



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN PEMANTAUAN PENYIAPAN RAPAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA ("SIAP RAPAT")

Disusun Oleh:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P

NIP : 19800323 200502 1 003

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN PEMANTAUAN PENYIAPAN RAPAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA ("SIAP RAPAT")

Disusun Oleh:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P

NIP : 19800323 200502 1 003

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P.

**Menyetujui
Mentor,**

Mardi Harjo S.E., M.Si.

**Menyetujui
Coach,**

Dr. Shanty Irma Idrus.



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P
NIP : 19800323 200502 1 003
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja/Instansi : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

“SIAP RAPAT” PENINGKATAN PEMANTAUAN PENYIAPAN RAPAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA.

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

Mengetahui Mentor

Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 19700915 199803 1 006

Jakarta, Juli 2019

Yang menyatakan,

Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P
NIP. 19800323 200502 1 003



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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

2. Pejabat Pembina Kpegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Cholida Indryana, SH.

Jabatan : Kepala Biro Persidangan II

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, Juli 2019

Mengetahui
Kepala Biro Persidangan II

Cholida Indryana, S.H.
NIP.19600624 198803 2 001

Peserta,

Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P
NIP.19800323 200502 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Alloh SWT, yang telah melimpahkan banyak kemudahan, nikmat, serta rahmat, hidayah dan taufiknya sehingga penyusunan Laporan Proyek Perubahan ini dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Penyusunan Laporan Proyek Perubahan ini dilakukan dalam rangka memenuhi syarat kelulusan pada Program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan Ke II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Pada kesempatan ini, penulis menyadari bahwa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sejak masa penyelenggaraan Pendidikan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Griya Sabha Kopo, sampai dengan pelaksanaan proyek perubahan di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara sampai dengan penyusunan laporan proyek perubahan ini sangat membantu dan sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah memberikan perhatian, dukungan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini, diantaranya adalah:

1. Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
2. Bapak Indra Iskandar, Sekjen DPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
3. Ibu Dra. Damayanti, M.Si., Deputi Bidang Persidangan DPR RI, yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
4. Ibu Cholida Indryana, S.H.,Kepala Biro Persiangan II yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
5. Bapak M. Dimyati Sudja, S.Sos.,M.Si, Kepala Biro Persidangan I yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis
6. Bapak Drs. Helmizar, ,M.E., Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis
7. Bapak Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H, Kepala Pusat Data dan Informasi yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis
8. Bapak Mardi Harjo, S.E.,M.S.i yang telah memberikan masukan dan dukungan, serta menjadi mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan.
9. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, Coach dalam proyek perubahan ini, yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama mengerjakan proyek perubahan ini.
10. Seluruh pejabat dan pegawai di Pusdiklat atas penyelenggaraan dan pelayanannya pada Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Setjen dan BK DPR RI Tahun 2018.

11. Seluruh Anggota Tim Efektif yang telah bekerja keras berpartisipasi aktif dan tetap semangat dalam mensukseskan Proyek Perubahan.
12. Orangtua dan mertua yang selalu mendoakan, memberikan dukungan, bimbingan dan nasihat kepada penulis.
13. Istri tercinta, Febriena Andi Erwin yang menjadi penyemangat bagi penulis dalam menjalani pendidikan, serta Khalisha Almira Wibowo, Rafandra Ahmad Wibowo, dan Alkhalifi Ahmad Wibowo yang menjadi pelita hati ayah.
14. Seluruh Pejabat dan Pegawai di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, Biro Persidangan II, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Tenaga Ahli BAKN dan Pranata Komputer Bidang Data dan Teknologi Informasi Setjen dan BK DPR RI, yang telah memberikan bantuan dan dukungannya dalam proyek perubahan.
15. Para Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Setjen dan BK DPR RI yang memiliki semangat, ide-ide yang kreatif serta inovatif, dan selalu menjaga solidaritas serta kekompakan.
16. Semua pihak yang berkenan membantu dalam mensukseskan proyek perubahan ini, semoga Alloh SWT memberikan limpahan nikmat, keberkahan dan kesehatan..aamiin.

Kemudian dalam penulisan laporan proyek perubahan ini, Penulis sangat terbuka atas masukan dan saran yang kiranya dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang.

Jakarta, Juli 2019

Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. LATAR BELAKANG PROYEK PERUBAHAN.....	1
2. TUJUAN DAN MANFAAT PROYEK PERUBAHAN.....	7
3. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN	8
4. RUANG LINGKUP.....	9
BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN	10
1. <i>MILESTONES</i> PROYEK PERUBAHAN	10
2. IDENTIFIKASI <i>STAKELHODER</i> , TIM EFEKTIF DAN TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN	13
3. STRATEGI KOMUNIKASI	22
BAB III IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN.....	24
1. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN.....	24
2. KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL SERTA STRATEGI MENGATASI KENDALA.....	42
3. FAKTOR KEBERHASILAN.....	43
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	44
1. KESIMPULAN.....	44
2. REKOMENDASI.....	45

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Bagset. BAKN	4
Gambar 2. Window Stakeholders Saat Perencanaan Proyek Perubahan	16
Gambar 3. Window Stakeholders Setelah Implementasi Proyek Perubahan	17
Gambar 4. Struktur Tim Efektif	19
Gambar 5. Rapat Pembentukan Tim Efektif	25
Gambar 6. Rapat Koordinasi Membangun Aplikasi	29
Gambar 7. Aplikasi Portal Setjen DPR RI	30
Gambar 8. Aplikasi “SIAP RAPAT” Yang Ada Di Aplikasi Portal Setjen DPR RI	31
Gambar 9. Cover Buku Manual Penggunaan Aplikasi “SIAP RAPAT”	32
Gambar 10. Alur Kerja Penyiapan Rapat	34
Gambar 11. Contoh Hasil Uji Coba Aplikasi “SIAP RAPAT”	36
Gambar 12. Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi “SIAP RAPAT”	37
Gambar 13. Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi “SIAP RAPAT”	38
Gambar 14. Sosialisasi Aplikasi “SIAP RAPAT” dengan X Banner .	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Rencana Tahapan Kegiatan Jangka Pendek	10
Tabel 2. Rencana Tahapan Kegiatan Jangka Menengah.....	12
Tabel 3. Rencana Tahapan Kegiatan Jangka Panjang	13
Tabel 4. <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal Setelah Proyek Perubahan Di Laksanakan	14
Tabel 5. Peran dan Tugas Tim Efektif.	19
Tabel 6. Nama Anggota Tim Efektif.....	26
Tabel 7. Perbandingan Perencanaan dan Realisasi Proyek Perubahan	40
Tabel 8. Kendala Internal dan Resiko serta Strategi Mengatasi Kendala	42
Tabel 9. Kendala Eksternal dan Resiko serta Strategi Mengatasi Kendala	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Milestone 1
Lampiran 2.	Milestone 2
Lampiran 3.	Milestone 3
Lampiran 4.	Milestone 4
Lampiran 5.	Milestone 5
Lampiran 6.	Milestone 6
Lampiran 7.	Milestone 7
Lampiran 8.	Milestone 8
Lampiran 9.	Dokumentasi Konsultasi Dengan Couch
Lampiran 10.	Dokumentasi Pendukung Administrasi Proyek Perubahan

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG PROYEK PERUBAHAN

Pasal 20A ayat (1) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyebutkan bahwa DPR RI memiliki tiga fungsi utama yaitu fungsi legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran. Fungsi-fungsi ini dipertegas dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 (UU MD3) Pasal 69 yang menyatakan bahwa ketiga fungsi DPR ini dijalankan dalam kerangka representasi rakyat. Pelaksanaan tiga fungsi tersebut, tidak akan dapat berjalan optimal tanpa adanya sistem pendukung (*supporting system*), khususnya dukungan dari Sekretariat Jenderal DPR RI yang merupakan aparatur negara yang memiliki tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan dukungan, teknis dan administratif serta dukungan keahlian kepada DPR RI

Dalam rangka meningkatkan penguatan dan pengefektifan kelembagaan DPR RI serta mendukung tugas dan wewenang DPR RI khususnya dalam fungsi pengawasan, maka dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3) tersebut, pada pasal 112A sampai dengan pasal 112G, telah dibentuk Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) yang ditetapkan menjadi salah satu Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPR RI pada periode 2014-2019.

Seperti diketahui, bahwa Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) DPR RI merupakan Alat Kelengkapan Dewan yang telah ada pada periode Keanggotaan Dewan Tahun 2009-2014, dan sempat dihilangkan keberadaannya. Namun mengingat pentingnya tugas BAKN DPR RI serta dinamika yang berkembang khususnya terkait dengan fungsi pengawasan keuangan negara, maka berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018, BAKN kembali diadakan sebagai Alat Kelengkapan DPR RI yang bersifat tetap,

dengan jumlah Pimpinan BAKN sebanyak 3 orang dan anggota BAKN paling sedikit 7 dan paling banyak sejumlah fraksi di DPR

BAKN sebagai alat kelengkapan dewan yang bersifat tetap, dalam hal pengawasan penggunaan keuangan negara berfungsi untuk melakukan telaahan terhadap laporan hasil pemeriksaan BPK RI. Oleh karena itu, diharapkan keberadaan BAKN akan berkontribusi positif dalam pelaksanaan transparansi dan akuntabilitas penggunaan keuangan negara serta menjaga kredibilitas atau kepercayaan publik/masyarakat DPR RI khususnya dalam melaksanakan fungsi pengawasan dewan. Adapun penetapan Anggota BAKN periode 2014-2019 telah ditetapkan dalam Rapat Paripurna DPR RI tanggal 26 April 2018.

Kemudian dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 (UU MD3) mengisyaratkan adanya perubahan struktur dan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal DPR RI. Perubahan tersebut telah dilaksanakan dengan Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Dalam Peraturan Presiden tersebut menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai supporting system mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

Visi : "Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang **profesional, andal, transparan, dan akuntabel** dalam mendukung fungsi DPR RI".

Misi : 1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Karena kedudukannya yang strategis dalam pemberian dukungan administrasi, persidangan, dan keahlian, maka Setjen dan Badan Keahlian DPR RI harus dapat menyelesaikan berbagai permasalahan di berbagai bidang. Bila dikaitkan dengan visi dan misi di atas, maka Setjen dan Badan Keahlian DPR RI dalam pemberian dukungan kepada Dewan dituntut harus **profesional**, yaitu mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR

RI secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM.

Kemudian sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015, maka Sekretaris Jenderal telah menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dan selanjutnya telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018. Dalam Peraturan Sekjen tersebut disebutkan bahwa Bagian Sekretariat BAKN merupakan bagian dari Biro Persidangan II yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sedangkan tugas Bagian Sekretariat BAKN adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha BAKN. Adapun untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Sekretariat BAKN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran BAKN;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat BAKN;**
- e. Pelaksanaan dukungan tata usaha BAKN;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Bagian Sekretariat BAKN merupakan unit eselon III yang di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha BAKN. Kemudian dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Sekretariat BAKN terdiri atas 2 (dua) Subbagian yakni:

- a. Subbagian Rapat yang mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat BAKN.
- b. Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan BAKN.

Gambar. 1
Struktur Organisasi Bagian Sekretariat
Badan Akuntabilitas Keuangan Negara



Perlu kami sampaikan bahwa Subbagian rapat dalam melaksanakan tugasnya, sering dihadapkan pada kondisi yang memungkinkan pelaksanaan rapat dilaksanakan secara mendadak dan harus direspon serta diakomodir secara cepat dikarenakan adanya perubahan jadwal dan permintaan dari stake holder yang secara tiba-tiba. Berkenaan dengan hal tersebut, penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat BAKN, tentunya diperlukan persiapan yang memadai agar pelaksanaan rapat dapat berjalan sukses sebagaimana yang diharapkan. Penyiapan rapat tersebut, selain mempersiapkan materi/bahan rapat, juga diperlukan kesiapan sarana dan prasarana yang memadai pada saat pelaksanaan rapat. Disamping itu, kompetensi dan jumlah dari sumber daya manusia yang ada juga sangat diperlukan, untuk memudahkan dalam pembagian tugas penyiapan rapat tersebut.

Dapat disampaikan bahwa subjek dan objek dari rapat di BAKN merupakan Anggota Dewan dan sering melibatkan pemangku kepentingan dari kementerian/lembaga, yang tentunya harus menjadi perhatian Subbagian Rapat

agar penyiapan bahan rapat beserta sarana dan prasarananya benar-benar terpantau dengan baik dan siap untuk digunakan.

Saat ini, pada Bagian Sekretariat BAKN belum di dukung sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi andal, mengingat dari 5 orang staf yang ada, hanya 1 orang yang pernah bertugas di alat kelengkapan dewan, namun staf tersebut sebelumnya bertugas di subbagian tata usaha dan bukan di subbagian rapat. Jumlah staf yang ada, saat ini juga belum sesuai dengan analisis jabatan Bagian Sekretariat BAKN. Untuk subbagian rapat Bagian Sekretariat BAKN, yang seharusnya berjumlah 3 orang saat ini hanya berjumlah 2 orang. Sedangkan untuk Subbagian Tata Usaha yang seharusnya berjumlah 4 orang, saat ini hanya berjumlah 3 orang. Kurangnya jumlah dan kompetensi staf yang ada, menimbulkan tanggung jawab staf yang kurang akan tugasnya dan adanya pemikiran saling mengandalkan satu sama lain dalam persiapan pelaksanaan rapat. Dapat disampaikan pula bahwa dalam Standar Pelayanan Penyelenggaraan Rapat-Rapat Di Lingkungan Alat Kelengkapan DPR RI yang merupakan lampiran dari Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1615/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Maklumat dan Standar Pelayanan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tertuliskan bahwa jumlah pelaksana untuk penyelenggaraan rapat adalah minimal berjumlah 10 orang untuk masing-masing alat kelengkapan dewan.

Sarana dan prasarana rapat pada Bagian Sekretariat BAKN, saat ini juga masih terdapat kekurangan jumlahnya diantaranya alat tayang infocus, layar infocus, printer, dan alat rekam pelaksanaan rapat yang belum sesuai standar, yang akhirnya sarana prasarana tersebut, dapat diakomodir dengan meminjam dari unit kerja ada pada saat pelaksanaan rapat. Adanya kondisi tersebut, sering menjadikan persiapan rapat menjadi terhambat, dan adanya kelengkapan pendukung sarana prasarana rapat yang terlupakan. Pengawasan oleh pejabat dalam penyiapan bahan rapat dan sarana prasarana rapat juga telah dilakukan, namun karena dinamisnya kegiatan yang ada pada alat kelengkapan dewan, maka pengawasannyapun tidak selalu dilakukan secara langsung.

Disamping itu, Tenaga Ahli BAKN yang ditugaskan untuk dapat membantu dalam penyiapan bahan substansi rapat dan draft kesimpulan rapat, masih belum berjalan secara maksimal. Dalam hal ini, setiap akan dilaksanakan rapat, Bagian Sekretariat BAKN telah menginformasikan kepada Tenaga Ahli

BAKN beberapa hari sebelumnya agar bahan rapat dapat diberikan secepatnya untuk menjadi bahan panduan bagi Pimpinan dan Anggota BAKN dalam rapat. Namun kenyataan yang terjadi, penyiapan bahan rapat sering terlambat dan diberikan pada saat rapat akan dilaksanakan. Kondisi tersebut, mengakibatkan lambatnya pengiriman bahan rapat kepada Pimpinan dan Anggota BAKN, dan menimbulkan keluhan Pimpinan dan Anggota terhadap jalannya rapat terkait dengan penyampaian bahan rapat yang tidak optimal. Hal tersebut disebabkan karena Tenaga Ahli BAKN yang ada, tidak hanya mempunyai pekerjaan sebagai Tenaga Ahli saja, melainkan juga mempunyai kegiatan di luar BAKN yang mengakibatkan mereka tidak fokus dalam menyiapkan bahan rapat tersebut.

Dalam rangka meningkatkan dukungan penyiapan bahan rapat dan pelaksanaan rapat, maka diperlukan kerjasama antar semua staf dan tenaga ahli serta diperlukan suatu inovasi proyek perubahan agar bahan rapat menjadi lebih optimal dalam penyiapannya dan meningkatkan kinerja para staf dalam melaksanakan tugasnya khususnya dalam penyiapan sarana prasarana dan dukungan pelaksanaan rapat.

Berkenaan dengan hal tersebut, inovasi pemantauan penyiapan rapat BAKN "APLIKASI SIAP RAPAT" merupakan solusi yang inovatif, khususnya di Subbagian Rapat. Inovasi tersebut diperlukan karena merupakan suatu cara pemantauan yang lebih efektif dan efisien terhadap penyiapan rapat di BAKN agar penyiapan bahan rapat dan sarana prasarana rapat dapat terwujud secara efektif dan efisien. Disisi lain pelaksanaan rapat juga dapat berjalan secara optimal sehingga pelaksanaan tugas Subbagian Rapat dapat berjalan semakin baik. Disamping itu tugas dan fungsi Bagian Sekretariat BAKN DPR RI sebagai *supporting system* akan semakin meningkat serta visi dan misi organisasi Sekretariat Jenderal (Setjen) dan Badan Keahlian (BK) DPR RI dapat terwujud.

Aplikasi Siap Rapat merupakan aplikasi yang berbasis web dan dapat diakses oleh pegawai Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI melalui jaringan internet, sehingga memungkinkan untuk melakukan kerja bersama atau melakukan kolaborasi sehingga pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien.

Beberapa manfaat dari penggunaan Aplikasi Siap Rapat adalah:

1. Layanan tersebut dapat diakses dari berbagai perangkat seperti personal computer (PC), Laptop maupun gadget seperti smartphone.

2. Dapat diakses dengan menggunakan jaringan internet dilingkungan DPR RI, Wisma DPR RI, dan jaringan internet 4G.
3. Penyimpanan data ditempatkan di server yang tersedia di Bidang Data dan Teknologi Informasi Setjen dan BK DPR RI.
4. Menghemat waktu, biaya dan tempat.
5. Meningkatkan kerjasama dalam pekerjaan.
6. Dapat diakses di lokal komputer dengan aplikasi desktop client yang di install, karena sudah terjadi sinkronisasi data.

2. TUJUAN DAN MANFAAT PROYEK PERUBAHAN

a. Tujuan Proyek Perubahan:

Tujuan yang ingin dicapai dengan adanya Proyek Perubahan ini yakni untuk mewujudkan penyiapan rapat yang efektif dan efisien sehingga mempermudah dan mempercepat penyelesaian tugas dan fungsi.

Tujuan Proyek Perubahan dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu:

1) Tujuan Jangka Pendek:

Mewujudkan Penyiapan Rapat yang lebih Efektif dan Efisien pada Sekretariat BAKN.

2) Tujuan Jangka Menengah:

Mewujudkan Penyiapan Rapat yang lebih Efektif dan Efisien pada Unit Kerja di lingkungan Biro Persidangan II Setjen dan BK DPR RI.

3) Tujuan Jangka Panjang:

Melakukan monitoring dan evaluasi serta pengembangan terhadap Aplikasi Penyiapan Rapat kepada seluruh Unit Kerja Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan DPR RI.

b. Manfaat Proyek Perubahan:

1) Organisasi:

- Meningkatkan kinerja unit kerja pada Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan dalam pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPR khususnya dalam penyiapan bahan rapat dan pelaksanaan rapat secara efektif dan efisien.

- Terwujudnya pola pemantauan penyiapan rapat yang efektif dan efisien.

2) Stake Holders:

- Meningkatkan kinerja Bagian Sekretariat BAKN khususnya dalam penyiapan dan pelaksanaan dukungan rapat menjadi lebih optimal.
- Adanya suatu pola pemantauan terhadap pihak-pihak yang bertanggungjawab terkait penyiapan dan pelaksanaan rapat.
- Pimpinan dan Anggota BAKN memperoleh informasi bahan rapat yang akurat dan cepat dalam penyajiannya.

3) Project Leader:

- Mempermudah pemantauan terhadap penyiapan bahan rapat dan sarana prasarana pendukungnya.
- Sebagai wujud pengembangan ide dalam melakukan inovasi di Subbagian Rapat agar tercipta pelaksanaan rapat yang efektif dan efisien.
- Sebagai wujud akuntabilitas dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV.

3. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

“**APLIKASI SIAP RAPAT**” merupakan suatu cara untuk meningkatkan pemantauan penyiapan bahan rapat dan penyelenggaraan rapat dengan memanfaatkan Aplikasi Portal DPR RI. Sebagai kita ketahui, bahwa tugas utama dari Sub Bagian Rapat adalah mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat BAKN.

Saat ini, penyiapan rapat dan sarana prasarana nya di BAKN telah dilakukan oleh para staf khususnya staf di Subbagian Rapat dan dibantu oleh staf Subbagian Tata Usaha. Namun dalam pelaksanaannya, sering sekali terdapat kendala dalam persiapan rapat, yakni dukungan sarana dan prasarana yang lambat dan terlupakan dalam penyiapannya. Hal tersebut, dikarenakan jumlah dan kompetensi staf di unit kerja BAKN yang belum memadai, serta kurangnya tanggung jawab terhadap tugasnya terkait penyiapan rapat. Pengawasan oleh pejabat dalam penyiapan bahan rapat dan sarana prasarana rapat juga telah dilakukan, namun karena dinamisnya kegiatan yang ada pada

alat kelengkapan dewan, maka pengawasannyapun tidak selalu dilakukan secara langsung. Kemudian Tenaga Ahli BAKN melakukan penyiapan bahan rapat yang bersifat substansi, namun dalam hal ini penyiapan bahan materi rapat yang akan dipergunakan dalam rapat sering lambat dan sering mengandalkan bahan dari para Analis Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Disisi lain, saat ini tidak terdapat alat untuk melakukan pemantauan terhadap penyiapan rapat yang mengikat pada tugas pokok dan fungsi setiap staf serta tenaga ahli yang ada, sehingga staf yang bertugas tidak merasa terpantau oleh atasan.

Untuk itu, inovasi pemantauan penyiapan rapat BAKN merupakan solusi yang inovatif untuk membangun komunikasi yang efektif dan meningkatkan rasa tanggung jawab para staf dan tenaga ahli terhadap tugasnya. Dengan adanya pemantauan tersebut, diharapkan akan mempermudah pengawasan terhadap penyiapan bahan rapat dan sarana prasarana pendukungnya. Hal tersebut tentunya diharapkan akan mempercepat dan mempermudah penyiapan bahan rapat dan pelaksanaan rapat serta meningkatkan kinerja dari staf dan tenaga ahli, mengingat segala sesuatu yang harus dipersiapkan untuk pelaksanaan rapat, lebih terpantau prosesnya.

4. RUANG LINGKUP PERUBAHAN.

Ruang Lingkup proyek perubahan di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

a. Lokus

Lokus Proyek Perubahan adalah Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN).

b. Fokus

Proyek perubahan ini memiliki fokus untuk peningkatan dukungan penyiapan bahan rapat dan sarana prasarana pelaksanaan rapat BAKN dengan pembuatan Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN (Aplikasi "SIAP RAPAT").

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

1. MILESTONE PROYEK PERUBAHAN

Adapun tahapan utama yang ditempuh untuk mencapai tujuan dari proyek perubahan Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara "SIAP RAPAT" terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu Jangka Pendek, Jangka Menengah, Jangka Panjang. Adapun pentahapan dan kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel. 1
Rencana Tahapan Kegiatan Jangka Pendek

NO	PENTAHAPAN KEGIATAN/ MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	WAKTU	OUTPUT
	Jangka Pendek	Mewujudkan Penyiapan Rapat yang Efektif dan Efisien pada Sekretariat BAKN.		Tahun 2019
1.	Terwujudnya Tim Efektif dan Penyamaan Persepsi	a. Persiapan rapat koordinasi b. Pembuatan surat undangan c. Pembentukan tim dan pembagian tugas kepada anggota tim untuk menentukan sasaran dan capaian kerja d. Penjelasan dan penyamaan persepsi dari <i>Project Leader</i> kepada Tim mengenai Proyek Perubahan yang akan dilaksanakan e. Pembuatan laporan singkat rapat.	Minggu Ke-IV Mei 2019	a. Dokumentasi. b. Surat undangan rapat. c. Daftar hadir rapat d. Laporan singkat e. Surat Tugas Tim
2.	Pernyataan dukungan dari stakeholder internal dan external terkait rencana proyek perubahan	a. Membuat surat/draft pernyataan dukungan untuk stakeholder b. Menemui dan mengkomunikasikan kepada semua stakeholder internal dan external untuk meminta dukungan terkait proyek perubahan. c. Melakukan pendokumentasian	Minggu Ke-V Mei 2019	a. Dokumentasi b. Surat/rekaman dukungan stakeholder terkait dukungan proyek perubahan.
3.	Terbangunnya Aplikasi Pemantauan Penyiapan Penyelenggaraan Rapat BAKN	a. Pembuatan surat undangan b. Rapat pembuatan aplikasi dengan meminta masukan terkait dengan aplikasi pemantauan penyiapan rapat. c. Pembuatan laporan singkat rapat	Minggu Ke-II Juni 2019	a. Dokumentasi b. Surat undangan c. Daftar hadir rapat d. Laporan singkat

NO	PENTAHAPAN KEGIATAN/ MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	WAKTU	OUTPUT
	Jangka Pendek	Mewujudkan Penyiapan Rapat yang Efektif dan Efisien pada Sekretariat BAKN.		Tahun 2019
				e. Aplikasi pemantauan penyiapan rapat BAKN
4.	Tersedianya Panduan Teknis Pengerjaan Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN	a. Pembuatan surat undangan b. Rapat pembuatan panduan teknis pengerjaan aplikasi c. Pembuatan laporan singkat rapat.	Minggu Ke-III Juni 2019	a. Dokumentasi. b. Surat undangan c. Daftar hadir rapat d. Laporan singkat e. Buku Panduan Teknis pengerjaan aplikasi.
5.	Tersedianya Alur Kerja Penyiapan Rapat	a. Briefing tim untuk pembuatan alur kerja penyiapan rapat. b. Kegiatan pembuatan alur kerja penyiapan rapat.	Minggu Ke-III Juni 2019	a. Dokumentasi. b. Dokumen alur kerja penyiapan rapat
6.	Terlaksananya Uji Coba Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN	a. Briefing tim untuk uji coba aplikasi b. Menyiapkan bahan/dokumen kegiatan ujicoba. c. Kegiatan penggunaan aplikasi pemantauan penyiapan rapat BAKN	Minggu Ke-IV Juni 2019	Berfungsinya uji coba aplikasi pemantauan penyiapan penyelenggaraan rapat BAKN.
7.	Terlaksananya Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN	a. Penyiapan bahan sosialisasi dan bimtek. b. Briefing tim untuk pelaksanaan sosialisasi dan bimtek. c. Pembuatan surat undangan. d. Pelaksanaan sosialisasi dan bimtek terkait aplikasi e. Penyampaian alur kerja penyiapan rapat f. Pembuatan laporan singkat	Minggu Ke-I Juli 2019	a. Dokumentasi. b. Surat undangan c. Daftar hadir rapat. d. Bahan sosialisasi e. Laporan singkat.
8.	Monitoring dan Evaluasi Terhadap Uji Coba Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN.	a. Mengevaluasi uji coba penggunaan aplikasi pemantauan penyiapan rapat BAKN. b. Membuat rekomendasi atas monitoring dan evaluasi uji coba penggunaan aplikasi pemantauan penyiapan rapat	Minggu Ke-II Juli 2019	Laporan Hasil evaluasi terhadap penggunaan aplikasi.

Tabel. 2

Rencana Tahapan Kegiatan Jangka Menengah

NO	PENTAHAPAN KEGIATAN/ MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	WAKTU	OUTPUT
	Jangka Menengah	Mewujudkan Penyiapan Rapat yang Efektif dan Efisien pada Unit Kerja di lingkungan Biro Persidangan II Setjen dan BK DPR RI.		
1.	Terwujudnya Implementasi Penggunaan Aplikasi Pemantauan Rapat di lingkungan Biro Persidangan II	Kegiatan penginputan bahan data penyiapan rapat dalam aplikasi oleh unit kerja di lingkungan Biro Persidangan II	Tahun 2019	Berfungsinya aplikasi pemantauan penyiapan rapat di lingkungan Biro Persidangan II
2.	Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Pemantauan Rapat di lingkungan Biro Persidangan II	Memonitor dan mengevaluasi penggunaan aplikasi pemantauan penyiapan rapat di lingkungan Biro Persidangan II	Tahun 2020	Laporan Hasil monitoring dan evaluasi aplikasi pemantauan penyiapan rapat di lingkungan Biro Persidangan II

Tabel 3.

Rencana Tahapan Kegiatan Jangka Panjang

NO	PENTAHAPAN KEGIATAN/ MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	WAKTU	OUTPUT
	Jangka Panjang	Melakukan monitoring dan evaluasi serta pengembangan terhadap Aplikasi Penyiapan Rapat kepada seluruh Unit Kerja Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan DPR RI.		
1.	Pengembangan Aplikasi Pemantauan Rapat dalam rangka penyempurnaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi kepada seluruh unit kerja Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan DPR RI.	Melakukan rapat koordinasi terkait kemungkinan pengembangan aplikasi pemantauan penyiapan rapat kepada seluruh unit kerja Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan DPR RI.	Tahun 2020	Aplikasi pemantauan penyiapan rapat yang lebih berkembang dan terintegrasi dengan para stake holder organisasi.

NO	PENTAHAPAN KEGIATAN/ MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	WAKTU	OUTPUT
	Jangka Panjang	Melakukan monitoring dan evaluasi serta pengembangan terhadap Aplikasi Penyiapan Rapat kepada seluruh Unit Kerja Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan DPR RI.		
2.	Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Aplikasi Pemantauan Rapat	Memonitor dan mengevaluasi pengembangan aplikasi pemantauan penyiapan rapat	Tahun 2021	Laporan Hasil monitoring dan evaluasi pengembangan aplikasi pemantauan penyiapan rapat.

2. IDENTIFIKASI *STAKEHOLDER*, TIM EFEKTIF DAN TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN.

Stakeholder merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau organisasi baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap inovasi / proyek perubahan yang sedang dilakukan. Stakeholders yang akan terlibat dalam proyek perubahan ini terdiri dari stakeholder internal di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, serta stakeholders eksternal.

A. IDENTIFIKASI *STAKEHOLDER*

Berdasarkan pengaruh dan kepentingan setiap stakeholders setelah dilaksanakannya proyek perubahan ini, maka dapat dikelompokkan pada diagram kelompok stakeholders sebagai berikut:

Tabel. 4
Stakeholder Internal dan Eksternal
Setelah Proyek Perubahan Di Laksanakan

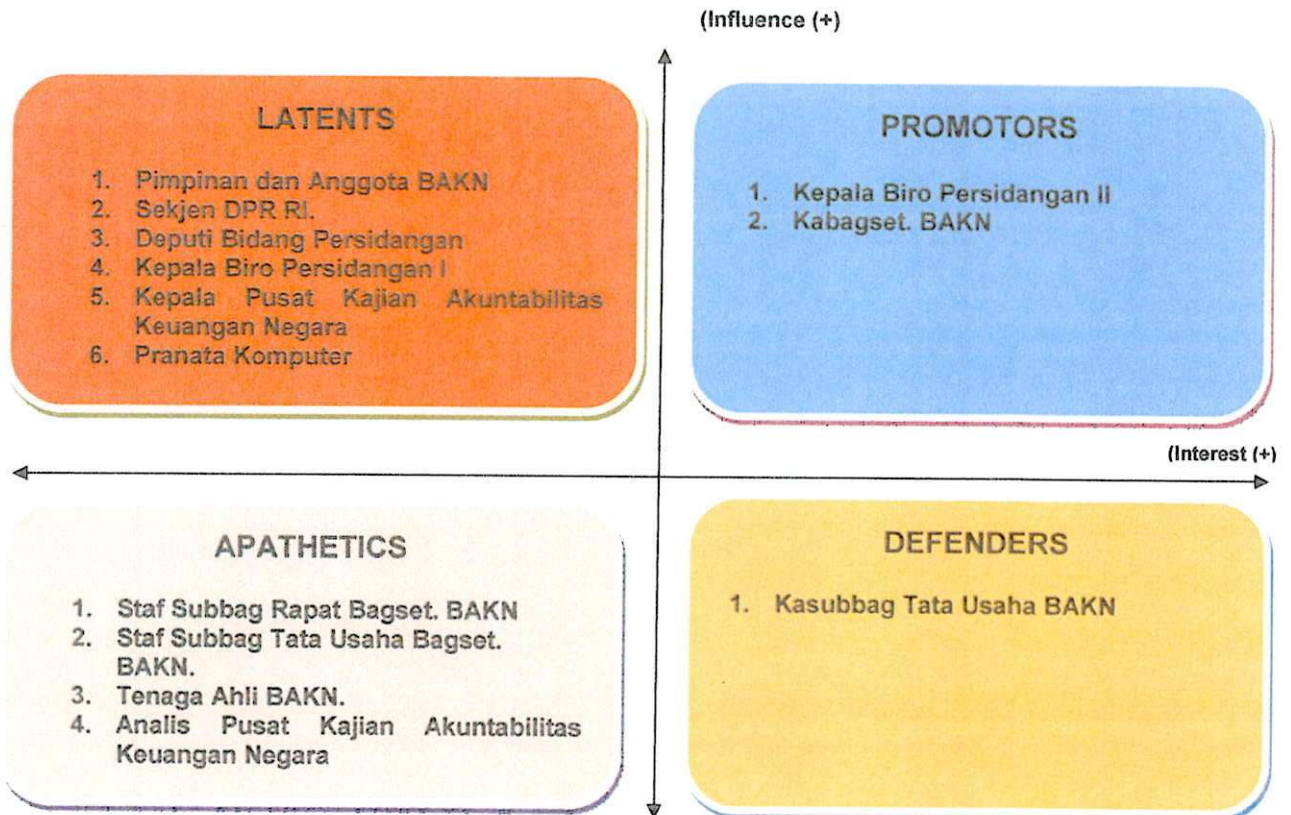
No	Stakeholder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang diharapkan	Dampak terhadap Upaya/Posisi Stakeholder (P, L, D, A)	Strategi Komunikasi
Internal							
1	Kepala Biro Persidangan II	Memperoleh informasi, mudah mengambil kebijakan.	Tinggi	+	Pengambilan kebijakan dan membantu menginformasikan PP ke Pimpinan	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi
2	Kepala Bagian Sekretrariat BAKN	Memudahkan dalam penyampaian informasi dan mengambil kebijakan.	Tinggi	+	Membantu menyusun konten aplikasi dan membantu mengkomunikasikan PP kepada Pimpinan	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi
3	Kasubag Tata Usaha	Memudahkan penyampaian Informasi ke stakeholders	Tinggi	+	Membantu menganalisa dan menyusun data	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi
4	Staf Subbag Rapat Bagset. BAKN	Memudahkan dan mempercepat pelaksanaan pekerjaan	Tinggi	+	Membantu dan menginput bahan/ data	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi
5	Staf Subbag Tata Usaha Bagset. BAKN	Memudahkan dan mempercepat pelaksanaan pekerjaan	Tinggi	+	Membantu dan menginput bahan/ data	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi
Eksternal							
1	Pimpinan dan Anggota BAKN	Pengguna layanan, Rapat berjalan dengan baik, bahan akurat	Tinggi	+	Mendukung proyek perubahan	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi
2	Tenaga Ahli BAKN	Memudahkan memperoleh	Tinggi	+	Membantu menyiapkan	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi

No	Stakeholder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang diharapkan	Dampak terhadap Upaya/Posisi Stakeholder (P, L, D, A)	Strategi Komunikasi
		data dan informasi			bahan/materi rapat		
3	Sekjen DPR RI	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Memberikan petunjuk/ arahan	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi
4	Deputi Bidang Persidangan	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Memberikan petunjuk/ arahan	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi
5	Kepala Biro Persidangan I	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Memberikan petunjuk/ arahan	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi
6	Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Memberikan petunjuk/ arahan	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi
7	Analisis Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Membantu menyiapkan bahan/materi rapat	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi
8	Pranata Komputer	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Membantu menyusun aplikasi dan buku panduan	Promotors	Konsultasi intensif dan diskusi

Selanjutnya, dilakukan pemetaan pengaruh dan interest yang dituangkan ke dalam suatu diagram kuadran yang dikelompokkan menjadi 4 (empat) kategori yakni Promotors, Latens, Defenders, Apathetics yang berpengaruh terhadap proyek perubahan sebagai berikut:

Gambar. 2

***Window Stakeholders Saat Perencanaan Proyek Perubahan
(Kuadran Pengaruh dan Dukungan Stakeholders)***



Setelah dilaksanakan proyek perubahan, dapat kami sampaikan bahwa terdapat perubahan pada posisi dukungan stakeholders kategori Latens, yakni untuk Pimpinan dan Anggota BAKN, Sekjen DPR RI, Deputi Bidang Persidangan, Kepala Biro Persidangan I, Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Negara, dan Pranata Komputer berubah menjadi stakeholders pada kategori Promotors. Disamping itu, untuk Tenaga Ahli BAKN, Analis Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Staf Subbag Rapat Bagset. BAKN dan Staf Subbag Tata Usaha Bagset. BAKN yang sebelumnya masuk dalam kategori Apathetics juga berubah menjadi stakeholders pada kategori Promotors. Kemudian untuk Kasubag Tata Usaha BAKN yang sebelumnya berada dalam kategori Defenders, berubah menjadi kategori Promotors.

Banyaknya perubahan Stakeholders yang menjadi kategori Promoters, hal tersebut menggambarkan bahwa proyek perubahan “SIAP RAPAT” ini sangat penting untuk mendukung kinerja dari suatu unit kerja. Sehingga proyek perubahan ini diharapkan dapat menjadi suatu solusi untuk bisa menjadikan penyiapan rapat yang lebih efektif dan efisien dan menjamin pelaksanaan rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara menjadi lebih baik. Berikut dapat disampaikan perubahan posisi dukungan stakeholders setelah implementasi proyek perubahan:

Gambar. 3
Window Stakeholders Setelah Implementasi Proyek Perubahan
(Kuadran Pengaruh dan Dukungan Stakeholders)



B. TIM EFEKTIF

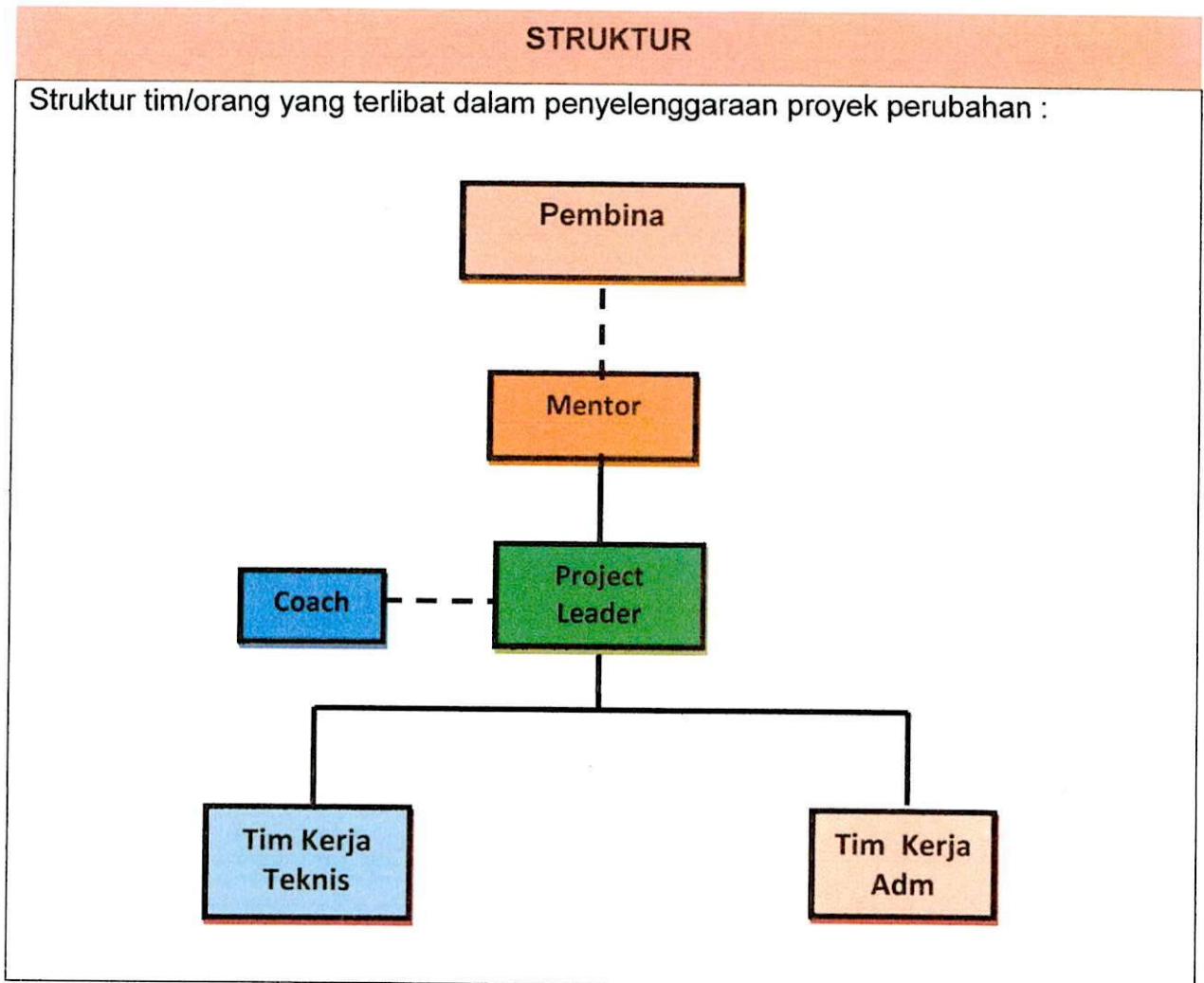
Untuk mencapai tujuan proyek perubahan, diperlukan pembentukan Tim Efektif dengan mempertimbangkan tingkat pengaruh, sikap dukungan, keahlian dan kontribusi yang dapat diberikan oleh masing-masing Anggota Tim. Berdasarkan tujuan proyek perubahan dan hasil identifikasi serta analisis stakeholder, maka tim efektif yang akan dibentuk yakni:

- A. Kepala Biro Persidangan II
- B. Kepala Bagian Sekretariat BAKN
- C. Kepala Subbagian Rapat Bagset. BAKN
- D. Kepala Subbagian Tata Usaha Bagset. BAKN
- E. Staf Subbag Rapat Bagset. BAKN
- F. Staf Subbag Tata Usaha Bagset. BAKN
- G. Tenaga Ahli BAKN
- H. Analis APBN Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
- I. Pranata Komputer

C. TATA KELOLA PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

Terkait dengan tata kelola pelaksanaan proyek perubahan, maka dapat disampaikan struktur anggota tim/pihak-pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan proyek perubahan “SIAP RAPAT” yakni sebagai berikut:

Gambar. 4
Struktur Tim Efektif



DESKRIPSI

Keanggotaan Tim mempunyai peran dan tugas masing-masing tertuang dalam Tabel 5 sebagai berikut:

Tabel 5.
Peran dan Tugas Tim Efektif.

1.	Pembina	:	Kepala Biro Persidangan II (Cholida Indryana, S.H.)
	Peran dan Tugas	:	a. Memberikan arahan dalam menyelesaikan proyek perubahan b. Membantu mengatasi kendala dan hambatan baik internal maupun eksternal

			c. Memberikan motivasi dan masukan kepada project leader.
2.	Mentor	:	Kepala Bagian Sekretariat BAKN. (Mardiharjo, S.E.,M.Si)
	Peran dan Tugas		a. Memberikan persetujuan, petunjuk, arahan dan fasilitasi kepada project leader dalam menyelesaikan proyek perubahan. b. Membantu mensosialisasikan project perubahan kepada tim work dan stake holder.
3.	Project leader	:	Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat BAKN (Aji Nurhadi Wibowo)
	Peran dan Tugas		a. Membangun team work yang solid dan kompeten b. Memimpin kerja tim dengan memberikan arahan dan bimbingan kepada tim sehingga diperoleh hasil yang akan dicapai. c. Menjalin komunikasi dan penyamaan persepsi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal d. Menyusun proyek perubahan secara utuh, mulai dari rancangan perubahan sampai dengan hasil dari implementasi proyek perubahan Eksekutor dalam pelaksanaan Proyek Perubahan
4.	Coach	:	Widyaiswara Setjen dan BK DPR RI (Dr. Shanty Irma Idrus)
	Peran dan Tugas		a. Memantau kegiatan peserta selama tahap membangun komitmen bersama dan selama tahap laboratorium kepemimpinan. b. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila mengalami permasalahan selama tahap membangun komitmen bersama maupun tahap laboratorium kepemimpinan. c. Memberikan motivasi, masukan dan sekaligus sebagai counsellor kepada peserta terkait usulan

		proyek perubahan yang sedang dirumuskan pada tahap membangun komitmen bersama dan tahap laboratorium kepemimpinan
5.	Tim Kerja : Teknis	<ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Ahli BAKN (Warijan, S.E.) b. Tenaga Ahli BAKN (Budi Kuncoro) c. Pranata Komputer (Fariza Emra, S.T., M.Sc.) d. Pranata Komputer (Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.) e. Pranata Komputer (Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.) f. Pranata Komputer (Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc) g. Analis APBN PKAKN (Kiki Zakiah, S.E.,M.A.P.) h. Analis APBN PKAKN (Sukmalalana, .S.E.,S.S.,M.A.P.) i. Staf Subbag Rapat Bagset. BAKN (Giovani Edison Tekun H., S.Kom)
	Peran dan Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. Membangun, menyempurnakan Aplikasi Pemantauan Penyiapan Penyelenggaraan Rapat. b. Menyusun panduan Pengerjaan Aplikasi Pemantauan Penyiapan Penyelenggaraan Rapat. c. Memberikan dukungan dalam bimbingan teknis dan sosialisasi Aplikasi Pemantauan Penyiapan Penyelenggaraan Rapat d. Mengimplementasikan penggunaan Aplikasi Pemantauan Penyiapan Penyelenggaraan Rapat
6.	Tim Kerja : Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasubbag TU Bagset. BAKN (Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B) b. Staf Subbag Rapat Bagset. BAKN (Adi Somara) c. Staf Subbag TU. Bagset. BAKN (Suyatno, S.E.) d. Staf Subbag TU. Bagset. BAKN (Dede Arifin Hidayat) e. Staf Subbag TU. Bagset. BAKN (Nurul Istiqlal, A.Md).
	Peran dan Tugas	Bertanggungjawab atas kegiatan administrasi pada setiap tahapan proyek perubahan antara lain terkait pembuatan surat undangan, pembuatan daftar hadir dan jamuan rapat.

3. STRATEGI KOMUNIKASI

Seperti diketahui bahwa kuadran Stakeholders dalam pembuatan Proyek Perubahan “SIAP RAPAT” dibagi menjadi 4 kuadran. Berikut penjelasan kelompok Stakeholders beserta strategi komunikasi yang ditempuh yakni sebagai berikut:

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

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya besar dan kepentingannya terhadap proyek perubahan juga tinggi. Kelompok ini merupakan *key player* dalam menjalankan perubahan yang akan dilakukan.

Strategi komunikasi yang dilakukan:

- a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan bermanfaat..
- b. Hal hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan serta *impact* dari proyek perubahan
- c. Menyampaikan dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan proyek perubahan.

2. Kuadran 2 / Latents (*High Influence / Low Interest*)

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

Strategi komunikasi yang dilakukan:

- a. Mereka dengan pengaruh yang besar tapi kepentingan terhadap proyek perubahan sedikit, untuk itu orang-orang ini harus dibuat tetap merasa puas. Untuk itu diperlukan membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan.
- b. Memperlakukan mereka dengan baik, namun tidak berlebihan

3. Kuadran 3 / Defenders (*Low Influence / High Interest*)

Adalah kelompok *stakeholders* yang memiliki pengaruh kecil tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap proyek perubahan.

Strategi komunikasi yang dilakukan;

- a. Memberikan motivasi bahwa kegiatan proyek perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah.
- b. Menjaga semangat, motivasi dan memberikan apresiasi dan mengingatkan secara berkesinambungan pencapaian upaya agar proyek dapat terlaksanakan
- c. Menjaga agar kelompok ini selalu mendapatkan informasi dan mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan.

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

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya kecil dan kepentingannya juga kecil terhadap proyek perubahan serta potensi resistensinya rendah.

Strategi komunikasi yang dilakukan:

- a. Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan proyek perubahan ini.
- b. Melakukan pemantauan kepada stakeholder ini, dan menjaga agar mereka tidak bosan dengan komunikasi yang berlebihan

BAB III

IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

1. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

A. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN.

Adapun kegiatan dan hasil pelaksanaan yang dicapai dalam rangka mewujudkan target dan milestones jangka pendek dalam proyek perubahan SIAP RAPAT, dapat diuraikan sebagai berikut:

Tahapan Pelaksanaan Jangka Pendek:

1. Milestone 1 (satu) ” Terwujudnya Tim Efektif dan Penyamaan Persepsi”

a. Hasil (output):

Tersedianya surat tugas dengan No. 10-ST/PD.06/V/2019.

b. Waktu pelaksanaan:

Minggu ke--III Bulan Mei 2019 s.d Minggu ke-IV Bulan Mei 2019, yang dimulai pada tanggal 17 Mei 2019 s.d 20 Mei 2019.

c. Evidence:

Surat undangan, daftar hadir, laporan singkat, surat tugas tim efektif, dan dokumentasi.

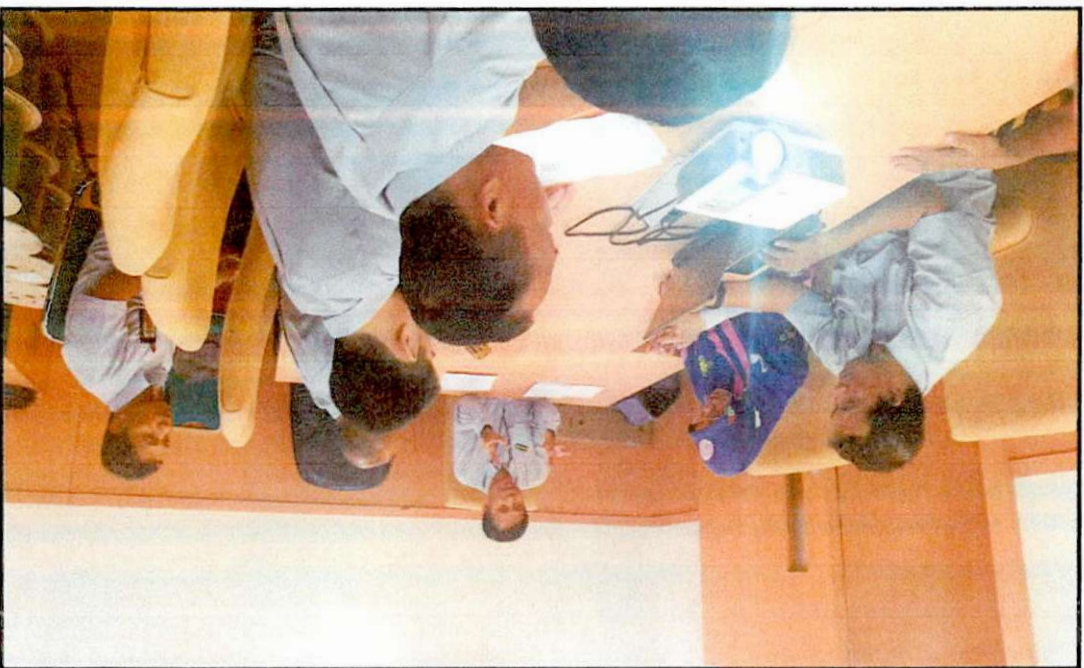
d. Proses (uraian kegiatan):

Pada tahapan ini, project leader mengawali kegiatannya dengan melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor, tentang rencana pembentukan Tim Efektif yang nantinya akan membantu project leader dalam melaksanakan kegiatan proyek perubahan. Dalam hal ini, mentor memberikan saran, masukan serta persetujuan terhadap pembentukan tim efektif.

Project leader kemudian melakukan briefing kepada Tim Kerja Administrasi sebelum melaksanakan Rapat Koordinasi pembentukan tim efektif untuk menyiapkan administrasi sebelum rapat dilaksanakan seperti penyiapan undangan rapat, daftar hadir dan ruang rapat yang akan dilakukan.

Selanjutnya, dilakukan Rapat Koordinasi dengan segenap pemangku kepentingan yang akan membantu dalam pelaksanaan proyek perubahan. Rapat ini dilaksanakan dalam rangka pembentukan tim efektif dan penyamaan persepsi serta pembagian tugas tim efektif terkait dengan proyek perubahan yang akan dilaksanakan oleh project leader. Dalam rapat ini, dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Staf Bagian Sekretariat BAKN, Tenaga Ahli BAKN, Pranata Komputer dan Analis APBN Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Dari hasil rapat tersebut, diperoleh bahwa seluruh anggota tim efektif telah mempunyai persepsi yang sama memberikan dukungan penuh terhadap proyek perubahan yang akan dibangun dan dinamakan "Peningkatan Pemantauan Penyediaan Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN)" atau dapat **dapat disebut dengan istilah "SIAP RAPAT"** serta disepakati pula pembagian tugas untuk masing-masing anggota tim efektif.

Gambar. 5
Rapat Pembentukan Tim Efektif
(Tanggal 20 Mei 2019)



Setelah dilakukan Rapat Koordinasi, project leader berkoordinasi dengan mentor dalam menyiapkan konsep Surat Tugas Tim Efektif dan pembuatan konsep surat dilakukan Tim Kerja Administrasi. Tim Efektif terkait proyek perubahan "SIAP RAPAT" telah dibentuk yang berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Biro Persidangan II Nomor: 10-ST/PD.06/V/2019 yang menetapkan Nama dan Tugas dari Tim Efektif. **(surat tugas terlampir)**. Adapun susunan nama anggota Tim Efektif adalah sebagai berikut:

Tabel 6.
Nama Anggota Tim Efektif.

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Mardi Harjo, S.E.,M.Si	19700915 199803 1 006	Kabagset BAKN
2.	Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P	19800323 200502 1 003	Kasubbag Rapat BAKN
3.	Murni Elok Pratiwi, S.E.,M.A.P	19800603 200502 2 003	Kasubbag TU BAKN
4.	Giovanni Edison Tekun H. S.Kom	19760426 200003 1 001	Staf BAKN
5.	Adi Somara	19630611 198803 1 004	Staf BAKN
6.	Nurul Istiqlal, A.Md.	19950902 201903 1 001	Staf BAKN
7.	Suyatno	19650706 198803 1 006	Staf BAKN
8.	Dede Arifin Hidayat	19730615 199903 1 004	Staf BAKN
9.	Fariza Emra, S.T.,M.Sc.	19800108 200912 1 001	Pranata Komputer
10.	Erdinal Hendradjaja,S.T.,M.Sc	19800813 200912 1 001	Pranata Komputer
11.	Riza Kurniawan, S.Kom.,M.T.	19740404 200312 1 003	Pranata Komputer
12.	Airlangga Eka Wardhana,S.Kom	19821003 200912 1 001	Pranata Komputer
13.	Kiki Zakiah, S.E.,M.A.P.	19780804 200212 2 002	Analisis APBN
14.	Sukmalalana, S.E.,S.S.,M.A.P	19740325 200212 1 009	Analisis APBN
15.	Warijan	-	Tenaga Ahli BAKN
16.	Budi Kuncoro	-	Tenaga Ahli BAKN

2. Milestone 2 (dua) "Pernyataan Dukungan dari Stakeholder Internal dan External terkait Rencana Proyek Perubahan".

a. Hasil (output):

Tersedianya surat dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terkait rencana proyek perubahan "SIAP RAPAT"

b. Waktu pelaksanaan:

Minggu ke-III Bulan Mei 2019 s.d Minggu ke-III Bulan Juni 2019, yang dimulai pada tanggal 16 Mei 2019 s.d 19 Juni 2019.

c. Evidence:

Surat dukungan stakeholder dan dokumentasi.

d. Proses (uraian kegiatan)

Kegiatan ini adalah untuk menggalang dukungan baik dari stakeholders yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi proyek perubahan ini. Penggalangan dukungan tersebut dilakukan dengan melakukan pertemuan secara langsung kepada para stakeholders dan dituangkan dalam bentuk surat pernyataan dukungan disertai dengan dokumentasi. Pada kegiatan ini, waktu penggalangan dukungan melewati dari waktu yang direncanakan sebelumnya dalam Rancangan Proyek Perubahan, dikarenakan project leader menyesuaikan dengan kegiatan dan kehadiran para stakeholders. Disamping itu, adanya libur lebaran pada Tahun 2019, juga mempengaruhi kehadiran para stakeholders dalam melakukan kegiatannya di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Adapun surat dukungan dan dokumentasi dengan stakeholders terdapat dalam lampiran.

Dalam penggalangan dukungan tersebut, project leader juga mendapatkan masukan dan saran yang sangat bermanfaat untuk terbangunnya output proyek perubahan. Masukan dan saran tersebut diantaranya yakni:

- 1) Agar dalam membangun aplikasi "SIAP RAPAT" dapat memanfaatkan aplikasi internal yang sudah ada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yakni Sistem informasi AKD (Alat Kelengkapan Dewan) yang merupakan sebuah aplikasi untuk mengelola daftar anggota dewan seperti data diri, masa persidangan, konten web, daftar rapat, dan lain sebagainya.

- 2) Dengan memanfaatkan aplikasi internal, maka data dan dokumen yang ada, lebih terjaga karena tersimpan di database internal Setjen dan BK DPR RI.
- 3) Adanya masukan kegiatan yang perlu ditambahkan dalam penyiapan rapat, seperti penyiapan ruang rapat dan penyiapan dukungan bahan rapat. Penyiapan ruang rapat diperlukan karena intensitas kegiatan Alat Kelengkapan Dewan yang sering melakukan rapat secara paralel, sehingga sering terjadi rapat tidak dilakukan di ruang rapat sendiri.
- 4) Aplikasi "SIAP RAPAT" yang akan dibangun, diharapkan dapat diterapkan tidak hanya di lingkungan project leader sendiri melainkan juga dapat diterapkan kepada Bagian Sekretariat AKD, mengingat aplikasi ini, dapat menjamin pelaksanaan rapat yang lebih efektif dan efisien.

3. Milestone 3 (tiga) "Terbangunnya Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN (SIAP RAPAT)"

a. Hasil (output):

Terbangunnya aplikasi pemantauan penyiapan rapat (SIAP RAPAT)

b. Waktu pelaksanaan:

Minggu ke-II Bulan Juni 2019 s.d Minggu ke-III Bulan Juni 2019, yang dimulai pada tanggal 12 s.d 19 Juni 2019.

c. Evidence:

Surat undangan, daftar hadir, laporan singkat, aplikasi "SIAP RAPAT" dan dokumentasi.

d. Proses (uraian kegiatan)

Pembuatan Aplikasi SIAP RAPAT merupakan bagian utama dari proyek perubahan yang dilakukan oleh Project Leader. Kegiatan awal yang dilakukan adalah project leader melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan aplikasi yang akan dilaksanakan. Kemudian dilakukan Rapat Koordinasi, dengan turut mengikutsertakan pihak Pusat Data dan Teknologi Informasi Setjen dan BK DPR RI dalam hal ini Pranata Komputer dan juga para anggota tim efektif terkait proyek perubahan dalam rangka mendiskusikan maksud dan keinginan project leader sebagai pilot project dalam proyek perubahan.

Gambar. 6
Rapat Koordinasi Membangun Aplikasi "SIAP RAPAT"
(Tanggal 13 Juni 2019)



Untuk Tim Pranata Komputer yang dilibatkan dalam proyek perubahan ini berjumlah 4 (empat) orang yakni Fariza Emra, S.T.,M.Sc, Erdinal Hendradjaja, S.T.,M.Sc, Riza Kurniawan, S.Kom.,M.T. dan Airlangga Eka Wardhana, S.Kom. Keempat Pranata tersebut berada dalam arahan dan persetujuan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi yaitu Bapak Joko Hanggoro, S.E.

Pada tahap membangun aplikasi, sebelumnya Project Leader merencanakan akan membangun Aplikasi "SIAP RAPAT" dengan memanfaatkan Aplikasi Google Form. Namun setelah mendapatkan masukan dan saran dari para stakeholder yang ditemui oleh Project Leader dan juga Anggota Tim Efektif, maka diputuskan oleh Project Leader, untuk membangun Aplikasi "SIAP RAPAT" dengan memanfaatkan Aplikasi Portal Setjen DPR RI. Setelah itu, para Pranata Komputer yang tergabung dalam Tim Teknis, mulai melakukan perancangan Aplikasi "SIAP RAPAT" berdasarkan masukan dan saran yang telah disepakati dalam Rapat Koordinasi Tim Efektif.

Adapun beberapa kelebihan yang didapat dari memanfaatkan Aplikasi Portal DPR RI diantaranya yakni:

- 1) Aplikasi "SIAP RAPAT" dalam Portal Setjen DPR RI merupakan Aplikasi yang baru dibentuk dan belum pernah dilakukan oleh unit kerja lain.
- 2) Keamanan dokumen dan data yang dibuat, lebih terjamin keamanannya karena tersimpan di database yang dikelola oleh Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.
- 3) Adanya waktu pekerjaan yang terlihat jelas, bagi penanggung jawab yang telah melakukan pekerjaannya.
- 4) Bagi pengawas pekerjaan, akan lebih mudah untuk membagi pekerjaan kepada penanggungjawab bilamana ada penanggungjawab yang tidak hadir.
- 5) Penanggungjawab pekerjaan tidak bisa mengisi pekerjaan penanggungjawab yang lain, karena setiap penanggungjawab telah mendapatkan jenis pekerjaan yang disesuaikan oleh Pengawas.

Gambar. 7
Aplikasi Portal Setjen DPR RI



Gambar. 8

Aplikasi "SIAP RAPAT" Yang Ada di Aplikasi Portal Setjen DPR RI



4. Milestone 4 (empat) " Tersedianya Panduan Penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT"

a. Hasil (output):

Tersedianya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT".

b. Waktu pelaksanaan:

Minggu ke-III Bulan Juni 2019, yang dimulai pada tanggal 21 Juni 2019 s.d 25 Juni 2019

c. Evidence:

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT" dan dokumentasi.

d. Proses (uraian kegiatan).

Dalam menggunakan Aplikasi "SIAP RAPAT" tentunya diperlukan suatu pedoman/panduan teknis penggunaan aplikasi seperti buku panduan teknis guna memudahkan penggunaannya oleh user yang akan melakukan implementasi dari aplikasi tersebut.

Sebelum disusun buku panduan, Project Leader terlebih dahulu berkonsultasi dengan Mentor dan kemudian mengadakan briefing kepada Tim Administrasi yang ada dalam Tim Efektif untuk mendapatkan masukan

terkait format dari buku panduan penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT". Dalam penyusunan Buku Panduan Aplikasi "SIAP RAPAT", Project Leader juga dibantu oleh Tim Teknis yang ada dalam Tim Efektif.

Buku panduan penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT" berisi tentang tatacara penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT" yang dimulai dari Log in ke Portal Setjen DPR RI, pembuatan jenis pekerjaan, jenis rapat, agenda rapat, memasukkan daftar penanggungjawab pekerjaan, dan panduan kegiatan lainnya sampai dengan keluar dari aplikasi. Buku panduan ini dibuat dengan secara rinci dan jelas, sehingga diharapkan dengan adanya panduan penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT" dapat mempermudah user dalam mengoperasikan aplikasi tersebut.

Gambar. 9
Cover Buku Manual Penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT"



5. Milestone 5 (lima) "Tersedianya Alur Kerja Penyiapan Rapat"

a. Hasil (output):

Tersedia alur kerja penyiapan rapat

b. Waktu pelaksanaan:

Minggu ke-IV Bulan Juni 2019, yang dimulai pada tanggal 25 s.d 28 Juni 2019

c. Evidence:

Alur kerja penyiapan rapat dan dokumentasi.

d. Proses (uraian kegiatan):

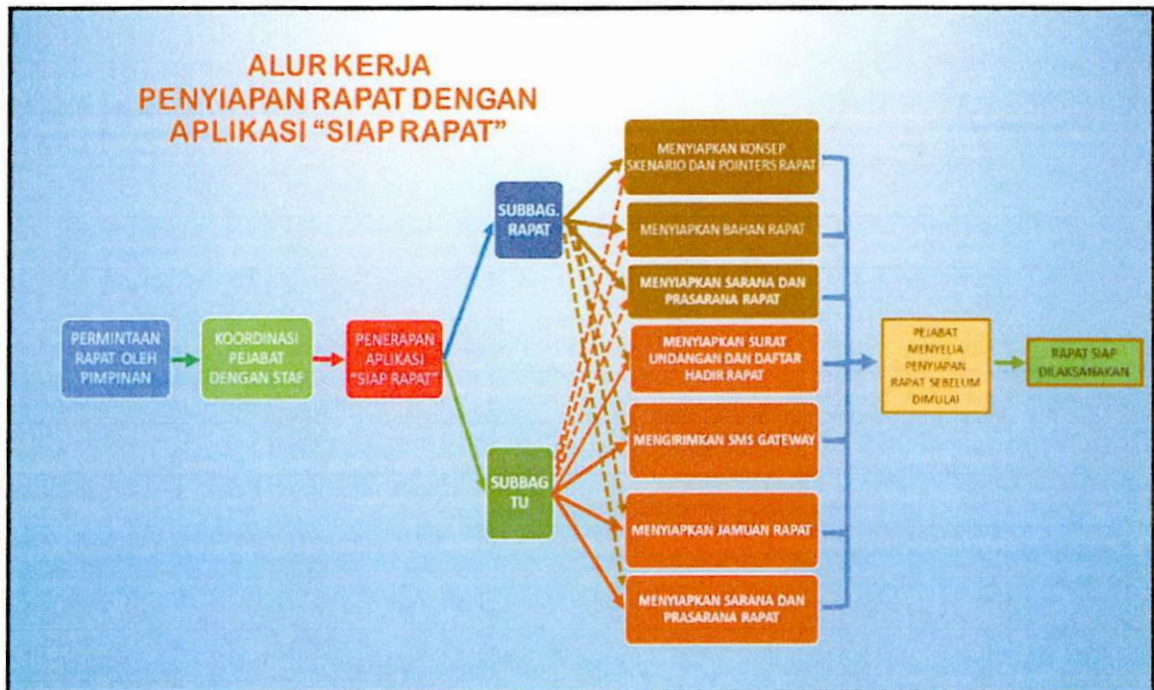
Pada proses tahapan kegiatan ini, sebelumnya belum direncanakan oleh Project Leader. Sesuai arahan dari Tim Penguji dalam Seminar Rancangan Proyek Perubahan, maka alur kerja penyiapan rapat ini kemudian dibuat oleh Project Leader.

Sebelum dilakukan pembuatan alur kerja penyiapan rapat, project leader melakukan briefing dengan Tim Efektif, untuk meminta masukan dan saran dari bentuk alur kerja yang akan dibuat. Dalam briefing tersebut, sebelumnya project leader telah membuat konsep alur kerja dari penyiapan rapat yang dihubungkan dengan posisi Aplikasi "SIAP RAPAT".

Dalam briefing tersebut, didapatkan beberapa masukan dan saran yang dapat menggambarkan pola penyiapan rapat yang dimulai dengan adanya permintaan rapat oleh Pimpinan sampai dengan rapat siap untuk dilaksanakan. Dalam alur tersebut, tergambar pula posisi Aplikasi "SIAP RAPAT" untuk memantau pelaksanaan penyiapan rapat.

Setelah briefing dilakukan, maka Project Leader mulai menyusun kembali alur kerja penyiapan rapat, sehingga para anggota Tim Efektif dan juga user nantinya akan dapat dengan mudah memahami posisi Aplikasi "SIAP RAPAT" dalam menjamin penyiapan rapat yang lebih efektif dan efisien.

Gambar. 10
Alur Kerja Penyiapan Rapat



Keterangan Alur Kerja Penyiapan Kerja dengan Aplikasi “SIAP RAPAT”

1. Rapat dilaksanakan dikarenakan adanya permintaan rapat oleh Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan.
2. Setelah adanya permintaan untuk dilaksanakan rapat, maka pejabat yang berwenang dalam hal ini Kabag, Kasubbag Rapat/Tata Usaha dan Staf, melakukan koordinasi terkait penyiapan rapat.
3. Kasubbag Rapat menginput tanggal pelaksanaan rapat, agenda rapat, Jenis rapat, tempat pelaksanaan rapat kedalam Aplikasi “SIAP RAPAT”
4. Dari Aplikasi “SIAP RAPAT” Kasubbag Rapat dan Kasubbag Tata Usaha masing-masing dapat memantau pekerjaan stafnya dalam menyiapkan rapat sesuai dengan beban kerja yang diberikan.
5. Staf Subbag Rapat dan Subbag Tata Usaha kemudian melakukan pekerjaan sesuai dengan beban kerja yang diberikan, dan kemudian mengisi list pekerjaan yang ada dalam Aplikasi “SIAP RAPAT”. Dalam hal ini, Kasubbag Rapat juga dapat melakukan koordinasi terhadap

pekerjaan Staf Subbag Tata Usaha dan Kasubbag Tata Usaha dapat melakukan koordinasi terhadap pekerjaan Staf Subbag Rapat.

6. Kasubbag Rapat dan Kasubbag Tata Usaha menyelia penyiapan rapat sebelum rapat dimulai.
7. Rapat siap dilaksanakan.

6. Milestone 6 (enam) "Terlaksananya Uji Coba Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat"

a. Hasil (output):

Pelaksanaan uji coba aplikasi "SIAP RAPAT"

b. Waktu pelaksanaan:

Minggu Ke-IV Bulan Juni s.d Minggu Ke-I Bulan Juli 2019, yang dimulai pada tanggal 27 Juni 2019 s.d 3 Juli 2019

c. Evidence:

Dokumentasi uji coba aplikasi.

d. Proses (uraian kegiatan)

Pada tahap ini, telah dilakukan uji coba Aplikasi "SIAP RAPAT", yang dilakukan oleh Project Leader bersama Tim Efektif. Sebelumnya Project Leader melakukan briefing dengan Tim Efektif guna melakukan uji coba aplikasi "SIAP RAPAT", untuk mengetahui apakah aplikasi masih diperlukan untuk dikembangkan, atau disempurnakan dalam implementasi aplikasinya. Ujicoba yang dilakukan, terlebih dahulu dilakukan penginputan data terkait pekerjaan yang akan dilakukan dan orang yang akan bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut. Kemudian dilanjutkan pengisian jenis-jenis rapat yang ada pada Alat Kelengkapan Dewan.

Dari uji coba yang dilakukan, maka dapat disampaikan bahwa aplikasi berfungsi dan dapat dipergunakan dengan baik. Ujicoba dilakukan dengan menggunakan peralatan seperti laptop dan handphone yang terhubung dengan jaringan internet yang terkoneksi dengan jaringan Wifi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Disamping itu, aplikasi ini juga dapat diimplementasikan dengan jaringan internet yang terhubung 4G. Dengan berfungsinya aplikasi ini, tentunya akan meningkatkan pemantauan penyiapan rapat pada Badan Akuntabilitas Keuangan Negara yang lebih efektif dan efisien.

Gambar. 11
Contoh Hasil Uji Coba Aplikasi "SIAP RAPAT"

Sistem Informasi AKD

Log Out

Portal

Nama: Aji Nurhadi Wibowo

Peran: super



Daftar Penanggungjawab Rapat

SIAP RAPAT

Daftar Pekerjaan

Daftar Jenis Rapat

Daftar Rapat

Daftar Penanggungjawab

Laporan Kustom

Kunjungan Kerja LN

Negara

Dalam Rangka

Daftar Kunjungan

Laporan Statistik

Persuratan

Surat Masuk

Surat Keluar

Laporan Kustom

Page: 1 1 - 11 / 11 (11) 20

No.	Tanggal	Agenda Rapat	Tempat	Jenis Rapat	Status Checklist	Status Pekerjaan	Aksi
1.	08-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT
2.	09-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT KERJA	27/27	SELESAI	EDIT
3.	10-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT
4.	15-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT

7. Milestone 7 (tujuh) "Terlaksananya Sosialisai dan Bimbingan Teknis Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN (SIAP RAPAT)"

a. Hasil (output):

Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi "SIAP RAPAT"

b. Waktu pelaksanaan:

Minggu ke II Bulan Juli 2019 s.d Minggu Ke 3 Bulan Juli 2019, yang dimulai pada tanggal 8 Juli 2019 s.d 15 Juli 2019.

c. Evidence:

Surat undangan, daftar hadir, laporan singkat, bahan sosialisasi dan dokumentasi.

d. Proses (uraian kegiatan)

Sebelum dilaksanakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis tentang Aplikasi "SIAP RAPAT", terlebih dahulu Project Leader melakukan koordinasi dengan Kabagset. BAKN selaku Mentor dan juga Kepala Biro Persidangan II selaku Pembina untuk mendapatkan masukan dan saran terkait dengan rencana Sosialisasi dan Bimtek yang akan dilaksanakan.

Kemudian, Project Leader berkoordinasi dengan Tim Kerja Administrasi untuk segera membuat surat undangan, daftar hadir dan menyiapkan segala sarana prasarana dalam rangka Sosialisasi dan Bimtek tersebut. Adapun Sosialisasi dan Bimbingan Teknis yang telah dilaksanakan Project Leader sebanyak 2 (dua) kali. Sosialisasi yang pertama dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2019 dengan mengundang seluruh anggota Tim Efektif yakni Tenaga Ahli BAKN, Analis APBN PKAKN, Pranata Komputer, dan Bagset BAKN. Hadir pula dalam pertemuan tersebut perwakilan dari Biro Persidangan II.

Gambar. 12
Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi "SIAP RAPAT"
(Tanggal 8 Juli 2019)



Kemudian Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi "SIAP RAPAT" yang kedua dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2019 dengan mengundang pejabat dan staf pada unit kerja di lingkungan Biro Persidangan II. Disamping itu, turut serta diundang dari Pusat Data dan Informasi, Pranata Komputer, Analis APBN PKAKN serta seluruh anggota Tim Efektif. Adapun maksud dan tujuan dari Sosialisasi yang kedua, diharapkan Aplikasi "SIAP RAPAT" kedepannya dapat diterapkan pula oleh unit kerja lain di lingkungan Biro Persidangan II. Kegiatan sosialisasi dan bimtek tersebut sekaligus menjadi langkah awal Project Leader untuk mewujudkan tujuan jangka menengah dari Proyek Perubahan ini yakni mewujudkan penyiapan

rapat yang lebih efektif dan efisien pada unit kerja di lingkungan Biro Persidangan II Setjen dan BK DPR RI.

Gambar. 13
Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi "SIAP RAPAT"
(Tanggal 15 Juli 2019)



Dalam pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi "SIAP RAPAT", Project Leader juga membuat Banner yang diletakkan di depan Ruang Rapat BAKN, dengan harapan sosialisasi dapat lebih efektif dan dapat diterapkan oleh seluruh unit kerja yang menangani Alat Kelengkapan Dewan.

Gambar. 14
Sosialisasi Aplikasi "SIAP RAPAT" dengan X Banner



8. Milestone 8 (delapan) ” Monitoring dan Evaluasi terhadap Kegiatan Uji Coba Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN (SIAP RAPAT)”

a. Hasil (output):

Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi.

b. Waktu pelaksanaan:

Minggu ke II s.d Minggu ke III Bulan Juli 2019, yakni pada tanggal 16 Juli 2019 s.d 19 Juli 2019.

c. Evidence:

Dokumentasi diskusi dan Laporan hasil monitoring dan evaluasi.

d. Proses (uraian kegiatan):

Setelah proses tahapan kegiatan dalam proyek perubahan dilakukan, maka langkah selanjutnya, Project Leader melakukan monitoring dan evaluasi atas ujicoba Aplikasi ”SIAP RAPAT”.

Adapun langkah yang dilakukan oleh Project Leader melakukan konsultasi dan diskusi dengan Mentor mengenai monitoring dan evaluasi serta rencana tindak lanjut dari proyek perubahan ini, serta melaporkan kepada Mentor sejauhmana tahapan-tahapan yang telah dilaksanakan dan diselesaikan.

Disamping itu, Project Leader melakukan Briefing dengan Tim Efektif untuk memastikan proyek perubahan Aplikasi ”SIAP RAPAT” telah terimplementasi dengan baik dan memastikan para penanggungjawab dari kegiatan penyiapan rapat, dapat menggunakan Aplikasi ”SIAP RAPAT”.

Project Leader dalam hal ini, merekomendasikan kepada para penanggungjawab dari kegiatan penyiapan rapat yang ada di Subbagian Rapat maupun Subbagian Tata Usaha, agar dapat mengimplementasikan Aplikasi ”SIAP RAPAT” dalam rangka penyiapan rapat, untuk menjamin terciptanya rapat yang lebih efektif dan efisien. Disamping itu, disampaikan pula bahwa dengan Aplikasi ”SIAP RAPAT” ini dapat dijadikan tolok ukur dari kinerja suatu pegawai dalam melaksanakan tupoksinya.

B. PERBANDINGAN WAKTU PERENCANAAN DENGAN REALISASI PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

Adapun hasil pelaksanaan proyek perubahan, jika dibandingkan antara rencana tahapan kegiatan yang ditetapkan dalam rancangan proyek perubahan dengan realisasi pelaksanaan tahapan kegiatan selama proyek perubahan dapat terlihat dalam perbandingan tabel sebagai berikut:

Tabel. 7

Perbandingan Perencanaan dan Realisasi Proyek Perubahan

NO	PENTAHAPAN KEGIATAN/ MILESTONE	RENCANA	REALISASI	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT	KET
1.	Terwujudnya Tim Efektif dan Penyamaan Persepsi	Minggu Ke-IV Mei 2019	17 s.d 20 Mei 2019	Project Leader Bersama Mentor	a. Dokumentasi. b. Surat undangan rapat. c. Daftar hadir rapat d. Laporan singkat e. Surat Tugas Tim	Tercapai 100%
2.	Pernyataan dukungan dari stakeholder internal dan external terkait rencana proyek perubahan	Minggu Ke-V Mei 2019	16 Mei 2019 s.d 19 Juni 2019	Project Leader	a. Dokumentasi b. Surat/rekaman dukungan stakeholder terkait dukungan proyek perubahan.	Tercapai 100%
3.	Terbangunnya Aplikasi Pemantauan Penyiapan Penyelenggaraan Rapat BAKN "SIAP RAPAT"	Minggu Ke-II Juni 2019	12 s.d 19 Juni 2019.	Project Leader Bersama Tim Teknis dan Tim Administrasi.	a. Dokumentasi b. Surat undangan a. Daftar hadir rapat b. Laporan singkat c. Aplikasi pemantauan penyiapan rapat BAKN	Tercapai 100%
4.	Tersedianya Panduan Penggunaan Aplikasi Pemantauan	Minggu Ke-III Juni 2019	21 s.d 25 Juni 2019	Project Leader Bersama Tim Teknis	a. Dokumentasi. b. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi.	Tercapai 100%

NO	PENTAHAPAN KEGIATAN/ MILESTONE	RENCANA	REALISASI	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT	KET
	Penyiapan Rapat BAKN "SIAP RAPAT"					
5.	Tersedianya Alur Kerja Penyiapan Rapat	Belum ada.	25 s.d 28 Juni 2019	Project Leader Bersama Tim Administrasi dan Tim Teknis.	a. Dokumentasi. b. Dokumen alur kerja penyiapan rapat	Tercapai 100%
6.	Terlaksananya Uji Coba Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN "SIAP RAPAT"	Minggu Ke-IV Juni 2019	27 Juni 2019 s.d 3 Juli 2019	Project Leader Bersama Tim Teknis dan Tim Administrasi	Berfungsinya uji coba aplikasi pemantauan penyiapan penyelenggaraan rapat BAKN.	Tercapai 100%
7.	Terlaksananya Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN "SIAP RAPAT"	Minggu Ke-I Juli 2019	8 Juli 2019 dan 15 Juli 2019	Project Leader Bersama Tim Teknis dan Tim Administrasi.	a. Dokumentasi. b. Surat undangan c. Daftar hadir rapat. d. Bahan sosialisasi e. Laporan singkat.	Tercapai 100%
8.	Monitoring dan Evaluasi Terhadap Kegiatan Uji Coba Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN "SIAP RAPAT".	Minggu Ke-II Juli 2019	16 Juli s.d 19 Juli 2019	Project Leader Bersama Tim Teknis dan Tim Administrasi	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi terhadap penggunaan aplikasi.	Tercapai 100%

2. KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL SERTA STRATEGI MENGATASI KENDALA

Potensi kendala/masalah adalah merupakan hal-hal yang menghambat kelancaran atau keberhasilan dalam pencapaian tujuan proyek perubahan. Berikut disampaikan beberapa potensi kendala/masalah, resiko dan strategi dalam mengatasi kendala/masalah dalam pencapaian tujuan proyek perubahan ini.

Tabel. 8.

Kendala Internal dan Resiko serta Strategi Mengatasi Kendala

NO	KENDALA/MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI KENDALA/MASALAH
1.	Kurangnya komitmen dan motivasi dari stakeholder yang terlibat dengan implementasi aplikasi karena tidak terbiasa dengan pekerjaan yang terpantau secara langsung.	Penggunaan aplikasi tidak dilaksanakan secara efektif	Menjalin komunikasi yang lebih intensif dengan para stakeholder.
2.	Keterbatasan waktu dalam penyelesaian proyek perubahan karena adanya kegiatan rapat-rapat dan kegiatan lain yang waktunya bersamaan	Tidak tercapainya target waktu penyelesaian proyek perubahan.	Melakukan koordinasi dan mengatur waktu yang efektif dengan para stakeholder sehingga proyek perubahan dapat terlaksana dengan baik.

Tabel 9.

Kendala Eksternal, Resiko dan Strategi Mengatasi Kendala

NO	KENDALA/MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI KENDALA/MASALAH
1.	Kesibukan tugas pokok stakeholder dan dinamisnya kegiatan di unit kerjanya masing-masing.	Tidak tercapainya target waktu penyelesaian proyek perubahan	Menjaga komitmen yang telah disepakati bersama dengan melakukan koordinasi, dan kerjasama secara intensif dengan para stakeholder agar tujuan dari proyek perubahan ini dapat dicapai.

3. FAKTOR KEBERHASILAN

Selama pelaksanaan proyek perubahan ini, terdapat faktor keberhasilan yang mendukung terlaksananya proyek perubahan sebagai berikut:

1. Adanya dukungan dan kerjasama yang terjalin antara Tim, Pembina, Mentor, Coach dan stakeholders dalam menyelesaikan proyek perubahan.
2. Adanya komitmen dan kedisiplinan Tim dalam melaksanakan pentahapan kegiatan sesuai tahapan waktu yang telah disusun.
3. Penggunaan metode dan sarana komunikasi yang menarik, informatif dan mudah dimengerti.
4. Pegawai yang berkompetensi tinggi dalam mendukung terciptanya proyek perubahan
5. Ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti, Laptop, *Software* dan *Group Whatsapp*

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil implementasi proyek perubahan "SIAP RAPAT" Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- A. Proyek perubahan "SIAP RAPAT" telah terlaksana dengan baik dikarenakan adanya arahan, bimbingan dan dorongan dari pembina, mentor dan coach serta kerjasama yang baik dari Tim Efektif dan para stakeholders.
- B. Aplikasi "SIAP RAPAT" adalah merupakan aplikasi yang dapat dimanfaatkan dengan menggunakan jaringan komputer dan berbasis internet yang ditampilkan dari Portal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang berada dalam Aplikasi AKD.
- C. Melalui Aplikasi "SIAP RAPAT" tentunya dapat memudahkan kegiatan penyiapan rapat menjadi lebih efektif dan efisien, serta menjamin pelaksanaan rapat yang lebih tertib.
- D. Dengan adanya Aplikasi "SIAP RAPAT" diharapkan dapat meningkatkan pemantauan atasan kepada bawahannya, mengingat kegiatan penyiapan rapat yang dapat terpantau secara langsung dan real time.
- E. Aplikasi "SIAP RAPAT" dapat meningkatkan kinerja pegawai mengingat aplikasi tersebut dapat menjadi panduan bagi pegawai dalam melakukan pekerjaannya dan menghilangkan adanya saling mengandalkan pekerjaan diantara sesama pegawai.

2. REKOMENDASI

1. Untuk keberlangsungan aplikasi "SIAP RAPAT" kedepannya diperlukan adanya sosialisasi dan penyampaian informasi yang intensif kepada seluruh Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan.
2. Penerapan Aplikasi "SIAP RAPAT" merupakan kebutuhan dan perlu mendapatkan dukungan dengan komitmen yang tinggi mulai dari Pimpinan sampai dengan seluruh staf pada Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan.
3. Perlu adanya evaluasi yang berkesinambungan terhadap implementasi aplikasi "SIAP RAPAT", sehingga dapat dilakukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan para stakeholders.

MILESTONE 1



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 : 443.1/PD.06/V/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi.

17 Mei 2019

Yth.

1. Analis APBN Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
2. Pranata Komputer
3. Tenaga Ahli BAKN

Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka meningkatkan pemantauan penyiapan rapat di lingkungan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI, maka Bagian Sekretariat BAKN DPR RI akan mengadakan Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 20 Mei 2019
Waktu : Pkl. 10.00 WIB s.d Selesai.
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI
Gedung Nusantara I
Acara : 1. Penyamaan Persepsi tentang Proyek Perubahan Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN (SIAP RAPAT).
2. Pembentukan Tim Efektif dan Pembagian Tugas Tim dalam rangka mendukung Proyek Perubahan Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN (SIAP RAPAT).

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

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

**Kasubbag Rapat Bagset. BAKN
(Project Leader)**

Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P.
NIP. 19800323 200502 1 003

Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan II;
 2. Arsip.
-


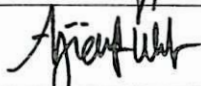
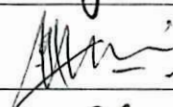
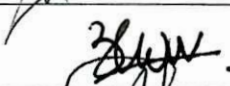

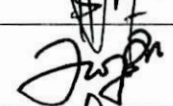
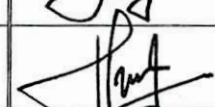

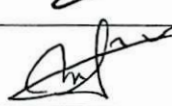
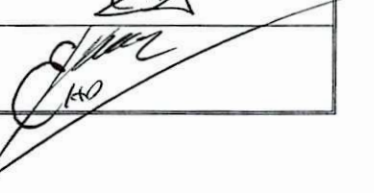



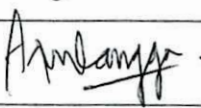
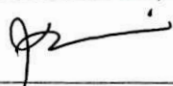
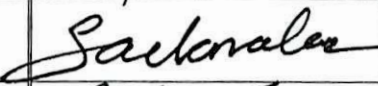
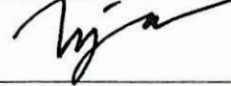
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal : Senin, 20 Mei 2019.
Sifat : Tertutup
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai.
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI Gd. Nusantara I
Acara : a. Penyamaan Persepsi tentang Proyek Perubahan
Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN
(SIAP RAPAT)
b. Pembentukan Tim Efektif dan Pembagian Tugas Tim
dalam rangka mendukung Proyek Perubahan
Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN
(SIAP RAPAT)
Ketua Rapat : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P (Project Leader)
Sekretaris : Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B
Hadir Tamu : Analis APBN PKAKN, Pranata Komputer, dan Tenaga Ahli
BAKN.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Mardi Harjo, S.E.,M.Si	Kabagset BAKN	
2.	Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P	Kasubbag Rapat BAKN	
3.	Murni Elok Pratiwi, S.E.,M.A.P	Kasubbag TU BAKN	
4.	Giovanni Edison Tekun H. S.Kom	Staf BAKN	
5.	Adi Somara	Staf BAKN	
6.	Nurul Istiqlal	Staf BAKN	
7.	Suyatno	Staf BAKN	
8.	Dede Arifin Hidayat	Staf BAKN	
9.	Fariza Emra, S.T.,M.Sc.	Pranata Komputer	
10.	Erdinal Hendradjaja,S.T.,M.Sc	Pranata Komputer	

11.	Riza Kurniawan, S.Kom.,M.T.	Pranata Komputer	
12.	Airlangga Eka Wardhana,S.Kom	Pranata Komputer	
13.	Kiki Zakiah, S.E.,M.A.P.	Analisis APBN	
14.	Sukmalalana, S.E.,S.S.,M.A.P	Analisis APBN	
15.	Warijan	Tenaga Ahli BAKN	
16.	Budi Kuncoro	Tenaga Ahli BAKN	
17.			
18.			



**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: 10-ST/PD.06/V/2019

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan khususnya dalam penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, maka dipandang perlu membentuk Tim Penyiapan Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara yang efektif dan efisien;

b. Bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pegawai Negeri Sipil;

4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016 dan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018.

5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV.

6. Surat Tugas Nomor PL/213/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/03/2019 tentang Penugasan Mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara.

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

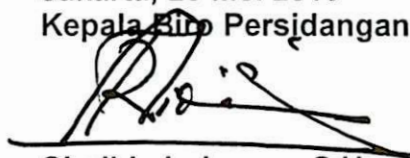
NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Mardi Harjo, S.E.,M.Si	19700915 199803 1 006	Kabagset BAKN
2.	Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P	19800323 200502 1 003	Kasubbag Rapat BAKN
3.	Murni Elok Pratiwi, S.E.,M.A.P	19800603 200502 2 003	Kasubbag TU BAKN
4.	Giovanni Edison Tekun H. S.Kom	19760426 200003 1 001	Staf BAKN

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
5.	Adi Somara	19630611 198803 1 004	Staf BAKN
6.	Nurul Istiqlal, A.Md.	19950902 201903 1 001	Staf BAKN
7.	Suyatno	19650706 198803 1 006	Staf BAKN
8.	Dede Arifin Hidayat	19730615 199903 1 004	Staf BAKN
9.	Fariza Emra, S.T.,M.Sc.	19800108 200912 1 001	Pranata Komputer
10.	Erdinal Hendradjaja,S.T.,M.Sc	19800813 200912 1 001	Pranata Komputer
11.	Riza Kurniawan, S.Kom.,M.T.	19740404 200312 1 003	Pranata Komputer
12.	Airlangga Eka Wardhana,S.Kom	19821003 200912 1 001	Pranata Komputer
13.	Kiki Zakiah, S.E.,M.A.P.	19780804 200212 2 002	Analisis APBN
14.	Sukmalalana, S.E.,S.S.,M.A.P	19740325 200212 1 009	Analisis APBN
15.	Warijan	-	Tenaga Ahli BAKN
16.	Budi Kuncoro	-	Tenaga Ahli BAKN

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Proyek Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sdr. Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P dengan judul "Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)" agar nantinya dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 20 Mei 2019 sampai dengan 20 Juli 2019.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 20 Mei 2019
Kepala Biro Persidangan II



Cholida Indryana, S.H.
NIP. 196202111987032002



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN SINGKAT

RAPAT KOORDINASI

BAGIAN SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA DPR RI

Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Hari/Tanggal	: Senin, 20 Mei 2019
Sifat	: Tertutup
Pukul	: 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat	: Ruang Rapat BDTI Gd. Nusantara I Lantai 2
Acara	: a. Penyamaan Persepsi tentang Proyek Perubahan Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN (SIAP RAPAT) b. Pembentukan Tim Efektif dan Pembagian Tugas Tim dalam rangka mendukung Proyek Perubahan Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN (SIAP RAPAT)
Ketua Rapat	: Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P (Project Leader)
Sekretaris Rapat	: Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B
Hadir Tamu	: Analis APBN Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (PKAKN), Tenaga Ahli BAKN, dan Pranata Komputer.

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

I. PENDAHULUAN

1. Rapat Koordinasi dibuka pada pukul 10.00 WIB dan rapat dinyatakan tertutup untuk umum. Sebelumnya Rapat Koordinasi akan dilakukan di Ruang Rapat BAKN, namun dikarenakan terdapat kegiatan Pimpinan BAKN, maka Rapat Koordinasi dipindahkan ke Ruang Rapat BDTI.
2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah penyamaan persepsi tentang Proyek Perubahan Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN (SIAP RAPAT) dan Pembentukan Tim Efektif dan Pembagian Tugas Tim dalam rangka mendukung Proyek Perubahan Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN (SIAP RAPAT).
3. Ketua Rapat mempersilakan kepada Analis APBN dari PKAKN, Tenaga Ahli BAKN dan Pranata Komputer untuk menyampaikan masukannya terhadap rancangan Proyek Perubahan "SIAP RAPAT".

II. KESIMPULAN RAPAT:

1. Para tamu undangan yang diundang yakni Pranata Komputer, Analis APBN dan Tenaga Ahli BAKN sepakat untuk mendukung Proyek Perubahan "SIAP RAPAT" yang akan dibuat oleh Project Leader.
2. Disepakati untuk dibentuk Tim Efektif dalam rangka mendukung pembuatan Proyek Perubahan "SIAP RAPAT".
3. Disepakati adanya pembagian tugas dari Tim Efektif, agar pelaksanaan pembuatan proyek perubahan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tahapan kegiatan proyek perubahan yang ditentukan.
4. Disepakati untuk melakukan pendokumentasian terhadap seluruh tahapan kegiatan proyek perubahan, sebagai bukti (evidence) dalam penyusunan laporan proyek perubahan.
5. Project Leader selanjutnya akan melakukan sosialisasi ke beberapa stakeholder yang ada di Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI untuk mendukung kegiatan Proyek Perubahan "SIAP RAPAT".

III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 20 Mei 2019

KETUA RAPAT,



AJI NURHADI WIBOWO, S.E.,M.A.P
NIP.19800323 200502 1 003

MILESTONE 2

DOKUMENTASI TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE I)
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DALAM RANGKA PENYUSUNAN PROYEK
PERUBAHAN “SIAP RAPAT”

NO	DOKUMENTASI
1	
	<p style="text-align: center;">“BRIEFING PENYIAPAN RAPAT KOORDINASI PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF (TANGGAL 16 MEI 2019)</p>
2	

NO	DOKUMENTASI
3	
	<p>RAPAT PENYAMAAN PERSEPSI DAN PEMBUATAN TIM EFEKTIF DALAM RANGKA MENYUSUN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT” (TANGGAL 20 MEI 2019)</p>
4	

NO	DOKUMENTASI
5	 <p data-bbox="1023 147 1098 1196">"PENYAMAAN PERSEPSI DAN PEMBUATAN TIM EFEKTIF DALAM RANGKA MENYUSUN PROYEK PERUBAHAN "SIAP RAPAT" (TANGGAL 20 MEI 2019)</p>
6	



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 : Mardi Harjo, S.E., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **“Peningkatan Pemantauan Penyiapan
Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)”**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006



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 : H. Willgo Zainar, S.E., MBA.
Jabatan : Wakil Ketua
Alat Kelengkapan Dewan : Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul “**Peningkatan Pemantauan Penyiapan
Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)**”

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan,

H. Willgo Zainar, S.E., MBA.

A-379



**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 : Dra. Damayanti, M.Si.
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

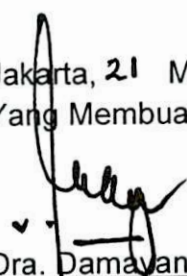
Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **“Peningkatan Pemantauan Penyiapan
Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)”**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,


Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 196202111987032002



**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 : M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Persidangan I
Unit Kerja : Biro Persidangan I
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **“Peningkatan Pemantauan Penyiapan
Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)”**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

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



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

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Cholida Indryana, S.H.
Jabatan : Kepala Biro Persidangan II
Unit Kerja : Biro Persidangan II
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **“Peningkatan Pemantauan Penyiapan
Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)”**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Cholida Indryana, S.H.
NIP. 196006241988032001



**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
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **“Peningkatan Pemantauan Penyiapan
Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)”**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Indra Iskandar
NIP. 196611141997031001



**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 : Drs. Helmizar, M.E.
Jabatan : Kepala Pusat
Unit Kerja : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **“Peningkatan Pemantauan Penyiapan
Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)”**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Drs. Helmizar, M.E.
NIP. 196407191991031001



**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 : Ir. Andreas Eddy Susetyo, M.M.
Jabatan : Ketua
Alat Kelengkapan Dewan : Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **“Peningkatan Pemantauan Penyiapan
Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)”**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Ir. Andreas Eddy Susetyo, M.M.
A-195



**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 : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Pusat
Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **"Peningkatan Pemantauan Penyiapan
Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)"**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,

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



**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 : H. Bachrudin Nasori, S..Sl.,M.M
Jabatan : Anggota
Alat Kelengkapan Dewan : Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **“Peningkatan Pemantauan Penyiapan
Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)”**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,

H. Bachrudin Nasori, S.SI.,M.M.

A-58



**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 : Sartono, S.E.,M.M.
Jabatan : Anggota
Alat Kelengkapan Dewan : Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **“Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)”**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Sartono, S.E.,M.M.

A-435



**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 : Ir. H.A. Junaidi Auly, M.M.
Jabatan : Anggota
Alat Kelengkapan Dewan : Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap:

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Bagset. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Atas Proyek Perubahan dengan judul **“Peningkatan Pemantauan Penyiapan
Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (SIAP RAPAT)”**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Ir. H.A. Junaidi Auly, M.M.
A-94




**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


DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN

**PENINGKATAN PEMANTAUAN PENYIAPAN RAPAT
BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
(SIAP RAPAT)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini memberikan dukungan atas pelaksanaan dan pengembangan Proyek Perubahan "SIAP RAPAT".


Murni Elok Pertiwi
Kasub TU BAKN


Dede Aripin Hidayat
Staf BAKN.



Nurul Istiqla
Pengelola Data.


Adi Sonawo
Staf BAKN



Suratno
Staf BAKN


GIOVANI
Staf BAKN


Agus Paruhun
Kasub. Repert. Set. MKD


Kokom Komala
Staf BURT


Wahyu Dermawan
Staf BURT


Michiko Dewi
Kasubag T.U. Set Buleg



**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

DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN

**PENINGKATAN PEMANTAUAN PENYIAPAN RAPAT
BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
(SIAP RAPAT)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini memberikan dukungan atas pelaksanaan dan pengembangan Proyek Perubahan "SIAP RAPAT".

Amalangga

Amalangga Eka Wardhana
Pranata komputer Madya

Riza Idris
Pranata Komputer Madya

[Signature]

FARIZA.EMRA

[Signature]

Pranata Komputer

[Signature]
Erdinal Hendradjaja
Pranata komputer

[Signature]

Andi Iswanto /
Pangsa Kaban Kebanyakan

[Signature]

WARIJAN
TA BAKIN

SUKMALALANA
Analisis APBN MUDA

[Signature]

Kiki Zakrah

Analisis APBN Ahli Muda

[Signature]

MARYADI
TUROSID II

[Signature]



**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

DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN

**PENINGKATAN PEMANTAUAN PENYIAPAN RAPAT BADAN
AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
(SIAP RAPAT)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini memberikan dukungan atas pelaksanaan dan pengembangan **SIAP RAPAT**.

Resko Herianto
SIAP Mendukung Untuk Perubahan



NAFSIATI

Mendukung Aplikasi
Siap Rapat


Siap Mendukung
Aplikasi Siap Rapat



Febril Kuntarto

Semoga "Siap Rapat" bisa segera
diterapkan oleh seluruh AKD



Eny Sulistiawati

Mendukung Siap Rapat
Semoga Berhasil & Sukses



HAFIZ DWI PUTRA

SUKSES UNTUK APLIKASI
SIAP RAPAT



Ratu Mulya




"Mendukung Aplikasi Siap Rapat"






Haldi Mulya

"Sukses aplikasi Siap Rapat"

**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”
(H. WILLGO ZAINAR, S.E.,M.B.A / WAKIL KETUA BAKN DPR RI)
(TANGGAL 20 MEI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	
2	
3	





**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”
(DRA. DAMAYANTI, M.Si./ DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN)
(TANGGAL 21 MEI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	
2	
3	

**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”
(M. DIMYATI SUDJA, S.SOS., M.SI./ KEPALA BIRO PERSIDANGAN I)
(24 MEI 2019)**

NO	DOKUMENTASI	
1		
2		

**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”
(CHOLIDA INDRYANA, S.H./ KEPALA BIRO PERSIDANGAN II)
(28 MEI 2019)**

NO	DOKUMENTASI	
1		
2		
3		

**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”
(INDRA ISKANDAR/ SEKJEN DPR RI)
(TANGGAL 1 JUNI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	
2	
3	


**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”**

**(DRS. HELMIZAR, M.E./KEPALA PUSAT KAJIAN
AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA)
(TANGGAL 12 JUNI 2019)**





NO	DOKUMENTASI	
1		
2		

**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”**

**(Ir. ANDREAS EDDY SUSETYO, M.M../KETUA BAKN)
(TANGGAL 13 JUNI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	
2	

**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”
(NUNU NUGRAHA KHUSWARA, S.H., M.H./ KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI)
(17 JUNI 2019)**

NO	DOKUMENTASI	
1		
		




**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”**

**(H. BACHRUDIN NASORI, S.SI.,M.M./ANGGOTA BAKN)
(TANGGAL 17 JUNI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	
2	
3.	

**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”**

**(SARTONO, S.E.,M.M./ANGGOTA BAKN)
(TANGGAL 18 JUNI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	 A photograph showing two men seated at a dark wooden table. The man on the left, wearing a dark suit, is gesturing with his hands while looking at a document. The man on the right, wearing a brown batik shirt, is also looking at the document. A small glass bowl with fruit sits on the table. In the background, a framed picture of horses is visible on the wall.
2	 A photograph showing the same two men from the previous image, still seated at the table. The man in the suit is now speaking and gesturing, while the man in the batik shirt listens attentively. The setting and background are the same.
3.	 A photograph showing the two men standing and shaking hands. The man in the suit is on the left, and the man in the batik shirt is on the right. They are both smiling. In the background, there is a wall with a small television screen and a sign that reads "GABUNG BERSAMA".

**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”**

**(Ir. H.A. JUNAIDI AULY, M.M./ANGGOTA BAKN)
(TANGGAL 19 JUNI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	 A photograph showing two men standing in an office. The man on the left is wearing a blue batik shirt and black trousers. The man on the right is wearing a light grey button-down shirt and black trousers, and is holding a framed certificate. They are standing in front of a red desk with black office chairs and a small vase of yellow and blue flowers on the desk.
2	 A photograph showing the same two men from the first image. They are shaking hands in the same office setting. The man on the right is still holding the framed certificate. The background is identical to the first photo.

**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”**

NO	DOKUMENTASI
1	 <p align="center">SUKMALALANA, S.E.,M.A.B/ANALIS APBN PKAKN (TANGGAL 10 JUNI 2019)</p>
2	 <p align="center">KIKI ZAKIAH, S.E.,M.A.P/ ANALIS APBN PKAKN (13 JUNI 2019)</p>

**MENCARI DUKUNGAN STAKEHOLDERS
TERKAIT DENGAN PEMBUATAN PROYEK PERUBAHAN “SIAP RAPAT”**

NO	DOKUMENTASI
1	
	<p>KABAGSET. BAKN (MARDI HARJO, S.E.,M.M.) (TANGGAL 16 MEI 2019)</p>
2	
	<p>WARIJAN/TENAGA AHLI APBN (TANGGAL 10 JUNI 2019)</p>

LAMPIRAN 3

MILESTONE 3



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 : 433 - VPD.06/VI/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi.

12 Juni 2019

Yth.

1. Analis APBN Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
2. Pranata Komputer
3. Tenaga Ahli BAKN

Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka meningkatkan pemantauan penyiapan rapat di lingkungan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI, maka akan dilaksanakan Rapat Koordinasi pada:

Hari, tanggal : Kamis, 13 Juni 2019
Waktu : Pkl. 10.00 WIB s.d Selesai.
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI
Gedung Nusantara I
Acara : Pembahasan terkait Pembangunan Aplikasi "SIAP RAPAT" dalam rangka Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN.

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

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

**Kasubbag Rapat Bagset. BAKN
(Project Leader)**

Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P.
NIP. 19800323 200502 1 003

Tembusan :

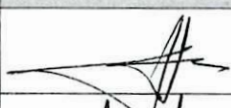
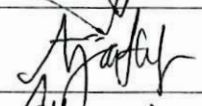
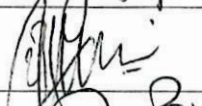
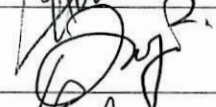




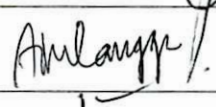
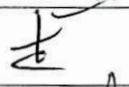
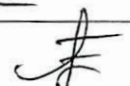
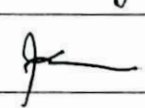
1. Kepala Biro Persidangan II;
 2. Arsip.
-



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

**DAFTAR HADIR
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA DPR RI**

Hari/Tanggal : Kamis, 13 Juni 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai.
Tempat : Ruang Rapat BAKN DPR RI Gd. Nusantara I Lantai 1
Acara : Pembahasan terkait Pembangunan Aplikasi "SIAP RAPAT" dalam rangka Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat.
Ketua Rapat : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P. (Project Leader)
Sekretaris : Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Mark-Largo	Katagori BAKN	
2.	Aji Nurhadi Wibowo	Kasublog Rapat BAKN	
3.	Murni Elok Pertiwi	Kasub TU BAKN	
4.	Murni Istiqal.	Staff BAKN	
5.	Suyat no	staf BAKN	
6.	Adi Samara	Staf BAKN	
7.	Dede Asipm H	staf BAKN	
8.	Erdinal	BPTI	
9.	Amranga Eka W.	Panatapkomputer Madya	
10.	PIZA KURNIAWAN	Pancom Madya	
11	FARIZA EMAN	PRM	
12.	Kiki Zakrah	Analisis APBN	



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN SINGKAT

RAPAT KOORDINASI

BAGIAN SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA DPR RI

Jenis Rapat : **Rapat Koordinasi**
Hari/Tanggal : Kamis, 13 Juni 2019
Sifat : Tertutup
Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN Gd. Nusantara I Lantai 1
Acara : Pembahasan terkait Pembangunan Aplikasi "SIAP RAPAT" dalam rangka Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN.
Ketua Rapat : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P (Project Leader)
Sekretaris Rapat : Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B
Hadir Tamu : Analis APBN Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (PKAKN), dan Pranata Komputer.

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

I. PENDAHULUAN

1. Rapat Koordinasi Bagian Sekretariat BAKN dibuka pada pukul 10.00 WIB dan rapat dinyatakan tertutup untuk umum.
2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah Pembahasan terkait Pembangunan Aplikasi "SIAP RAPAT" dalam rangka Peningkatan Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN.
3. Ketua Rapat mempersilakan kepada peserta rapat untuk menyampaikan masukannya terhadap rancangan pembangunan Aplikasi "SIAP RAPAT".

II. KESIMPULAN RAPAT:

1. Disepakati untuk dibangun Aplikasi "SIAP RAPAT" yang dapat menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan oleh masing-masing staf (penanggungjawab).
2. Aplikasi "SIAP RAPAT" harus dapat diakses tidak hanya oleh komputer yang mempunyai jaringan internet, namun juga dapat diakses pengisiannya dengan menggunakan handphone yang terhubung dengan internet.
3. Aplikasi "SIAP RAPAT" agar dibuat yang memungkinkan pengawas dapat mengetahui waktu pekerjaan yang telah dilakukan secara real time terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh penanggungjawab pekerjaan.
4. Disepakati untuk dibuatkan Buku Manual Penggunaan Aplikasi secara jelas dan lengkap, sehingga mempermudah bagi pengguna dalam mengoperasikan Aplikasi "SIAP RAPAT".
5. Agar dibuatkan alur kerja dari posisi Aplikasi "SIAP RAPAT" dalam rangka penyiapan rapat yang akan dilaksanakan.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 13 Juni 2019

KETUA RAPAT,



AJI NURHADI WIBOWO, S.E., M.A.P
NIP.19800323 200502 1 003

DOKUMENTASI TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE III)
RAPAT KOORDINASI UNTUK MEMBANGUN APLIKASI “SIAP RAPAT”
(TANGGAL 13 JUNI 2019)

NO	DOKUMENTASI
1	 A group of approximately eight people are seated around a large wooden conference table in a meeting room. In the foreground, a man in a red batik shirt is looking down at a laptop. To his left, a man in a black shirt is looking towards the camera. Behind them, several other individuals, including a woman in a colorful headscarf, are seated. The table is equipped with multiple laptops, several blue plastic water bottles, and plates of snacks. The room has large windows with white blinds in the background.
2	 This photograph shows a different angle of the same meeting. A man in a red batik shirt is in the foreground, focused on his laptop. Next to him, a man in a black shirt is also working on a laptop. A woman in a colorful headscarf is seated further back. The table is cluttered with laptops, water bottles, and snacks. The background shows the same large windows with white blinds.

NO	DOKUMENTASI
3	 A group of people are seated around a long wooden conference table in a meeting room. Several individuals are wearing traditional Indonesian batik. They are all looking towards a large projection screen at the front of the room, which displays a presentation slide. The room has light-colored walls and a wooden door is visible on the left.
4	 A group of people are seated around a long wooden conference table in a meeting room. Several individuals are wearing traditional Indonesian batik. They are all looking towards a large projection screen at the front of the room, which displays a presentation slide. The room has light-colored walls and a wooden door is visible on the left.

NO

DOKUMENTASI

5

Portal Setjen DPR



Aji Nurhadi Wibowo

user

Edit My Profile

Daftar Aplikasi (18)

- absensi (viewer)
- akd (super)
- disiplin (guest)
- elearning (user)
- keuangan (guest)
- koperasi (viewer)
- korpri (user)
- minimarket (user)
- perjadin (user)
- persuratan (guest)
- portal (user)
- pppk (guest)
- ropim (guest)
- siap (guest)
- sidiklat (guest)
- sms (user)
- tim (guest)
- up2dp (user)

SETJEN DPR SIAP BERUBAH

Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas

Pengumuman

Video

Download

Attach gambar (.jpg, max 2 MB)

Kirim



PENGUMUMAN !

Daftar Nominatif Penerima Kenaikan Pangkat Reguler dan Kenaikan Pangkat Pilihan Periode 1 Oktober 2019

Selengkapnya:

https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_509.pdf

Wed, 17 July 2019 at 15:03



PENGUMUMAN !

SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TAHUN 2019

Selengkapnya:

https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_508.pdf

Wed, 17 July 2019 at 11:48

APLIKASI "SIAP RAPAT" YANG TELAH DIBANGUN DALAM PORTAL SETJEN DPR

6

Sistem Informasi AKD

Log Out

Portal

Nama: Aji Nurhadi Wibowo

Peran: super

INFORMASI AKD

DOKUMEN

STATISTIK

SIAP RAPAT

- Daftar Pekerjaan +
- Daftar Jenis Rapat +
- Daftar Rapat +
- Daftar Penanggungjawab
- Laporan Kustom +

Kunjungan Kerja LN

- Negara
- Dalam Rangka
- Daftar Kunjungan +
- Laporan Statistik

Persuratan

- Surat Masuk +
- Surat Keluar +
- Laporan Kustom +

[in/laporan-kustom/index](#)

LAMPIRAN 4

MILESTONE 4

**DOKUMENTASI TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE IV)
BRIEFING PERSIAPAN PEMBUATAN BUKU PANDUAN
PENGUNAAN APLIKASI “SIAP RAPAT”
(TANGGAL 21 JUNI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	
2	

NO	DOKUMENTASI
3	 <p>A man wearing a batik shirt is seated at a desk, working on a laptop. He is looking at the screen, which displays a presentation slide. On the desk, there is a yellow cup, a glass of water, and a printer. The background shows a typical office environment with shelves and papers.</p>
4	 <p>Two men wearing batik shirts are seated at a desk, working on a laptop. One man is pointing at the screen, while the other is looking at it. On the desk, there is a yellow cup, a glass of water, and a printer. The background shows a typical office environment with shelves and papers.</p>



BUKU PANDUAN
PENGUNAAN APLIKASI “SIAP RAPAT”
(ALAT KELENGKAPAN DEWAN)

**SEKRETARIAT JENDERAL
DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

TAHUN 2019

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tentang AKD (Alat Kelengkapan Dewan)	1
2. Panduan Menggunakan Aplikasi Siap Rapat	1
3. Masuk (Log In) ke Portal	1
4. Keluar (Log Out) dari Portal	3
5. Mengganti Kata Sandi (Password).....	3
6. Masuk ke Aplikasi Siap Rapat.....	4
7. Aplikasi Siap Rapat	6
a. Daftar Pekerjaan.....	7
b. Menambah Pekerjaan	8
c. Mengubah Daftar Pekerjaan.....	9
d. Menghapus Pekerjaan.....	10
e. Daftar Jenis Rapat.....	11
f. Menambah Jenis Rapat.....	12
g. Mengubah Jenis Rapat.....	13
h. Menambah Pekerjaan pada Jenis Rapat.....	14
i. Menghapus Pekerjaan pada Jenis Rapat.....	17
j. Menghapus Jenis Rapat.....	18
k. Daftar Rapat	19
l. Menambah Agenda Rapat.....	20
m. Mengubah Daftar Rapat	25
n. Menghapus Daftar Rapat.....	26
o. Daftar Penanggungjawab	27
p. Mengubah Daftar Penanggungjawab	28

Tentang AKD (Alat Kelengkapan Dewan)

Sistem informasi AKD (Alat Kelengkapan Dewan) merupakan sebuah aplikasi untuk mengelola daftar anggota dewan seperti data diri, masa persidangan, konten web, daftar rapat, dan lain sebagainya.

SIAP RAPAT

Dalam aplikasi AKD, terdapat salah satu fitur bernama SIAP RAPAT. Fitur ini berfungsi untuk mempermudah pengguna dalam menyiapkan rapat-rapat yang akan diselenggarakan. Tujuannya untuk membantu koordinasi antar penanggung jawab dalam persiapan sebuah agenda rapat dan sebagai panduan penanggung jawab dalam penyusunan rapat yang lebih efektif dan efisien.

Dalam sebuah rapat, terdapat beberapa peralatan dan agenda yang harus disiapkan. Masing-masing hal tersebut memiliki penanggung jawab. Dengan adanya SIAP RAPAT ini, maka pengawasan kepada penanggung jawab yang telah ditunjuk dapat lebih mudah dilakukan karena pengguna bisa melihatnya melalui halaman SIAP RAPAT.

Panduan Menggunakan APLIKASI SIAP RAPAT

1. Masuk (*Log In*) ke Portal

Untuk dapat menggunakan aplikasi SIAP RAPAT, pengguna harus masuk terlebih dahulu ke Portal Setjen DPR RI menggunakan akun pengguna yang sudah ada. Pengguna cukup memasukkan *username* dan *passwordnya* untuk bisa masuk ke Portal Setjen DPR RI.

Gunakan *browser* versi terbaru untuk penjelajah internet, kami merekomendasikan Mozilla Firefox dan Google Chrome.

Isi kolom Pengguna dan Password sesuai dengan akun masing-masing kemudian pilih Masuk. Jika berhasil masuk, maka akan muncul halaman Portal

Sejen DPR RI seperti tampilan berikut ini



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

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



2. Keluar (*Log Out*) dari Portal

Untuk keamanan dan menghindari perbuatan orang yang tidak bertanggung jawab, sebaiknya setelah selesai menggunakan portal Anda selalu keluar (*log out*) dari akun anda dengan memilih menu *Log Out* pada tombol sebelah kanan atas.



3. Mengganti Kata Sandi (*Password*)

Pengguna bisa melakukan penggantian *password* jika ingin menggantinya. Caranya adalah dengan memilih menu *Edit My Profile* pada sebelah pojok kiri atas dibawah nama pengguna seperti gambar di bawah ini.



Pada bagian bawah terdapat fitur Ganti *Password*. Masukkan *password* lama terlebih dahulu kemudian masukkan *password* baru sebanyak dua kali pada bagian *Password* Baru dan Konfirmasi *Password* Baru.

GANTI PASSWORD

Password Lama

Password Baru

Konfirmasi Password Baru

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

4. Masuk ke Aplikasi SIAP RAPAT

Untuk menggunakan fitur SIAP RAPAT, pada Daftar Aplikasi di halaman portal sebelah kiri pilih **AKD**.



Baris Navigasi dan Kotak Pencarian

Pada setiap daftar tabel yang ditampilkan, terdapat *baris navigasi* dan *kotak pencarian*. Baris navigasi membantu pengguna untuk mengatur jumlah data yang akan ditampilkan. Jumlah data yang ditampilkan nantinya akan dibagi ke dalam beberapa halaman sesuai dengan pengaturan navigasi.

Sedangkan kotak pencarian membantu pengguna mencari data atau kata kunci yang dimaksud.

1 2 3 4 5 6 7 8

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

Tanggal	Judul	AKD	Instansi	Status Tindak Lanjut	Status Publikasi	Aksi

1. Halaman Ke-...

Menampilkan halaman ke-... dan untuk loncat ke halaman tertentu.

2. Tombol *First*

Menuju ke halaman pertama.

3. Tombol *Previous*

Menuju ke halaman sebelumnya.

4. Data Ke-...

Menampilkan data x-y dari z data yang ditampilkan.

5. Total Data

Menampilkan total jumlah data keseluruhan.

6. Tombol *Next*

Menuju ke halaman berikutnya.

7. Tombol *Last*

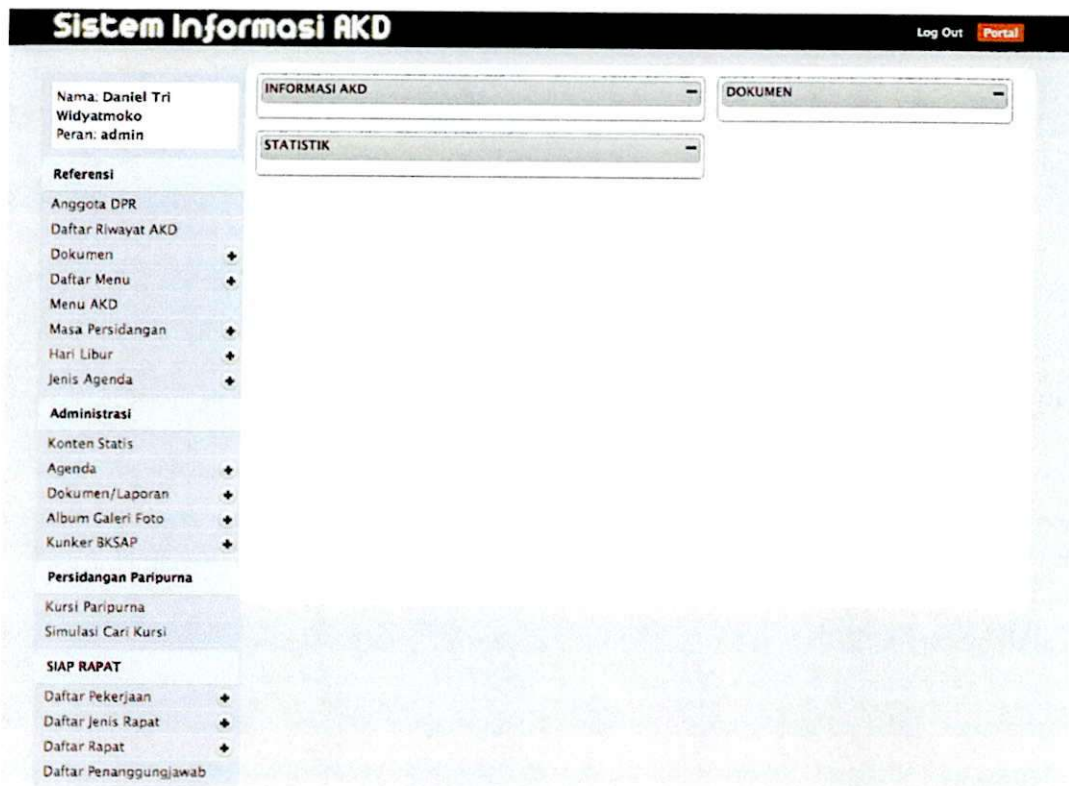
Menuju ke halaman terakhir.

8. Data per Halaman

Untuk mencari kata tertentu pada kolom tertentu di semua halaman.

5. APLIKASI SIAP RAPAT

Ketika sudah membuka aplikasi AKD, maka yang muncul pertama kali adalah halaman *Dashboard* AKD seperti pada gambar di bawah ini.



Menu SIAP RAPAT berada pada sebelah kiri. Terdapat beberapa menu seperti daftar pekerjaan, jenis rapat, daftar rapat, dan daftar penanggung jawab.

SIAP RAPAT

Daftar Pekerjaan	+
Daftar Jenis Rapat	+
Daftar Rapat	+
Daftar Penanggungjawab	

Keterangan :

1. Daftar Pekerjaan : Berisi daftar *jobdesc* yang perlu dilakukan dalam sebuah rapat beserta dengan penanggung jawabnya.
2. Daftar Jenis Rapat : Daftar jenis-jenis rapat yang dilakukan sesuai dengan kegunaan rapat tersebut.
3. Daftar Rapat : Berguna untuk menambah daftar rapat yang akan dilakukan beserta dengan *checklist* yang harus disiapkan.
4. Daftar Penanggungjawab : Berisi daftar rapat yang sudah diagendakan. Pengguna biasa (user) hanya dapat melihat dan melakukan perubahan pada suatu rapat, tidak dapat menambah rapat atau menghapus rapat yang sudah dimasukkan.

a. Daftar Pekerjaan

Di dalam menu daftar pekerjaan terdapat berbagai macam jenis pekerjaan pada sebuah rapat. Masing-masing jenis pekerjaan memiliki penanggung jawab. Seorang pegawai yang sudah tercantum dalam daftar tersebut bertanggung jawab terhadap jenis pekerjaan yang harus diselesaikan dalam sebuah rapat. Berikut merupakan tampilan dari halaman daftar pekerjaan.

Nama: Daniel Tri
Widyatmoko
Peran: admin



Daftar Pekerjaan

Tambah Pekerjaan

Referensi

Anggota DPR
Daftar Riwayat AKD
Dokumen
Daftar Menu
Menu AKD
Masa Persidangan
Hari Libur
Jenis Agenda

Administrasi

Konten Statis
Agenda
Dokumen/Laporan
Album Galeri Foto
Kunker BKSAP

Persidangan Paripurna

Kursi Paripurna
Simulasi Cari Kursi

SIAP RAPAT

Daftar Pekerjaan
Daftar Jenis Rapat

Page: 1 1 - 20 / 26 (26) 20

No.	Pekerjaan	Pegawai	Aksi
1.	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER	Giovani S.Kom. Edison Tekun H.,	EDIT DELETE
2.	PENYIAPAN INFOKUS DAN LAYAR TAYANG	Giovani S.Kom. Edison Tekun H.,	EDIT DELETE
3.	PENYIAPAN SKENARIO RAPAT	Giovani S.Kom. Edison Tekun H.,	EDIT DELETE
4.	PENYIAPAN BAHAN MATERI RAPAT DARI K/L	Giovani S.Kom. Edison Tekun H.,	EDIT DELETE
5.	PENGIRIMAN JADWAL RAPAT KE WEBSITE DPR RI	Giovani S.Kom. Edison Tekun H.,	EDIT DELETE
6.	PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT	Giovani S.Kom. Edison Tekun H.,	EDIT DELETE
7.	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE ANGGOTA	Adi Somara	EDIT DELETE
8.	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE K/L	Adi Somara	EDIT DELETE
9.	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE PUSAT KAJIAN AKN	NURUL ISTIQLAL, A.Md.	EDIT DELETE
10.	PENYIAPAN DAFTAR HADIR RAPAT ANGGOTA DAN TAMU	Adi Somara	EDIT DELETE
11.	PENGIRIMAN SURAT UNDANGAN K/L	Adi Somara	EDIT DELETE
12.	PENYIAPAN RUANG RAPAT	Adi Somara	EDIT DELETE

Menambah Pekerjaan

Untuk menambah sebuah pekerjaan baru, pilih tombol Tambah Pekerjaan pada halaman Daftar Pekerjaan seperti pada gambar di bawah ini.

Tambah Pekerjaan

Setelah itu akan muncul halaman Tambah Pekerjaan yang memiliki *form* nama pekerjaan dan AKD yang ditunjuk.

Sistem Informasi AKD

Log Out Portal

Nama: Daniel Tri
Widyatmoko
Peran: admin



Tambah Pekerjaan

[Back to Daftar Pekerjaan](#)

Nama Pekerjaan REMOTE LCD PROYEKTOR

AKD : Giovani Edison Tekun H., S.Kom.

Simpan

Batal

Referensi

Anggota DPR
Daftar Riwayat AKD
Dokumen
Daftar Menu
Menu AKD
Masa Persidangan
Hari Libur
Jenis Agenda

Administrasi

Konten Statis

Isi nama pekerjaan dengan pekerjaan baru yang akan ditambahkan, setelah itu pilih pegawai yang akan diberi tanggung jawab pada bagian AKD. Jika sudah, pilih tombol Simpan. Maka pekerjaan baru tersebut akan secara otomatis tersimpan.

Sistem Informasi AKD

Log Out Portal

Nama: Daniel Tri
Widyatmoko
Peran: admin



Daftar Pekerjaan

Tambah Pekerjaan

Page: 1 1 - 1 / 1 (27) 30

No.	Pekerjaan	Pegawai	Aksi
27.	REMOTE LCD PROYEKTOR	Giovani Edison Tekun H., S.Kom.	EDIT DELETE

Pekerjaan baru yang telah disimpan sebelumnya sudah muncul di halaman Daftar Pekerjaan.

Mengubah Daftar Pekerjaan

Untuk mengubah data pekerjaan yang telah dimasukkan, dapat dilakukan dengan memilih tombol Edit pada pekerjaan yang akan di ubah.

Nama: Daniel Tri
Widyatmoko
Peran: admin



Daftar Pekerjaan

[Tambah Pekerjaan](#)

Referensi

Anggota DPR
Daftar Riwayat AKD
Dokumen
Daftar Menu
Menu AKD

Page: 1 - 1 / 1 (27) 30

No.	Pekerjaan	Pegawai	Aksi
27.	REMOTE LCD PROYEKTOR	Giovani Edison Tekun H., S.Kom.	EDIT DELETE

Setelah itu akan muncul halaman Edit Pekerjaan. Pengguna bisa mengubah nama pekerjaan atau nama pegawai yang bertanggung jawab. Jika sudah pilih tombol Simpan.

Nama: Daniel Tri
Widyatmoko
Peran: admin



Edit Pekerjaan

[Back to Daftar Pekerjaan](#)

Nama Pekerjaan REMOTE LCD PROYEKTOR

Pegawai Giovani Edison Tekun H., S.Kom.

[Simpan](#)
[Batal](#)

Referensi

Anggota DPR
Daftar Riwayat AKD
Dokumen
Daftar Menu
Menu AKD
Masa Persidangan
Hari Libur
Jenis Agenda

Menghapus Pekerjaan

Untuk menghapus daftar pekerjaan yang sudah ada, pengguna bisa memilih tombol *Delete* pada pekerjaan yang akan dihapus.

Nama: Daniel Tri
Widyatmoko
Peran: admin



Daftar Pekerjaan

[Tambah Pekerjaan](#)

Referensi

Anggota DPR
Daftar Riwayat AKD
Dokumen
Daftar Menu
Menu AKD

Page: 1 - 1 / 1 (27) 30

No.	Pekerjaan	Pegawai	Aksi
27.	REMOTE LCD PROYEKTOR	Giovani Edison Tekun H., S.Kom.	EDIT DELETE

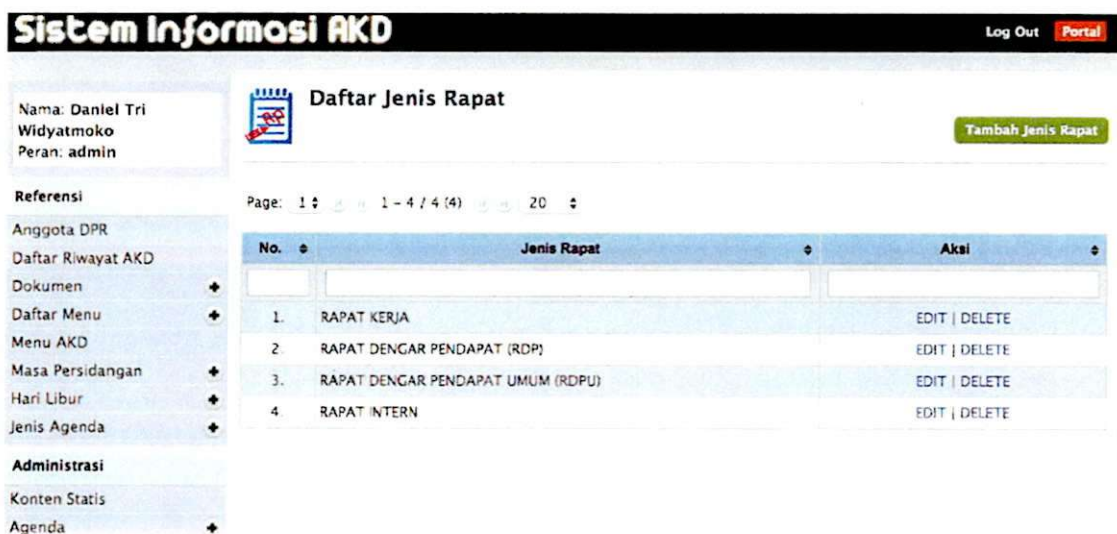
Setelah itu akan muncul *pop up* seperti pada gambar di bawah ini, pilih OK untuk menghapus pekerjaan tersebut.



Maka pekerjaan yang dipilih akan terhapus.

b. Daftar Jenis Rapat

Dalam menu jenis rapat, terdapat beberapa jenis rapat yang biasa dilakukan. Pengguna bisa menambah, mengubah, atau menghapus jenis rapat yang ada. Tiap jenis rapat memiliki pekerjaan yang berbeda karena masing-masing rapat memiliki tujuannya masing-masing. Tampilan halaman jenis rapat adalah seperti gambar di bawah ini.

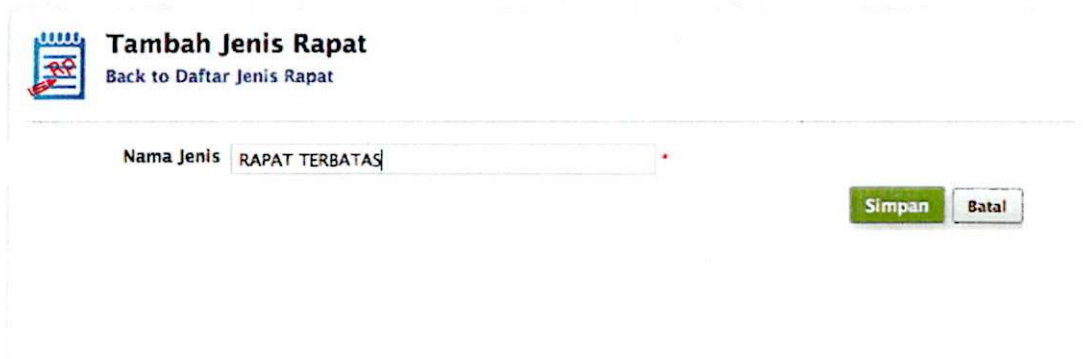


Menambah Jenis Rapat

Untuk menambah jenis rapat baru, pilih tombol hijau di sebelah pojok kanan atas seperti pada gambar di bawah ini.

Tambah Jenis Rapat

Masukkan nama jenis rapat yang baru, setelah itu pilih tombol Simpan untuk menyimpan.

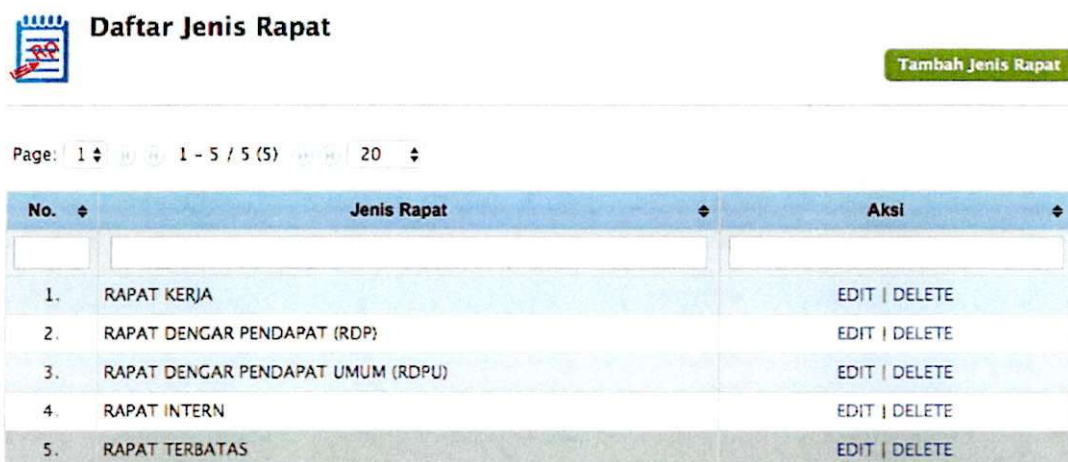


Tambah Jenis Rapat
Back to Daftar Jenis Rapat

Nama Jenis

Simpan **Batal**

Setelah itu jenis rapat yang baru saja dimasukkan akan tertampil pada halaman jenis rapat.



Daftar Jenis Rapat **Tambah Jenis Rapat**

Page: 1 1 - 5 / 5 (5) 20

No.	Jenis Rapat	Aksi
1.	RAPAT KERJA	EDIT DELETE
2.	RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP)	EDIT DELETE
3.	RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM (RDP-U)	EDIT DELETE
4.	RAPAT INTERN	EDIT DELETE
5.	RAPAT TERBATAS	EDIT DELETE

Mengubah Jenis Rapat

Ketika jenis rapat sudah disimpan namun terdapat perubahan, dapat dilakukan dengan memilih tombol Edit. Setelah itu akan muncul halaman Edit Jenis Rapat.



The screenshot shows a web form titled "Edit Jenis Rapat" with a sub-link "Back to Daftar Jenis Rapat". Below the title is a text input field labeled "Jenis Rapat" containing the text "RAPAT TERBATAS". To the right of the input field is a red asterisk. Below the input field are four buttons: "Simpan" (green), "Tambah Pekerjaan" (grey), "Hapus Pekerjaan" (green), and "Batal" (grey). Below the buttons, the text "Data tidak ditemukan." is displayed.

Jika sudah pilih tombol Simpan, maka secara otomatis perubahan nama jenis rapat akan tersimpan.

Menambah Pekerjaan pada Jenis Rapat

Pada tiap jenis rapat tentu memiliki beberapa pekerjaan di dalamnya. Masing-masing jenis rapat memiliki pekerjaan yang berbeda-beda. Ketika kita telah menambah jenis rapat baru, maka secara otomatis pekerjaan dalam jenis rapat tersebut masih kosong atau belum terisi. Untuk mengisinya, dapat dilakukan melalui tombol Edit pada jenis rapat yang diinginkan.



Daftar Jenis Rapat

Tambah Jenis Rapat

Page: 1 1 - 5 / 5 (5) 20

No.	Jenis Rapat	Aksi
1.	RAPAT KERJA	EDIT DELETE
2.	RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP)	EDIT DELETE
3.	RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM (RDPU)	EDIT DELETE
4.	RAPAT INTERN	EDIT DELETE
5.	RAPAT TERBATAS	EDIT DELETE

Setelah itu akan muncul halaman Edit Jenis Rapat. Pilih tombol Tambah Pekerjaan.

Tambah Pekerjaan

Akan tampil daftar pekerjaan yang bisa dipilih. Untuk memilih pekerjaan dapat dilakukan dengan cara melakukan *check list* (centang) pada kolom sebelah kiri.



Pilih Pekerjaan

Back to Daftar Jenis Rapat

Page: 1 1 - 20 / 26 (26) 20

<input type="checkbox"/>	Aktivitas
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN INFOKUS DAN LAYAR TAYANG
<input checked="" type="checkbox"/>	PENYIAPAN KONSEP SKENARIO RAPAT
<input checked="" type="checkbox"/>	PENYIAPAN BAHAN MATERI RAPAT DARI K/L
<input type="checkbox"/>	PENGIRIMAN JADWAL RAPAT KE WEBSITE DPR RI
<input checked="" type="checkbox"/>	PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT
<input checked="" type="checkbox"/>	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE ANGGOTA
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE K/L
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE PUSAT KAJIAN AKN
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN DAN PENYAMPAIAN BAHAN RAPAT ANGGOTA
<input type="checkbox"/>	KONFIRMASI PENGIRIMAN SURAT UNDANGAN K/L
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN RUANG RAPAT
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN ALAT REKAM
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN DAFTAR PEMBICARA RAPAT
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN PALU SIDANG RAPAT
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN DELEGATE RAPAT
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN PENDINGIN RUANGAN RAPAT
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN PRISMA NAMA
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN DOKUMENTASI RAPAT
<input type="checkbox"/>	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT

Simpan

Kembali

Pengguna juga bisa memilih semua pilihan pekerjaan dengan melakukan *check list* (centang) pada bagian kolom ini.

Sistem Informasi AKD

Nama: Daniel Tri
Widyatmoko
Peran: admin

Referensi

Anggota DPR
Daftar Riwayat AKD
Dokumen
Daftar Menu
Menu AKD
Masa Persidangan
Hari Libur
Jenis Agenda

Administrasi

Konten Statis
Agenda



Pilih Pekerjaan

[Back to Daftar Jenis Rapat](#)

Page: 1 1 - 20 / 26 (26) 20

<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivitas
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER
<input checked="" type="checkbox"/>	PENYIAPAN INFOKUS DAN LAYAR TAYANG
<input checked="" type="checkbox"/>	PENYIAPAN KONSEP SKENARIO RAPAT
<input checked="" type="checkbox"/>	PENYIAPAN BAHAN MATERI RAPAT DARI K/L
<input checked="" type="checkbox"/>	PENGIRIMAN JADWAL RAPAT KE WEBSITE DPR RI
<input checked="" type="checkbox"/>	PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT
<input checked="" type="checkbox"/>	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE ANGGOTA

Setelah selesai memilih pekerjaan yang sesuai, pilih tombol Simpan yang berada di bawah tabel. Secara otomatis pekerjaan yang dipilih akan ditambahkan pada jenis rapat tersebut.



Edit Jenis Rapat

[Back to Daftar Jenis Rapat](#)

Jenis Rapat RAPAT TERBATAS

Simpan

Tambah Pekerjaan

Hapus Pekerjaan

Batal

Page: 1 1 - 4 / 4 (4) 20

<input type="checkbox"/>	Urutan	Pekerjaan
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	0	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER
<input type="checkbox"/>	0	PENYIAPAN KONSEP SKENARIO RAPAT
<input type="checkbox"/>	0	PENYIAPAN BAHAN MATERI RAPAT DARI K/L
<input type="checkbox"/>	0	PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT

Pada saat ini urutan-urutan pekerjaan tersebut belum disesuaikan. Jika pengguna ingin mengurutkan masing-masing pekerjaan menjadi sebuah urutan-urutan tertentu dapat dilakukan dengan menambahkan nomor urut pada kolom urutan.

Page: 1 1 - 4 / 4 (4) 20

Urutan	Pekerjaan
1	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER
3	PENYIAPAN KONSEP SKENARIO RAPAT
2	PENYIAPAN BAHAN MATERI RAPAT DARI K/L
4	PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT

Jika sudah menambahkan nomor urut, pilih tombol Simpan di sebelah atas untuk menyimpan nomor urut yang telah dimasukkan. Setelah itu masing-masing pekerjaan akan diurutkan sesuai dengan nomor urut yang sebelumnya telah dimasukkan.

Urutan	Pekerjaan
1	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER
2	PENYIAPAN BAHAN MATERI RAPAT DARI K/L
3	PENYIAPAN KONSEP SKENARIO RAPAT
4	PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT

Menghapus Pekerjaan pada Jenis Rapat

Untuk menghapus pekerjaan-pekerjaan yang telah dimasukkan pada sebuah jenis rapat, dapat dilakukan dengan melakukan check list pada pekerjaan yang akan dihapus.

Simpan Tambah Pekerjaan Hapus Pekerjaan Batal

Page: 1 1 - 4 / 4 (4) 20

Urutan	Pekerjaan
<input checked="" type="checkbox"/>	1 PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER
<input checked="" type="checkbox"/>	2 PENYIAPAN BAHAN MATERI RAPAT DARI K/L
<input type="checkbox"/>	3 PENYIAPAN KONSEP SKENARIO RAPAT
<input type="checkbox"/>	4 PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT

Selanjutnya pilih tombol Hapus Pekerjaan, secara otomatis pekerjaan-pekerjaan yang telah di *check list* (centang) akan terhapus.

**Edit Jenis Rapat**
Back to Daftar Jenis Rapat


Jenis Rapat

Page: 1 - 2 / 2 (2)

<input type="checkbox"/>	Urutan	Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	3	PENYIAPAN KONSEP SKENARIO RAPAT
<input type="checkbox"/>	4	PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT

Menghapus Jenis Rapat

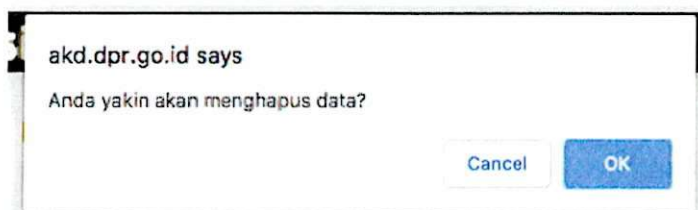
Untuk menghapus jenis rapat, dapat dilakukan dengan memilih tombol *Delete* pada halaman jenis rapat. Namun jika jenis rapat dihapus, secara otomatis pekerjaan-pekerjaan didalamnya akan terhapus sedangkan pada menu Daftar Pekerjaan akan masih tetap ada.

**Daftar Jenis Rapat**

Page: 1 - 5 / 5 (5)

No.	Jenis Rapat	Aksi
1.	RAPAT KERJA	EDIT DELETE
2.	RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP)	EDIT DELETE
3.	RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM (RDPU)	EDIT DELETE
4.	RAPAT INTERN	EDIT DELETE
5.	RAPAT TERBATAS	EDIT DELETE

Setelah itu akan muncul pop up, pilih OK. Maka jenis rapat akan terhapus secara otomatis.



c. Daftar Rapat

Dalam menu daftar rapat, pengguna bisa mengelola jadwal-jadwal rapat yang akan diadakan. Ketika ada suatu rapat, pengguna bisa menambahkan rapat tersebut kemudian melampirkan keterangan-keterangan lain seperti nama rapat, tempat, jenis rapat, serta penanggung jawab masing-masing pekerjaan. Berikut merupakan tampilan halaman daftar rapat.

Sistem Informasi HKD
Log Out
Portal

Nama: Daniel Tri Widyatmoko
Peran: admin

Referensi

- Anggota DPR
- Daftar Riwayat AKD
- Dokumen
- Daftar Menu
- Menu AKD
- Masa Persidangan
- Hari Libur
- Jenis Agenda
- Administrasi**
- Konten Statis
- Agenda
- Dokumen/Laporan
- Album Galeri Foto
- Kunker BKSAP
- Persidangan Paripurna**
- Kursi Paripurna
- Simulasi Cari Kursi
- SIAP RAPAT**
- Daftar Pekerjaan
- Daftar Jenis Rapat
- Daftar Rapat

Daftar Rapat

Tambah Rapat

Page: 1 1 - 8 / 8 (8) 20

No.	Tanggal	Agenda Rapat	Tempat	Jenis Rapat	Status Checklist	Status Pekerjaan	Aksi
1.	11-07-2019	Rapat Dengar Pendapat 1	KK 2	RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP)	12/26	BELUM	EDIT DELETE
2	02-07-2019	Pembahasan Pertanyaan BPK Polandia (Pkl.16.00)	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	12/22	BELUM	EDIT DELETE
3.	04-07-2019	Pembahasan Persiapan Laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	18/23	BELUM	EDIT DELETE
4.	05-07-2019	Pembahasan Kegiatan MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	16/23	BELUM	EDIT DELETE
5.	08-07-2019	Pembahasan Kegiatan MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	BELUM	EDIT DELETE
6	09-07-2019	Pembahasan Kegiatan MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat	RAPAT KERJA	27/27	BELUM	EDIT DELETE

Menambah Agenda Rapat

Untuk menambahkan agenda rapat baru, pilih tombol Tambah Rapat berwarna hijau seperti pada gambar di bawah ini.

Tambah Rapat

Akan muncul halaman Tambah Rapat. Isi beberapa informasi mengenai rapat seperti tanggal rapat, nama agenda rapat, tempat pelaksanaan, dan jenis rapat yang dilakukan. Setelah itu pilih tombol Simpan untuk menyimpan data tersebut.

The screenshot shows the 'Sistem Informasi AKD' web application interface. At the top, there is a black header with the title 'Sistem Informasi AKD' and links for 'Log Out' and 'Portal'. On the left side, there is a sidebar menu with the user's name 'Nama: Daniel Tri Widyatmoko' and role 'Peran: admin'. The main content area is titled 'Tambah Rapat' and includes a 'Back to Daftar Rapat' link. The form contains the following fields: 'Tanggal' (08-07-2019), 'Agenda Rapat' (Pembahasan jawaban Pertanyaan BPK Polandia (Pki)), 'Tempat' (Ruang Rapat BAKN DPR RI), and 'Kegiatan' (RAPAT INTERN). At the bottom right of the form are 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons. The sidebar menu includes sections for 'Referensi' (Anggota DPR, Daftar Riwayat AKD, Dokumen, Daftar Menu, Menu AKD, Masa Persidangan, Hari Libur, Jenis Agenda) and 'Administrasi' (Konten Statis).

Pada bagian kegiatan, masing-masing pilihan kegiatan memiliki jenis pekerjaan yang berbeda-beda seperti yang sebelumnya telah dilakukan. Jika sudah disimpan maka secara otomatis akan muncul daftar pekerjaan yang harus dilakukan sesuai dengan kegiatan rapat yang dipilih. Sebagai contoh di sini adalah jenis rapat internal, maka akan muncul pekerjaan seperti pada gambar di bawah ini.



Edit Rapat

[Back to Daftar Rapat](#)

Tanggal 08-07-2019 *

Agenda Rapat Pembahasan Jawaban Pertanyaan BPK Polandia (Pkl) *

Tempat Ruang Rapat BAKN DPR RI *

Jenis Rapat RAPAT INTERN *

Simpan

Batal

Page: 1 1 - 20 / 23 (23) 20

No.	Pekerjaan	Penanggungjawab/Keterangan/Deadline	Status
0.	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. keterangan	<input type="checkbox"/> keterangan Reset
0.	PENYIAPAN INFOKUS DAN LAYAR TAYANG	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. keterangan	<input type="checkbox"/> keterangan Reset
0.	PENYIAPAN KONSEP SKENARIO RAPAT	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. keterangan	<input type="checkbox"/> keterangan Reset
0.	PENGIRIMAN JADWAL RAPAT KE WEBSITE DPR RI	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. keterangan	<input type="checkbox"/> keterangan Reset
0.	PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. keterangan	<input type="checkbox"/> keterangan Reset
0.	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE ANGGOTA	Adi Somara keterangan	<input type="checkbox"/> keterangan Reset
0.	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE PUSAT KAJIAN AKN	NURUL ISTIQLAL, A.Md. keterangan	<input type="checkbox"/> keterangan Reset

Masing-masing pekerjaan memiliki penanggung jawab yang telah diatur pada bagian Daftar Pekerjaan. Selain itu seorang penanggung jawab juga memiliki *deadline* atau masa tenggang untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

No. ↕	Pekerjaan ↕	Penanggungjawab/Keterangan/Deadline ↕	Status ↕
0.	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER 1	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. 2 keterangan 3 4	5 <input type="checkbox"/> keterangan 6 7 Reset
0.	PENYIAPAN INFOKUS DAN LAYAR TAYANG	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. 2 keterangan 4	<input type="checkbox"/> keterangan Reset
0.	PENYIAPAN KONSEP SKENARIO RAPAT	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. 2 keterangan 4	<input type="checkbox"/> keterangan Reset

Keterangan :

1. Nama Pekerjaan : Berisi nama pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh penanggung jawab.
2. Penanggung Jawab : Berisi pegawai yang diberi amanat untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Pengguna bisa menggantinya dengan pegawai lain yang terdaftar.
3. Keterangan : Berisi catatan kecil oleh pegawai jika diperlukan seperti progress pekerjaan, dan lain sebagainya.
4. Tanggal Deadline : Berisi batas maksimal penyelesaian pekerjaan oleh pegawai.
5. Checklist : Menu checklist (centang) jika pegawai telah selesai melaksanakan pekerjaannya sampai selesai.
6. Keterangan Status : Berisi catatan kecil jika diperlukan.
7. Reset : Digunakan untuk menghapus status *check list* jika sewaktu-waktu pengguna salah melakukan *check list*.

Untuk mengubah data pada penanggung jawab dan status, ubah terlebih dahulu nama penanggungjawab, keterangan, tanggal *deadline* dan *check list* status seperti di bawah ini.

No. ⬇	Pekerjaan ⬇	Penanggungjawab/Keterangan/Deadline ⬇	Status ⬇
0.	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER	Adi Somara selesai 02-07-2019	<input checked="" type="checkbox"/> keterangan Reset

Setelah itu pilih tombol Simpan untuk menyimpan perubahan tersebut. Secara otomatis data akan tersimpan dan pada bagian status akan terekam pengguna yang melakukan *check list* beserta dengan waktu perubahan statusnya.

No. ⬇	Pekerjaan ⬇	Penanggungjawab/Keterangan/Deadline ⬇	Status ⬇
0.	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER	Adi Somara selesai 02-07-2019	<input checked="" type="checkbox"/> daniel.widyatmoko 03-07-2019 14:14 keterangan Reset

Ketika pengguna melakukan kesalahan pada saat *checklist*, dapat dilakukan *reset* sehingga nama pengguna pada status tersebut dapat dihapus.

Pengguna harus melakukan *checklist* jika pekerjaan sudah selesai pada masing-masing pekerjaan. Jika masih ada yang belum melakukan, maka pada keterangan Status Pekerjaan di halaman Daftar Rapat akan bertuliskan 'Belum'.

9.	08-07-2019	Pembahasan Pertanyaan (Pkl.24.00)	BPK	Jawaban Polandia	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	0/23	BELUM	EDIT DELETE
----	------------	---	-----	---------------------	----------------------------------	-----------------	------	-------	---------------

Pastikan tiap pekerjaan sudah ter *check list* dengan benar.

No. ⇅	Pekerjaan ⇅	Penanggungjawab/Keterangan/Deadline ⇅	Status ⇅
0.	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER	Adi Somara selesai 02-07-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
		keterangan Reset	
0.	PENYIAPAN INFOKUS DAN LAYAR TAYANG	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. ⇅ keterangan	<input checked="" type="checkbox"/>
		keterangan Reset	
0.	PENYIAPAN KONSEP SKENARIO RAPAT	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. ⇅ keterangan	<input checked="" type="checkbox"/>
		keterangan Reset	
0.	PENGIRIMAN JADWAL RAPAT KE WEBSITE DPR RI	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. ⇅ keterangan	<input checked="" type="checkbox"/>
		keterangan Reset	
0.	PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. ⇅ keterangan	<input checked="" type="checkbox"/>
		keterangan Reset	
0.	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE ANGGOTA	Adi Somara keterangan	<input checked="" type="checkbox"/>
		keterangan Reset	
0.	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE PUSAT KAJIAN AKN	NURUL ISTIQLAL, A.Md. ⇅ keterangan	<input checked="" type="checkbox"/>
		keterangan Reset	

Jika sudah melakukan *checklist* selanjutnya pilih tombol Simpan.

Mengubah Daftar Rapat

Untuk melakukan perubahan data pada rapat, dapat dilakukan dengan memilih menu Edit pada agenda rapat yang akan di ubah.



Daftar Rapat

[Tambah Rapat](#)

Page: 1 10 15 1 - 9 / 9 (9) 20

No.	Tanggal	Agenda Rapat	Tempat	Jenis Rapat	Status Checklist	Status Pekerjaan	Aksi
1.	11-07-2019	Rapat Dengar Pendapat 1	KK 2	RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP)	12/26	BELUM	EDIT DELETE
2.	02-07-2019	Pembahasan Pertanyaan BPK (Pkl.16.00)	Jawaban Polandia	Ruang Rapat BAKN DPR RI	12/22	BELUM	EDIT DELETE

Akan muncul halaman Edit Daftar Rapat. Pengguna bisa melakukan perubahan dari informasi rapat sampai dengan penanggung jawab masing-masing pekerjaan.

Sistem Informasi AKD Log Out Portal

Nama: Daniel Tri Widyatmoko
Peran: admin

Referensi

- Anggota DPR
- Daftar Riwayat AKD
- Dokumen
- Daftar Menu
- Menu AKD
- Masa Persidangan
- Hari Libur
- Jenis Agenda

Administrasi

- Konten Statis
- Agenda
- Dokumen/Laporan
- Album Galeri Foto
- Kurir BKSAP

Persidangan Paripurna

- Kursi Paripurna
- Simulasi Cari Kursi

SIAP RAPAT

Edit Rapat

[Back to Daftar Rapat](#)

Tanggal: 08-07-2019

Agenda Rapat: Pembahasan jawaban Pertanyaan BPK Polandia (Pkl. 16.00)

Tempat: Ruang Rapat BAKN DPR RI

Jenis Rapat: RAPAT INTERN

[Simpan](#) [Batal](#)

Page: 1 10 15 1 - 20 / 23 (23) 20

No.	Pekerjaan	Penanggungjawab/Keterangan/Deadline	Status
0.	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER	Adi Somara selesai 02-07-2019	<input checked="" type="checkbox"/> daniel.widyatmoko 03-07-2019 14:19 keterangan Reset
0.	PENYIAPAN INFOKUS DAN LAYAR TAYANG	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. keterangan 02-07-2019	<input checked="" type="checkbox"/> daniel.widyatmoko 03-07-2019 14:19 keterangan Reset

Menghapus Daftar Rapat

Untuk menghapus daftar rapat, dapat dilakukan dengan memilih tombol *Delete* pada rapat yang akan dihapus.



Daftar Rapat

[Tambah Rapat](#)

Page: 1 1 - 9 / 9 (9) 20

No.	Tanggal	Agenda Rapat	Tempat	Jenis Rapat	Status Checklist	Status Pekerjaan	Aksi
1.	11-07-2019	Rapat Dengar Pendapat 1	KK 2	RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP)	12/26	BELUM	EDIT DELETE
2.	02-07-2019	Pembahasan Pertanyaan BPK (Pkl.16.00)	Jawaban Polandia Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	12/22	BELUM	EDIT DELETE

Akan muncul *pop up* peringatan, pilih OK untuk menghapusnya.



akd.dpr.go.id says

Anda yakin akan menghapus data?

[Cancel](#)[OK](#)[Log Out](#)[Portal](#)[Tambah Rapat](#)

Page: 1 1 - 9 / 9 (9) 20

No.	Tanggal	Agenda Rapat	Tempat	Jenis Rapat	Status Checklist	Status Pekerjaan	Aksi
1.	11-07-2019	Rapat Dengar Pendapat 1	KK 2	RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP)	12/26	BELUM	EDIT DELETE

d. Daftar Penanggungjawab

Pada Daftar Penanggungjawab ini hampir sama dengan daftar rapat. Bedanya adalah pada halaman Daftar Penanggungjawab hanya dapat dibuka oleh pengguna sebagai *user*. Sehingga tidak bisa menambah daftar agenda rapat baru. Pengguna sebagai *guest/user* biasa hanya dapat melihat agenda rapat yang ada dan melakukan perubahan secara terbatas. Berikut merupakan tampilan menu Daftar Penanggungjawab.

Sistem Informasi AKD
Log Out
Portal

Nama: Daniel Tri Widyatmoko
Peran: admin

Daftar Penanggungjawab Rapat

Page: 1 - 8 / 8 (8) 20

No.	Tanggal	Agenda Rapat	Tempat	Jenis Rapat	Status Checklist	Status Pekerjaan	Aksi
1.	08-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT
2.	09-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT KERJA	27/27	SELESAI	EDIT
3.	10-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT
4.	15-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT
5.	11-07-2019	Rapat Dengar Pendapat 1	KK 2	RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP)	12/26	BELUM	EDIT
6.	02-07-2019	Pembahasan Jawaban Pertanyaan BPK Polandia (Pkl.16.00)	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	12/22	BELUM	EDIT
7.	04-07-2019	Pembahasan Persiapan Laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	18/23	BELUM	EDIT
8.	05-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	16/23	BELUM	EDIT

Referensi
Anggota DPR
Daftar Riwayat AKD
Dokumen
Daftar Menu
Menu AKD
Masa Persidangan
Hari Libur
Jenis Agenda
Administrasi
Konten Statis
Agenda
Dokumen/Laporan
Album Galeri Foto
Kunker BKSAP
Persidangan Paripurna
Kursi Paripurna
Simulasi Cari Kursi
SIAP RAPAT
Daftar Pekerjaan
Daftar Jenis Rapat
Daftar Rapat
Daftar Penanggungjawab
SISKOM 8 (OPERASI MATA)
Masa Persidangan
Instansi
Mitra Kerja
Jenis Rapat
Rapat
B.A.K.N.

Jika pada sebuah agenda rapat didalam pekerjaan yang dilakukan telah selesai, pada bagian Status Pekerjaan akan tertulis 'Selesai', jika belum akan tertulis 'Belum'.

Mengubah Daftar Penanggungjawab

Pengguna juga bisa melakukan perubahan pada agenda rapat yang sudah dimasukkan dengan cara memilih tombol Edit pada agenda rapat yang akan di ubah.



Daftar Penanggungjawab Rapat

Page: 1 1 1 1 - 8 / 8 (8) 20

No.	Tanggal	Agenda Rapat	Tempat	Jenis Rapat	Status Checklist	Status Pekerjaan	Aksi
1.	08-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT
2.	09-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT KERJA	27/27	SELESAI	EDIT
3.	10-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT
4.	15-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT
5.	11-07-2019	Rapat Dengar Pendapat 1	KK 2	RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP)	12/26	BELUM	EDIT

Setelah itu akan muncul halaman Edit Penanggungjawab Rapat seperti pada gambar di bawah ini.

Nama: Daniel Tri
Widyatmoko
Peran: admin



Edit Penanggungjawab Rapat

Back to Daftar Penanggungjawab Rapat

Tanggal: 11-07-2019

Rapat: Rapat Dengar Pendapat 1

Tempat: KK 2

Jenis Rapat: RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP)

Simpan

Batal

Page: 1 - 20 / 26 (26) 20

Referensi

Anggota DPR

Daftar Riwayat AKD

Dokumen

Daftar Menu

Menu AKD

Masa Persidangan

Hari Libur

Jenis Agenda

Administrasi

Konten Statis

Agenda

Dokumen/Laporan

Album Galeri Foto

Kunker BKSAP

Persidangan Paripurna

Kursi Paripurna

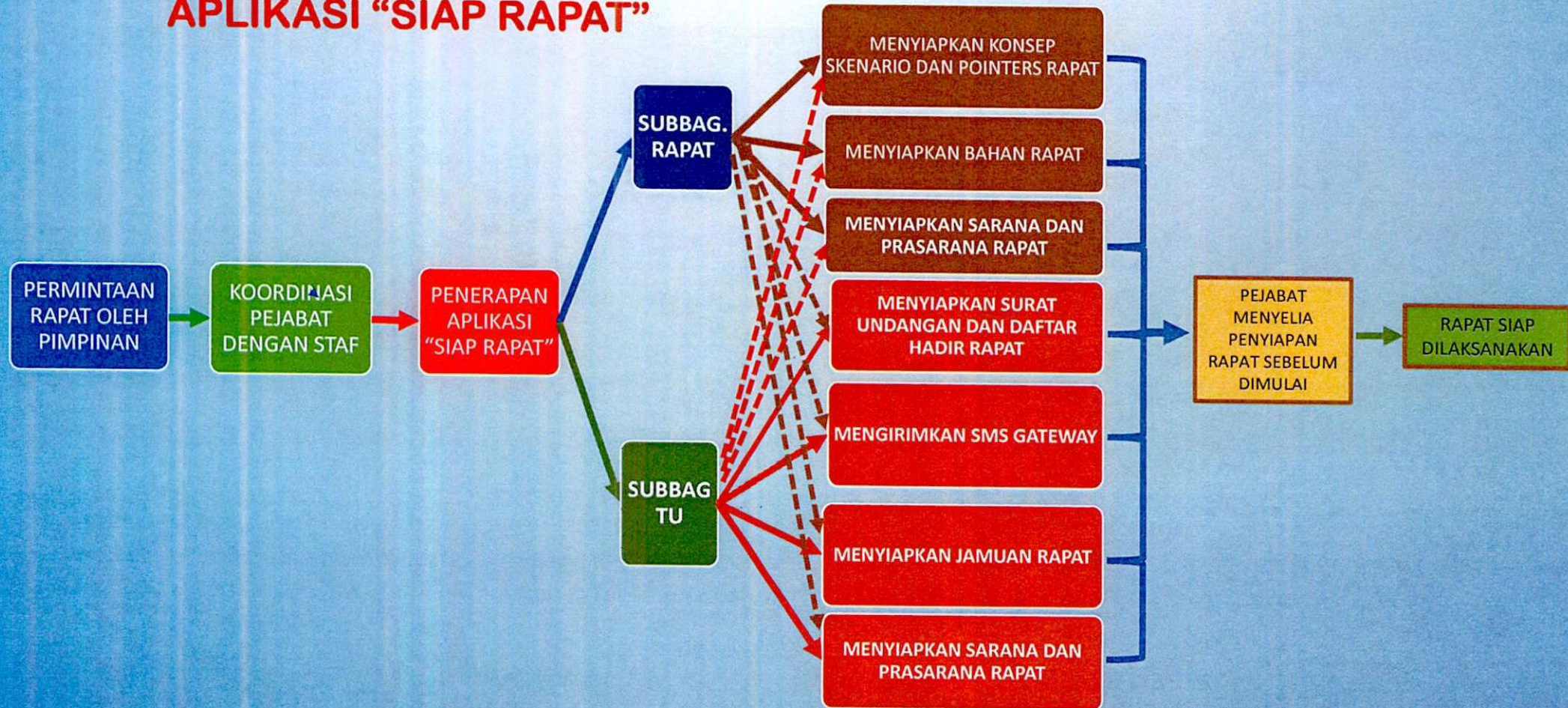
Simulasi Cari Kursi

SIAP RAPAT

No.	Pekerjaan	Penanggungjawab/Keterangan/Deadline	Status
0.	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. keterangan 08-07-2019	<input type="checkbox"/> keterangan Reset
0.	PENYIAPAN INFOKUS DAN LAYAR TAYANG	Giovani Edison Tekun H., S.Kom. keterangan 07-07-2019	<input type="checkbox"/> keterangan Reset

MILESTONE 5

ALUR KERJA PENYIAPAN RAPAT DENGAN APLIKASI "SIAP RAPAT"



Keterangan Alur Kerja Penyiapan Kerja dengan Aplikasi “SIAP RAPAT”

1. Rapat dilaksanakan dikarenakan adanya permintaan rapat oleh Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan.
2. Setelah adanya permintaan untuk dilaksanakan rapat, maka pejabat yang berwenang dalam hal ini Kabag, Kasubbag Rapat/Tata Usaha dan Staf, melakukan koordinasi terkait penyiapan rapat.
3. Kasubbag Rapat menginput tanggal pelaksanaan rapat, agenda rapat, Jenis rapat, tempat pelaksanaan rapat kedalam Aplikasi “SIAP RAPAT”
4. Dari Aplikasi “SIAP RAPAT” Kasubbag Rapat dan Kasubbag Tata Usaha masing-masing dapat memantau pekerjaan stafnya dalam menyiapkan rapat sesuai dengan beban kerja yang diberikan.
5. Staf Subbag Rapat dan Subbag Tata Usaha kemudian melakukan pekerjaan sesuai dengan beban kerja yang diberikan, dan kemudian mengisi list pekerjaan yang ada dalam Aplikasi “SIAP RAPAT”. Dalam hal ini, Kasubbag Rapat juga dapat melakukan koordinasi terhadap pekerjaan Staf Subbag Tata Usaha dan Kasubbag Tata Usaha dapat melakukan koordinasi terhadap pekerjaan Staf Subbag Rapat.
6. Kasubbag Rapat dan Kasubbag Tata Usaha menyelia penyiapan rapat sebelum rapat dimulai.
7. Rapat siap dilaksanakan.

DOKUMENTASI TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE V)
BRIEFING TIM TERKAIT ALUR KERJA
(25 JUNI 2019)

NO	DOKUMENTASI
1	
2	



**BRIEFING TIM
TERKAIT ALUR KERJA SETELAH ADANYA MASUKAN TIM
(28 JUNI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	 A photograph of a meeting in progress. Several individuals are seated at a long wooden table. In the foreground, a man in a white shirt and a woman in a blue hijab are visible. A large projection screen at the front of the room displays a complex flowchart with various colored boxes and connecting lines. The room has wood-paneled walls and a red carpet.
2	 A photograph of the same meeting from a slightly different angle. The participants are seated at the table, looking towards the front. The large projection screen now displays a slide with several lines of text. The setting, including the wood-paneled walls and red carpet, remains the same.

LAMPIRAN 6

MILESTONE 6

DOKUMENTASI TAHAPAN KEGIATAN (MILESTONE VI)
UJI COBA APLIKASI “SIAP RAPAT”

NO	DOKUMENTASI
1	
2	

NO	DOKUMENTASI
3	 A photograph showing two men in an office setting. The man on the left is wearing a white long-sleeved shirt and is looking towards the right. The man on the right is wearing a dark blue polo shirt and is pointing at a computer monitor. They are seated at a desk with multiple monitors. The background shows a red wall and some office equipment.
4	 A photograph showing two men at a computer workstation. The man in the foreground is wearing a blue and white checkered shirt and is using a mouse. The man behind him is wearing a dark blue shirt and is looking at the computer screen. On the desk, there is a white printer, a red plastic bag, and some papers. The background shows a cluttered office environment with various items on shelves and desks.

NO

DOKUMENTASI

5



6

Sistem Informasi AKD

Log Out **Profil**

Daftar Pekerjaan

Tambah Pekerjaan

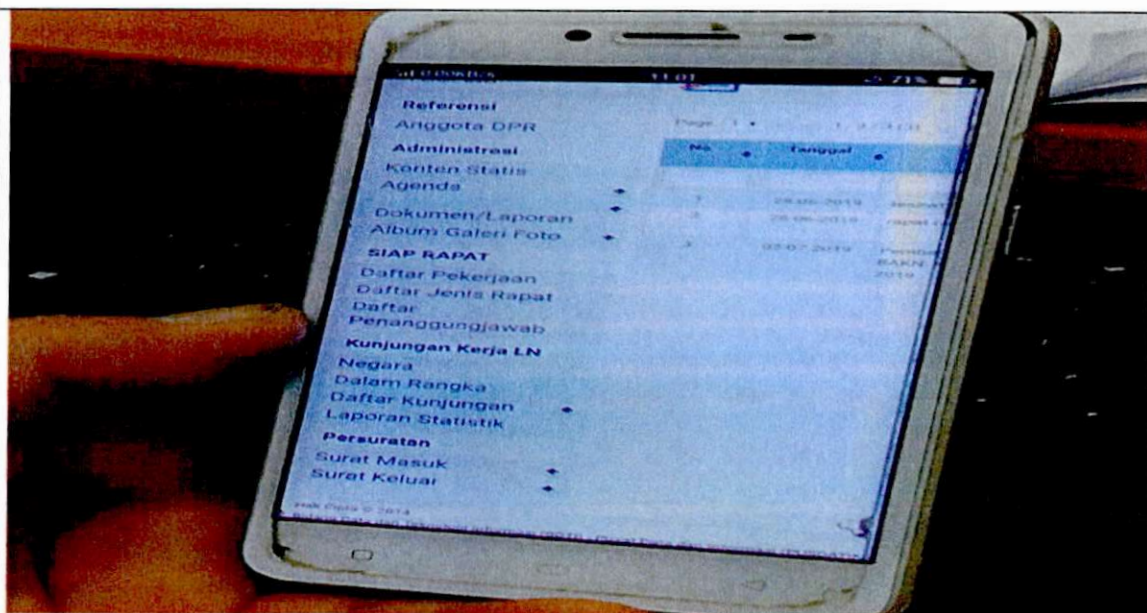
Pages: 1 of 1 | 1 - 27 / 27 (27) | 30

No.	Pekerjaan	Pegawai	Aksi
1.	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER	Giovana Edison Tekun H., S.Kom.	EDIT DELETE
2.	PENYIAPAN INFORMASI DAN LAYAR TAYANG	Giovana Edison Tekun H., S.Kom.	EDIT DELETE
3.	PENYIAPAN SKENARIO RAPAT	Giovana Edison Tekun H., S.Kom.	EDIT DELETE
4.	PENYIAPAN DAFTAR MATERI RAPAT DARI K/L	Giovana Edison Tekun H., S.Kom.	EDIT DELETE
5.	PENGIRIMAN SOWAL RAPAT KE WEBSITE DPR RI	Giovana Edison Tekun H., S.Kom.	EDIT DELETE
6.	PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT	Giovana Edison Tekun H., S.Kom.	EDIT DELETE
7.	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE ANGGOTA	Adi Samara	EDIT DELETE
8.	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE K/L	Adi Samara	EDIT DELETE
9.	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE PUSAT KAITAN AKN	NURUL ISTIQLAH, A.Md.	EDIT DELETE
10.	PENYIAPAN DAFTAR HADIR RAPAT ANGGOTA	Adi Samara	EDIT DELETE
11.	PENYIAPAN DAFTAR HADIR RAPAT TAMU	Adi Samara	EDIT DELETE
12.	PENGIRIMAN SURAT UNDANGAN K/L	Adi Samara	EDIT DELETE
13.	PENYIAPAN BUKU RAPAT	Adi Samara	EDIT DELETE
14.	PENYIAPAN ALAT REKAM	Suyatno, S.E.	EDIT DELETE
15.	PENYIAPAN DAFTAR PEMERCA RAPAT	Suyatno, S.E.	EDIT DELETE
16.	PENYIAPAN DAFTAR HADIR RAPAT	Suyatno, S.E.	EDIT DELETE

NO

DOKUMENTASI

7



8

Sistem Informasi AKD

Log Out Portal

Nama: Aji Nurhadi
Wibowo
Peran: super



Daftar Penanggungjawab Rapat

Page: 1 1 - 11 / 11 (11) 20

SIAP RAPAT

Daftar Pekerjaan
Daftar Jenis Rapat
Daftar Rapat
Daftar Penanggungjawab
Laporan Kustom

Kunjungan Kerja LN

Negara
Dalam Rangka
Daftar Kunjungan
Laporan Statistik

Persuratan

Surat Masuk
Surat Keluar
Laporan Kustom

No.	Tanggal	Agenda Rapat	Tempat	Jenis Rapat	Status Checklist	Status Pekerjaan	Aksi
1.	06-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT
2.	09-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT KERJA	27/27	SELESAI	EDIT
3.	10-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT
4.	15-07-2019	Pembahasan Kegiatan BAKN MP. V TS. 2018-2019	Ruang Rapat BAKN DPR RI	RAPAT INTERN	23/23	SELESAI	EDIT

LAMPIRAN 7

MILESTONE 7



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 : 425-1 /PD.06/VII/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi.

5 Juli 2019

Yth.

1. Analis APBN Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
2. Pranata Komputer
3. Tenaga Ahli BAKN
4. Staf Biro Persidangan II

Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka meningkatkan pemantauan penyiapan rapat di lingkungan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI, maka Bagian Sekretariat BAKN DPR RI akan mengadakan Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 8 Juli 2019
Waktu : Pkl. 19.00 WIB s.d Selesai.
Tempat : Ruang Rapat Hotel Le Meridien, Jakarta
Acara : Sosialisasi dan Bimtek tentang Aplikasi "SIAP RAPAT"

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

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

**Kasubbag Rapat Bagset. BAKN
(Project Leader)**

Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P.
NIP. 19800323 200502 1 003

Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan II;
 2. Arsip.
-









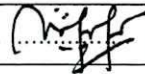




**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**DAFTAR HADIR
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA DPR RI**

Hari/Tanggal : Senin, 8 Juli 2019
Pukul : 19.00 WIB s.d Selesai.
Tempat : Ruang Rapat Hotel Le Meridien
Acara : Sosialisasi dan Bimtek tentang Aplikasi "SIAP RAPAT".
Ketua Rapat : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P. (Project Leader)
Sekretaris : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B.

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	MARDI HARJO, S.E., M.Si	KABAG SET, BAKN DPR RI	1.
2.	AJI NURHADI WIBOWO, S.E., M.AP	KASUBAG. RAPAT BAKN DPR RI	2.
3.	MURNI ELOK PERTIWI, S.E., M.A.B	KASUBAG. TU BAKN DPR RI	3.
4.	GIOVANI EDISON TEKUN H., S.Kom	STAF BAKN	4.
5.	AIR LANGGA EKA WARDHANA, S.Kom, MTI	PTRANATA KOMPUTER MADYA	5.
6.	ADI SOMARA	STAF BAKN	6.
7.	SUYATNO, S.E.	STAF BAKN	7.
8.	DEDE ARIPIH HIDAYAT	STAF BAKN	8.
9.	NURUL ISTIQLAL, A.Md	PENGELOLA DATA	9.
10.	NOVI RESNOWATI	ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF	10.

NO.	N A M A	JABATAN	KETERANGAN
11	FEBRI KUNTARTO	ANALIS PKAKN	11. 
12	HAFIZ DWI PUTRA	ANALIS PKAKN	12. 
13	FARIZA EMRA, S.T., M.Sc	PRANATA KOMPUTER MADYA	13. 
14	RIZA KUNNIAWAN, S.Kom., M.T	PRANATA KOMPUTER MUDA	14. 
15	ERDINALHENDRADAJA, S.T., M.Sc	PRANATA KOMPUTER MUDA	15. 
16	UNTORO WIBOWO PUTRO, S.A.P	ANALIS KEUANGAN	16. 
17	ISWARI POEJI DAMAI, S.A.P	PENGELOLA DATA PENCAIRAN	17. 
18	KADINO	FERIKATOR KEUANGAN	18.
19	WARIJAN, S.E., ME	TENAGA AHLI BAKN	19. 
20	BUDI KUNCORO, M.PM	TENAGA AHLI BAKN	20.
21	ISWADI	PENGADMINISTRASI UMUM	21.
22	NAILA KHUSNIA	PRAMUBAKTI	22. 
23	ANDRI WIJAKSONO	PRAMUBAKTI	23. 
24	ANNISA SEPTIYANI	PRAMUBAKTI	24. 



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN SINGKAT

RAPAT KOORDINASI

BAGIAN SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA DPR RI

Jenis Rapat : **Rapat Koordinasi**
Hari/Tanggal : Senin, 8 Juli 2019
Sifat : Tertutup
Pukul : 19.00 s.d 21.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Hotel Le Meridien.
Acara : Sosialisasi dan Bimtek tentang Aplikasi "SIAP RAPAT"
Ketua Rapat : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P.
Sekretaris Rapat : Murni Elok Pertiwi, S.E.,M.A.B.
Hadir Tamu : Pejabat dan Staf diBagian Sekretariat BAKN, Staf Biro Persidangan II, Analis APBN Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (PKAKN), Tenaga Ahli BAKN dan Pranata Komputer.

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

I. PENDAHULUAN

1. Rapat Koordinasi dibuka pada pukul 19.00 WIB dan agenda rapat pada hari ini adalah dalam rangka Sosialisasi dan Bimbingan Teknis tentang Aplikasi "SIAP RAPAT".
2. Dalam Rapat Koordinasi ini, disampaikan kepada peserta rapat, tentang pentingnya penerapan Aplikasi "SIAP RAPAT" dalam rangka pemantauan penyiapan rapat yang lebih efektif dan efisien, khususnya pada Alat Kelengkapan Dewan DPR RI.
3. Terkait bimbingan teknis Aplikasi "SIAP RAPAT", dalam hal ini Project Leader dibantu oleh Tim Teknis Tim Efektif untuk memberikan panduan dalam penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT".
4. Ketua Rapat mempersilakan peserta rapat untuk menyampaikan tanggapannya dan pertanyaan terkait penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT".

II. KESIMPULAN RAPAT:

1. Para peserta rapat yang diundang, memberikan apresiasi dan sepakat untuk mendukung penerapan Aplikasi "SIAP RAPAT" yang dibuat oleh Project Leader beserta Tim Efektifnya.
2. Diharapkan dengan adanya Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi "SIAP RAPAT" maka penyiapan rapat menjadi lebih efektif dan efisien.
3. Disepakati bagi unit kerja yang ingin menerapkan Aplikasi "SIAP RAPAT" untuk dapat berkoordinasi dengan Project Leader dan juga Pranata Komputer agar dapat diberikan akses untuk pengisian Aplikasi "SIAP RAPAT".
4. Disepakati untuk dilakukan Sosialisasi dan Bimtek lanjutan dengan mengundang Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan DPR RI di lingkungan Biro Persidangan II Setjen dan BK DPR RI.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 21.00 WIB.

Jakarta, 8 Juli 2019



AJI NURHADI WIBOWO, S.E., M.A.P
NIP.19800323 200502 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

Nomor : **432** /PD.06/07/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi Dalam Kantor

11 Juli 2019

Yth.

1. Kepala Pusat Data dan Informasi
2. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
3. Kepala Bagian Set. Banggar
4. Kepala Bagian Set. BURT
5. Kepala Bagian Set. MKD
6. Kepala Bagian Set. Baleg
7. Kepala Bagian Set. Pansus
8. Analis APBN PKAKN
9. Pranata Komputer

Jakarta

Bersama ini kami sampaikan, bahwa dalam rangka meningkatkan penyiapan rapat yang lebih efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, maka Biro Persidangan II akan mengadakan Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal	: Senin, 15 Juli 2019
W a k t u	: Pkl. 16.30 WIB s.d. selesai
Tempat	: Ruang Rapat BAKN DPR RI Gedung Nusantara I, Lt. 1
A c a r a	: Sosialisasi dan Bimbingan Teknis tentang Aplikasi "SIAP RAPAT".

Sehubungan dengan itu, kami mohon kehadiran Saudara beserta 2 (dua) orang jajarannya pada Rapat tersebut.


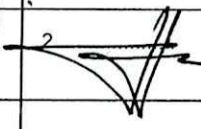
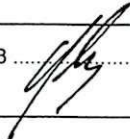
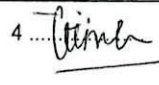
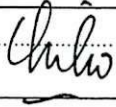
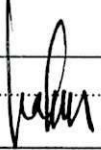

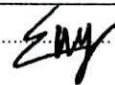
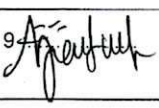
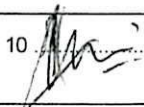


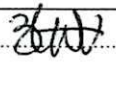
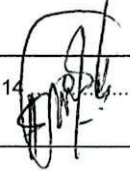


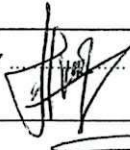

Demikian atas perkenan dan kehadiran Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

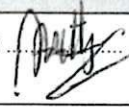
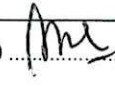
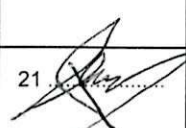
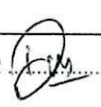



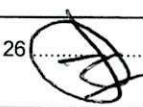
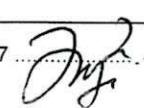


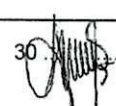
Kepala Biro Persidangan II,

Cholida Indryana, S.H.
NIP.19600624 198803 2 001

DAFTAR HADIR
RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA
Sosialisasi dan Bimbingan Teknis tentang Aplikasi 'SIAP RAPAT'

anggal : Senin, 15 Juli 2019
 ktu : 16:30:00 s.d. 19:30:00
 mpat : Ruang Rapat BAKN
 ara : Sosialisasi dan Bimbingan Teknis tentang Aplikasi 'SIAP RAPAT'

NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
Dra. Nurul Faiziah	196502201991032002	Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran	1 	
Mardi Harjo, S.E., M.Si.	197009151998031006	Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara		2 
Djoko Hanggoro, S.T.	197012282000031003	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	3 	
Dra. Titi Sri Renani	196211191993022001	Kepala Subbagian Tata Usaha		4 
Michiko Dewi, S.H.	196703171996032002	Kepala Subbagian Tata Usaha	5 	
Agus Panuhun, S.Sos.	196808171991021003	Kepala Subbagian Rapat		6 
Siti Atika, S.E.	197305291998032003	Kepala Subbagian Tata Usaha	7 	
Eny Sulistiwati, S.Kom.	197410051997032002	Kepala Subbagian Tata Usaha		8 
Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP	198003232005021003	Kepala Subbagian Rapat	9 	
Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B	198006032005022003	Kepala Subbagian Tata Usaha		10 
Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Muda	11 	
Wiranto Utomo, S.Si., M.Kom.	197505132009121001	Pranata Komputer Muda		12 
Giovani Edison Tekun H., S.Kom.	197604262000031001	Analisis Data dan Informasi	13 	
Adi Somara	196306111988031004	Pengelola Persidangan		14 
Maryadi, S.E.	196311071996031001	Pengadministrasi Umum	15 	
Napsiah, S.Sos.	196311211988032001	Analisis Pendidikan dan Pelatihan		16 
Suyatno, S.E.	196507061988031006	Analisis Tata Usaha	17 	
Khaerudin	196711091990031003	Analisis Data dan Informasi		18 

NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
Ratu Mety Mulyanisari, S.E.	196805261988032002	Analisis Tata Usaha	19 	
Kokom Komala, S.Sos.	197305291999032004	Analisis Data dan Informasi		20 
Dede Aripin Hidayat	197306151999031004	Pengadministrasi Umum	21 	
Wahyu Dermawan, S.A.P.	197506161998031005	Analisis Tata Usaha		22 
Resko Herianto	197510141995031001	Pengolah Data	23 	
Hakhimah, S.Sos	197808281998032004	Analisis Data dan Informasi		24 
Andi Iswanto, S.I.P., M.I.P.	198202042005021001	Penyusun Bahan Kebijakan	25 	
Sunoto	197011111999031003	Pengadministrasi Rapat		26 
NURUL ISTIQLAL, A.Md.	199509022019031001	Pengelola Data	27 	
FEBRI KUNTARTO	21000002	PPNPN		28 
HAFIZ DWI PUTRA	21000016	PPNPN	29 	
ANNISA SEPTIYANI	180000285	PPNPN		30 

A. Samsoni

Pembaca

Stz



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI**

BAGIAN SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA DPR RI

Jenis Rapat : **Rapat Koordinasi**
Hari/Tanggal : **Senin, 15 Juli 2019**
Sifat : **Tertutup**
Pukul : **16.30 s.d 19.30 WIB**
Tempat : **Ruang Rapat BAKN Gd. Nusantara I Lantai 1**
Acara : **Sosialisasi dan Bimtek tentang Aplikasi "SIAP RAPAT"**
Ketua Rapat : **Mardi Harjo, S.E.M.Si.**
Sekretaris Rapat : **Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P.**
Hadir Tamu : **Pejabat dan Staf di Jajaran Lingkungan Biro Persidangan II dan Pusat Data dan Informasi, Analis APBN Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (PKAKN), dan Pranata Komputer.**

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

IV. PENDAHULUAN

1. Rapat Koordinasi dibuka pada pukul 16.30 WIB dan rapat dinyatakan terbuka untuk umum.
2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah dalam rangka Sosialisasi dan Bimbingan Teknis tentang Aplikasi "SIAP RAPAT".
3. Dalam Rapat Koordinasi ini, disampaikan kepada peserta rapat, tentang pentingnya penerapan Aplikasi "SIAP RAPAT" dalam rangka pemantauan penyiapan rapat yang lebih efektif dan efisien, khususnya pada Alat Kelengkapan Dewan DPR RI.
4. Terkait bimbingan teknis Aplikasi "SIAP RAPAT", dalam hal ini Project Leader dibantu oleh Tim Teknis Tim Efektif untuk memberikan panduan dalam penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT".
5. Ketua Rapat mempersilakan peserta rapat untuk menyampaikan tanggapannya dan pertanyaan terkait penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT".

V. KESIMPULAN RAPAT:

1. Para peserta rapat yang diundang, memberikan apresiasi dan sepakat untuk mendukung penerapan Aplikasi "SIAP RAPAT" dilingkungan unit kerjanya yang dibuat oleh Project Leader beserta Tim Efektifnya.
2. Diharapkan dengan adanya Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi "SIAP RAPAT" maka dapat meningkatkan pemantauan penyiapan rapat agar menjadi lebih efektif dan efisien.
3. Disepakati bagi unit kerja yang ingin menerapkan Aplikasi "SIAP RAPAT" untuk dapat berkoordinasi dengan Project Leader dan juga Pranata Komputer agar dapat diberikan akses untuk pengisian Aplikasi "SIAP RAPAT".
4. Bagi unit kerja yang membutuhkan Bimbingan Teknis lanjutan terkait penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT" dapat berkoordinasi dengan Project Leader dan Pranata Komputer.
5. Disepakati agar dalam jangka waktu panjang, penerapan Aplikasi "SIAP RAPAT" dapat dijalankan oleh seluruh Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan yang ada di DPR RI.

VI. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 19.30 WIB.

Jakarta, 15 Juli 2019



AJI NURHADI WIBOWO, S.E., M.A.P
NIP.19800323 200502 1 003

NO	DOKUMENTASI
1	
	<p>PERTEMUAN KONSULTASI (4 JULI 2019) DENGAN KABAGSET. BAKN (BPK. MARDI HARJO, S.E.,M.Si.) TERKAIT RENCANA SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI "SIAP RAPAT" YANG AKAN DILAKSANAKAN TANGGAL 8 JULI 2019</p>
2	

**SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI “SIAP RAPAT”
(TANGGAL 8 JULI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	
2	

SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI “SIAP RAPAT”
(TANGGAL 8 JULI 2019)

NO	DOKUMENTASI
1	
2	

NO	DOKUMENTASI
1	
	<p>PERTEMUAN KONSULTASI (11 JULI 2019) DENGAN KEPALA BIRO PERSIDANGAN II (IBU CHOLIDA INDRYANA, S.H.) TERKAIT RENCANA SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI "SIAP RAPAT" YANG AKAN DILAKSANAKAN TANGGAL 15 JULI 2019</p>
2	

**SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI “SIAP RAPAT”
(TANGGAL 15 JULI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	
2	

**SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI “SIAP RAPAT”
(TANGGAL 15 JULI 2019)**

NO	DOKUMENTASI
1	
2	

SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI “SIAP RAPAT”



Oleh :

AJI NURHADI WIBOWO
KASUBAG RAPAT BAGSET. BAKN

PENDAHULUAN

1

Sistem informasi AKD merupakan aplikasi untuk mengelola daftar anggota dewan seperti data diri, masa persidangan, konten web, daftar rapat, dsb.

2

Dalam Aplikasi AKD terdapat salah satu fitur bernama “SIAP RAPAT”.

3

Memudahkan pengguna dalam penyiapan rapat-rapat yang akan dilaksanakan agar menjadi lebih efektif dan efisien.

Pendahuluan

APLIKASI SIAP RAPAT

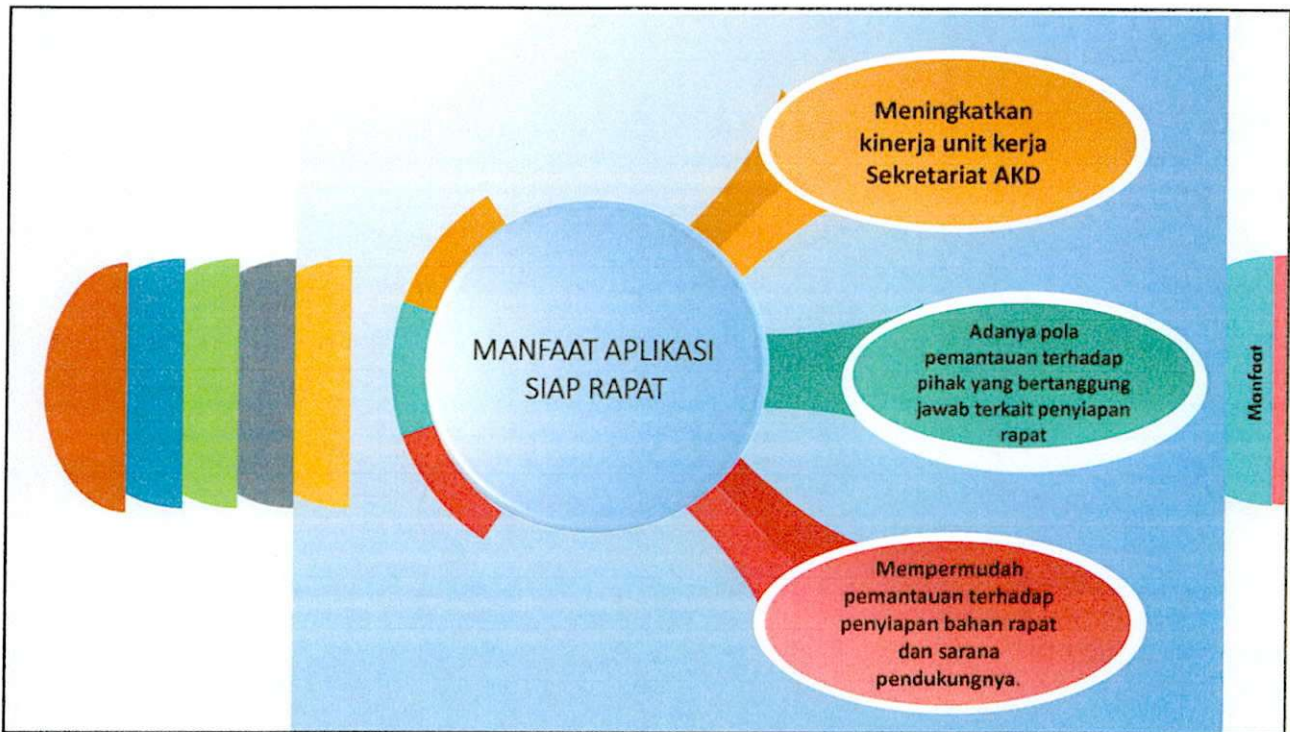
Aplikasi "SIAP RAPAT" adalah merupakan aplikasi yang dapat dimanfaatkan dengan menggunakan jaringan komputer dan berbasis internet yang ditampilkan dari Portal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang berada dalam Aplikasi AKD.

Definisi

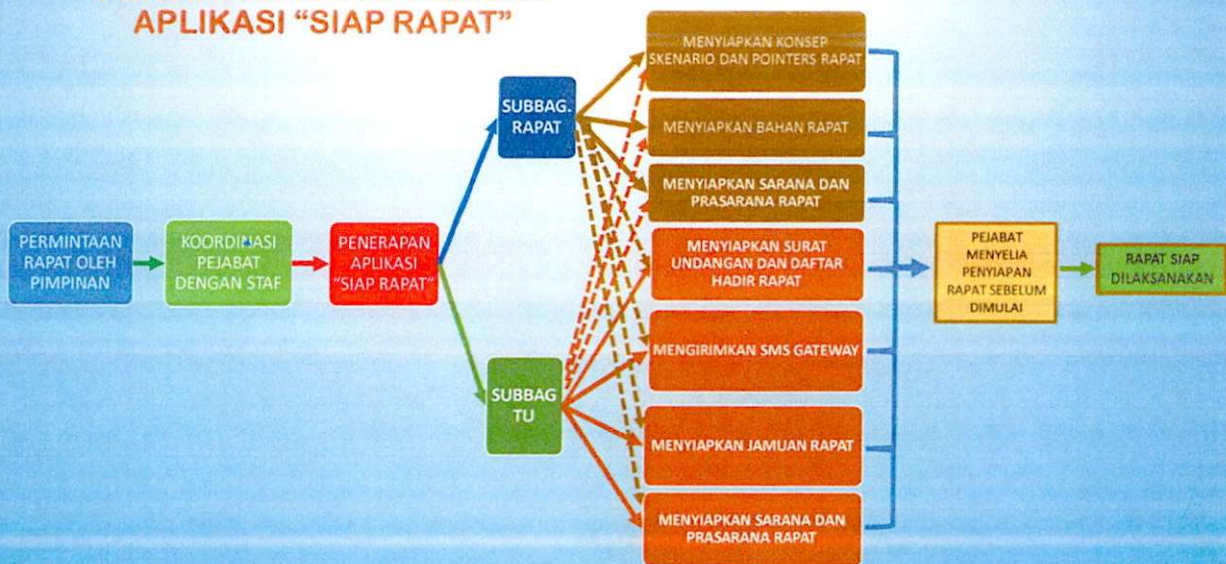
TUJUAN APLIKASI SIAP RAPAT

- Membantu koordinasi antar pejabat dan staf dalam penyiapan agenda rapat .
- Sebagai panduan bagi pegawai dalam penyiapan rapat yang lebih efektif dan efisien.
- Meningkatkan kinerja pegawai.

Tujuan



ALUR KERJA PENYIAPAN RAPAT DENGAN APLIKASI "SIAP RAPAT"



BUKU MANUAL PENGUNAAN APLIKASI SIAP RAPAT (UNTUK BIMTEK)



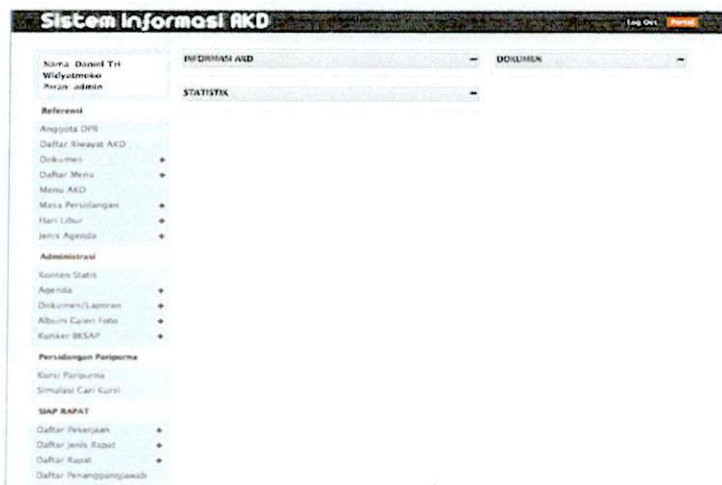
Buku Manual

CONTOH PEMBAGIAN TUGAS PENYIAPAN RAPAT

PEMBAGIAN TUGAS PENYIAPAN RAPAT BAGSET, BAKN

NO	PENANGGUNGJAWAB	JENIS KEGIATAN	CHECKLIST
1	GIOVANI	PENYIAPAN LAPTOP DAN PRINTER PENYIAPAN INFOKUS DAN LAYAR TAYANG PENYIAPAN SKENARIO RAPAT PENYIAPAN BAHAN MATERI RAPAT DARI K/L PENGIRIMAN JADWAL RAPAT KE WEBSITE DPR RI PENGIRIMAN SMS GATEWAY RAPAT PENYIAPAN POINTERS BAHAN RAPAT	
2	ADI SOMARA	PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE ANGGOTA PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE K/L PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE NARASUMBER KONFIRMASI PENGIRIMAN SURAT UNDANGAN K/L PENYIAPAN RUANG RAPAT PENYIAPAN DAN PENYAMPAIAN BAHAN RAPAT KE ANGGOTA	
3	SUYATNO	PENYIAPAN ALAT REKAM PENYIAPAN DAFTAR PEMBICARA RAPAT PENYIAPAN PALU SIDANG RAPAT PENYIAPAN PRISMA NAMA	
4	DEDE ARIPIIN	PENYIAPAN DELEGATE RAPAT PENYIAPAN PENDINGIN RUANGAN RAPAT PENYIAPAN DOKUMENTASI RAPAT PENYIAPAN JAMUAN RAPAT PENYIAPAN DAFTAR HADIR RAPAT ANGGOTA DAN TAMU	
5	NURUL ISTIQLAL	PENYIAPAN ATK DI RUANG RAPAT PENYIAPAN JARINGAN WIFI RUANG RAPAT PENYIAPAN BUKU ATURAN TERKAIT RAPAT PENYIAPAN SURAT UNDANGAN KE PUSAT KAJIAN AKN	

Contoh Pembagian Tugas



Ketika sudah membuka aplikasi AKD, maka yang muncul pertama kali adalah halaman *Dashboard* AKD seperti pada gambar di bawah ini.

Menu **SIAP RAPAT** berada pada sebelah kiri. Terdapat beberapa menu seperti daftar pekerjaan, jenis rapat, daftar rapat, dan daftar penanggung jawab.



Keterangan :

1. Daftar Pekerjaan : Berisi daftar *jobdesc* yang perlu dilakukan dalam sebuah rapat beserta dengan penanggung jawabnya.
2. Daftar Jenis Rapat : Daftar jenis-jenis rapat yang dilakukan sesuai dengan kegunaan rapat tersebut.
3. Daftar Rapat : Berguna untuk menambah daftar rapat yang akan dilakukan beserta dengan *checklist* yang harus disiapkan.
4. Daftar Penanggungjawab : Berisi daftar rapat yang sudah diagendakan. Pengguna biasa (user) hanya dapat melihat dan melakukan perubahan pada suatu rapat, tidak dapat menambah rapat atau menghapus rapat yang sudah dimasukkan.



LAMPIRAN 8

MILESTONE 8



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Terhadap Uji Coba Aplikasi Pemantauan Penyiapan Rapat BAKN (SIAP RAPAT)

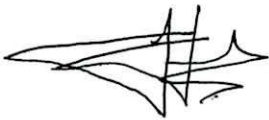
Hasil Monitoring dan Evaluasi Uji Coba Aplikasi “SIAP RAPAT” sebagai berikut:

1. Para Pejabat dan Staf di lingkungan Bagian Sekretariat BAKN, telah mampu mengimplementasikan Aplikasi “SIAP RAPAT” dalam rangka penyiapan rapat.
2. Aplikasi “SIAP RAPAT” sangat membantu dalam pelaksanaan tugas pegawai khususnya dilingkungan Bagian Sekretariat BAKN, agar penyiapan rapat menjadi lebih efektif dan efisien serta menjamin pelaksanaan rapat yang lebih tertib.
3. Aplikasi “SIAP RAPAT” dapat menjadi panduan bagi Pejabat untuk melakukan penilaian terhadap kinerja pegawainya dan meningkatkan pemantauan terhadap kegiatan penyiapan rapat yang dilakukan oleh pegawai.
4. Pengoperasian Aplikasi “SIAP RAPAT” adalah sangat mudah karena dapat dilakukan secara langsung melalui komputer atau handphone yang terdapat jaringan internet dan kegiatan yang telah dilaksanakan dapat terlihat langsung di Aplikasi oleh pejabat.
5. Dari sosialisasi yang dijalankan terkait Aplikasi “SIAP RAPAT” ini, unit kerja dilingkungan Biro Persidangan II memberikan apresiasi dan siap untuk mendukung keberlangsungan Aplikasi ini untuk diterapkan lebih lanjut di unit kerjanya masing-masing.

Kemudian untuk menjadikan proyek perubahan Aplikasi "SIAP RAPAT" dapat diterapkan secara efektif dan dapat dikembangkan oleh seluruh unit kerja Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan, maka diperlukan beberapa hal sebagai berikut:

1. Diperlukan sosialisasi yang intensif kepada seluruh Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan terkait manfaat dari penggunaan Aplikasi "SIAP RAPAT".
2. Diperlukan komitmen yang tinggi, yang dimulai dari Pimpinan Setjen dan BK DPR RI sampai jajaran pegawai, untuk menerapkan Aplikasi "SIAP RAPAT" dalam rangka meningkatkan penyiapan rapat yang lebih efektif dan efisien.
3. Diperlukan adanya evaluasi yang komprehensif terhadap pengembangan Aplikasi yang menyesuaikan dengan kondisi penyiapan rapat yang terjadi pada Alat Kelengkapan Dewan.

Mengetahui Mentor

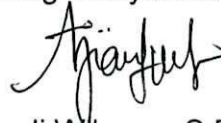


Mardi Harjo, S.E., M.Si.

NIP. 19700915 199803 1 006

Jakarta, Juli 2019

Yang menyatakan,



Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P

NIP. 19800323 200502 1 003

BRIEFING
PEMBUATAN LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
UJICOBA APLIKASI SIAP RAPAT (16 JULI 2019)

NO	DOKUMENTASI
1	 A group of approximately eight people are seated around a large, dark wood conference table in a meeting room. They are engaged in a discussion, with some looking at documents on the table. The room has wood-paneled walls and a large window in the background.
2	 A group of people are seated around a large wooden conference table in a meeting room. The room features large windows with horizontal blinds. Several people are looking at documents or laptops on the table. The atmosphere appears to be a formal meeting or briefing.

DOKUMENTASI KONSULTASI DENGAN COUCH

DOKUMENTASI KONSULTASI DENGAN COUCH
(IBU Dr. SHANTY IRMA IDRUS, S.T.,M.M.)

NO	DOKUMENTASI
1	
	TANGGAL 21 MEI 2019
2	

NO	DOKUMENTASI
1	
	TANGGAL 15 JULI 2019
2	

**DOKUMENTASI
PENDUKUNG ADMINISTRASI
PROYEK PERUBAHAN**

[illegible]

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

1. Nama Peserta	: Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P.
2. Unit Kerja	: Bag. Set Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
3. Gagasan Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Pemantauan Penyiapan Penyelenggaraan Rapat BAKN Secara Efektif. 2. Meningkatkan Pemantauan Penyiapan Bahan Kunjungan Kerja Dalam Negeri BAKN Secara Efektif.

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

- Menyiapkan rincian kegiatan
- Menyiapkan media untuk GPP. (Gagasan Proyek Perubahan)
- Melakukan koordinasi terhadap Stakeholder,

dst


Rekomendasi

- Segera menyiapkan rincian kegiatan, dan menghubungi pihak IT untuk menyiapkan Rancangan Proyek Perubahan serta menghubungi stakeholder terkait.

dst

Jakarta, 12-4-2019.

MENTOR,


(NARD HARYO, SE)

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP**
Nomor Absen : 9

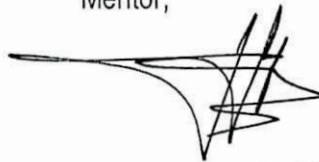
Saya menilai peserta dengan nama **Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP**

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

Dengan sistem informasi ^{siap rapat} google form diharapkan kerapian para staf dalam menginput rapat baik alat bersayap maupun rapat maupun bahan-bahan rapat.

Diharapkan adanya pelatihan sistem informasi ini, sehingga semua staf dapat mengoperasikan sistem informasi ini. Dan RPP ini dapat segera diimplementasikan.

Mentor,



Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP**
Nomor Absen : **9**

Saya menilai peserta dengan nama **Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP**

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

- ✓ Revisi tujuan JK-pendek ; menyiapkan rapat lebih baik
- ✓ pranata komputer / EDTI dimaksimalkan
Strategi agar nanti bisa ke promotor
- ✓ Diguatkan alur kerja ; 4/disosialisasikan

Coach, 14-05-2019



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 197803282010012012

PENJELASAN PENGUJI TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP

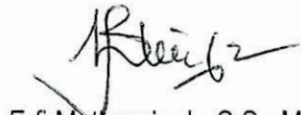
Nomor Absen : 9

Saya menilai peserta dengan nama **Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP**

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

- Gagasan cukup menarik & inovatif, terobosan untuk mengatasi permasalahan organisasi agar lebih efektif & efisien.
- Output : aplikasi, ₁ uji coba, ₃ sosialisasi & bintek, ₄ panduan ₂
- Saran :
 - perbaiki perumusan tujuan
 - stakeholders : tambahkan tenaga ahli & promotor.
 - Perlu dibuat SOP mikro / alur kerja & google form tsb.

Penguji, 18/5 -20








Erfi Muthmainah, S.S., M.A.
NIP. 197109111997031005

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

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19800223 200502 1 003


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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Penmasalahan yang Diahad	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	10-05-2019	Milestone	Tatap Muka	Revisi	
2	11-05-2019	Stake holder	Tatap Muka	Analisis stakeholders	
3	21-05-2019	Aplikasi	Tatap Muka	Penggunaan Aplikasi	
4	5-07-2019	Buku panduan Aplikasi dan alur kerja serta konsep LPP	Whatsapp	Agar disosialisasikan Road Map Milestone nya saat ujian	
5	8-07-2019	Kegiatan Milestone, sosialisasi dan bimtek	Whatsapp	Bentuk kegiatan milestone bisa berubah, sosialisasi merupakan output dari PP	
6	11-07-2019	Sasaran Sosialisasi dan bimtek	Whatsapp	Sasaran utama untuk para user yang akan gunakan aplikasi	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Pemasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
7	13-07-2019	Isi paparan dalam seminar ujian	whatsapp	Tujuan PP, mile stone, perubahan stakeholder, foto/video milestone (di Bab II)	
8	15-07-2019	Laporan Progar dan Milestone	Tatap Muka	Penulisan huruf bhs Inggris, konsep pembuatan Lap. Hasil Monev	
9	22-07-2019	Finalisasi	Tatap Muka	Analisis kembali Perb stakeholder	
10					
11					
12					

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







Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI




Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19800323 200502 1 003


Nama Mentor: Mardj Harjo, S.E.M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	12 April 2019	Pembahasan gagasan pembekalan.	Tatap Muka	Mengumpulkan Rincian Pembekalan (RPP)	
2	13 Mei 2019	Pembahasan Materi RPP	Tatap Muka	Pengumpulan Materi RPP dan PPT nya.	
3	17 Mei 2019	Pengumpulan Rancangan dan Pembekalan Tim Efektif	Tatap Muka	Mengundang pihak yg terkait paper dan menyusun Surat Pagar Tim	
4	27 Mei 2019	Dukungan Penyediaan Stakeholder	Tatap Muka	Lakukan pertemuan dgn para stake holder terkait	
5	11 Juni 2019	Pembekalan Pembekalan Aplikasi beserta bahan pendukungnya.	Tatap Muka	Juga lakukan rapat koordinasi dgn Tim Efektif.	
6	21 Juni 2019	Konsultasi Pembekalan Bahan Pustaka dan Alur Kerja.	Tatap Muka	Susun buku panduan dan alur kerja, serta mengklarifikasi dan mendiskusikan.	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isi Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Pekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
7	5 Juli 2019	Resepi Survei dan Bimbel	Tatap Muka	buat bahan sosialisasi PPT dan buku panduan sly bahan bimbel	
8	16 Juli 2019	Laporan Hasil Monev Uji Coba Aplikasi	Tatap Muka	buat Lap. rejeles mngkn	
9					
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19800323 200502 1 003

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	10-05-2019	Milestone	Tatap Muka	Revisi	Aji Nurhadi
2	11-05-2019	Stake holder	Tatap Muka	Analisis stake holders	Aji Nurhadi
3	21-05-2019	Aplikasi	Tatap Muka	penggunaan Aplikasi	Aji Nurhadi
4	5-07-2019	Buku panduan aplikasi dan alur kerja serta konsep LPP	Whatsapp	Agar disosialisasikan Roadmap milestonesnya saat ujian	Aji Nurhadi
5	8-07-2019	Kegiatan milestone, sosialisasi dan bimtek	whatsapp	Bentuk kegiatan milestone bisa berubah, sosialisasi merupakan output dari pp.	Aji Nurhadi
6	11-07-2019	Sasaran sosialisasi dan bimtek	whatsapp	Sasaran utama ⁴ para user yg akan gunakan aplikasi.	Aji Nurhadi

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
7	13-07-2019	Isi paparan dalam seminar ujian	Whatsapp	Tujuan PP, milestone, perubahan stakeholder ^{cdreabilit} , foto/video milestone	Ajengfuf
8	15-07-2019	Laporan Proper dan Milestone	Tatap Muka	Penulisan huruf bhs. Inggris, konsep penulisan Lap. Hasil Monev	Ajengfuf
9	22-7-2019	Finalisasi	Tatap Muka	Analisis kembali peng - stake holder	Ajengfuf
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI



Rusmanto, SH., MH

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN

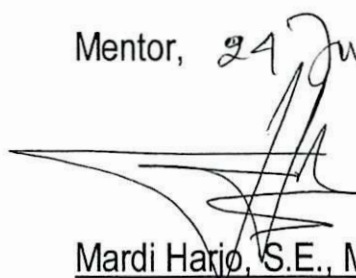
Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP**

Saya menilai peserta dengan nama Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP
Nomor urut daftar hadir: **9**

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

- Sama dengan peserta lain yang sudah pernah mengikuti pelatihan ini.
- Manfaat dapat dirasakan oleh Substansi Baku, Anggotanya & Substansi & BPR-P.
- Tugasan yang diberikan kepada peserta yang telah selesai dan telah selesai pada Substansi Baku.
- Menunjukkan Aplikasi Baku Substansi BPR-P.
- penguasaan konsep, konsep yang, sebagai contoh, penguasaan bahan materi yang, sebagai contoh, penguasaan soal yang

Mentor, 24 Juli 2019.



Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP**

Saya menilai peserta dengan nama Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP
nomor urut daftar hadir: **9**

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

— Agar melanjutkan kegiatan jangka menengah
dan jangka panjang

Coach, 25 Juli 2019



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 197803282010012012

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

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP**

Saya menilai peserta dengan nama Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP
Nomor urut daftar hadir: **9**

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

- Dukungan mentor tdk dimanfaatkan proper karena dapat memonitor tugas² sekretariat dg berbagai media (HP, PC, laptop, komputer)
- Format panduan sebaiknya handy (sudah, berupa buku kecil)
- Proper sangat membantu organisasi untuk bekerja secara efektif -

Penguji,



Erfi Muthmainah, S.S., M.A.
NIP. 197109111997031005