



## **LAPORAN PROYEK PERUBAHAN**

### **OPPA KU KEREN (OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN KERJA LUAR NEGERI REGIONAL)**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.**  
**Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha**  
**Bag. Set. Kerja Sama Organisasi Regional**  
**NIP : 197705121999031003**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

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

**2018**



## **LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN**

**OPPA KU KEREN  
(OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN KERJA LUAR  
NEGERI REGIONAL)**

**BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI REGIONAL  
SETJEN DAN BK DPR RI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.**  
**NIP : 197705121999031003**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Peserta Diklat,

**Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos**

Menyetujui  
Mentor,

**Sartomo, S.S., M.Si.**

Menyetujui  
Coach,

**Agus Supriyono, S.S., M.A.P**



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

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.  
Jabatan : Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada 2019 dan jangka panjang pada 2020. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, Desember 2018

Mengetahui

Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.  
NIP. 19680402 1993022001

Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.  
NIP. 197705121999031003



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

### SURAT PERNYATAAN

#### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

#### 2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.

Jabatan : Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

#### 3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada 2019 dan jangka panjang pada 2020. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, Desember 2018

Mengetahui



Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.  
NIP. 19680402 1993022001



Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.  
NIP. 197705121999031003



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

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.**  
NIP : **197705121999031003**  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Unit Kerja/Instansi : Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, dengan judul Proyek Perubahan:

“OPPA KU KEREN” (Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional).

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, 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,



Sartomo, S.S., M.Si.  
NIP. 197305121992032001

Jakarta, Desember 2018  
Yang menyatakan,



Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.  
NIP. 197705121999031003

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### DAFTAR ISI

#### BAB I. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG .....	1
2. TUJUAN DAN MANFAAT .....	9
3. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN (INOVASI) .....	10
4. RUANG LINGKUP PERUBAHAN .....	11

#### BAB II. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

1. IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN .....	12
2. TIM EFEKTIF .....	15
3. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN .....	16
4. ROADMAP/MILESTONE PROYEK PERUBAHAN .....	18

#### BAB III. IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

1. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN .....	20
2. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN (SANDINGAN RENCANA DAN REALISASI, SERTA MASALAH SELAMA MASA IMPLEMENTASI DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH .....	20

#### BAB IV. PENUTUP

1. KESIMPULAN .....	22
2. REKOMENDASI .....	22

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah banyak melimpahkan nikmat sehat jasmani dan rohani kepada kami untuk dapat menyelesaikan Laporan Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Tahun 2018 dengan judul, “**OPPA KU KEREN (OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN KERJA LUAR NEGERI REGIONAL.**”

Penyusunan Laporan Proyek Perubahan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV yang dilaksanakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Dalam menyusun laporan ini, penyusun telah mendapat dukungan dan bantuan dari banyak pihak.

Oleh sebab itu sudah selayaknya penyusun menyampaikan terima kasih kepada Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS., dan Sartomo, S.S., M.Si yang menjadi mentor yang memberikan persetujuan dan dukungan penuh dalam keberhasilan proyek perubahan ini, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi berlangsung dan memantau capaian sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan

Kami juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Agus Supriyono, S.S., MAP., selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan pelaksanaan proyek perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Banyak terima kasih atas dukungan terhadap keberhasilan proyek perubahan ini, kami sampaikan kepada yang terhormat :

1. Sekretaris Jenderal DPR RI, Bapak Ir. Indra Iskandar, M.Si.
2. Deputi Persidangan, Ibu Dra. Damayanti M.Si.,
3. Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen, Ibu Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.
4. Kepala Bagian Kerja Sama Organisasi Regional, Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS
5. Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota, Bapak Sartomo, S.S., M.Si
6. Kepala Bidang Teknologi dan Informasi, Bapak Djoko Hanggoro, S.T.

Terima kasih juga kami sampaikan kepada seluruh Pranata Komputer yang ikut terlibat dalam Proyek Perubahan ini, khususnya untuk Erdinal Hendradjaya, ST. M.Sc., Fariza Emra, S.T., M.Sc. dan Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.. Begitu juga kepada Rekan-rekan Bagian Set. Kerja Sama Regional : R. Anne Widiana, S.S., M.Si. (Kasubag Rapat); Wiryawan Narendro Putro, S.Sos., Hilda Kurnia Ningsih, S.H., Anie Puji Lestari, Ahmadi , terima kasih atas kerjasama selama ini dan untuk kerjasama selanjutnya.

Kami berharap semoga dengan berakhirnya Diklat PIM IV dan disusunnya laporan ini bisa memberikan tambahan nilai dan manfaat bagi penyusun untuk peningkatan kinerja Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, serta bermanfaat dalam memberikan *supporting* kepada Anggota Dewan dalam melaksanakan tugas konstitusional.

Harapan kami semoga proyek perubahan ini dapat berjalan terus menerus dan tidak berhenti, oleh karena itu perlu adanya konsistensi dalam melaksanakan tahapan pelaksanaan jangka panjang. Kami menyadari bahwa proyek perubahan yang kami laksanakan belum mencapai hasil yang sempurna, oleh karena itu kami siap menerima saran dan masukan demi pernyempurnaan proyek perubahan yang akan dilaksanakan guna mencapai tujuan jangka panjang.

Jakarta, Desember 2018

Project Leader,



Keya Muhammad Nurcahyo

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 (UU MD3) mengisyaratkan adanya perubahan struktur, baik pada Alat-alat Kelengkapan DPR RI maupun perubahan struktur dan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI).

Perubahan struktur dan ketatalaksanaan Setjen DPR RI sebagaimana diamanatkan oleh UU MD3 tersebut telah dilaksanakan dengan diundangkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI). Dalam ketentuan tersebut antara lain dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI, Sekretaris Jenderal telah menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Persejjen Nomor 7 Tahun 2018 yang menyebutkan bahwa sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal; dan
- b. Badan Keahlian.

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh kepala Badan Keahlian.

Setjen DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- c. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:

- e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- f. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Visi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Misi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2016-2019 adalah

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

Susunan Organisasi Setjen DPR RI terdiri atas:

- a. Deputi Bidang Administrasi;
- b. Deputi Bidang Persidangan; dan
- c. Inspektorat Utama.

Sekretariat Jenderal juga membawahi 2 (dua) pusat, yaitu:

- a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b. Pusat Data dan Informasi.

BKSAP adalah Badan Kerja Sama Antar Parlemen yang dibentuk oleh DPR dan merupakan alat kelengkapan DPR yang bersifat tetap. Tugas BKSAP DPR RI adalah:

1. Mengembangkan, membina dan meningkatkan hubungan persahabatan dan kerja sama antara DPR dan parlemen negara lain baik secara bilateral, maupun multilateral, termasuk organisasi internasional yang menghimpun parlemen dan/atau anggota parlemen negara lain.
2. Menerima kunjungan delegasi parlemen negara lain yang menjadi tamu DPR, mengkoordinasikan kunjungan kerja alat kelengkapan DPR ke luar negeri dan
3. Memberikan saran atau usul kepada Pimpinan DPR tentang masalah kerjasama antara parlemen.

Berdasarkan lingkupnya BKSAP terdiri dari 4 lingkup kerja yakni Desk Kerjasama Organisasi Internasional, Desk Kerjasama Organisasi Regional, Desk Kerjasama Bilateral dan Desk Kerjasama Diplomasi Individu.

Sesuai tugasnya Desk Kerjasama Organisasi Regional menangani kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kerjasama di kawasan regional. Fungsi dibentuknya Desk Kerjasama Regional tersebut untuk membina, mengembangkan dan meningkatkan hubungan persahabatan dan kerjasama antar parlemen lain dikawasan regional seperti halnya organisasi kawasan Asia, Asia Eropa dan Asia Pasifik.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, pada pasal 184, disebutkan bahwa "Biro Kerjasama Antar Parlemen terdiri atas :

- Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional;
- Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
- Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral;
- Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam Pasal 189 Peraturan tersebut disebutkan bahwa "Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional mempunyai tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha desk Organisasi Parlemen Regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP)".

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
- Penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama Organisasi Regional;
- Pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan kerja sama Organisasi Regional;
- Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk Organisasi Regional BKSAP;
- **Pelaksanaan tata usaha desk Organisasi Regional BKSAP;**
- Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro KSAP; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro KSAP

Kasubag TU (project leader) mempunyai tugas pokok memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan dukungan tata usaha persidangan desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen tercapai, dengan rincian tugas pokok Pelaksanaan tata usaha desk Organisasi Regional BKSAP yang salah satunya dokumentasi arsip Bagian Kerjasama Regional.

Sebagai unit pelayanan kepada BKSAP, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional menyelenggarakan Rapat-rapat terkait dengan kegiatan Desk Kerjasama Regional. Selain pelayanan rapat, Sekretariat Kerjasama Regional juga bertugas untuk menyiapkan proses administrasi serta keahlian dalam hal pelaksanaan kegiatan desk Kerjasama Regional, antara lain memberikan dukungan teknis, administrasi dan keahlian kepada Anggota Dewan khususnya di Desk Kerjasama Regional untuk kegiatan Kunjungan Kerja ke Luar Negeri dalam rangka pelaksanaan Diplomasi Parlemen.

Kegiatan Kunjungan Ke Luar Negeri ini sebagian besar adalah Kunjungan dalam menghadiri berbagai macam kegiatan Sidang Regional/Internasional yang sifatnya berkelanjutan. Dalam sidang Regional/Internasional ini tentunya banyak substansi yang

disampaikan atau diperjuangkan untuk kepentingan nasional Indonesia pada khususnya. Untuk mengetahui hasil-hasil sidang terdahulu tentunya diperlukan optimalisasi penyimpanan arsip yang tidak hanya dapat dicari di ruang kerja Sekretariat Bagian Kerjasama Organisasi Regional. Untuk itu diperlukan suatu optimalisasi penyimpanan arsip sehingga arsip tersebut bisa dibuka dari mana saja dan kapan saja baik ketika Anggota Dewan sedang berada di dalam Gedung DPR RI maupun pada saat diluar kota atau bahkan pada saat di luar negeri.

Selama ini, penyimpanan arsip kunjungan kerja luar negeri dilakukan berdasarkan kebiasaan saja, yaitu dikumpulkan dalam satu folder dan disimpan di lemari Bagian Set Kerja Sama Regional dan di komputer masing-masing Staf. Dengan penyimpanan arsip yang demikian maka bilamana dibutuhkan untuk mencari arsip maka akan menjadi tidak maksimal dimana harus dicari dahulu di folder di lemari atau dicari terlebih dahulu di komputer masing-masing staf dan ini tentunya tidak cepat.

Untuk memaksimalkan penyimpanan arsip, perlu dibuat suatu petunjuk atau prosedur yang jelas, sehingga semua pihak mengetahui dan memahami apa yang harus dilakukan dalam kaitan penyimpanan arsip. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu prosedur yang memuat tahapan-tahapan yang jelas yang harus dilakukan oleh masing-masing pihak dalam penyimpanan arsip.

Dengan demikian, untuk proyek perubahan ini, dipilih permasalahan Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional dengan menggunakan aplikasi cloud. Secara ringkas, dapat disimpulkan sebagai berikut :

- 1) Kondisi saat ini
  - a. Belum tertatanya dokumen menurut tata kearsipan di Bagian Sekretariat Kerjasama Regional
  - b. Sulitnya mencari arsip saat dibutuhkan dalam waktu dekat
  - c. Keamanan dokumen belum terjaga dengan baik
  - d. Retensi dokumen belum terlaksana sesuai jadwal ke bagian Arsip dan Museum

- 2) Kondisi yang diharapkan
  - a) Tertatanya arsip secara rapi dengan mekanisme modern yang disimpan secara elektronik di Desk Kerjasama Regional.
  - b) Kemudahan dan kecepatan dalam pencarian arsip Kerjasama Regional
  - c) Terjaminnya keamanan arsip
  - d) Terlaksananya retensi arsip sesuai jadwal
- 3) Solusi

Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional dengan menggunakan aplikasi cloud computing.

### Aplikasi Cloud Computing

Perangkat aplikasi media online yang digunakan adalah ***cloud***. Secara umum, definisi *cloud* (komputasi awan) merupakan gabungan pemanfaatan teknologi komputer (komputasi) dalam suatu jaringan dengan pengembangan berbasis internet (awan) yang mempunyai fungsi untuk menjalankan program atau aplikasi melalui komputer – komputer yang terkoneksi pada waktu yang sama, tetapi tak semua yang terkoneksi melalui internet menggunakan *cloud computing*.

Teknologi komputer berbasis sistem *cloud* ini merupakan sebuah teknologi yang menjadikan internet sebagai pusat server untuk mengelola data dan juga aplikasi pengguna. Teknologi ini mengizinkan para pengguna untuk menjalankan program tanpa instalasi dan mengizinkan pengguna untuk mengakses data pribadi mereka melalui komputer dengan [akses internet](#).



Penggunaan teknologi dengan sistem *cloud* cukup memudahkan pengguna dalam hal efisiensi data, dan penghematan biaya. Manfaat yang dapat diperoleh dengan teknologi berbasis sistem *cloud*, yaitu :

### **1) Semua Data Tersimpan di Server Secara Terpusat**

Salah satu keunggulan teknologi *cloud* adalah memungkinkan pengguna untuk menyimpan data secara terpusat di satu server berdasarkan layanan yang disediakan oleh penyedia layanan *cloud computing* itu sendiri. Selain itu, pengguna juga tak perlu menyediakan infrastruktur seperti data center, media penyimpanan/storage karena semua telah tersedia secara virtual.

### **2) Keamanan Data**

Keamanan data pengguna dapat disimpan dengan aman lewat server yang disediakan oleh penyedia layanan *cloud computing* seperti jaminan platform teknologi, jaminan ISO, data pribadi, dll.

### **3) Fleksibilitas dan Skalabilitas yang Tinggi**

Teknologi *cloud* menawarkan fleksibilitas dengan kemudahan data akses, kapan dan dimanapun kita berada, dengan catatan bahwa pengguna (*user*) terkoneksi dengan internet. Selain itu, pengguna dapat dengan mudah meningkatkan atau mengurangi kapasitas penyimpanan data tanpa perlu membeli peralatan tambahan seperti hardisk.

### **4) Investasi Jangka Panjang**

Penghematan biaya akan pembelian inventaris seperti infrastruktur, hardisk, dll akan berkurang dikarenakan pengguna akan dikenakan biaya kompensasi rutin per bulan sesuai dengan paket layanan yang telah disepakati dengan penyedia layanan *cloud computing*. Biaya royalti atas lisensi software juga bisa dikurangi karena semua telah dijalankan lewat komputasi berbasis *cloud*.

Sistem *cloud* bekerja menggunakan internet sebagai server dalam mengolah data. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk login ke internet yang tersambung ke program untuk menjalankan aplikasi yang dibutuhkan tanpa melakukan instalasi. Infrastruktur seperti media penyimpanan data dan juga instruksi/perintah dari pengguna disimpan secara virtual melalui jaringan internet kemudian perintah tersebut dilanjutkan ke server aplikasi. Setelah perintah diterima di server aplikasi kemudian data diproses dan pada proses final pengguna akan disajikan dengan halaman yang telah diperbarui sesuai dengan instruksi yang diterima sebelumnya sehingga konsumen dapat merasakan manfaatnya.

## **2. Tujuan dan Manfaat**

### **a. Tujuan**

#### **- Tujuan Jangka Pendek**

Terbangunnya Tim Kerja efektif dengan para stakeholder dan tersedianya arsip elektronik (*cloud*) data Kunjungan Luar Negeri desk Kerjasama Regional dari Bulan Januari 2018 sd Bulan Oktober 2018

- **Tujuan Jangka Menengah**  
Tersedianya arsip elektronik (cloud) data Kunjungan Luar Negeri desk Kerjasama Regional dari Bulan Januari sd Bulan Desember 2017
- **Tujuan Jangka Panjang**  
Tersedianya arsip elektronik (cloud) data Kunjungan Luar Negeri desk Kerjasama Regional dari Bulan Januari 2015 sd Bulan Desember 2016 dan penyampaian laporan penyusunan arsip ke Bagian Arsip dan Dokumen sesuai Jadwal Retensi Arsip.

#### b. Manfaat

- Meningkatnya kinerja Bagian Sekretariat Kerjasama Regional dalam memberikan dukungan teknis, administratif dan keahlian secara online sehingga proses penilaian, pencarian, pengolahan dokumentasi/arsip secara cepat, tepat, akurat dan dalam waktu yang singkat.
- Terorganisasinya dokumen-dokumen hasil kunjungan kerja luar negeri desk regional di cloud
- Memberikan kemudahan dalam proses pencarian, pengelolaan dan penyimpanan dokumen/arsip
- Informasi bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan sidang sidang desk Kerjasama Regional dapat diakses dari luar kantor, luar kota dan Luar Negeri.

### 3. Deskripsi Proyek Perubahan (Inovasi)

Upaya untuk merubah pola berpikir (mindset) pejabat dan staf di Bagian Sekretariat Kerjasama Regional yang sebelumnya menyimpan file arsip Kunjungan Luar Negeri di folder masing-masing komputer dan folder lemari dinding berubah menjadi menggunakan cloud untuk kebutuhan penyimpanan dan pemanfaatan kebutuhan akan arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional dan cloud sebagai penyimpanan arsip elektronik sehingga sehingga akan tercipta optimalisasi dalam penyimpanan arsip yang

dapat dibuka dari luar kantor, luar kota dan luar negeri apabila ada kebutuhan dari Anggota Dewan akan kebutuhan bahan dan arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional sehingga meningkatnya kinerja Bagian Sekretariat Bagian Kersajama Regional dalam memberikan dukungan teknis, administratif dan keahlian secara online sehingga proses penilaian, pencarian, pengolahan dokumentasi/arsip secara cepat, tepat, akurat dan dalam waktu yang singkat.

#### **4. Ruang Lingkup Perubahan**

##### a. Fokus

Akses online dalam bentuk icloud dimana masing-masing pegawai dapat mengakses dan menginput arsip elektronik perjalanan kunjungan kerja luar negeri Desk Regional mulai dari Foto-Foto Kunjungan dan laporan Kunjungan.

##### b. Lokus

Proyek perubahan dilaksanakan di Bagian Kerjasama Organisasi Regional Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

##### c. Aspek-Aspek Penting

- 1) Koordinasi rencana pelaksanaan proyek perubahan
- 2) Pembentukan Tim Efektif
- 3) Perancangan feature arsip elektronik
- 4) Publikasi dan sosialisasi arsip elektronik
- 5) Uji coba pelaksanaan proyek perubahan

Evaluasi pelaksanaan proyek perubahan

## BAB II

### DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

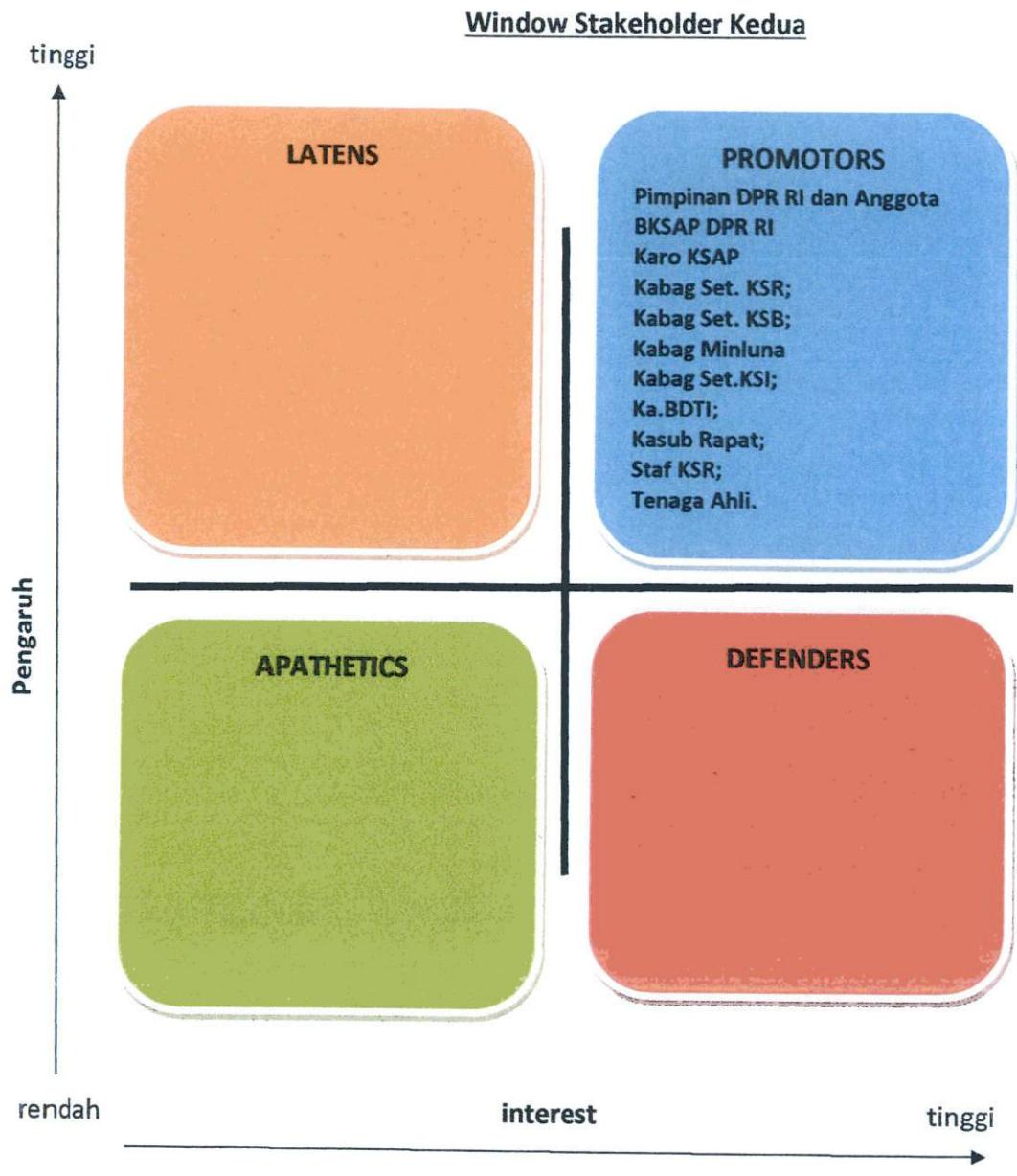
#### 1. Identifikasi Pemangku Kepentingan (Stakeholder)

No	Stakeholder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang diharapkan	Dampak terhadap Upaya/Posisi SH (P, L. D. A)	Strategi Komunikasi
<b>Internal</b>							
1	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen	Memiliki pengaruh yang cukup tinggi dalam mengarahkan tahapan optimisasi penyimpanan arsip	Tinggi	+	Selaku Pejabat Eselon II yang memberikan dukungan teknis, administrasi dan keahlian kepada DPR RI	Promotor	Manage Closely (diskusi, brainstorming)
2	Kepala Bagian Set. Kerjasama Regional	Memiliki pengaruh dalam mendelagasikan tugas dan menugaskan pejabat dibawahnya untuk kelancaran proses penyimpanan arsip digital	Tinggi	+	Sebagai atasan langsung yang bertanggungjawab dalam memberikan dukungan kepada Pimpinan DPR RI Anggota BKSAP DPR RI dan memberikan dukungan penuh dalam proyek perubahan ini	Promotor	Manage Closely (diskusi, brainstorming)
3	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)	Membuat aplikasi on line	Tinggi	+	Memberikan dukungan teknis utamanya aplikasi on line cloud	Promotor	Manage Closely (diskusi, brainstorming)
4	Kepala Subbagian Rapat	Memberikan dukungan mempersiapkan/menginput dalam cloud bahan dan arsip Kunjungan LN	Tinggi	+	Membantu menyiapkan bahan/data arsip kunjungan LN	Promotor	Konsultasi Intensif
5	Staf Bag.Set.KSR	Memberikan dukungan mempersiapkan/menginput dalam cloud bahan dan arsip Kunjungan LN	Tinggi	+	menyiapkan bahan/data arsuo kunjungan LN	Promotor	Konsultasi Intensif
<b>Eksternal</b>							
1	Pimpinan DPR RI	Percepatan tugas dan fungsi	Tinggi	(+/-)	Penerima manfaat proyek perubahan sehingga mendorong arsip	Promotor	Informatif, persuasif, dan komunikasi intensif

					disimpan secara digital		
2	Pimpinan dan Anggota BKSAP	Percepatan tugas dan fungsi	Tinggi	(+/-)	Penerima manfaat proyek perubahan	Promotor	Memberikan informasi
3	Tenaga Ahli	Mempercepat pekerjaan	Tinggi	+	Membantu menyiapkan bahan/data	Promotor	Menyiapkan bahan/pointer s Kunjungan LN
4	Kabag Set. KSB, KSI dan Minluna	Percepatan tugas dan fungsi	Tinggi	+	Penerima manfaat sehingga mendorong arsip digital	Promotor	Diskusi, brainstorming

#### Window Stakeholder Pertama





Hasil Analisis pengelompokan stakeholders menunjukan bahwa terdapat empat kuadran stakeholder yaitu :

1. **Promotors**, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholder dalam kelompok ini adalah :
  - 1) Pimpinan DPR RI dan Anggota BKSAP DPR RI
  - 2) Kepala Biro KSAP

- 3) Kepala Bagian Sekretariat Kerjasama Regional
- 4) Kepala Bagian Sekretariat Kerjasama Bilateral
- 5) Kepala Bagian Sekretariat Kerjasama Internasional
- 5) Kepala Bagian Sekretariat Administrasi Kegiatan LN Anggota
- 6) Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)
- 7) Kepala Subbagian Rapat
- 8) Staf KSR
- 9) Tenaga Ahli

- 2. ***Latens***, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan.
- 3. ***Defenders***, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh yang rendah, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan.
- 4. ***Apathetics***, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholder dalam kelompok ini adalah :

## 2. Tim Efektif

Calon Tim Efektif yang akan aktif dalam proyek perubahan ini:

- 1. Kabag Set. KSR
- 2. Kasubag Rapat Set. KSR
- 3. Staf Bag. Set.KSR

### 3. Tata Kelola Proyek Perubahan

STRUKTUR	DESKRIPSI
<p>Struktur Tim/orang yang terlibat dalam penyelenggaraan proyek perubahan:</p> <pre> graph TD     AL[Atasan Langsung] --&gt; PL[Project Leader]     M((Mentor)) --&gt; PL     C((Coach)) --&gt; PL     PL --- TE[Tim Kerja Eksternal]     PL --- TI[Tim Kerja Internal]   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan Langsung : Kabag. Set. KSR Warsiti Alfiah, S.IP., DESS.</li> <li>- Mentor : Kabag. Set. KSR Warsiti Alfiah, S.IP., DESS., dan Kabag Minluna Sartomo, S.S., M.Si</li> <li>- Coach : Widyaswara Agus Supriyono, S.S., MA.</li> <li>- Project Leader : Kasub. TU. Set. KSR Keya M Nurcahyo, S.Sos.</li> <li>- Tim Teknologi Informasi : BDTI</li> <li>- Tim Teknis Administrasi : Staf Set. KSR</li> </ul>

#### Deskripsi

##### 1. Atasan Langsung

**Kepala Bagian Set. Kerja Sama Regional (KSR), Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS., selaku Atasan Langsung memberikan persetujuan dan dukungan penuh dalam keberhasilan proyek perubahan ini, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi berlangsung dan memantau capaian sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan.**

##### 2. Mentor

**Kepala Bagian Set. Kerja Sama Regional (KSR), Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS., dan Kepala Bagian Administrasi Luar Negeri, Bapak Sartomo, S.S., M.Si. selaku Mentor memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan agar tepat waktu (Lampiran : surat dari Kabag Set KSR kepada Kapus Diklat Setjen dan BK DPR RI perihal permohonan ijin mentor peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV)**

### **3. Coach**

**Widyaiswara LAN, Bapak Agus Supriyono,S.S.,MA,** selaku Coach memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan.

### **4. Project Leader**

**Kepala Sub. Bagian Set. Kerja Sama Regional, Kuya Muhamad Nurcahyo, S.Sos** selaku **Project Leader** bertanggungjawab terhadap keberhasilan proyek perubahan ini dan melakukan kordinasi dengan seluruh stakeholder serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (milestone) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada.

### **5. Tim Teknologi Informasi**

Tim ini bertanggungjawab membuat Sistem Penyimpanan Arsip Kunjungan Luar Negeri melalui *Cloud Storage*; menyusun buku panduan manual; melakukan bimbingan teknis; melakukan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan Sistem Penyimpanan arsip Bahan/Materi kunjungan luar negeri yang menggunakan *Cloud Storage*; serta melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan Sistem Penyimpanan Arsip Kunjungan Luar Negeri melalui *Cloud Storage*. Adapun keanggotaan Tim Teknologi Informasi yaitu :

1.	Erdinal Hendradjaya, ST. M.Sc.	Ketua Tim	Pranata Komputer BDTI
2.	Fariza Emra, ST. M.Sc.	Anggota	Pranata Komputer BDTI
3.	Airlangga Eka Wardhana S.Kom., MTI.	Anggota	Pranata Komputer BDTI

### **6. Tim Teknis Administrasi**

Tim ini bertanggungjawab atas teknis dan administrasi setiap tahapan proyek perubahan, terkait input data dan menggunakan aplikasi layanan *cloud computing* berdasarkan program yang telah dibuat dan melaksanakan sesuai dengan SOP. Adapun keanggotaan Tim Teknis Administrasi yaitu

1.	Wiryawan Narendro Putro, S.Sos.	Ketua Tim	Analis Tata Usaha Bagian Set. KSR (Kerjasama Regional)
2.	Hilda Kurnia Ningsih, S.H.	Anggota	Analis Kerjasama luar Negeri Bagian Set. KSR (Kerjasama Regional)
3.	Anie Puji Lestari	Anggota	Pengolah Data Bagian Set. KSR (Kerjasama Regional)
4.	Ahmadi	Anggota	Pengadministrasi Umum Bagian Set. KSR (Kerjasama Regional)

#### 4. Roadmap/Milestone Proyek Perubahan

Pentahapan (milestone) dan kegiatan yang dilaksanakan yaitu :

##### 1) Jangka Pendek:

NO	MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	OUTPUT
1	Menyelenggarakan rapat koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memberikan arahan dan membagi tugas staf.</li> <li>- menyiapkan surat undangan</li> <li>- menyiapkan bahan rapat Proyek Perubahan</li> <li>- menyiapkan jamuan rapat</li> <li>- membuat catatan rapat</li> </ul>	Undangan rapat Notulen Rapat Dokumentasi Keputusan rapat
2	Membentuk tim kerja dan pembagian tugas kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- membentuk 2 tim yaitu: (1) Tim Teknologi Informasi; (2) Tim Teknis Administrasi.</li> <li>- Pembagian tugas Tim.</li> <li>- menyusun SK Tim</li> </ul>	SK Tim Kerja Job Desk
3	Membuat aplikasi layanan cloud computing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dgn Tim BDTI</li> <li>- Tim Teknologi Informasi membuat aplikasi layanan cloud computing</li> </ul>	Aplikasi layanan cloud computing
4	Melakukan input data dan konten Kunjungan LN Januari sd Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim Teknis Administrasi melakukan input data dan konten</li> <li>- Melakukan kordinasi dengan stakeholder</li> </ul>	Arsip Kunjungan Luar Negeri yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 17-21 Januari 2018 ke Vietnam</li> <li>2. 18-23 Maret 2018 ke Rumania</li> <li>3. 20-26 Mei 2018 ke Austria</li> </ol>

			4. 24-29 Juni 2018 ke Cyprus 5. 3-9 Sept 2018, Singapura 6. 2-7 Oktober 2018 ke Izmir, Turkey 7. 27 Oktober-1 November 2018 ke Gwadar, Pakistan
5	Melakukan uji coba aplikasi layanan cloud computing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan sasaran uji coba</li> <li>- Tim Teknologi Informasi dan Tim Teknis Administrasi melakukan uji coba</li> </ul>	Arsip Kunjungan Luar Negeri Tahun 2018 di Cloud.dpr.go.id

2) Jangka Menengah:

NO	MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	OUTPUT
1	Sosialisasi penggunaan aplikasi layanan cloud computing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyiapan undangan BDTI</li> <li>- Project Leader dan Tim Teknologi Informasi melakukan sosialisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan Rapat</li> <li>- Sosialisasi layanan cloud computing</li> </ul>
2	Implementasi aplikasi layanan cloud computing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyiapan undangan BDTI</li> <li>- Uji coba cloud</li> </ul>	Arsip di cloud KSR
3	Kerjasama dengan BDTI dan Tugas Pertambuan dari Bagian Arsip dan Peserta Magang	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rapat dengan Tim BDTI</li> <li>-Input Data arsip Kunjungan LN Bulan Januari s/d Desember 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip di cloud KSR</li> <li>- Notulen</li> </ul>

3) Jangka Panjang:

NO	MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	OUTPUT
1	Tersedianya Penyimpanan Arsip Digital Bagian Set.KSR(Kerjasama Regional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Input Data Arsip Kunjungan LN Bulan Januari 2015 sd Bulan Desember 2016</li> <li>-Seluruh Arsip Bag. Set. KSR di cloud KSR</li> </ul>	Data Arsip Kunjungan LN KSR telah tersedia di cloud KSR
2	Laporan penyusunan arsip ke bagian arsip dan dokumen sesuai jadwal retensi arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pembuatan Laporan penyusunan Arsip</li> <li>-Penyusunan Dokumen sesuai dengan retensi arsip</li> </ul>	Penyerahan Laporan penyusunan arsip ke bagian arsip dan dokumen sesuai jadwal retensi arsip
3.	Monitoring dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan aplikasi layanan cloud computing	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bagian Set. KSR dan Tim Teknologi Informasi melakukan monitoring dan evaluasi</li> </ul>	Hasil Monitoring dan Evaluasi

### **BAB III**

### **IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN**

#### **1. Faktor Kunci Keberhasilan**

Yang menjadi faktor kunci keberhasilan pada proyek perubahan ini adalah :

- 1) Terbangunnya Tim Kerja efektif yang terpadu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan
- 2) Komunikasi yang baik dan efektif di jajaran Internal
- 3) Dukungan dari Bidang Data Teknologi Informasi
- 4) Tersedianya bahan-bahan arsip Kunjungan LN yang lengkap
- 5) Dukungan formal bagi proyek perubahan ini yang diberikan oleh:
  - a) Sekjen DPR RI
  - b) Kepala Biro KSAP
  - c) Kepala Bagian Sekretariat Kerjasama Organisasi Regional
  - d) Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota
  - e) Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Kerjasama Organisasi Regional
  - f) Staf Bagian Sekretariat Kerjasama Organisasi Regional
  - g) Tenaga Ahli BKSAP

#### **2. Capaian Proyek Perubahan**

NO	RENCANA	REALISASI	WAKTU	OUTPUT	KET/EVIDENCE
1	Menyelenggarakan rapat koordinasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- memberikan arahan dan membagi tugas staf.</li><li>- menyiapkan surat undangan</li><li>- menyiapkan bahan rapat Proyek Perubahan</li><li>- menyiapkan jamuan rapat</li><li>- membuat catatan rapat</li></ul>	Minggu I September 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>Undangan rapat</li><li>Keputusan rapat</li><li>Notulen Rapat</li><li>Dokumentasi</li></ul>	Terlampir

2	Membentuk tim kerja dan pembagian tugas kerja	- membentuk 1 tim yaitu: Tim Teknis Administrasi. - Pembagian tugas Tim. - menyusun SK Tim	Minggu I Okt 2018	SK Tim Kerja	Terlampir
3	Membuat aplikasi layanan cloud computing	Tim Teknologi Informasi membuat aplikasi layanan cloud computing	Minggu I Okt 2018	Aplikasi layanan cloud computing	Terlampir
4	Melakukan input data dan konten Kunjungan LN Januari sd Oktober 2018	- Tim Teknis Administrasi melakukan input data dan konten - Melakukan kordinasi dengan stakeholder	Minggu II Okt 2018	Arsip Kunjungan Luar Negeri	Terlampir
5	Melakukan uji coba aplikasi layanan cloud computing	- Menentukan sasaran uji coba - Tim Teknologi Informasi dan Tim Teknis Administrasi melakukan uji coba	Bulan Okt 2018 sd Bulan Des 2018	Contoh Arsip Kunjungan Luar Negeri	Terlampir

#### Kendala/Masalah dan Strategi Mengatasi Kendala/Masalah

KENDALA	RESIKO	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1. Kurangnya komitmen stakeholder yang terlibat dalam melakukan kordinasi penyediaan arsip Kunjungan LN secara online karena terbiasa secara konvensional.	Tidak berjalannya aplikasi layanan <i>cloud computing</i> dalam penyediaan arsip kunjungan LN secara online.	Melakukan komunikasi dengan stakeholder yang terdampak yaitu Pimpinan DPR RI dan Anggota BKSAP untuk mendorong Sekretariat Jenderal agar melaksanakan program penyediaan arsip Kunjungan LN secara online karena sejalan dengan grand design DPR RI dalam mewujudkan Parlemen Modern yang berbasiskan Teknologi Informasi.
2. Kurangnya kapasitas server yang dimiliki DPR RI untuk mengelola	Pembuatan aplikasi layanan <i>cloud computing</i> menjadi tertunda karena harus	Mengusulkan kepada Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI untuk

termasuk arsip dan dokumentasi Kunjungan LN yang sangat banyak.	melihat prioritas penggunaan media online di DPR RI	membahas penambahan kapasitas server DPR RI.
---	---	--

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **1. Kesimpulan**

- 1) Proyek perubahan ini berhasil dan dapat dilaksanakan dengan baik berkat kerjasama semua stakeholder.
- 2) Sistem penyimpanan digital dengan menggunakan aplikasi cloud dipilih karena memiliki manfaat dan nilai tambah bagi kepentingan di Bagian Sekretariat Kerjasama Organisasi Regional.
- 3) Cloud.dpr.go.id sebagai sistem penyimpanan dokumentasi akan mendukung pelaksanaan aplikasi yaitu a. membuat kemudahan dalam berbagai proses akses data, file sharing, pemberian hak akses dan pembaharuan sistem, b. file sharing menjadi lebih mudah dilakukan tanpa harus dilakukan secara manual, c. pemberian hak akses bagi publik sesuai dengan kebutuhan dan pembaharuan sistem dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Dalam pelaksanaan proyek perubahan akan terus diperbaiki diwaktu yang akan datang dengan komitmen yang kuat dari Pemimpin Perubahan dan para stakeholder.

#### **2. Rekomendasi**

- 1) Perlunya evaluasi secara berkesinambungan untuk pelaksanaan pemutakhiran database laporan Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional.
- 2) Instrumen yang dibuat adalah Surat Tugas dari Kepala Biro KSAP untuk melaksanakan penyimpanan dokumentasi pada server. Dengan adanya surat tugas ini maka pemasukan file Laporan Kunjungan Kerja akan berkesinambungan.
- 3) Sistem penyimpanan dokumentasi dengan menggunakan server dilakukan oleh seluruh Pejabat dan Staf di Bagian Sekretariat KSR.
- 4) Penambahan anggaran DPR RI terkait dengan pengembangan teknologi informasi.

## LAMPIRAN

1. Undangan Rapat
2. Keputusan Rapat
3. Daftar Hadi Rapat
4. Surat Tugas
5. Gambar aplikasi layanan cloud computing
6. Arsip Kunjungan Luar Negeri
7. Surat Pernyataan Dukungan dari Sekjen DPR RI
8. Dokumentasi Dukungan dari Sekjen DPR RI
9. Dokumentasi Laporan kepada Sekjen DPR RI
10. Surat Pernyataan Dukungan dari Deputi Bidang Persidangan
11. Dokumentasi Laporan kepada Deputi Bidang Persidangan
12. Surat Pernyataan Dukungan dari Kepala Biro KSAP
13. Dokumentasi Laporan kepada Kepala Biro KSAP
14. Surat Pernyataan Dukungan dari Kepala Pusat Data dan Infomasi
15. Dokumentasi Laporan kepada Kepala Pusat Data dan Informasi
16. Surat Pernyataan Dukungan dari Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
17. Dokumentasi Dukungan dari Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
18. Surat Pernyataan Dukungan dari Kepala Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional
19. Dokumentasi Dukungan dari Kepala Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional
20. Rapat dengan Tim Efektif dan Tim BDTI pada Tanggal 3 September 2013
21. Diskusi Proyek Perubahan dengan Kepala Bidang Arsip dan Museum
22. Sosialisasi Proyek Perubahan kepada Staf di Bag.Set. KSR
23. Surat Penunjukan Mentor, Surat Tugas Mentor
24. Surat Permohonan Ijin Mentor Peserta Diklat Pim IV
25. Bio Data Peserta Diklat Pim IV
26. Kumpulan Peraturan Kearsipan
27. Surat Pemanggilan Peserta Diklat Pim IV
28. Formulir Persetujuan Mentor
29. Kartu Kendali Mentor
30. Kartu Kendali Coach
31. Formulir Persetujuan Coach
32. Kartu Kendali Peserta
33. Surat Pernyataan
34. Lembar Pengesahan Proyek Perubahan



# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 426A/AP.02/09/2018  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat

3 September 2018

Yth. KEPALA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
JAKARTA

Bersama ini diberitahukan dengan hormat bahwa Bagian Set. Kerja Sama Organisasi Regional BKSAP DPRI RI akan mengadakan Rapat Koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Selasa, 4 September 2018  
Pukul : 15.00. WIB – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Set. AIPA  
Gedung Nusantara III, Lantai 6.  
Acara : 1. Pembahasan Penyimpanan Arsip di [cloud.dpr.go.id](http://cloud.dpr.go.id)  
2. Lain-lain

Mengingat pentingnya rapat dimaksud, maka kehadiran Saudara sangat kami harapkan.

Atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Plh. KEPALA BAGIAN  
KERJASAMA ORGANISASI  
REGIONAL,

Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.  
NIP. 197705121999031003

Tembusan :  
Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI BAGIAN KERJASAMA ORGANISASI REGIONAL DENGAN BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFOMASI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Tahun Sidang	:	2018 - 2019
Masa Persidangan	:	I
Hari/tanggal	:	Selasa, 4 September 2018
Waktu	:	15.00 WIB s/d. selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Set. AIPA
Acara	:	1. Pembahasan Penyimpanan Arsip di <a href="http://cloud.dpr.go.id">cloud.dpr.go.id</a> 2. Lain-lain.
Ketua Rapat	:	Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos. (Plh. Kabag Set. KSR)
Sekretaris Rapat	:	Wiryawan Narendro Putro, S.Sos.
Hadir	:	<u>Bagian Kerja Sama Organisasi Regional:</u> 1. Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos. 2. Hilda K. Ningsih, S.H. 3. Wiryawan Narendro Putro, S.Sos. 4. Anie Puji Lestari

### Bidang Data dan Teknologi Informasi:

1. Fariza Emra, S.T., M.Sc.
2. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.

## PENDAHULUAN

Rapat Koordinasi Bagian Kerja Sama Organisasi Regional dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi, dipimpin oleh Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos. (Plh. Kabag Set. KSR) dan dibuka pada pukul 11.00 WIB.

## KESIMPULAN

1. Dalam Rapat ini pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi menginformasikan hal-hal terkait penyimpanan Arsip Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional secara digital melalui aplikasi [cloud.dpr.go.id](http://cloud.dpr.go.id). sebagai berikut:
  - 1) Penyimpanan Arsip melalui [cloud.dpr.go.id](http://cloud.dpr.go.id) sangat membantu dalam mendukung tugas Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional dalam memberikan bantuan teknis, administrasi dan keahlian kepada Anggota Dewan karena arsip dapat diakses dengan mudah, murah, aman dari luar kantor, luar kota bahkan luar negeri tanpa dibatasi ruang dan waktu.
  - 2) Untuk mengakses penyimpanan maupun pembukaan data arsip bisa di akses melalui [cloud.dpr.go.id](http://cloud.dpr.go.id) dengan menggunakan username dan password sama dengan yang digunakan oleh pegawai KSR dalam membuka portal pegawai di [portal.dpr.go.id](http://portal.dpr.go.id).
  - 3) Dengan sistem cloud ini akan menciptakan efisiensi karena ramah lingkungan dimana laporan-laporan Kunjungan Luar Negeri Regional langsung dapat dikirimkan melalui email.



# 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 DENGAN BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari/Tanggal : Selasa, 4 September 2018

Pukul : 15.00 wib – selesai

Tempat : Ruang Rapat Set. AIPA, Gdg. Nusantara III Lantai 6

Acara : - Pembahasan Penyimpanan Arsi di cloud.dpr.go.id  
- Lain-lain

### SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI REGIONAL

NO.	NAMA PEGAWAI / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	<b>KEYA MUHAMAD NURCAHYO, S.Sos.</b> NIP. 19770512 199903 1003	Plh. Kepala Bagian Set. KSR.	
2.	<b>HILDA KURNIA NINGSIH, S.H.</b> NIP. 19860213 200912 2002	Analis Parlemen Kerjasama Bagian Set. KSR.	
3.	<b>WIRYAWAN NARENDRO PUTRO, S.Sos.</b> NIP. 19840608 200912 1004	Analis Data Persidangan Bagian Set. KSR.	
4.	<b>ANIE PUJI LESTARI</b> NIP. 19750717 199703 2001	Staf Bag. Set KSR	

### BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

NO.	NAMA PEGAWAI / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	<b>Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.</b> NIP. 198008132009121001	Pranata Komputer Muda, Bidang Data dan Teknologi Informasi	
2.	<b>Fariza Emra, S.T., M.Sc.</b> NIP. 198001082009121001	Pranata Komputer Madya Bidang Data dan Teknologi Informasi	



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## SURAT TUGAS

NOMOR : 115 A/D/ST-PD.LN/BKSAP-KSR/2018

**Menimbang** : Bawa dengan meningkatnya peran dan fungsi serta pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka diperlukan dukungan terhadap tugas-tugas kedewan yang mengutamakan pelayanan prima dan tepat guna.

**Dasar** : Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Angkatan I.

Atas persetujuan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan ini menugaskan :

**Kepada** :

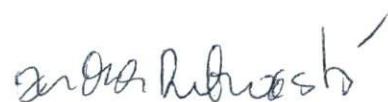
NO	NAMA	NIP	JABATAN	BULAN TUGAS
1.	Warsiti Alfiah, S.IP., DESS	19700219 199803 2 002	Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	OKT – DES 2018
2.	R. Anne Widyana, S.S., M.Si.	19720101 199803 2001	Kepala Sub Bagian Rapat, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	OKT – DES 2018
3.	Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.	19770512 199903 1 003	Kepala Sub Bagian TU, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	OKT – DES 2018
4.	Wiryawan Narendro Putro, S.Sos	19840608 200912 1 004	Staf Bag. Set. Kerja Sama Organisasi Regional	OKT – DES 2018
5.	Hilda Kurnia Ningsih, S.H.	19860213 200912 2 002	Staf Bag. Set. Kerja Sama Organisasi Regional	OKT – DES 2018
6.	Anie Puji Lestari	19750717 199703 2 001	Staf Bag. Set. Kerja Sama Organisasi Regional	OKT – DES 2018
7.	Ahmadi	19780317 200810 1 001	Staf Bag. Set. Kerja Sama Organisasi Regional	OKT – DES 2018
8.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	19800813 200912 1 001	Bidang Data dan Teknologi Informasi	OKT – DES 2018
9.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., MTI	19821003 200912 1 001	Bidang Data dan Teknologi Informasi	OKT – DES 2018

10.	Fariza Emra, S.T., M.Sc	19800108 200912 1 001	Bidang Data dan Teknologi Informasi	OKT – DES 2018
-----	-------------------------	-----------------------	--	-------------------

**Untuk** : Menjadi Tim Kerja/Efektif Proyek Perubahan Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Desk Kerja Sama Regional dari Bulan Oktober 2018 s/d Desember 2018 dengan melakukan penyimpanan arsip laporan dan foto-foto Kunjungan Luar Negeri Desk Kerja Sama Regional Periode 2018, melalui cloud.dpr.go.id, dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah dukungan terhadap tugas-tugas kedewanan yaitu arsip Kunjungan LN.

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

Jakarta, 4 Oktober 2018  
Kepala Biro KSAP,



**Endah T. D. Retnoastuti**  
NIP. 196804021993022001

Gambar aplikasi layanan cloud computing

The screenshot shows a web browser window displaying a file management interface. The address bar shows the URL: <https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files?dir=/KSR/Kunjungan%20Luar%20Negeri&fileid=3589831>. The main content area is a file list titled 'Berkas' (Files). The list includes the following items:

Kategori	Nama	Ukuran	Dimodifikasi
Semua berkas			
Terbaru			
Favorit			
Dibagikan dengan Anda			
Dibagikan dengan lainnya			
Dibagikan dengan tautan			
Tag			
Penyimpanan eksternal			
Berkas yang dihapus	6 'older'	185.2 MB	

The file list contains several folders:

- APA GWADAR PAKISTAN 27 OKTOBER SD 1 NOVEMBER 2016 (11.8 MB, 6 jam yang lalu)
- IZMIR TURKEY 2-7 OKTOBER 2018 (7 MB, 3 hari yang lalu)
- APA CYPRUS 25-28 JUNI 2018 (352 MB, 3 hari yang lalu)
- AIPA 39 SINGAPURA 3-7 SEPTEMBER 2018 (36 MB, 3 hari yang lalu)
- KUNJUNGAN KERJA LUAR NEGERI (79 MB, 2 bulan yang lalu)
- 26th ANNUAL MEETING OF APPF, HANOI VIET NAM 17-21 JANUARI... (16.2 MB, 2 bulan yang lalu)

The bottom status bar shows the URL again: <https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files?dir=/KSR/Kunjungan%20Luar%20Negeri&fileid=3589831>, along with system icons for battery, signal, and date/time (13:49, 02/12/2018).

**Arsip Kunjungan Luar Negeri Tahun 2018 yang disimpan di cloud.dpr.go.id :**

- 1. 17-21 Januari 2018 ke Viet Nam**
- 2. 18-23 Maret 2018 ke Rumania**
- 3. 20-26 Mei 2018 ke Austria**
- 4. 24-29 Juni 2018 ke Cyprus**
- 5. 3-9 September ke Singapura**
- 6. 2-7 Oktober 2018 ke Izmir, Turkey**
- 7. 27 Oktober-1 November 2018 ke Gwadar, Pakistan**



# 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](http://www.dpr.go.id)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.**, Jabatan Kepala Sub Bagian TU Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional dengan judul **OPPA KU KEREN (Otimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,

Indra Iskandar

NIP. 196611141997031001

DOKUMENTASI



LAPORAN KEPADA SEKJEN DPR RI BAPAK Ir. INDRA ISKANDAR, M.Si. TERKAIT PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN LUAR NEGERI PADA DESK KERJASAMA ORGANISASI REGIONAL MELALUI CLOUD.DPR.GO.ID

DOKUMENTASI



IAPORAN KEPADA SEKJEN DPR RI BAPAK Ir. INDRA ISKANDAR, M.Si. TERKAIT PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN LUAR NEGERI PADA DESK KERJASAMA ORGANISASI REGIONAL MELALUI CLOUD.DPR.GO.ID



# 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](http://www.dpr.go.id)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini saya:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Keya Muhammad Nurcahyo, S.Sos.**, Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional dengan judul **OPPA KU KEREN (Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2018  
Yang Membuat Pernyataan

Dra. Damayanti, M.Si.  
NIP. 196202111987032002



LAPORAN KEPADA DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN SETJEN DAN BADAN KEAHlian DPR RI IBU Dra. DAMAYANTI, M.Si., TERKAIT PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN LUAR NEGERI PADA DESK KERJASAMA ORGANISASI REGIONAL MELALUI CLOUD.DPR.GO.ID



# 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](http://www.dpr.go.id)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama : Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.  
Jabatan : Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen  
Unit Kerja : Biro Kerja Sama Antar Parlemen  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Keya Muhammad Nurcahyo, S.Sos.**, Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional dengan judul **OPPA KU KEREN (Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2018  
Yang Membuat Pernyataan

  
Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.  
NIP. 19680402 1993022001



LAPORAN KEPADA KEPALA BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN SETJEN DAN BK DPR RI IBU ENDAH TJAHHANI DWIRINI R. S.S., M.Phil, TERKAIT PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN LUAR NEGERI PADA DESK KERJASAMA ORGANISASI REGIONAL MELALUI CLOUD.DPR.GO.ID



# 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](http://www.dpr.go.id)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Keya Muhammad Nurcahyo, S.Sos.**, Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional dengan judul **OPPA KU KEREN (Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, November 2018

Yang Membuat Pernyataan

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



LAPORAN KEPADA KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI SETJEN DAN BK DPR RI BAPAK  
NUNU NUGRAHA KHUSWARA, S.H., M.H., TERKAIT PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN  
OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN LUAR NEGERI PADA DESK KERJASAMA  
ORGANISASI REGIONAL MELALUI CLOUD.DPR.GO.ID



# 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](http://www.dpr.go.id)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Djoko Hanggoro, S.T.  
Jabatan : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi  
Unit Kerja : Bidang Data dan Teknologi Informasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Keya Muhammad Nurcahyo, S.Sos.**, Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional dengan judul **OPPA KU KEREN (Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2018  
Yang Membuat Pernyataan

  
Djoko Hanggoro, S.T.  
NIP. 197012282000031003



PERNYATAAN DUKUNGAN TERHADAP PROYEK PERUBAHAN DARI KEPALA BIDANG  
DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI SETJEN DAN BK DPR RI BAPAK DJOKO  
HANGGORO, S.T.



# 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](http://www.dpr.go.id)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama : Chairil Patria, S.I.P., M.Si.  
Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Keya Muhammad Nurcahyo, S.Sos.**, Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional dengan judul **OPPA KU KEREN (Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional)**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2018

Yang Membuat Pernyataan



Chairil Patria, S.I.P., M.Si.  
NIP. 197111051998031002



PERNYATAAN DUKUNGAN TERHADAP PROYEK PERUBAHAN DARI KABAG SET. KERJA SAMA  
ORGANISASI INTERNASIONAL SETJEN DAN BK DPR RI BAPAK CHAIRIL PATRIA, S.I.P., M.Si.



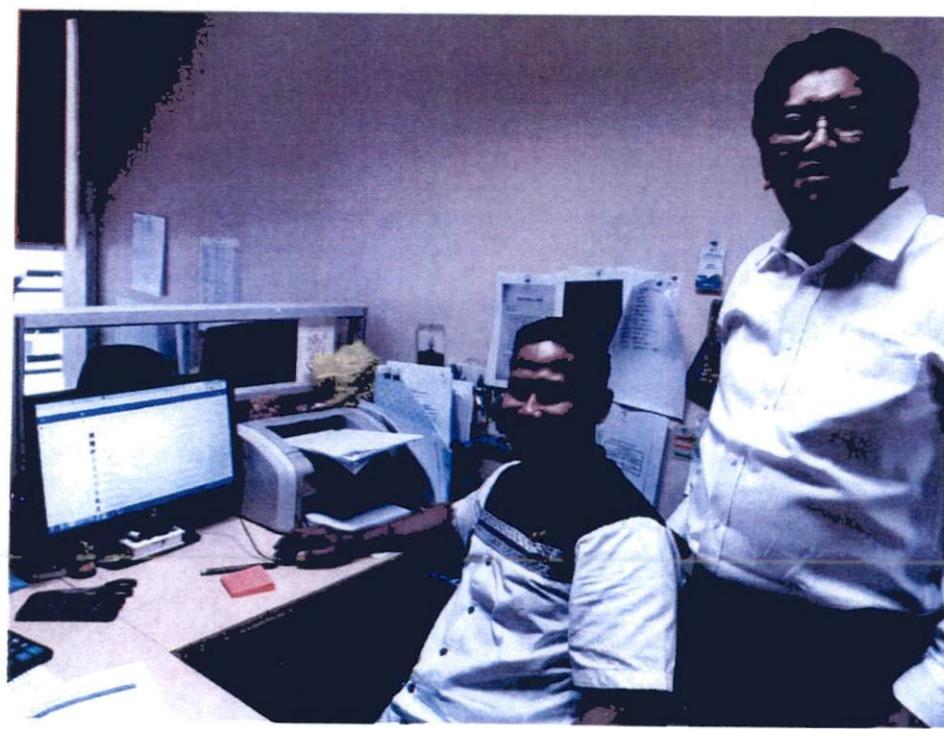
RAPAT DENGAN TIM EFektif DAN TIM BDTI PADA TANGGAL 4 SEPTEMBER 2018



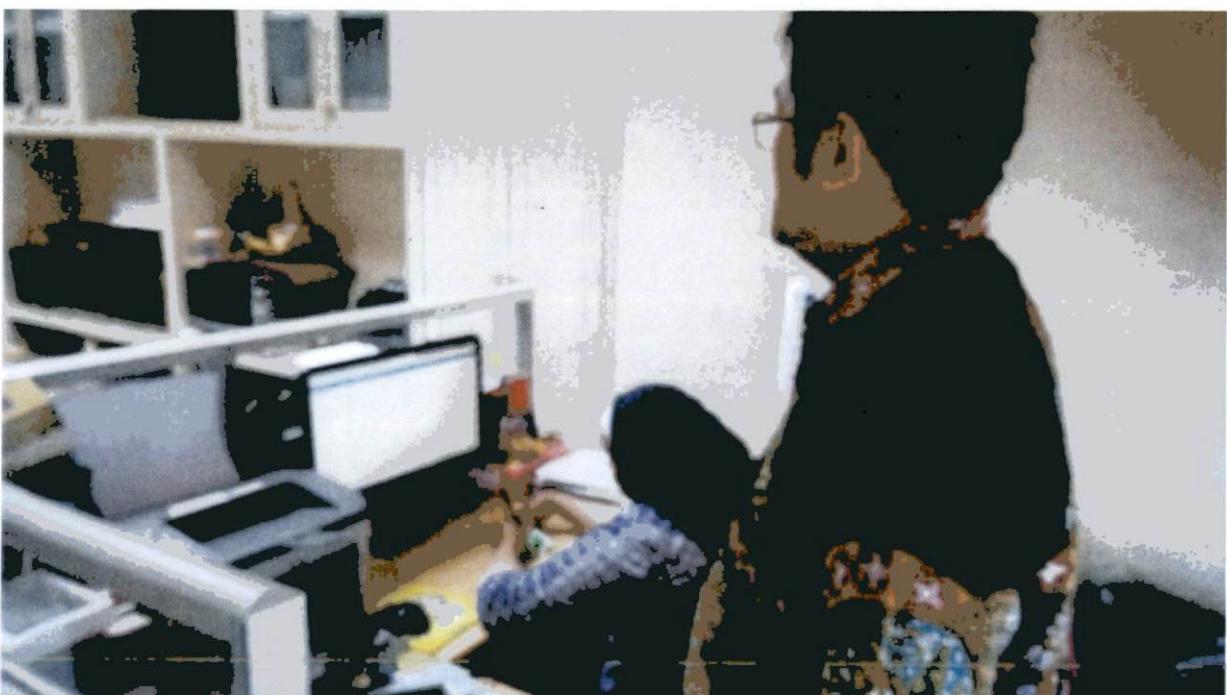
DISKUSI PROYEK PERUBAHAN OPPA KU KEREN (OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN KERJA LUAR NEGERI REGIONAL) DENGAN IBU IIE TURININGSIH BIDANG ARSIPARIS SETJEN DAN BK DPR RI



MENTORING DARI IBU KABAG KERJA SAMA REGIONAL IBU WARSITI ALFIAH, S.I.P.,  
DESS TERKAIT PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP  
KUNJUNGAN LUAR NEGERI PADA DESK KERJASAMA ORGANISASI REGIONAL  
MELALUI CLOUD.DPR.GO.ID



SOSIALISASI PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN LUAR NEGERI PADA DESK KERJASAMA ORGANISASI REGIONAL MELALUI CLOUD.DPR.GO.ID KEPADA STAF DI BAGIAN SEKRETARIAT KSR.



SOSIALISASI PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN LUAR NEGERI  
PADA DESK KERJASAMA ORGANISASI REGIONAL MELALUI CLOUD.DPR.GO.ID KEPADA STAF DI  
BAGIAN SEKRETARIAT KSR



SOSIALISASI PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN LUAR NEGERI  
PADA DESK KERJASAMA ORGANISASI REGIONAL MELALUI CLOUD.DPR.GO.ID KEPADA STAF DI  
BAGIAN SEKRETARIAT KSR.



SOSIALISASI PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN LUAR NEGERI PADA DESK KERJASAMA ORGANISASI REGIONAL MELALUI CLOUD.DPR.GO.ID KEPADA PEJABAT DAN STAF DI BAGIAN SEKRETARIAT KSR.



BIMBINGAN PROYEK PERUBAHAN OPPA KU KEREN (OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KUNJUNGAN KERJA LUAR NEGERI REGIONAL) DENGAN BAPAK AGUS SUPRIYONO, S.S., MAP SELAKU COACH



# 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 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : PL/973/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2018  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar.  
Perihal : Penunjukan Mentor Peserta Diklat Kepemimpinan  
Tingkat IV

31 Agustus 2018

**Yth. Saudara Warsiti Alfiah, S.I.P., DESS**  
**Kabag Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional**  
**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**  
**Jakarta**

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa pada tanggal 1 s.d. 7 September 2018, para peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan memasuki tahap 2 pembelajaran diklat yaitu Tahapan Membangun Komitmen Bersama/ *breakthrough* yang bersifat *off campus*. Dalam tahapan ini peserta kembali ke unit kerja masing-masing untuk menyusun gagasan proyek perubahan yang dibimbing oleh seorang mentor (atasan langsung peserta).

Sehubungan dengan tahapan tersebut, kami menugaskan Saudara menjadi mentor **Saudara Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.** untuk memberikan dukungan dan bimbingan kepada yang bersangkutan selama tahapan membangun komitmen bersama berlangsung.

Atas perhatian Saudara, kami ucapan terima kasih.

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.  
NIP. 196004191988032001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Karo Kerja Sama Antar Parlemen Setjen dan BK DPR RI;
3. Para Kabid di lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## SURAT TUGAS

Nomor: PL/956/SETJEN DAN BKDPR RI/PL.02/08/2018

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan dukungan dan bimbingan kepada Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI selama Tahap Membangun Komitmen Bersama, dipandang perlu menugaskan Kabag Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional sebagai mentor dari Saudara Kuya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.;  
b. bahwa untuk kelancaran penugasan sebagai mentor sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diterbitkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV  
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;  
5. Surat Tugas mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Nomor: PL/875/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2018 tertanggal 13 Agustus 2018 sebagaimana telah diubah dengan Surat Tugas Nomor: PL/920/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2018 tertanggal 20 Agustus 2018.

## Memberi Tugas

Kepada :	No.	Nama	Gol.	NIP	Jabatan
	1.	Warsiti Alfiyah, S.I.P., DESS	IV/a	197002191998032002	Kabag Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional

- Untuk : Menjadi mentor dalam memberikan dukungan dan bimbingan untuk merancang dan mengimplementasikan gagasan proyek perubahan bagi peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI atas nama Saudara Kuya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.

Jakarta, 31 Agustus 2018

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.  
NIP. 19600419 198803 2 001

### Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Karo Kerja Sama Antar Parlemen Setjen dan BK DPR RI;
3. Para Kabid di lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI;
4. Saudara Kuya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.

**TUGAS DAN PERAN MENTOR PESERTA DIKLATPIM TK.IV**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Dalam merancang dan mengimplementasikan proyek perubahan peserta akan dibimbing oleh mentor. Mentor memiliki peran yang sangat strategis untuk mempersiapkan, memberi dukungan dalam mengimplementasikan proyek perubahan peserta. Selain itu, mentor berperan dalam membangun kapasitas kepemimpinan dan manajerial agar peserta lebih maksimal dibanding peserta melakukangnya sendiri

Secara umum peran dan tugas mentor adalah:

1. Sebagai atasan langsung untuk memberikan kesepakatan dan persetujuan atas proposal proyek perubahan yang diajukan peserta
2. Bertindak sebagai pembimbing peserta dengan sikap profesional
3. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mempersiapkan rancangan proyek perubahan yang akan diimplementasikan
4. Memberikan bimbingan serta arahan kepada peserta dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan krusial organisasi yang memerlukan terapi melalui proyek perubahan
5. Memberikan bimbingan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
6. Membantu peserta dalam mengatakan agenda *project* yang akan dilaksanakan dan rencana jadwal pertemuan yang akan dilaksanakan;
7. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas kepada peserta diklat;
8. Memantau setiap perkembangan proyek perubahannya dengan meminta *progress report* setiap minggunya;
9. Memantau capaian peserta sesuai dengan *milestones* yang telah ditetapkan oleh peserta;
10. Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi proyek perubahan
11. Memberikan inspirasi bagi peserta diklat dalam melakukan inovasi-inovasi yang diperlukan.
12. Pada akhir Seminar Laboratorium Kepemimpinan, mentor dan pejabat pembina kepegawaian menandatangani komitmen tertulis yang dibuat oleh peserta, yang berisi pernyataan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) peserta untuk tahun berikutnya.



# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 17 /SETJEN DAN BK DPR RI/AP.02/11/2018  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Ijin Mentor Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV

30 November 2018

YTH. KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JAKARTA

Merujuk Surat Nomor PL/973/SETJEN DAN BK DPRRI/PL.02/08/2018 tanggal 31 Agustus 2018 perihal Penunjukan Mentor Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, dengan hormat diberitahukan bahwa saya yang bertanda tangan dibawah ini telah ditugaskan menjadi mentor Saudara Kuya Muhamad Nurcahyo, S.Sos sesuai Surat Tugas Nomor PL/956/SETJEN DAN BK DPRRI/PL.02/08/2018 tanggal 31 Agustus 2018.

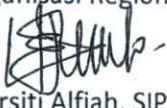
Terkait dengan hal itu, saya sebagai atasan langsung Pejabat yang bersangkutan **tidak dapat secara penuh** memberikan dukungan dan bimbingan kepada yang bersangkutan selama tahapan membangun komitmen bersama berlangsung, dikarenakan adanya tugas-tugas Dinas Luar Kota dan hal-hal sebagai berikut:

- Sekretaris Delegasi DPRRI menghadiri Sidang Tahunan ke-36 ASEAN *Inter-Parliamentary Assembly (AIPA)* di Singapura pada tanggal 3-7 September 2018.
- Sekretaris Delegasi DPRRI menghadiri Sidang ke-10 *Asia-Europe Parliamentary Partnership Meeting* di Brussels - Belgia pada tanggal 25-30 September 2018
- Sekretaris Delegasi DPRRI menghadiri *Sidang Third Meeting of Speakers of Eurasian Countries' Parliaments* di Antalya – Turki pada tanggal 7-11 Oktober 2018
- Mengalami kecelakaan lalu lintas (sepeda motor tunggal) yang mengakibatkan patah tulang di bagian pundak dan jari kelingking tangan kanan (ada hasil rontgen dari Rumah Sakit Puri Indah) sehingga tidak dapat leluasa melakukan aktivitas kantor di luar Gedung DPRRI

Sehubungan dengan hal itu dan atas ijin dari Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen, mohon perkenan Ibu kiranya dapat menyetujui kegiatan mentor dimaksud dapat dibantu oleh Saudara Sartomo, SS, M.Si (Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota) dalam rangka optimalisasi dukungan dan bimbingan kepada peserta.

Atas perhatian dan perkenannya, kami ucapkan terima kasih

Kepala Bagian Set. Kerja Sama  
Organisasi Regional

  
Warsiti Alfiah, SIP, DESS

NIP. 197002191998032002

## Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPRRI;
2. Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
3. Para Kabid di lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPRRI;
4. Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota;
5. Peserta Mentor yang bersangkutan.

**BIODATA PESERTA**  
**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

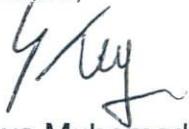
**1. Data Diri**

Nama Lengkap : Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos  
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 12 Mei 1977  
NIP : 197705121999031003  
Pangkat, Golongan Ruang : Penata Tingkat I, III.d  
Jabatan : Kasubag TU Bag. Set. Kerja Sama Organisasi Regional  
Unit Kerja : Bag. Set. Kerja Sama Organisasi Regional  
Nomor Seluler : 081218011949  
E-mail/Akun Google : [keyamn@yahoo.com](mailto:keyamn@yahoo.com)  
[keya.nurcahyo@dpr.go.id](mailto:keya.nurcahyo@dpr.go.id)  
[keyanurcahyo@gmail.com](mailto:keyanurcahyo@gmail.com)  
Alamat Rumah : Komp.Permata Srungseng. Blok A.3 Jl. Lap.Tenis  
Kel.Srungseng, Kec.Kembangan Jakarta Barat  
Nomor Telepon Rumah : 22540429  
Catatan Riwayat : -  
Kesehatan

**2. Data Keluarga yang dapat dihubungi**

Nama Keluarga Terdekat : Betty Zakiyah  
Hubungan : Isteri  
Alamat Rumah : Idem  
Nomor Telepon/Seluler : 081210204177

Jakarta, 16 Agustus 2018  
Peserta,

  
Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.  
NIP. 197705121999031003

## Kumpulan Peraturan Kearsipan

- ① UU RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2. UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3. UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4. UU RI No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- 5. UU RI No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
  
- ⑥ Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
  
- 7. Keputusan Kepala ANRI No. 03 Tahun 2000 tentang Standar Nasional Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.
- 8. Peraturan Kepala ANRI No. 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perserorangan.
- ⑨ Peraturan Kepala ANRI No. 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
- 10. Peraturan Kepala ANRI No. 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara
- 11. Peraturan Kepala ANRI No. 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.
- 12. Peraturan Kepala ANRI No. 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perka ANRI No. 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.
- 13. Peraturan Kepala ANRI No. 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan ANRI.
- 14. Peraturan Kepala ANRI No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perka ANRI No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan.
- 15. Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- 16. SE No. 02 tahun 1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilaiguna Arsip. (?)  
@sepertinya blm ada perubahan dan masih digunakan.



**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 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : PL/882/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2018  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar.  
Perihal : Pemanggilan Peserta Diklatpim Tk. IV.

14 Agustus 2018

Yth. Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka pembinaan karir dan peningkatan profesionalisme serta kompetensi kepemimpinan para Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara akan menyelenggarakan Diklatpim Tk. IV pada tanggal 20 Agustus s.d. 8 Desember 2018, bertempat di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor.
2. Penyelenggaraan Diklatpim Tk. IV mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV, dengan metode pembelajaran klasikal atau *on campus* dan non klasikal atau *off campus*.
3. Berdasarkan Surat Tugas Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor PL/875/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2018, Saudara ditugaskan untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV sesuai dengan jadual yang telah ditetapkan.
4. Selama mengikuti Diklatpim Tk. IV dimaksud, pada saat pembelajaran klasikal atau *on campus* (tahap 1, 3, dan 5), Saudara dibebaskan dari tugas kedinasan, dan pada saat pembelajaran non klasikal atau *off campus* (tahap 2 dan 4), Saudara diharapkan kembali ke unit kerja dan menjalankan tugas dalam jabatan masing-masing.
5. Sehubungan dengan itu, dimohon perkenan Saudara untuk membaca ketentuan yang tertera pada Lampiran II serta mengisi Formulir Biodata dan menyerahkan langsung kepada Bidang Pelaksanaan Diklat paling lambat tanggal 16 Agustus 2018 atau melalui surel: [pusdiklat@dpr.go.id](mailto:pusdiklat@dpr.go.id) (format PDF).

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

**Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.  
NIP. 19600419 198803 2 001**

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
  2. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
  3. Inspektur Utama Setjen dan BK DPR RI;
  4. Deputi Bidang Administrasi Setjen dan BK DPR RI;
  5. Deputi Bidang Persidangan Setjen dan BK DPR RI;
  6. Karo Pengelolaan BMN Setjen dan BK DPR RI;
  7. Karo Perencanaan dan Keuangan Setjen dan BK DPR RI;
  8. Karo Kesekretariatan Pimpinan Setjen dan BK DPR RI;
  9. Karo Umum Setjen dan BK DPR RI;
  10. Karo Persidangan I Setjen dan BK DPR RI;
  11. Karo Persidangan II Setjen dan BK DPR RI;
  12. Karo Pemberitaan Parlemen Setjen dan BK DPR RI;
  13. Karo Kerja Sama Antar Parlemen Setjen dan BK DPR RI;
  14. Karo Protokol Setjen dan BK DPR RI.
-

Lampiran I  
 Surat Kepus Pendidikan dan Pelatihan  
 Nomor : PL/882/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2018  
 Tanggal : 14 Agustus 2018

**DAFTAR NAMA PESERTA  
 DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

No.	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
1.	M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.	IV/a	197202292002121001	Kasubag Rapat Bagian Sekretariat Muspim
2.	Dra. Rofiah	III/d	196507151996032004	Kasubag Kas dan Pembukuan Bagian Administrasi Keuangan
3.	Aan Yulianingsih, S.Sos.	III/d	196512011988032001	Kasubag Penyiapan Administrasi Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota
4.	Moh. Kudori, S.Sos.	III/d	196508221988031004	Kasubag Kerumah tanggaan Bagian Sekretariat Ketua
5.	Ahmad Rojali, S.Sos.	III/d	196704261988031001	Kasubag Rapat Bagian Sekretariat Komisi IX
6.	M. Ibnu Khalid, S.Pd.	III/d	196802271997031002	Kasubag Radio Bagian Televisi dan Radio Parlemen
7.	Sri Murti Nardani, S.E.	III/d	196909051993022001	Kasubag TU Deputi Bidang Administrasi Bagian TU Pimpinan Setjen
8.	Achmad Sofian Bahtiar, S.Sos.	III/d	197203221996031001	Kasubag Tata Usaha Bagian Sekretariat Ketua
9.	Dwi Widayanti, S.IP.	III/d	197309151996032001	Kasubag Rapat Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
10.	Kunarto, S.Sos.	III/d	197310161994031002	Kasubag Rapat Bagian Sekretariat Komisi V
11.	Eny Sulistiowati, S.Kom.	III/d	197410051997032002	Kasubag Tata Usaha Bagian Sekretariat Panitia Khusus
12.	Adang Firmansyah, S.P.	III/d	197511042005021001	Kasubag Pelayanan Wisma Bagian Pengelolaan Wisma DPR
13.	Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.	III/d	197705121999031003	Kasubag Tata Usaha Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
14.	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	III/d	197903042002122004	Kasubag Penyusunan Program dan Anggaran DPR Bagian Perencanaan
15.	Bayu Setiadi, S.IP.	III/d	197903262005021002	Kasubag Program dan Produksi Televisi Bagian Televisi dan Radio Parlemen
16.	Martiasih Nursanti, S.E., M.E.	III/d	197903302002122004	Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan Bagian Perjalanan
17.	Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B	III/d	198006032005022003	Kasubag Tata Usaha Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
18.	Insan Abdirrohman, S.H., M.Si.	III/d	198009192005021002	Kasubag Tata Usaha Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan
19.	Sugeng Irianto, S.Sos., M.A.	III/d	198105032005021002	Kasubag Media Cetak Bagian Media Cetak dan Media Sosial
20.	Nita Juwita, S.Sos	III/d	198110182005022001	Kasubag Media Sosial dan Website Bagian Media Cetak dan Media Sosial
21.	Anggrek Kurnianti, S.H., M.H.	III/d	198111012005022001	Kasubag Rapat Bagian Sekretariat Komisi I

No.	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
22.	Sulistiyono, S.Sos., M.Si	III/c	197009211990031001	Kasubag Acara Pimpinan DPR, Setjen dan Badan Keahlian Bagian Acara
23.	Waluyo, S.E, M.AP	III/c	197405271998031004	Kasubag Gedung dan Taman Bagian Gedung dan Instalasi
24.	Budiyarto, S.AP, M.AP.	III/c	197506221997031002	Kasubag Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi
25.	Puji Lestari, S.E.	III/c	197806261998032002	Kasubag Penyimpanan dan Pendistribusian Bagian Persuratan dan Penyimpanan
26.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	III/c	198306282009121001	Kasubag Tata Usaha Bagian Set. Watua Bid. Akuntabilitas Keuangan dan Kerumahtanggaan
27.	Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.	III/c	198605242009122002	Kasubag Tata Laksana Bagian Organisasi dan Tata laksana
28.	Parid, S.E.	III/b	197404221996031001	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Bagian TU Badan Keahlian
29.	Sutrisno, S.E.	III/b	197606242000031002	Kasubag Pemeliharaan Wisma Bagian Pengelolaan Wisma DPR
30.	Maryanto, S.A.P.	III/b	197710271998031002	Kasubag Administrasi Pengamanan Bagian Pengamanan Dalam

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.  
NIP. 19600419 198803 2 001

**INFORMASI AWAL BAGI PESERTA DIKLATPIM TK.IV  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**A. Jadual Diklatpim Tk. IV**

No.	Tahapan	Jadual	Sifat
1.	Diagnosa Kebutuhan Perubahan Organisasi	20 s.d. 31 Agustus 2018	on campus
2.	Membangun Komitmen Bersama	1 s.d. 7 September 2018	off campus
3.	Merancang Perubahan dan Membangun Tim	8 September s.d. 11 Oktober 2018	on campus
4.	Laboratorium Kepemimpinan	2 Oktober s.d. 2 Desember 2018	off campus
5.	Evaluasi	3 s.d. 8 Desember 2018	on campus

**B. Menyiapkan/membawa**

1. Pakaian untuk acara

a. Pembukaan dan Penutupan

- Peserta pria memakai Pakaian Sipil Lengkap warna hitam, kemeja putih lengan panjang dan berdasarkan warna merah polos serta celana panjang warna hitam.
- Peserta wanita memakai blazer warna hitam, kemeja putih lengan panjang dan berdasarkan warna merah polos serta rok/celana panjang warna hitam

b. Pembelajaran di Kelas/Harian

- Pada hari Senin-Kamis :
  - 1) Peserta pria memakai kemeja polos warna putih lengkap dengan celana panjang dan berdasarkan warna polos serta celana panjang warna hitam.
  - 2) Peserta wanita memakai blus atau kemeja polos warna putih lengkap dengan celana panjang dan berdasarkan warna polos serta rok/celana panjang warna hitam.
- Pada hari Jumat dan Sabtu serta pembelajaran malam hari memakai baju batik/kain motif nusantara lengkap dengan celana panjang dan bawahan menyesuaikan.

c. Benchmarking to Best Practice:

- Peserta pria memakai Pakaian Sipil Lengkap warna hitam, kemeja putih lengan panjang dan berdasarkan warna merah polos serta celana panjang warna hitam.
- Peserta wanita memakai blazer warna hitam, kemeja putih lengan panjang dan berdasarkan warna merah polos serta rok/celana panjang warna hitam.

d. Dinamika Kelompok

Menggunakan kaos dan training yang dibagikan penyelenggara serta menggunakan sepatu olahraga.

e. Olahraga

- Pada saat olahraga/senam terpimpin menggunakan kaos dan training yang dibagikan penyelenggara serta memakai sepatu olahraga.
- Pada saat olahraga mandiri menggunakan kaos dan training yang dibagikan penyelenggara serta memakai sepatu olahraga.

- f. Seminar Presentasi Proyek Perubahan dan Seminar Laboratorium Kepemimpinan
    - Peserta pria memakai kemeja putih berkerah berlengan panjang, berdasarkan warna polos dan celana panjang warna hitam/gelap.
    - Peserta wanita memakai blus/kemeja putih berkerah, berdasarkan warna polos dan rok/celana panjang warna hitam/gelap.
  - g. Ruang Makan
    - Rehat kopi/makan pada saat pembelajaran: menggunakan pakaian yang digunakan saat pembelajaran
    - Rehat kopi/makan pada saat mandiri: menggunakan pakaian bebas rapi, tidak menggunakan celana pendek dan sandal jepit.
2. Perlengkapan mandi, obat-obatan pribadi dan kebutuhan pribadi lainnya.

#### C. Lain-lain

1. Peserta diharapkan hadir pada pengarahan program Diklatpim Tk. IV pada hari Kamis, tanggal 16 Agustus 2018 Pukul 13.00 WIB di Ruang Pansus B.
2. Waktu registrasi (check in), peserta wajib hadir pada hari Minggu, tanggal 19 Agustus 2018 di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo paling lambat pukul 21.00 WIB.
3. Pada saat pembelajaran klasikal atau on campus (tahap 1, 3 dan 5), peserta diwajibkan tinggal dan menginap di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo serta tidak diperkenankan membawa keluarga.
4. Untuk keperluan penugasan dalam diklat baik secara kelompok maupun individu, peserta disarankan membawa notebook (laptop) serta membawa dokumen unit kerja terkait (Renstra, LATIF, RKT, dll) dalam rangka penyusunan Proyek Perubahan.
5. Dalam rangka pelayanan kesehatan, peserta diharapkan membawa kartu BPJS atau Asuransi Kesehatan lainnya.
6. Peserta harus memahami, mematuhi dan menjalankan ketentuan lain yang tertera pada Buku Panduan Penyelenggaraan Diklatpim Tk. IV.
7. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bidang Pelaksanaan Diklat melalui contact person Endah (08161494601).

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.  
NIP. 19600419 198803 2 001

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

1. Nama Peserta	: Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.
2. Unit Kerja	: Bagian Set. Kerja Sama Organisasi Regional
3. Gagasan Perubahan	<p>1. OPELKU KEREN (Optimalisasi Pelayanan Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional) <input checked="" type="radio"/> 2. OPPA KU KEREN (Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional)</p>
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
<p>Kurang setuju dengan gagasan OPELKU KEREN dikarenakan pelayanan KUNKER LN Regional sudah optimal dan kendala utama terletak pada karakter Pimpinan BKSAP yang tidak dapat diubah dalam waktu singkat. Gagasan ini menjadi idealisme/utopia yang lebih cocok untuk penulisan artikel dan hasilnya tidak terlihat secara nyata dalam waktu dekat.</p>	
Rekomendasi	
<p>Menyetujui gagasan untuk OPPA KU KEREN (Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional) dengan fokus utama dokumen Kunjungan Kerja Luar Negeri. Gagasan ini realistik dan hasilnya konkret serta berguna untuk data website BKSAP dan laporan penyusutan dokumen ke Bagian Arsip dan Dokumen. Selain itu gagasan ini sesuai dengan Tupoksi yang bersangkutan sebagai Kasubag.TU</p>	
<p style="text-align: right;">Jakarta, 7 September 2018</p> <p>MENTOR,  <u>Sartomo, S.S., M.Si.</u> NIP.196808111996031001</p>	

Lampiran 2. Formulir Persetujuan oleh Mentor

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

1. Nama Peserta	: Kuya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.
2. Unit Kerja	: Bagian Set. Kerja Sama Organisasi Regional
3. Gagasan Perubahan	<p>1. OPELKU KEREN (Optimalisasi Pelayanan Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional) 2. Optimalisasi Penyimpanan Dokumen dan Arsip Melalui System Digitalisasi Pada Desk Kerjasama Regional BKSAP</p>
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
<p>Kurang setuju dengan gagasan OPELKU KEREN ditarenarakan pelayanan kunjungan LN Regional sudah optimal dan kendala utama terletak pada karakter Pimpinan BKSAP yang tidak dapat diubah dalam waktu singkat. Gagasan ini menjadi idealisme/utopia yang lebih cocok untuk penulisan artikel dan hasilnya tidak terlihat secara nyata dalam waktu dekat</p>	
Rekomendasi	
<p>Menyetujui gagasan untuk optimalisasi penyimpanan dokumen dan arsip melalui sistem digitalisasi pada Desk kerjasama regional BKSAP dengan fokus utama dokumen kunjungan kerja luar negeri dan dalam negeri. Gagasan ini realistik dan hasilnya konkret serta berguna untuk data website BKSAP dan laporan penyusutan dokumen ke Bagian Arsip dan dokumen. Selain itu, dst gagasan ini sesuai dengan tujuan ybs sebagai Kasubag TU</p>	
<p>Jakarta, 2 September 2018</p>	
<p>MENTOR,</p>	
	
<p>Warsiti Alfiah, S.I.P., DESS NIP.197002191998032002</p>	

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

Nama : Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.

Nama Mentor : Warsiti Alfiah, S.IP., DESS/Sartomo, S.S., M.Si.

Instansi : Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

NIP. : 197705121999031003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	2 Sept 2018	Pengajuan Judul	Langsung	Setuju dan Judul Arsip Digital	
2	29 Nov 2018	Bimbingan terhadap BAB I, II, III	Langsung	Point - Point Perbaikan	
3	30 Nov 2018	Lanjutan Bimbingan Proyek Perbaikan	Langsung	Point - Point Perbaikan	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV

Nama : KEYA MUHAMAD MURNIAHYO, S.Sos  
Nama Mentor : SARTONO, S.S, M.Si.  
NIP : 19770512 1999 03 1 003  
Jabatan : tgasbag tu set. fesr

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	7 Sept 10	Substansi Judul	Diskusi	Persetyuan	
2	21 Sept 10	Permasalahan RPP	Teleconference Langsung Komunikasi	Dilanjutkan	
3	20 Sept 10	Penyampaian proposal RPP	Langsung	Dilanjutkan	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Persetujuan oleh Coach

### FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

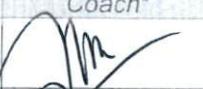
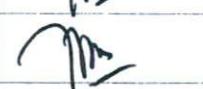
1. Nama Peserta	: Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos.
2. Unit Kerja	: Bagian Set. Kerja Sama Organisasi Regional
3. Gagasan Perubahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. OPELKU KEREN (Optimalisasi Pelayanan Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional)</li><li>2. OPPA KU KEREN (Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kunjungan Kerja Luar Negeri Regional)</li></ol>
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
..... ..... ..... ..... .....dst	
Rekomendasi	
..... ..... ..... ..... .....dst	
Jakarta, 13 SEPT 2018	
<p style="text-align: center;">COACH,  (Agus Supriyono, S.S., MAP)</p>	

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**PESERTA**

**KARTU KENDALI**  
**PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH**  
**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**

Nama : KEYA MUHAMAD MURCAHYO, S.Sos Nama Coach : Agus Supriyono, S.S.M.A.P  
NIP : 1977.05.12.1999.03.1003  
Jabatan : KASUBAG TU SET.KCSR

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	12 Sept 18	Substansi Juwe	Konunikasi langsung termuka	Dilengkapi	
2	13 Sept 18	Pembahasan Bab I	langsung termuka	Diperbaiki	
3	14 Sept 18	Peta Stake Holder	termuka langsung	Diperbaiki	
4	26 Sept 18	Koreksi Draft tipe	termuka langsung	Dilengkapi	
5	9 Nov 18	Pembahasan Bab III	termuka langsung	Dilengkapi	
6	3 Des 18	Koreksi Bab III & BAB IV	termuka langsung	Dilengkapi	
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(\*) 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 COACH DENGAN PESERTA**  
**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**

Nama : Keya Muhamad Nurcahyo, S.Sos. Nama Coach : Agus Supriyono, S.S. M.A.P  
NIP : 197705121999031003  
Jabatan : Kasub TU Set. KSR

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	12 Sept 18	Pembahasan Juru <del>2</del>	Komunikasi Langsung	Dilanjutkan	✓
2	13 SEPT 18	Pembahasan Bab I <del>2</del>	Komunikasi Langsung	Diperbaiki	✓
3	14 Sept '18	PETA STAKEHOLDER <del>2</del>	Komunikasi Langsung	Diperbaiki	✓
4	26 Sept 18	Koreksi Draft RPP <del>2</del>	Komunikasi Langsung	Dilengkapi	✓
5	9 Nov 18	Pembahasan Bab III	Komunikasi Langsung	Dilengkapi	✓
6	3 Des 18	Bab III & IV	Komunikasi Langsung	Dilanjutkan	✓
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

  
Rusmanto, SH., MH