



# **LAPORAN PROYEK PERUBAHAN**

## **“ O P A K ”**

### **OPTIMALISASI PELAYANAN ANGKUTAN KENDARAAN DINAS**

**MELALUI  
PENYUSUNAN BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI  
KENDARAAN**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Cecep Zaini  
NIP : 19630403 198203 1001  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI**

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

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
LEMBAR PENGESAHAN.....	2
LEMBAR PERNYAAN.....	3
I. KATA PENGANTAR .....	5
II. LAPORAN PROYEK PERUBAHAN .....	6
1. Identitas Proyek .....	7
2. Latar Belakang .....	8
3. Tujuan dan Manfaat .....	13
4. Ruang Lingkup .....	14
5. Pentahapan (Milestone) .....	15
III. TIME TABLE .....	18
IV. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN .....	22
V. IDENTIFIKASI .....	
1. Stakeholder .....	23
2. Potensi Masalah .....	25
VI. RESIKO .....	25
VII. KRETERIA KEBERHASILAN .....	25
VIII. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN .....	26
IX. ANGGARAN .....	26
X. PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN .....	
1. Membangun Tim Efektif .....	27
2. Tim Efektif .....	28
XI. PELAKSANAAN TAHAPAN DAN REALISASI .....	33
XII. PENTINGNYA LEADERSHIP DALAM PROYEK PERUBAHAN ...	36
XIII. LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	
1. Rancangan Proyek Perubahan “ OPAK “ .....	
2. Buku panduan aplikasi Sistem Informasi Kendaraan .....	I
3. Milestone proyek perubahan .....	II
4. Gambar / fot-foto proyek perubahan.....	III
5. Lain-lain .....	IV





## **LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN**

**“ O P A K “**

### **OPTIMALISASI PELAYANAN ANGKUTAN KENDARAAN DINAS MELALUI PENYUSUNAN BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KENDARAAN**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Disusun oleh :

Nama : Cecep Zaini  
NIP : 19630403 198203 1001  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

Peserta Diklat,

Cecep Zaini

Menyetujui :

Mentor,

  
Eko Riswanto, S.E

Coach

  
Dra. Puji Hastuti, M.Pd



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

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Cecep Zaini, S.Sos., M.AP  
NIP : 19630403 198203 1001  
Unit Kerja : Bagian Kendaraan, Setjen dan BK DPR RI

Adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan judul Proyek Perubahan :

**“ OPAK “ Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas**

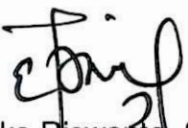
**Melalui penyusunan buku panduan aplikasi sistem informasi kendaraan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**


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

Jakarta, Juli 2019

Mengetahui Mentor,

Yang menyatakan,

  
Eko Riswanto, S.E  
NIP. 197106011998031004

  
Cecep Zaini, S.Sos., M.AP  
NIP. 19630403 198203 1001



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

**SURAT PERNYATAAN**

1. Peserta Diklat

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Cecep Zaini, S.Sos., M.AP

Jabatan : Kasubbag Pelayanan Kendaraan

Unit Kerja : Bagian Kendaraan

Instansi : Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

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

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang berwenang.

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.

Jabatan : Kepala Biro Umum

Unit Kerja : Biro Umum

Instansi : Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil Diklat. Proyek Perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada bulan Agustus 2019 s.d bulan Februari 2020 dan jangka panjang pada bulan Maret 2020 s.d. bulan Februari 2021.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, Juli 2019

Mengetahui :  
Kepala Biro Umum

Djustiawan Widjaya, S.Sos.,M.A.P

Peserta,

Cecep Zaini, S.Sos.,M.AP



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan kehadirat Allah Subhanahu wata'ala, yang telah melimpahkan banyak kemudahan dan pertolongan serta hidayah sehingga penyusunan laporan proyek perubahan ini dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditentukan.

Penyusunan laporan proyek perubahan dilakukan dalam rangka memenuhi syarat kelulusan pada program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan ke II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Penulis menyampaikan banyak terimakasih atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, mulai penyelenggaraan pendidikan di STIA LAN Jakarta dan Pusdiklat Griya Sabha Kopo, sampai dengan penyusunan laporan proyek perubahan di Bagian Kendaraan sangat berarti dan pembelajaran serta pengetahuan penulis dalam menyelesaikan laporan ini.


Dalam kesempatan ini penulis ingin menghaturkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah memberikan perhatian, dukungan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini, kepada :

1. Bpk. Indra Iskandar, Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang telah memberikan dukungan, motivasi dan arahan kepada penulis.
2. Bpk. Nunu Nugraha Khuswara, S.H.,M.H. Plt. Deputi Bidang Administrasi dan sebagai Kepala Pusat BDTI. yang telah memberikan kesempatan, masukan dan dukungannya dalam pembuatan buku manual aplikasi.
3. Bpk. Djustiawan Widjaya, S.Sos.,M.A.P. Kepala Biro Umum selaku Pembina dalam proyek perubahan, selalu memberikan motivasi dan arahan selama pelaksanaan proyek perubahan.
4. Bpk. Eko Riswanto, S.E. yang menjadi mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan dengan memberikan kepercayaan dan dukungannya hingga pelaporan proyek perubahan ini selesai.
5. Seluruh pejabat dan pegawai di Pusdiklat atas penyelenggaraan dan pelayanannya pada Diklat Kepemimpinan IV Angkatan II Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019.
6. Seluruh Anggota Tim Efektif yang telah bekerja keras berpartisipasi aktif dan tetap semangat dalam mensukseskan proyek perubahan.
7. Keluarga yang selalu mendoakan penulis serta dukungannya sehingga dapat menjalankan tugas ini dengan baik.
8. Kabid BDTI, dan Pranata Komputer BDTI, seluruh pejabat serta pegawai baik PNS maupun PTT di Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang telah memberikan bantuan dan dukungannya dalam proyek perubahan.
9. Para peserta Diklat Pimp. IV Angkatan II Setjen dan BK DPR RI yang memiliki semangat, kerjasama serta mempunyai ide-ide kreatif dan inovatif yang mendahulukan solidaritas dan kekompakan.

10. Semua pihak yang berkenan membantu dalam mensukseskan proyek perubahan ini, semoga Allah Subhanahu wata'ala memberikan limpahan nikmat keberkahan dan kesehatan Amiinn yaa Robbal 'Alamiin.

Demikian, yang dapat penulis sampaikan agar bermanfaat bagi semua pihak. Sekian dan terima kasih.

Jakarta, Juli 2019



Cecep Zani, S.Sos.,M.AP.

**RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN**  
**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGKATAN II**

<b>1. IDENTITAS PROYEK</b>	
<b>Judul</b>	<b>Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas melalui penyusunan buku panduan aplikasi sistem informasi kendaraan</b>
<b>Deskripsi</b>	<p>Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI.</p> <p>Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 di Pasal 98 yang menyebutkan bahwa Bagian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan Angkutan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas.</p> <p>Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Kendaraan terdiri atas 2 Subbagian yakni Subbagian Pelayanan Kendaraan dan Subbagian Pemeliharaan Kendaraan. Subbagian Pelayanan Angkutan mempunyai tugas melakukan pelayanan angkutan kendaraan dinas serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kendaraan. Sedangkan Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas Melakukan Pemeliharaan Kendaraan dinas.</p> <p>Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas melalui buku manual panduan Aplikasi Informasi Kendaraan adalah salah satunya pelayanan kendaraan dinas dengan memberikan</p>



kemudahan pelayanan dan menyediakan fasilitas lebih baik untuk kepuasan kepada pengguna kendaraan dinas.

Selama ini, pelayanan kendaraan yang diberikan kepada pengguna kendaraan masih menggunakan system/cara konvensional, yaitu pengguna melalui telepon atau mengirimkan nota dinas permintaan kendaraan kepada Bagian kendaran yang akan direspon setelah Bagian Kendaran melakukan pengecekan kendaraan apa yang tersedia dan driver/pengemudi yang stand by.

Cara kerja yang seperti itu, membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga pelayanan kendaraan juga kurang optimal, untuk itu perlu system yang lebih modern dan otomatisasi. Aplikasi system informasi kendaraan yang diciptakan sejak tahun 2019 oleh pranata computer di Bidang Data dan Teknologi Informasi, namun aplikasi tersebut belum bermanfaat.

Belum dimanfaatkannya aplikasi ini karena belum ada buku manual pengguna aplikasi dan belum pernah diujicoba serta belum sosialisasi atas pengguna aplikasi tersebut.

Untuk itu maka dilakukan inovasi untuk pelayanan kendaraan dengan menggunakan aplikasi sistem informasi kependaraan melalui pembuatan/menciptakan buku manual penggunaan aplikasi sistem informasi kendaraan.

Buku manual penggunaan sistem informasi kendaraan adalah buku yang berisi tata cara penggunaan aplikasi sistem informasi kendaraan. Buku ini disusun dengan gambar dan tulisan yang memudahkan siapapun yang menggunakan aplikasi ini. Buku ini juga memudahkan pengguna untuk mendapatkan solusi jika dalam menggunakan aplikasi ini menemukan kendala.

## **2. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkinerja tinggi dan berintegritas, salah satunya dengan memberikan kemudahan pelayanan dan menyediakan sarana dan prasana lebih baik dengan semangat *hospitality* kepada



pengguna kendaraan dinas.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 pasal 87 Biro Umum terdiri atas :

- a. Bagian Layanan Pengadaan
- b. Bagian Persuratan dan Penyimpanan
- c. Bagian Kendaraan; dan
- d. Bagian Pengamanan Dalam

Biro umum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai organisasi dibawah Deputi Bidang Administrasi perlu memiliki Visi agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi, Visi merupakan pandangan jauh kedepan, suatu cita-cita yang ingin diwujudkan, visi memberikan arah yang strategis dan mampu memberikan panduan kepada seluruh jajaran pelaksana dilapangan. Visi Biro Umum adalah :

**Terwujudnya pelayanan prima bagi Anggota, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI di Bidang Sarana dan Prasarana kantor, Pengelolaan tata persuratan, transportasi serta pengamanan yang memenuhi standar.**

Dalam upaya mewujudkan visi ini Biro Umum menetapkan 4 (empat) misi, yaitu :

1. Mewujudkan penatausahaan pengadaan sarana dan prasarana kantor yang akuntabel dan tepat waktu;
2. Mewujudkan penatausahaan persuratan yang prima;
- 3. Mewujudkan penatausahaan dan pelayanan kendaraan dinas yang prima.**
4. Mewujudkan kualitas pelayanan keamanan dan ketertian yang Prima.
5. Misi tersebut mengandung pengertian bahwa Biro Umum dalam memberikan pelayanan dandukungan teknis administrative kepada Anggota Dewan, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Gambar I

Struktur Organisasi Bagian Kendaraan



Bagian Kendaraan merupakan unit eselon III yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah Biro Umum dan dibawah Deputi Bidang Administrasi yang mempunyai tugas sesuai pasal 96 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 adalah melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas. Kemudian dalam melaksanakan tugasnya Bagian Kendaraan terdiri atas 2 (dua) Subbagian (pasal 98) :

**Subbagian pelayanan angkutan** dan Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Subbagian pelayanan angkutan mempunyai tugas melakukan pelayanan angkutan dan penggunaan kendaraan dinas (pasal 99 ayat :1) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

**a. Kondisi saat ini :**

Saat ini Subbagian pelayanan angkutan didukung oleh staf admin sebanyak 2 orang, 70 pengemudi operasional, 17 orang pengemudi antar jemput serta untuk menunjang operasional kendaraan dilengkapi bengkel pemeriksaan sementara.

Bagian Kendaraan memiliki Kendaraan Dinas sebagai berikut :

No.	Jenis Kendaraan	Jumlah
1	Kendaraan utama Bus Mercy	3 unit
2	Kendaraan utama Bus Mercy VIP	1 Unit
3	Kendaraan Pimpinan DPR R dan Setjen dan BK :	54 Unit
4	Kendaraan Operasional	168 Unit
5	Kendaraan Antar Jemput Besar	17 Unit
6	Kendaraan Antar Jemput Kecil	6 Unit
	J U M L A H	249

Permintaan peminjaman kendaraan dalam seminggu sekitar 140 sampai dengan 150 kendaraan, sedangkan unit yang dilayani Antara lain : Anggota Dewan, Pejabat Eselon I, Eselon II dan Bagian unit kerja dilingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Untuk dapat memenuhi permintaan tersebut diperlukan sumber daya , sarana / prasarana serta metode kerja yang lebih baik, agar dapat mendukung dan menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi konstitusional Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Namun masih banyak kendala, diantaranya :

- I. Belum adanya buku petunjuk manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan yang tepat.
- II. Belum optimalnya penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan,
- III. Kurangnya Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan,

**b. Akibat Jika kondisi Saat ini tidak diselesaikan :**

Apabila kondisi seperti di atas tidak terselesaikan maka akan berakibat :

- I. Aplikasi yang sudah ada kurang bermanfaat penggunaannya.
- II. Informasi tentang kondisi kendaraan yang sedang operasinal lambat untuk didapat.
- III. Rasa ketidakpuasaan pelayanan kendaraan.



**c. Kondisi yang diharapkan**

Dalam rangka pelaksanaan dukungan kepada Pengguna kendaraan dinas, dengan adanya Proyek Perubahan diharapkan dapat mempercepat dan memudahkan informasi serta memudahkan penggunaan kendaraan dinas, sehingga dapat mencapai zero complaint sebagai laporan kinerja Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPRRI.

**d. Solusinya**

Agar proyek perubahan ini tercapai solusinya adalah :

- I. Tersedianya buku manual Panduan Sistem Informasi Kendaraan.
- II. Tersosialisasinya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan
- III. Digunakannya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan

Berdasarkan hal tersebut, maka proyek perubahan ini mengambil judul "Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas melalui penyusunan buku panduan aplikasi sistem informasi kendaraan" sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada penggunaan Kendaraan Dinas Setjen Dan Badan Keahlian DPRRI.

<b>Mentor</b>	<b>NAMA : EKO RISWANTO, SE</b> <b>JABATAN : KEPALA BAGIAN KENDARAAN</b>	
<b>Project Leader</b>	<b>NAMA : CECEP ZAINI</b> <b>NO DH : 01</b> <b>NIP : 196304031982031001</b> <b>JABATAN : KASUBBAG PELAYANAN KENDARAAN</b>	
<b>Sumber Daya Tim</b>	<b>INTERNAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Kendaraan</li><li>2. Kasubag Pemeliharaan</li><li>3. Pranata Komputer BDTI</li><li>4. Staf Pengadministrasi Umum</li><li>5. PTT Pengemudi Bagian Kendaraan</li></ol>

	<b>EKSTERNAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Umum Setjen DPRRI</li> <li>2. Para Pejabat Tinggi Madya dan Pratama dilingkungan Setjen dan BK DPR RI</li> <li>3. Anggota DPRRI</li> <li>4. Tenaga Ahli dan Staf Anggota DPRRI</li> </ol>
--	------------------	---

### 3. TUJUAN

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam proyek perubahan ini dibagi dalam tiga tahap, yaitu jangka pendek, menengah dan panjang yaitu :

➤ **Jangka Pendek**

1. Tersedianya Buku Manual penggunaan aplikasi sistem informasi kendaraan.
2. Terlaksananya sosialisasi aplikasi sistem informasi kendaraan.
3. Terlaksananya ujicoba aplikasi sistem informasi kendaraan.
4. Digunakannya aplikasi dalam pelayanan kendaraan

➤ **Jangka Menengah**

Bertambahnya Penggunaan Aplikasi Sistem Informas Kendaraan.

➤ **Jangka Panjang**

Digunakannya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan oleh seluruh stakeholder.

### 4. MANFAAT

#### I. Internal.

- a. Manfaat bagi Kepala Biro Umum dengan adanya buku manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan Aplikasi adalah yang sudah ada sejak tahun 2017 dapat digunakan.
- b. Informasi Kendaran operasional dan kendaraan lainnya dapat diketahui setiap saat.
- c. Memudahkan dalam mendapatkan informasi tentang kendaraan baik yang sedang operasional maupun yang dalam perbaikan.

- d. Memberikan informasi dengan mudah dan cepat apabila diperlukan sebagai laporan.
- e. Memudahkan proses identifikasi Kendaraan Dinas.
- f. Meningkatkan efisiensi kerja petugas Kendaraan Dinas.

## **II. Eksternal :**

- a. Memudahkan Pengguna Kendaraan Dinas untuk mendapatkan kepastian kendaraan yang akan digunakan.
- b. Mengefisienkan waktu melakukan Permintaan ataupun permohonan untuk menggunakan kendaraan Dinas.
- c. Setelah berjalannya Aplikasi Informasi kendaraan dinas di unit-unit bagian lain yang ditentukan pimpinan dalam jangka panjang , dapat secara langsung mengajukan permohonan melalui aplikasi.

## **III. Project leader**

Manfaat bagi Project leader (penulis) dengan adanya buku manual aplikasi informasi kendaraan maka :

- a. Sebagai wujud bagi pelaksaaan tugas pelayanan kendaraan dinas dalam hal memberikan informasi kendaraan dengan lebih mudah dan transparan.
- b. Sebagai pertanggungjawaban dalam menyelesaikan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV.

## **5. RUANG LINGKUP**

- a. Fokus : Dalam inovasi ini adalah optimalnya pelayanan kendaraan dengan membuat buku manual penggunaan aplikasi informasi kendaraan.
- b. Lokus : Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Keahlian DPR RI

## **6. OUTPUT KUNCI (KEY PROJECT DELIERABLES)**

Nama	Deskripsi ( <i>Pengertiannya</i> )
------	------------------------------------



1. Buku manual Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan 2. Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku manual aplikasi sistem informasi kendaraan adalah buku yang berisi tata cara penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan.</li> <li>Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan yang berisi informasi kendaraan dan permintaan peminjaman kendaraan yang berbasis computer.</li> </ul>
--	--

## 7. PENTAHAPAN (MILESTONES)

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	<b>Jangka Pendek</b>			
	1. Membangun Tim Efektif	1. Menghadap Mentor persiapan Pembentukan TIM 2. Rapat awal pembentukan Tim 3. Pembuatan dan Penandatanganan Surat Tugas Tim 4. Penyebaran Surat Tugas Tim Proyek Perubahan	Minggu IV bulan Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi</li> <li>Surat Undangan</li> <li>Daftar Hadir</li> <li>Laporan Singkat</li> <li>Nota Dinas</li> <li>Pembuatan dan Penandatanganan Surat Tugas TIM</li> <li>Tandatangan penerima surat tugas</li> </ul>
	2. Pembuatan Surat Dukungan dari Stakeholder	1. Membuat Surat/Draft pernyataan dukungan dari	Minggu V bulan Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi</li> <li>Surat dukungan dari</li> </ul>



	atas Proyek Perubahan	<p>Stakeholder</p> <p>2. Menghadap dan komunikasi kepada stakeholder untuk meminta dukungan terkait Proyek Perubahan</p> <p>3. Penadatangan Surat Dukungan dari stakeholder</p>		Stakeholder tang sudah ditandatangani
	3. Penyusunan Buku Manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<p>1. Rapat Koordinasi dengan Tim Substansi</p> <p>2. Penyusunan Draft Buku manual</p>	Minggu III bulan Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan Rapat</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Notulen Rapat</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
	4. Mengumpalkan data/identitas kendaraan	<p>1. Mengumpulkan data</p> <p>2. Membuat List Kendaraan</p>	Minggu III dan IV Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• List data Kendaraan</li> </ul>
	5. Uji Coba Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<p>1. Panduan Buku manual Aplikas</p> <p>2. Rapat Koordinasi Tim</p> <p>3. Menghadap Mentor</p> <p>4. Uji Coba oleh Tim Substansi</p>	Minggu IV bulan Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen</li> <li>• Buku Manual Aplikasi</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
	1. Rapat Koordinasi Tim dan evaluasi uji coba	<p>1. Evaluasi Uji Coba</p> <p>2. Perbaikan dan</p> <p>3. Penambahan/ penyempurnaan</p>	Minggu V bulan Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen</li> <li>• Draft Revisi</li> </ul>

		Penyempurnaan Aplikasi		buku manual • Dokumentasi
	2. Penetapan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	1. Rapat Koordinasi Tim Efektif dengan Kepala Biro Umum	Minggu ke V Juni 2019	• Undangan • Daftar Hadir • Notulen • Dokumentasi • Surat Tugas
	3. Melakukan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan kepada Stakeholder	1. Menghadap Mentor terkait sosialisasi pengguna Aplikasi. 2. Menyiapkan Bahan Sosialisasi 3. Briefing Tim untuk pelaksanaan sosialisasi 4. Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi 5. Upload aplikasi di Portal	Minggu I Juli 2019	• Undangan • Daftar Hadir • Notulen • Dokumentasi • Surat Edaran • Screen shoot upload portal
	4. Coaching Penggunaan Aplikasi	6. Melakukan Pendampingan bagi pengguna Aplikasi	Minggu I Juli 2019	• Dokumentasi
	10. Digunakannya Aplikasi Sistem Informasi kendaraan dengan panduan buku manual Aplikasi.	Persetujuan Mentor dan Dukungan Ka. Roud.	Minggu II Juli 2019	• Dokumen data permintaan kendaraan • Print out data yang sudah di input
	11. Monitoring dan Evaluasi	Melakukan laporan monitoring dan	Minggu III Juli 2019	• Laporan Monitoring

		evaluasi terhadap proyek perubahan		dan Evaluasi
II	<b>Jangka Menengah</b>			
	Bertambahnya penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rakor dengan Biro Umum</li> <li>• Rapat dengan BDTI</li> <li>• Sosialisasi</li> </ul>	Agustus s/d Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Lapsing</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Daftar dir</li> </ul>
III	<b>Jangka Panjang</b>			
	Digunakannya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan oleh seluruh Stakeholder	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat dengan Biro Umum</li> <li>2. Rapat dengan BDTI</li> <li>3. Sosialisasi.</li> <li>4. Coaching/ mentoring</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Und. Rapat</li> <li>2. Lapsing</li> <li>3. Daftar hadir</li> <li>4. Dokumentasi</li> <li>5. Bahan sosialisasi</li> </ol>

#### 1. TIMETABLE

NO.	KEGIATAN	RINCIAAN KEGIATAN	TGL. PELAKSANAAN	OUT PUT	PIC
1.	Membangun Tim Efektif	1. Menghadap mentor Persiapan Pembentukan Tim	20 Mei 2019	Dokumentasi	Project Leader
		2. Pertemuan awal tim Efektif	22 Mei 2019	Undangan Daftar Hadir Notulen	Project Leader
		3. Membuat Surat Tugas TIM Efektif	24 Mei 2019	Surat Tugas	Project Leader
		4. Penyebaran Surat Tugas Tim Proyek	27 Mei 2019	Tanda terima	Project Leader

		Perubahan			
2.	Pembuatan Surat Dukungan dari Stakeholder atas Proyek Perubahan	1. Membuat Surat/Draft pernyataan dukungan dari Stakeholder	28 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darft Surat Dukungan</li> <li>• dokumentasi</li> </ul>	Project Leader
		2. Menghadap dan komunikasi kepada stakeholder untuk meminta dukungan terkait Proyek Perubahan	29 Mei 2019	Dokumentasi	Tim Substansi
		3. Penadatangan Surat Dukungan dari stakeholder	10 Juni 2019	Surat Dukungan Gagasan	Project Leader
3.	Penyusunan Buku Manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	1. Rapat Koordinasi dengan Tim Substansi 2. Penyusunan Draft Buku manual	11-18Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen</li> <li>• Buku Manual Aplikasi</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Project Leader
4.	Mengumpulkan data/identitas kendaraan	1. Mengumpulkan data 2. Membuat List Kendaraan	19-21 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• List data kendaraan</li> </ul>	
5.	Uji Coba Aplikasi Sistem Informasi	1. Menghadap mentor 2. Rapat Tim	24-25 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daf.Har</li> <li>• Notulen</li> </ul>	Project Leader



	Kendaraan	Koordinasi Tim Kerja 3. Panduan buku manual aplikasi 4. Uji boca oleh Tim		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen</li> </ul>	
6.	Rapat Koordinasi Tim dan evaluasi uji coba	1. Evaluasi Uji Coba 2. Perbaikan dan 3. Penambahan/ penyempurnaan Penyempurnaan Aplikasi	26-27 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan</li> <li>Daftar Hadir</li> <li>Notulen</li> <li>Buku Manual Aplikasi</li> <li>Dokumentasi</li> </ul>	Project Leader
7.	Penetapan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Koordinasi Tim Efektif dengan Kepala Biro Umum</li> </ul>	28 juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan</li> <li>Daftar Hadir</li> <li>Notulen</li> <li>Dokumentasi</li> <li>Surat Tugas</li> </ul>	
8.	Melakukan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan kepada Stakeholder	1. Menghadap Mentor terkait sosialisasi pengguna Aplikasi. 2. Menyiapkan Bahan Sosialisasi	1-8 Juli 2019	Dokumen	Project Leader dan Tim Substansi
		3. Briefing Tim untuk pelaksanaan sosialisasi	9 Juli 2019	Undangan Daftar Hadir Notulen	Project Leader

		4. Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi 5. Upload aplikasi di Portal	10 Juli 2019	Dokumentasi Slide Uji Coba Aplikasi dengan Buku manual Aplikasi	Tim Substansi
	Coaching Penggunaan Aplikasi	Melakukan Pendampingan bagi pengguna Aplikasi	11 Juli 2019		Project Leader
9.	Digunakannya Aplikasi Sistem Informasi kendaraan dengan panduan buku manual Aplikasi.	Persetujuan Mentor dan Dukungan Ka. Roud.	11-12 Juli 2019	Surat Tugas ditandatangani	Tim Substansi
10.	Monitoring dan Evaluasi	Melakukan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan	17-19 Juli 2019	Dokumen ; Lampiran 2; Lain-lain	Project Leader

## 8. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

Struktur	Deskripsi
<pre> graph TD     PEMBINA[PEMBINA] --- MENTOR[MENTOR]     MENTOR --- PROJECT_LEADER[PROJECT LEADER]     COACH[COACH] -.- PROJECT_LEADER     PROJECT_LEADER --- TIM_TEKNIS[TIM TEKNIS]     PROJECT_LEADER --- TIM_SUBSTANSI[TIM SUBSTANSI]     PROJECT_LEADER --- TIM_ADMINISTRASI[TIM ADMINISTRASI]         </pre>	<p><b>Pembina : Kepala Biro Umum</b> (Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.)</p> <p>Memberikan persetujuan sekaligus Arahan dalam membantu penyelesaian proyek perubahan</p> <p><b>Sponsor/Mentor : Kepala Bagian Kendaraan</b> Eko Riswanto, SE</p> <p>Memberikan dukungan dan arahan untuk mendapat sumber daya yang diperlukan oleh project leader</p> <p><b>Project Leader</b> Cecep Zaini, S.Sos., M.AP selaku Kepala Subbag Pelayanan melakukan inovasi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dalam proyek perubahan dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki.</p> <p><b>Coach :</b> Dra. Puji Hastuti, M.Pd selaku Widyaiswara Ahli Madya LAN memberikan bimbingan dan monitoring Kegiatan oleh project leader selama tahap laboratorium kepemimpinan.</p> <p><b>Tim Teknis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Djoko Hanggoro, S.T Kepala Bagian BDTI</li> <li>Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.</li> </ul> <p>Tim ini bertanggung jawab atas Keamanan dan keberlangsungan Aplikasi Sistem Informasi serta melakukan uji coba atas kesesuaian buku manual yang dibuat bersama bersama Tim.</p>



	<p><b>Tim Substansi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drs. Karyanto Kasubag. Pemeliharaan Kendaraan</li> <li>• Idris A, Inggit S.F, Iskandar Almakduni,</li> </ul> <p>Tim ini membuat Draf buku Manual Aplikasi bersama dengan Tim Tekhnis, menginput data kendaraan</p> <p><b>Tim Admin :</b></p> <p>Aprisandratma, Ria Triarsana, Wisnu Wulandari</p> <p>Tim ini membuat undangan, daftar hadir rapat, laporan singkat dan membuat surat pernyataan dukungan, mengumpulkan data – data kendaraan</p>
<b>9. IDENTIFIKASI STAKEHOLDERS</b>	
.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stakeholder Internal <p>Stakeholder internal di Bagian Kendaraan Setjen dan BK DPR RI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Pejabat Tinggi Madya dilingkungan Setjen dan BK DPR RI</li> <li>- Para Pejabat Tinggi Pratama dilingkungan Setjen dan BK DPR RI</li> <li>- Para Administrator dilingkungan Setjen dan BK DPR RI</li> <li>- Pranata Komputer BDTI</li> <li>- Kepala Bagian Kendaraan</li> <li>- Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Kendaraan</li> <li>- Staf di Bagan Kendaraan</li> <li>- Seluruh Staf di Setjen dan BK DPR RI yang menggunakan layanan kendaraan</li> </ul> </li> <li>2. Stakeholder Eksternal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anggota DPR RI</li> <li>- Tenaga Ahli dan Staf Anggota DPR RI</li> <li>- Rekanan</li> </ul> </li> </ol>

Dari identifikasi stakeholder kemudian dikelompokkan menjadi empat kategori yang berpengaruh terhadap proyek perubahan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

No	Stakeholder	Kekuatan		Kepentingan		Katagori
		Besar	Kecil	Besar	Kecil	
1.	Kepala Bagian KendaraanI	V		V		<i>Promoter</i>
2.	Para Pejabat Tinggi Madya dilingkungan Setjen dan BK DPR RI	V		V		<i>Promoter</i>
3.	Para Pejabat Tinggi Pratama dilingkungan Setjen dan BK DPR RI	V		V		<i>Promoter</i>
4.	Para Administrator dilingkungan Setjen dan BK DPR RI		V	V		<i>Defenders</i>
5.	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Kendaraan	V		V		<i>Promoter</i>
6.	Staf di Bagan Kendaraan		V	V		<i>Defenders</i>
7.	Seluruh Staf di Setjen dan BK DPR RI yang menggunakan layanan kendaraan		V	V		<i>Defenders</i>
8.	Anggota DPR RI	V			V	<i>Latens</i>
9.	Tenaga Ahli dan Staf Anggota DPR RI	V			V	<i>Latens</i>

10.	Rekanan		V		V	<i>Apathetics</i>
<p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).</li> <li>- Defenders, memiliki/menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program.</li> <li>- Latens, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program.</li> <li>- Apathetics, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan.</li> </ul>						
<b>10. IDENTIFIKASI POTENSI MASALAH</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan SDM;</li> <li>2. Mengubah pola kerja dari sistem manual menjadi digital, membutuhkan effort yang besar dari stakeholder yang terlibat langsung</li> <li>3. Belum tersedianya SOP pelayanan Kendaraan Dinas</li> </ol>						
<b>11. RESIKO</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menumpuknya permintaan disaat bersamaan;</li> <li>2. Keterlambatan dalam memberikan pelayanan;</li> <li>3. Armada yang kurang memadai baik kualitas maupun kuantitas.</li> </ol>						
<b>12. KRITERIA KEBERHASILAN</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digunakannya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan secara optimal.;</li> <li>2. Meningkatkan kinerja pelayanan kendaraan kepada pengguna kendaraan menjadi lebih cepat;</li> <li>3. Zero complain dari pengguna kendaraan dinas.</li> </ol>						

### **13. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN**

**1. Manajemen ;**

Berupa dukungan komitmen dari atasan serta kinerja TIM yang solid dan optimal, penggunaan strategi kerja, komitmen dan kerjasama.

**2. Organisasi ;**

Kepala Bagian Kendaraan, seluruh pejabat dan staf di Bagian Kendaraan dan TIM IT dari BDTI

**3. Stakeholder Eksternal.**

Dukungan dari segenap stakeholder eksternal akan memberi kontribusi keberhasilan yang besar.

### **14. ANGGARAN :**

Proyek Perubahan membuat buku manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan tidak menggunakan Anggaran karena dapat memanfaatkan sarana dan prasana serta mengoptimalkan fasilitas yang ada.



## PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

Kegiatan pelaksanaan yang dicapai dalam rangka mewujudkan Proyek perubahan tahapan jangka pendek dalam proyek perubahan ini, dapat diuraikan sebagai berikut :

### a. Penyamaan Persepsi

Kegiatan awal adalah menggalang dukungan baik dari stakeholders internal maupun stakeholders eksternal. Dalam kegiatan ini project leader melakukan konsultasi tentang proyek perubahan yang akan dilaksanakan dengan mentor, membentuk tim efektif, melakukan rapat dan komunikasi yang efektif dengan pemangku kegiatan khususnya yang terlibat dalam proyek perubahan.

Lebih lanjut dilakukan Rapat Koordinasi dan Konsultasi dilakukan dengan berbagai pihak stakeholders baik dengan mentor dan stakeholder yang terlibat dalam proyek perubahan, untuk meminta dukungan dan masukkan kearah terwujudnya proyek perubahan khususnya menyangkut kendala dan solusinya yang dapat dipecahkan melalui rapat, diskusi maupun konsultasi, dari masukan tersebut disepakati dengan **penyamaan persepsi** bahwa proyek perubahan dibangun dan dinamakan **“Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas melalui penyusunan buku panduan aplikasi sistem informasi kendaraan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI “** yang dilaksanakan di Bagian Kendaraan Sekretarian Jenderal DPR Republik Indonesia.

Hasil Rapart koordinasi dan konsultasi diperoleh hasil bahwa seluruh Stakeholders dan Tim Efektif memberikan dukungan penuh terhadap proyek perubahan dengan arahan dari Mentor selaku Kepala Bagian dan Pembina Proyek Perubahan Kepala Biro Biro Umum, proyek perubahan dapat berjalan dengan baik.

### b. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif dilakukan dengan koordinasi dan konsultasi dengan segenap pemangku kepentingan dalam proyek perubahan. Kemudian project leader berkoordinasi dengan Mentor dan Kepala Bagian Terkait dalam menyiapkan konsep susunan Tim Efektif. Pembentukan Tim Efektif dibentuk dengan Surat Tugas dari Kepala Biro Umum Nomor : UM/393/Setjen dan BK DPRRI/V/2019 yang menetapkan Tim Efektif sebagai berikut :

### Tim Efektif

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Cecep Zaini, S.Sos., M.AP	196304031982031001	Kasubbag Pelayanan Kendaraan (Project Leader)
2.	Drs. Karyanto	196406041991031004	Kasubbag Pemeliharaan Kendaraan
3.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T	197404042003121003	Pranata Komputer (BDTI)
4.	Inggit Sri Februastuti	197011081992032001	Staf Bagian Pemeliharaan kendaraan
5.	Idris A	198007242005021001	Staf Bagian Pelayanan Kendaraan
6.	Johar Wahyudi		PTT. Bag. Kendaraan
7.	Iskandar Almakduni		PTT. Bag. Kendaraan
8.	Aprisandratama		PTT. Bag. Kendaraan
9.	Ria Triasnasari		PTT. Bag. Kendaraan
10.	Wisnu Wulandari		PTT. Bag. Kendaraan

### Penyamaan Persepsi Tim Efektif





**c. Membangun dan Sharing atas pembuatan buku manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan.**

Kegiatan awal yang dilakukan adalah setelah keluarnya Surat Tugas dari kepala Biro Umum mengenai Tim Efektif maka selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan Pihak Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk membicarakan bagaimana implementasi proyek perubahan dilakukan.

Koordinasi ini dihairi oleh Tim Efektif dan Pranata Komputer BDTI dibuka oleh Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi Bapak Djoko Hanggoro, ST

Setelah mendapat persetujuan dan arahan dari Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi, selanjutnya project leader melakukan koordinasi dengan pranata computer yang diberi kewenangan untuk melakukan implementasi dalam proyek perubahan dengan melakukan diskusi berkenaan dengan maksud dan keinginan project leader sebagai pilot project dalam proyek perubahan.

**d. Penyusunan buku manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan**

Dalam menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan diperlukan pedoman/panduan penggunaan Aplikasi guna memudahkan penggunaannya oleh user yang akan menginput data bagi user terutama bagi staf yang menginput.

Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan disusun oleh Tim Efektif dari Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Riza Kurniawan, S.Kom., M.T dan kawan-kawan dengan didukung oleh Kepala Bagian BDTI Bapak Djoko Hanggoro, ST.

Buku panduan Aplikasi dibuat dengan lengkap berisi tatacara penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan, mulai dari Log in, membuat folder, Upload file,, hak akses sampai dengan Log out.

Dengan adanya buku manual pengoprasian Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan diharapkan agar memudahkan penggunaan aplikasi.



## Gambar Cover Buku Manual



# **Panduan Aplikasi** *(User)*

## **SISTEM INFORMASI KENDARAAN**

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



*©Bidang Data dan Teknologi Informasi  
Pusat Data dan Informasi  
2019*

### e. Bimbingan Teknis Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan

Setelah terbuatnya buku manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan maka tahap berikutnya Project Leader melakukan Bimbingan Teknis kepada seluruh Tim Efektif

Diharapkan dengan adanya bimbingan teknis ini seluruh Tim teknis dapat mengetahui dan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan dengan baik.

Dalam melaksanakan bimbingan teknik Project Leader juga melakukan sosialisas yang fungsinya untuk mengingatkan dan menjelaskan kembali pentingnya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan kepada stakeholder/Tim Efektif

**Gambar/ Foto Pelaksanaan Bimbingan Teknis aplikasi bersama BDTI**



**f. Adanya Petunjuk Teknis pelaksanaan**

Setelah Terbangunnya Aplikasi yang dilanjutkan dengan melakukan Bimbingan Teknis dan Sosialisasi selanjutnya Project Leader melakukan komunikasi yang intensif dengan Mentor agar adanya petunjuk teknis pelaksanaan dari Kepala Biro Biro Umum sebagai petunjuk bagi para Tim Efektif dapat melakukan Input dan Upload data, informasi dan laporan ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan

**g. Uji Coba Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan.**

Pada tahap ini dilakukan ujicoba penggunaan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus. Proses ini dilakukan oleh Project Leader bersama Tim Efektif.

Ujicoba dilakukan di unit Kerja Bagian Kendaraan yaitu dapat berfungsi dan dipergunakan dengan baik Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan sehingga dapat menginput dan Upload data, informasi dan laporan berjalan dengan baik dan lancar.



Gambar / Foto sosialisasi dilakukan pada Tim Efektif Bagian Kendaraan



h. Evaluasi dan Monitoring terhadap Implementasi Pelaksanaan Proyek Perubahan

Setelah proses tahapan dilakukan dalam Proyek Perubahan, Maka langkah selanjutnya sesuai rencana yang dibuat oleh *Project Leader* adalah melakukan evaluasi dan monitoring untuk memastikan proyek perubahan ini dapat terlaksana dan memastikan Tim Efektif sudah melaksanakan tugasnya.

Dalam Evaluasi Project Leader terus menerus selama proses berlangsung berkoordinasi dengan mentor dan stakeholder terkait.

Adapun capaian yang akan diperoleh pada tahapan ini adalah sudah tersedianya buku manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan yang merupakan buku panduan untuk menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan dengan data, dan informasi yang telah diinput secara manual kedalam Aplikasi.

### JADWAL PELAKSANAAN TAHAPAN DAN REALISASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN	TGL. PELAKSANAAN	OUTPUT	PI C	CAPAIA N
1.	Membangun Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghadap mentor</li> <li>• Persiapan Pembentukan Tim</li> <li>• Pertemuan awal tim Efektif</li> <li>• Membuat Surat Tugas TIM Efektif</li> <li>• Penyebaran Surat Tugas Tim Proyek Perubahan</li> </ul>	20 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyamaan persepsi :</li> <li>• Undangan;</li> <li>• Daftar Hadir;</li> <li>• Notulen;</li> <li>• Surat Tugas Tim Efektif</li> <li>• Dokumentasi (Foto2)</li> </ul>	Projec Leader	100 %
2.	Pembuatan Surat Dukungan dari Stakeholder atas Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat/Draft pernyataan dukungan dari Stakeholder</li> <li>• Menghadap dan komunikasi kepada stakeholder untuk meminta dukungan terkait Proyek Perubahan</li> <li>• Penadatangan Surat Dukungan dari stakeholder</li> </ul>	28 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Dukungan Telah ditandatangani</li> <li>• Dokumentasi (foto2)</li> </ul>	Project Leader	100 %
3.	Penyusunan Buku Manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi dengan Tim Substansi</li> <li>2. Penyusunan Draft Buku manual</li> </ol>	11 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan;</li> <li>• Daftar Hadir;</li> <li>• Notulen;</li> <li>• Draft Buku manual Aplikasi</li> <li>• Dokumentasi (foto2)</li> </ul>	Project Leader	100 %



NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN	TGL. PELAKSANAAN	OUTPUT	P I C	CAPAIA N
4.	Mengumpul kan data/identit as kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data</li> <li>• Membuat List Kendaraan</li> </ul>	19 - 21 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• List data kendaraan;</li> <li>• Lampiran.</li> </ul>	Tim Substansi	100 %
5.	Uji Coba Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghadap mentor</li> <li>• Rapat Tim Koordinasi Tim Kerja</li> <li>• Panduan buku manual aplikasi</li> <li>• Uji boca oleh Tim</li> </ul>	24 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan;</li> <li>• Daftar hadir;</li> <li>• Notulen;</li> <li>• Aplikasi sdh diuji</li> <li>• Dokumen.</li> </ul>	Project Leader	100 %
6.	Rapat Koordinasi Tim dan evaluasi uji coba	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Uji Coba</li> <li>• Perbaikan dan</li> <li>• Penambahan/ penyempurnaan buku manual</li> <li>• Aplikasi</li> </ul>	26 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan;</li> <li>• Daftar Hadir;</li> <li>• Notulen;</li> <li>• Buku Manual Aplikasi;</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Projrct Leader	100 %
7.	Penetapan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	Koordinasi Tim Efektif dengan Ka.Biro Umum;	28 juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas User</li> <li>• Undangan;</li> <li>• Daftar Hadir ;</li> <li>• Notulen;</li> <li>• Dokumentasi (foto2)</li> </ul>	Projrct Leader	100 %
8.	1.Melakuka n Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghadap Mentor terkait sosialisasi pengguna Aplikasi.</li> <li>• Menyiapkan Bahan Sosialisasi</li> </ul>	1 – 10 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan;</li> <li>• Notulen;</li> <li>• Lampiran :</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Project Leader	100 %

	<p>Kendaraan kepada Stakeholder.</p> <p>2. Coaching Pengguna Aplikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefing Tim untuk pelaksanaan sosialisasi</li> <li>• Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi</li> <li>• Upload aplikasi di Portal</li> <li>• Melakukan Pendampingan bagi pengguna Aplikasi</li> </ul>				
9.	Digunakan ya Aplikasi Sistem Informasi kendaraan dengan panduan buku manual Aplikasi.	Persetujuan Mentor dan Dukungan Ka. Roun.	11-12 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas Penggunaan /User Aplikasi telah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum.</li> <li>• Data-data Kendaraan</li> </ul>	Projct Leader	100 %
10.	Monitoring dan Evaluasi	Melakukan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan	15 -19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen;</li> <li>• Lampiran;</li> <li>• Tabel;</li> <li>• Lain-lain.</li> </ul>		

## **PENTINGNYA LEADERSHIP DALAM PROYEK PERUBAHAN**

Proyek perubahan dalam mengoptimalkan pelayanan angkutan kendaraan tentunya membutuhkan sebuah kepemimpinan yang baik agar bisa selesai sesuai dengan yang diharapkan dan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Perlu kami sampaikan bahwa Proyek Perubahan ini melibatkan Eselon I, Eselon II, Eselon IV dan Staf baik yang berada di dalam maupun diluar unit Biro Umum Agar tidak ada kendala dalam menjalankan tahapan demi tahapan sehingga Project Leader dalam menjalankan Proyek Perubahan ini harus dapat :

### **1. Berkomunikasi dengan baik**

Seorang pemimpin harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada semua orang. Tujuannya agar bisa menyampaikan ide dan semua rencana kerjanya baik tanpa adanya kesalahpahaman.

### **2. Kreatif**

Bentuk kreativitas tidak selalu berupa prakarya, kesenian atau lainnya, namun mengoptimalkan sesuatu yang sudah ada agar bermanfaat dan manfaat dan bisa meningkatkan penggunaan dengan baik juga merupakan buah dari kreativitas. Oleh karena itu, sebagai penentu tertinggi dalam proyek perubahan harus memiliki ide kreatif yang tinggi.

### **3. Antusiasme**

Seorang pemimpin yang baik harus memiliki antusiasme dan semangat positif yang besar. Dengan demikian, orang di sekitarnya bisa terinspirasi dan termotivasi oleh semangat yang ditimbulkan.

### **4. Motivasi dan tekad**

Seorang pemimpin yang baik harus memiliki motivasi dan juga harus mampu memotivasi orang lain. Dia harus memiliki tekad dan keyakinan yang besar, dan percaya diri yang sehingga bawahannya yakin padanya dan mau mengikuti perintahnya.

## **5. Menghargai orang lain**

Belajarlh untuk selalu menghargai pekerjaan orang lain, meskipun itu hanya hal kecil saja. Selalu ucapkan terima kasih dan berikan pujian sesekali, maka kamu akan merasakan dampak yang besar. Meski sepele, ucapan terima kasih dan pujian, mampu menyenangkan perasaan orang lain dan akan berpengaruh baik pada kinerja mereka berikutnya dan dampaknya akan baik pula buat organisasi kita

## **6. Rendah Hati**

Bukan berarti ketika kamu dipilih sebagai pemimpin, maka kamu memiliki posisi lebih tinggi dibandingkan dengan yang lain. Berusahalah untuk tetap rendah hati dan jangan selalu melihat dunia hanya berpusat pada dirimu saja namun juga memikirkan orang lain. Ingatlah selalu kebaikan orang lain kepada kita dan janganlah mengingat-ingat kebaikan kita kepada orang lain.

## **13. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

### **a. Kesimpulan**

1. Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan di Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPRRI telah mempunyai Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan yang selama ini belum dapat digunakandi Bagian Kendaraan adalah merupakan Aplikasi yang ditampilkan dari Portal DPR .go.id Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, maka dengan adanya buku manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan diharapkan akan dapat dipergunakan secara maksimal untuk meningkatkan pelayanan bagi pengguna kendaraan dinas.

Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan ini dapat dimanfaatkan dengan menggunakan jaringan computer dan Aplikasi berbasis internet.

2. Dengan dipergunakannya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan di Bagian Kendaraan Khususnya Sub Bagian Pelayanan Angkutan dapat menjadikan pekerjaan lebih mudah, efektif dan efisien terutama dalam menerima permintaan pelayanan penggunaan kendaraan dinas.



**b. Rekomendasi**

1. Perlu adanya rapat koordinasi yang berkesinambungan antara Biro Umum dan Biro-Biro lain Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPRRI untuk memantau dan menentukan user yang akan mengoperasikan Aplikasi tersebut.
2. Perlu ditetapkan Aturan-aturan sebagai payung hukum sebagai standarisasi penggunaan kendaraan dan penggunaan user aplikasi.
3. Penerapan Aplikasi Sistem informasi Kendaraan yang terintegrasi merupakan kebutuhan dan perlu mendapat dukungan dengan komitmen yang tinggi mulai dari pimpinan sampai dengan seluruh staf di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN....



# **RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN**

## **“ O P A K “**

### **OPTIMALISASI PELAYANAN ANGKUTAN KENDARAAN DINAS**

**MELALUI  
PENYUSUNAN BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI  
KENDARAAN**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Cecep Zaini  
NIP : 19630403 198203 1001  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI**

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGKATAN II**

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

**2 0 1 9**



# **RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN**

## **“ O P A K “**

**OPTIMALISASI PELAYANAN ANGKUTAN  
KENDARAAN DINAS  
MELALUI  
PENYUSUNAN BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI  
KENDARAAN**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Cecep Zaini  
NIP : 19630403 198203 1001  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI**

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



**RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN**  
**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGKATAN II**

<b>1. IDENTITAS PROYEK</b>	
<b>Judul</b>	<b>Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas melalui penyusunan buku panduan aplikasi sistem informasi kendaraan</b>
<b>Deskripsi</b>	<p>Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI.</p> <p>Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 di Pasal 98 yang menyebutkan bahwa Bagian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan Angkutan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas.</p> <p>Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Kendaraan terdiri atas 2 Subbagian yakni Subbagian Pelayanan Kendaraan dan Subbagian Pemeliharaan Kendaraan. Subbagian Pelayanan Angkutan mempunyai tugas melakukan pelayanan angkutan kendaraan dinas serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kendaraan. Sedangkan Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas Melakukan Pemeliharaan Kendaraan dinas.</p> <p>Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas melalui buku manual panduan Aplikasi Informasi Kendaraan adalah salah</p>

satunya pelayanan kendaraan dinas dengan memberikan kemudahan pelayanan dan menyediakan fasilitas lebih baik untuk kepuasan kepada pengguna kendaraan dinas.

Selama ini, pelayanan kendaraan yang diberikan kepada pengguna kendaraan masih menggunakan system/cara konvensional, yaitu pengguna melalui telepon atau mengirimkan nota dinas permintaan kendaraan kepada Bagian kendaraan yang akan direpon setelah Bagian Kendaran melakukan pengecekan kendaraan apa yang tersedia dan driver/pengemudi yang stand by.

Cara kerja yang seperti itu, membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga pelayanan kendaraan juga kurang optimal, untuk itu perlu system yang lebih modern dan otomatisasi. Aplikasi system informasi kendaraan yang diciptakan sejak tahun 2019 oleh pranata komputer di Bidang Data dan Teknologi Informasi, namun aplikasi tersebut belum bermanfaat.

Belum dimanfaatkannya aplikasi ini karena belum ada buku manual pengguna aplikasi dan belum pernah diujicoba serta belum sosialisasi atas pengguna aplikasi tersebut.

Untuk itu maka dilakukan inovasi untuk pelayanan kendaraan dengan menggunakan aplikasi sistem informasi kependaraan melalui pembuatan/menciptakan buku manual penggunaan aplikasi sistem informasi kendaraan.

Buku manual penggunaan sistem informasi kendaraan adalah buku yang berisi tata cara penggunaan aplikasi sistem

organisasi dibawah Deputi Bidang Administrasi perlu memiliki Visi agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi, Visi merupakan pandangan jauh kedepan, suatu cita-cita yang ingin diwujudkan, visi memberikan arah yang strategis dan mampu memberikan panduan kepada seluruh jajaran pelaksana dilapangan. Visi Biro Umum adalah :

**Terwujudnya pelayanan prima bagi Anggota, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI di Bidang Sarana dan Prasarana kantor, Pengelolaan tata persuratan, transportasi serta pengamanan yang memenuhi standar.**

Dalam upaya mewujudkan visi ini Biro Umum menetapkan 4 (empat) misi, yaitu :

1. Mewujudkan penatausahaan pengadaan sarana dan prasarana kantor yang akuntabel dan tepat waktu;
2. Mewujudkan penatausahaan persuratan yang prima;
- 3. Mewujudkan penatausahaan dan pelayanan kendaraan dinas yang prima.**
4. Mewujudkan kualitas pelayanan keamanan dan ketertian yang Prima.
5. Misi tersebut mengandung pengertian bahwa Biro Umum dalam memberikan pelayanan dan dukungan teknis administrative kepada Anggota Dewan, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



Gambar I

Struktur Organisasi Bagian Kendaraan



Bagian Kendaraan merupakan unit eselon III yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah Biro Umum dan dibawah Deputi Bidang Administrasi yang mempunyai tugas sesuai pasal 96 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 adalah melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas. Kemudian dalam melaksanakan tugasnya Bagian Kendaraan terdiri atas 2 (dua) Subbagian (pasal 98) :

**Subbagian pelayanan angkutan** dan Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Subbagian pelayanan angkutan mempunyai tugas melakukan pelayanan angkutan dan penggunaan kendaraan dinas (pasal 99 ayat :1) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

**a. Kondisi saat ini :**

Saat ini Subbagian pelayanan angkutan didukung oleh staf admin sebanyak 2 orang, 70 pengemudi operasional, 17 orang pengemudi antar jemput serta untuk menunjang operasional kendaraan dilengkapi bengkel pemeriksaan sementara.



Bagian Kendaraan memiliki Kendaraan Dinas sebagai berikut :

No.	Jenis Kendaraan	Jumlah
1	Kendaraan utama Bus Mercy	3 unit
2	Kendaraan utama Bus Mercy VIP	1 Unit
3	Kendaraan Pimpinan DPR R dan Setjen dan BK :	54 Unit
4	Kendaraan Operasional	168 Unit
5	Kendaraan Antar Jemput Besar	17 Unit
6	Kendaraan Antar Jemput Kecil	6 Unit
	J U M L A H	249

Permintaan peminjaman kendaraan dalam seminggu sekitar 140 sampai dengan 150 kendaraan, sedangkan unit yang dilayani Antara lain : Anggota Dewan, Pejabat Eselon I, Eselon II dan Bagian unit kerja dilingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Untuk dapat memenuhi permintaan tersebut diperlukan sumber daya , sarana / prasarana serta metode kerja yang lebih baik, agar dapat mendukung dan menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi konstitusional Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Namun masih banyak kendala, diantaranya :

- I. Belum adanya buku petunjuk manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan yang tepat.
- II. Belum optimalnya penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan,
- III. Kurangnya Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan,

**b. Akibat Jika kondisi Saat ini tidak diselesaikan :**

Apabila kondisi seperti di atas tidak terselesaikan maka akan berakibat :

- I. Aplikasi yang sudah ada kurang bermanfaat penggunaannya.
- II. Informasi tentang kondisi kendaraan yang sedang operasinal lambat untuk didapat.
- III. Rasa ketidakpuasaan pelayanan kendaraan.

**c. Kondisi yang diharapkan**

Dalam rangka pelaksanaan dukungan kepada Pengguna kendaraan dinas, dengan adanya Proyek Perubahan diharapkan dapat mempercepat dan memudahkan informasi serta memudahkan penggunaan kendaraan dinas, sehingga dapat mencapai zero complaint sebagai laporan kinerja Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPRRI.

**d. Solusinya**

Agar proyek perubahan ini tercapai solusinya adalah :

- I. Tersedianya buku manual Panduan Sistem Informasi Kendaraan.
- II. Tersosialisasinya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan
- III. Digunakannya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan

Berdasarkan hal tersebut, maka proyek perubahan ini mengambil judul “Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas melalui penyusunan buku panduan aplikasi sistem informasi kendaraan” sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada penggunaan Kendaraan Dinas Setjen Dan Badan Keahlian DPRRI.

<b>Mentor</b>	<b>NAMA : EKO RISWANTO, SE</b> <b>JABATAN : KEPALA BAGIAN KENDARAAN</b>
<b>Project Leader</b>	<b>NAMA : CECEP ZAINI</b> <b>NO DH : 01</b> <b>NIP : 196304031982031001</b> <b>JABATAN : KASUBBAG PELAYANAN KENDARAAN</b>

<b>Sumber Daya Tim</b>	<b>INTERNAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Kendaraan</li> <li>2. Kasubag Pemeliharaan</li> <li>3. Pranata Komputer BDTI</li> <li>4. Staf Pengadministrasi Umum</li> <li>5. PTT Pengemudi Bagian Kendaraan</li> </ol>
	<b>EKSTERNAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Umum Setjen DPRRI</li> <li>2. Para Pejabat Tinggi Madya dan Pratama dilingkungan Setjen dan BK DPR RI</li> <li>3. Anggota DPRRI</li> <li>4. Tenaga Ahli dan Staf Anggota DPRRI</li> </ol>

### 3. TUJUAN

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam proyek perubahan ini dibagi dalam tiga tahap, yaitu jangka pendek, menengah dan panjang yaitu :

➤ **Jangka Pendek**

1. Tersedianya Buku Manual penggunaan aplikasi sistem informasi kendaraan.
2. Terlaksananya sosialisasi aplikasi sistem informasi kendaraan.
3. Terlaksananya ujicoba aplikasi sistem informasi kendaraan.
4. Digunakannya aplikasi dalam pelayanan kendaraan

➤ **Jangka Menengah**

Bertambahnya Penggunaan Aplikasi Sistem Informas Kendaraan.

➤ **Jangka Panjang**

Digunakannya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan oleh seluruh stakeholder.

### 4. MANFAAT

#### I. Internal.



- a. Manfaat bagi Kepala Biro Umum dengan adanya buku manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan Aplikasi adalah yang sudah ada sejak tahun 2017 dapat digunakan.
- b. Informasi Kendaraan operasional dan kendaraan lainnya dapat diketahui setiap saat.
- c. Memudahkan dalam mendapatkan informasi tentang kendaraan baik yang sedang operasional maupun yang dalam perbaikan.
- d. Memberikan informasi dengan mudah dan cepat apabila diperlukan sebagai laporan.
- e. Memudahkan proses identifikasi Kendaraan Dinas.
- f. Meningkatkan efisiensi kerja petugas Kendaraan Dinas.

## **II. Eksternal :**

- a. Memudahkan Pengguna Kendaraan Dinas untuk mendapatkan kepastian kendaraan yang akan digunakan.
- b. Mengefisienkan waktu melakukan Permintaan ataupun permohonan untuk menggunakan kendaraan Dinas.
- c. Setelah berjalannya Aplikasi Informasi kendaraan dinas di unit-unit bagian lain yang ditentukan pimpinan dalam jangka panjang , dapat secara langsung mengajukan permohonan melalui aplikasi.

## **III. Project leader**

Manfaat bagi Project leader (penulis) dengan adanya buku manual aplikasi informasi kendaraan maka :

- a. Sebagai wujud bagi pelaksanaan tugas pelayanan kendaraan dinas dalam hal memberikan informasi kendaraan dengan lebih mudah dan transparan.
- b. Sebagai pertanggungjawaban dalam menyelesaikan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV.

## **5. RUANG LINGKUP**

- a. Fokus : Dalam inovasi ini adalah optimalnya pelayanan kendaraan

dengan membuat buku manual penggunaan aplikasi informasi kendaraan.

b. Lokus : Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Keahlian DPR RI

#### 6. OUTPUT KUNCI (KEY PROJECT DELIVERABLES)

Nama	Deskripsi ( <i>Pengertiannya</i> )
1. Buku manual Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan 2. Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku manual aplikasi sistem informasi kendaraan adalah buku yang berisi tata cara penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan.</li> <li>Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan yang berisi informasi kendaraan dan permintaan peminjaman kendaraan yang berbasis computer.</li> </ul>

#### 7. PENTAHAPAN (MILESTONES)

NO	TAHAPAN	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	<b>Jangka Pendek</b>			
	1. Membangun Tim Efektif	1. Menghadap Mentor persiapan Pembentukan TIM 2. Rapat awal pembentukan Tim 3. Pembuatan dan Penandatanganan Surat Tugas Tim 4. Penyebaran Surat Tugas Tim Proyek Perubahan	Minggu IV bulan Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi</li> <li>Surat Undangan</li> <li>Daftar Hadir</li> <li>Laporan Singkat</li> <li>Nota Dinas</li> <li>Pembuatan dan Penandatanganan Surat Tugas TIM</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tandaterima penerima surat tugas</li> </ul>
	2. Pembuatan Surat Dukungan dari Stakeholder atas Proyek Perubahan	1. Membuat Surat/Draft pernyataan dukungan dari Stakeholder 2. Menghadap dan komunikasi kepada stakeholder untuk meminta dukungan terkait Proyek Perubahan 3. Penadatangan Surat Dukungan dari stakeholder	Minggu V bulan Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Surat dukungan dari Stakeholder tang sudah ditandatangani</li> </ul>
	3. Penyusunan Buku Manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	1. Rapat Koordinasi dengan Tim Substansi 2. Penyusunan Draft Buku manual	Minggu III bulan Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan Rapat</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Notulen Rapat</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
	4. Mengumpalkan data/identitas kendaraan	1. Mengumpulkan data 2. Membuat List Kendaraan	Minggu III dan IV Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• List data Kendaraan</li> </ul>
	5. Uji Coba Aplikasi Sistem Informasi	1. Panduan Buku manual Aplikas 2. Rapat Koordinasi Tim	Minggu IV bulan Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen</li> <li>• Buku Manual</li> </ul>



	Kendaraan	3. Menghadap Mentor 4. Uji Coba oleh Tim Substansi		Aplikasi • Dokumentasi
	1. Rapat Koordinasi Tim dan evaluasi uji coba	1. Evaluasi Uji Coba 2. Perbaikan dan 3. Penambahan/ penyempurnaan Penyempurnaan Aplikasi	Minggu V bulan Juni 2019	• Undangan • Daftar Hadir • Notulen • Draft Revisi buku manual • Dokumentasi
	2. Penetapan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	1. Rapat Koordinasi Tim Efektif dengan Kepala Biro Umum	Minggu ke V Juni 2019	• Undangan • Daftar Hadir • Notulen • Dokumentasi • Surat Tugas
	3. Melakukan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan kepada Stakeholder	1. Menghadap Mentor terkait sosialisasi pengguna Aplikasi. 2. Menyiapkan Bahan Sosialisasi 3. Briefing Tim untuk pelaksanaan sosialisasi 4. Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi 5. Upload aplikasi di Portal	Minggu I Juli 2019	• Undangan • Daftar Hadir • Notulen • Dokumentasi • Surat Edaran • Screen shoot upload portal
	4. Coaching Penggunaan Aplikasi	6. Melakukan Pendampingan bagi pengguna Aplikasi	Minggu I Juli 2019	• Dokumentasi
	10. Digunakannya Aplikasi Sistem Informasi	Persetujuan Mentor dan Dukungan Ka. Roun.	Minggu II Juli 2019	• Dokumen data permintaan

		kendaraan dengan panduan buku manual Aplikasi.			kendaraan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Print out data yang sudah di input</li> </ul>
		11. Monitoring dan Evaluasi	Melakukan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan	Minggu III Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>
II	<b>Jangka Menengah</b>				
		Bertambahnya penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rakor dengan Biro Umum</li> <li>• Rapat dengan BDTI</li> <li>• Sosialisasi</li> </ul>	Agustus s/d Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Lapsing</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Daftar dir</li> </ul>
III	<b>Jangka Panjang</b>				
		Digunakannya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan oleh seluruh Stakeholder	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat dengan Biro Umum</li> <li>2. Rapat dengan BDTI</li> <li>3. Sosialisasi.</li> <li>4. Coaching/ mentoring</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Und. Rapat</li> <li>2. Lapsing</li> <li>3. Daftar hadir</li> <li>4. Dokumentasi</li> <li>5. Bahan sosialisasi</li> </ol>

#### 1. TIMETABLE

NO.	KEGIATAN	RINCIAAN KEGIATAN	TGL. PELAKSANAAN	OUT PUT	PIC
1.	Membangun Tim Efektif	1. Menghadap mentor Persiapan Pembentukan Tim	20 Mei 2019	Dokumentasi	Project Leader

		2. Pertemuan awal tim Efektif	22 Mei 2019	Undangan Daftar Hadir Notulen	Project Leader
		3. Membuat Surat Tugas TIM Efektif	24 Mei 2019	Surat Tugas	Project Leader
		4. Penyebaran Surat Tugas Tim Proyek Perubahan	27 Mei 2019	Tanda terima	Project Leader
2.	Pembuatan Surat Dukungan dari Stakeholder atas Proyek Perubahan	1. Membuat Surat/Draft pernyataan dukungan dari Stakeholder	28 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darft Surat Dukungan</li> <li>• dokumentasi</li> </ul>	Project Leader
		2. Menghadap dan komunikasi kepada stakeholder untuk meminta dukungan terkait Proyek Perubahan	29 Mei 2019	Dokumentasi	Tim Substa nsi
		3. Penadatangan Surat Dukungan	10 Juni 2019	Surat Dukungan	Project Leader



				asi	
4.	Mengumpulkan data/identitas kendaraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data</li> <li>2. Membuat List Kendaraan</li> </ol>	19-21 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• List data kendaraan</li> </ul>	
5.	Uji Coba Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadap mentor</li> <li>2. Rapat Tim Koordinasi Tim Kerja</li> <li>3. Panduan buku manual aplikasi</li> <li>4. Uji boca oleh Tim</li> </ol>	24-25 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daf.Har</li> <li>• Notulen</li> <li>• Dokumen</li> </ul>	Project Leader
6.	Rapat Koordinasi Tim dan evaluasi uji coba	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Uji Coba</li> <li>2. Perbaikan dan</li> <li>3. Penambahan/ penyempurnaan Penyempurnaan Aplikasi</li> </ol>	26-27 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen</li> <li>• Buku Manual Aplikasi</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Project Leader
7.	Penetapan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Koordinasi Tim Efektif dengan Kepala Biro Umum</li> </ul>	28 juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Notulen</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Surat Tugas</li> </ul>	
8.	Melakukan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadap Mentor terkait sosialisasi pengguna Aplikasi.</li> </ol>	1-8 Juli 2019	Dokumen	Project Leader dan Tim Substa

		Aplikasi 5. Upload aplikasi di Portal		Aplikasi dengan Buku manual Aplikasi	nsi
	Coaching Penggunaan Aplikasi	Melakukan Pendampingan bagi pengguna Aplikasi	11 Juli 2019		Project Leader
9.	Digunakannya Aplikasi Sistem Informasi kendaraan dengan panduan buku manual Aplikasi.	Persetujuan Mentor dan Dukungan Ka. Roum.	11-12 Juli 2019	Surat Tugas ditandatangani	Tim Substa nsi
10.	Monitoring dan Evaluasi	Melakukan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan	17-19 Juli 2019	Dokumen ; Lampiran 2; Lain-lain	Project Leader

## 8. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

Struktur	Deskripsi
<pre> graph TD     PEMBINA[PEMBINA] --- MENTOR[MENTOR]     MENTOR --- PROJECT_LEADER[PROJECT LEADER]     COACH[COACH] -.- PROJECT_LEADER     PROJECT_LEADER --- TIM_TEKNIS[TIM TEKNIS]     PROJECT_LEADER --- TIM_SUBSTANSI[TIM SUBSTANSI]     PROJECT_LEADER --- TIM_ADMINISTRASI[TIM ADMINISTRASI]         </pre>	<p><b>Pembina : Kepala Biro Umum</b> (Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.)</p> <p>Memberikan persetujuan sekaligus Arahan dalam membantu penyelesaian proyek perubahan</p> <p><b>Sponsor/Mentor : Kepala Bagian Kendaraan</b> <b>Eko Riswanto, SE</b></p> <p>Memberikan dukungan dan arahan untuk mendapat sumber daya yang diperlukan oleh project leader</p> <p><b>Project Leader</b> <b>Cecep Zaini, S.Sos., M.AP</b> selaku Kepala Subbag Pelayanan melakukan inovasi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dalam proyek perubahan dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki.</p> <p><b>Coach :</b> <b>Dra. Puji Hastuti, M.Pd</b> selaku Widyaiswara Ahli Madya LAN memberikan bimbingan dan monitoring Kegiatan oleh project leader selama tahap laboratorium kepemimpinan.</p> <p><b>Tim Teknis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Djoko Hanggoro, S.T</b> Kepala Bagian BDTI</li> <li>• <b>Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.</b></li> </ul> <p>Tim ini bertanggung jawab atas Keamanan dan keberlangsungan Aplikasi Sistem Informasi serta melakukan uji coba atas kesesuaian buku manual yang dibuat bersama bersama Tim.</p>



	<p><b>Tim Substansi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drs. Karyanto Kasubag. Pemeliharaan Kendaraan</li> <li>• Idris A, Inggit S.F, Iskandar Almakduni,</li> </ul> <p>Tim ini membuat Draf buku Manual Aplikasi bersama dengan Tim Tekhnis, menginput data kendaraan</p> <p><b>Tim Admin :</b></p> <p>Aprisandratma, Ria Triarsana, Wisnu Wulandari</p> <p>Tim ini membuat undangan, daftar hadir rapat, laporan singkat dan membuat surat pernyataan dukungan, mengumpulkan data – data kendaraan</p>
--	---

## 9. IDENTIFIKASI STAKEHOLDERS

.	<p>1. Stakeholder Internal</p> <p>Stakeholder internal di Bagian Kendaraan Setjen dan BK DPR RI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Pejabat Tinggi Madya dilingkungan Setjen dan BK DPR RI</li> <li>- Para Pejabat Tinggi Pratama dilingkungan Setjen dan BK DPR RI</li> <li>- Para Administrator dilingkungan Setjen dan BK DPR RI</li> <li>- Pranata Komputer BDTI</li> <li>- Kepala Bagian Kendaraan</li> <li>- Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Kendaraan</li> </ul> <p>Staf di Bagian Kendaraan</p>
---	--

2.	Widyadilingkungan Setjen dan BK DPR RI	V			V	<i>Latens</i>	
3.	Para Pejabat Tinggi Pratama dilingkungan Setjen dan BK DPR RI	V			V	<i>Latens</i>	
4.	Para Administrator dilingkungan Setjen dan BK DPR RI	V			V	<i>Latens</i>	
5.	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Kendaraan	V			V	<i>Latens</i>	
6.	Staf di Bagan Kendaraan	V			V	<i>Latens</i>	
7.	Seluruh Staf di Setjen dan BK DPR RI yang menggunakan layanan kendaraan				V	<i>Latens</i>	
8.	Anggota DPR RI	V			V	<i>Latens</i>	
9.	Tenaga Ahli dan Staf Anggota DPR RI	V			V	<i>Latens</i>	

10.	Rekanan		V		V	<i>Apathetics</i>	
-----	---------	--	---	--	---	-------------------	--

**Keterangan :**

- Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).
- Defenders, memiliki/menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program.
- Latens, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program.
- Apathetics, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan.

#### 10. IDENTIFIKASI POTENSI MASALAH

1. Keterbatasan SDM;
2. Mengubah pola kerja dari sistem manual menjadi digital, membutuhkan effort yang besar dari stakeholder yang terlibat langsung
3. Belum tersedianya SOP pelayanan Kendaraan Dinas

#### 11. RESIKO

1. Menumpuknya permintaan disaat bersamaan;



yang besar.

**14. ANGGARAN :**

Proyek Perubahan membuat buku manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan tidak menggunakan Anggaran karena dapat memanfaatkan sarana dan prasana serta mengoptimalkan fasilitas yang ada.

Persetujuan

**Jakarta, 21 Juni 2019**  
Mentor,

Eko Riswanto, SE

## PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Cecep Zaini, S.Sos. M.AP**  
Nomor Absen : 1


Saya menilai peserta dengan nama **Cecep Zaini, S.Sos. M.AP**

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

Sangat mampu

Beliau langsung terlibat dg permasalahan yang ada sehingga siap untuk melaksanakan perubahan sebagai kendaraan

Mentor,

  
Eko Riswanto, S.E.  
NIP. 197106011998031004

## PENJELASAN PENGUJI TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Cecep Zaini, S.Sos. M.AP**  
Nomor Absen : 1

Saya menilai peserta dengan nama **Cecep Zaini, S.Sos. M.AP**

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

- ~~Peserta~~ Peserta mampu melaksanakan perencanaan inovasi
- Judul diperbaiki
- format penulisan, latar belakang, tujuan dan manfaat lebih lanjut dari hasil proposal

Penguji,



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

## PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Cecep Zaini, S.Sos. M.AP**

Nomor Absen : 1

Saya menilai peserta dengan nama **Cecep Zaini, S.Sos. M.AP**

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

- judul perlu disesuaikan dg form pengaji
- Beres konsistensi: istilah yg digunakan
- Proposal proyek pembahan, informasi yang kurang sesuai dg yg disajikan dalam Power Point - Map desain


Coach,



Dra. Puji Astuti, M.Pd.  
NIP. 195910141981032001



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

1. Nama Peserta	: Cecep Zaini
2. Unit Kerja	: Sub Bagian Pelayanan Kendaraan Dinas
3. Gagasan Perubahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peningkatan Sarfas Pelayanan disertai aturan-aturan yang telah ditetapkan.</li><li>2. Peningkatan Pelayanan Kendaraan Dinas dengan Kondisi saat ini melalui Optimalisasi Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan</li></ol>
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum Optimalnya Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan yang ada</li><li>2. Kondisi Sarana dan Prasarana yang belum memadai</li><li>3. Belum adanya aturan / SOP tentang Pelayanan Kendaraan Dinas</li></ol>	
<p><b>Rekomendasi</b></p> <p>Pelayanan kendaraan kepada Pengguna Kendaraan Dinas agar lebih cepat dan sesuai dengan ketersediaan armada yang ada, maka perlu adanya sistem informasi kendaraan sebagai salah satunya sarana mempercepat pemberian Pelayanan dan dapat memberikan informasi mengenai kendaraan tersedia.</p>	
<p style="text-align: right;">Jakarta, 12 April 2019</p> <p style="text-align: right;">MENTOR,</p> <p style="text-align: right;"> ( Eko Riswanto, SE)</p>	



**BUKU PANDUAN/ MANUAL  
APLIKASI SISTEM INFORMASI  
KENDARAAN**







# **Panduan Aplikasi** *(User)*

## **SISTEM INFORMASI KENDARAAN**

*<https://kendaraan.dpr.go.id>*



## DAFTAR ISI

<b>A. PORTAL PEGAWAI.....</b>	<b>3</b>
<b>B. APLIKASI KENDARAAN .....</b>	<b>5</b>
1. Data Referensi .....	6
a) Daftar Jenis Kendaraan.....	6
b) Daftar Kendaraan .....	8
2. Data Transaksi Kendaraan .....	11
a) Daftar Peminjaman.....	12
b) Daftar Permintaan .....	15
3. Data Laporan .....	19

## A. PORTAL PEGAWAI

**Portal Pegawai** adalah sebuah sistem yang diibaratkan sebagai pintu gerbang masuk kedalam aplikasi-aplikasi yang dapat digunakan oleh Pegawai dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Aplikasi Portal ini menggunakan fitur *Single Sign On* (SSO), yaitu sebuah fasilitas otentifikasi identitas sebagai mekanisme otomatis yang menghubungkan pengguna dengan aplikasi/sistem informasi yang akan digunakan selanjutnya.

Tujuan dari penggunaan sistem Portal ini adalah untuk menciptakan kemudahan bagi pengguna dalam melakukan aktifitas berbasis aplikasi teknologi informasi (TI) dalam lingkungan DPR RI.

Kunci utama dalam mengakses Aplikasi Portal adalah dengan menggunakan akun email Anda, jadi pastikan bahwa akun **email@dpr.go.id** milik Anda selalu dalam keadaan aktif dan tidak terblokir. Jika Anda lupa **username** dan **password** akun email Anda, maka segeralah menghubungi BDTI sebagai unit pengelola TI di lingkungan DPR RI.

Berikut ini adalah panduan singkat menggunakan Aplikasi Portal:

1. Dengan aplikasi peramban/*browser* (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome, Opera, dsb.) buka alamat:

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

2. Masukkan username dan password email Anda untuk Login portal.

Misalkan akun email Anda dan adalah:

**Nama Pengguna:** john.doe@dpr.go.id → masukkan john.doe  
saja (@dpr.go.id tidak perlu dicantumkan)

**Password:** (sesuai password email

**Anda)** Setelah itu tekan tombol **MASUK**.





#### **PERHATIAN**

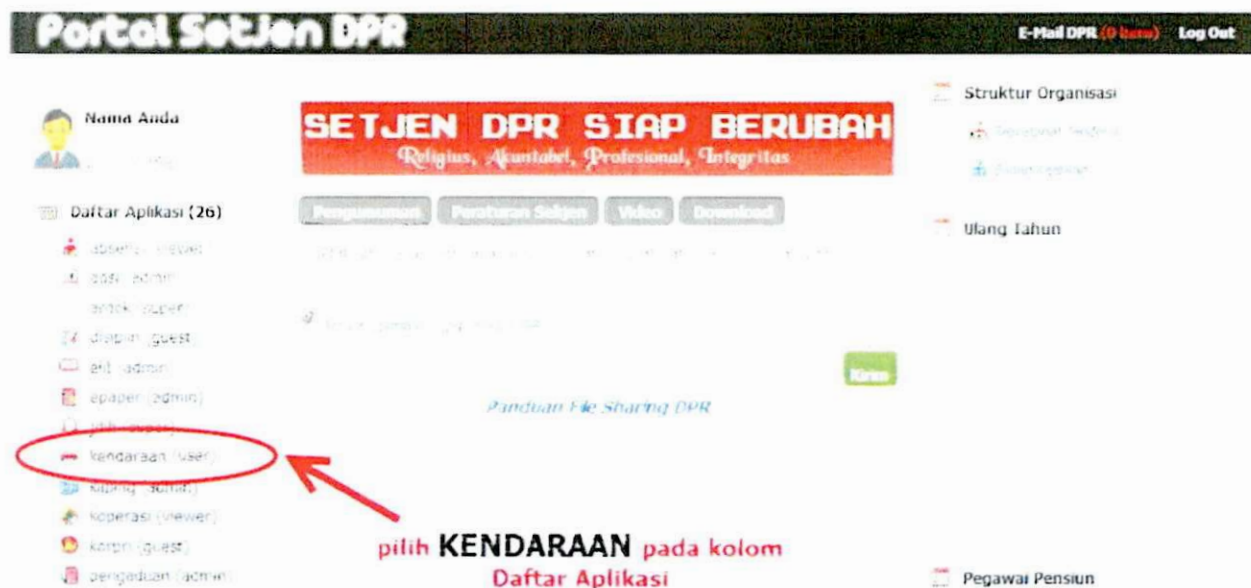
- *Nama pengguna (username) dapat dituliskan menggunakan huruf kecil, kapital dan atau kombinasi keduanya.*
- *Password adalah bersifat case sensitif, yakni kesesuaiannya sangat bergantung pada penggunaan huruf kapital atau huruf kecil sesuai password email Anda.*

#### **SARAN**

- *Pastikan Anda telah melakukan LOG OUT ketika akan menutup Email untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan Akun oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.*
- *Lakukan perubahan password secara berkala, dan JANGAN menempel kertas berisi Username/Password Anda di depan monitor/komputer Anda dengan tujuan mudah diingat.*



Setelah berhasil login ke dalam aplikasi Portal, Anda akan mendapat tampilan halaman utama Portal Pegawai dan pilih aplikasi **kendaraan** untuk membuka *dashboard* aplikasi Kendaraan.



## B. APLIKASI KENDARAAN

**Sistem Informasi Kendaraan** adalah aplikasi yang disediakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI bagi unit kerja Bagian Kendaraan pada Biro Umum dengan pengawasan dari Deputi Bidang Administrasi. Aplikasi ini bertujuan sebagai sistem otomasi pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kendaraan secara khusus.



## 1. Data Referensi

Data ini berisi daftar master atau sebagai database dari data-data kendaraan yang nantinya akan digunakan pada Data Transaksi. Daftar yang tersedia pada Data Referensi antara lain:

### a) Daftar Jenis Kendaraan

Berisi data jenis seluruh kendaraan yang dimiliki Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan kelompoknya yang meliputi sepeda motor, mobil, mini bus, pick up, ambulance, dsb.



## Daftar Jenis Kendaraan

[Tambah Jenis Kendaraan](#)

Page: 1 1 20 45 45

No.	Jenis Kendaraan	Aksi
1.	HONDA /SEPEDA MOTOR	EDIT
2.	YAMAHA /SEPEDA MOTOR	EDIT
3.	HONDA MEGARRO/SEPEDA MOTOR	EDIT
4.	SEPEDA MOTOR HYSUNG	EDIT
5.	HONDA SUPRA X 125	EDIT
6.	HONDA VERZA	EDIT
7.	MOTOR KAWASAKI KLX	EDIT
8.	MOTOR PATWAL YAMAHA	EDIT
9.	SEPEDA KAYUH WJM CYCLE	EDIT
10.	TOYOTA CAMRY	EDIT

Untuk melakukan penambahan data baru klik **Tambah Jenis Kendaraan**. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik **Back to Daftar Jenis Kendaraan**.



## Tambah Jenis Kendaraan

[Back to Daftar Jenis Kendaraan](#)

Isikan Jenis Kendaraan

Jenis Kendaraan SEPEDA LIPAT

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

Isikan data dari jenis kendaraan yang baru lalu klik **SIMPAN**.

Untuk melakukan perubahan pada data yang ada klik **EDIT > Ubah data > SIMPAN**. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik **BATAL**.



## Edit Jenis Kendaraan

[Back to Daftar Jenis Kendaraan](#)

Jenis Kendaraan HONDA/SEPEDA MOTOR

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

## b) Daftar Kendaraan

Berisi data seluruh kendaraan yang dimiliki Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan pemegang kendaraan dan unit kerjanya.



### Daftar Kendaraan

[Tambah Kendaraan](#)

Page: 161 - 190 434 / 454 20

No.	Jenis Kendaraan	Nomor Polisi	Pemegang	Unit Kerja	Aksi
161.	TOYOTA ALTIS	B-1421 PQH	DEU DARSHIN	SEKJEN ADPA	EDIT
162.	TOYOTA ALTIS	B-2256 UQ	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN	EDIT
163.	TOYOTA ALTIS	B-1539 KQ	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN	EDIT
164.	TOYOTA ALTIS	B-2258 UQ	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN	EDIT
165.	HONDA CR-V	B 1483 PQH	DARUL ISKA, S.Sos	STAF KHUSUS KETUA DPR RI	EDIT
166.	HONDA CR-V	B 1484 PQH	NURUL ARIFIN, S.IP, M.Si	STAF KHUSUS KETUA DPR RI	EDIT
167.	HONDA CR-V	B 1485 PQH	RUSLIANINGSIH,SH,MH	KARO ADM KEANGGOTAAN & KEPEG	EDIT
168.	HONDA CR-V	B 1486 PQH	RAHAYU SETYA WARDANI, SH, MM.	KARO PDDI	EDIT
169.	HONDA CR-V	B 1487 PQH	Drs. MARDIAN UMAR, MM.	KARO UMUM	EDIT
170.	HONDA CR-V	B 1488 PQH	Drs. SAIFUL ISLAM, M. Si	KARO KSAP	EDIT
171.	HONDA CR-V	B 1489 PQH	Drg. DAMAYANTI, M. Si	KARO PERENCANAAN & PENGAWASAN	EDIT
172.	HONDA CR-V	B 1490 PQH	ING. BAMBANG RUDIYANTO,SH,MH	KARO PENGAWASAN LEGISLATIF	EDIT
173.	HONDA CR-V	B 1491 PQH	DRS. HELMIZAR	KARO PERSIDANGAN	EDIT

Untuk melakukan penambahan data baru klik **Tambah Kendaraan**. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik **Back to Daftar Kendaraan**.





## Tambah Kendaraan

\* \* \* \* \*



Isikan Data Kendaraan

Jenis Kendaraan

Nomor Polisi

Nomor Polisi Rhs

Tahun Pengadaan

Nama Pemegang

Unit Kerja/Jabatan

Satker

No. Telepon

Keterangan

Jumlah Roda

No. STNK

No. BPKB

No. Mesin

No. Rangka

Tahun Masuk

Tahun Lelang

Peruntukan

Penanggungjawab

Pajak

Berlaku Sampai

Simpan

Batal

Isikan data kendaraan yang baru lalu klik **SIMPAN**. Data yang perlu diisi antara lain:

Jenis Kendaraan (Wajib diisi)	: Dipilih dari Daftar Jenis Kendaraan yang telah diinput sebelumnya.  <div> <div>Jenis Kendaraan -- Pilih Data --</div> <div> -- Pilih Data --  HONDA SEPEDA MOTOR  YAMAHA SEPEDA MOTOR  HONDA MEGAPRO SEPEDA MOTOR  SEPEDA MOTOR HUSQVARNA  HONDA SUPRA X 125  HONDA VERZA  MOTOR KAWASAKI KLX  MOTOR PATAAL YAMAHA  SEPEDA KAKUH WIM CIRCLE  TOYOTA CAMRY  TOYOTA ALTIS  HONDA CRV  TOYOTA PORTUNER  TOYOTA NAVI  NISSAN SERENA  NISSAN NAVARA  MINIBUS TOYOTA INNOVA  MINIBUS TAVANZA  MINIBUS TOYOTA KIJANG </div> </div>
Nomor Polisi (Wajib diisi)	: Nomor Polisi kendaraan
Nomor Polisi Rhs	: Nomor Polisi rahasia jika ada
Tahun Pengadaan (Wajib diisi)	: Tahun dilakukan pengadaan pembelian kendaraan
Nama Pemegang	: Nama pejabat atau pemegang kendaraan
Unit Kerja/Jabatan (Wajib diisi)	: Unit kerja pemegang kendaraan
Satker	: Satuan kerja pemegang kendaraan  <div> <div>Satker -- Pilih Data --</div> <div> -- Pilih Data --  AIPA SECRETARIAT  BADAN KEAHLIAN  BAG. ADM. KEUANGAN  BAG. ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR NEGERI ANGGOTA  BAG. HUBUNGAN MASYARAKAT  BAG. HUKUM  BAG. KENDARAAN  BAG. KEPEGAWAIAN  BAG. LAIN-LAIN  BAG. ORGANISASI &amp; TATALAKSANA </div> </div>
No. Telepon	: Nomor telepon pemegang atau unit kerja
Keterangan	: Informasi tambahan
Jumlah Roda (Wajib diisi)	: Jumlah roda kendaraan

		Jumlah Roda: RODA EMPAT -- Pilih Data -- RODA DUA RODA EMPAT RODA ENAM
No. STNK	:	Nomor STNK kendaraan
No. BPKB	:	Nomor BPKB kendaraan
No. Mesin	:	Nomor mesin kendaraan
No. Rangka	:	Nomor rangka kendaraan
Tahun Masuk	:	
Tahun Lelang	:	
Peruntukan (Wajib diisi)	:	Kendaraan ditujukan untuk operasional Dewan atau Setjen Peruntukan: -- Pilih Data -- -- Pilih Data -- Operasional Setjen Operasional Dewan
Penanggungjawab	:	Nama penanggungjawab
Pajak	:	Jumlah nominal pajak kendaraan
Berlaku Sampai	:	Tanggal masa berlakunya pajak kendaraan

Untuk melakukan perubahan pada data yang ada klik **EDIT > Ubah data > SIMPAN**.

Jika kembali pada halaman sebelumnya klik **BATAL**.

## 2. Data Transaksi Kendaraan

Data ini berisi daftar yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Bagian Kendaraan, yang meliputi transaksi kegiatan sebagai berikut:

### a) Daftar Peminjaman

Berisi data peminjaman kendaraan oleh pejabat atau unit kerja Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.

Daftar Peminjaman Kendaraan

Tambah Peminjaman Kendaraan

No	Kendaraan	Tanggal Mulai Peminjaman	Tanggal Selesai Peminjaman	Unit Kerja	Aksi
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...

Simpan Batal

Untuk melakukan penambahan data baru klik **Tambah Pemakaian Kendaraan**. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik **Back to Daftar Pemakaian Kendaraan**.

Tambah Pemakaian Kendaraan

Back to Daftar Pemakaian Kendaraan

Isikan data Pemakaian

Kendaraan ... Clear \*

Tanggal Mulai Pemakaian \*

Tanggal Selesai Pemakaian \*

Nama Pemegang ... Clear \*


Nama Penanggungjawab ... Clear \*

Satker -- Pilih Data --

Simpan Batal



Isikan data dari Pemakaian kendaraan lalu klik **SIMPAN**. Data yang perlu diisi antara lain:

<p>Kendaraan (Wajib diisi)</p>	<p>: Dipilih dari Daftar Kendaraan yang telah diinput sebelumnya. Masukkan Nomor Polisi kendaraan sebagai kata kunci pencarian dari daftar kendaraan lalu klik <b>PILIH</b>.</p> 
<p>Tanggal Mulai Pemakaian (Wajib diisi)</p>	<p>: Tanggal dimulainya pemakaian kendaraan</p>
<p>Tanggal Selesai Pemakaian (Wajib diisi)</p>	<p>: Tanggal selesai pemakaian atau pengembalian kendaraan</p>
<p>Nama Pemegang (Wajib diisi)</p>	<p>: Dipilih dari Daftar Pemegang yang telah diinput sebelumnya. Masukkan NIP atau Nama atau Jabatan atau Unit Kerja sebagai kata kunci pencarian dari daftar nama pemegang lalu klik <b>PILIH</b></p>

ketikan NIP atau Nama pemegang kendaraan

NIP	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Aksi
19600110247001	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	PILIH
196304041968032003	Tini Juhartini, S.E.	Penghimpun Bahan Administrasi Anggota	BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN (FRAS)	PILIH
196807122007011007	Ahmad Djuhaeri	Teknisi Elektronik	BAGIAN GEDUNG DAN BISTALASI	PILIH
198108042008101001	Wiwet Juhana	Komandan Pleton	BAG. PENGAMANAN DALAM	PILIH

Nama Penanggungjawab  
(Wajib diisi)

: Dipilih dari Daftar Penanggungjawab yang telah diinput sebelumnya. Masukkan NIP atau Nama atau Jabatan atau Unit Kerja sebagai kata kunci pencarian dari daftar nama Penanggungjawab lalu klik **PILIH**.

ketikan NIP atau Nama pemegang kendaraan

NIP	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Aksi
196003191997031001	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	PILIH
196304041968032003	Tini Juhartini, S.E.	Penghimpun Bahan Administrasi Anggota	BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN (FRAS)	PILIH
196807122007011007	Ahmad Djuhaeri	Teknisi Elektronik	BAGIAN GEDUNG DAN BISTALASI	PILIH
198108042008101001	Wiwet Juhana	Komandan Pleton	BAG. PENGAMANAN DALAM	PILIH

Satker  
(Wajib diisi)

: Dipilih dari Daftar Satuan Kerja yang telah diinput sebelumnya.

Satker - Pilih Data -

- Pilih Data -

AIPA SECRETARIAT  
 BADAN KEAHLIAN  
 BAG. ADM. KEUANGAN  
 BAG. ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR NEGERI ANGGOTA  
 BAG. HUBUNGAN MASYARAKAT  
 BAG. HUKUM  
 BAG. KENDARAAN  
 BAG. KEPEGAWAIAN  
 BAG. LAJIM-LAJIM  
 BAG. ORGANISASI & TATALAKSANA

Untuk melakukan perubahan pada data yang ada klik **EDIT > Ubah data > SIMPAN**. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik **BATAL**.

#### d) Daftar Permintaan

Berisi data permintaan peminjaman kendaraan sementara oleh unit kerja Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.

**Sistem Informasi Kendaraan** Log Out Portal

Daftar Permintaan Kendaraan

Tambah Permintaan Kendaraan

Data Referensi

- Daftar Jenis Kendaraan
- Daftar Jenis Stok
- Daftar Sisa
- Daftar Status Kendaraan

Data Transaksi Kendaraan

- Daftar Kendaraan
- Daftar Peminjaman
- Daftar Permintaan
- Daftar Peminjaman
- Daftar Permintaan

Data Laporan

- Laporan
- Status

No.	Kendaraan	Tanggal	Unit Kerja	Tujuan	Keperluan	Aksi
1	B-1522-19A	06-05-2019	BAGIAN ADMINISTRASI	Banten	Untuk mengantar dokumen	EDIT   DELETE
2	B-1522-19A	06-05-2019	BAGIAN ADMINISTRASI	Banten	Untuk mengantar dokumen	EDIT   DELETE
3	B-1522-19A	06-05-2019	BAGIAN ADMINISTRASI	Banten	Untuk mengantar dokumen	EDIT   DELETE
4	B-1522-19A	06-05-2019	BAGIAN ADMINISTRASI	Banten	Untuk mengantar dokumen	EDIT   DELETE
5	B-1522-19A	06-05-2019	BAGIAN ADMINISTRASI	Banten	Untuk mengantar dokumen	EDIT   DELETE

Untuk melakukan penambahan data baru klik **Tambah Permintaan Kendaraan**. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik **Back to Daftar Permintaan Kendaraan**.

16



(Wajib diisi)	:																																																								
Tanggal Mulai Permintaan (Wajib diisi)	:	Tanggal mulai penggunaan kendaraan permintaan																																																							
Tanggal Selesai Permintaan (Wajib diisi)	:	Tanggal pengembalian kendaraan permintaan																																																							
Nama Peminjam	:	Nama Pejabat/Pegawai/Unit Kerja peminjam kendaraan																																																							
Keperluan	:	Informasi tentang kegunaan atau keperluan peminjaman kendaraan																																																							
Tujuan	:	Tujuan, kota atau lokasi yang akan dituju																																																							
Nama Supir	:	<p>Dipilih dari Daftar Pengemudi yang diambil dari database kepegawaian dengan Jabatan Pengemudi pada unit kerja Bagian Kendaraan. Masukkan NIP atau Nama sebagai kata kunci pencarian dari daftar nama Pengemudi lalu klik <b>PILIH</b>.</p> <p style="color: red; text-align: center;">ketikan NIP atau Nama pemegang kendaraan</p> <table><thead><tr><th>NIP</th><th>Nama</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja</th><th>Aksi</th></tr></thead><tbody><tr><td>196502251991121001</td><td>M. Saefudin</td><td>Pengemudi</td><td>BAG. KENDARAAN</td><td>PILIH</td></tr><tr><td>195904121989031001</td><td>Legno</td><td>Pengemudi</td><td>BAG. KENDARAAN</td><td>PILIH</td></tr><tr><td>196009301989031001</td><td>Wawan Ruswardi</td><td>Pengemudi</td><td>BAG. KENDARAAN</td><td>PILIH</td></tr><tr><td>196004011989031004</td><td>M. Saeni</td><td>Pengemudi</td><td>BAG. KENDARAAN</td><td>PILIH</td></tr><tr><td>196006211989031002</td><td>Teddy Kumadi</td><td>Pengemudi</td><td>BAG. KENDARAAN</td><td>PILIH</td></tr><tr><td>196104081992031003</td><td>Moh. Naser</td><td>Pengemudi</td><td>BAG. KENDARAAN</td><td>PILIH</td></tr><tr><td>196304141992031001</td><td>Ujang Kama</td><td>Pengemudi</td><td>BAG. KENDARAAN</td><td>PILIH</td></tr><tr><td>196604201992031004</td><td>Ensu</td><td>Pengemudi</td><td>BAG. KENDARAAN</td><td>PILIH</td></tr><tr><td>196602161993021001</td><td>Rasid</td><td>Pengemudi</td><td>BAG. KENDARAAN</td><td>PILIH</td></tr><tr><td>196501081996031001</td><td>Hamik</td><td>Pengemudi Pimpinan</td><td>BAG. KENDARAAN</td><td>PILIH</td></tr></tbody></table>	NIP	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Aksi	196502251991121001	M. Saefudin	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH	195904121989031001	Legno	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH	196009301989031001	Wawan Ruswardi	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH	196004011989031004	M. Saeni	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH	196006211989031002	Teddy Kumadi	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH	196104081992031003	Moh. Naser	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH	196304141992031001	Ujang Kama	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH	196604201992031004	Ensu	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH	196602161993021001	Rasid	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH	196501081996031001	Hamik	Pengemudi Pimpinan	BAG. KENDARAAN	PILIH
NIP	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Aksi																																																					
196502251991121001	M. Saefudin	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH																																																					
195904121989031001	Legno	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH																																																					
196009301989031001	Wawan Ruswardi	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH																																																					
196004011989031004	M. Saeni	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH																																																					
196006211989031002	Teddy Kumadi	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH																																																					
196104081992031003	Moh. Naser	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH																																																					
196304141992031001	Ujang Kama	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH																																																					
196604201992031004	Ensu	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH																																																					
196602161993021001	Rasid	Pengemudi	BAG. KENDARAAN	PILIH																																																					
196501081996031001	Hamik	Pengemudi Pimpinan	BAG. KENDARAAN	PILIH																																																					
Satker (Wajib diisi)	:	Dipilih dari Daftar Satuan Kerja yang telah diinput sebelumnya.																																																							

	Satker <input type="text" value="Pilih Data"/> <div> <div>— Pilih Data —</div> <div>             PIPA SEKRETARIAT              BADAN KEHLIAN              BAG. ADM. KELUARGA              BAG. ADMINISTRASI KEGIATAN LUAR NEGERI              BAG. HUBUNGAN MASYARAKAT              BAG. HUKUM              BAG. KENDARAAN              BAG. KEPEGAWAIAN              BAG. LAIN-LAIN              BAG. ORGANISASI &amp; TATAKALAH           </div> </div>
Kapasitas	: Isikan jumlah penumpang

Untuk melakukan perubahan pada data yang ada klik **EDIT > Ubah data > SIMPAN**. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik **BATAL**.

### 3. Data Laporan

Anda dapat menampilkan Laporan dan statistik di seluruh tahun maupun per tahun.

**Daftar Laporan**

Laporan Kendaraan  
Jenis Kendaraan HONDA CR-V  
Tahun Pengadaan 2015  
Unit Kerja Semua

NO.	JENIS KENDARAAN	NO. POL	TAHUN PENGADAAN	NAMA PEMEGANG	JABATAN	KETERANGAN
1.	HONDA CR-V	B 1483 PQH B 1408 RFZ	2015	Dr. Asap Ahmad Saefullah, S.E., M.Si	KEPALA PUSAT KAJIAN ANGGARAN BADAN KESEHATAN DPR RI	
2.	HONDA CR-V	B 1484 PQH B 1409 RFZ	2015	BIGAH TUAHANG DWIRNI A., S.Pd, M.Pd	KEPALA BPPD EKSPANSI KANTOR PARLEMEN	DLM DISERAHKAN
3.	HONDA CR-V	B 1485 PQH	2015		KEPALA BPPD EKSPANSI KANTOR PARLEMEN	DLM DISERAHKAN
4.	HONDA CR-V	B 1486 PQH	2015	RAHMA LUTETIA WARDANI, S.H, HM	KEPALA PUSAT PENYEDIAAN DAN PELATIHAN	
5.	HONDA CR-V	B 1487 PQH	2015	Rahmad Zuhdi, Sp	KEPALA BPPD	

=== \*\*\* ===

# **LAMPIRAN**

# **MILESTONE**



# **MILESTONE**

**1**



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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE 10270

TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : /UM.03/5/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 Lembar  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

Jakarta, 27 Mei 2019

KEPADA YTH

1. TIM BDTI
2. TIM EFEKTIF BAG. KENDARAAN

Dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi pengguna kendaraan dinas bagian kendaraan, dengan ini kami mengundang saudara untuk hadir dalam rangka rapat koordinasi yang akan dilaksanakan :

Pada Hari/tanggal : Senin, 27 Mei 2019  
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bag. Kendaraan  
Acara : Koordinasi Tim Efektif

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran saudara, kami ucapkan terima kasih.

KABAG KENDARAAN

  
EKO RISWANTO, SE.  
NIP. 19710601 199803 1 004

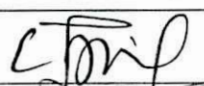
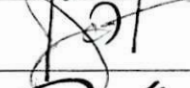

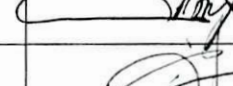



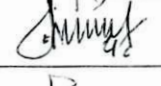
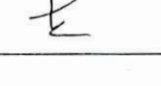

Tembusan :

1. Kepala Biro Umum Setjen dan Bk DPR RI

**DAFTAR UNDANGAN  
RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF**

NO	NAMA	NIP	KETERANGAN
1	TIM BDTI		
2	TIM BDTI		
3	Drs. KARYANTO	19640604 199203 1 004	PNS
4	IDRIS	19800724 200502 1001	PNS
5	JOHAR WAHYUDI	--	PTT KENDARAAN
6	ISKANDAR ALMAKDUNI	--	PTT KENDARAAN
7	APRISANDRATAMA	--	PTT KENDARAAN
8	RIA TRIANASARI	--	PTT KENDARAAN
9	WISNU WULANDARI	--	PTT KENDARAAN

**DAFTAR HADIR**  
**HARI : SENIN, 27 MEI 2019**  
**PUKUL : 10.00 - SELESAI**  
**TEMPAT : RUANG RAPAT BAGIAN KENDARAAN**  
**ACARA : KOORDINASI BAG. KENDARAAN DENGAN BDTI**

	NAMA	JABATAN	NIP	TANDA TANGAN
0	EKO RISWANTO, S.E.	KEPALA BAGIAN KENDARAAN	19710601 199803 1 004	
	CECEP ZAINI, S.Sos., M.AP	KASUBBAG PELAYANAN KENDARAAN	19630403 198203 1 001	
	Drs. KARYANTO	KASUBBAG PEMELIHARAAN KENDARAAN	19640604 199203 1 004	
	IDRIS	STAF	19800724 200502 1 001	
	JOHAR WAHYUDI	STAF	-	
	ISKANDAR ALMAKDUNI	STAF	-	
	APRISANDRATAMA	STAF	-	
	RIA TRIARSANA	STAF	-	
	WISNU WULANDARI	STAF	-	
0	RIZA KURNIAWAN	PPAKOM BDTI	197408042003121003	
1				
2				



**LAPORANG SINGKAT**  
**BAGIAN KENDARAAN SETJEN DAN BK DPRRI**

---

Hari, tanggal : Senin, 27 Mei 2019  
P u k u l : 10.10 s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kerja Bagian Kendaraan  
A c a r a : Koordinasi Bagian kendaraan dengan BDTI  
H a d i r : 10 orang

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan, dilanjutkan pengarahan oleh Kepala Bagian Kendaraan Bpk. Eko Riswanto, SE.

Pada pertemuan hari ini, membahas masukan tentang Rencana Proyek Perubahan yang sedang digagas oleh Cecep Zaini yaitu Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas di Bagian Kendaraan Setjen dan BK DPR RI dan berkoordinasi dengan BDTI.

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

Setelah mendengar dan masukan dari peserta rapat dan BDTI yang diwakili oleh Riza Kurniawan Pranata Komputer, maka selanjutnya :

1. Proyek Perubahan yang di gagas oleh Cecep Zaini dengan judul Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas " OPAK" pada Bagian Kendaraan, peserta Rapat setuju dan mendukung penuh agar Proyek Perubahan tersebut dapat berjalan sesuai jadwal.
2. Dalam Rapat tersebut membentuk **Tim Efektif** guna mendukung Gagasan /Ide Proyek perubahan "Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas".
3. Dalam Tim Efektif ini dibagi menjadi tiga kelompok/tim:  
Tim Tekhnis : Riza Kurniawan Jabatan Pranata Komputer BDTI. Programmer  
Tim Subsansi : Drs. Karyanto, Kepala Sub Pemeliharaan Kendaraan,  
Idris, Johar Wahyudi dan Iskandar Almakduni.  
Tim Administrasi : Aprisandratama, Ria Triarsana, Wisnu Wulandari
4. Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas yang ditawarkan dalam proyek perubahan untuk jangka pendeknya, yaitu menerbitkan atau membuat buku manual petunjuk penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan ( Aplikasi tersebut sudah ada dari Tahun 2017).
5. Terkait dengan isi dan item yang ada pada Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan akan di sampaikan pada pertemuan berikutnya setelah mendapat arahan dan masukan dari pimpinan.
6. Dalam Tahapan jangka pendek diharapkan Aplikasi dan buku manual bisa digunakan sehingga tim efektif yang mengoperasikan dapat melakukan uji coba aplikasi dengan baik.
7. Penyusunan Draft buku manual akan dimulai setelah Surat Tugas Tim Efektif di keluarkan.
8. Rapat ditutup pkl. 11.35 WIB

**III. PENUTUP.**

Kepala Bagian Kendaraan,

  
Eko Riswanto, SE  
NIP. 197106011998031004

## **TIM EFEKTIP BAGIAN KENDARAAN**

**Tim Tekhnis : BDTI**

**Tim Substansi / Staf Pelayanan :**

- Draft Lapsing
- Draft Buku Manual
- Input dat di Aplikasi

**Tim Administrasi :**

- Rapat
- Undangan Rapat
- Nota Dinas
- Dokumentasi



**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 : UM/393/Setjen dan BK DPR RI/V/2019

Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan pengguna kendaraan dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dipandang perlu untuk meningkatkan informasi yang cepat dan tepat guna mendukung kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Dasar : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.  
2. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 6/SEKJEN/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.  
3. Surat Tugas Nomor PL/214/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/03/2019 Tentang penugasan mengikuti Diklat Kepimpinan Tingkat IV yang diselenggarakan oleh pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

**Memberi Tugas :**

Kepada :

No.	N a m a	N I P	Jabatan
1.	Cecep Zaini, S.Sos.,M.AP	196304031982031001	Kasubbag Pelayanan Kendaraan (Project Leader)
2.	Drs. Karyanto	196406041991031004	Kasubbag Pemeliharaan Kendaraan.
3.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer . (BDTI)
4.	Inggit Sri Februastuti	197011081992032001	Staf Bagian Pemeliharaan Kendaraan



5.	Idris	19800724200502101	Staf Bagian Pelayanan Kendaraan
6.	Johar Wahyudi		PTT Bag. Kendaraan
7.	Iskandar Almakduni		PTT Bag. Kendaraan
8.	Aprisandratama		PTT Bag. Kendaraan
9.	Ria Trianasari		PTT Bag. Kendaraan
10.	Wisnu Wulandari		PTT Bag. Kendaraan

Untuk melaksanakan dan berkontribusi dalam kegiatan Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

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

Ditetapkan di Jakarta, 28 Mei 2019

Kepala Biro Umum,

 Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.  
NIP. 197007061998031005 



# **MILESTONE**

**2**

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indra Iskandar  
Jabatan : Sekretaris Jenderal  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Cecep Zaini** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan Judul "**Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas**".

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Indra Iskandar  
NIP. 19661114 199703 1 001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Cecep Zaini** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan dengan Judul "Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas"

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunaka sebagaimana mestinya.

Jakarta, <sup>28</sup> Mei 2019

Yang membuat pernyataan,



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

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M..  
Jabatan : Inspektur Utama  
Unit Kerja : Inspektorat Utama  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Cecep Zaini** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan dengan Judul "Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas"

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunaka sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019

Yang membuat pernyataan,



Drs. Setyanta Nugraha, M.M..  
NIP. 196207491988031001



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Persidangan I  
Unit Kerja : BIRO PERSIDANGAN I  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Cecep Zaini** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan dengan Judul "Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas"

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunaka sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Mei 2019

Yang membuat pernyataan,



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

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Djustiawan Widjaja, S.Sos.,M.A.P.  
Jabatan : Kepala Biro Umum  
Unit Kerja : Biro Umum  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Cecep Zaini** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan dengan Judul "Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas" Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunaka sebagaimana mestinya.

Jakarta, <sup>18</sup>28 Mei 2019

Yang membuat pernyataan,

 Djustiawan Widjaja, S.Sos.,M.A.P.  
NIP. 19700706 199803 1 005

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi  
Unit Kerja : Biro Kepegawaian dan Organisasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Cecep Zaini** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan dengan Judul "Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas"

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunaka sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019

Yang membuat pernyataan,



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

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

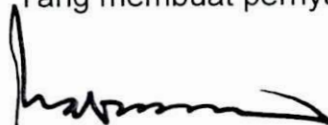
Nama : Drs. Suratna, M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Protokol  
Unit Kerja : Biro Protokol  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Cecep Zaini** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan dengan Judul "Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas"

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunaka sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019

Yang membuat pernyataan,



Drs. Suratna, M.Si.  
NIP. 196405221991031001



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H.,M.M  
Jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Unit Kerja : Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Cecep Zaini** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan dengan Judul "Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas"

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunaka sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019

Yang membuat pernyataan,



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

## 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 dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Cecep Zaini** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan dengan Judul "Optimalisasi Pelayanan Angkutan Kendaraan Dinas"

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunaka sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019

Yang membuat pernyataan,



Djoko Hanggoro, S.T.  
NIP. 197012282000031003

# **MILESTONE**

**3**



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

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

Nomor : 01 / Proper/UM.03/6/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Perihal : Rapat koordinasi

11 Juni 2019

KEPADA YTH.

**Tim Efektif Bagian Kendaraan**

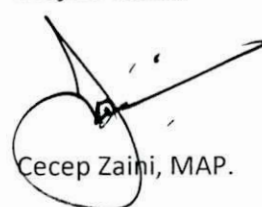
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
JAKARTA

Dalam rangka persiapan pembuatan buku panduan/manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan, dengan ini kami mengundang Tim Efektif Bagian kendaraan untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Rabu, 12 Juni 2019  
Waktu : pukul 9.30 WIB  
Tempat : Ruang rapat di Bagian Kendaraan  
Acara : Koordinasi persiapan pembuatan buku manual

Untuk dapat berjalannya acara dimaksud, dimohon hadir tepat pada waktunya dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Project Leader



Cecep Zaini, MAP.

Tembusan :




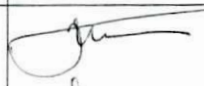
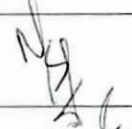
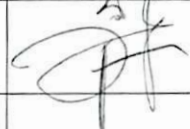

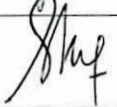
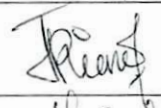
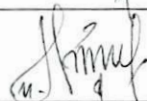
Kepala Bagian Kendaraan Setjen dan BK DPR RI

-----



## DAFTAR HADIR

HARI / TANGGAL : RABU, 12 JUNI 2019  
 PUKUL : 9.30 WIB S/D SELESAI  
 ACARA : KOORDINASI TIM EFEKTIF  
 TEMPAT : RUANG RAPAT BAGIAN KENDARAAN

NO	N A M A	JABATAN	TT / PARAF	KET.
1.	CECEP ZAINI, S.SOS.,M.AP.	Kasubbag Pelayanan		P/L
2.	Drs. KARYANTO	Kasubbag Pemeliharaan		T/E
3.	RIZA KURNIAWAN	PRAKOM BDTI		T/E
4.	IDRIS	STAF		T/E
5.	INGGIT S.F	STAF		T/E
6.	JOHAR WAHYUDI	STAF		T/E
7.	ISKANDAR ALMAKDUNI	STAF		T/E
8.	APRISANDRATAMA	STAF		T/E
9.	RIA TRIARSANA	STAF		T/E
10.	WISNU WULANDARI	STAF		T/E

**LAPORANG SINGKAT**  
**BAGIAN KENDARAAN SETJEN DAN BK DPRRI**

---

Hari, tanggal : Rabu, 12 Juni 2019  
P u k u l : 9.30 s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kerja Bagian Kendaraan  
A c a r a : Koordinasi Tim Efektif  
H a d i r : 10 orang

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka pukul 9.40 WIB oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan, dilanjutkan pengarahan dan masukan dari BDTI.

Pada pertemuan hari ini, membahas masukan tentang Rencana Proyek Perubahan yang sedang dibuat oleh Cecep Zaini tentang buku manual.

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

Setelah mendengar dan masukan dari peserta rapat dan BDTI yang diwakili oleh Riza Kurniawan Pranata Komputer, maka selanjutnya :

1. Proyek Perubahan ini yang pertama adalah mengumpulkan data-data masukan yang akan dimasukkan kedalam buku manual.
2. Untuk lebih efisien diharapkan semua anggota tim harus aktif memberi masukan akan lebih banyak terakomudir dalam buku panduan/manual tersebut.
3. Diharapkan kepada Tim segera membuat draf/masukan yang memang sangat diperlukan dalam buku manual sehingga dapat lebih cepat.
4. Dalam pertemuan yang akan datang diharapkan dapat hadir lengkap agar lebih efektif dalam berkoordinasi.
5. Pertemuan berikutnya akan di tentukan kemudian menunggu undangan rapat selanjutnya.
6. Rapat ditutup pkl. 11.00 WIB

**III. PENUTUP.**

Pemimpin Rapat

Cecep Zaini, S.Sos.,MAP

## A. PORTAL PEGAWAI

Portal Pegawai adalah sebuah sistem yang diibaratkan sebagai pintu gerbang masuk kedalam aplikasi-aplikasi yang dapat digunakan oleh Pegawai dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Aplikasi Portal ini menggunakan fitur *Single Sign On (SSO)*, yaitu sebuah fasilitas otentifikasi identitas sebagai mekanisme otomatis yang menghubungkan pengguna dengan aplikasi/sistem informasi yang akan digunakan selanjutnya.

Tujuan dari penggunaan sistem Portal ini adalah untuk menciptakan kemudahan bagi pengguna dalam melakukan aktifitas berbasis aplikasi teknologi informasi (TI) dalam lingkungan DPR RI.

Kunci utama dalam mengakses Aplikasi Portal adalah dengan menggunakan akun email Anda, jadi pastikan bahwa akun email@dpr.go.id milik Anda selalu dalam keadaan aktif dan tidak terblokir. Jika Anda lupa *username* dan *password* akun email Anda, maka segeralah menghubungi BDTI sebagai unit pengelola TI di lingkungan DPR RI.

Berikut ini adalah panduan singkat menggunakan Aplikasi Portal:

1. Dengan aplikasi peramban buka alamat:

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

2. Masukkan username dan password email Anda untuk Login portal.  
Misalkan akun email Anda adalah:

Nama Pengguna: cecep.zaini@dpr.go.id <sup>?</sup> masukkan cecep.zaini saja  
(@dpr.go.id tidak perlu dicantumkan)

Password: (sesuai password email Anda)  
Setelah itu tekan tombol MASUK.

Setelah berhasil login ke dalam aplikasi Portal, Anda akan mendapat tampilan halaman utama Portal Pegawai dan pilih aplikasi kendaraan untuk membuka *dashboard* aplikasi Kendaraan.



## B. APLIKASI KENDARAAN

Sistem Informasi Kendaraan adalah aplikasi yang disediakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI bagi unit kerja Bagian Kendaraan pada Biro Umum dengan pengawasan dari Deputi Bidang Administrasi. Aplikasi ini bertujuan sebagai sistem otomasi pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kendaraan secara khusus.

### 1. Data Referensi

#### a) Daftar Jenis Kendaraan

Berisi data jenis seluruh kendaraan yang dimiliki Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan kelompoknya yang meliputi sepeda motor, mobil, mini bus, pick up, ambulance, dsb.

Untuk melakukan penambahan data baru klik Tambah Jenis Kendaraan. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik Back to Daftar Jenis Kendaraan.

Isikan data dari jenis kendaraan yang baru lalu klik SIMPAN.

Untuk melakukan perubahan pada data yang ada klik EDIT > Ubah data > SIMPAN. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik BATAL.

#### b) Daftar Kendaraan

Berisi data seluruh kendaraan yang dimiliki Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan pemegang kendaraan dan unit kerjanya.

Untuk melakukan penambahan data baru klik Tambah Kendaraan. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik Back to Daftar Kendaraan.

Untuk melakukan perubahan pada data yang ada klik EDIT > Ubah data > SIMPAN.

Jika kembali pada halaman sebelumnya klik BATAL.



## 2. Data Transaksi Kendaraan

Data ini berisi daftar yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Bagian Kendaraan, yang meliputi transaksi kegiatan sebagai berikut:

### a) Daftar Peminjaman

Berisi data peminjaman kendaraan oleh pejabat atau unit kerja Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.

Untuk melakukan penambahan data baru klik Tambah Pemakaian Kendaraan. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik Back to Daftar Pemakaian Kendaraan.

Isikan data dari Pemakaian kendaraan lalu klik SIMPAN. Data yang perlu diisikan antara lain:

Nama : Dipilih dari Daftar Penanggungjawab yang telah diinput  
Penanggungjawab sebelumnya. Masukan NIP atau Nama atau Jabatan atau Unit  
(Wajib diisi) Kerja sebagai kata kunci pencarian dari daftar nama  
Penanggungjawab lalu klik PILIH.

Satker : Dipilih dari Daftar Satuan Kerja yang telah diinput sebelumnya.  
(Wajib diisi)

Untuk melakukan perubahan pada data yang ada klik EDIT > Ubah data > SIMPAN. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik BATAL.


### b) Daftar Permintaan

Berisi data permintaan peminjaman kendaraan sementara oleh unit kerja Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.

Untuk melakukan penambahan data baru klik Tambah Permintaan Kendaraan. Jika kembali pada halaman sebelumnya klik Back to Daftar Permintaan Kendaraan.

## 3. Data Laporan

Anda dapat menampilkan Laporan dan statistik di seluruh tahun maupun per tahun. Di halaman tersebut akan terlihat semua jenis kendaraan, pemegang kendaraan dan unit kerja pemegang kendaraan tersebut.



# **MILESTONE**

**4**

**DAFTAR KENDARAAN DINAS TAHUN 2019**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

NO	JENIS KENDARAAN	NOPOL	NOPOL RHS	TAHUN	ISI SILINDER	NO. RANGKA	NO. MESIN	NAMA PEN
<b>SEDAN</b>								
1	TOYOTA CAMRY	B 1092 PQB	B 1099 RFZ	2015	2494 CC	MR053AK50F4507289	2ARU215621	Dra. Damayanti, M.Si
2	TOYOTA CAMRY	B 1090 PQB	B 1386 RFK	2015	2494 CC	MR053AK50F4507271	2ARU214219	Drs. Setyanta Nugraha,
3	TOYOTA CAMRY	B 1089 PQB	B 1078 RFS	2015	2494 CC	MR053AK50F4507304	2ARU215307	Ir. Indra Iskandar, M.Si
4	TOYOTA ALTIS	B 2254 UQ		2007	1794 CC	MR053ZEC277404924	1ZZ4623016	OPERASIONAL/Inggit S
5	TOYOTA ALTIS	B 1465 PQA	B 1417 RFS	2011	1987 CC	MR053REE3B4300965	3ZR0099321	
6	TOYOTA ALTIS	B 1421 PQA		2011	1798 CC	MR053REE2B4301046	2ZAX095020	OPERASIONAL
7	HONDA ACCORD	B 1307 PQB		2018	2354 CC	MRHCR2640JP810048	K24W33000184	Utut Adiarto
<b>JEEP</b>								
1	HONDA CR-V	B 1483 PQH	B 1419 RFQ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501366	K24Z99463881	Dr. Asep Ahmad Saeful
2	HONDA CR-V	B 1484 PQH	B 1979 RFK	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501310	K24Z99463817	Endah Tjahjani Dwirini R
3	HONDA CR-V	B 1485 PQH	B 1612 RFK	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501365	K24Z99463867	
4	HONDA CR-V	B 1486 PQH	B 1639 RFT	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501320	K24Z99463840	Dr. Rahaju Setya Warda
5	HONDA CR-V	B 1487 PQH	B 1519 RFW	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ500281	K24Z99460520	Rahmad Budiaji, Sip. M
6	HONDA CR-V	B 1488 PQH	B 1121 RFT	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ500935	K24Z99462217	Yorrys Raweyai
7	HONDA CR-V	B 1489 PQH	B 1624 RFQ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ500570	K24Z99461533	
8	HONDA CR-V	B 1490 PQH	B 1633 RFS	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501367	K24Z99463883	Djutiawan Widjaya, S.S
9	HONDA CR-V	B 1491 PQH	B 1310 RFV	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501370	K24Z99463877	Drs. Helmizar
10	HONDA CR-V	B 1492 PQH	B 1475 RFT	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ500515	K24Z99461509	Drs. Djaka Dwi Winarko
11	HONDA CR-V	B 1493 PQH	B 1608 RFT	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501313	K24Z99463833	Rudi Rochmansyah, S.H
12	HONDA CR-V	B 1535 PQH	B 1602 RFZ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501438	K24Z99464222	Tarli, STP
13	HONDA CR-V	B 1536 PQH	B 1599 RFZ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501469	K24Z99464200	Muhamad Tri Andika Ku
14	HONDA CR-V	B 1537 PQH	B 1501 RFZ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501471	K24Z99464208	Dr. Phil. Lily Tjahjandari
15	HONDA CR-V	B 1538 PQH	B 1833 RFQ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501419	K24Z99464153	Yohannes O.I. Tahapari
16	HONDA CR-V	B 1539 PQH	B 1549 RFT	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501409	K24Z99464175	Nunu Nugraha Khuswar
17	HONDA CR-V	B 1540 PQH	B 1442 RFZ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501473	K24Z99464234	Dr. Inosentius Samsul
18	HONDA CR-V	B 1541 PQH	B 1765 RFQ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501406	K24Z99464158	M. Dimiyati Sudja, S.Sos
19	HONDA CR-V	B 1542 PQH		2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501402	K24Z99464174	Dr. Dewi Barliana S. M
20	HONDA CR-V	B 1543 PQH	B 1243 RFW	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501479	K24Z99464224	Juliasih, S.H., M.H
21	HONDA CR-V	B 1544 PQH	B 1636 RFZ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501482	K24Z99464235	Yahya Zaini
22	HONDA CR-V	B 1545 PQH	B 1575 RFZ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501434	K24Z99464199	Muchamad Nasir
23	HONDA CR-V	B 1546 PQH	B 1904 RFZ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501410	K24Z99464204	
24	HONDA CR-V	B 1547 PQH	B 1861 RFO	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501416	K24Z99464212	Amin Fahrudin, S.H., M
25	HONDA CR-V	B 1548 PQH		2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501481	K24Z99464227	Erwin Sudarman, S.T
26	HONDA CR-V	B 1549 PQH	B 1479 RFZ	2015	2354 CC	MHRRM3850FJ501475	K24Z99464226	Dr. Indra Pahlevi, S.IP
27	HONDA CR-V	B 1653 PQH		2016	2354 CC	MHRRM3850GJ700755	K24Z99912503	Darul Siska, S.Sos
28	HONDA CR-V	B 1654 PQH		2016	2354 CC	MHRRM3850GJ700751	K24Z99912469	Cholida Indryana, S.H
29	HONDA CR-V	B 1655 PQH		2016	2354 CC	MHRRM3850GJ700633	K24Z99912148	
30	HONDA CR-V	B 1656 PQH	B 1601 RFQ	2016	2354 CC	MHRRM3850GJ700210	K24Z99910433	Satyanto Priambodo, S
31	HONDA CR-V	B 1657 PQH	B 1541 RFT	2016	2354 CC	MHRRM3850GJ700391	K24Z99911188	Drs. Suratna, M.Si
32	TOYOTA FORTUNER	B 1472 PQH		2015	2694 CC	MHFZX69G7F7079144	2TR8826204	Novianti, S.E. (Harrik)
33	TOYOTA FORTUNER	B 1473 PQH	B 1228 RFZ	2015	2694 CC	MHFZX69G3F7079223	2TR8827253	Isnu Purwanto, S.IP, M
34	TOYOTA FORTUNER	B 1474 PQH		2015	2694 CC	MHFZX69GXF7079395	2TR8832159	Drs. Budi Jatnika M. Si
35	TOYOTA FORTUNER	B 1475 PQH		2015	2694 CC	MHFZX69GXF7079106	2TR8825782	Djutiawan Widjaya, S.S
36	TOYOTA FORTUNER	B 1476 PQH		2015	2694 CC	MHFZX69GXF7078988	2TR8822853	Susantomo S.IP(Ebi Su
37	TOYOTA FORTUNER	B 1477 PQH		2015	2694 CC	MHFZX69G1F7078913	2TR8821704	Dra. Rini Koentarti, M.Si
38	TOYOTA FORTUNER	B 1481 PQH		2015	2694 CC	MHFZX69G8F7079007	2TR8823686	Drs. Achmad Agus Thor
<b>DOBEL CABIN</b>								
1	NISSAN NAVARA	B 9306 PSD		2015	2488 CC	MNTCC4D23Z0006025	YD25630279T	Drs. Achmad Agus Thor
2	NISSAN NAVARA	B 9307 PSD		2015	2488 CC	MNTCC4D23Z0006063	YD25630293T	Isnu Purwanto (Fadi Zo
3	NISSAN NAVARA	B 9308 PSD		2015	2488 CC	MNTCC4D23Z0006702	YD25634349T	Drs. Budi Jatnika M. Si
4	NISSAN NAVARA	B 9309 PSD		2015	2488 CC	MNTCC4D23Z0005955	YD25630297T	Novianti, S.E. (Harrik)
5	NISSAN NAVARA	B 9310 PSD	B 9236 BS	2015	2488 CC	MNTCC4D23Z0006570	YD25633733T	OPERASIONAL BURT
6	NISSAN NAVARA	B 9311 PSD	B 9217 BS	2015	2488 CC	MNTCC4D23Z0006667	YD25634221T	OPERASIONAL BURT
7	MITSUBISHI STRADA	B 9270 PSD		2014	2835 CC	MMBJNKB70ED041426	4M40UAE2954	OPERASIONAL



NO	JENIS KENDARAAN	NOPOL	NOPOL RHS	TAHUN	ISI SILINDER	NO. RANGKA	NO. MESIN	NAMA PEMEGANG	UNIT KERJA/JABATAN
	MINIBUS								
1	TOYOTA NAV-1	B 1102 PQS		2015	1986 CC	MHFX2RB71F8003734	3ZR8596277	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
2	TOYOTA NAV-1	B 1103 PQS		2015	1986 CC	MHFX2RB71F8003549	3ZR8535348	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
3	TOYOTA NAV-1	B 1109 PQS		2015	1986 CC	MHFX2RB71F8003831	3ZR8644070	Ir. Indra Iskandar, M.Si	Sekretaris Jenderal DPR RI
4	NISSAN SERENA	B 2615 UQ		2007	1998 CC	C24A09605	QR20690600A	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
5	NISSAN SERENA	B 2619 UQ		2007	1998 CC	C24A09631	QR20690582A	Djutiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.	Kepala Biro Umum
6	NISSAN SERENA	B 1660 PQO		2011	1998 CC	C24A50640	QR20728111A	Wahyu Samodra	Sekjen AIPA
7	TOYOTA INNOVA	B 2994 BQ		2005	1998 CC	MHFXW41GX50013155	1TR6188532	Martaya, SE	Kasubbag Penyimpanan dan pendistribusian
8	TOYOTA INNOVA	B 2993 BQ		2005	1998 CC	MHFXW41G950013194	1TR6189198	OPERASIONAL	BAG KENDARAAN
9	TOYOTA INNOVA	B 2992 BQ		2005	1998 CC	MHFXW41G650013301	1TR6190067	OPERASIONAL	BAG KENDARAAN
10	TOYOTA INNOVA	B 2995 BQ		2005	1998 CC	MHFXW41G550013015	1TR6188941	Bambang S. Zulfikar	Kasubbag Yankes
11	TOYOTA INNOVA	B 2993 UQ		2007	1998 CC	MHFXW42G272102661	1TR6455297	Mas Riky Surya	Auditor Inspektorat I
12	TOYOTA INNOVA	B 2995 UQ		2007	1998 CC	MHFXW42GX72102956	1TR6457903	Lambang	Bag. Kendaraan/Antar jemput
13	TOYOTA INNOVA	B 1416 PQN		2009	1998 CC	MHFXW42G792135478	1TR6723798	Susatia Supardi	Kaset Fraksi Golkar
14	TOYOTA INNOVA	B 1417 PQN		2009	1998 CC	MHFXW42G592135754	1TR6726093	Irfan Basuki, S.Sos., M.Si	KASET - FRAKSI PARTAI DEMOKRAT
15	TOYOTA INNOVA	B 1418 PQN		2009	1998 CC	MHFXW42G192135847	1TR6726881	Maryanto	Kasubag Adm Pandal
16	TOYOTA INNOVA	B 1419 PQN		2009	1998 CC	MHFXW42G792135447	1TR6723487	Alrizoma Akrom	TA Watua BAKN dan BURT/Staf Khusus
17	TOYOTA INNOVA	B 1880 PQN		2010	1998 CC	MHFXW41G2A0039727	1TR6888283	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
18	TOYOTA INNOVA	B 1882 PQN		2010	1998 CC	MHFXW41G5A0039995	1TR6903178	Enden Adipati Koma	Auditor Inspektorat II
19	TOYOTA INNOVA	B 1883 PQN		2010	1998 CC	MHFXW41G2A0039646	1TR6885771	OPERASIONAL	BAG KENDARAAN
20	TOYOTA INNOVA	B 1884 PQN		2010	1998 CC	MHFXW41G6A0039293	1TR6872178	Ngadimun	BAG KENDARAAN/Jemputan
21	TOYOTA INNOVA	B 1885 PQN		2010	1998 CC	MHFXW41G0A0040049	1TR6903312	A. SANTOSO H.NS Sos	KASET FRAKSI PDIP
22	TOYOTA INNOVA	B 1886 PQN		2010	1998 CC	MHFXW41G0A0039872	1TR6896323	Murdiaso, S.STP	Staf TU Ketua
23	TOYOTA INNOVA	B 1231 PQP		2011	1998 CC	MHFXW42G0B2211130	1TR7230835	drg. Rahmat, Msi	Dokter Gigi Yankes DPR RI
24	TOYOTA INNOVA	B 1442 PQR		2014	1998 CC	MHFXW42G7E2287495	1TR7788213	OPERASIONAL	BAG KENDARAAN
25	TOYOTA INNOVA	B 1445 PQR		2014	1998 CC	MHFXW42G5E2281730	1TR7738676	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
26	TOYOTA INNOVA	B 1897 PQR	B 1661 RFQ	2015	1998 CC	MHFXW42GXF2314755	1TR8829450	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H	Kabag Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
27	TOYOTA INNOVA	B 1898 PQR		2015	1998 CC	MHFXW42G7F2314826	1TR8830183	Djoko Hanggoro, S.T	Kabid Data dan Informasi
28	TOYOTA INNOVA	B 1899 PQR	B 1169 RFZ	2015	1998 CC	MHFXW42G6F2314980	1TR8832482	Elvira Dianti A., S.S., M.Si	Kepala Bidang Perpustakaan
29	TOYOTA INNOVA	B 1900 PQR		2015	1998 CC	MHFXW42G5F2309978	1TR8003970	Dewi Resmini, SE., M.Si	Kabag Sekretariat Komisi VI
30	TOYOTA INNOVA	B 1901 PQR	B 1640 RFQ	2015	1998 CC	MHFXW42G4F2315920	1TR8846193	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si	Kabag Media Cetak dan Media Sosial
31	TOYOTA INNOVA	B 1902 PQR	B 1243 RFZ	2015	1998 CC	MHFXW42GXF2315680	1TR8841790	Nunik Prihatin B., S.H	Kepala Bagian Sekretariat Komisi V
32	TOYOTA INNOVA	B 1903 PQR	B 1659 RFQ	2015	1998 CC	MHFXW42GXF2315422	1TR8837922	Dadang Prayitna, S.IP., M.H	Kabag Penerbitan
33	TOYOTA INNOVA	B 1904 PQR		2015	1998 CC	MHFXW42G2F2315351	1TR8836016	Pesta Evaria Simbolon, SE, M.Si	Kabag Pengelolaan Wisma DPR
34	TOYOTA INNOVA	B 1905 PQR		2015	1998 CC	MHFXW42G0F2315493	1TR8830147	Chrysanthi Permatasari, S.H.	Kabag Set MKD
35	TOYOTA INNOVA	B 1906 PQR	B 1038 RFK	2015	1998 CC	MHFXW42G0F2315610	1TR8840371	Drs. Urip Soedjarwono	Kabag Sekretariat Komisi XI
36	TOYOTA INNOVA	B 1907 PQR	B 1580 RFT	2015	1998 CC	MHFXW42G9F2315962	1TR8847574	Dra. Nurul Faiziah	Kabag Sekretariat Badan Anggaran
37	TOYOTA INNOVA	B 1908 PQR	B 1097 RFZ	2015	1998 CC	MHFXW42G6F2313652	1TR8816793	Drs. Budi Kuntaryo	Kabag Sekretariat Komisi IV
38	TOYOTA INNOVA	B 1909 PQR	B 1242 RFZ	2015	1998 CC	MHFXW42GXF2315324	1TR8837105	Reny Amir, S.H., M.M., MLI	Kabag Pengaduan Masyarakat
39	TOYOTA INNOVA	B 1910 PQR	B 1369 RFT	2015	1998 CC	MHFXW42G0F2315932	1TR8846431		
40	TOYOTA INNOVA	B 1911 PQR	B 1471 RFW	2015	1998 CC	MHFXW42G8F2315774	1TR8843509	Eko Riswanto, S.E	Kabag Kendaraan
41	TOYOTA INNOVA	B 1912 PQR	B 1353 RFK	2015	1998 CC	MHFXW42GXF2315856	1TR8845204	Widiharto, S.H., M.H	Kabag Sekretariat Badan Legislasi
42	TOYOTA INNOVA	B 1913 PQR	B 1850 RFJ	2015	1998 CC	MHFXW42G7F2314518	1TR8826623	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si	Kepala Bidang Evaluasi Diklat
43	TOYOTA INNOVA	B 1914 PQR	B 1344 RFZ	2015	1998 CC	MHFXW42G7F2315071	1TR8833753	Juhartono, S.Sos	Kabag Persuratan dan Penyimpanan
44	TOYOTA INNOVA	B 1915 PQR		2015	1998 CC	MHFXW42G2F2313163	1TR8809590	Riyanto Wujarso, M.M	Staf Khusus Watua BAKN dan BURT
45	TOYOTA INNOVA	B 1916 PQR	B 1307 RFZ	2015	1998 CC	MHFXW42G4F2315657	1TR8841350	Sartomo, S.Sos, M.Si	Kabag MINLUNA
46	TOYOTA INNOVA	B 1917 PQR		2015	1998 CC	MHFXW42G4F2315867	1TR8845707	Mc Zaqi Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si	Kabag Sekretariat Badan Musyawarah
47	TOYOTA INNOVA	B 1918 PQR	B 1641 RFK	2015	1998 CC	MHFXW42G8F2314835	1TR8830340	Dra. Hani Yuliasih, M.Si	Kabagset Komisi III
48	TOYOTA INNOVA	B 1919 PQR	B 1683 IR	2015	1998 CC	MHFXW42G3F2315603	1TR8840351	Yanto Supriyanto, S.H	Kabag Set Komisi IX
49	TOYOTA INNOVA	B 1920 PQR	B 1198 RFZ	2015	1998 CC	MHFXW42G2F2314815	1TR8830021	Novianti, SE	Kabag Set. Ketua
50	TOYOTA INNOVA	B 1921 PQR	B 1722 RFO	2015	1998 CC	MHFXW42GXF2314531	1TR8826836	Agus Sutari, S.Sos	Kabag Adm Keuangan
51	TOYOTA INNOVA	B 1922 PQR	B 1236 RFZ	2015	1998 CC	MHFXW42GXF2314657	1TR8828339	Susantomo, S.IP	Kabagset Watua Korkesra
52	TOYOTA INNOVA	B 1925 PQR	B 1200 RFK	2015	1998 CC	MHFXW42G5F2315554	1TR8840021	Dra. Tanti Sumartini, M.Si	Kabag Organisasi dan Tata Laksana
53	TOYOTA INNOVA	B 1926 PQR	B 1350 RFZ	2015	1998 CC	MHFXW42G2F2314507	1TR8826764	Irfan, S.Sos., M.Si	Kabag Televisi dan Radio Parlemen
54	TOYOTA INNOVA	B 1927 PQR		2015	1998 CC	MHFXW42GXF2314237	1TR8823676	Wazir, S.E., M.M	Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga
55	TOYOTA INNOVA	B 1928 PQR		2015	1998 CC	MHFXW42G3F2314449	1TR8825958	Dwi Frihartomo, S.H., M.H	Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
56	TOYOTA INNOVA	B 1929 PQR	B 1255 RFY	2015	1998 CC	MHFXW42G7F2315653	1TR8841647	Dra. Sri Lestari, M.M	Kabag Perjalanan
57	TOYOTA INNOVA	B 1930 PQR	B 1228 RFY	2015	1998 CC	MHFXW42G5F2315635	1TR8840661	Ariani Wijayanti, S.H., M.H	Kabag Hukum
58	TOYOTA INNOVA	B 1931 PQR	B 1202 RFZ	2015	1998 CC	MHFXW42G1F2314935	1TR8831625		
59	TOYOTA INNOVA	B 1932 PQR		2015	1998 CC	MHFXW42G2F2314829	1TR8830181	Nono Adya Supriyatno	Staf Khusus Watua BAKN dan BURT



NO	JENIS KENDARAAN	NOPOL	NOPOL RHS	TAHUN	ISI SILINDER	NO. RANGKA	NO. MESIN	NAMA PEMEGANG	UNIT KERJA/JABATAN
60	TOYOTA INNOVA	B 1933 PQR	B 1208 ZF	2015	1998 CC	MHFHW42G3F2315715	1TR8842599	Deny Supnatna, S.Sos., M.M.	Kabag Gedung dan Instalasi
61	TOYOTA INNOVA	B 1934 PQR	B 1174 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G5F2315909	1TR8846162	Drs. Achmad Agus Thomy	Kabagset Watua BAKN, BURT
62	TOYOTA INNOVA	B 1935 PQR	B 1244 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G9F2315573	1TR8840006	dr. Dian Handayani	Kabag Pelayanan Kesehatan
63	TOYOTA INNOVA	B 1936 PQR	B 1352 RFK	2015	1998 CC	MHFHW42G0F2315638	1TR8840882	Zuredah Amnah, S.H.	Kabag Layanan Pengadaan
64	TOYOTA INNOVA	B 1937 PQR	B 1360 RFV	2015	1998 CC	MHFHW42G5F2315778	1TR8844116	Santi Donamiasi	Kasubag Manajemen Kinerja Pegawai
65	TOYOTA INNOVA	B 1939 PQR	B 1837 RFR	2015	1998 CC	MHFHW42G7F2314938	1TR8832149	Suhastri Rejeki, S.E., M.M.	Kabag TU TA dan SAA DPR
66	TOYOTA INNOVA	B 1940 PQR	B 1160 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G7F2315703	1TR8842047	Dra Tri Udiartiningrum	Kabag Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal
67	TOYOTA INNOVA	B 1941 PQR	B 1167 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G8F2314110	1TR8821874	Drs. Robert Juheng Purba	Kabag Sekretariat Kerjasama Bilateral
68	TOYOTA INNOVA	B 1942 PQR	B 1971 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G4F2314900	1TR8831340	Suprihartini, S.IP., M.Si	Kabag Sekretariat Komisi I
69	TOYOTA INNOVA	B 1943 PQR	B 1494 RFR	2015	1998 CC	MHFHW42G6F2315286	1TR8836741	Restu Pramoyo Pangarso, S.E., M.M.	Kabag Sekretariat Musyawarah Pimpinan
70	TOYOTA INNOVA	B 1944 PQR	B 1944 PQR	2015	1998 CC	MHFHW42GXF2314464	1TR8826133	Mardi Harjo, S.E., M.Si	Kepala Bagian Sekretariat Badan Akutabilitas Keuangan
71	TOYOTA INNOVA	B 1945 PQR	B 1201 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G5F2314176	1TR8822759	Hiphi Hidupati, S.E., M.A.P.	Kabag Sekretariat Watua Korekku
72	TOYOTA INNOVA	B 1946 PQR	B 1652 RFV	2015	1998 CC	MHFHW42GXF2315940	1TR8846803	Dewi Pusporini	Kabag Perencanaan
73	TOYOTA INNOVA	B 1947 PQR	B 1165 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G3F2314757	1TR8829398	Dra. Nanik Herry Murti	Kabag Sekretariat Komisi VII
74	TOYOTA INNOVA	B 1948 PQR	B 1635 RFR	2015	1998 CC	MHFHW42G2F2315415	1TR8838155	Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si	Kabagset Komisi VIII
75	TOYOTA INNOVA	B 1949 PQR	B 1164 RFT	2015	1998 CC	MHFHW42G6F2315935	1TR8846595	Rachmi Suprihartanti Septiningtyas, S.H., M.H.	Kabag Persipar
76	TOYOTA INNOVA	B 1950 PQR	B 1556 RFT	2015	1998 CC	MHFHW42G7F2315166	1TR8834918	Drs. Budi Jatnika, M.Si	Kabagset Watua Bid. Industri dan Pembangunan
77	TOYOTA INNOVA	B 1951 PQR	B 1934 RFQ	2015	1998 CC	MHFHW42G3F2315407	1TR8838055		Kabag Tata Usaha Inspektorat Utama
78	TOYOTA INNOVA	B 1952 PQR	B 1787 RFT	2015	1998 CC	MHFHW42GXF2315565	1TR8840083	Endah Sri Lestari, S.H., M.Si	Kabagset Pansus
79	TOYOTA INNOVA	B 1953 PQR	B 1024 RFV	2015	1998 CC	MHFHW42G7F2315359	1TR8837587	Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.	Kabag Adm BMN
80	TOYOTA INNOVA	B 1954 PQR		2015	1998 CC	MHFHW42G3F2313138	1TR8808831	OPERASIONAL	Bag. Kendaraan
81	TOYOTA INNOVA	B 1955 PQR	B 1171 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G5F2315859	1TR8845352	Endang Suryastuti, S.H., M.Si	Kabid Arsip dan Museum
82	TOYOTA INNOVA	B 1979 PQR	B 1642 RFK	2015	1998 CC	MHFHW42G7F2315958	1TR8847446	Chairil Patria, S.IP., M.Si	Kabag Sekretariat Kerjasama Org. Internasional
83	TOYOTA INNOVA	B 1980 PQR	B 1114 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G6F2312971	1TR8807266	Walidi, S.IP., M.A.P.	Kabid Perencanaan Diklat
84	TOYOTA INNOVA	B 1981 PQR	B 1159 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G7F2314843	1TR8830484	Warsiti Alfiah, S.IP., DESS	Kabag Sekretariat Kerjasama Org Regional
85	TOYOTA INNOVA	B 1982 PQR	B 1913 RFQ	2015	1998 CC	MHFHW42G6F2314915	1TR8831269	Minarni, S.H.	Kabag Humas
86	TOYOTA INNOVA	B 1984 PQR	B 1145 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42GXF2315615	1TR8840580	Dra. Rini Koentarti, M.Si	Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
87	TOYOTA INNOVA	B 1987 PQR		2015	1998 CC	MHFHW42G5F2315943	1TR8846807	R. Achmad Prasetyo, SH	Op. Protokol / Bandara
88	TOYOTA INNOVA	B 1996 PQR	B 1359 ZF	2015	1998 CC	MHFHW42G6F2315966	1TR8846879	Suryatna, S.IP.	Kabag Evaluasi dan Pelaporan
89	TOYOTA INNOVA	B 1058 PQS	B 1217 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G4F2315237	1TR8835910	Tamamudin, S.Sos.	Kabag Pandal
90	TOYOTA INNOVA	B 1059 PQS	B 1210 RFZ	2015	1998 CC	MHFHW42G0F2315154	1TR8834858	Rusmanto, S.H., M.H.	Kabid Pelaksanaan Diklat
91	TOYOTA INNOVA	B 1060 PQS	B 1982 RFV	2015	1998 CC	MHFHW42G9F2314584	1TR8827916	Sarlian Putri Kh., S.Sos.	Kabag Sekretariat Komisi X
92	TOYOTA INNOVA	B 1085 PQS		2015	1998 CC	MHFHW42G2F2320470	1TR8889733	R. Achmad Prasetyo, SH	Op. Protokol
93	TOYOTA INNOVA	B 1086 PQS		2015	1998 CC	MHFHW42GXF2319826	1TR8884169	R. Achmad Prasetyo, SH	Op. Protokol
94	TOYOTA INNOVA	B 1040 PQS	B 1607 RFT	2015	1998 CC	MHFHW43G2F4094613	1TR8840064	R. Achmad Prasetyo, SH	Kabag. Acara Setjen DPR RI
95	TOYOTA INNOVA	B 1106 PQS		2015	1998 CC	MHFHW42G6F2320598	1TR8892031	Irfan, S.Sos., M.Si	Op. TV Parlemen
96	TOYOTA INNOVA	B 1107 PQS		2015	1998 CC	MHFHW42G7F2320738	1TR8893005	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si	Op. Media Cetak dan Media Sosial
97	TOYOTA INNOVA	B 1108 PQS		2015	1998 CC	MHFHW42GXF2319292	1TR8877500	Irfan, S.Sos., M.Si	Op. TV Parlemen
98	TOYOTA INNOVA	B 1115 PQS		2015	1998 CC	MHFHW42G7F2318956	1TR8874356	OPERASIONAL	Bag. Kendaraan
99	TOYOTA INNOVA	B 1893 PQT		2019	1998 CC	MHFJW8EM4K2368481	1TRA606945		
100	TOYOTA INNOVA	B 1914 PQT		2019	1998 CC	MHFJW8EM3K2368455	1TRA606713		
101	TOYOTA AVANZA	B 1737 PQN		2009	1298 CC	MHFM1BA2J9K021980	DE55259	Chairudin	KASET. FRAKSI P. GERINDRA
102	TOYOTA AVANZA	B 1738 PQN		2009	1298 CC	MHFM1BA2J9K022147	DE58489	M. Yus Iqbal	Kabag Pengelolaan Rumah Jabatan
103	TOYOTA AVANZA	B 1739 PQN		2009	1298 CC	MHFM1BA2J9K022471	DE60606	Didi, SE	Kasubbag Pelk. Rumjab
104	TOYOTA AVANZA	B 1741 PQN		2009	1298 CC	MHFM1BA2J9K022600	DE65068	MUSTAFA, S.Sos	KASET. F. PKS
105	TOYOTA AVANZA	B 1742 PQN		2009	1298 CC	MHFM1BA2J9K023100	DE75154	SUPARNO	KASET. FRAKSI PAN
106	TOYOTA AVANZA	B 1743 PQN	B 1550 RFT	2009	1298 CC	MHFM1BA2J9K022827	DE70213	Fahmi Asy'ari, S.Sos	KASET. F. PPP
107	TOYOTA AVANZA	B 1744 PQN		2009	1298 CC	MHFM1BA2J9K022580	DE66413	H. HERNU SAYOKO	KASET. FRAKSI PKB
108	TOYOTA AVANZA	B 1745 PQN		2009	1298 CC	MHFM1BA2J9K021786	DE51575	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
109	TOYOTA AVANZA	B 1746 PQN		2009	1298 CC	MHFM1BA2J9K021694	DE48349	SUGIATNO	KASET. FRAKSI PARTAI HANURA
110	TOYOTA AVANZA	B 1793 PQQ		2011	1298 CC	MHFM1BA2JBK037419	DH80947	EDY	SET. AIPA/ BU DARSINI
111	TOYOTA AVANZA	B 1894 PQQ		2011	1298 CC	MHFM1BA3JBK376792	DJ61550	Drs. Karyanto	Kasubag Pemeliharaan Kendaraan
112	TOYOTA AVANZA	B 1896 PQQ		2011	1298 CC	MHFM1BA3JBK374330	DJ57687	KASDI	KASET FRAKSI NASDEM
113	TOYOTA AVANZA	B 1897 PQQ		2011	1298 CC	MHFM1BA3JBK374503	DJ57927	ANDRI SURYATNA SIP	Kasubag TU Sekjen
114	TOYOTA AVANZA	B 1116 PQS	B 1367 RFZ	2015	1329 CC	MHKM5EA2JFK000431	1NRF013900	Cecep Zaini	Kasubag Pelayanan Kendaraan
115	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 1943 PQ		2002	1781 CC	MHF11KF8320046791	7K0479285	OPERASIONAL	BAG KENDARAAN
116	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 1937 PQ		2002	1781 CC	MHF11KF8320050687	7K0496535	OPERASIONAL	BAG KENDARAAN
117	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2455 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8330078605	7K0598888	Akhmad	Rumjab
118	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2458 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8330079782	7K0602403	OPERASIONAL	BAG KENDARAAN
119	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2460 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8330079086	7K0600038	OPERASIONAL	BAG KENDARAAN
120	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2461 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8330078777	7K0599477	Aff Indra Maulana S.T	Kasubbag Rmh Pengelolaan Rj Pimp dan UJ



NO	JENIS KENDARAAN	NOPOL	NOPOL RHS	TAHUN	ISI SILINDER	NO. RANGKA	NO. MESIN	NAMA PEMEGANG	UNIT KERJA/JABATAN
121	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2462 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8330079632	7K0602214	Moh. Indra Bayu	Pejabat Pengadaan/Layanan Pengadaan
122	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2463 PQ		2003		MHF11KF8330079615	7K0601866	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pemeliharaan Wisma
123	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2465 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8330079457	7K0601532	OPERASIONAL	BAG. KENDARAAN
124	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2466 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8330079447	7K0601199	Kholip	Kasubag Watua/Korinbang
125	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2467 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8330079297	7K0601166	Sulistiyono	BAG. KENDARAAN/op
126	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2468 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8330079444	7K0601215	OPERASIONAL	BAG. KENDARAAN
127	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2471 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8330079454	7K0601347	Bu. Titi	PIA
128	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2472 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8330079611	7K0601792	M. Nasir	BAG. KENDARAAN/Jemputan
129	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2872 EQ		2004	1781 CC	MHF11KF8340105117	7K0686577	Arif Ginanjar	BAG. KENDARAAN/Jemputan
130	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2873 EQ		2004	1781 CC	MHF11KF8340104958	7K0686103	Suwandi	BAG. KENDARAAN/Jemputan
131	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2874 EQ		2004	1781 CC	MHF11KF8340104510	7K0685172	Sri Hartati	Staf. Bag. Kendaraan
132	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2875 EQ		2004	1781 CC	MHF11KF8340103171	7K0679550	Op. Bengkel	Bengkel Bag. Kendaraan
133	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2876 EQ		2004	1781 CC	MHF11KF8340107625	7K0693186	OPERASIONAL	BAG. KENDARAAN
134	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2877 EQ		2004	1781 CC	MHF11KF8340106569	7K0690335	OPERASIONAL	BAG. KENDARAAN
135	TOYOTA KIJANG KAPSUL	B 2879 EQ		2004	1781 CC	MHF11KF8340105274	7K0686866	Anggi	BAG. KENDARAAN/Jemputan
136	SUZUKI APV	B 2216 EQ		2007	1493 CC	MHYGDN41V6J146946	G15AID152211	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
PICK UP									
1	TOYOTA HILUX	B 9225 PTA		2011	1998 CC	MR0AW12G7B0029986	1TR7103590	KEND. PATROLI PAMDAL	BAGIAN PAMDAL
2	TOYOTA HILUX	B 9234 PTA		2011	1998 CC	MR0AW12G7B0030023	1TR7104664	KEND. PATROLI PAMDAL	BAGIAN PAMDAL
3	TOYOTA HILUX	B 9744 PTA		2015	1998 CC	MR0EW8BBF0200331	1TR8824153	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
4	MITSUBISHI L 300	B 9746 PTA		2015	2477 CC	MHML0PU39FK178688	4D56CL70086	OPERASIONAL	Gedung dan Instalasi
5	TOYOTA HILUX	B 9368 PTB		2018	1998 CC	MR0EW8BB6J0206492	1TRA450860	OPERASIONAL	BAG. KENDARAAN
KENDARAAN JENAZAH									
1	TOYOTA HILUX	B 1103 PHX		2011	1998 CC	MR0AW12G7B0030006	1TR6818685	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
2	TOYOTA HIACE	B 7437 PPA		2015	2494 CC	JTFSS22P1F0145606	2KDA826534	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
AMBULANCE									
1	TOYOTA KIJANG	B 7111 PQ		2003	1781 CC	MHF11KF8030080517	7K0603670	OPERASIONAL	BAG. YANKES
2	TOYOTA INNOVA	B 7203 IO		2007	1998 CC	MHF11KF8030080517	1TR6466263	OPERASIONAL	BAG. YANKES
3	TOYOTA INNOVA	B 7204 IO		2007	1998 CC	MHF11KF8030080517	1TR6466666	OPERASIONAL	BAG. YANKES
4	MERCEDES	B 1285 PQS		2015	2143 CC	WDB9066352P159631	6519 5532892024	OPERASIONAL	BAG. YANKES
5	MERCEDES	B 1255 PHX		2016	2143 CC	WDB9066352P202422	6519 5533115700	OPERASIONAL	BAG. YANKES
MICROBUS									
1	TOYOTA HIACE COMMUTER	B 7406 PPA		2015	2494 CC	JTFSS22P0F0144799	2KDA813036	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
2	TOYOTA HIACE COMMUTER	B 7407 PPA		2015	2494 CC	JTFSS22P4F0144837	2KDA814807	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
3	TOYOTA HIACE COMMUTER	B 7422 PPA		2015	2494 CC	JTFSS22P5F0143664	2KDA796727	Encu	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
4	TOYOTA HIACE COMMUTER	B 7423 PPA		2015	2494 CC	JTFSS22P0F0143832	2KDA799053	Iwan Manarul anwar	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
5	TOYOTA HIACE COMMUTER	B 7424 PPA		2015	2494 CC	JTFSS22P9F0143778	2KDA798778	M. Jaelani	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
6	TOYOTA HIACE COMMUTER	B 7458 PPA		2015	2494 CC	JTFSS22P7F0148977	2KDA883817	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
7	TOYOTA HIACE COMMUTER	B 7459 PPA		2015	2494 CC	JTFSS22P5F0148864	2KDA882475	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
8	TOYOTA HIACE COMMUTER	B 7460 PPA		2015	2494 CC	JTFSS22P6F0148968	2KDA883793	Kuswandi	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
9	MITSUBISHI FUSO	B 7466 IO		2009	3908 CC	MHMF71P98K000760	4D34TD53621	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
10	MITSUBISHI FUSO	B 7559 IO		2010	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TF37503	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
11	MITSUBISHI MICROBUS	B 7025 IQ		2005	4214 CC	MHMF71P9AK002006	4D33A40542	OPERASIONAL/Cadangan Jemputan	BAGIAN KENDARAAN
12	MITSUBISHI MICROBUS	B 7304 IQ		2007	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TC84422	Sugandi	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
13	HINO MICROBUS	B 7696 IO		2011	4009 CC	MJEC1JG43B5034422	W04DTRJ38504	Odih Saputra	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
14	HINO MICROBUS	B 7697 IO		2011	4009 CC	MJEC1JG43B5034420	W04DTRJ38502	Rasid	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
15	HINO MICROBUS	B 7698 IO		2011	4009 CC	MJEC1JG43B5034179	W04DTRJ37961	Ujang Karna	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
16	HINO MICROBUS	B 7699 IO		2011	4009 CC	MJEC1JG43B5034178	W04DTRJ37960	A. Fauzi Haekal	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
17	MITSUBISHI MICROBUS	B 7327 PPA		2014	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TK95389	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
18	MITSUBISHI MICROBUS	B 7411 PPA		2015	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TL70718	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
19	MITSUBISHI MICROBUS	B 7412 PPA		2015	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TL70714	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
20	MITSUBISHI MICROBUS	B 7413 PPA		2015	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TL82099	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
21	MITSUBISHI MICROBUS	B 7014 PQA		2015	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TL70715	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
22	MITSUBISHI MICROBUS	B 7415 PPA		2015	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TL82406	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
23	MITSUBISHI MICROBUS	B 7416 PPA		2015	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TL70717	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
24	MITSUBISHI MICROBUS	B 7417 PPA		2015	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TL70716	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
25	MITSUBISHI MICROBUS	B 7418 PPA		2015	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TL82405	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
26	MITSUBISHI MICROBUS	B 7419 PPA		2015	3908 CC	MHMF71P9AK002006	4D34TL82401	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN



NO	JENIS KENDARAAN	NOPE	NOSEL RINS	TARON	ISI SILINDER	NO. RANGKA	NO. MESIN	NAMA PEMEGANG	UNIT KERJA/JABATAN
27	MITSUBISHI MICROBUS	B 7420 PPA		2015	3908 CC	MHMFE84PBFJ007175	4D34TL82102	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
28	MITSUBISHI MICROBUS	B 7414 PPA		2015	3908 CC	MHMFE84PBFJ007173	4D34TL82100	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
29	MITSUBISHI MICROBUS	B 7448 PPA		2015	3908 CC	MHMFE84PBFJ007395	4D34TLX1227	Dasno	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
30	MITSUBISHI MICROBUS	B 7449 PPA		2015	3908 CC	MHMFE84PBFJ007400	4D34TLX1236	Budi Santosa	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
31	MITSUBISHI MICROBUS	B 7450 PPA		2015	3908 CC	MHMFE84PBFJ007396	4D34TLX1228	Sarwanto	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
32	MITSUBISHI MICROBUS	B 7451 PPA		2015	3908 CC	MHMFE84PBFJ007394	4D34TLX1226	Asep Mulyadi	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
33	MITSUBISHI MICROBUS	B 7452 PPA		2015	3908 CC	MHMFE84PBFJ007401	4D34TLX1229	Sopian	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
34	MITSUBISHI MICROBUS	B 7453 PPA		2015	3908 CC	MHMFE84PBFJ007398	4D34TLX1234	Iman Rusnadi	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
35	MITSUBISHI MICROBUS	B 7454 PPA		2015	3908 CC	MHMFE84PBFJ007397	4D34TLX1233	Pujiyanto	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
36	MITSUBISHI MICROBUS	B 7455 PPA		2015	3908 CC	MHMFE84PBFJ007399	4D34TLX1235	Yakup	BAGIAN KENDARAAN/Jemputan
37	MITSUBISHI MICROBUS	B 7509 PPA		2016	3908 CC	MHMFE84PBGJ007656	4D34TP31345	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
38	MITSUBISHI MICROBUS	B 7510 PPA		2016	3908 CC	MHMFE84PBGJ007655	4D34TP31344	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
39	MITSUBISHI MICROBUS	B 7522 PPA		2016	3908 CC	MHMFE84PBGJ007725	4D34TP43274	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
40	MITSUBISHI MICROBUS	B 7523 PPA		2016	3908 CC	MHMFE84PBGJ007724	4D34TP43281	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
41	MITSUBISHI MICROBUS	B 7524 PPA		2016	3908 CC	MHMFE84PBGJ007723	4D34TP43280	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
<b>BUS</b>									
1	MERCEDES BENZ	B 7019 PQA		2015	6374 CC	MHL368006FJ003370	906998U1112639	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
2	MERCEDES BENZ	B 7020 PQA		2015	6374 CC	MHL368006FJ003371	906998U1112633	OPERASIONAL BURT	BAGIAN KENDARAAN
3	MERCEDES BENZ	B 7021 PQA		2015	6374 CC	MHL368006FJ003368	906998U1112637	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
4	MERCEDES BENZ	B 7022 PQA		2015	6374 CC	MHL368006FJ003369	906998U1112632	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
<b>KENDARAAN KHUSUS</b>									
1	HINO SOUND	B 7467 PPA		2015	4009 CC	MJEC1JGX1F5025395	W04DTPJ59727	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
2	HINO TOILET	B 7456 PPA		2015	4009 CC	MJEC1JG43F5133613	W04DTRR27549	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
3	HINO TOILET	B 7457 PPA		2015	4009 CC	MJEC1JG43F5133612	W04DTRR27547	OPERASIONAL DEWAN	BAGIAN KENDARAAN
<b>KENDARAAN BARANG/BOX</b>									
1	MITSUBISHI BOX	B 9163 PQV		2015	3908 CC	MHMFE74P5FK147853	4D34TL58944	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
2	MITSUBISHI BOX	B 9164 PQV		2015	3908 CC	MHMFE74P5FK147852	4D34TL58945	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
<b>KENDARAAN DEREK</b>									
1	HINO CARRIER	B 9072 PJA		2016	4009 CC	MJEC1JG43G5139112	W04DTRR32868	OPERASIONAL	BAGIAN KENDARAAN
<b>GOLFCAR</b>									
1	GOLFCAR YAMAHA	JW8 105371		2011				KENDARAAN PATROLI	KABAG. PAMDAL
2	GOLFCAR YAMAHA			2011				KENDARAAN PATROLI	KABAG. PAMDAL
3	GOLFCAR YAMAHA	JW8 105372		2011				KENDARAAN PATROLI	KABAG. PAMDAL
4	GOLFCAR YAMAHA	JW8 105643		2011				KENDARAAN PATROLI	KABAG. PAMDAL
5	GOLFCAR YAMAHA	JW8 105639		2011				KENDARAAN PATROLI	KABAG. PAMDAL
6	GOLFCAR YAMAHA	JW8 106542		2011				KENDARAAN PATROLI	KABAG. PAMDAL
7	GOLFCAR YAMAHA	JW8 106541		2011				KENDARAAN PATROLI	KABAG. PAMDAL
8	GOLFCAR YAMAHA	JW8 105368		2011				OPERASIONAL	DEP ADM
9	GOLFCAR YAMAHA	JW8 105373		2011				OPERASIONAL	Kabag Kendaraan
10	GOLF CAR YAMAHA	13		2015				OPERASIONAL	Pamdai
11	GOLF CAR YAMAHA	14		2015				OPERASIONAL	Pamdai
12	GOLF CAR YAMAHA	15		2015				OPERASIONAL	Kabag Kendaraan
13	GOLF CAR YAMAHA	16		2015				OPERASIONAL	Biro BMN
14	GOLF CAR YAMAHA	17		2015				OPERASIONAL	Wisma DPR RI
15	GOLF CAR YAMAHA	18		2015				OPERASIONAL	Rumjab /RJA
16	GOLF CAR YAMAHA	20		2015				OPERASIONAL	OP BIRO UMUM
17	GOLF CAR YAMAHA	21		2015				OPERASIONAL	Layanan Pengadaan
18	GOLF CAR YAMAHA	22		2015				OPERASIONAL	OP BIRO UMUM
19	GOLF CAR YAMAHA	23		2015				OPERASIONAL	OP Deputi ADM
20	GOLF CAR YAMAHA	24		2015				OPERASIONAL	Biro Keuangan
21	GOLF CAR YAMAHA	26		2015				OPERASIONAL	Kendaraan

## 2019

[illegible]



ta Nav-1 "B 1103 PQS"	18/1/2019	23/1/2019			
guna	PUU	Biro Perencanaan			
in	MX	Hotel Royal			
emudi	Ogi Ariyanto	Mohamamd Arif			
Bus "B 7411 PPA"					
guna					
in					
emudi					
Bus "B 7412 PPA"	3/1/2019	5-6/1/2019	8/1/2019	12/1/2019	23/1/2019
guna	A-11	Protokol	Kom. VII	A-250	FP, Gerindra
in	Kuningan	Garut	Purwakarta	DKI	Bogor
emudi	Karsum	James Sw	M. Giri	Asep Irdiansyah	Karsum
Bus "B 7413 PPA"					
guna					
in					
emudi					
Bus "B 7414 PPA"	6/1/2019	17/1/2019	24/1/2019		
guna	Gedung Instalasi	Komisi III	Komisi VIII		
in	Depok	MA	Sukabumi		
emudi	Nur Fadilah	Rudi Suryadi	M. Arif Kurniawan		
Bus "B 7415 PPA"					
guna					
in					
emudi					
Bus "B 7416 PPA"	6/1/2019	21/1/2019	23/1/2019		
guna	A-11	PIA	FP, Gerindra		
in	Sariater	DKI	Bogor		
emudi	Robi Kuswara	Didi Supriadi	Marjoko		
Bus "B 7417 PPA"	6/1/2019	11-13/1/2019	15/1/2019	21/1/2019	23/1/2019
guna	A-11	Risalah	FP, Gerindra	FP, Gerindra	FP, Gerindra
in	Sariater	Kopo	Hambalang	Parung	Bogor
emudi	Rudi Suryadi	Radie Yudha H	Didi Supriadi	Reza Abdul Qohar	M. Giri
Bus "B 7418 PPA"	24/1/2019				
guna	Komisi VIII				
in	Pandeglang				
emudi	Rudi Suryadi				
Bus "B 7419 PPA"					
guna					
in					
emudi					

Bus "B 7420 PPA"						
guna						
n						
emudi						
Bus "B 7522 PPA"	5/1/2019	17/1/2019	18/1/2019	21/1/2019	22-24/1/2019	27/1/2019
guna	YJS	Komisi III	PUU	FP, Gerindra	Komisi X	FPKS
n	Kopo	MA	Univ. Indonesia	Parung	Bogor	Pondok Gede
emudi	M. Ikhsan	M. Giri	M. Ikhsan	Feri Yonika Nabi	James SW	Marjoko
Bus "B 7523 PPA"	6/1/2019	21/1/2019	22-24/1/2019	27/1/2019		
guna	A-11	FP, Gerindra	Komisi X	FPKS		
n	Sariater	Parung	Depok	Pondok Gede		
emudi	Rio Himawan	Rio Himawan	Muhasim	Rio Himawan		
Bus "B 7524 PPA"	5-6/1/2019	23/1/2019				
guna	FPKS	FP, Gerindra				
n	Kopo	Bogor				
emudi	Ogi Ariyanto	Feri Yonika Nabi				
Bus "B 7014 PQA"	6/1/2019	16/1/2019	18/1/2020			
guna	Muspim	Komisi VII	PUU			
n	Bandung	Bogor	Univ. Indonesia			
emudi	Wahyudi BT	Edin Zainal A	Robi Kuswara			
Bus "B 7327 PPA"	6/1/2019	11-13/1/2019				
guna	Gedung	Biro Umum				
n	Depok	Tasik				
emudi	Radie Yudha H	Ronni Sundoro				
Bus "B 7509 PPA"	5-6/1/2019	26-27/1/2019				
guna	Acara	FPK3				
n	Garut	DKI				
emudi	Edin Zainal A	Wahyudi				
Bus "B 7510 PPA"	6/1/2019	14-16/1/2019	21/1/2019	26-27/1/2019	30/1/2019	
guna	A-523	BAKN	FP, Gerindra	A-530	FP, Demokrat	
n	Cisarua	Banten	Parung	DKI	Bandung	
emudi	Juanda	Juanda	Dadik Cahyadi	Ogi Ariyanto	Marjoko	
Bus "B 7025 IO"						
guna						
n						
emudi						
Bus "B 7019 PQA"	6/1/2019	17-19/1/2019	21/1/2019	27-28/1/2019	30/1/2019	
guna	A-11	Komisi II	FP, Gerindra	A-146	FP, Demokrat	
n	Sariater	Banten	Parung	Kopo	Bandung	
emudi	Ronni Sundoro	Karsum	Ronni Sundoro	Karsum	M. Giri	

y Bus "B 7020 PQA"	18-20/1/2019							
guna	Komisi II							
in	Indramayu							
emudi	Erwin							
y Bus "B 7021 PQA"	5/1/2019	21/1/2019	26-27/1/2019					
guna	YJS	FP, Gerindra	FP, Gerindra					
in	Kopo	Parung	Gedung					
emudi	Asep Irdiansyah	Juanda	Garut					
y Bus "B 7022 PQA"								
guna								
in								
emudi								
"B 7406 PPA"	2/1/2019	4/1/2019	11/1/2019	16/1/2019	18/1/2019	20/1/2019	23/1/2019	30/1/2019
guna	P. Wisma	BKSA	BMN	Gedung Instalasi	Badan Keahlian	Pemberitaan	Minluna	Gedung Instalasi
in	Kopo	Tebet	Kopo	Kopo	Tangerang	SOETA	Bekasi	Ciledug
emudi	Feri Yonika N	Rio Himawan	Marjoko	Dadik Cahyadi	Asep Irdiansyah	Aprisandratama	Reza Abdul Q	Reza Abdul Q
"B 7407 PPA"	3/1/2019	4/1/2019	9/1/2019	11/1/2019	12/1/2019	24/1/2019		
guna	P. Wisma	Komisi VII	Korkesra	TU TA SAA	Acara	TU, Ketua		
in	Kopo	DKI	BMKG	Pondok Labu	SOETA	Mampang		
emudi	Erwin	Aprisandratama	M. Arif Kurniawan	James SW	Robi Kuswara	Edin Zainal A		
"B 7458 PPA"	3/1/2019	8/1/2019	11/1/2019	15/1/2019	16/1/2019	18/1/2019	18/1/2019	
guna	Set. Komisi III	Korkesra	P. Wisma	MKD	P. Wisma	Ortala	Dharmawanita	
in	RS. Sariasih	BMKG	Kopo	Soeta	Kopo	Mampang	Binong	
emudi	Nur Fadiah	Erwin	Mohammad Arif	Ogi Ariyanto	Mohammad Arif	Rio Himawan	Wahyudi BT	
"B 7459 PPA"	2/1/2019	9/1/2019	10/1/2019	11-13/1/2019	14/1/2019	17/1/2019		
guna	Set. Komisi II	Pusdatin	Penerbitan	Komisi IX	Set. Komisi II	P. Wima		
in	Bintaro	Sukabumi	Sentul	Bogor	Hotel Santika	Kopo		
emudi	Marjoko	M. Ikhsan	Feri Yonika Nabi	Rudi Suryadi	M. Zekri	Muhasim		
bishi Elf "B 7559 IO"								
guna								
in								
emudi								
bishi Elf "B 7466 IO"								
guna								
in								
emudi								
bishi Box "B 9163 PTA"	4-5/1/2019	11/1/2019	18/1/2019	24/1/2019				
guna	Protokol	Sekjen	Ketua DPR	Ketua DPR				
in	Banten	DKI	Wican	Wican				
emudi	Didi Supriadi	Rio Himawan	Ridwan K	Ridwan K				

ubishi Box "B 9163 PTA"	
guna	
an	
emudi	
"B 7456 PTA"	
guna	
an	
emudi	
"B 7457 PTA"	
guna	
an	
emudi	



5



**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 : 02 / Proper/UM.03/6/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Perihal : Rapat koordinasi

24 Juni 2019

KEPADA YTH.

**Tim Efektif Bagian Kendaraan**

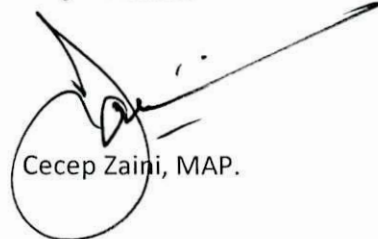
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
JAKARTA

Dalam rangka pembuatan buku panduan/manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan, dengan ini kami mengundang Tim Efektif Bagian kendaraan untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Senin, 24 Juni 2019  
Waktu : pukul 13.30 WIB  
Tempat : Ruang rapat di Bagian Kendaraan  
Acara : Koordinasi pembuatan buku manual

Untuk dapat berjalannya acara dimaksud, dimohon hadir tepat pada waktunya dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Project Leader



Cecep Zaini, MAP.

Tembusan :



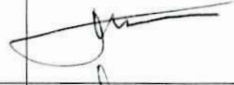
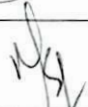
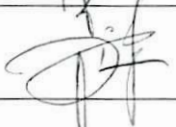

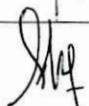

Kepala Bagian Kendaraan Setjen dan BK DPR RI

-----

5/

## DAFTAR HADIR

HARI / TANGGAL : SENIN, 24 JUNI 2019  
 PUKUL : 13.30 WIB S/D SELESAI  
 ACARA : KOORDINASI TIM EFEKTIF  
 TEMPAT : RUANG RAPAT BAGIAN KENDARAAN

NO	N A M A	JABATAN	TT / PARAF	KET.
1.	CECEP ZAINI, S.SOS,.M.AP.	Kasubbag Pelayanan		P/L
2.	Drs. KARYANTO	Kasubbag Pemeliharaan		T/E
3.	RIZA KURNIAWAN	PRAKOM BDTI		T/E
4.	IDRIS	STAF		T/E
5.	INGGIT S.F	STAF		T/E
6.	JOHAR WAHYUDI	STAF		T/E
7.	ISKANDAR ALMAKDUNI	STAF		T/E
8.	APRISANDRATAMA	STAF		T/E
9.	RIA TRIARSANA	STAF		T/E
10.	WISNU WULANDARI	STAF		T/E

**LAPORANG SINGKAT**  
**BAGIAN KENDARAAN SETJEN DAN BK DPRRI**

---

Hari, tanggal : Senin, 24 Juni 2019  
P u k u l : 13.30 s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kerja Bagian Kendaraan  
A c a r a : Koordinasi Tim Efektif  
H a d i r : 9 orang

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka pukul 13.50 WIB oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan selaku Project Leader, dilanjutkan dengan masukan dari anggota Tim efektif.

Pada pertemuan hari ini, menerima dan membahas masukan isi dalam buku manual Aplikasi di Sub Bagian Pelayanan Kendaraan pada Bagian Kendaraan.


**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

Setelah mendengar dan masukan dari peserta rapat, maka selanjutnya :

1. Memeriksa/koreksi kembali data masukan pertama setelah mengumpulkan data-data kedalam buku manual.
2. Sebelum menguji coba buku manual/panduan kedalam aplikasi harus ada peserta dari tim agar berkomunikasi dengan BDTI.
3. Diharapkan kepada Tim segera membuat draf/masukan yang lain apabila ada perubahan dalam alur aplikasi sehingga dapat lebih cepat di mengerti oleh tim
4. Informasi tentang perkembangan berikutnya akan di tentukan kemudian menunggu pertemuan selanjutnya.
5. Rapat ditutup pkl. 16.10 WIB

**III. PENUTUP.**

Pemimpin Rapat

  
Cecep Zaini, S.Sos.,MAP



**MILESTONE**

**6**



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

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

Nomor : 03 / Proper/UM.03/6/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Perihal : Rapat koordinasi

27 Juni 2019

KEPADA YTH.

**Tim Efektif Bagian Kendaraan**

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
JAKARTA

Dalam rangka pembuatan buku panduan/manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan, dengan ini kami mengundang Tim Efektif Bagian kendaraan untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Kamis, 27 Juni 2019  
Waktu : pukul 09.00 WIB  
Tempat : Ruang rapat di Bagian Kendaraan  
Acara : Koordinasi dan evaluasi pembuatan buku manual

Untuk dapat berjalannya acara dimaksud, dimohon hadir tepat pada waktunya dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Project Leader

Cecep Zaini, MAP.

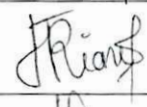
Tembusan :

Kepala Bagian Kendaraan Setjen dan BK DPR RI

-----

## DAFTAR HADIR

HARI / TANGGAL	: KAMIS, 27 JUNI 2019
PUKUL	: 09.00 WIB S/D SELESAI
ACARA	: KOORDINASI TIM EFEKTIF
TEMPAT	: RUANG RAPAT BAGIAN KENDARAAN

NO	N A M A	JABATAN	TT / PARAF	KET.
1.	CECEP ZAINI, S.SOS,.M.AP.	Kasubbag Pelayanan		P/L
2.	Drs. KARYANTO	Kasubbag Pemeliharaan		T/E
3.	RIZA KURNIAWAN	PRAKOM BDTI		T/E
4.	IDRIS	STAF		T/E
5.	INGGIT S.F	STAF		T/E
6.	JOHAR WAHYUDI	STAF		T/E
7.	ISKANDAR ALMAKDUNI	STAF		T/E
8.	APRISANDRATAMA	STAF		T/E
9.	RIA TRIARSANA	STAF		T/E
10.	WISNU WULANDARI	STAF		T/E

**LAPORANG SINGKAT**  
**BAGIAN KENDARAAN SETJEN DAN BK DPRRI**

---

Hari, tanggal : Kamis, 27 Juni 2019  
Pukul : 09.00 s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kerja Bagian Kendaraan  
Acara : Koordinasi Tim Efektif  
Hadir : 10 orang

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka pukul 09.10 WIB oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan selaku Project Leader, dilanjutkan dengan masukan dari anggota Tim efektif.

Pada pertemuan hari ini, mengevaluasi dan membahas masukan isi dalam buku manual tentang Aplikasi di Sub Bagian Pelayanan Kendaraan pada Bagian Kendaraan

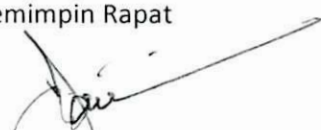
**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

Setelah menerima hasil evaluasi dan masukan dari peserta rapat, maka selanjutnya :

1. Memeriksa dan mengevaluasi kembali data masukan pertama setelah melakukan uji coba awal dari data buku manual.
2. Tim diharapkan dapat mengkomunikasikan kembali, setelah diuji awal dari buku manual ke aplikasi dan memberi point/tanda/kode yang mudah diingat.
3. Sebelum menguji coba buku manual/panduan berikutnya kedalam aplikasi harus ada dari tim agar berkomunikasi dengan BDTI.
4. Sama dengan hasil pertemuan yang lalu, diharapkan kepada Tim segera membuat draf/masukan yang lain apabila ada perubahan dalam alur aplikasi sehingga dapat lebih cepat di mengerti oleh tim
5. Informasi tentang perkembangan berikutnya akan di tentukan kemudian menunggu pertemuan selanjutnya.
6. Rapat ditutup pkl. 10.50 WIB

**III. PENUTUP.**

Pemimpin Rapat

  
Cecep Zaini, S.Sos.,MAP



**MILESTONE**

**7**



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

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

Nomor : 04 / Proper/UM.03/6/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Perihal : Rapat koordinasi

28 Juni 2019

KEPADA YTH.

**Tim Efektif Bagian Kendaraan**

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
JAKARTA

Dalam rangka penggunaan buku panduan/manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan, dengan ini kami mengundang Tim Efektif Bagian kendaraan untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Jum'at, 28 Juni 2019  
Waktu : pukul 16.00 WIB  
Tempat : Ruang rapat Biro Umum  
Acara : Koordinasi dan arahan terkait admin/user aplikasi

Untuk dapat berjalannya acara dimaksud, dimohon hadir tepat pada waktunya dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Project Leader

Cecep Zaini, MAP.





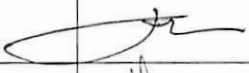



Tembusan :

Kepala Bagian Kendaraan Setjen dan BK DPR RI

-----

## DAFTAR HADIR

HARI / TANGGAL	: JUM'AT, 28 JUNI 2019
PUKUL	: 16.00 WIB S/D SELESAI
ACARA	: KOORDINASI DAN ARAHAN PEMBINA PP.
TEMPAT	: RUANG RAPAT BAGIAN KENDARAAN

NO	N A M A	JABATAN	TT / PARAF	KET.
1.	DJUSTIAWAN WIDJAYA, S.Sos.,M.A.P	Kepala Biro Umum		Pembina
2.	EKO RISWANTO, S.E.	Kabag. Kendaraan		Mentor
3.	CECEP ZAINI, S.SOS.,M.AP.	Kasubbag Pelayanan		P/L
4.	Drs. KARYANTO	Kasubbag Pemeliharaan		T/E
5.	RIZA KURNIAWAN	PRAKOM BDTI		T/E
6.	IDRIS	STAF		T/E
7.	INGGIT S.F	STAF		T/E
8.	JOHAR WAHYUDI	STAF		T/E
9.	ISKANDAR ALMAKDUNI	STAF		T/E
10.		STAF		T/E

**LAPORANG SINGKAT**  
**BAGIAN KENDARAAN SETJEN DAN BK DPRRI**

---

Hari, tanggal : Jum'at, 28 Juni 2019  
P u k u l : 16.00 s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Umum  
A c a r a : Koordinasi Tim Efektif

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka pukul 16.00 WIB oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan selaku Project Leader, dilanjutkan arahan Bapak Kepala Biro Umum.

Pada pertemuan hari ini, menerima masukan dan arahan terkait petugas admin/user Aplikasi dari Pembina Proyek perubahan.

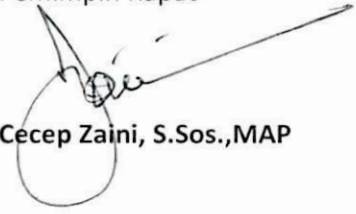
**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

Setelah menerima arahan dan masukan dari Pembina Proyek Perubahan dan Mentor, maka selanjutnya :

1. Tim bekerja dengan penuh semangat mendukung penuh Proyek Perubahan yang digagas oleh Cecep Zaini hingga selesai dilaksanakan.
2. Untuk pelaksanaan tahap jangka pendek ini, Kepala Biro Umum selaku Pembina proyek perubahan menugaskan kepada 2 (dua) orang sebagai admin/user Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan sebagai tenaga yang bertanggung jawab terhadap data kendaraan yang terakhir.
3. Sebagai lanjutan dari tahap jangka pendek ke jangka menengah dan jangka panjang, harus ada evaluasi, untuk pengembangan tenaga admin/user aplikasi.
4. Terkait dengan tenaga atau SDM dibagian kendaraan yang perlu penambahan pengetahuan penggunaan computer diharapkan dapat segera meningkatkan kualitas di bidang komputerisasi.
5. Terkait dengan Aplikasi yang digunakan di Bagian kendaraan, harus selalu berkoordinasi dengan BDTI dan segera mengajukan surat yang dikeluarkan oleh Kapus BDTI atau Seputusan Sekjen terkait Aplikasinya.
6. Rapat ditutup pkl. 17.10 WIB

**III. PENUTUP.**

Pemimpin Rapat

  
Cecep Zaini, S.Sos.,MAP



**DRAFT**

## **SURAT TUGAS**

**NOMOR :**

**Menimbang :** Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan pengguna kendaraan dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI melalui penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan pada Bagian Kendaraan dipandang perlu untuk memberikan informasi yang cepat dan efisien guna mendukung kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

**Dasar :**

1. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 6/SEKJEN/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat 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.
2. Surat Tugas Nomor PL/214/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/03/2019 Tentang penugasan mengikuti Diklat Kepimpinan Tingkat IV yang diselenggarakan oleh pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
3. Suarat Tugas Tim Efektif Proyek Perubahan Nomor : UM/393/Setjen dan BK DPR RI/V/2019 dalam rangka kegiatan optimalisasi pelayanan kendaraan dinas Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPRRI.

### **Memberi Tugas**

**Kepada :**

<b>No.</b>	<b>N a m a</b>	<b>Unit Kerja</b>	<b>Jabatan</b>
1.	Johar Wahyudi	Sub Bagian Pelayanan	PTT Bag. Kendaraan
2.	Iskandar Almakduni	Sub Bagian Pelayanan	PTT Bag. Kendaraan

Sebagai User Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan Dinas pada Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikiann Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta,                      Juli 2019  
Kepala Biro Umum,

Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.  
197007061998031005

# **MILESTONE**

**8**



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

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

Nomor : 05/ Proper/UM.03/7/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Perihal : Rapat koordinasi

01 Juli 2019

KEPADA YTH.

**Tim Efektif Bagian Kendaraan**

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
JAKARTA

Dalam rangka sosialisasi penggunaan buku panduan/manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan, dengan ini kami mengundang Tim Efektif Bagian kendaraan untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Selasa, 2 Juli 2019  
Waktu : pukul 09.00 WIB  
Tempat : Ruang rapat Bagian Kendaraan  
Acara : Koordinasi terkait sosialisasi aplikasi.

Untuk dapat berjalannya acara dimaksud, dimohon hadir tepat pada waktunya dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Project Leader

Cecep Zaini, MAP.

Tembusan :



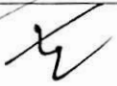
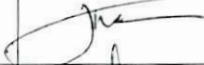


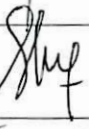
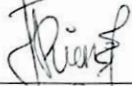
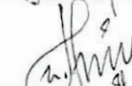
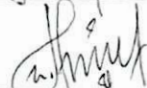
Kepala Bagian Kendaraan Setjen dan BK DPR RI

-----

8/

## DAFTAR HADIR

HARI / TANGGAL	: SELASA, 2 JULI 2019
PUKUL	: 09.00 WIB S/D SELESAI
ACARA	: KOORDINASI DAN ARAHAN PEMBINA PP.
TEMPAT	: RUANG RAPAT BAGIAN KENDARAAN

NO	N A M A	JABATAN	TT / PARAF	KET.
1.	CECEP ZAINI, S.SOS.,M.AP.	Kasubbag Pelayanan		P/L
2.	Drs. KARYANTO	Kasubbag Pemeliharaan		T/E
3.	RIZA KURNIAWAN	PRAKOM BDTI		T/E
4.	IDRIS	STAF		T/E
5.	INGGIT S.F	STAF		T/E
6.	JOHAR WAHYUDI	STAF		T/E
7.	ISKANDAR ALMAKDUNI	STAF		T/E
8.	APRISANDRATAMA	STAF		T/E
9.	RIA TRIARSANA	STAF		T/E
10.	WISNU WULANDARI	STAF		T/E



**LAPORANG SINGKAT**  
**BAGIAN KENDARAAN SETJEN DAN BK DPRRI**

---

Hari, tanggal : Selasa, 2 Juli 2019  
P u k u l : 09.00 s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Kendaraan  
A c a r a : Koordinasi Tim Efektif

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka pukul 09.05 WIB oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan Kendaraan selaku Project Leader, dilanjutkan arahan Bapak Eko Riswanto selaku Kabag. Kendaraan.

Pada pertemuan hari ini, menerima masukan dan arahan terkait Sosialisasi untuk user/admin Aplikasi.

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

Setelah menerima arahan dan masukan, maka selanjutnya :

1. Tim diharapkan segera menyiapkan laptop / pc computer untuk persiapan menggunakan aplikasi yang sedang di buat buku manualnya agar dalam praktek nantinya tidak ada kendala.
2. Sambil menunggu surat tugas dari Pembina Proyek Perubahan (Karoum) semua anggota tim harus mengerti dan bisa menggunakan computer.
3. Bagi anggota tim yang mempunyai lap top pribadi di harapkan bisa membawa sendiri-sendiri nantinya bisa menggunakan portal atas nama Bpk. Cecep Zaini
4. Bahan-bahan atau buku manual yg masih draft kedua harus disiapkan untuk bahan sosialisasi.
5. Tim usahakan bisa hadir semua dalam sosialisasi.
6. Rapat ditutup pkl. 11.50 WIB

**III. PENUTUP.**

Pemimpin Rapat

Cecep Zaini, S.Sos.,MAP

# **MILESTONE**

**9**



**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 : 06/ Proper/UM.03/7/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Perihal : UNDANGAN SOSIALISASI

11 Juli 2019

KEPADA YTH.

**Tim Efektif Bagian Kendaraan**

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
JAKARTA

Dalam rangka sosialisasi penggunaan buku panduan/manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan, dengan ini kami mengundang Tim Efektif hadir pada :

Hari/tanggal : Jum'at, 12 Juli 2019  
Waktu : pukul 09.00 WIB  
Tempat : Ruang rapat BDTI  
Acara : Sosialisasi Penggunaan Buku Manual Aplikasi

Untuk dapat berjalannya acara dimaksud, dimohon hadir tepat pada waktunya dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Project Leader

Cecep Zaini, MAP.

Tembusan :

Kepala Bagian Kendaraan 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, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT TUGAS**

NOMOR : 105/UM.03/7/2019

Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan pengguna kendaraan dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI melalui penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan pada Bagian Kendaraan dipandang perlu untuk memberikan informasi yang cepat dan efisien guna mendukung kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Dasar : 1. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 6/SEKJEN/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat 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.  
2. Surat Tugas Nomor PL/214/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/03/2019 Tentang penugasan mengikuti Diklat Kepimpinan Tingkat IV yang diselenggarakan oleh pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.  
3. Suarat Tugas Tim Efektif Proyek Perubahan Nomor : UM/393/Setjen dan BK DPR RI/V/2019 dalam rangka kegiatan optimalisasi pelayanan kendaraan dinas Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPRRI.

**Memberi Tugas**

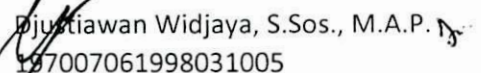
Kepada :

No.	N a m a	Unit Kerja	Jabatan
1.	Johar Wahyudi	Sub Bagian Pelayanan	PTT Bag. Kendaraan
2.	Iskandar Almakduni	Sub Bagian Pelayanan	PTT Bag. Kendaraan

Sebagai User Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan Dinas pada Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikiann Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta, 15 Juli 2019  
Kepala Biro Umum,

  
Djunjiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.  
137007061998031005



# **MILESTONE**

## **10**

## **FOTO2 - KEGIATAN**







(0) DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN PELAYANAN KENDARAAN DARI KABAG KENDARAAN SELAKU MENTOR PROPER.









(1) RAPAT AWAL MEMBANGUN TIM EFEKTIF





TERBENTUKNYA TIM EFEKTIP PROYEK PERUBAHAN PELAYANAN KENDARAAN



(2) RAPAT KOORDINASI PEMBENTUKAN TIM KERJA BUKU MANUAL  
APLIKASI SISTEM INFORMASI KENDARAAN





(3) DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN DARI SEKRETARIS JENDERAL  
DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI







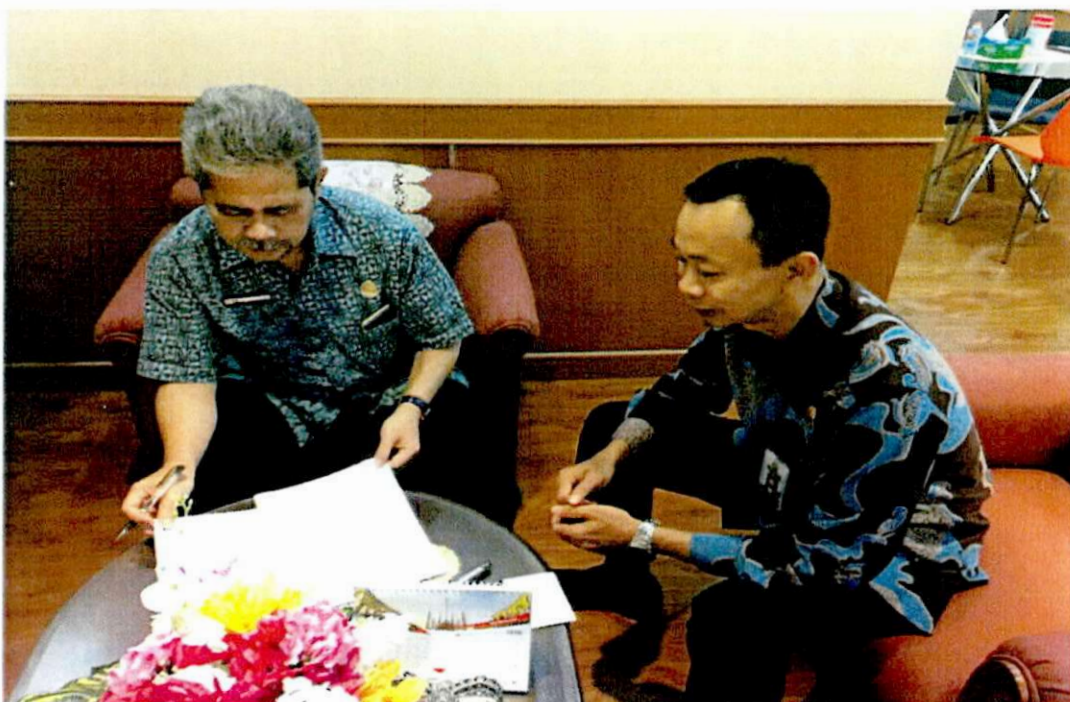
(4) DUKUNGAN BIRO UMUM SELAKU PEMBINA  
PROYEK PERUBAHAN







(5) DUKUNGAN DARI PLT DEPUTI ADMINISTRASI









(6) DUKUNGAN DARI KABID BDTI







(7) DUKUNGAN DARI IRTAMA











(3) PERMINTAAN DUKUNGAN KE KAPUSDIKLAT







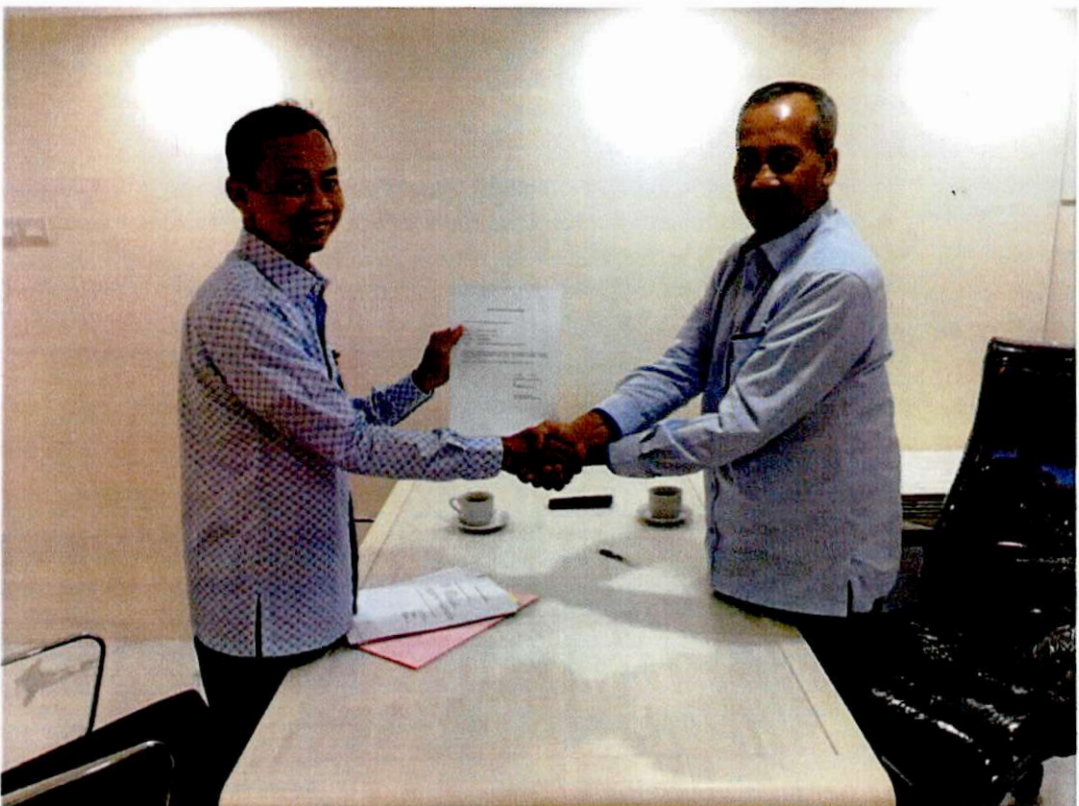
(9) DUKUNGAN BIRO PERSIDANGAN I SETJEN DAN BK DPR RI







(10) DUKUNGAN BIRO PROTOKOL SETJEN DAN BK DPRRI







(11) PERSETUJUAN SURAT TUGAS  
PENGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KENDARAAN  
OLEH KEPALA BIRO UMUM SELAKU PEMBINA PROYEK PERUBAHAN PELAYANAN KENDARAAN







(12) APEL PENGARAHAN  
PARA PENGEMUDI OPERASIONAL BAGIAN KENDARAAN



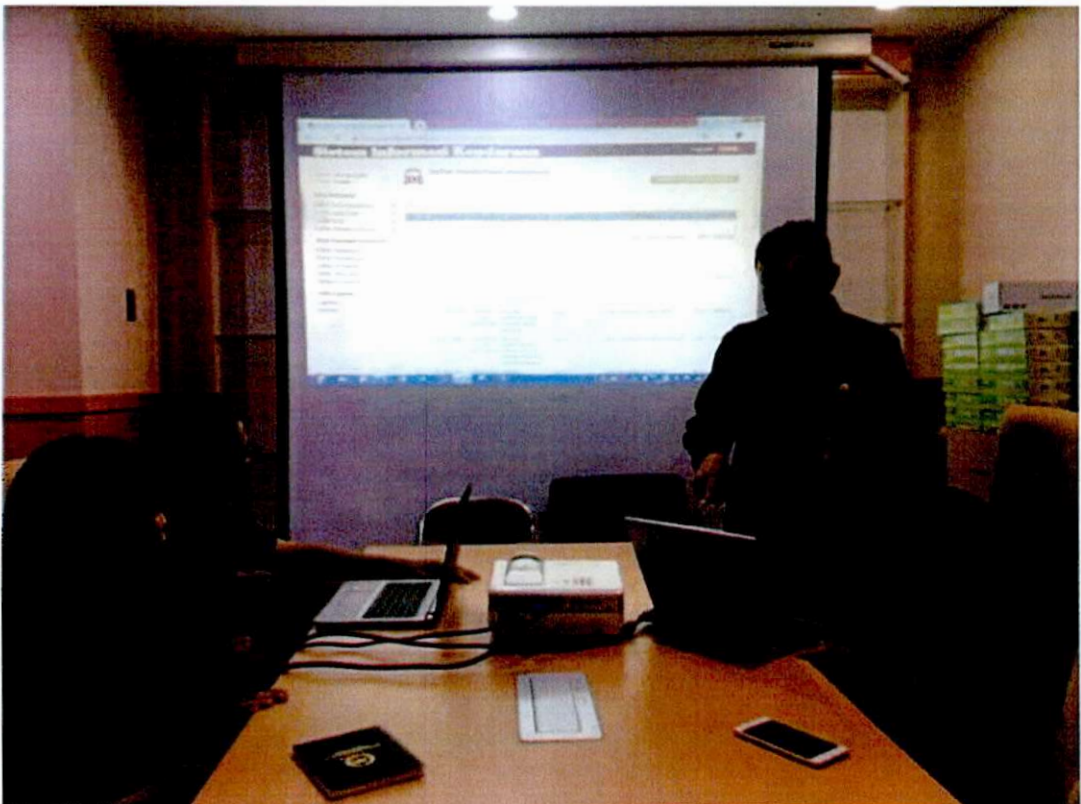
(13) PENJELASAN DAN SERAH TERIMA  
KENDARAAN DINAS

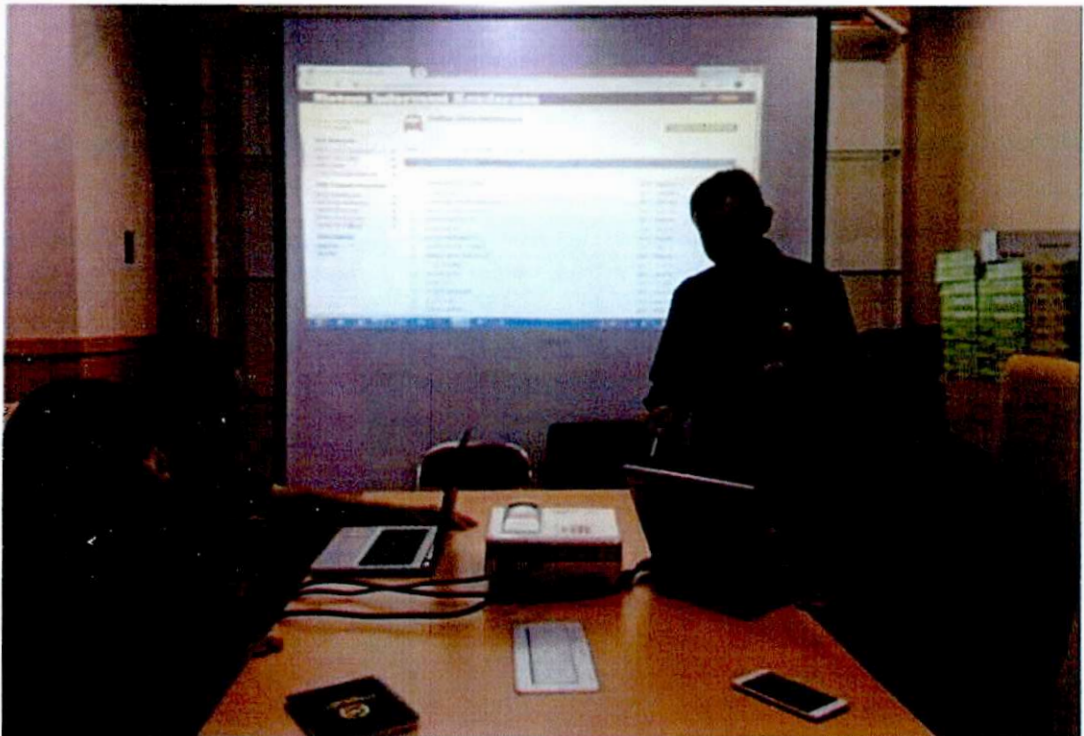
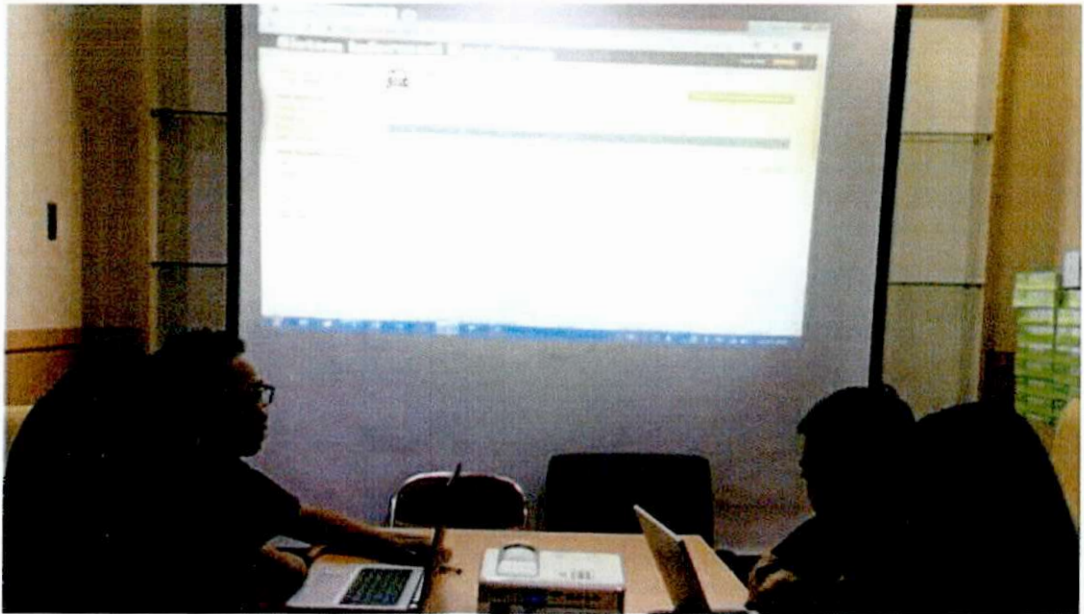




(14) SOSIALISASI PENGGUNAAN BUKU MANUAL APLIKASI SISTEM  
INFORMASI KENDARAAN













# **LAMPIRAN LAIN-LAIN**

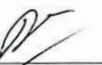
# **LAMPIRAN**

## **LAIN-LAIN**

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

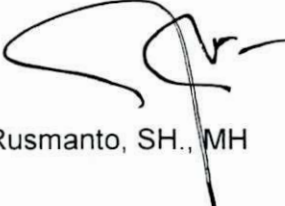
Nama : Cecep Zaini, S.Sos.,M.AP  
Instansi : Setjen DPR RI  
NIP. : 19630403 198203 1001

Nama Coach : Dra. Puji Hastuti, M.Pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	14 Juni 2019	Pembuatan Laporan Proper	WhatsApp		
2	15 Juni 2019	Pembuatan Laporan Proper	WhatsApp		
3	24 Juni 2019	Pembuatan Laporan Proper	WhatsApp		
4	22 Juli 2019	Pembuatan Laporan Proper	Tatap muka		
5	23 Juli 2019	Pembuatan Laporan Proper	Tatap muka		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


  
Rusmanto, SH., MH



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

Nama : Cecep Zaini, S.Sos.,M.AP  
Instansi : Setjen DPR RI  
NIP. : 19630403 198203 1001

Nama Mentor : Eko Riswanto, SE.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	20 Mei 2019	Penyusunan persepsi	Tatap muka		
2	11/ Juni 2019	Masukan Draft	Tatap muka		
3	24/ Juni 2019	Arahkan Tim Kerja	Tatap muka		
4	1/ Juli 2019	Persiapan Sosialisasi	Tatap muka		
5	9 Juli 2019	Briefing tim kerja	Tatap muka		
6	12/ Juli 19	Persetujuan User	Tatap muka		
7	15 Juli 2019	Evaluasi/ Laporan	Tatap muka		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

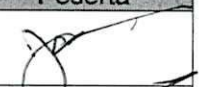



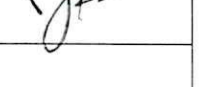
(\*) Pembimbingan yang sah  
adalah pembimbingan yang  
ditandatangani oleh Mentor



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

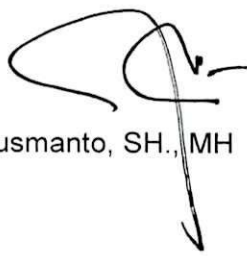
Nama : Cecep Zaini, S.Sos., M.AP  
Instansi : Setjen DPR RI  
NIP. : 19630403 198203 1001

Nama Coach : Dra. Puji Hastuti, M.Pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	14 Juni 2019	Pembuatan Laporan Proper	WhatsApp		
2	15 Juni 2019	Pembuatan Laporan Proper	WhatsApp		
3	24 Juni 2019	Pembuatan Laporan Proper	WhatsApp		
4	22 Juli 2019	Pembuatan Laporan Proper	Tatap muka		
5	23 Juli 2019	Pembuatan Laporan Proper	Tatap muka		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

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

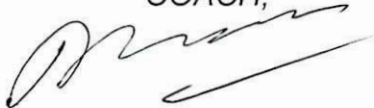
Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

  
Rusmanto, SH., MH

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Formulir Persetujuan oleh Coach

#### FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

1. Nama Peserta	: Cecep Zaini, S.Sos.,M.AP
2. Unit Kerja	: Subbag Pelayanan Kendaraan
3. Gagasan Perubahan	: Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui Penyusunan Buku Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum digunakannya aplikasi yang ada, dikarenakan belum tersedianya buku panduan manual.</li><li>2. Agar segera dibuatkan buku panduan penggunaan Aplikasi Sistem informasi Kendaraan.</li><li>3. Ditetapkannya petunjuk teknis atau pedoman untuk pelayanan penggunaan kendaraan dinas.</li></ol>	
<b>Rekomendasi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk dibuatkan Buku Pedoman penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan Dinas.</li><li>2. Yang bersangkutan sangat mampu melakukan proyek perubahan tersebut, dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</li><li>3. Mendapat dukungan dari Pimpinan Setjend dan BK DPRRI.</li></ol>	
<p style="text-align: right;">Jakarta, ..... Juli 2019 COACH,  ( Dra. Puji Hastuti, M.Pd )</p>	

# “ O P A K ”

## OPTIMALISASI PELAYANAN ANGKUTAN KENDARAAN DINAS

MELALUI

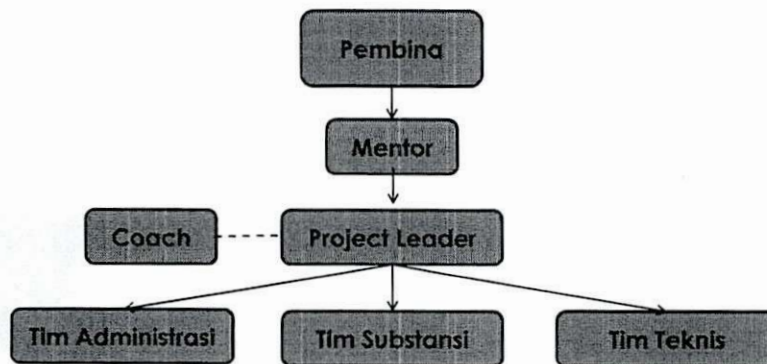
PENYUSUNAN BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KENDARAAN

## SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

### Struktur Organisasi Bagian Kendaraan



## Tata Kelola Proyek Perubahan



## Latar Belakang

- ▶ Tujuan :
  - ▶ Tersdianya buku manual Aplikasi, Sosialisasi Buku Manual Aplikasi, digunakannya buku manual aplikasi.
- ▶ Manfaat
  - ▶ **Internal** : Aplikasi dapat digunakan oleh Kepala Biro Umum, Informasi kendaraan dapat diketahui setiap saat, memberikan informasi dengan mudah.
  - ▶ **Ekternal** : Memudahkan Pengguna Kendaraan Dinas mendapatkan kendaraan yg akan digunakan, mengefisienkan waktu permintaan/permohonan menggunakan kend. Dinas., Dapat secara langsung mengajukan dengan penggunaan aplikasi sistem informasi kendaraan.
  - ▶ **Project leader** : Dapat memberikan informasi dengan mudah, cepat dan transparan kepada stakeholder.



### JADWAL PELAKSANAAN TAHAPAN DAN REALISASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN	TGL PELAKSANAAN	OUTPUT	PIC	CAPAIAN
1	Membangun Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghadap mentor Persiapan Pembentukan Tim</li> <li>Pertemuan awal tim Efektif</li> <li>Membuat Surat Tugas TIM Efektif</li> <li>Penyebaran Surat Tugas Tim Proyek Perubahan</li> </ul>	20 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyamaan persepsi:</li> <li>Undangan;</li> <li>Daftar Hadir;</li> <li>Notulen;</li> <li>Surat Tugas Tim Efektif</li> <li>Dokumentasi (foto2)</li> </ul>	Project Leader	100 %
2	Pembuatan Surat Dukungan dari Stakeholder atas Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat/Draft pernyataan dukungan dari Stakeholder</li> <li>Menghadap dan komunikasi kepada stakeholder untuk meminta dukungan terkait Proyek Perubahan</li> <li>Penandatanganan Surat Dukungan dari stakeholder</li> </ul>	28 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat dukungan oleh Tim;</li> <li>Surat dukungan gagasan;</li> <li>Dokumentasi;</li> </ul>	Project Leader	100 %
3	Penyusunan Buku Manual Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Koordinasi dengan Tim Substansi</li> <li>Penyusunan Draft Buku manual</li> </ul>	11 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft buku manual;</li> <li>Undangan;</li> <li>Daftar Hadir;</li> <li>Notulen;</li> <li>Draf buku Manual Aplikasi;</li> <li>Dokumentasi (foto)</li> </ul>		100 %

N O	KEGIATAN	PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT	P I C	CAPAIAN
4.	Mengumpulkan data/identitas kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data</li> <li>Membuat List Kendaraan</li> </ul>	19 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>List data kendaraan;</li> <li>Lampiran</li> <li>Uji Coba</li> </ul>	Tim Substansi	100 %
5	Uji Coba Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghadap mentor</li> <li>Rapat Tim Koordinasi Tim Kerja</li> <li>Panduan buku manual aplikasi</li> <li>Uji coba oleh Tim</li> </ul>	24 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan;</li> <li>Daftar hadir;</li> <li>Notulen;</li> <li>Aplikasi yg sdh Uji coba</li> <li>Dokumentasi</li> </ul>	Project Leader	100 %
6	Rapat Koordinasi Tim dan evaluasi uji coba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi Uji Coba</li> <li>Perbaikan dan Penambahan/ penyempurnaan buku manual Aplikasi</li> </ul>	26-27 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan;</li> <li>Daftar Hadir;</li> <li>Notulen;</li> <li>Buku Manual Aplikasi;</li> <li>Dokumentasi</li> </ul>	Project Leader	100 %

N O	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	OUTPUT	PIC	CAPAIAN
7	Penetapan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Koordinasi Tim Efektif dengan Kepala Biro Umum;</li> <li>Mohon masukan dan koreksi dari Karoum Itg buku manual Aplikasi</li> </ul>	28 juni 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat tugas user aplikasi.</li> <li>Undangan;</li> <li>Daftar Hadir ;</li> <li>Notulen;</li> <li>Dokumentasi (foto)</li> </ul>	Project Leader	100 %
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan.</li> <li>Coaching Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghadap Mentor terkait sosialisasi pengguna Aplikasi.</li> <li>Menyiapkan Bahan Sosialisasi</li> <li>Briefing Tim untuk pelaksanaan sosialisasi</li> <li>Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi</li> <li>Upload aplikasi di Portal</li> <li>Melakukan Pendampingan bagi pengguna Aplikasi</li> </ul>	1 Juli 2019 2 11 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan;</li> <li>Notulen;</li> <li>Lampiran</li> <li>Dokumen.</li> </ul>	Project Leader	100 %
9	Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi kendaraan dengan panduan buku manual Aplikasi.	Persefujuan Mentor dan Dukungan Kepala Biro Umum.	15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan/ user Aplikasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum</li> <li>Data-Data Kendaraan</li> </ul>	Project Leader	100 %

N O	KEGIATAN	PELAKSANAAN	TGL PELAKSANAAN	OUTPUT	PIC	CAPAIAN
10	Monitoring dan Evaluasi	Melakukan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan	17 Juli 2019	Dokumen: Lampiran; Tabel; Dan lain-lain.	Project Leader	100 %

## PENYAMAN PERSEPSI



## PENYUSUNAN BUKU MANUAL DAN BIMBINGAN TEKHNIS





## Kriteria Keberhasilan

1. Digunakan Aplikasi Sistem Informasi kendaraan secara Optimal dengan Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Kendaraan.
2. Meningkatnya kinerja pelayanan kendaraan kepada pengguna kendaraan menjadi lebih cepat
3. Berkurangnya complain dari pengguna kendaraan dinas



## Faktor Kunci Keberhasilan

1. **Manajemen**  
Berupa dukungan komitmen dari atasan serta kinerja TIM yang solid dan optimal, penggunaan strategi kerja, komitmen dan kerjasama
2. **Organisasi**  
Kepala Bagian Kendaraan, seluruh pejabat dan staf di Bagian Kendaraan dan TIM IT dari BDTI
3. **Stakeholder**  
Dukungan dari segenap stakeholder Internal maupun eksternal akan memberi kontribusi keberhasilan yang besar





## Kesimpulan dan Rekomendasi

### Kesimpulan

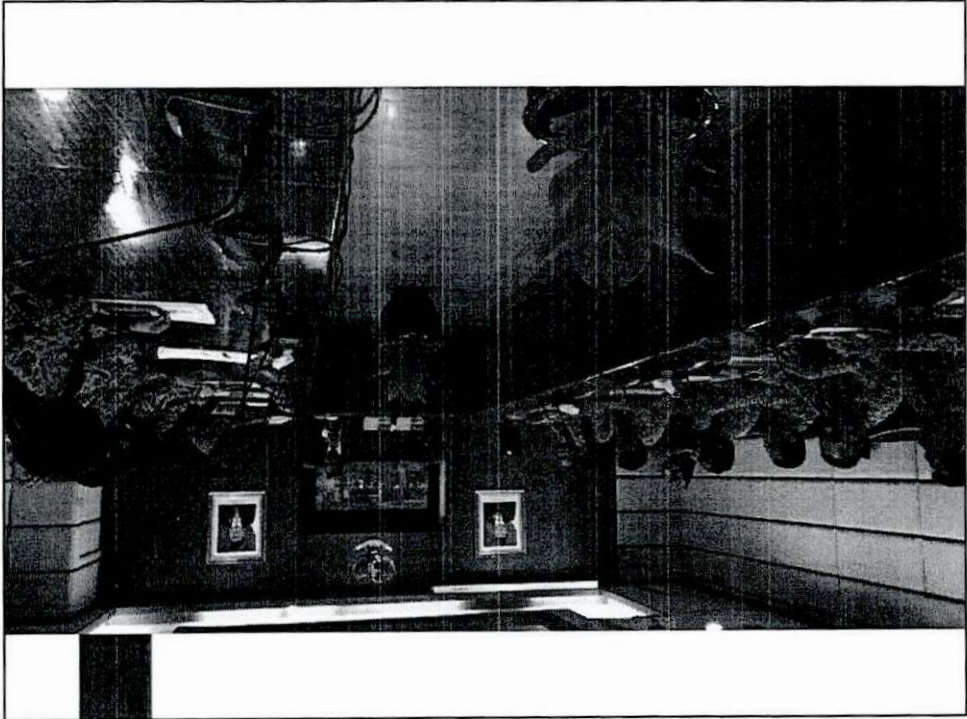
- ▶ Dengan adanya buku manual Aplikasi Sistem Informasi kendaraan diharapkan akan dapat dipergunakan secara maksimal untuk meningkatkan pelayanan bagi pengguna kendaraan.
- ▶ Dengan dipergunakannya aplikasi ini di bagian kendaraan khususnya Sub Bagian Pelayanan Angkutan lebih mudah, efektif dan efisien terutama dalam menerima permintaan pelayanan penggunaan kendaraan dinas

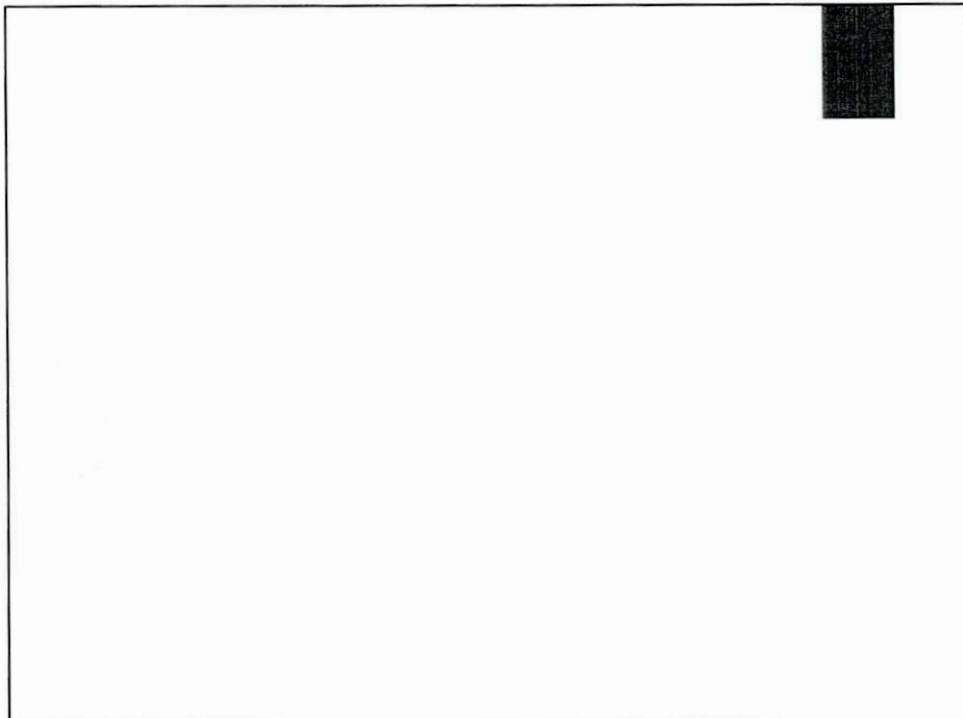
### Rekomendasi

- ▶ Perlu koordinasi yang berkesinambungan untuk memantau dan menentukan user yang akan mengoperasikan Aplikasi tersebut.
- ▶ Perlu ditetapkan Juknis sebagai standarisasi penggunaan kendaraan dan penggunaan user aplikasi.
- ▶ Penerapan Aplikasi tersebut yang terintegrasi merupakan kebutuhan dan perlu menjadi kebutuhan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.



Dukungan Proper  
OPAK





## UJI COBA BUKU MANUAL & SOSIALISASI

Setelah berhasil login ke dalam aplikasi Portal, Anda akan mendapat tampilan halaman utama Portal Pegawai dan pilih aplikasi **Kendaraan** untuk membuka dashboard aplikasi Kendaraan.



### B. APLIKASI KENDARAAN

Sistem Informasi Kendaraan adalah aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal DPM di bagian unit kerja Bagian Kendaraan pada tiap tingkat dengan pengawasan dari Deputy Bidang Administrasi. Aplikasi ini bertujuan sebagai sistem otomatisasi pengolahan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kendaraan secara khusus.