LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

DIGITALISASI DOKUMEN PROSES ADMINISTRASI PENELITIAN PADA TATA USAHA PUSAT PENELITIAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI (DIGIT DOKU)

DISUSUN

NAMA	:	**YETI IFANA, S.E.**
NIP	:	**197603081996032001**
JABATAN	:	**KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA**
UNIT KERJA	:	**PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN
TINGKAT IV ANGKATAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
2019

LEMBAR PENGESAHAN
PROYEK PERUBAHAN

DIGITALISASI DOKUMEN PROSES ADMINISTRASI PENELITIAN PADA TATA USAHA PUSAT PENELITIAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Disusun Oleh :

Nama	**: Yeti Ifana, SE**
NIP	**: 197603081996032001**
Instansi	**: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

Peserta Diklat,

(Yeti Ifana, SE)

Menyetujui
Mentor,

(Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si)

Menyetujui
Coach,

(Dra. Puji Hastuti, M.Pd)

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah banyak melimpahkan nikmat sehat jasmani dan rohani kepada kami untuk dapat menyelesaikan Laporan Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 dengan judul, **"Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal DPR RI"** (***Digit Doku***)

Penyusunan Laporan Proyek Perubahan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV yang dilaksanakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2019. Dalam menyusun laporan ini, penyusun telah mendapat dukungan dan bantuan dari banyak pihak.

Oleh sebab itu sudah selayaknyalah penyusun menyampaikan terima kasih kepada Kepala Pusat Penelitian, Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. yang menjadi mentor yang memberikan persetujuan dan dukungan penuh dalam keberhasilan proyek perubahan ini, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi berlangsung dan memantau capaian sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan

Kami juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dra. Puji Astuti, M.Pd selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan pelaksanaan proyek perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

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

1. Sekretaris Jenderal DPR RI Bpk. Indra Iskandar
2. Deputi Bidang Persidangan Ibu Dra. Damayanti, M.Si
3. Kepala Pusat Penelitian Bpk. Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si
4. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Bpk. Nunu Nugraha Khuswara, SH., MH
5. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Bpk. Djoko Hanggoro, ST
6. Kepala Bagian Ortala Ibu Dra.Tanti Sumartini
7. Koordinator Bidang Kesejahteraan Sosial Pusat Penelitian Ibu Sali Susiana, S.Sos., M.Si
8. Koordinator Bidang Hubungan Internasional Pusat Penelitian Bpk. Dr.Drs. Humphry Wangke, M.Si
9. Koordinator Bidang Hukum Pusat Penelitian Ibu Puteri Hikmawati, SH., MH.
10. Koordinator Bidang Ekonomi Kebijakan Publik Pusat Penelitian Bpk. Mandala Harefa, SE., M.Si
11. Koordinator Bidang Politik Dalam Negeri Pusat Penelitian Bpk. Drs. Ahmad Budiman,M.Pd
12. Profesor Riset Bidang Kesejahteraan Sosial Bpk. Prof. Dr. Ujianto Singgih P. M.Si
13. Profesor Riset Bidang Kesejahteraan Sosial Bpk. Prof. Dr. Mohammad Mulyadi, AP., M.Si
14. Kepala Bagian Perjalanan Dinas Ibu Dra. Sri Lestari, MM
15. Kepala Bagian Administrasi Keuangan Bpk. Agus Sutari, S.Sos
16. Kepala Bagian Perencanaan Ibu Dewi Pusporini, ST., ME

Terima kasih juga kami sampaikan kepada seluruh Pranata Komputer yang ikut terlibat dalam Proyek Perubahan ini, khususnya untuk Erdinal Hendradjaya, ST. M.Sc. dan Riza Kurniawan, S,Kom.,M.T., Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.Ti, fariza Emra, ST., M.Sc, Daniel Tri Widiatmoko, Muhammad Sasmito Adi W, serta Kasubbag Bagian Ortala, Ni'mah Wahyu Purnami, SE. Begitu juga kepada Rekan-rekan pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Hasanul Kabri, SS.,M.Si, Mara sehat Siregar, SAP, Hidayatulloh, Muhammad Daivangga Radhiputera, AMd., MID, Bisma Akbar Rivaldi, A.Md, Dandy Adrian Azkara, SE, Rizki Nito Putera, A,Md, Andi Kurniawan, Dwi Septian, Ikhsan, Fika Aprianti, Arum, terima kasih atas kerjasama selama ini dan untuk kerjasama selanjutnya.

Kami berharap semoga dengan berakhirnya Diklat PIM II dan disusunnya laporan ini bisa memberikan tambahan nilai dan manfaat bagi penyusun untuk peningkatan kinerja Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian, serta bermanfaat dalam memberikan *supporting* kepada Kepala Pusat Penelitian dan Para Peneliti dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

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

Jakarta, Juli 2019

Project Leader,

Yeti Ifana, SE

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG 1

B. TUJUAN DAN MANFAAT 10

C. DESKRIPSI INOVASI PROYEK PERUBAHAN 11

D. RUANG LINGKUP PERUBAHAN 13

II. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. MILESTONE PROYEK PERUBAHAN 14

B. IDENTIFIKASI STAKEHOLDER, TIM EFEKTIF DAN TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN 16

C. STRATEGI KOMUNIKASI 21

III. IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

A. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN 25

B. KENDALA INTERNAL DAN EKTERNAL 36

C. STRATEGI MENGATASI MASALAH 37

D. FAKTOR KEBERHASILAN 38

IV. PENUTUP

A. KESIMPULAN 40

B. SARAN/REKOMENDASI 41

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

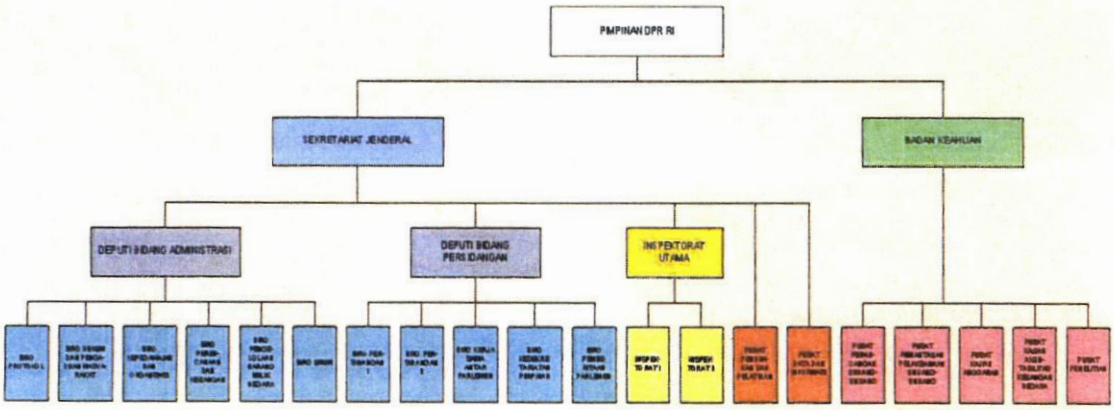
1. Gambaran Organisasi

Amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3) khususnya Pasal 413 ayat (2), menyatakan bahwa *"untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk Badan Keahlian DPR yang diatur dengan Peraturan Presiden"*. Badan Keahlian DPR RI ini terwujud melalui Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Pada Pasal 3 Peraturan Presiden tersebut menyatakan bahwa *"Badan Keahlian DPR RI, yang dalam Peraturan Presiden ini selanjutnya disebut Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal."*

Badan Keahlian DPR RI ini adalah badan yang penting selaku *supporting system* yang mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI dalam melaksanakan fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan.

Guna menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Sekretaris Jenderal DPR RI menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Berikut ini adalah skema organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015.



Gambar 1 Skema Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Perubahan struktur dan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015

dilakukan sehubungan dengan keinginan untuk meningkatkan dukungan kepada DPR RI, khususnya dukungan keahlian. Pembentukan Badan Keahlian DPR RI diharapkan dapat mewujudkan dukungan keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel kepada pelaksanaan fungsi DPR RI.

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian. Dalam melaksanakan tugasnya , Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;

b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;

c. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

d. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

e. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

f. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

g. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

h. pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan

i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Keahlian DPR RI terdapat 5 (lima) pusat yang masing-masing memiliki fokus tersendiri guna mendukung kelancaran fungsi DPR RI, yaitu :

1) Pusat Perancangan Undang-Undang,

2) Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

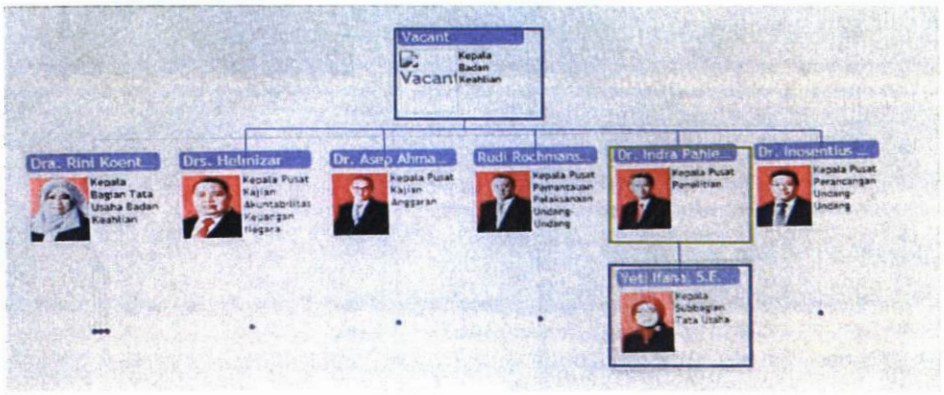
3) Pusat Kajian Anggaran,

4) Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara, dan

5) Pusat Penelitian.

Setiap Pusat ini dikepalai oleh Kepala Pusat dan memiliki tenaga fungsional, serta dibantu satu Kepala Subbagian Tata Usaha. Dengan demikian, kepala pusat harus mengorganisasikan pejabat fungsional secara langsung. Hal ini tentu menjadi kendala karena jumlah pejabat fungsional sangat banyak. Guna mempermudah pelaksanaan tugas

dan fungsi tersebut, setiap pusat dilengkapi dengan bidang. Adapun jumlah bidang yang dibutuhkan tergantung jumlah pejabat fungsional dan spesialisasi keahliannya.



Gambar 2 Skema Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

Dukungan administrasi Subbagian Tata Usaha kepada Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR akan selalu terkait dengan surat-menyurat dan dokumen proses penelitian dalam pengelolaan dokumen, mulai dari menerima, menyimpan, mencari, dan menyajikan kembali dokumen tersebut sebagai bahan penting dalam rangka memperlancar tugas pokok Pusat Penelitian dalam memberikan dukungan keahlian pada DPR dalam pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019-2024 menyebutkan bahwa Dukungan Keahlian Fungsi Dewan yang dilaksanakan oleh Pusat Penelitian adalah Penelitian, Penerbitan (buku, Jurnal, Info Singkat, *Parliamentary Review*), Seminar, Workshop, Diskusi, dan kegiatan survei.

Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI memiliki Visi, Misi dan Budaya Organisasi, serta memiliki tugas pokok dan fungsi berdasarkan susunan struktur organisasi yang mendukung Tugas dan Fungsi DPR RI.

2. Visi, Misi dan Budaya Organisasi

a. Visi

Menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern

b. Misi

1) Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel.
2) Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel.
3) Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.

c. Budaya Organisasi

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2012 mengatur tentang Kode Etik PNS yang bertujuan untuk meningkatkan jiwa Korps Pegawai dan menjunjung tinggi kehormatan serta keteladanan sikap, tingkah laku dan perbuatan PNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta pergaulan hidup sehari-hari yang dilindungi undang-undang. Kode Etik PNS berfungsi sebagai pedoman bagi PNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, serta dalam pergaulan hidupnya sehari-hari.

Nilai-nilai dasar PNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terdiri atas:

1) Religius

Sikap religius diwujudkan melalui tindakan percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2) Akuntabel

Sikap akuntabel diwujudkan melalui tindakan:

- Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- Berkerja sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan;
- Memberikan teladan bagi lingkungan kerja; dan
- Memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana kedinasan sesuai dengan peruntukkannya.

3) Profesional

Sikap profesional diwujudkan melalui tindakan:

- Mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Berkerja dengan inisiatif, inovatif, dan responsif dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; dan/atau
- Memiliki dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan.

4) Integritas

Sikap integritas diwujudkan melalui tindakan:

- Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS;
- Menjunjung tinggi harkat, martabat dan kehormatan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Tidak merugikan orang lain dan negara;
- Menjaga informasi yang bersifat rahasia; dan
- Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidalk mengintimidasi rekan kerja.

3. Tugas dan Fungsi Organisasi

Pusat Penelitian merupakan salah satu unit kerja dilingkungan Badan Keahlian DPR (BKD). Pusat Penelitian bertugas melaksanakan pengkajian dan analisis situasi dan perkembangan kedewanan. Tugas ini dilaksanakan oleh sebuah Tim yang terdiri dari para peneliti yang merupakan salah satu kelompok jabatan fungsional yang terdapat di BKD.

Para peneliti di Pusat Penelitian berjumlah 72 orang, terdiri atas 3 orang Profesor, 7 orang Doktor dan 62 orang bergelar Magister yang merupakan lulusan dalam dan luar negeri, berasal dari berbagai disiplin ilmu, baik politik, hubungan internasiona, hukum, ekonomi maupun sosial.

Tim Peneliti bekerja dalam 5 (lima) kelompok bidang kajian, yaitu :

Tabel 1.
Komposisi Peneliti di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bidang Kajian	Profesor	Doktor	Kandidat Doktor	Magister
Politik Dalam Negeri		1		6
Hukum		1		13
Hubungan Internasional	1		1	5
Ekonomi dan Kebijakan Publik		3	3	20
Kesejahteraan Sosial	2	2	1	13
Jumlah	**3**	**7**	**5**	**57**

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pusat Penelitian antara lain adalah :

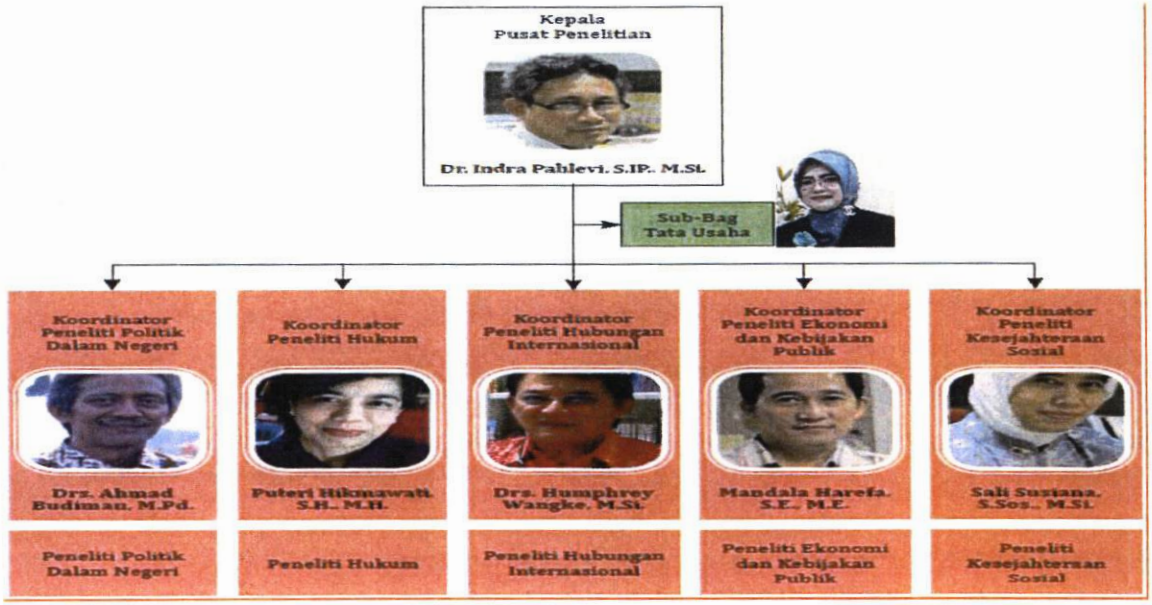
1) Meneliti berbagai proyek yang relevan dengan perkembangan kedewanan untuk dijadikan usulan kepada Alat Kelengkapan Dewan dalam membahas berbagai kebijakan dengan Pemerintah;
2) Menyusun berbagai kajian atas permintaan Pimpinan-pimpinan Dewan, Alat Kelengkapan Dewan dan Komisi;
3) Menerbitkan jurnal ilmiah Kajian secara berkala (tiga bulan sekali) dan Jurnal Politica, Jurnal Negara Hukum, Jurnal Ekonomi dan Kebijakan Publik, serta Jurnal Aspirasi yang juga diterbitkan secara berkala (masing-masing enam bulan sekali) sebagai sarana publikasi hasil penelitian maupun kajian yang telah dilakukan oleh peneliti untuk diberikan kepada Anggota Dewansebagai bahan masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;

4) Menerbitkan buku-buku hasil penelitian atau kajian terhadap isu-isu yang berkembang untuk diberikan kepada Anggota DPR RI sebagai masukan dalam melaksdanakan tugas dan fungsinya; dan
5) Menyelenggarakan seminar/workshop/diskusi tentang berbagai isu yang sedang berkembang untuk bahan masukan kepada DPR RI.

Produk-produk yang dihasilkan oleh Pusat Penelitian :

1) Informasi dan bahan pertanyaan untuk rapat-rapat seperti Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat (RDP), dan Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) DPR.
2) Kajian dan analisis singkat terhadap isu tertentu.
3) Analisis mendalam *(In-depth Analysis).*
4) Riset dan topik-topik yang dibutuhkan DPR.
5) Pendampingan dalam pembahasan RUU, Tim Pengawas, pembahasan anggaran, dan pelaksanaan diplomasi parlemen.

4. Susunan Organisasi Pusat Penelitian



Gambar 3 Skema Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

- Kepala Pusat Penelitian
  - **Bagian Tata Usaha**

a. Koordinator Bidang Politik Dalam Negeri
b. Koordinator Bidang Hukum
c. Koordinator Hubungan Internasional
d. Koordinator Ekonomi Kebijakan Publik
e. Koordinator Kesejahteraan Sosial

5. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha

Berdasarkan Pasal 310, Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Kepala Pusat Penelitian dibantu oleh **Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian, Bidang dan kelompok jabatan fungsional**.

Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut, terdapat **beberapa permasalahan** yang ada, antara lain:

(a) Belum optimalnya pengelolaan dokumen proses penelitian

(b) Belum optimalnya kepatuhan terhadap standar pelayanan SOP

(c) Belum optimalnya tata kelola arsip

(d) Belum optimalnya sistem pengelolaan surat masuk

(e) Belum optimalnya pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan

Pemilihan isu yang paling sesuai dilakukan menggunakan **skala nilai (*Likert*)** antara **1 – 5** dengan berpedoman pada empat isu yakni **Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak (APKL)** yang disajikan dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 2.

Penentuan Isu Aktual Menggunakan Analisis APKL

No	Isu Aktual	A	P	K	L	Jumlah
1	**Belum optimalnya pengelolaan dokumen proses penelitian**	5	4	5	5	19
2	Belum optimalnya kepatuhan terhadap standar pelayanan SOP	5	3	4	4	16
3	Belum optimalnya tata kelola arsip	5	3	3	4	15
4	Belum optimalnya SDM pengelolaan arsip	5	4	3	3	15
5	Belum optimalnya pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan	5	5	3	2	15

Keterangan :

- **Aktual** : Melihat kejadian yang memang sedang terjadi atau sedang dalam proses kejadian serta hangat dibicarakan
- **Problematik** : Mengandung suatu permasalahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya
- **Kekhalayakan** : Bersifat logis, pantas, realistis dan sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab
- **Layak** : Menyangkut kepentingan orang banyak dan bukan hanya kepentingan satu orang atau kelompok tertentu

Skala Likert 1-5 1 = Tidak Penting
Skoring: 2 = Kurang Penting
3 = Cukup Penting
4 = Penting
5 = Sangat Penting

Berdasarkan Tabel 2 diperoleh permasalahan utama terkait pelaksanaan tugas dan fungsi di Subbagian Tata Usaha, yaitu belum optimalnya pengelolaan dokumen. Selanjutnya terkait permasalahan utama tersebut didiagnosa faktor-faktor penyebabnya dengan prioritas penyebab utama yang harus diselesaikan dilakukan menggunakan analisis USG (*Urgency, Serious, Growth*), yakni analisis permasalahan dari beberapa faktor yaitu :

(i) Seberapa mendesaknya permasalahan tersebut perlu dibahas yang dikaitkan dengan waktu, tenaga dan biaya (*Urgency*);

(ii) Seberapa serius dan gawatnya isu tersebut perlu dibahas akibat penundaan pemecahan masalah lain apabila isu tersebut tidak terpecahkan (*Serious*); dan

(iii) Seberapa cepat kemungkinan perkembangan isu tersebut apabila tidak dibahas atau ditunda pemecahannya. Apakah semakin memburuk apabila isu tersebut dibiarkan (*Growth*).

Tabel 3.

Penentuan Isu Aktual Menggunakan Metode USG

No	Penyebab Permasalahan	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	
1	**Belum optimalnya pengelolaan dokumen proses penelitian**	5	5	4	14
2	Belum optimalnya kepatuhan terhadap standar pelayanan SOP	4	4	4	12
3	Belum optimalnya tata kelola arsip	4	3	4	11

U : *Urgency*
S : *Seriously*
G : *Growth*

1 : Sangat kecil
2 : Kecil
3 : Sedang
4 : Besar
5 : Sangat besar

Dari hasil analisis USG pada tabel 3 dapat diambil kesimpulan bahwa ***belum optimalnya pengelolaan dokumen proses penelitian*** menjadi fokus utama yang menjadi topik gagasan perubahan ini, karena hasil analisis USG menunjukkan bahwa penyebab

utama belum optimalnya pengelolaan dokumen proses administrasi penelitian adalah karena ruang penyimpanan dokumen yang terbatas sehingga terkadang menyulitkan untuk mengakses kembali dokumen tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan (ketertelusuran rendah).

Kondisi saat ini (*eksisting*)

Penyimpanan dokumen yang berbentuk hardcopy (*papers*) yang diletakkan di tempat penyimpanan *(filling cabinet, lemari)*, terkadang bila kita menyimpan seluruh dokumen tersebut membutuhkan waktu dalam upaya menyimpan ditempat dokumen tertentu. Dokumen yang sangat banyak membutuhkan tempat penyimpanan yang cukup dan harus ditata secara rapi, terkadang tertumpuk sangat banyak sehingga meja dan tempat disekitar kita akan penuh dengan tumpukan kertas, dan kita akan bingung mau diapakan berkas-berkas tersebut. Selama ini penyimpanan arsip berbentuk *hardcopy* membuat keterlambatan penyiapan arsip yang dibutuhkan kembali. Penyediaan arsip yang lambat dan sulit ditemukan membuat pekerjaan kurang produktif sehingga menyebabakan hasil kerja kurang berkualitas.

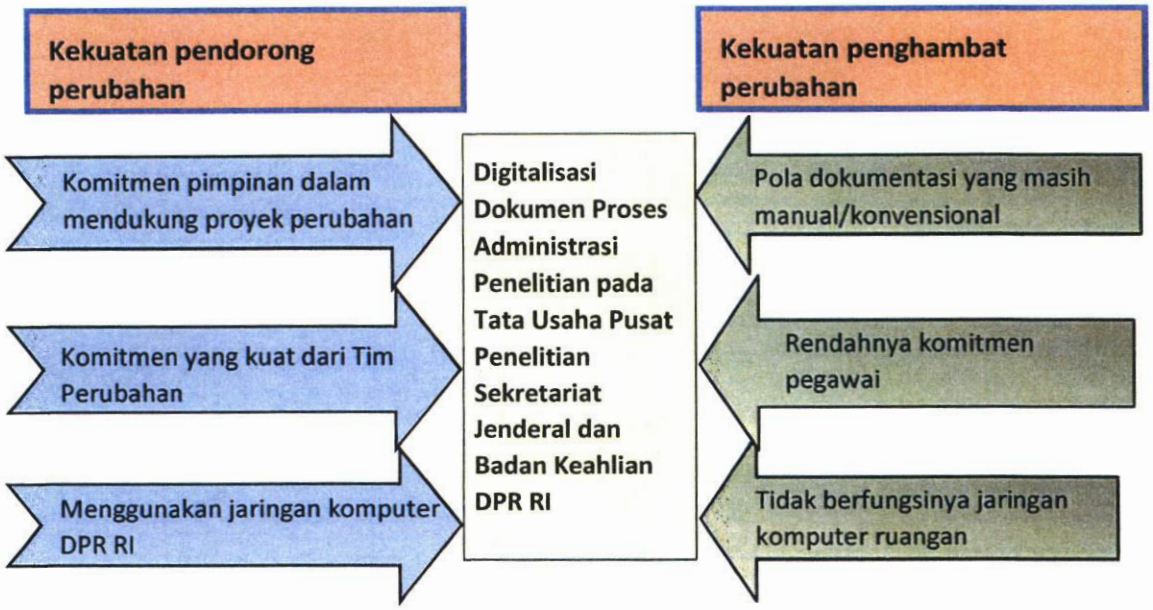
Kondisi yang diharapkan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan, begitu pula pada dokumen yang dahulunya merupakan kertas namun sekarang berkembang menjadi dokumen yang medianya tersaji dalam bentuk digital, banyak pihak yang sudah menggunakan media elektronik dalam menyimpan dan mengelola dokumen yang dimilikinya.

Selanjutnya, penggunaan teknologi diharapkan dapat membantu penataan dokumen untuk dapat mengelola dokumen secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan teknologi dalam penyimpanan dan penyediaan dokumen maka akan diperoleh apa yang diharapkan yaitu kecepatan, kemudahan dan hemat. Yang dimaksud dengan "kecepatan" adalah proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan dokumen dilakukan dalam waktu yang singkat. Yang dimaksud dengan "kemudahan" adalah mudah dalam penggunaan teknologi dalam hal penyimpanan, pencarian, pendistribusian dan pengolahan dokumen. Sedangkan yang dimaksud "hemat" dalam penggunaan teknologi bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran dan menghemat biaya dalam pengelolaan dokumen.

Dari analisis ini akan diperoleh gambaran lengkap dan komprehensif berbagai kekuatan yang ada dalam isu utama suatu proyek perubahan dan memperkirakan sumber dan tingkat kekuatan tersebut.

Target yang ingin dicapai adalah meningkatkan kekuatan faktor pendorong keberhasilan yang dinilai kecil dan menurunkan kekuatan faktor penghambat yang dinilai kuat yang digambarkan melalui diagram berikut:



Gambar 4. Diagram Kekuatan Pendorong dan Penghambat

Hasil yang diharapkan dari perubahan yang akan dilaksanakan tersebut adalah :

(1) Optimalnya pengelolaan dokumen lingkup Subbagian Tata Usaha dengan ruang penyimpanan yang terbatas;

(2) Mudahnya untuk mengakses dokumen tersebut sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan aksesnya;

(3) Optimalnya monitoring dokumen lingkup Subbagian Tata Usaha untuk dapat ditelusuri dengan cepat dan mudah; dan

(4) Adanya pola kerja yang baik sehingga tercipta efisiensi dan efektivitas kinerja di Subbagian Tata Usaha.

Dengan latar belakang tersebut maka diperlukan rencana proyek perubahan untuk menggunakan teknologi dalam pengelolaan arsip, mulai dari menerima, menyimpan, mencari kembali, dan menyajikan. Untuk itulah diperlukan **Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (DIGIT DOKU).**

B. TUJUAN DAN MANFAAT

a. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam proyek perubahan ini dibagi dalam tiga tahapan, yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang :

1). TUJUAN JANGKA PENDEK

Tujuan jangka pendek dari proyek perubahan ini adalah **terwujudnya Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian**

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Adapun yang akan dilakukan adalah :

a) Membuat aplikasi ***Digit Doku*** pada Portal Peneliti serta buku panduannya;

b) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian.

2). TUJUAN JANGKA MENENGAH

Tujuan jangka menengah dari proyek perubahan ini adalah **terlaksananya implementasi Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.**

3). TUJUAN JANGKA PANJANG

Tujuan jangka panjang dari proyek perubahan ini adalah **terlaksananya monitoring dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha guna mendukung pengembangan Sistem Data Informasi Penelitian (SDIP)** pada **Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.**

b. Manfaat Perubahan

1). Bagi Unit Kerja

- Meningkatnya kinerja Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian Badan Keahlian.

2). Bagi Stakeholder

- Mendukung kelancaran tugas Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian dalam melayani permintaan Alat Kelengkapan Dewan untuk melakukan Penelitian.
- Memberikan kemudahan dalam proses administrasi penelitian guna mendukungan kelancaran tugas kelompok jabatan fungsional Peneliti.

3). Bagi Peserta

- Meningkatkan kompetensi kemampuan leadership dalam membuat inovasi proyek perubahan dalam unit kerja;
- Memberikan nilai tambah dalam membentuk pola pikir yang mengutamakan kordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lainnya.

C. DESKRIPSI INOVASI PROYEK PERUBAHAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan, begitu pula pada dokumen yang dahulunya merupakan kertas namun sekarang berkembang menjadi dokumen yang medianya tersaji dalam bentuk digital, banyak pihak yang sudah menggunakan media elektronik dalam menyimpan dan mengelola dokumen yang dimilikinya.

Selanjutnya, penggunaan teknologi diharapkan dapat membantu penataan dokumen untuk dapat mengelola dokumen secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan teknologi dalam penyimpanan dan penyediaan dokumen maka akan diperoleh apa yang diharapkan yaitu kecepatan, kemudahan dan hemat. Yang dimaksud dengan "kecepatan" adalah proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan dokumen dilakukan dalam waktu yang singkat. Yang dimaksud dengan "kemudahan" adalah mudah dalam penggunaan teknologi dalam hal penyimpanan, pencarian, pendistribusian dan pengolahan dokumen. Sedangkan yang dimaksud "hemat" dalam penggunaan teknologi bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran dan menghemat biaya dalam pengelolaan dokumen.

Pendekatan yang dilakukan dalam proyek perubahan ini adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dalam bentuk penataan ketatalaksanaan, dengan inovasi membuat Aplikasi Digit Doku pada Portal Pusat Penelitian, selanjunya dalam implementasinya yaitu dokumen yang telah selesai proses administrasinya akan disalin atau di-*copy* dengan *scanner* sehingga menjadi bentuk digital yang selanjutnya akan disimpan dalam Portal Pusat Penelitian, dimana semua peneliti dapat dengan mudah untuk mengakses dokumen administrasi yang telah dipertanggungjawabkan apabila memerlukannya.

Dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih mudah, teratur, dan terukur, serta menggambarkan peran orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Terdapat unsur penting yang harus ada di SOP, yaitu mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas kegiatan, siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas, apa saja yang dilakukan, kenapa harus dikerjakan, kapan harus dilakukan, dimana pelaksanaan tugas tersebut, dan bagaimana pelaksanaannya.

Gambar 5. Inovasi Perubahan

Dengan adanya Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian ini diharapkan dapat membantu penataan dokumen untuk dapat mengelola dokumen secara efektif dan efisien dengan menggunakan teknologi dalam

penyimpanan dan penyediaan dokumen sehingga akan diperoleh apa yang diharapkan yaitu kecepatan, kemudahan dan hemat dalam proses penyimpanan dan pencarian kembali dokumen.

D. RUANG LINGKUP PERUBAHAN

Pada proyek perubahan ini target area perubahan adalah peningkatan kinerja Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian dalam rangka memberikan dukungan administrasi Penelitian melalui **Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**.

a. Fokus

Adapun fokus kegiatan proyek perubahan ini adalah sebagai berikut :

1) Pembentukan Tim Kerja.
2) Membuat aplikasi ***Digit Doku*** pada portal peneliti serta buku panduannya.
3) Menyusun **Standar Operasional Prosedur (SOP)** proses administrasi kegiatan penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian .
4) Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi *Digit Doku* pada portal peneliti dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian kepada *stakeholder*.

b. Lokus

Adapun lokus kegiatan proyek perubahan ini adalah pada unit kerja Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian dalam rangka memberikan dukungan administrasi Penelitian.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. MILESTONE PROYEK PERUBAHAN

Proyek Perubahan Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap sebagai berikut :

NO.	MILESTONES	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1.	**TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA PENDEK**	1. menyelenggarakan rapat koordinasi	Tim Kerja	20-24 Mei 2019
		2. membentuk tim kerja dan pembagian tugas kerja	Surat Tugas Kapuslit	27-31 Mei 2019
		3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian.	SOP	17-21 Juni 2019
		4. Proses pembuatan aplikasi Digit Doku pada Portal Pegawai dan Peneliti pada Pusat Penelitian.	Aplikasi Digit Doku	1 – 5 Juli 2019
		5. Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Digit Doku. Pelaksanaan Bimbingan dan Teknis penggunaan aplikasi Digit Doku pada Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian. Melakukan Scanner dokumen proses Administrasi penelitian dan disimpan dalam	Buku Panduan Aplikasi Digit Doku Penggunaan Aplikasi Digit Doku Digitalisasi dokumen berdasarkan klasifikasi	8-12 Juli 2019

		Portal Pegawai Pusat Penelitian	kelompok kegiatan	
		6. Penginputan dokumen ke dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian.	Dokumen tersimpan dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian	15-19 Juli 2019
		7. Melakukan Sosialisasi penggunaan aplikasi ***Digit Doku*** pada portal peneliti dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian kepada *stakeholder.*	Tercapainya pemahaman para stake holder dalam penggunaan aplikasi ***Digit Doku.***	18 Juli 2019
2.	**TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA MENENGAH**	implementasi Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Penambahan menu-menu kegiatan pada Aplikasi Digit Doku yang disesuaikan dengan kegiatan pada Pusat Penelitian	6 (enam) bulan, Agustus s.d. Januari 2020.
3.	**TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA PANJANG**	Perluasan penerapan Aplikasi Digit Doku pada unit-unit bagian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Penggunaan Aplikasi Digit Doku pada unit-unit bagian di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.	Mulai Februari 2020 sampai selanjutnya

B. IDENTIFIKASI STAKEHOLDER, TIM EFEKTIF DAN TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

1. Identifikasi Stakeholder

Dalam proses pelaksanaan Proyek Perubahan ini ada beberapa stakeholders yang terlibat dalam proyek perubahan ini terdiri dari stakeholder internal dan Stakeholder eksternal sebagi berikut :

STAKEHOLDER INTERNAL	STAKEHOLDER EKSTERNAL
1. Kepala Pusat Penelitian 2. Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian 3. Kepala Bagian Ortala 4. Kepala BDTI	1. Plt Kepala Badan Keahlian 2. Koordinator Bidang di Pusat Penelitian 3. Para Peneliti 4. Kepala Bagian Perjalanan Dinas 5. Kepala Bagian Administrasi Keuangan 6. Kepala Bagian Perencanaan

2. Peran Stakeholder

Keterlibatan dan kehadiran stakeholder dalam proyek perubahan ini sangat penting untuk tercapainya tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Setiap stakeholder memiliki peran sebagai berikut :

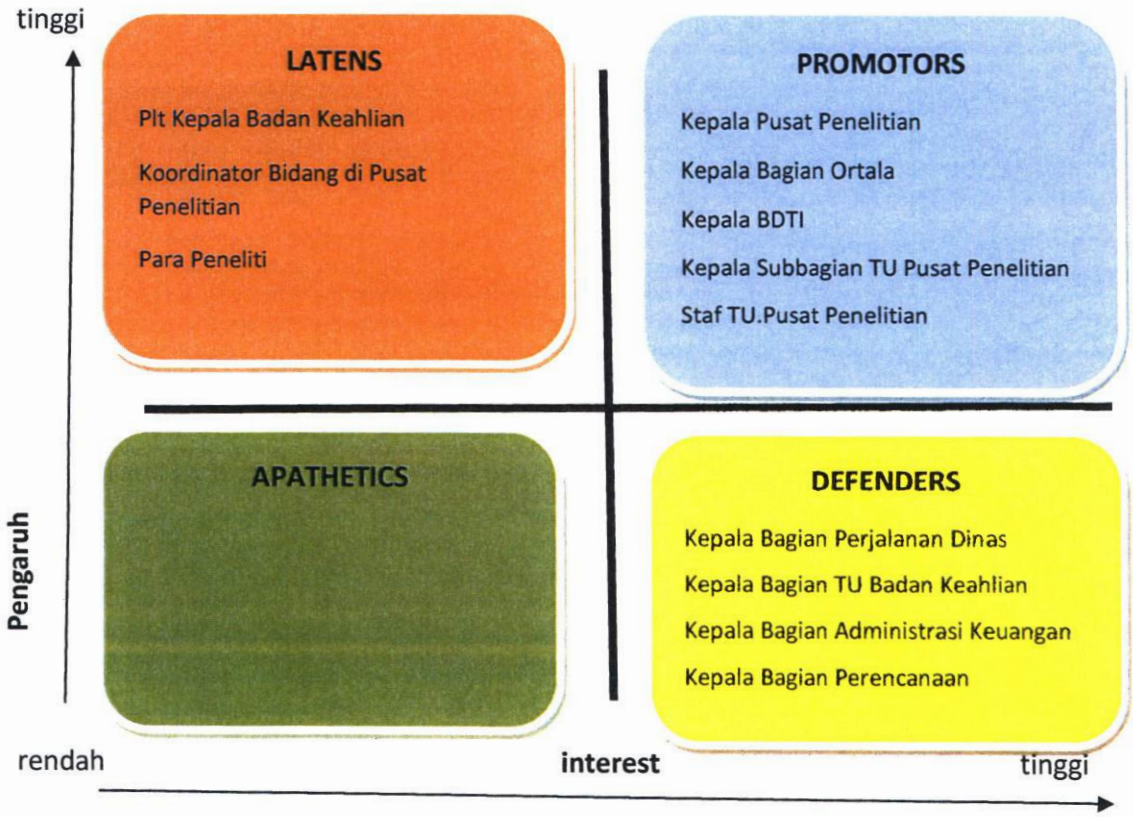
STAKEHOLDER	PERAN
1. Koordinator Bidang di Pusat Penelitian 2. Para Peneliti	Sebagai penerima manfaat proyek perubahan.
Plt Kepala Badan Keahlian	Selaku Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI.
Kepala Pusat Penelitian	Selaku **Atasan Langsung** yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan kepada Pimpinan DPR RI dan sebagai **Mentor** memberikan bimbingan dan dukungan penuh dalam proyek perubahan ini.

Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	Selaku Pejabat Eselon III yang bertanggung-jawab dalam memberikan dukungan Tata Usaha dilingkungan Badan Keahlian.
Kepala Bagian Ortala	Memberikan dukungan dalam membuat Standar Operasional Prosedur (SOP)
Kepala BDTI	Memberikan dukungan dalam membuat aplikasi Digit Doku pada Portal Pusat Penelitian
1. Kepala Bagian Perjalanan Dinas 2. Kepala Bagian Administrasi Keuangan 3. Kepala Bagian Perencanaan	Memberikan dukungan dalam proses administrasi pengajuan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan penelitian

3. Analisis Stakeholder

Berdasarkan pengaruh dan kepentingan setiap stakeholder pada proyek perubahan ini dapat dikelompokan pada diagram kelompok stakeholder sebagai berikut :

ANALISIS STAKEHOLDER PADA SAAT PERENCANAAN



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

1) ***Promotors***, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholder dalam kelompok ini adalah :
   (1) Kepala Pusat Penelitian
   (2) Kepala Bagian Ortala
   (3) Kepala BDTI
   (4) Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian

2) ***Latens***, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholder dalam kelompok ini adalah :
   (1) Plt Kepala Badan Keahlian
   (2) Koordinator Bidang di Pusat Penelitian
   (3) Para Peneliti

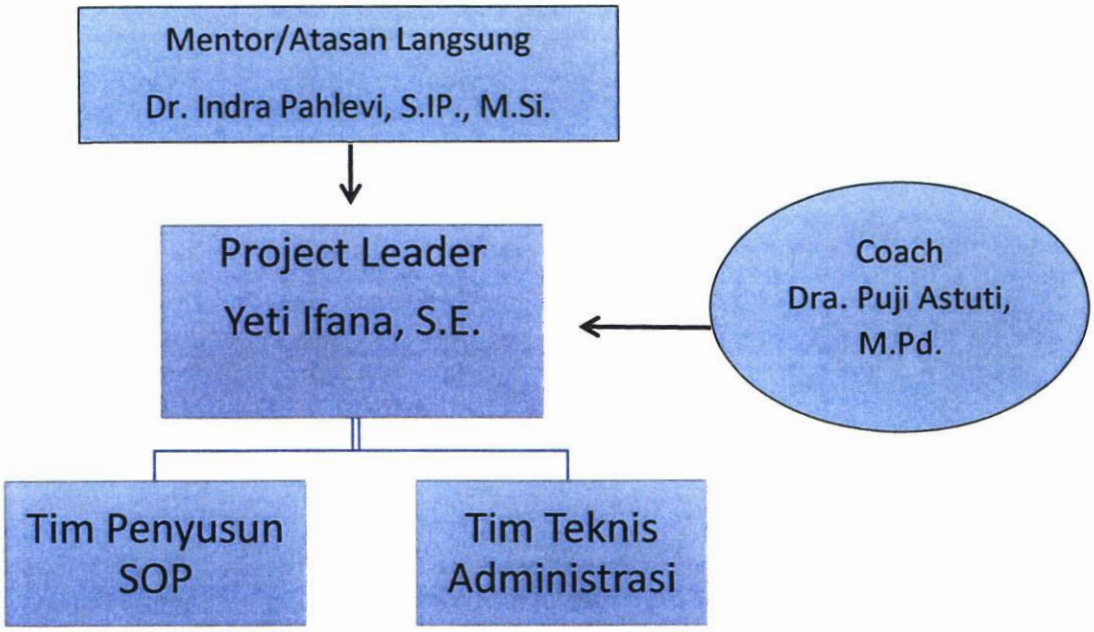
3) ***Defenders***, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh yang rendah, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholder dalam kelompok ini adalah :

   (1) Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
   (2) Kepala Bagian Perjalanan Dinas
   (3) Kepala Bagian Administrasi Keuangan
   (4) Kepala Bagian Perencanaan

4) ***Apathetics***, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholder dalam kelompok ini tidak ada.

4. Tim efektif dan Tata Kelola Proyek Perubahan

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dibentuk Tim Kerja yang sekaligus Tim Efektif , yaitu :



Keanggotaan Tim mempunyai peran dan tugas masing-masing, yaitu :

1) Mentor /Atasan Langsung

Kepala Pusat Penelitian, Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. selaku Atasan Langsung sekaligus Mentor memberikan persetujuan dan dukungan penuh terhadap keberhasilan proyek perubahan; memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan; membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi proyek perubahan; dan memantau capaian sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan.

2) Coach

Dra. Puji Astuti, M.Pd., selaku Coach memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan.

3) Project Leader

Kepala Subbagian Tata Usaha, Yeti Ifana, S.E. selaku **Project Leader** bertanggungjawab terhadap keberhasilan proyek perubahan ini dan melakukan kordinasi dengan seluruh stakeholder serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (milestone) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada.

4) Tim Teknis Administrasi

Tugas Tim Teknis Administrasi yaitu :

- Bertanggungjawab atas teknis dan administrasi setiap tahapan proyek perubahan, terkait surat undangan, catatan rapat, dan jamuan rapat; ikut bimbingan teknis; melakukan input data dan mengunakan aplikasi layanan Portal Tata Usaha Pusat Penelitian.
- Bertanggungjawab membuat aplikasi layanan pada Portal Tata Usaha Pusat Penelitian; menyusun buku panduan manual; melakukan bimbingan teknis; melakukan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan aplikasi layanan Portal; serta melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan aplikasi layanan Portal tata Usaha Pusat Peneltian.

No	N a m a	Jabatan	Keterangan
1.	Hasanul Kabri, S.S., M.Si	Ketua Tim	Penyusun Bahan Kebijakan
2.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Anggota	Pranata Komputer
3.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Anggota	Pranata Komputer
4.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Anggota	Pranata Komputer
5.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Anggota	Pranata Komputer
6.	Hidayatulloh	Anggota	Pengelola Data
7.	Muhammad Daivangga Radhiputra, A.Md.M.I.D	Anggota	Pengelola Data
8.	Dandy Adrian Azkara, S.E.	Anggota	Penyusun Bahan Kebijakan
9.	Andi Kurniawan	Anggota	PPNPN
10.	Dwi Septian	Anggota	PPNPN
11.	Ikhsan	Anggota	PPNPN
12.	Fika	Anggota	PPNPN

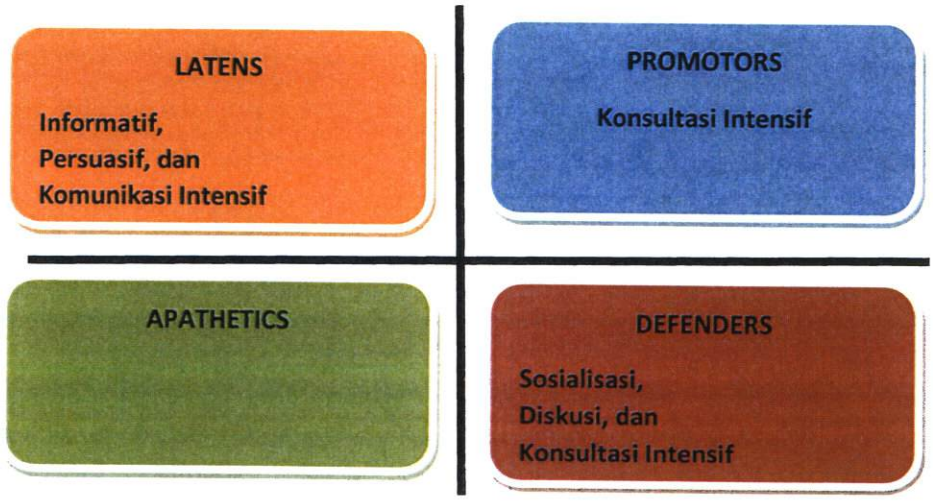
5) Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur

Tim ini bertanggungjawab menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP); melakukan komunikasi dan kordinasi dengan stakeholder yang terkait dengan penyusunan SOP; melakukan sosialisasi pelaksanaan SOP; dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP. Adapun keanggotaan Tim SOP yaitu :

No	N a m a	Jabatan	Keterangan
1.	Mara Sehat Siregar, S.A.P.	Ketua Tim	Penyusun Bahan Kebijakan
2.	Ni'mah Wahyu Purnami, SE	Anggota	Kasubbag Tata Laksana
3.	Bisma Akbar Rivaldi, A. Md., M.I.D	Anggota	Pengelola Data
4.	Rizky Nito Putera, A.md	Anggota	Pengelola Data

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Setiap stakeholder memiliki kepentingan dan tingkat pengaruh yang berbeda-beda. Oleh karena itu strategi komunikasi terhadap stakeholder juga diterapkan secara berbeda, yaitu sebagi berikut :



Dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan *Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI* ini, strategi komunikasi yang digunakan adalah sebagai berikut :

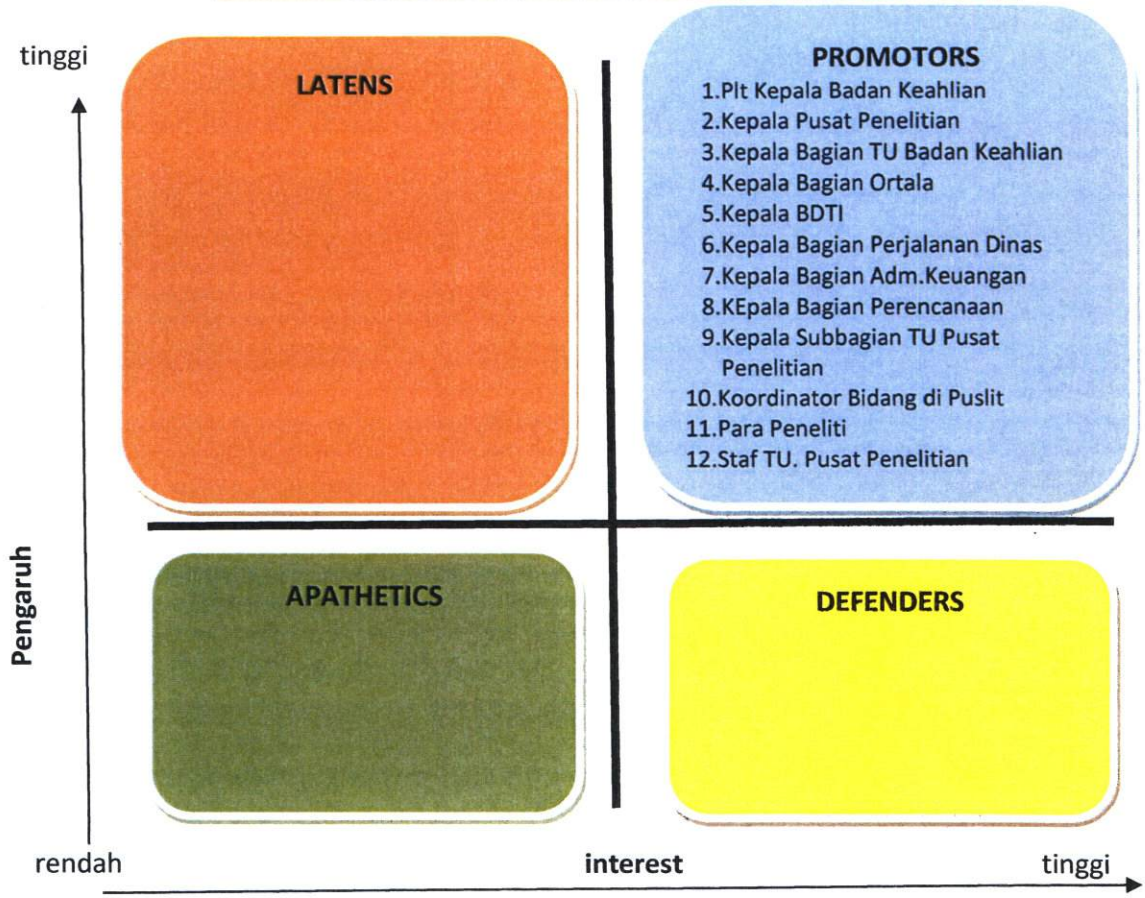
1. **Konsultasi**. Konsultasi adalah strategi komunikasi antara reformer dengan atasan langsung serta melakukan komunikasi tatap muka langsung dengan stakeholder yang terkait. Proses konsultasi dilakukan kepada Kepala Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI sebagai Mentor, dan Coach (pembimbing), dalam upaya untuk mendapat masukan atau arahan dalam pelaksanaan Proyek Perubahan.
2. **Koordinasi**. Koordinasi yang dimaksud untuk mengatur pelaksanaan pengorganisasian kegiatan dalam upaya sinkronisasi, penyatuan, pengintegrasian kegiatan-kegiatan pada tim internal, sehingga menghasilkan suatu kesatuan tindakan, pandangan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Koordinasi dilakukan terhadap staf sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian, Pranata Komputer Bidang Data Teknologi Informasi, Bagian Organisasi Tata laksana.
3. **Sosialisasi**. Sosialisasi adalah sebuah proses transfer pengetahuan dengan memberikan informasi tentang proyek perubahan. Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan dengan seluruh stakeholder dalam hal ini adalah staf sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian, Para Koordinator Bidang Penelitian, Para Peneliti, Pegawai PPNPN, cleaning service.
4. ***Komunikasi Langsung*** digunakan dalam bentuk :
   - Secara lisan dalam pemberian arahan , bimbingan, diskusi, motivasi dan saran dari coach, mentor, anggota tim kerja stakeholder internal dan eksternal.
   - Secara lisan dalam pertemuan dengan para staf sub bagian Tata Usaha Pusat Penelitian.
5. ***Komunikasi Tidak Langsung*** digunakan dalam bentuk :
   - Penggunaan surat dalam berkomunikasi dengan stakeholder eksternal terkait.
   - Tertulis dalam pengisian kartu asistensi dari *coach* dan mentor.
   - Penggunaan e-mail dan media sosial dalam berkomunikasi dengan coach, mentor, anggota tim kerja dan stakeholder internal dan eksternal.
   - Penggunaan alat komunikasi handphone dengan *coach,* mentor dan Pranata Komputer Bidang Data Teknologi Informasi.

Setelah pelaksanaan seluruh Milestone dan kegiatan disertai dengan strategi komunikasi yang efektif, maka terjadi pergeseran pemetaan stakeholder bergerak menuju **stakeholder yang mendukung dan berkepentingan terhadap keberhasilan proyek perubahan *Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI*, dibuktikan dengan Surat Peryataan dukungan Stakeholder** sebagaimana ditampilkan bagan analisis stakeholder sebagai berikut :

Hasil Strategi komunikasi telah dilakukan untuk masing-masing stakeholder yaitu

NO.	STAKEHOLDER	KUADRAN DUKUNGAN		TINDAKAN
		RANCANGAN PROPER	PELAKSANAAN PROPER	
1.	Plt. Kepala Badan Keahlian	Latens/ Netral (+/-)	Promotors/ Positif (+)	Informatif, Persuasif, dan Komunikasi Intensif
2.	Kepala Pusat Penelitian	Promotors/ Positif (+)	Promotors/ Positif (+)	Konsultasi Intensif
3.	Kepala Bagian TU Badan Keahlian	Defenders/ Positif (+)	Promootor/ Positif (+)	Konsultasi Intensif
4.	Kordinator Bidang Penelitian	Latens/ Positif (+)	Promotors/ Positif (+)	Informatif, Sosialisasi, dan Komunikasi Intensif
5.	Peneliti	Latens/ Positif (+)	Promotors/ Positif (+)	Informatif, Sosialsasi, dan Komunikasi Intensif
6.	Kepala BDTI	Promotors/ Positif (+)	Promotors/ Positif (+)	Konsultasi Intensif
7.	Kepala Bagian Ortala	Promotors/ Positif (+)	Promotors/ Positif (+)	Konsultasi Intensif
8.	Kepala Bagian Perjalanan Dinas	Defenders/ Positif (+)	Promotor/ Positif (+)	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
9.	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	Defenders/ Positif (+)	Promotor/ Positif (+)	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
10.	Kepala Bagian Perencanaan	Defenders/ Positif (+)	Promotor/ Positif (+)	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
11.	Staf Tata Usaha Pusat Penelitian	Promotors/ Positif (+)	Promotors/ Positif (+)	Informatif, Komunikasi Intensif

DUKUNGAN STAKEHOLDER PADA SAAT PELAKSANAAN



BAB III

IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

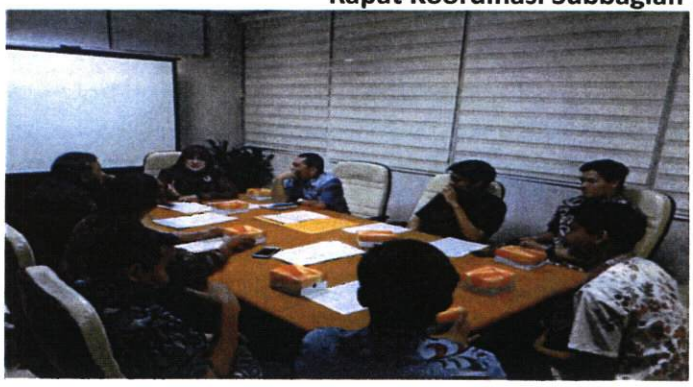
A. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Sesuai dengan kriteria keberhasilan, maka capaian pelaksanaan proyek perubahan ini telah 100% sesuai dengan target jangka pendek yang ditetapkan selama 60 hari pelaksanaan, yaitu :

NO	*MILESTONE* (TAHAPAN CAPAIAN DAN KEGIATAN)	*OUTPUT*	WAKTU/MINGGU		CAPAIAN
			RENCANA	REALISASI	
A.	**TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA PENDEK**				
1.	**Menyelenggarakan Rapat koordinasi.**	**Tim Kerja**	**Minggu III Bulan Mei 2019** **20-24 Mei 2019**		**100%**
	a. mempersiapkan undangan rapat koordinasi	Undangan Rapat		**21 Mei 2019**	**100%**
	b. menyiapkan bahan rapat Proyek Perubahan	Draf proper		**21 Mei 2019**	**100%**
	c. melakukan rapat dengan staf TU Pusat Penelitian	Lapsing		**22 Mei 2019**	**100%**

Kegiatan Milestone 1 pada jangka pendek yaitu menyelenggarakan rapat koordinasi pada tanggal 21 Mei 2019 dilingkungan Subbagian Tata Usaha Pusat penelitian bersama dengan para staf. Pada rapat koordinasi ini Kasubbag TU. Pusat Penelitian menjelaskan tentang Proyek Perubahan mengenai Digitaliasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan dan diminta kepada para staf untuk memberikan dukungan serta kerjasamanya dalam proyek perubahan ini.

Rapat Koordinasi Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian



2.	**Membentuk Tim Kerja dan Pembagian Tugas Kerja**	**Surat Tugas**	**Minggu IV Bulan Mei 2019 27-31 Mei 2019**		**100%**
	a. mempersiapkan undangan rapat pembentukan Tim Kerja	Undangan Rapat		**24 Mei 2019**	**100%**
	b. melakukan rapat Pembentukan Tim Kerja	Terbentuk Tim Kerja dan pembagian Tugas menjadi 2 Tim kecil: Tim Teknis Administrasi, dan Tim Penyusun SOP.		**27 Mei 2019**	**100%**
	c. Membuat Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja (Surat Tugas)	Surat Tugas ditandatangani Kepala Pusat Penelitian		**28 Mei 2019**	**100%**

Kegiatan Milestone 2 pada Jangka Pendek yaitu rapat pembentukan Tim Kerja dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2019, pada rapat ini dibentuk Tim kerja yang dibagi dalam 2 tim yaitu : Tim Teknis Administrasi dan Tim Penyusunan SOP dan keanggotaan dalam tim ini yaitu berasal dari Subbagian TU. Pusat Penelitian, Pranata Komputer Bidang Data dan Teknologi Informasi serta dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Pada rapat pembentukan Tim kerja ini di buat Surat Tugas Tim Kerja yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Penelitian.

Rapat Pembentukan Tim Kerja

Minggu I Bulan Juni 2019 LIBUR CUTI LEBARAN IDUL FITRI 1440 H

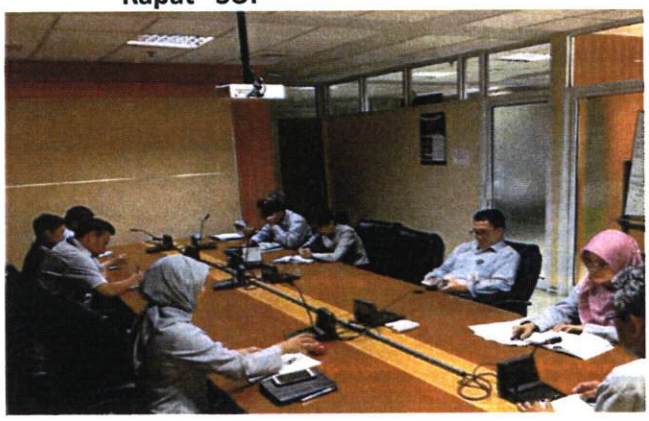
3.	**Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian**	**SOP**	**Minggu II-III Bulan Juni 2019** **10-21 Juni 2019**		**100%**
	a. mempersiapkan undangan rapat	Undangan rapat		**14 Juni 2019**	**100%**
	b. melakukan Rapat Tim SOP	Laporan singkat/ draft SOP		**17 Juni 2019**	**100%**
	c. Melakukan konsultasi dengan Bagian Ortala	Draft SOP		**20 Juni 2019**	**100%**
	d. Melakukan konsultasi dengan Mentor	Tanda Tangan SOP		**28 Juni 2019**	**100%**

Kegiatan Milestone 3 pada Jangka Pendek yaitu Rapat Penyusunan SOP Proses Administrasi kegiatan penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2019. Pada rapat ini tim menyusun draft SOP Proses Administrasi kegiatan penelitian dan tahapan-tahapan apa saja yang akan dilakukan dalam kegiatan administrasi tersebut. Selain pada waktu rapat, kasubbag TU.Pusat Penelitian juga melakukan konsultasi dengan Bagian Ortala untuk mendapatkan masukan-masukan mengenai tahapan proses kegiatan administrasi penelitian. Masukan dari Bagian Ortala adalah bahwa SOP proses adminsitrasi penelitian dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

1. SOP Pelaksanaan /Penyelenggaraan Perjalanan Dinas Penelitian.
2. SOP Persiapan Penyelenggaraan FGD/Diskusi/Seminar.

Dari rangkaian kegiatan penyusunan SOP tersebut, Kepala Pusat Penelitian telah menandatangani ke 2 draft SOP tersebut pada tanggal 28 Juni 2019 menjadi SOP Proses Administrasi Kegiatan Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI.

Rapat SOP



Konsultasi dengan Kasubbag Ortala

Tanda Tangan SOP oleh Mentor

4.	**Proses pembuatan aplikasi Digit Doku pada Portal Staf TU dan Peneliti pada Pusat Penelitian.**	**Aplikasi Digit Doku**	**Minggu I Juli 2019** **1- 5 Juli 2019**		**100%**
	a. Diskusi dengan Kepala BDTI	Materi Laporan Proyek Perubahan mengenai aplikasi Digit Doku		**2 Juli 2019**	**100%**
	b. Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer	Konsultasi mengenai direktori/menu pada aplikasi portal		**2 Juli 2019**	**100%**
	c. Melakukan konsultasi dengan Mentor	Penjelasan mengenai aplikasi digit doku kepada mentor		**5 Juli 2019**	**100%**

Kegiatan Milestone 4 pada Jangka Pendek yaitu Proses pembuatan aplikasi Digit Doku pada Portal Staf TU dan Peneliti pada Pusat Penelitian yang diawali dengan Diskusi dengan Kepala Bidang Data dan Teknik Informasi sebagai bagian/unit yang berwenang membuat aplikasi digit doku pada tanggal 2 Juli 2019. Dilanjutkan dengan konsultasi dengan Pranata Komputer sebagai tenaga teknis pembuatan aplikasi digit doku. Kasubbag TU memberikan penjelasan tentang kebutuhan yang diingikan pada menu-menu di aplikasi digit doku. Selanjutnya setelah mendapat keterangan dan masukan dari Pranata Komputer Kasubbag TU. Pusat Penelitian berkonsultasi dengan mentor dan menyampaikan hasil-hasil dari pertemuan dengan Kepala BDTI dan Pranata Komputer.

Konsultasi dengan Kepala BDTI

Konsultasi dengan Pranata Komputer

Konsultasi dengan Mentor penjelasan aplikasi digit doku

5.	**1. Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Digit Doku** **2. Melakukan Scanner dokumen proses Administrasi penelitian dan disimpan dalam Portal Pusat Penelitian dan Pelaksanaan** **3. Bimtek penggunaan aplikasi Digit Doku pada Portal Staf TU dan Peneliti Pusat Penelitian.**	**1. Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Digit Doku** **2. Digitalisasi dokumen berdasarkan klasifikasi kelompok kegiatan** **3. Penggunaan Aplikasi Digit Doku**	**Minggu II Juli 2019 8 – 12 Juli 2019**		**100%**
	1. Menyusun buku panduan	Buku panduan Aplikasi Digit Doku pada Portal Pusat Penelitian		**9 Juli 2019**	**100%**
	2. Memilah dokumen berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan pada Pusat Penelitian	Dokumen-dokumen yang akan di scanner disiapkan		**10 Juli 2019**	**100%**
	3. Bimtek dengan Pranata komputer	Pemahaman tentang aplikasi digit doku		**11 Juli 2019**	**100%**
	4. Pelaksanaan scanner dokumen	File dokumen yang siap diupload kedalam Aplikasi Digit Doku Portal Pusat Penelitian		**12 Juli 2019**	**100%**

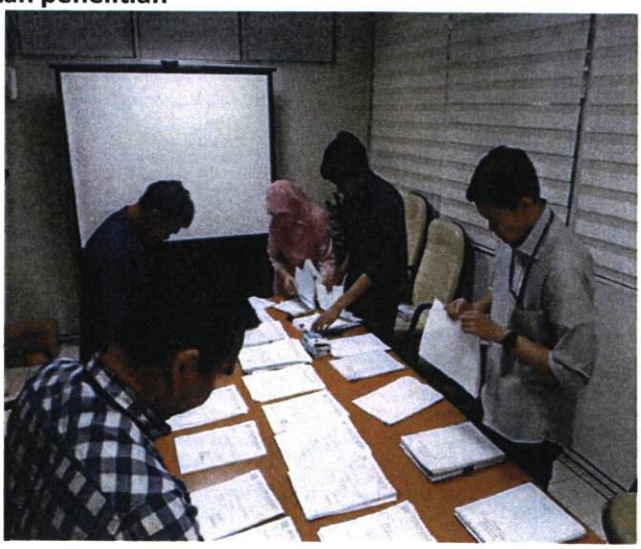
Kegiatan Milestone 5 pada Jangka Pendek yaitu Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Digit Doku yang dilaksanakan pada tanggal 9 juli 2019. Pada Buku Panduan Aplikasi Digit Doku ini dijelaskan cara-cara penguploadan dokumen sesuai jenis-jenis kegiatan pada Pusat Penelitian dan penemuan kembali ketika dokumen tersebut dibutuhkan.

Selanjutnya memilah dokumen yang akan di scanner dan diupload berdasarkan klasifikas jenis kegiatan pada Pusat Penelitian pada tanggal 10 Juli 2019. Di sela antara waktu memilah dokumen dan scanner dilakukan kegiatan Bimtek oleh Pranata Komputer, ini dilakukan karena keterbatasan waktu pranata komputer dengan tugas kedinasan lainnya, sehingga pranata komputer dapat melaksanakan Bimtek pada tanggal 11 Juli 2019 selain tanggal tersebut sudah dipadati dengan jadwal kegiatan lainnya.

Kemudian dilakukan Scanner dokumen proses Administrasi penelitian dan di upload dalam Portal Pusat Penelitian pada tanggal 12 Juli 2019.

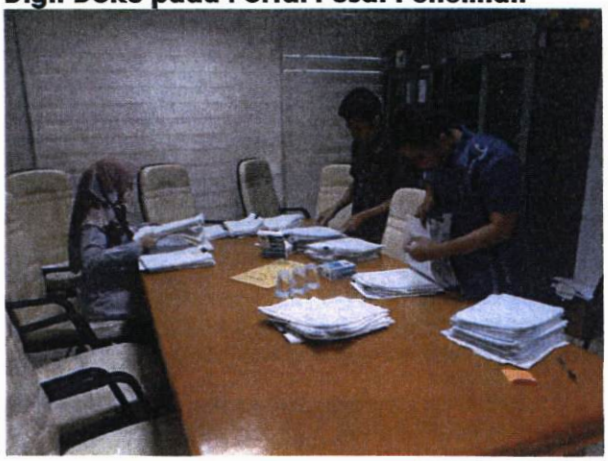
Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Digit Doku

Memilah dokumen berdasarkan klasifikasi jenis kegiatan penelitian



Bimtek oleh Pranata Komputer

File dokumen yang siap diinput ke dalam Aplikasi Digit Doku pada Portal Pusat Penelitian



Pelaksanaan Scanner Dokumen

6.	Mengupload dokumen ke dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian	Dokumen tersimpan dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian	Minggu III 15 – 19 Juli 2019	15 – 18 Juli 2019	100%

Kegiatan Milestone 6 pada Jangka Pendek yaitu mengupload dokumen ke dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian dilaksanakan pada minggu ke III Bulan Juli 2019 sehingga dokumen tersimpan dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian dan ketika dokumen diperlukan bisa dicari dengan cepat dan mudah.

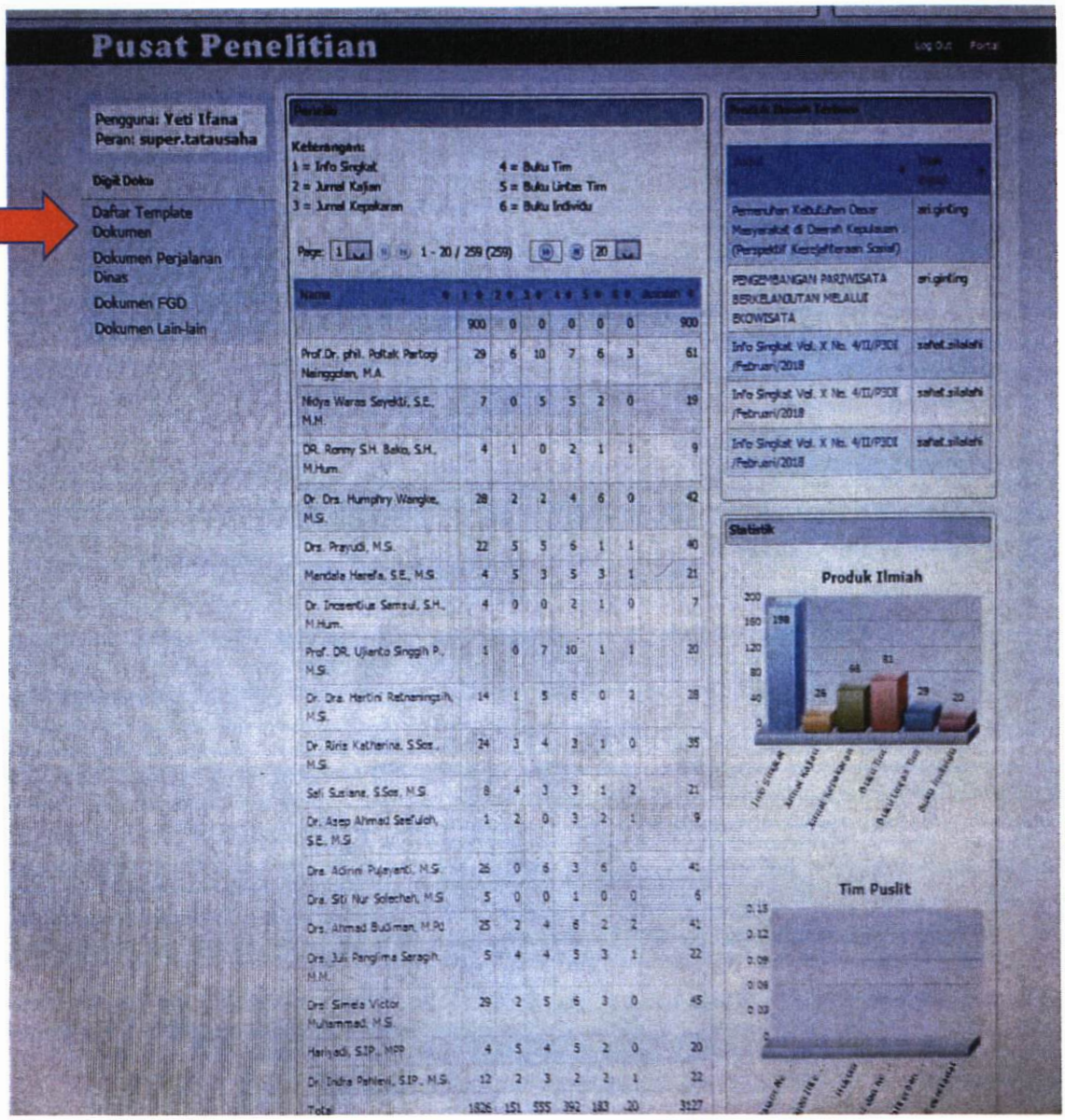
Penginputan dokumen ke dalam Aplikas Digit Doku pada Portal Pusat Penelitian

7.	**Melakukan Sosialisasi penggunaan aplikasi *Digit Doku* pada portal peneliti dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian kepada *stakeholder***	**Tercapainya pemahaman para stake holder dalam penggunaan aplikasi *Digit Doku***	**Minggu III 18 Juli 2019**	**18 Juli 2019**	**100%**
	a. Sosialisasi dengan stakeholder di lingkungan Badan Keahlian DPR RI	Dukungan Stakeholder		18 Juli 2019	100%
	b. Konsultasi dengan Mentor	Diskusi mengenai hasil sosialisasi		18 Juli 2019	100%
	c. Konsultasi dengan Mentor	Membahas laporan akhir Proyek Perubahan		19 Juli 2019	100%

Kegiatan Milestone 7 pada Jangka Pendek yaitu dilakukan Sosialisasi penggunaan aplikasi *Digit Doku* pada portal peneliti dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian kepada *stakeholder* pada tanggal 18 Juli 2019 yang bertujuan agar tercapainya pemahaman para stakeholder dalam penggunaan aplikasi *Digit Doku*.

Sosialisasi Proyek Perubahan berjudul "Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariatan Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI" dihadiri Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Kepala Pusat Kajian Anggaran, Profesor Riset, Para Kordinator Bidang Penelitian, dan Para Peneliti.

SOSIALISASI APLIKASI DIGIT DOKU PADA PORTAL PUSAT PENELITIAN



Diskusi dengan Mentor mengenai hasil Sosialisasi

2	**TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA MENENGAH**			
	Implementasi Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Penambahan menu-menu kegiatan pada Aplikasi Digit Doku yang disesuaikan dengan kegiatan pada Pusat Penelitian	6 (enam) bulan, Agustus s.d. Januari 2020.	
3.	**TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA PANJANG**			
	Perluasan penerapan Aplikasi Digit Doku pada unit-unit bagian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Penggunaan Aplikasi Digit Doku pada unit-unit bagian di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.	Mulai Februari 2020 sampai selanjutnya	

B. KENDALA : INTERNAL DAN EKSTERNAL

KENDALA	RESIKO	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1. Kegiatan Pusat Penelitian yang sangat padat, seperti Penelitian, Seminar, dan rapat-rapat sehingga *Project Leader* membuat jadwal kegiatan teknis pelaksanaan proyek perubahan terkadang berubah waktu kegiatan.	Tahapan pelaksanaan jangka pendek akan tergangu dan tidak memenuhi jadwal yang telah direncanakan.	Melakukan komunikasi intensif dengan Kepala Pusat Penelitian bahwa proyek perubahan ini akan membantu pelaksanaan proses administrasi kegiatan penelitian.
2. Kesibukan Pranata Komputer yang banyak memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap data dan teknologi Informasi DPR RI.	Tertundanya pembuatan Aplikasi Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariatan Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ***(Apikasi Digit Doku)*** pada portal para peneliti karena harus melihat prioritas kegiatan di DPR RI	1) Melakukan komunikasi intensif dan diskusi mengenai pentingnya proyek perubahan ini untuk membantu pelaksanaan digitalisasi dokumen. 2) Diskusi tidak harus dalam rapat formal (undangan resmi), dapat dilakukan pada waktu pagi hari saat baru masuk kerja dan pada saat jam istirahat. 3) Project Leader mengunjungi ruangan kerja BDTI.
3. Kesibukan Bagian Ortala dalam perumusan SOP karena banyak memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap tupoksinya.	Tertundanya pembuatan perumusan SOP Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariatan Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	1) Melakukan komunikasi dengan Bagian Ortala dan menegaskan bahwa pentingnya SOP Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariatan Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI agar menjadi prioritas. 2) Project Leader mengunjungi ruang kerja Bagian Ortala
4. Kurangnya komitmen stakeholder yang terlibat dalam melakukan koordinasi proses administrasi	Tidak berjalannya implementasi ***Apikasi Digit Doku*** pada portal para peneliti.	1) Melakukan komunikasi dengan stakeholder yang terdampak yaitu Para Peneliti bahwa penggunaan aplikasi Digit Doku sangat penting karena sejalan dengan keinginan DPR RI dalam mewujudkan

karena terbiasa secara konvensional.		Parlemen Modern yang berbasiskan Teknologi Informasi. 2) Melaksanakan Sosialisasi mengenai manfaat Digit Doku kepada stakeholder.

C. STRATEGI MENGATASI KENDALA

Dari permasalahan di atas, maka strategi untuk mengatasi masalah agar proyek perubahan tetap berjalan sesuai tujuan, antara lain:

1. Membangun kebersamaan persepsi dan pemahaman, baik internal maupun eksternal, dengan mengadakan komunikasi yang intensif dengan seluruh stakeholder untuk dapat diperoleh kesamaan persepsi dalam menjalankan sistem yang akan diterapkan.
2. Keterbatasan waktu sumber daya manusia yang terlibat dalam Tim Kerja dapat diatasi dengan melaksanakan efisiensi waktu, yaitu rapat dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga progres implementasi proyek perubahan dapat optimal, dan para anggota Tim dapat melaksanakan tugas dan fungsinya pada di unit kerjanya masing-masing. Khususnya mengatasi keterbatasan waktu Pranata Komputer Bidang Data Teknologi Informasi (BDTI) dalam membuat Sistem tersebut dan Bagian Ortala, maka *Project Leader* meminta komitmen kepada Pranata Komputer dan Bagian Ortala untuk menyelesaikan pembuatan Aplikasi Digit Doku dan SOP Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariatan Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan jadwal waktu yang telah disepakati.
3 menetapkan **budaya kerja** dengan tujuan untuk mengubah sikap dan juga perilaku SDM di Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI agar dapat meningkatkan produktivitas kerja untuk menghadapi berbagai tantangan di masa yang akan datang. **Manfaat** dari penerapan budaya kerja yang baik, yaitu : (a) meningkatkan jiwa gotong royong; (b) meningkatkan kebersamaan dan kekeluargaan; (c). saling terbuka satu sama lain; (d) menjalin komunikasi yang baik (e) meningkatkan produktivitas kerja; (f) tanggap dengan perkembangan lingkungan strategis.

D. FAKTOR KEBERHASILAN

Kriteria Keberhasilan

Beberapa kriteria yang menandakan keberhasilan pencapaian hasil proyek perubahan, yaitu:

1) Terbentuknya Tim Kerja dengan Surat Tugas Kepala Pusat Penelitian.
2) Tersusunnya **Standar Operasional Prosedur (SOP)** Penyimpanan Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI.

3) Tersedianya Aplikasi Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariatan Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ***(Apikasi Digit Doku)*** pada portal para peneliti.

4) Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Digit Doku.

5) Terlaksananya Sosialisasi Proyek Perubahan berjudul "Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI" yang dihadiri Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Kepala Pusat Kajian Anggaran, Profesor Riset, Para Kordinator Bidang Penelitian, dan Para Peneliti.

Faktor Kunci Keberhasilan

Beberapa faktor kunci yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian hasil proyek perubahan, yaitu :

1) Komitmen Tim Kerja disertai motivasi besar dan integritas tinggi untuk melaksanakan proyek perubahan.

2) Terjalinnya komunikasi yang sangat baik dan efektif dengan jajaran internal.

3) Dukungan dan kerjasama yang erat antara Tim, Mentor, Coach dan stakeholders;

4) Dukungan dari unit kerja terkait, khususnya para Pranata Komputer Bidang Data Teknologi Informasi (BDTI) dan Bagian Organisasi dan Tatalaksana (Ortala) yang dengan kesabaran dan ketekunannya dalam mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

5) Penyusunan jadwal yang efektif dan adaptif dalam menghadapi padatnya intensitas pekerjaan di unit kerja dan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proyek perubahan;

6) Optimalisasi pelaksanaan kegiatan dalam bentuk tim kerja sesuai dengan perencanaan kegiatan;

7) Pengunaan cara dan sarana komunikasi yang menarik, informatif dan mudah dimengerti.

8) Ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti komputer, Laptop, Mesin Scanner, Software dan ketersediaan jaringan internet yang memadai.

9) Dukungan formal bagi proyek perubahan ini diberikan oleh:
   (1) Sekretaris Jenderal DPR RI
   (2) Deputi Bidang Persidangan
   (3) Kepala Pusat Penelitian
   (4) Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi
   (5) Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)
   (6) Kepala Bagian Ortala
   (7) Koordinator Bidang di Pusat Penelitian berjumlah 5 (lima) orang
   (8) Profesor Riset Bidang Kesejahteraan Sosial berjumlah 2 (dua) orang
   (9) Kepala Bagian Perjalanan Dinas
   (10) Kepala Bagian Administrasi Keuangan
   (11) Kepala Bagian Perencanaan

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Dengan adanya Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian ini diharapkan dapat membantu penataan pengelolaan dokumen secara efektif dan efisien dengan menggunakan teknologi penyimpanan dan penyediaan dokumen pada Portal Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.

2. Pemilihan proyek yang mengangkat permasalahan penyimpanan dokumen secara digital ini tidak semata-mata untuk memenuhi tugas diklatpim tetapi dipilih karena memiliki manfaat dan nilai tambah bagi kepentingan unit kerja dengan harapan bermanfaat bagi para peneliti dalam rangka memberi dukungan keahlian kepada DPR RI.

3. Berdasarkan hasil yang dicapai dalam proyek perubahan ini dapat dikatakan berhasil mencapai tujuan jangka pendek sesuai dengan rencana dan dapat dilaksanakan dengan baik berkat kerjasama Tim Efektif dengan para stakeholder.

4. Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian sangat mendukung penyimpanan dan pencarian kembali dokumen menjadi lebih mudah dilakukan tanpa harus mencari secara manual lagi, dengan melalui Portal Pusat Penelitian.

5. Dalam pelaksanaan proyek perubahan ini masih banyak hal yang perlu diperbaiki dengan segala kekurangsempurnaan dalam sebuah pekerjaan merupakan suatu hal yang wajar, namun demikian karena tujuan proyek perubahan ini terdapat jangka menengah dan jangka panjang maka kekurangsempurnaan akan terus diperbaiki di waktu mendatang tentunya dengan komitmen yang kuat dari pemimpin perubahan dan dukungan para stakeholder.

B. REKOMENDASI

Proyek Perubahan ini akan semakin bermanfaat dan dapat berjalan secara berkelanjutan untuk jangka menengah dan jangka panjang, maka kami menyampaikan beberapa rekomendasi yaitu :

1. Instrumen yang harus dibuat adalah Surat Tugas dari Kepala Pusat Penelitian yang menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melaksanakan Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian untuk mencapai Tujuan Jangka Menengah dan Jangka Panjang sesuai dengan Proyek Perubahan.

2. Perlunya monitoring dan evaluasi secara kontinue pelaksanaan Aplikasi Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian pada Portal Pusat Penelitian.

3. Perlunya penambahan menu kegiatan pada Aplikasi Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Portal Pusat Penelitian yang disesuaikan dengan perkembangan kegiatan penelitian pada Pusat Penelitian.

4. Penyimpanan dokumen pada Aplikasi **Digit Doku** pada Portal Pusat Penelitian dapat implementasikan juga oleh unit kerja lainnya di lingkungan Badan Keahlian DPR RI.

LAMPIRAN I

Lampiran 2. Formulir Persetujuan oleh Mentor

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

1. Nama Peserta	: YETI IFANA
2. Unit Kerja	: PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI
3. Gagasan Perubahan	(1.) Digitalisasi Dokumen Proses Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI. 2. Penerapan Arsip Elektronik Hasil Penelitian dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

Agar memperhatikan kondisi yang ada di publik, sehingga terkait dengan apa yg sudah dibangun oleh publik (Sistem Data & Informasi Penelitian/SDIP) dst

Rekomendasi

Menyetujui gagasan Perubahan No. 1 tetapi dengan penekanan agar dibuat dalam bentuk Diagram terkait kondisi saat ini, Permasalahan, yg diharapkan, dan Solusi dst

Jakarta, 18 April 2019

MENTOR,

(Inara Pawlewi)

RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

DIGITALISASI DOKUMEN PROSES ADMINISTRASI PENELITIAN PADA TATA USAHA PUSAT PENELITIAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI (DIGIT DOKU)

DISUSUN

NAMA	:	**YETI IFANA, S.E.**
NIP	:	**197603081996032001**
JABATAN	:	**KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA**
UNIT KERJA	:	**PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN
TINGKAT IV ANGKATAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
2019

I. IDENTITAS PROYEK

Proyek perubahan ini berjudul :

Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (DIGIT DOKU)

Deskripsi :

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan, begitu pula pada dokumen yang dahulunya merupakan kertas namun sekarang berkembang menjadi dokumen yang medianya tersaji dalam bentuk digital, banyak pihak yang sudah menggunakan media elektronik dalam menyimpan dan mengelola dokumen yang dimilikinya.

Selanjutnya, penggunaan teknologi diharapkan dapat membantu penataan dokumen untuk dapat mengelola dokumen secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan teknologi dalam penyimpanan dan penyediaan dokumen maka akan diperoleh apa yang diharapkan yaitu kecepatan, kemudahan dan hemat. Yang dimaksud dengan "kecepatan" adalah proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan dokumen dilakukan dalam waktu yang singkat. Yang dimaksud dengan "kemudahan" adalah mudah dalam penggunaan teknologi dalam hal penyimpanan, pencarian, pendistribusian dan pengolahan dokumen. Sedangkan yang dimaksud "hemat" dalam penggunaan teknologi bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran dan menghemat biaya dalam pengelolaan dokumen.

Pendekatan yang dilakukan dalam proyek perubahan ini adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dalam bentuk penataan ketatalaksanaan.

Dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih mudah, teratur, dan terukur, serta menggambarkan peran orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Terdapat unsur penting yang harus ada di SOP, yaitu mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas kegiatan, siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas, apa saja yang dilakukan, kenapa harus dikerjakan, kapan harus dilakukan, dimana pelaksanaan tugas tersebut, dan bagaimana pelaksanaannya.

MENTOR

Nama	:	Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.
NIP	:	197111171998031004
Jabatan	:	Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

PROJECT LEADER

Nama	:	Yeti Ifana, S.E.
NIP	:	197603081996032001
Jabatan	:	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI
Email	:	ifana76@yahoo.com yeti.ifana@dpr.go.id

Sumber Daya Tim terdiri dari Internal dan Eksternal yaitu :

INTERNAL :

1. Kepala Pusat Penelitian
2. Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
3. Kepala Bagian Ortala

EKSTERNAL :

1. Plt Kepala Badan Keahlian
2. Koordinator Bidang di Pusat Penelitian
3. Para Peneliti
4. Kepala Bagian Perjalanan Dinas
5. Kepala Bagian Administrasi Keuangan
6. Kepala Bagian Perencanaan

II. LATAR BELAKANG *(BURNING PLATFORMS)*

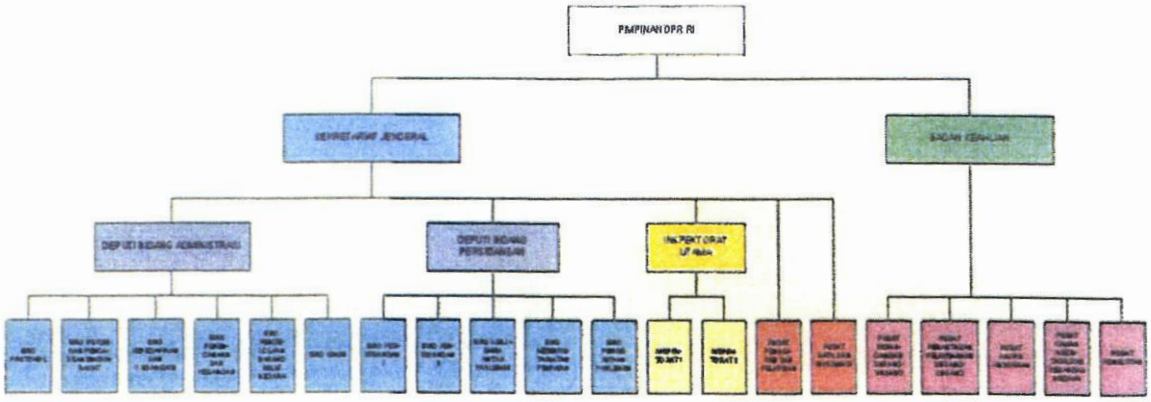
A. Gambaran Organisasi

Amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3) khususnya Pasal 413 ayat (2), menyatakan bahwa *"untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk Badan Keahlian DPR yang diatur dengan Peraturan Presiden"*. Badan Keahlian DPR RI ini terwujud melalui Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Pada Pasal 3 Peraturan Presiden tersebut menyatakan bahwa *"Badan Keahlian DPR RI, yang dalam Peraturan Presiden ini selanjutnya disebut Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal."*

Badan Keahlian DPR RI ini adalah badan yang penting selaku *supporting system* yang mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI dalam melaksanakan fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan.

Guna menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Sekretaris Jenderal DPR RI menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Berikut ini adalah skema organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015.



Gambar 1 Skema Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Perubahan struktur dan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 dilakukan sehubungan dengan keinginan untuk meningkatkan dukungan kepada DPR RI, khususnya dukungan keahlian. Pembentukan Badan Keahlian DPR RI diharapkan dapat mewujudkan dukungan keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel kepada pelaksanaan fungsi DPR RI.

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian. Dalam melaksanakan tugasnya , Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;

b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;

c. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

d. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

e. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

f. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

g. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

h. pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan

i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Keahlian DPR RI terdapat 5 (lima) pusat yang masing-masing memiliki fokus tersendiri guna mendukung kelancaran fungsi DPR RI, yaitu :

1. Pusat Perancangan Undang-Undang,

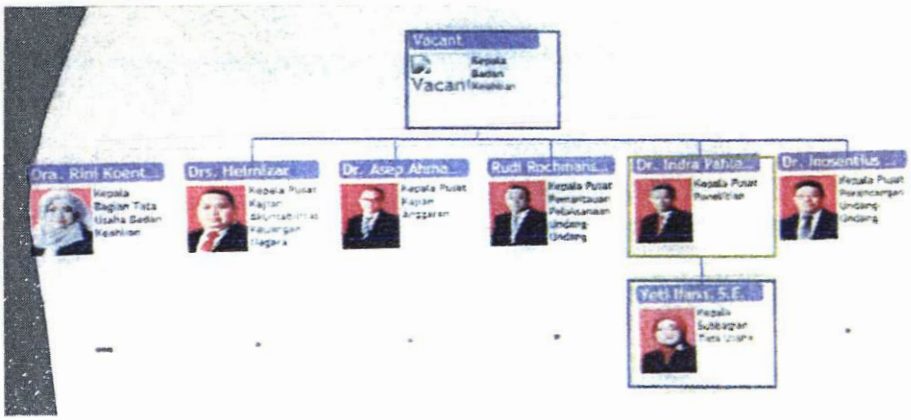
2. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

3. Pusat Analisa APBN,

4. Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara, dan

5. Pusat Penelitian.

Setiap Pusat ini dikepalai oleh Kepala Pusat dan memiliki tenaga fungsional, serta dibantu satu Kepala Subbagian Tata Usaha. Dengan demikian, kepala pusat harus mengorganisasikan pejabat fungsional secara langsung. Hal ini tentu menjadi kendala karena jumlah pejabat fungsional sangat banyak. Guna mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, setiap pusat dilengkapi dengan bidang. Adapun jumlah bidang yang dibutuhkan tergantung jumlah pejabat fungsional dan spesialisasi keahliannya.



Gambar 2 Skema Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

Dukungan administrasi Subbagian Tata Usaha kepada Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR akan selalu terkait dengan surat-menyurat dan dokumen proses penelitian dalam pengelolaan dokumen, mulai dari menerima, menyimpan, mencari, dan menyajikan kembali dokumen tersebut sebagai bahan penting dalam rangka memperlancar tugas pokok Pusat Penelitian dalam memberikan dukungan keahlian pada DPR dalam pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019-2024 menyebutkan bahwa Dukungan Keahlian Fungsi Dewan yang dilaksanakan oleh Pusat Penelitian adalah Penelitian, Penerbitan (buku, Jurnal, Info Singkat, *Parliamentary Review*), Seminar, Workshop, Diskusi, dan kegiatan survei.

Kondisi saat ini (*eksisting*)

Penyimpanan dokumen yang berbentuk hardcopy (*papers*) yang diletakkan di tempat penyimpanan *(filling cabinet, lemari)*, terkadang bila kita menyimpan seluruh dokumen tersebut membutuhkan waktu dalam upaya menyimpan ditempat dokumen tertentu. Dokumen yang sangat banyak membutuhkan tempat penyimpanan yang cukup dan harus ditata secara rapi, terkadang tertumpuk sangat banyak sehingga meja dan tempat disekitar kita akan penuh dengan tumpukan kertas, dan kita akan bingung mau diapakan berkas-berkas tersebut. Selama ini penyimpanan arsip berbentuk *hardcopy* membuat keterlambatan penyiapan arsip yang dibutuhkan kembali. Penyediaan arsip yang lambat dan sulit ditemukan membuat pekerjaan kurang produktif sehingga menyebabakan hasil kerja kurang berkualitas.

Kondisi yang diharapkan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan, begitu pula pada arsip yang dahulunya merupakan arsip bermedia kertas namun sekarang berkembang menjadi arsip yang medianya tersaji dalam bentuk media elektronik. banyak pihak yang sudah menggunakan media elektronik dalam menyimpan dan mengelola dokumen yang dimilikinya.

Selanjutnya, penggunaan teknologi diharapkan dapat membantu penataan arsip untuk dapat mengelola arsip/dokumen secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan teknologi dalam penyimpanan dan penyediaan dokumen maka akan diperoleh apa yang diharapkan yaitu kecepatan, kemudahan dan hemat. Yang dimaksud dengan "**kecepatan**" adalah proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan arsip dilakukan dalam waktu yang singkat. Yang dimaksud dengan "**kemudahan**" adalah mudah dalam penggunaan teknologi dalam hal pencarian, pendistribusian dan pengolahan data. sedangkan yang dimaksud "**hemat**" dalam penggunaan teknologi bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran dan menghemat biaya dalam pengelolaan arsip.

Dengan latar belakang tersebut maka diperlukan rencana proyek perubahan untuk menggunakan teknologi dalam pengelolaan arsip, mulai dari menerima, menyimpan, mencari kembali, dan menyajikan. Untuk itulah diperlukan **Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (DIGIT DOKU).**

1. Visi, Misi dan Budaya Organisasi

a. Visi

Menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern

b. Misi

1) Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel.
2) Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel.
3) Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.

c. Budaya Organisasi

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2012 mengatur tentang Kode Etik PNS yang bertujuan untuk meningkatkan jiwa Korps Pegawai dan menjunjung tinggi kehormatan serta keteladanan sikap, tingkah laku dan perbuatan PNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta pergaulan hidup sehari-hari yang dilindungi undang-undang. Kode Etik PNS berfungsi sebagai pedoman bagi PNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, serta dalam pergaulan hidupnya sehari-hari.

Nilai-nilai dasar PNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terdiri atas:

1) Religius

Sikap religius diwujudkan melalui tindakan percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2) Akuntabel

Sikap akuntabel diwujudkan melalui tindakan:

- Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- Berkerja sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan;
- Memberikan teladan bagi lingkungan kerja; dan
- Memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana kedinasan sesuai dengan peruntukkannya.

3) Profesional

Sikap profesional diwujudkan melalui tindakan:

- Mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Berkerja dengan inisiatif, inovatif, dan responsif dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; dan/atau
- Memiliki dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan.

4) Integritas

Sikap integritas diwujudkan melalui tindakan:

- Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS;
- Menjunjung tinggi harkat, martabat dan kehormatan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Tidak merugikan orang lain dan negara;
- Menjaga informasi yang bersifat rahasia; dan
- Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidalk mengintimidasi rekan kerja.

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

Pusat Penelitian merupakan salah satu unit kerja dilingkungan Badan Keahlian DPR (BKD). Pusat Penelitian bertugas melaksanakan pengkajian dan analisis situasi dan perkembangan kedewanan. Tugas ini dilaksanakan oleh sebuah Tim yang terdiri dari para peneliti yang merupakan salah satu kelompok jabatan fungsional yang terdapat di BKD.

Para peneliti di Pusat Penelitian berjumlah 72 orang, terdiri atas 2 0rang Profesor, 6 orang Doktor dan 64 orang bergelar Magister yang merupakan lulusan dalam dan luar negeri, berasal dari berbagai disiplin ilmu, baik politik, hubungan internasiona, hukum, ekonomi maupun sosial.

Tim Peneliti bekerja dalam 5 (lima) kelompok bidang kajian, yaitu :

Tabel 1.
Komposisi Peneliti di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bidang Kajian	Profesor	Doktor	Kandidat Doktor	Magister	Sarjana
Politik Dalam Negeri		1		5	1
Hukum		1		13	
Hubungan Internasional	1		1	5	
Ekonomi dan Kebijakan Publik			6	20	
Kesejahteraan Sosial	1	4	1	13	
Jumlah	**2**	**6**	**8**	**56**	**1**

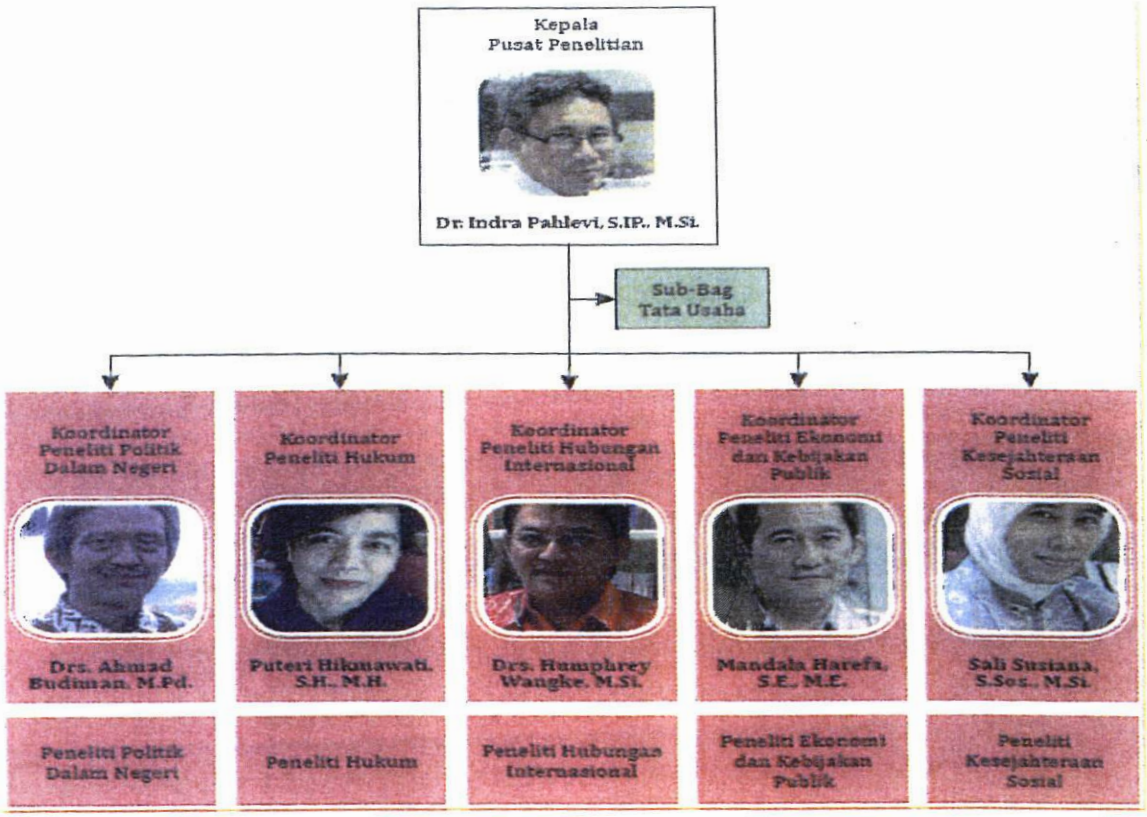
Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pusat Penelitian antara lain adalah :

1) Meneliti berbagai proyek yang relevan dengan perkembangan kedewanan untuk dijadikan usulan kepada Alat Kelengkapan Dewan dalam membahas berbagai kebijakan dengan Pemerintah;
2) Menyusun berbagai kajian atas permintaan Pimpinan-pimpinan Dewan, Alat Kelengkapan Dewan dan Komisi;
3) Menerbitkan jurnal ilmiah Kajian secara berkala (tiga bulan sekali) dan Jurnal Politica, Jurnal Negara Hukum, Jurnal Ekonomi dan Kebijakan Publik, serta Jurnal Aspirasi yang juga diterbitkan secara berkala (masing-masing enam bulan sekali) sebagai sarana publikasi hasil penelitian maupun kajian yang telah dilakukan oleh peneliti untuk diberikan kepada Anggota Dewansebagai bahan masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
4) Menerbitkan buku-buku hasil penelitian atau kajian terhadap isu-isu yang berkembang untuk diberikan kepada Anggota DPR RI sebagai masukan dalam melaksdanakan tugas dan fungsinya; dan
5) Menyelenggarakan seminar/workshop/diskusi tentang berbagai isu yang sedang berkembang untuk bahan masukan kepada DPR RI.

Produk-produk yang dihasilkan oleh Pusat Penelitian :

1) Informasi dan bahan pertanyaan untuk rapat-rapat seperti Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat (RDP), dan Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) DPR.
2) Kajian dan analisis singkat terhadap isu tertentu.
3) Analisis mendalam *(In-depth Analysis).*
4) Riset dan topik-topik yang dibutuhkan DPR.
5) Pendampingan dalam pembahasan RUU, Tim Pengawas, pembahasan anggaran, dan pelaksanaan diplomasi parlemen.

3. Susunan Organisasi Pusat Penelitian



Gambar 3 Skema Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

- Kepala Pusat Penelitian
  - **Bagian Tata Usaha**

  a. Koordinator Bidang Politik Dalam Negeri

  b. Koordinator Bidang Hukum

  c. Koordinator Hubungan Internasional

  d. Koordinator Ekonomi Kebijakan Publik

  e. Koordinator Kesejahteraan Sosial

B. TUPOKSI TATA USAHA

Berdasarkan Pasal 310, Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Kepala Pusat Penelitian dibantu oleh **Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian, Bidang dan kelompok jabatan fungsional**.

Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut, terdapat **beberapa permasalahan** yang ada, antara lain:

(a) Belum optimalnya pengelolaan dokumen proses penelitian

(b) Belum optimalnya kepatuhan terhadap standar pelayanan SOP

(c) Belum optimalnya tata kelola arsip

(d) Belum optimalnya sistem pengelolaan surat masuk

(e) Belum optimalnya pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan

Pemilihan isu yang paling sesuai dilakukan menggunakan **skala nilai (*Likert*)** antara **1 – 5** dengan berpedoman pada empat isu yakni **Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak (APKL)** yang disajikan dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 2.

Penentuan Isu Aktual Menggunakan Analisis APKL

No	Isu Aktual	A	P	K	L	Jumlah
1	**Belum optimalnya pengelolaan dokumen proses penelitian**	5	4	5	5	19
2	Belum optimalnya kepatuhan terhadap standar pelayanan SOP	5	3	4	4	16
3	Belum optimalnya tata kelola arsip	5	3	3	4	15
4	Belum optimalnya SDM pengelolaan arsip	5	4	3	3	15
5	Belum optimalnya pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan	5	5	3	2	15

Keterangan :

- **Aktual** : Melihat kejadian yang memang sedang terjadi atau sedang dalam proses kejadian serta hangat dibicarakan
- **Problematik** : Mengandung suatu permasalahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya
- **Kekhalayakan** : Bersifat logis, pantas, realistis dan sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab
- **Layak** : Menyangkut kepentingan orang banyak dan bukan hanya kepentingan satu orang atau kelompok tertentu

Skala Likert 1-5 1 = Tidak Penting
Skoring: 2 = Kurang Penting
3 = Cukup Penting
4 = Penting
5 = Sangat Penting

Berdasarkan Tabel 2 diperoleh permasalahan utama terkait pelaksanaan tugas dan fungsi di Subbagian Tata Usaha, yaitu belum optimalnya pengelolaan dokumen.

Selanjutnya terkait permasalahan utama tersebut didiagnosa faktor-faktor penyebabnya dengan prioritas penyebab utama yang harus diselesaikan dilakukan menggunakan analisis USG (*Urgency, Serious, Growth*), yakni analisis permasalahan dari beberapa faktor yaitu :

(i) Seberapa mendesaknya permasalahan tersebut perlu dibahas yang dikaitkan dengan waktu, tenaga dan biaya (*Urgency*);

(ii) Seberapa serius dan gawatnya isu tersebut perlu dibahas akibat penundaan pemecahan masalah lain apabila isu tersebut tidak terpecahkan (*Serious*); dan

(iii) Seberapa cepat kemungkinan perkembangan isu tersebut apabila tidak dibahas atau ditunda pemecahannya. Apakah semakin memburuk apabila isu tersebut dibiarkan (*Growth*).

Tabel 3.

Penentuan Isu Aktual Menggunakan Metode USG

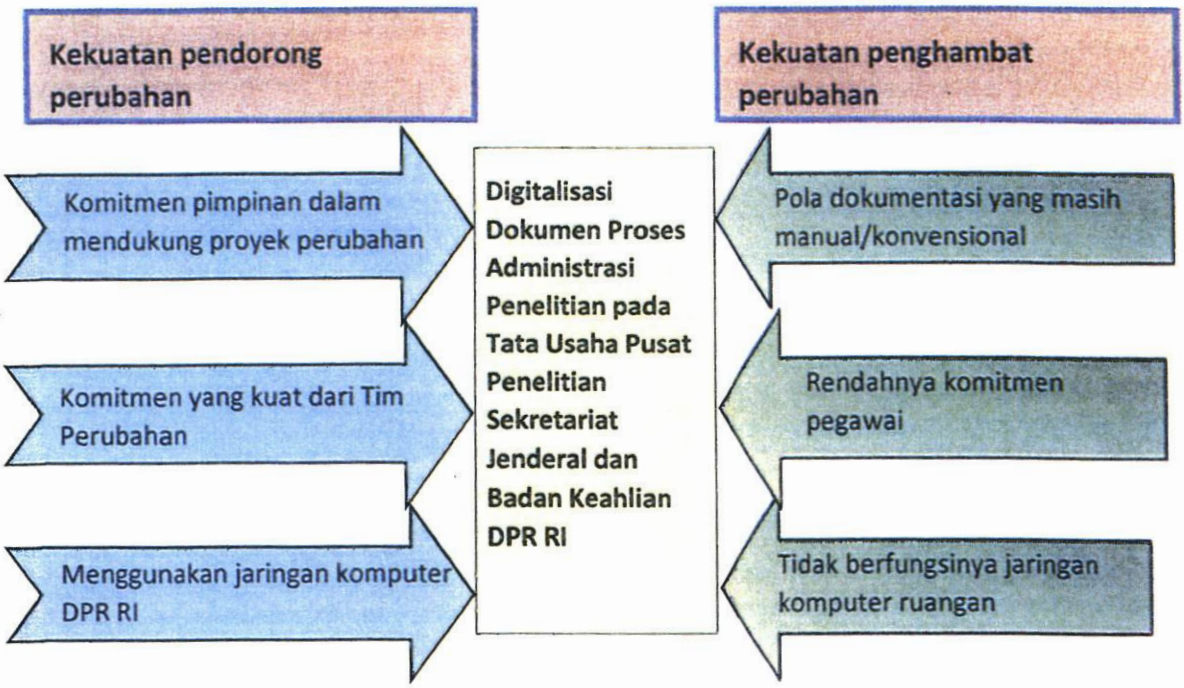
No	Penyebab Permasalahan	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	
1	**Belum optimalnya pengelolaan dokumen proses penelitian**	5	5	4	14
2	Belum optimalnya kepatuhan terhadap standar pelayanan SOP	4	4	4	12
3	Belum optimalnya tata kelola arsip	4	3	4	11

U : *Urgency*	1 : Sangat kecil
S : *Seriously*	2 : Kecil
G : *Growth*	3 : Sedang
	4 : Besar
	5 : Sangat besar

Dari hasil analisis USG pada tabel 3 dapat diambil kesimpulan bahwa ***belum optimalnya pengelolaan dokumen proses penelitian*** menjadi fokus utama yang menjadi topik gagasan perubahan ini, karena hasil analisis USG menunjukkan bahwa penyebab utama belum optimalnya pengelolaan dokumen proses penelitian adalah karena ruang penyimpanan dokumen yang terbatas sehingga terkadang menyulitkan untuk mengakses kembali dokumen tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan (ketertelusuran rendah).

Dari analisis ini akan diperoleh gambaran lengkap dan komprehensif berbagai kekuatan yang ada dalam isu utama suatu proyek perubahan dan memperkirakan sumber dan tingkat kekuatan tersebut.

Target yang ingin dicapai adalah meningkatkan kekuatan faktor pendorong keberhasilan yang dinilai kecil dan menurunkan kekuatan faktor penghambat yang dinilai kuat yang digambarkan melalui diagram berikut:



Gambar 4. Diagram Kekuatan Pendorong dan Penghambat

Hasil yang diharapkan dari perubahan yang akan dilaksanakan tersebut adalah :

(1) Optimalnya pengelolaan dokumen lingkup Subbagian Tata Usaha dengan ruang penyimpanan yang terbatas;

(2) Mudahnya untuk mengakses dokumen tersebut sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan aksesnya;

(3) Optimalnya monitoring dokumen lingkup Subbagian Tata Usaha untuk dapat ditelusuri dengan cepat dan mudah; dan

(4) Adanya pola kerja yang baik sehingga tercipta efisiensi dan efektivitas kinerja di Subbagian Tata Usaha.

III. TUJUAN PROYEK PERUBAHAN

Tujuan yang ingin dicapai dalam proyek perubahan ini dibagi dalam tiga tahapan, yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang :

3.1. TUJUAN JANGKA PENDEK

Tujuan jangka pendek dari proyek perubahan ini adalah **terwujudnya Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian**

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Adapun yang akan dilakukan adalah :

a. Membuat aplikasi ***Digit Doku*** pada Portal Peneliti serta buku panduannya.
b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian.

3.2. TUJUAN JANGKA MENENGAH

Tujuan jangka menengah dari proyek perubahan ini adalah **terlaksananya implementasi Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**.

3.3. TUJUAN JANGKA PANJANG

Tujuan jangka panjang dari proyek perubahan ini adalah **terlaksananya monitoring dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha guna mendukung pengembangan Sistem Data Informasi Penelitian (SDIP)** pada **Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.**

IV. MANFAAT PERUBAHAN

4.1. Bagi Unit Kerja

- Meningkatnya kinerja Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian Badan Keahlian.

4.2. Bagi Stakeholder

- Mendukung kelancaran tugas Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian dalam melayani permintaan Alat Kelengkapan Dewan untuk melakukan Penelitian.
- Memberikan kemudahan dalam proses administrasi penelitian guna mendukungan kelancaran tugas kelompok jabatan fungsional Peneliti.

4.3. Bagi Peserta

- Meningkatkan kompetensi kemampuan leadership dalam membuat inovasi proyek perubahan dalam unit kerja;
- Memberikan nilai tambah dalam membentuk pola pikir yang mengutamakan kordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lainnya.

V. RUANG LINGKUP PERUBAHAN

Pada proyek perubahan ini target area perubahan adalah peningkatan kinerja Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian dalam rangka memberikan dukungan administrasi Penelitian melalui **Digitalisasi Dokumen Proses Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**.

5.1. Fokus

Adapun fokus kegiatan proyek perubahan ini adalah sebagai berikut :

1) Pembentukan Tim Kerja.
2) Membuat aplikasi ***Digit Doku*** pada portal peneliti serta buku panduannya.
3) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) proses administrasi kegiatan penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian .
4) Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi ***Digit Doku*** pada portal peneliti dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian kepada *stakeholder*.

5.2. Lokus

Adapun lokus kegiatan proyek perubahan ini adalah pada unit kerja Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian dalam rangka memberikan dukungan administrasi Penelitian.

VI. OUTPUT KUNCI PROYEK PERUBAHAN

KEGIATAN	OUTPUT KUNCI
TUJUAN JANGKA PENDEK	
1. Menyelenggarakan rapat koordinasi.	Terbentuknya Tim kerja.
2. Membentuk tim kerja dan pembagian tugas kerja.	Dengan adanya Surat Tugas, Tim akan bekerja dan bertanggung jawab atas berjalannya proyek perubahan.
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian.	Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP).
4. Proses pembuatan aplikasi Digit Doku pada Portal Pegawai dan Peneliti pada Pusat Penelitian.	Terwujudnya aplikasi Digit Doku pada Portal Pegawai dan Peneliti untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas pada Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI dan diterbitkannya buku panduan dalam penggunaan aplikasi Digit Doku.
5. Pelaksanaan Bimbingan dan Teknis penggunaan aplikasi Digit Doku pada Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian.	Penggunaan aplikasi Digit Doku pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian.

6. Melakukan Scanner dokumen proses Administrasi penelitian dan disimpan dalam Portal Pegawai Pusat Penelitian.	Digitalisasi Dokumen proses Administrasi penelitian yang di klasifikasi berdasarkan kelompok penelitian
7. Penginputan dokumen ke dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian.	Dokumen tersimpan dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian.
8. Melakukan Sosialisasi penggunaan aplikasi ***Digit Doku*** pada portal peneliti dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian kepada *stakeholder.*	Tercapainya pemahaman para stakeholder dalam penggunaan aplikasi ***Digit Doku.***

TUJUAN JANGKA MENENGAH	
terlaksananya implementasi Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Dengan adanya Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian ini diharapkan dapat membantu penataan dokumen untuk dapat mengelola dokumen secara efektif dan efisien dengan menggunakan teknologi dalam penyimpanan dan penyediaan dokumen sehingga akan diperoleh apa yang diharapkan yaitu kecepatan, kemudahan dan hemat.
TUJUAN JANGKA PANJANG	
terlaksananya monitoring dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha guna mendukung pengembangan Sistem Data Informasi Penelitian (SDIP) pada Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Dengan adanya monitor dan evaluasi akan dapat memunculkan inovasi penyempurnaan Digitalisasi Dokumen Proses Penelitian Administrasi pada Subbagian Tata Usaha guna mendukung pengembangan Sistem Data Informasi Penelitian (SDIP) pada Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

VII. PENTAHAPAN *(MILESTONES)*

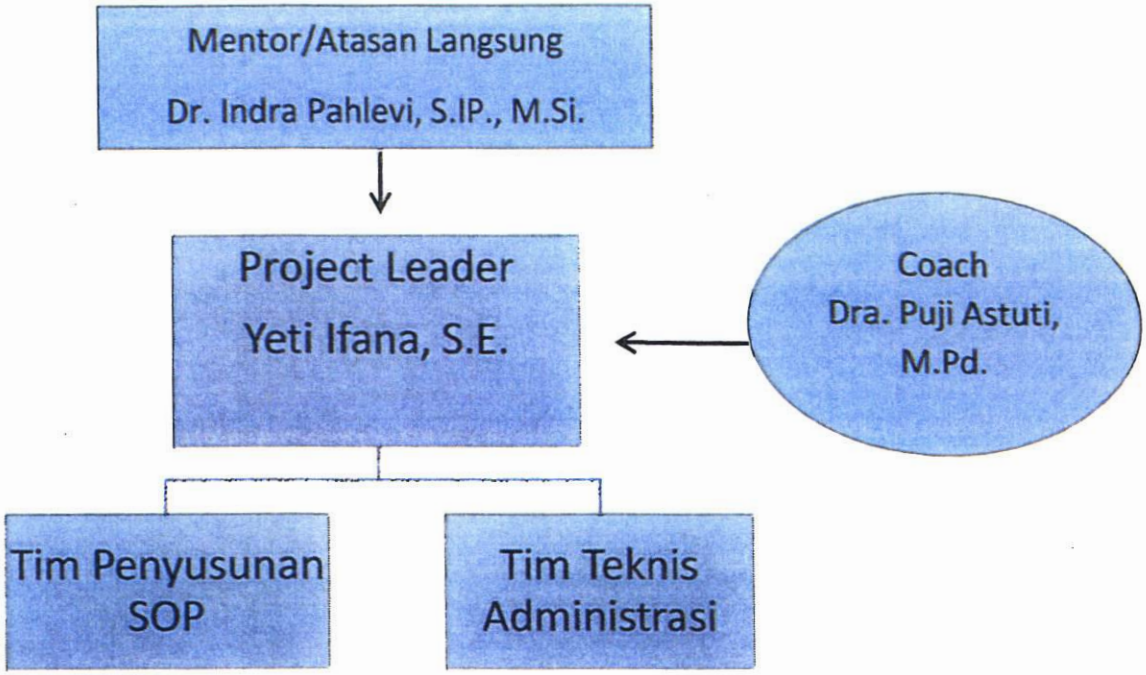
Untuk memaksimalkan Proyek Perubahan Digitalisasi Dokumen Proses Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, akan dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap sebagai berikut :

NO.	MILESTONES	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1.	**TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA PENDEK**	1. menyelenggarakan rapat koordinasi	Tim Kerja	5 hari
		2. membentuk tim kerja dan pembagian tugas kerja	Surat Tugas Kapuslit	5 hari
		3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian.	SOP	5 hari
		4. Proses pembuatan aplikasi Digit Doku pada Portal Pegawai dan Peneliti pada Pusat Penelitian.	Aplikasi Digit Doku	10 hari
		5. Pelaksanaan Bimbingan dan Teknis penggunaan aplikasi Digit Doku pada Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian.	Penggunaan Aplikasi Digit Doku	5 hari
		6. Melakukan Scanner dokumen proses Administrasi penelitian dan disimpan dalam Portal Pegawai Pusat Penelitian	Digitalisasi dokumen berdasarkan klasifikasi kelompok kegiatan	5 hari
		7. Penginputan dokumen ke dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian.	Dokumen tersimpan dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian	5 hari

		8. Melakukan Sosialisasi penggunaan aplikasi ***Digit Doku*** pada portal peneliti dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Administrasi kegiatan penelitian kepada *stakeholder.*	Tercapainya pemahaman para stake holder dalam penggunaan aplikasi ***Digit Doku.***	
2.	**TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA MENENGAH**	implementasi Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI		6 (enam) bulan, Agustus s.d. Januari 2020.
3.	**TAHAPAN PELAKSANAAN JANGKA PANJANG**	monitoring dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha guna mendukung pengembangan Sistem Data Informasi Penelitian (SDIP) pada Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.		Mulai Februari 2020 sampai selanjutnya

VIII. ORGANISASI PROYEK PERUBAHAN/TATA KELOLA PROYEK

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dibentuk Tim Kerja yang sekaligus Tim Efektif , yaitu :



Keanggotaan Tim mempunyai peran dan tugas masing-masing, yaitu :

1. Mentor /Atasan Langsung

Kepala Pusat Penelitian, Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. selaku Atasan Langsung sekaligus Mentor memberikan persetujuan dan dukungan penuh terhadap keberhasilan proyek perubahan; memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan; membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi proyek perubahan; dan memantau capaian sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan.

2. Coach

Dra. Puji Astuti, M.Pd., selaku Coach memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan.

3. Project Leader

Kepala Subbagian Tata Usaha, Yeti Ifana, S.E. selaku **Project Leader** bertanggungjawab terhadap keberhasilan proyek perubahan ini dan melakukan kordinasi dengan seluruh stakeholder serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (milestone) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada.

4. Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur

Tim ini bertanggungjawab menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP); melakukan komunikasi dan kordinasi dengan stakeholder yang terkait dengan penyusunan SOP; melakukan sosialisasi pelaksanaan SOP; dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Proses Digitalisasi Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Penelitian.

5. Tim Teknis Administrasi

Tim ini bertanggungjawab atas teknis dan administrasi setiap tahapan proyek perubahan, terkait surat undangan, catatan rapat, dan jamuan rapat; ikut sosialisasi; dan melaksanakan sesuai dengan SOP.

IX. IDENTIFIKASI, DAN ANALISIS STAKEHOLDER

a. Identifikasi Stakeholder

Stakeholders yang terlibat dalam proyek perubahan terdiri dari stakeholder internal dan Stakeholder eksternal sebagi berikut :

STAKEHOLDER INTERNAL	STAKEHOLDER EKSTERNAL
1. Kepala Pusat Penelitian 2. Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian 3. Kepala Bagian Ortala	1. Plt Kepala Badan Keahlian 2. Koordinator Bidang di Pusat Penelitian 3. Para Peneliti 4. Kepala Bagian Perjalanan Dinas 5. Kepala Bagian Administrasi Keuangan 6. Kepala Bagian Perencanaan

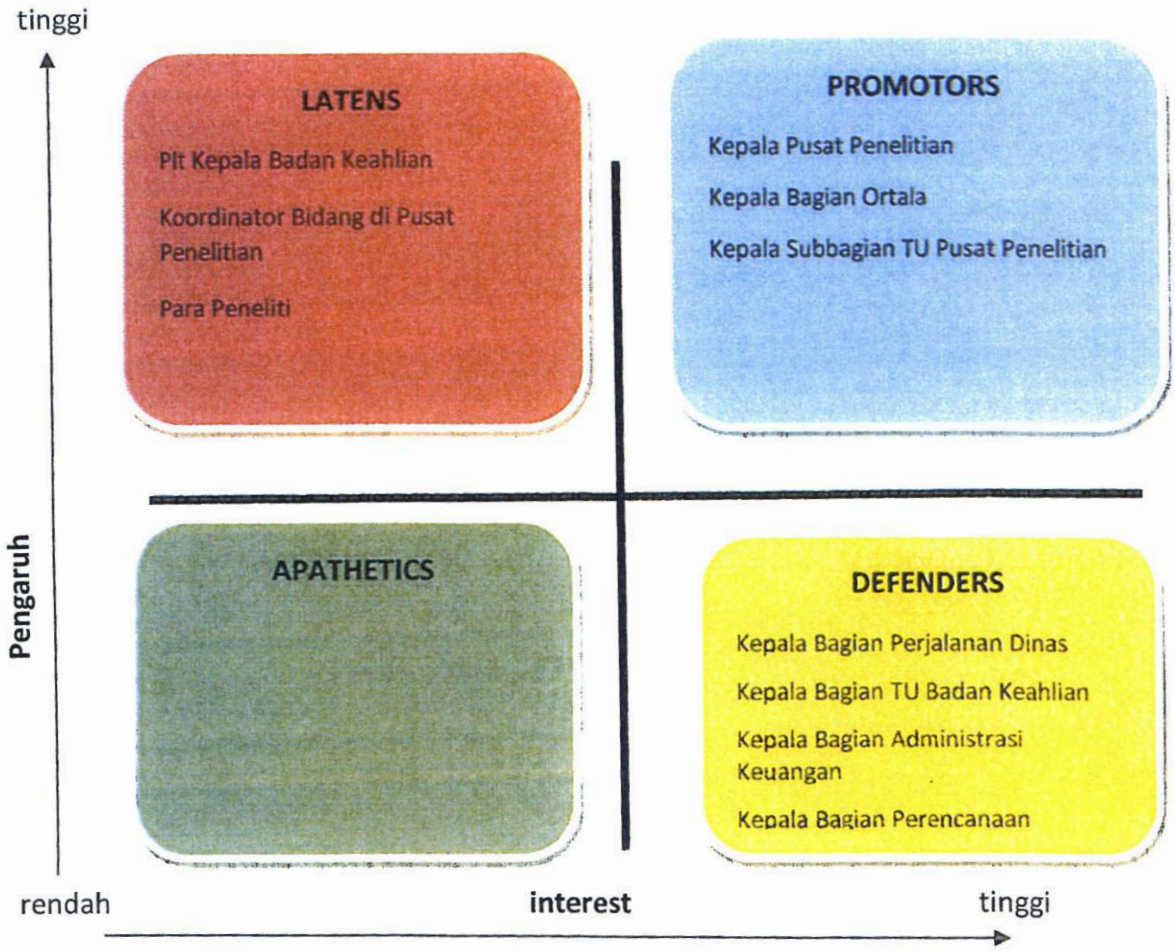
b. Peran Stakeholder

Keterlibatan dan kehadiran stakeholder dalam proyek perubahan ini sangat penting untuk tercapainya tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Setiap stakeholder memiliki peran sebagai berikut :

STAKEHOLDER	PERAN
1. Koordinator Bidang di Pusat Penelitian 2. Para Peneliti	Sebagai penerima manfaat proyek perubahan.
Plt Kepala Badan Keahlian	Selaku Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI.
Kepala Pusat Penelitian	Selaku **Atasan Langsung** yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan kepada Pimpinan DPR RI dan sebagai **Mentor** memberikan bimbingan dan dukungan penuh dalam proyek perubahan ini.
Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	Selaku Pejabat Eselon III yang bertanggung-jawab dalam memberikan dukungan Tata Usaha dilingkungan Badan Keahlian.
Kepala Bagian Ortala	Memberikan dukungan dalam membuat Standar Operasional Prosedur (SOP)
1. Kepala Bagian Perjalanan Dinas 2. Kepala Bagian Administrasi Keuangan 3. Kepala Bagian Perencanaan	Memberikan dukungan dalam proses administrasi pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan dan perjalanan dinas penelitian

c. Analisis Stakeholder

Berdasarkan pengaruh dan kepentingan setiap stakeholder pada proyek perubahan ini dapat dikelompokan pada diagram kelompok stakeholder sebagai berikut :



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

1. ***Promotors***, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholder dalam kelompok ini adalah :
   1) Kepala Pusat Penelitian
   2) Kepala Bagian Ortala
   3) Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian

2. ***Latens***, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholder dalam kelompok ini adalah :
   1) Plt Kepala Badan Keahlian
   2) Koordinator Bidang di Pusat Penelitian
   3) Para Peneliti

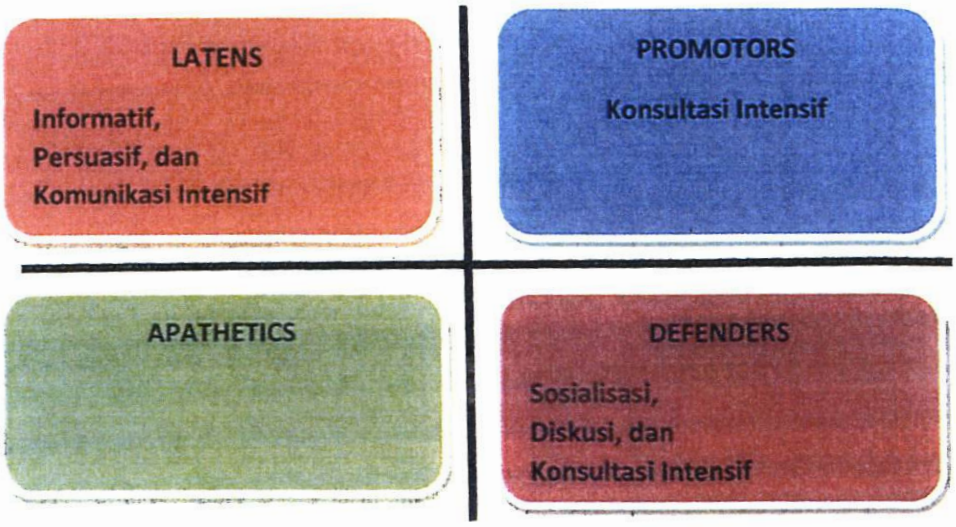
3. ***Defenders***, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh yang rendah, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholder dalam kelompok ini adalah :

   1) Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
   2) Kepala Bagian Perjalanan Dinas
   3) Kepala Bagian Administrasi Keuangan
   4) Kepala Bagian Perencanaan

4. ***Apathetics***, adalah stakeholder yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholder dalam kelompok ini tidak ada.

d. Strategi Komunikasi

Setiap stakeholder memiliki kepentingan dan tingkat pengaruh yang berbeda-beda. Oleh karena itu strategi komunikasi terhadap stakeholder juga diterapkan secara berbeda, yaitu sebagi berikut :



Strategi komunikasi yang dilakukan untuk masing-masing stakeholder yaitu :

NO.	STAKEHOLDER	DUKUNGAN/KUADRAN	TINDAKAN
1.	Plt. Kepala Badan Keahlian	Latens/Netral (+/-)	Informatif, Persuasif, dan Komunikasi Intensif
2.	Kepala Pusat Penelitian	Promotors/Positif (+)	Konsultasi Intensif
3.	Kepala Bagian TU Badan Keahlian	Defenders/Positif (+)	Konsultasi Intensif

4.	Kordinator Bidang Penelitian	Latens/Positif (+)	Informatif, Persuasif, dan Komunikasi Intensif
5.	Peneliti	Latens/Positif (+)	Informatif, Persuasif, dan Komunikasi Intensif
6.	Kepala Bagian Ortala	Promotors/Positif (+)	Konsultasi Intensif
7.	Kepala Bagian Perjalanan Dinas	Defenders/Positif (+)	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
8.	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	Defenders/Positif (+)	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
9.	Kepala Bagian Perencanaan	Defenders/Positif (+)	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif

X. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA/MASALAH

KENDALA	RESIKO	STRATEGI MENGATASI KENDALA
Kesibukan *stakeholder* yang terlibat sehingga tidak banyak waktu dalam memberikan dukungan dalam menyusun proyek perubahan ini.	Tidak terlaksananya rapat koordinasi untuk membuat rumusan SOP, karena sulitnya mencocokan Jadwal rapat para stakeholder karena adanya urgensi pekerjaan kantor yang lain yang harus segera ditangani, berakibat pada mundurnya waktu pelaksanaan proyek perubahan.	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan *stakeholder* secara intensif dengan menyesuaikan waktu yang tersedia.

XI. RENCANA KEGIATAN

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Target Waktu	Output	*Timeline*								
					Mei		Juni				Juli		
					3	4	1	2	3	4	1	2	3
I.	**JANGKA PENDEK**												
1.	Menyelenggarakan rapat koordinasi • memberikan arahan dan membagi tugas staf. • menyiapkan surat undangan Rapat • menyiapkan bahan rapat Proyek Perubahan angan	Project Leader	20 – 24 Mei 2019	Keputusan Rapat - Surat Undangan - Materi Rapat Proyek Perubahan - Laporan Singkat.									
2.	Membentuk tim kerja dan pembagian tugas kerja • Membentuk 2 tim yaitu: (1) Tim Penyusun SOP; (2) Tim Teknis Administrasi. • Pembagian tugas Tim. menyusun Surat Tugas Tim	Project Leader	27 – 31 Mei 2019	Surat Tugas Tim Kerja									
3.	LIBUR / CUTI LEBARAN		1 – 14 Juni 2019										
	• Tim SOP menyusun SOP dan melakukan kordinasi dengan stakeholder (Ortala)	1. Project Leader 2. Bagian Ortala	17– 21 Juni 2019	- Surat Undangan rapat - Absensi - Lapsing rapat SOP - SOP FGD/Diskusi /Seminar/ Workshop - SOP Perjalanan Dinas									

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Target Waktu	Output	Timeline								
					Mei		Juni				Juli		
					3	4	1	2	3	4	1	2	3
4.	Proses pembuatan aplikasi Digit Doku pada Portal Pegawai dan Peneliti pada Pusat Penelitian.	1. Project Leader 2. Tim Administrasi dibantu oleh BDTI	24 Juni – 5 Juli 2019	- Aplikasi Digit Doku - Buku Panduan aplikasi Digit Doku									
5.	Pelaksanaan Bimbingan dan Teknis penggunaan aplikasi Digit Doku pada Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian.	1. Project Leader 2. Tim Admintrasi dan BDTI	8 – 12 Juli 2019	- Undangan - Laporan singkat - Absensi									
6	Melakukan *Scanner* dokumen proses administrasi penelitian dan disimpan Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian	1. Project Leader 2. Tim Admintrasi/ Staf TU.Puslit	15 – 19 Juli 2019	Digitalisasi Dokumen berdasarkan klasifikasi kelompok kegiatan									
7.	Penginputan dokumen ke dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian	Tim Administrasi/ Staf TU.Puslit	15 – 19 Juli 2019	Dokumen tersimpan dalam Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian.									
8.	Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi Digit Doku pada Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian dan SOP	Project Leader	18 Juli 2019	- Undangan - Laporan singkat - Absensi									

XII. RESIKO

Tidak terlaksananya rapat koordinasi untuk membuat konsep rumusan SOP, karena sulitnya mencocokan Jadwal rapat para stakeholder karena adanya urgensi pekerjaan kantor yang lain yang harus segera ditangani, berakibat pada mundurnya waktu pelaksanaan proyek perubahan.

XIII. KRITERIA KEBERHASILAN

1. Dengan menggunakan teknologi dalam penyimpanan dan penyediaan dokumen maka akan diperoleh apa yang diharapkan yaitu kecepatan, kemudahan dan hemat dalam tata kelola dokumen.

2. Tersedianya data base dokumen pada Portal Pegawai dan Peneliti Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI.

XIV. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Agar proyek perubahan ini dapat berhasil, maka diperlukan faktor kunci keberhasilan sebagai berikut:

1. Dukungan dan kerjasama yang erat antara Tim, Mentor, Coach dan stakeholders;
2. Penyusunan jadwal yang efektif dan adaptif dalam menghadapi padatnya intensitas pekerjaan di unit kerja dan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proyek perubahan;
3. Optimalisasi pelaksanaan kegiatan dalam bentuk tim efektif sesuai dengan perencanaan kegiatan;
4. Pengunaan cara dan sarana komunikasi yang menarik, informatif dan mudah dimengerti.
5. Ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti, Laptop, Software dan ketersediaan jaringan internet yang memadai.

Jakarta, Mei 2019

LAMPIRAN II

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : BK/07690/SETJEN DAN BK DPRRI/PP/05/2019 — 21 Mei 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran --
Hal : Rapat Koordinasi

Yth.

Staf TU. Pusat Penelelitian
Setjen dan BK DPR RI

Jakarta

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka pelaksanaan Proyek Perubahan *Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian*, maka kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 22 Mei 2019
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian
Acara : Penjelasan mengenai tahapan proyek perubahan

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat dimaksud.

Demikian atas perhatiannya, Kami ucapkan terima kasih.

Kasubbag TU. Pusat Penelitian,

Yeti Ifana, SE
NIP. 19760308 199603 2001

Tembusan :
Kepala Pusat Penelitian.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Mei 2019
Waktu : Pukul 10.00 Wib - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Penelitian
Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat
Acara : Rapat Kordinasi

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.			
2.	Yeti Ifana	Kasubbag TU.	
3.	Hasanul Kafi	Staf. T.U. Puslit	
4.	Mara Sehat Siregar	Staf T.U puslit	
5.	Bisma Akbar R	Staf T.U Puslit	
6.	Hidayatullah	Staf. T.U. Puslit.	
7.	Dwi Septyan	Staf TU. Puslit	
8.	Fika Arifyanti	"	
9.	Bunda	"	
10.	Rizky Nito Putera	Staf T.U. Puslit	
11.	Daivangga	— " —	
12.			
13.			
14.			
15.			

LAPORAN SINGKAT
BAGIAN TATA USAHA PUSAT PENELITIAN
SETJEN DAN BK DPR RI
Rabu, 22 Mei 2019

Hari	:	Rabu
Tanggal	:	22 Mei 2019
Waktu	:	10.00 – 11.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pusat Penelitian
Acara	:	Penjelasan mengenai tahapan Proyek Perubahan

I. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pukul 10.00 WIB
2. Rapat dihadiri oleh Kasubag, dan pegawai Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian.
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian menjelaskan mengenai Proyek Perubahan dengan tujuan jangka pendek yaitu "Digitaliasasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Tata Usaha Pusat Peneltiian Setjen dan BK DPR RI" dan tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP)/pentahapan mekanisme proses administrasi kegiatan penelitian. Tujuan jangka pendek ini dilakukan dengan jangka waktu 2 bulan (Mei – Juli 2019).

II. KESIMPULAN

1. Rapat menyetujui membentuk Tim Kerja dengan melibatkan :
   a. Pranata Komputer Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)
   b. Bagian Organisasi dan Tatalaksana (Ortala).

2. Pembagian Tugas Tim Kerja menjadi 2 (dua) Tim kecil sebagai tim efektif, yaitu :
   a. Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur
   b. Tim Teknis Administrasi

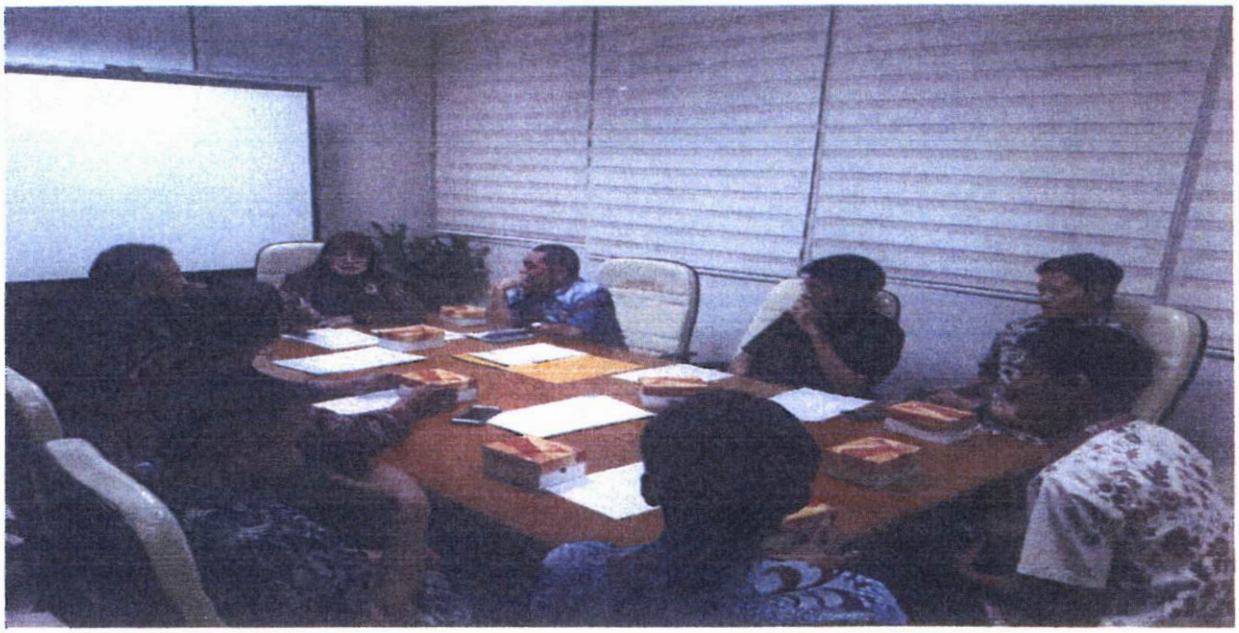
III. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 11.00 WIB

Jakarta, 22 Mei 2019
KETUA RAPAT,

YETI IFANA, SE

Rapat Koordinasi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : BK/08075/SETJEN DAN BK DPRRI/PP/05/2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran --
Hal : Rapat Pembentukan Tim Kerja

24 Mei 2019

Yth.
1.Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
2. Kasubbag Tata Laksana
3. Pranata Komputer BDTI
4. Staf TU. Puslit

Jakarta.

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka pelaksanaan Proyek Perubahan *Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian*, maka kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin. 27 Mei 2019
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian
Acara : Pembentukan Tim Kerja

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat dimaksud.

Demikian atas perhatiannya, Kami ucapkan terima kasih.

Kasubbag TU. Pusat Penelitian,

Yeti Ifana, SE
NIP. 19760308 199603 2001

Tembusan :
Kepala Pusat Penelitian.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 27 Mei 2019
Waktu : Pukul 10.00 Wib - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Penelitian
Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat
Acara : Pembentukan Tim Kerja

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Yeti Ifana	Kasubag TU. Puslit	
2.	Erdinal Hendradjaya	BDTI	
3.	Daniel	-"-	
4.	Mara Sehat Sregar	TU. puslit	
5.	Bisma Akbar Rivaldi	T.U Puslit	
6.	Muhammad Daivangga R.	T.U Puslit	
7.	Dwi Septyan	T.U Puslit	
8.	ANDI	"	
9.	Rizky Nico Pulung	T.U Puslit	
10.	Hasanulhak	TU. Puslit	
11.	Ican. Santosa.	TU. puslit.	
12.	Ucdayatullah	TU. Puslit	
13.			
14.			
15.			

LAPORAN SINGKAT
BAGIAN TATA USAHA PUSAT PENELITIAN
SETJEN DAN BK DPR RI

SENIN, 27 MEI 2019

Hari	:	Senin
Tanggal	:	27 Mei 2019
Waktu	:	10.00 – 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pusat Penelitian
Acara	:	Pembentukan Tim Kerja

I. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pukul 10.15 WIB
2. Rapat dihadiri oleh Kasubbag TU. Pusat Penelitian, pegawai Bidang Data dan Teknologi Informasi, Bagian Ortala, dan Staf TU.Pusat Penelitian.
3. Kepala Sub Bagian TU. Pusat Penelitian menjelaskan mengenai :
   a. Tujuan jangka pendek dari proyek perubahan ini adalah terciptanya Digitalisasi Dokumen Proses Adminstrasi Penelitian pada Pusat Penelitian dan tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) mekanisme proses administrasi penelitian. Tujuan jangka pendek ini dilakukan dengan jangka waktu 2 bulan (Mei – Juli 2019).
   b. Kegiatan yang dilakukan adalah :
      1) menyelenggarakan rapat koordinasi
      i. membentuk tim kerja dan pembagian tugas kerja
      2) membuat aplikasi Digitalisasi Dokumen Proses Adminstrasi Penelitian pada Portal Tata Usaha Pusat Penelitian.
      3) menyusun buku panduan manual Digitalisasi Dokumen Proses Adminstrasi Penelitian
      4) melakukan bimbingan teknis
      5) melakukan input data dokumen
      6) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
      7) melakukan uji coba aplikasi Digitalisasi Dokumen Proses Adminstrasi Penelitian pada Portal Tata Usaha Pusat Penelitian.
      8) melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi Digitalisasi Dokumen Proses Adminstrasi Penelitian pada Portal Tata Usaha Pusat Penelitian dan SOP.

II. KESIMPULAN

1. Rapat menyetujui membentuk tim efektif dan pembagian tugas, yaitu :
   a. Pembentukan Tim Efektif
   1) Penasihat
   Kepala Pusat Penelitian, Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.

2) **Ketua Tim Efektif**

Kasubbag Tata Usaha Pusat Penelitian, Yeti Ifana, SE selaku Project Leader bertanggungjawab terhadap keberhasilan proyek perubahan ini dan melakukan koordinasi dengan seluruh stakeholder serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (milestone) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada.

3) **Sekretaris Tim Efektif**

Staf Tata Usaha Pusat Peneltiian, bertugas mencatat dan menjadwalkan kegiatan agar terlaksana sesuai tahapan yang telah ditetapkan.

4) **Anggota Tim Kerja**

Seluruh anggota yang terlibat dalam kegiatan ini.

A. Pembagian Tugas Tim Kerja menjadi 2 (dua) Tim kecil sebagai tim efektif.

1. Tim Teknis Administrasi

Tugas Tim Teknis Administrasi yaitu :

- Bertanggungjawab atas teknis dan administrasi setiap tahapan proyek perubahan, terkait surat undangan, catatan rapat, dan jamuan rapat; ikut bimbingan teknis; melakukan input data dan mengunakan aplikasi layanan Portal Tata Usaha Pusat Penelitian.
- Bertanggungjawab membuat aplikasi layanan pada Portal Tata Usaha Pusat Penelitian; menyusun buku panduan manual; melakukan bimbingan teknis; melakukan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan aplikasi layanan Portal; serta melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan aplikasi layanan Portal tata Usaha Pusat Peneltian.

Adapun keanggotaan Tim Teknologi Informasi yaitu :

1)	Hasanul Kabri, S.Si., M.Si	Ketua Tim	Penyusun Bahan Kebijakan Pimpinan
2)	Riza Kurniawan, S.Kom, MT.	Anggota	Pranata Komputer BDTI
3)	Erdinal Hendradjaya, ST. M.Sc.	Anggota	Pranata Komputer BDTI
4)	Fariza Emra, ST. M.Sc.	Anggota	Pranata Komputer BDTI
5)	Airlangga Eka Wardhana S.Kom., MTI.	Anggota	Pranata Komputer BDTI
6)	Hidayatulloh	Anggota	Staf Tata Usaha Pusat Penelitian
7)	Muhammad Daivangga Radhiputera, A.Md.M.I.D	Anggota	Staf Tata Usaha Pusat Penelitian
8)	Dandy Adrian Azkara, S. E	Anggota	Staf Tata Usaha Pusat Penelitian
9)	Andi Kurniawan	Anggota	Pegawai PPNPN
10)	Dwi Septian	Anggota	Pegawai PPNPN
11)	Ikhsan	Anggota	Pegawai PPNPN
12)	Fika	Anggota	Pegawai PPNPN

2. Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur

Tim ini bertanggungjawab menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP); melakukan komunikasi dan kordinasi dengan stakeholder yang terkait dengan penyusunan SOP; melakukan sosialisasi pelaksanaan SOP; dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP. Adapun keanggotaan Tim SOP yaitu :

1.	Mara Sehat Siregar, S.A.P.	Ketua Tim	Penyusun Bahan Kebijakan Pimpinan
2.	Ni'mah Wahyu Purnami, SE	Anggota	Kasubag Tata Laksana
3.	Bisma Akbar Rivaldi, A. Md., M.I.D	Anggota	Staf Tata Usaha Pusat Penelitian
4.	Rizky Nito Putera, A.md	Anggota	Staf Tata Usaha Pusat Penelitian

III. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 11.30 WIB

Jakarta, 27 Mei 2019
KETUA RAPAT,

YETI IFANA, SE

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 295 : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR: BK/07036 / SETJEN-DPRRI/PP/05/2019

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan dukungan keahlian terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan, Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI perlu melakukan pengembangan ilmu pengetahuan ilmiah dalam rangka penyediaan data dan informasi melalui kegiatan penelitian.

b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu membentuk tim kerja untuk membuat Digitalisasi Dokumen Proses Adiminstrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dasar :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Peraturan Sekretaris 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 2 Tahun 2018;
3. Surat Tugas Nomor PL/213/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/03/2019 tentang Penugasan Mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan badan Keahlian DPR RI bekerjasama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara.

menugaskan kepada :

Kepada :

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Yeti Ifana, SE	197603081996032001	Kasubag. TU Pusat Penelitian
2.	Hasanul Kabri, S.S., M.Si	196805101998031005	Penyusun Bahan Kebijakan
3.	Mara Sehat Siregar, S.A.P.	197008161999031002	Penyusun Bahan Kebijakan
4.	Dandy Adrian Azkara, S. E.	199206062019031001	Penyusun Bahan Kebijakan
5.	Muhammad Daivangga Radhiputra, A.Md.M.I.D	199707262019031001	Pengelola Data

6.	Bisma Akbar Rivaldi, A. Md., M.I.D	199705292019031001	Pengelola Data
7.	Ni'mah Wahyu Purnami, SE	198506292003122001	Kasubbag Tata Laksana
8.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer
9.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer
10.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer
11.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer
12.	Dwi Septian	-	PPNPN
13.	Andi Kurniawan	-	PPNPN
14.	Fika	-	PPNPN
15.	Ikhsan	-	PPNPN

Untuk :

1. Membuat sistem penyimpanan Digitalisasi Dokumen Proses Adiminstrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;

2. Membuat Standar Operasional Prosedur Digitalisasi Dokumen Proses Adiminstrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Mei 2019
Kepala Pusat Penelitian
Setjen dan BK DPR RI

Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si
NIP. 19711117 199803 1 004

Rapat Pembentukan Tim Kerja

LAMPIRAN III

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : BK/08703/SETJEN DAN BK DPRRI/PP/06/2019 — 14 Juni 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran --
Hal : Rapat Tim SOP

Yth.
1. Kasubbag Tata Laksana
2. Staf Bagian Ortala
3. Staf TU. Puslit

Jakarta

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka pelaksanaan Proyek Perubahan "Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI", maka kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 17 Juni 2019
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Pusat Penelitian
Acara : Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat dimaksud.

Demikian atas perhatiannya, Kami ucapkan terima kasih.

Kasubbag TU Pusat Penelitian,

Yeti Ifana, SE
NIP. 19760803 199603 2001

LAPORAN SINGKAT
BAGIAN TATA USAHA PUSAT PENELITIAN
PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI

SELASA, 17 JUNI 2019

Hari	:	Senin
Tanggal	:	17 Juni 2019
Waktu	:	10.00 – Selesai
Tempat	:	Ruang Kerja Tata Usaha Pusat Penelitian
Acara	:	Menyusun Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan proses administrasi penelitian.

I. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pukul 10.00 WIB.
2. Rapat dihadiri oleh Kasubag Tata Laksana dan Kepala Subbagian Organisasi.

II. KESIMPULAN

1. Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur menyusun Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan proses administrasi penelitian.

2. Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur menyesuaikan tahapan kegiatan penelitian yang ada pada Pusat Penelitian, baik itu kegiatan FGD/Diskusi/Seminar/Workshop maupun kegiatan perjalanan dinas penelitian dan membuat alur/tahapan kegiatan proses administrasi penelitian.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 11.30 WIB

Jakarta, 17 Juni 2019
KETUA RAPAT,

Yeti Ifana, SE

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 17 Juni 2019
Waktu : Pukul 10.00 Wib - Selesai
Tempat : Ruang Pusat Penelitian
Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat
Acara : Rapat Tim SOP

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Yeti Irana	Kasubbag TU. Puslit	
2.	Ni'mah Wahyu P.	Kasubag Ortala	
3.	Koko Surya Dharma	— " —	
4.	Bisma Akbar R	Staf T.U puslit	
5.	Rizky Nto Putera	— " —	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

DRAFT SOP

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	: Juni 2019
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI , **Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si** **NIP. 197111171 199803 1004**
	NAMA SOP	SOP PROSES ADMINISTRASI KEGIATAN PENELITIAN PADA SUB BAGIAN TATA USAHA PUSAT PENELITIAN SEKRETARIS JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas 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	1 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2 Memahami konsep dasar penyusunan Rancangan jadwal 3 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 4 Memahami penggunaan Komputer dan jaringan internet;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Persiapan Penyelenggaraan kegiatan Penelitian pada Subbagian TU. Pusat Penelitian	1 Surat Permohonan Pembicara/Narasumber/Moderator 2 Term Of References/TOR 3 Komputer/printer/scanner 4 Jaringan Internet 5 Alat Tulis/ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	**Disimpan sebagai data manual dan elektronik**

DRAFT SOP

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN
PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KAPUSLIT	Kasubbag	PU	Peneliti	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 a b.	Kapuslit memberi tugas kepada peneliti : untuk melakukan kegiatan penelitian. Kapuslit memberi tugas kepada kasubbag : untuk memproses administrasi kegiatan penelitian.						TOR Kegiatan Penelitian		TOR Kegiatan Penelitian	
2 a. b. c.	Kasubbag menerima arahan Kapuslit untuk mempersiapkan Kegiatan FGD/Diskusi/Seminar/ Workshop dan Perjalanan Dinas Peneliti menerima tugas dari Kapuslit untuk melakukan kegiatan penelitian dan menerima TOR Kegiatan Penelitian dari Peneliti untuk di proses administrasi Kasubbbag berkoordinasi dan menugaskan Staf TU.Puslit untuk mempersiapkan kegiatan dimaksud.						Surat Permohonan kepad Pembicara, Surat Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas, TOR FGD/Diskusi/ Seminar/ Worshop, TOR Kegiatan Perjalanan Dinas	15 menit	Surat Permohonan kepad Pembicara, Surat Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas, TOR FGD/Diskusi/ Seminar/ Worshop, TOR Kegiatan Perjalanan Dinas	
3	Pengadminsitrasi Umum dan Pengelola Data menyiapkan berkas-berkas kegiatan dan disampaikan kepada Kasubbag,						Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	60 menit	Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	Pengadministrasi Umum membuat surat yang ditujukan kepada Pembicara/Narsum/Moderator, membuat absensi. Pengelola Data membuat Bukti Kas/Kuitansi Honor Pembicara
4	Kasubbag memeriksa kembali kelengkapan berkas kegiatan, dan memparaf surat-surat terkait kemudian menyampaikannya kepada Kapuslit untuk ditandatangani						Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	5 menit	Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	
5 a. b.	Kapuslit memeriksa berkas kegiatan Apabila setuju, langsung ditandatangani dan diberikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag dan Pengadministrasi umum untuk diperbaiki	T Y					Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderat	15 menit	Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Modera	

6	Kasubbag menerima berkas kegiatan yang telah ditandatangani kapuslit dan menugaskan kepada Staf untuk memproses kegiatan FGD/Diskusi/Seminar/Workshop dan Kegiatan Perjalanan Dinas						Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	10 menit	Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	
7	Kasubag menyerahkan berkas kegiatan kepada Pengadministrasi umum untuk diberikan nomor surat						Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	5 menit	Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	
8	Pengadministrasi Umum menyerahkan berkas kegiatan yang telah ditandatangani dan diberikan nomor kepada peneliti untuk kemudian peneliti melaksanan kegiatan FGD/Diskusi/Seminar/ Workshop						Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	5 menit	Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	pada tahap ini berkas kegiatan diserahkan ke peneliti kemudian peneliti melakukan kegiatannya baik itu FGD/Diskusi/Seminar atau perjalanan dinas
9	Pengelola Data menerima berkas kegiatan peneliti untuk di proses pertanggungjawabannya						Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	30 menit	Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderator.	Pengelola Data memverifikasi kelengkapan berkas-berkas kegiatan penelitian
10	Pengadministrasi Umum menerima berkas kegiatan peneliti dari Pengelola Data untuk di fotocopy dan selanjutnya berkas pertanggungjawabab diserahkan ke Bagian keuangan untuk di proses pencairannya.						Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Moderat	30 menit	Surat Permohonan kepada Pembicara, Surat ijin Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Surat Tugas Perjalanan Dinas, TOR, Absen, Bukti Kas Pembicara /Narasumber/Modera	Semua berkas kegiatan penelitian di fotocopy
12	Pengadministrasi Umum mengambil honor Pembicara/Narsum/Moderator di Bagian Keuangan kemudian menyerahkan ke Kasubbag menerima pencairan uang pembayaran honor Pembicara untuk di serahkan kepada peneliti dan diteruskan kepada Pembicara/Narsum yang bersangkutan						Amplop berisi uang honor Pembicara/Narsum		bukti tanda terima penyerahan uang	Pengambilan/pencairan uang honor memerlukan waktu yang tidak menentu karena tergantung antrian di kasir bagian keuangan.
13	kasubbag menyerahkan berkas kegiatan penelitian dan bukti tanda terima kepada Pengadministrasi Umum untuk dilakukan Scanner dokumen proses penelitian untuk diinput dalam Portal Tata Usaha Pusat Penelitian. (Proses Digitalisasi)						TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.Lapsing, Bahan Materi dari narsum, foto dokumentasi kegiatan	30 menit	TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.Lapsing, Bahan Materi dari narsum, foto dokumentasi kegiatan	

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PD/3-133/SETJEN DAN BK DPRRI/PD.04/06/2019
	TGL PEMBUATAN	: Juni 2019
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI , **Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si** **NIP. 197111171 199803 1004**
	NAMA SOP	SOP PENYIMPANAN DOKUMEN PROSES ADMINISTRASI PENELITIAN PADA BAGIAN TATA USAHA PUSAT PENELITIAN SEKRETARIS JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI.

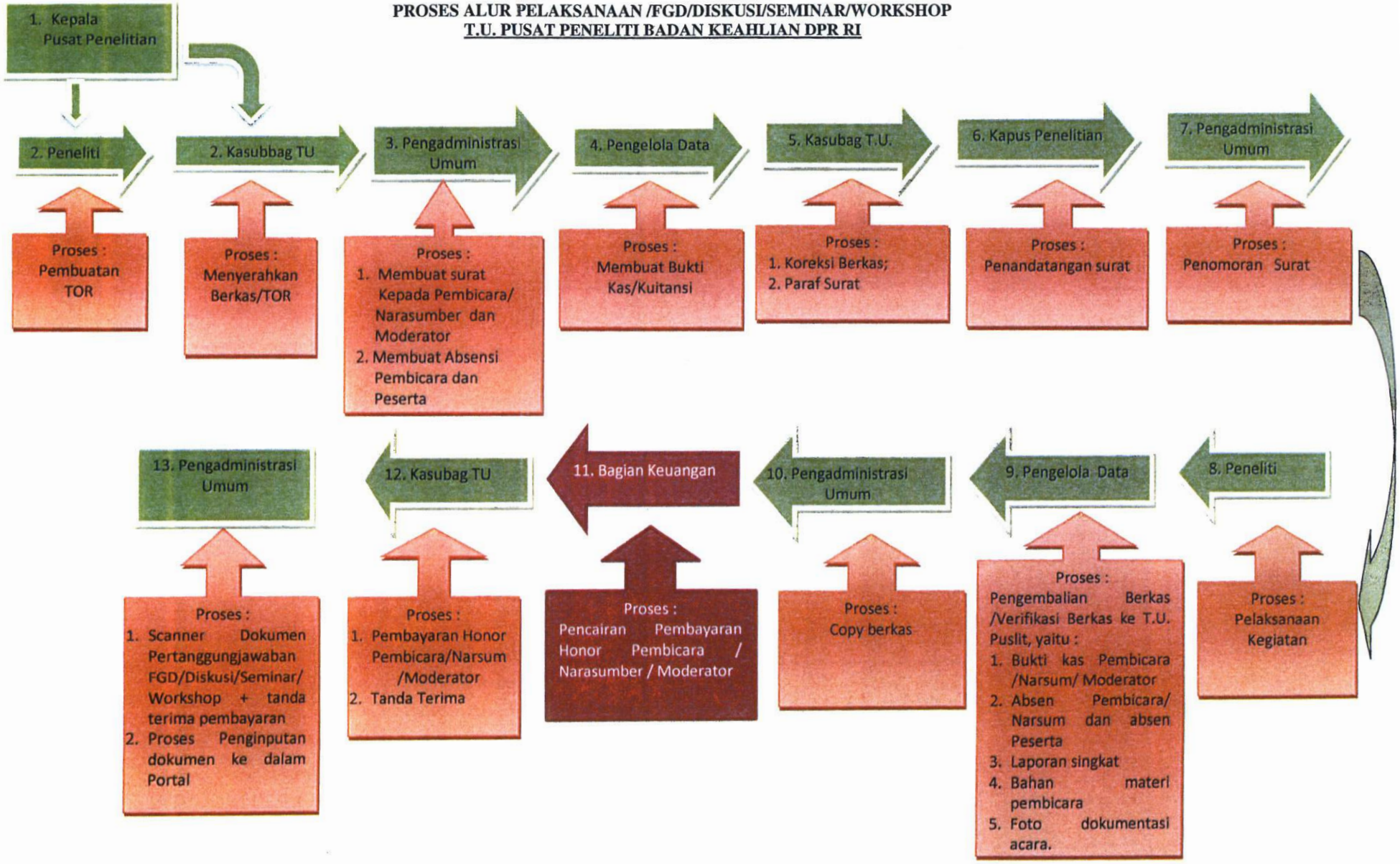
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas 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	1 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2 Memahami konsep dasar penyususnan Rancangan jadwal 3 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 4 Memahami penggunaan Komputer dan jaringan internet;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Persiapan Penyelenggaraan FGD/Diskusi/Seminar	1 Surat Permohonan Pembicara/Narasumber/Moderator 2 Term Of References/TOR 3 Komputer/printer/scanner 4 Jaringan Internet 5 Alat Tulis/ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	**Disimpan sebagai data manual dan elektronik**

SOP PELAKSANAAN FGD/DISKUSI/SEMINAR/WORKSHOP
PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KAPUSLIT	Kasubbag	PU	Peneliti	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 a b.	Kapuslit memberi tugas kepada peneliti : untuk melakukan kegiatan penelitian. Kapuslit memberi tugas kepada kasubbag : untuk memproses administrasi kegiatan penelitian.						TOR Kegiatan Penelitian		TOR Kegiatan Penelitian	
2 a. b. c.	Kasubbag menerima arahan Kapuslit untuk mempersiapkan Kegiatan FGD/Diskusi/Seminar/ Workshop Peneliti menerima tugas dari Kapuslit untuk melakukan kegiatan penelitian dan menerima TOR Kegiatan Penelitian dari Peneliti untuk di proses administrasi Kasubbbag berkoordinasi dan menugaskan Staf TU.Puslit untuk mempersiapkan kegiatan dimaksud.						Surat, TOR FGD/Diskusi/ Seminar/ Worshop	15 menit	Surat, TOR FGD/Diskusi/ Seminar/ Worshop	
3	Pengadminsitrasi Umum dan Pengelola Data menyiapkan berkas-berkas kegiatan dan disampaikan kepada Kasubbag,						TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Pembicara/Narasumber/Moderator.	60 menit	TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Pembicara/Narasumber/Moderator.	Pengadministrasi Umum membuat surat yang ditujukan kepada Pembicara/Narsum/Moderator, membuat absensi. Pengelola Data membuat Bukti Kas/Kuitansi Honor Pembicara
4	Kasubbag memeriksa kembali kelengkapan berkas kegiatan, dan memparaf surat-surat terkait kemudian menyampaikannya kepada Kapuslit untuk ditandatangani						TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.	5 menit	TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.	
5 a. b.	Kapuslit memeriksa berkas kegiatan Apabila setuju, langsung ditandatangani dan diberikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag dan Pengadministrasi umum untuk diperbaiki	T Y					TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.	15 menit	TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.	
6	Kasubbag menerima berkas kegiatan yang telah ditandatangani kapuslit dan menugaskan kepada Staf untuk memproses kegiatan FGD/Diskusi/Seminar/Workshop						TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.	10 menit	TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.	
7	Kasubag menyerahkan berkas kegiatan kepada Pengadministrasi umum untuk diberikan nomor surat						TOR,Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.	5 menit	TOR,Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.	
8	Pengadministrasi Umum menyerahkan berkas kegiatan yang telah ditandatangani dan diberikan nomor kepada peneliti untuk kemudian peneliti melaksanan kegiatan FGD/Diskusi/Seminar/ Workshop						TOR,Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.	5 menit	TOR,Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.	pada tahap ini berkas kegiatan diserahkan ke peneliti kemudian peneliti melakukan kegiatannya baik itu FGD/Diskusi/Seminar atau perjalanan dinas

9	Pengeloa Data menerima berkas kegiatan peneliti untuk di proses pertanggungjawabannya						TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.Lapsing, Bahan Materi dari narsum, foto dokumentasi kegiatan	30 menit	TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.Lapsing, Bahan Materi dari narsum, foto dokumentasi kegiatan	Pengelola Data memverifikasi kelengkapan berkas-berkas kegiatan penelitian
10	Pengadministrasi Umum menerima berkas kegiatan peneliti dari Pengelola Data untuk di fotocopy dan selanjutnya berkas pertanggungjawabab diserahkan ke Bagian keuangan untuk di proses pencairannya.						TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.Lapsing, Bahan Materi dari narsum, foto dokumentasi kegiatan	30 menit	TOR, , Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.Lapsing, Bahan Materi dari narsum, foto dokumentasi kegiatan	Semua berkas kegiatan penelitian di fotocopy
11	BAGIAN KEUANGAN						TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.Lapsing, Bahan Materi dari narsum, foto dokumentasi kegiatan		TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.Lapsing, Bahan Materi dari narsum, foto dokumentasi kegiatan	Semua berkas kegiatan penelitian di proses di bagian keuangan untuk pencairan honor Pembicara/Narsum/ Moderator
12	Pengadministrasi Umum mengambil honor Pembicara/Narsum/Moderator di Bagian Keuangan kemudian menyerahkan ke Kasubbag menerima pencairan uang pembayaran honor Pembicara untuk di serahkan kepada peneliti dan diteruskan kepada Pembicara/Narsum yang bersangkutan						Amplop berisi uang honor Pembicara/Narsum		bukti tanda terima penyerahan uang	Pengambilan/pencairan uang honor memerlukan waktu yang tidak menentu karena tergantung antrian di kasir bagian keuangan.
13	kasubbag menyerahkan berkas kegiatan penelitian dan bukti tanda terima kepada Pengadministrasi Umum untuk dilakukan Scanner dokumen proses penelitian untuk diinput dalam Portal Tata Usaha Pusat Penelitian. (Proses Digitalisasi)						TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.Lapsing, Bahan Materi dari narsum, foto dokumentasi kegiatan	30 menit	TOR, Undangan, Absen, Bukti Kas Narasumber.Lapsing, Bahan Materi dari narsum, foto dokumentasi kegiatan	

PROSES ALUR PELAKSANAAN /FGD/DISKUSI/SEMINAR/WORKSHOP
T.U. PUSAT PENELITI BADAN KEAHLIAN DPR RI



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PD/3-132/SETJEN DAN BK DPRRI/PD.04/06/2019
	TGL PEMBUATAN	: Juni 2019
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI , Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si NIP. 197111171 199803 1004
	NAMA SOP	SOP PENYIMPANAN DOKUMEN PROSES ADMINISTRASI PENELITIAN PADA BAGIAN TATA USAHA PUSAT PENELITIAN SEKRETARIS JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI.

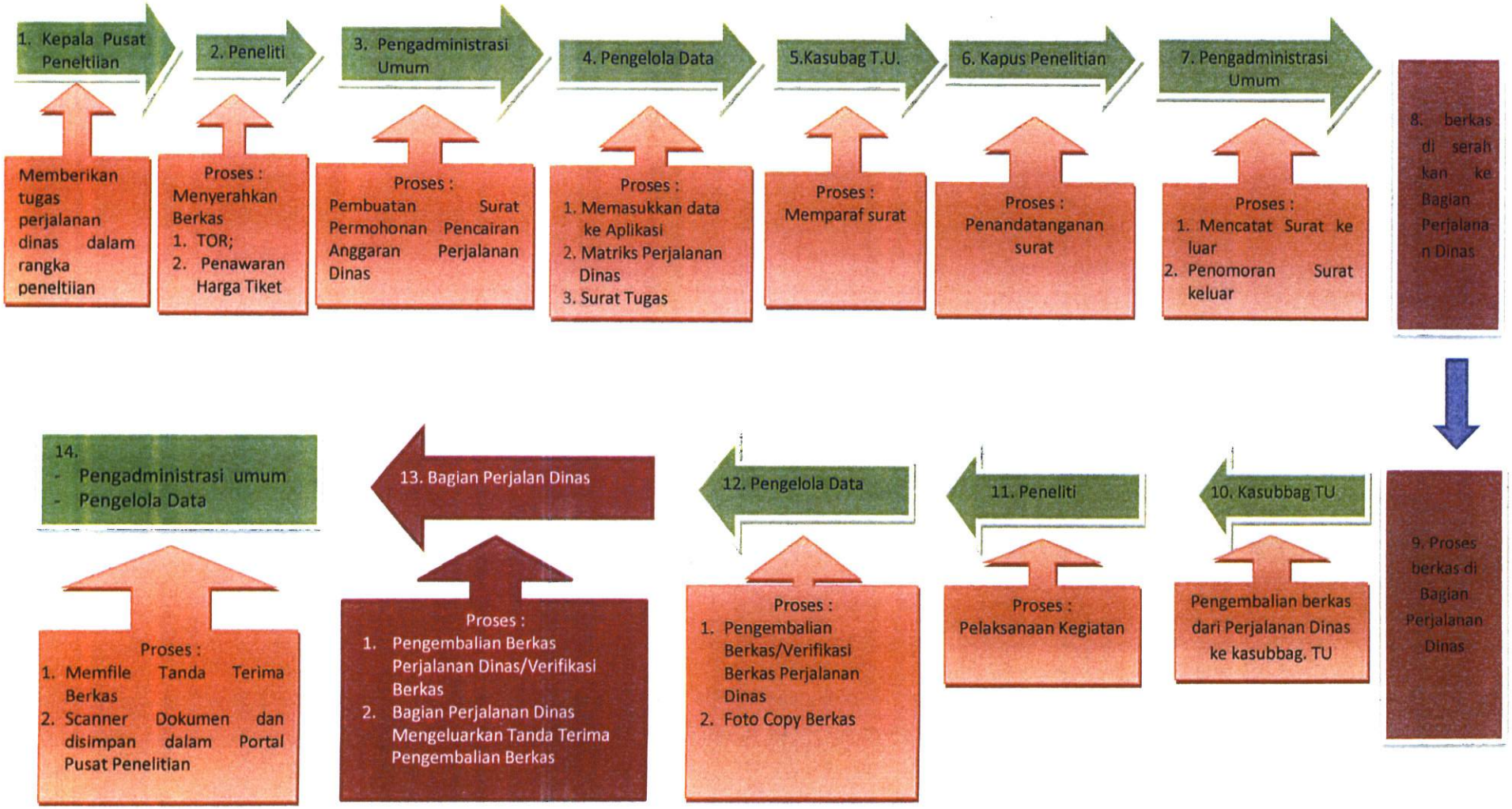
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas 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	1 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2 Memahami konsep dasar penyusunan Rancangan jadwal 3 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 4 Memahami penggunaan Komputer dan jaringan internet;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Pelaksanaan/Pernyelenggaraan Perjalanan Dinas	1 Surat Permohonan Penggunaan Anggaran 2 Surat Tugas 3 Term Of References/TOR 4 Komputer/printer/scanner 5 Jaringan Internet 6 Alat Tulis/ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KAPUSLIT	Kasubbag	PU	Peneliti	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 a b.	Kapuslit memberi tugas kepada peneliti : untuk melakukan kegiatan perjalanan dinas dalam rangka penelitian. Kapuslit memberi tugas kepada kasubbag : untuk memproses administrasi kegiatan perjalanan dinas dalam rangka penelitian.						TOR Kegiatan Perjalanan dinas dalam rangka Penelitian		TOR Kegiatan Perjalanan dinas dalam rangka Penelitian	
2 a. b. c.	Kasubbag menerima arahan Kapuslit untuk mempersiapkan Kegiatan perjalanan dinas dalam rangka penelitian. Peneliti menerima tugas dari Kapuslit untuk melakukan kegiatan perjalanan dinas dalam rangka penelitian dan menerima TOR Kegiatan Penelitian dari Peneliti untuk di proses administrasi Kasubbbag berkoordinasi dan menugaskan Staf TU.Puslit untuk mempersiapkan kegiatan dimaksud.						TOR, Penawaran harga tiket	15 menit	TOR, Penawaran harga tiket	
3	Pengadminsitrasi Umum dan Pengelola Data menyiapkan berkas-berkas kegiatan dan disampaikan kepada Kasubbag,						TOR, Surat Tugas, Surat Permohonan Penggunaan Anggran Perjalanan Dinas, Penawaran harga tiket	60 menit	TOR, Surat Tugas, Surat Permohonan Penggunaan Anggran Perjalanan Dinas, Penawaran harga tiket	Pengadministrasi Umum membuat surat Permohonan Penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas, Pengelola Data membuat surat tugas
4	Kasubbag memeriksa kembali kelengkapan berkas kegiatan, dan memparaf surat-surat terkait kemudian menyampaikannya kepada Kapuslit untuk ditandatangani						TOR, Surat Tugas, Surat Permohonan Penggunaan Anggran Perjalanan Dinas, Penawaran harga tiket	5 menit	TOR, Surat Tugas, Surat Permohonan Penggunaan Anggran Perjalanan Dinas, Penawaran harga tiket	
5 a. b.	Kapuslit memeriksa berkas kegiatan Apabila setuju, langsung ditandatangani dan diberikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag dan Pengadministrasi umum untuk diperbaiki	T Y					TOR, Surat Tugas, Surat Permohonan Penggunaan Anggran Perjalanan Dinas, Penawaran harga tiket	10 menit	TOR, Surat Tugas, Surat Permohonan Penggunaan Anggran Perjalanan Dinas, Penawaran harga tiket	
5	Pengadministrasi Umum mencatat pada buku agenda surat keluar dan memberikan nomor surat.						TOR, Surat Tugas, Surat Permohonan Penggunaan Anggran Perjalanan Dinas, Penawaran harga tiket	10 menit	TOR, Surat Tugas, Surat Permohonan Penggunaan Anggran Perjalanan Dinas, Penawaran harga tiket	
	BAGIAN PERJALANAN DINAS									berkas di proses di bagian perjalanan dinas sampai kelengkapan perjalanan dinas keluar
6	Pengadministrasi umum mengambil berkas kegiatan di Bagian Perjalanan dinas dan diserahkan ke Kasubbag untuk diserahkan ke peneliti.						Berkas LS, DOP, SPPD, surat peryataan transport dalam kota bermaterai dan uang perjalanan dinas	60 menit	Berkas LS, DOP, SPPD, surat peryataan transport dalam kota bermaterai dan uang perjalanan dinas	pengambilang kelengkapan perjalanan dinas penelitian ini waktunya terkadang tidak menentu karena banyaknya antrian dengan bagian lain yang juga melakukan perjalanan dinas

7	Kasubbag menerima berkas kegiatan perjalanan dinas penelitian dari pengadministrasi umum						Berkas LS, DOP, SPPD, surat peryataan transport dalam kota bermaterai dan uang perjalanan dinas	10 menit	Berkas LS, DOP, SPPD, surat peryataan transport dalam kota bermaterai dan uang perjalanan dinas	
8	Peneliti menerima berkas kelengkapan perjalanan dinas dari kasubbag						DOP, SPPD, surat peryataan transport dalam kota bermaterai, print tiket pesawat/kereta api/bus travel, borading pass pesawat, invoice hotel	10 menit	DOP, SPPD, surat peryataan transport dalam kota bermaterai dan uang perjalanan dinas	
9	Pengelola data menerima berkas kelengkapan perjalanan dinas penelitian dari peneliti untuk di verifikasi dan di fotocopy						DOP, SPPD, surat peryataan transport dalam kota bermaterai, print tiket pesawat/kereta api/bus travel, borading pass pesawat, invoice hotel	30 menit	DOP, SPPD, surat peryataan transport dalam kota bermaterai, print tiket pesawat/kereta api/bus travel, borading pass pesawat, invoice hotel	Semua berkas kegiatan penelitian di fotocopy
	BAGIAN PERJALANAN DINAS									Pengembalian berkas perjalanan dinas /verifikasi berkas di bagian perjalanan dinas dan diberikan tanda terima berkas perjalanan dinas
10	Pengadministrasi umum memfile berkas perjalanan dinas yang sudah di fotocopy dan tanda terimanya dan Pengelola Data melakukan scanner dokumen/berkas perjalanan dinas dan tanda terimanya skaligus penginputan data pada Portal Tata Usaha Pusat Penelitian						Amplop berisi uang honor Pembicara/Narsum		bukti tanda terima penyerahan uang	

PROSES ALUR PENYAMPAIAN PERJALANAN DINAS
T.U. PUSAT PENELITI BADAN KEAHLIAN DPR RI



Rapat SOP

Rapat dengan Bagian Organisasi Tata Laksana mengenai tahapan SOP kegiatan administrasi pada Tata Usaha Pusat Penelitian.

LAMPIRAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

NOTA DINAS

BK/10087/SETJEN-DPRRI/PP/07/2019

Yth. : Kepala Pusat Data dan Informasi
Dari : Kepala Pusat Penelitian
Hal : Permohonan Pembuatan aplikasi
Tanggal : 2 Juli 2019

Berdasarkan Surat Kapusdiklat Setjen dan BK DPR RI Nomor : PL/214/SETJEN DAN BK DPRI RI/PL.02/03/2019 Tanggal 18 Maret 2019 tentang Pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan Tk.IV Angkatan II Tahun 2019, bersama ini kami sampaikan bahwa Peserta Diklat atas nama **Yeti Ifana, SE** akan menyelesaikan Tugas **Proyek Perubahan** yang berjudul : "**Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretaris Jenderal dan BK DPR RI".**

Sehubungan dengan itu kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan ijin untuk pembuatan/pembangunan aplikasi pada Portal Peneliti guna menunjang pelaksanaan tugas Proyek Perubahan tersebut.

Demikian, Atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terimakasih.

Kepala Pusat Penelitian

Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si
NIP. 19711117 199803 1 004

Tembusan :
Yth. Kabid BDTI.

Sedang mengklasifikasikan dokumen-dokumen yang akan di scanner dalam mesin scanner

Klasifikasi dokumen berdasarkan jenis kegiatan pada Pusat Penelitian

KONSULTASI DAN BIMTEK DENGAN PRANATA KOMPUTER
BIDANG DATA DAN INFORMASI

Proses Sanner dokumen

LAMPIRAN V

Sedang dilakukan penginputan dokumen pada Portal Tata Usaha Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI

LAMPIRAN VI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : BK/11376/SETJEN DAN BK DPR RI/PP/07/2019 16 Juli 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran --
Hal : Sosialisasi Proyek Perubahan

Yth.
1. Kepala Pusat Perancangan Undang-undang
2. Kepala Pusat Kajian Anggaran
3. Para Koordinator Bidang Pusat Penelitian
4. Para Peneliti
5. Pranata Komputer BDTI

Sekretariat Jenderal DPR RI

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka Sosialisasi Pelaksanaan Proyek Perubahan Digitaliasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI, maka kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 18 Juli 2019
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Proyek Perubahan Digitaliasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat dimaksud.

Demikian atas perhatiannya, Kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penelitian,

Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si
NIP. 197111171998031004

LAPORAN SINGKAT
BAGIAN TATA USAHA PUSAT PENELITIAN
SETJEN DAN BK DPR RI
KAMIS, 18 JULI 2019

Hari	:	Kamis
Tanggal	:	18 Juli 2019
Waktu	:	10.00 – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Pusat Penelitian
Acara	:	Sosialisasi Proyek Perubahan "Digitalisasi Dokumen Proses Adminsitrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI

I. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pukul 10.00 WIB.
2. Rapat dihadiri oleh Kepala Pusat Penelitian; Kepala, Pusat PUU, Kepala Pusat Kajian Anggaran, Para Koordinator Bidang pada Pusat Penelitian, Para Peneliti, Pranata Komputer BDTI.

II. KESIMPULAN

1. Kasubbag Tata Usaha menyampaikan Proyek Perubahan yang berjudul Digitalisasi Dokumen Proses Adminsitrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI.

2. Saran dan masukan dari Kepala Pusat Perancangan Undang-undang agar aplikasi Digit Doku dapat bersinergi/nge-*link* dengan Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas karena terkait dokumen pertanggungjawaban keuangan dan perjalanan dinas.

3. Kepala Pusat Kajian Anggaran berharap agar system ini dapat digunakan oleh bagian/unit lain dilingkungan Badan Keahlian.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

Jakarta, 18 Juli 2019
Kepala Pusat Penelitian,

Dr. Indra Pahlevi, S.IP.,M.Si
NIP. 197111171998031004

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Juli 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI
Gedung Nusantara 1 Lantai 2 DPR RI Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta. 10270
Acara : Sosialisasi Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian Pada Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Inosentius Samsul	Kapus PUU	
2.	Asep Ahmad S.	Kapus Kajian Anggaran	
3.	Indra Pahlevi	Kapuslit	
4.	Sati Sutiana	Peneliti Bidang KU	
5.	Muhammad Sasmito Adi W	Pranata Komputer Pelaksana	
6.	Daniel Tri Widyatmoko	Pranata Komputer Pelaksana	
7.	Upanto Singgih	Puslit	
8.	Manulula Hanafi	Ka Puslit	
9.	Hamphery	Ka Puslit	
10.	Ahmad Sutiman	PUU	
11.	Akhmad Suleri	Pusat PUU	
12.	Rizki Roza	Puslit	
13.	Rastri Paramita.	PKA	
14.	Marwatul Latifah	Puslit	
15.	Puteri Hikmawati	"	

Kepala Pusat Penelitian
Setjen dan BK DPR RI,

Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si
NIP. 19711117 199803 1 004

Sosialisasi

Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian
DPR RI

Buku Panduan

Aplikasi Digit Doku

PUSAT PENELITIAN

Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI

2019

Tentang Aplikasi Digit Doku

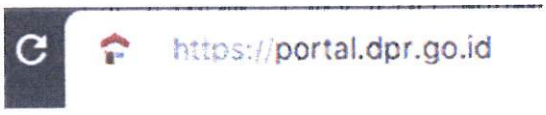
Digit Doku (Digitalisasi Dokumen) merupakan sebuah aplikasi yang berada pada Pusat Penelitian. Kegunaan Aplikasi Digit Doku ini adalah untuk melakukan digitalisasi dokumen-dokumen proses administrasi penelitian yang digunakan di Pusat Penelitian seperti dokumen perjalanan dinas, dokumen template, dokumen FGD/Diskusi/Seminar/Workshop, dan dokumen yang lain. Sehingga para pegawai lebih dimudahkan ketika hendak membutuhkan/mencari suatu dokumen atau template yang dibutuhkan, karena cukup dengan membuka aplikasi Digit Doku melalui Portal DPR.

Panduan Menggunakan Aplikasi Digit Doku

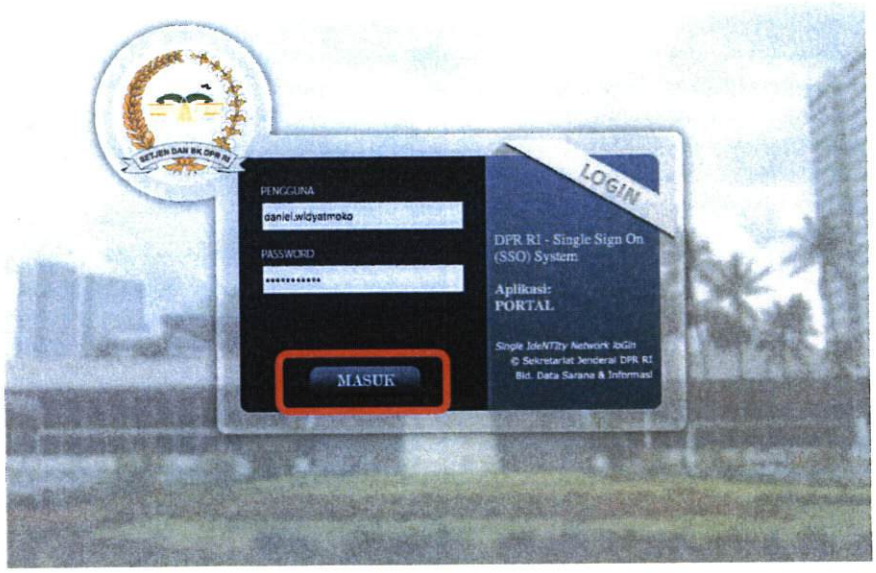
1. **Masuk (*Log In*) ke Portal**

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

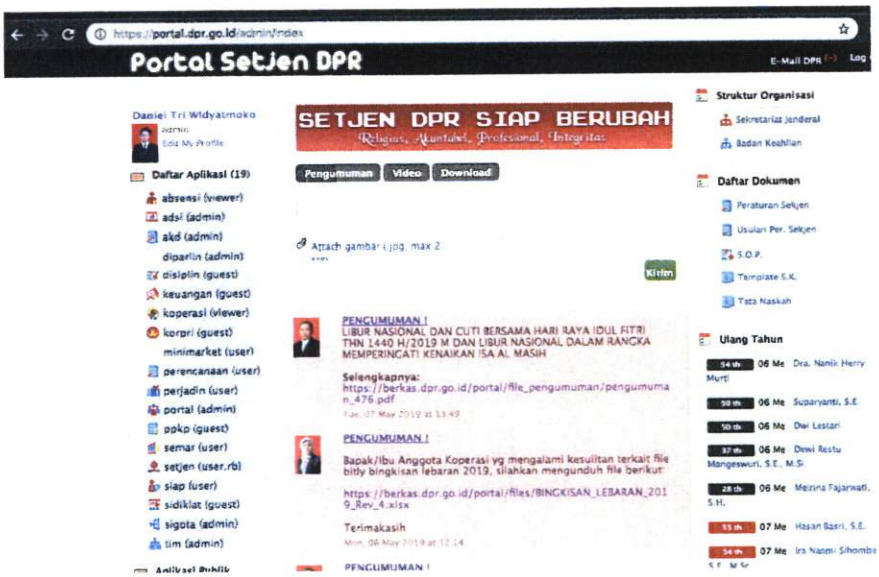
   Gunakan *browser* versi terbaru untuk penjelajah internet, kami merekomendasikan Mozilla Firefox dan Google Chrome.



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

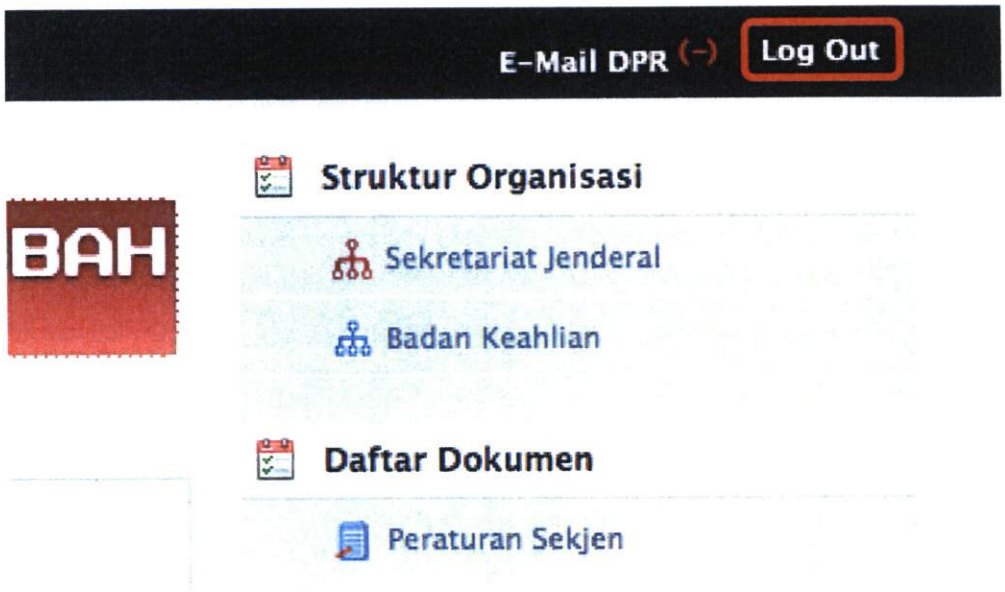


Isi kolom Pengguna dan *Password* sesuai dengan akun masing-masing kemudian pilih Masuk. Jika berhasil masuk, maka akan muncul halaman Portal Setjen DPR RI seperti tampilan berikut ini



2. **Keluar (*Log Out*) dari Portal**

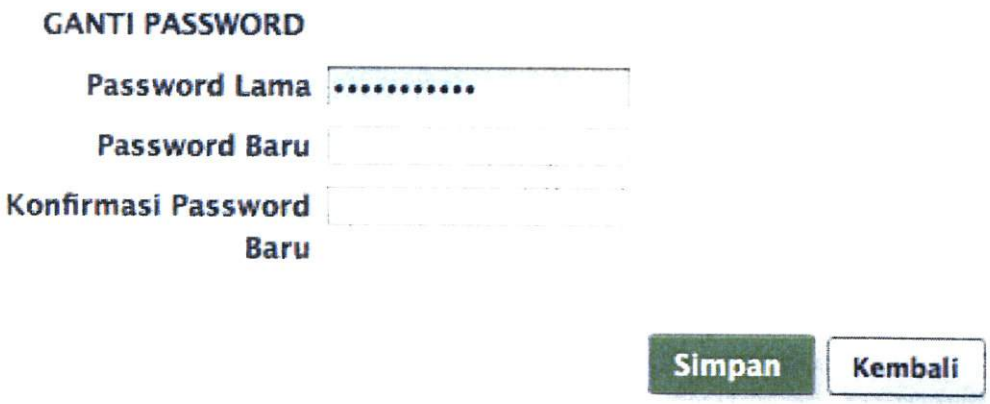
Untuk keamanan dan menghindari perbuatan orang yang tidak bertanggung jawab, sebaiknya setelah selesai menggunakan portal Anda selalu keluar (*log out*) dari akun anda dengan memilih menu *Log Out* pada tombol sebelah kanan atas.



3. **Mengganti Kata Sandi (*Password*)**

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

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



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

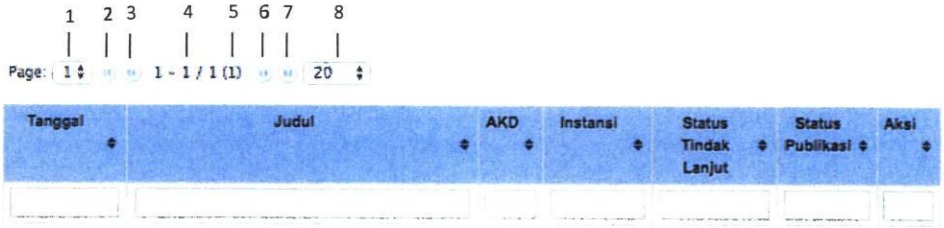
4. Masuk ke Aplikasi Puslit

Untuk menggunakan Doku Digit, pada Daftar Aplikasi di halaman portal sebelah kiri pilih ***puslit***.

Baris Navigasi dan Kotak Pencarian

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

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



1. **Halaman Ke-...**

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

2. **Tombol *First***

   Menuju ke halaman pertama.

3. **Tombol Previous**

   Menuju ke halaman sebelumnya.

4. **Data Ke-...**

   Menampilkan data x-y dari z data yang ditampilkan.

5. **Total Data**

   Menampilkan total jumlah data keseluruhan.

6. **Tombol Next**

   Menuju ke halaman berikutnya.

7. **Tombol Last**

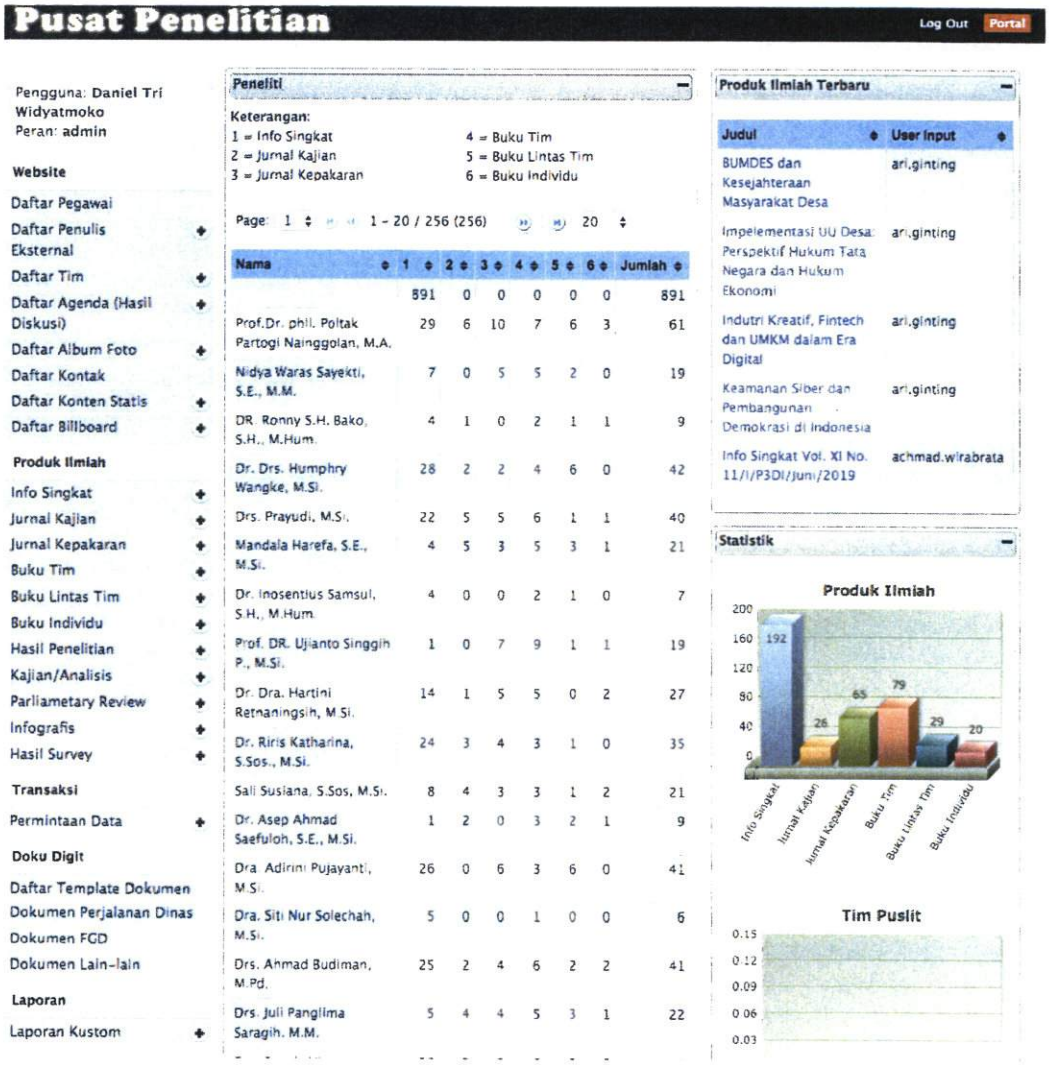
   Menuju ke halaman terakhir.

8. **Data per Halaman**

   Untuk mencari kata tertentu pada kolom tertentu di semua halaman.

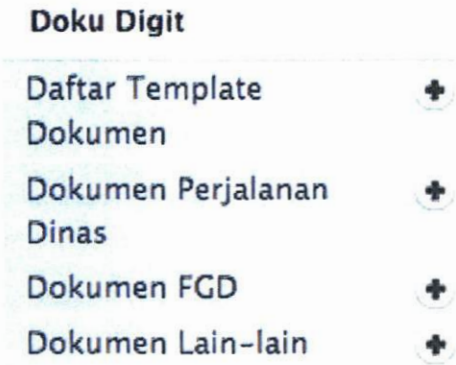
5. Dashboard Aplikasi Pusat Penelitian

Pada halaman dashboard Aplikasi Pusat Penelitian terdapat data statistik pegawai pusat penelitian beserta dengan produk ilmiah terbaru.



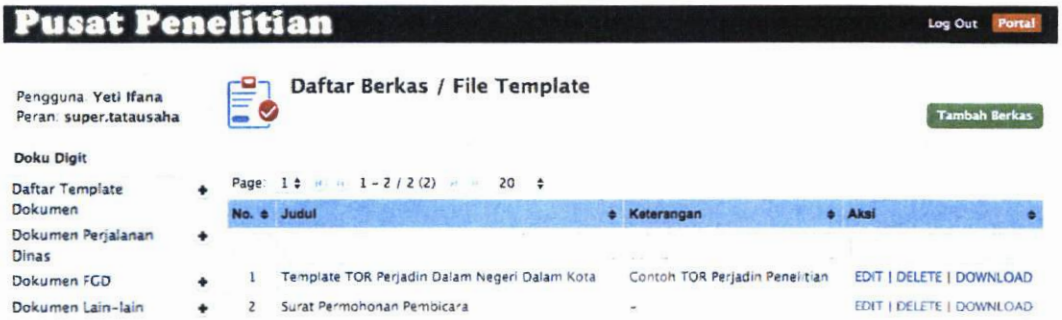
6. Tutorial Menggunakan Doku Digit

Menu dari Doku Digit terletak di sebelah kiri. Terdapat beberapa menu seperti daftar template dokumen, dokumen perjalanan dinas, dokumen FGD, dan dokumen lain-lain.



a. Daftar Template Dokumen

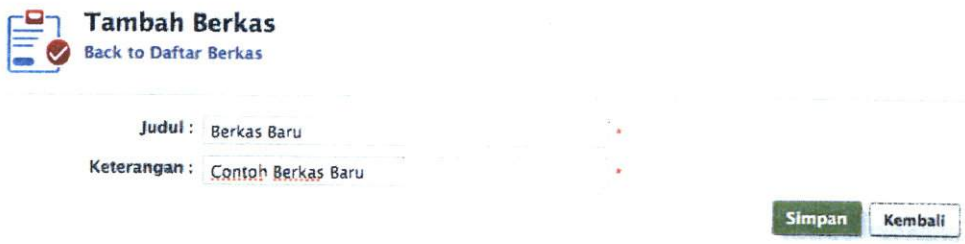
Daftar template dokumen berisi kumpulan dokumen yang ada pada Pusat Penelitian yang dapat digunakan oleh para pegawai sewaktu-waktu ketika membutuhkan. Pengguna dapat mengunduh dokumen tersebut, sedangkan admin dapat menambahkan atau melakukan perubahan pada template dokumen.



Menambah Berkas Template

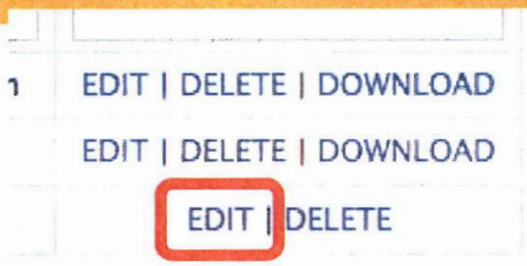
Untuk melakukan tambah berkas template dokumen, tekan tombol Tambah Berkas seperti contoh di bawah ini.

Setelah itu akan muncul *form* berisi nama dan keterangan. Isi nama template dokumen dan keterangan dokumen tersebut. Jika sudah kemudian pilih Simpan.

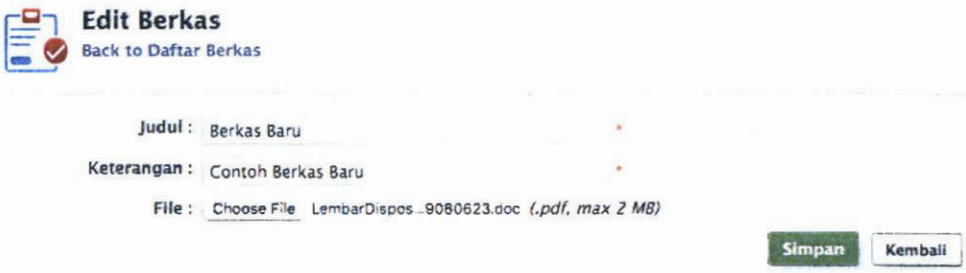


Jika sudah disimpan, maka pada halaman Daftar Template Dokumen akan muncul berkas yang baru saja ditambahkan.

Namun pada berkas yang baru ditambahkan tidak ada menu Download seperti pada dua menu di atas. Itu karena pada berkas baru belum terdapat file template yang bisa diunduh. Admin harus memasukkan dahulu file template yang akan ditambahkan. Caranya adalah dengan memilih menu Edit pada berkas yang belum terdapat dokumen.



Jika sudah akan muncul halaman Edit Berkas. Isi judul, keterangan dan file dokumen kemudian tekan tombol Simpan.



Jika sudah ditambahkan dokumen pada template tersebut, maka pada Daftar Template Dokumen akan muncul menu Download, sehingga dokumen template yang sebelumnya telah diunggah dapat digunakan oleh pengguna lain.

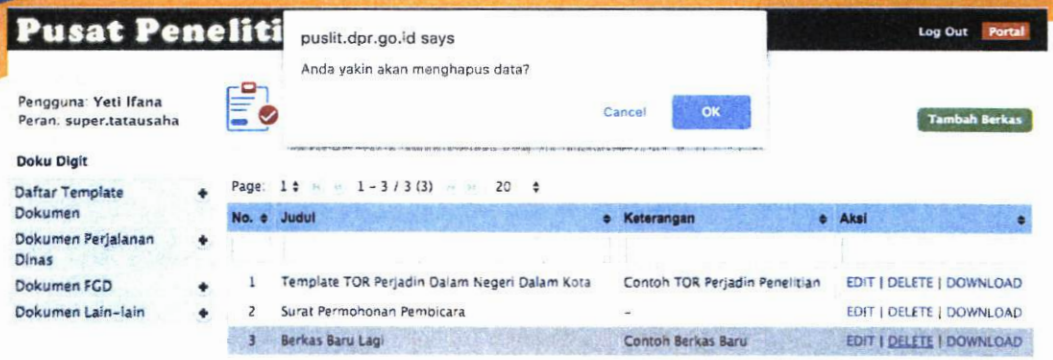
Mengubah Template Dokumen

Setelah melakukan penambahan template dokumen, admin dapat mengubah template jika terjadi kesalahan pada judul atau keterangan template. Caranya adalah dengan memilih tombol Edit pada daftar template dokumen yang akan di ubah.

Setelah menekan tombol Edit akan muncul halaman Edit Berkas. Ubah nama judul atau keterangan template dokumen tersebut. Kemudian jika sudah selesai selanjutnya tekan tombol Simpan.

Menghapus Template Dokumen

Jika pengguna ingin menghapus template dokumen yang sudah pernah disimpan, pengguna bisa menggunakan fitur Delete pada template dokumen yang akan di hapus.



Akan muncul pop up *'Anda yakin akan menghapus data?'*. Tekan OK , lalu secara otomatis template dokumen tersebut akan dihapus beserta dengan dokumennya.

b. Dokumen Perjalanan Dinas

Menu selanjutnya yaitu Dokumen Perjalanan Dinas. Menu ini berfungsi untuk mengelola dokumen-dokumen dalam suatu perjalanan dinas para pegawai. Sehingga dokumen perjalanan dinas yang diperlukan dapat terorganisir dengan lebih baik. Berikut merupakan tampilan dari halaman dokumen perjalanan dinas.

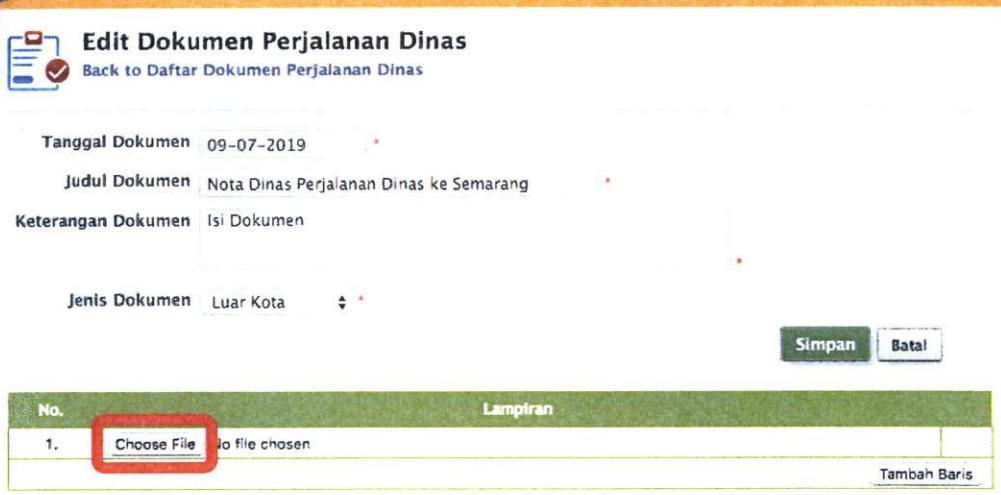
Terdapat beberapa informasi mengenai tanggal dokumen, judul dokumen, keterangan dokumen, jenis dokumen, dan lampiran dokumen dalam bentuk file. Dalam suatu perjalanan dinas terdapat dinas di dalam kota, dinas luar kota dan dinas luar negeri.

Menambah Dokumen Perjalanan Dinas

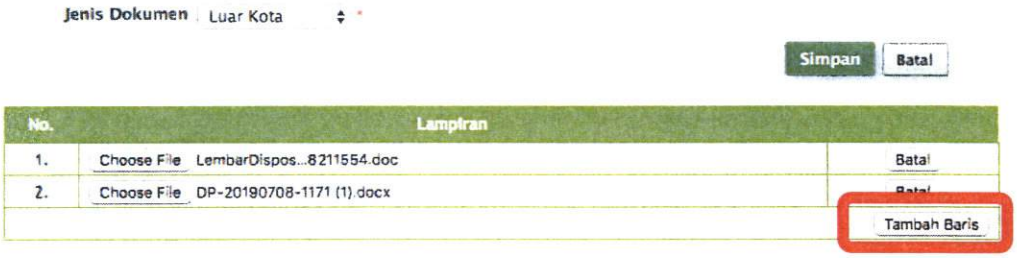
Untuk menambahkan dokumen perjalanan dinas yang baru, pilih tombol Tambah Dokumen Perjalanan Dinas berwarna hijau seperti gambar di bawah ini.

Setelah itu akan muncul tampilan Tambah Dokumen Perjalanan Dinas. Terdapat beberapa isian yang harus diisi oleh pengguna seperti tanggal dokumen, judul dokumen, keterangan, dan jenis dokumen.

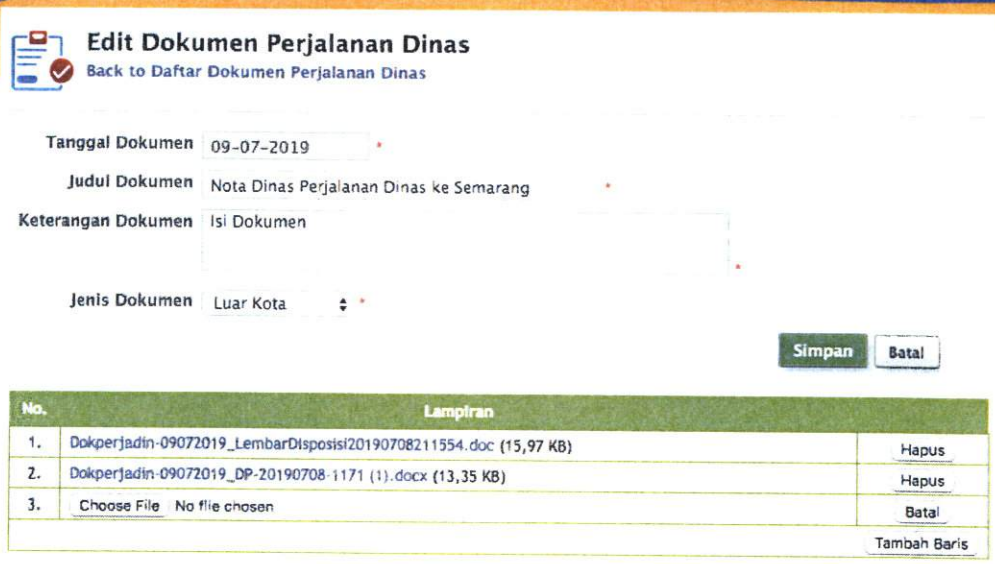
Setelah semua isian diisi, selanjutnya pilih tombol Simpan. Akan muncul lampiran dibawahnya untuk melengkapi lampiran yang diperlukan.



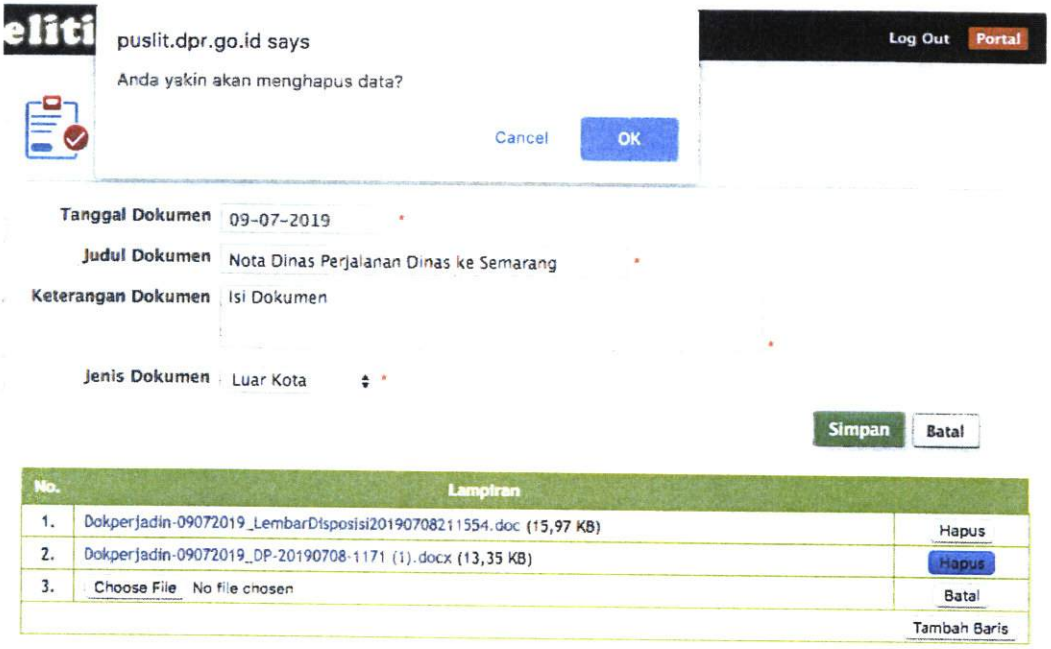
Pilih tombol Choose File pada lampiran untuk menambahkan file lampiran dokumen perjalanan dinas. Pilih file yang akan diunggah. Jika file yang ada lebih dari satu, maka tekan Tambah Baris untuk menambahkan lampiran baru.



Jika sudah, pilih tombol Simpan untuk menyimpan dokumen perjalanan dinas tersebut. Maka secara otomatis dokumen perjalanan dinas akan tersimpan.



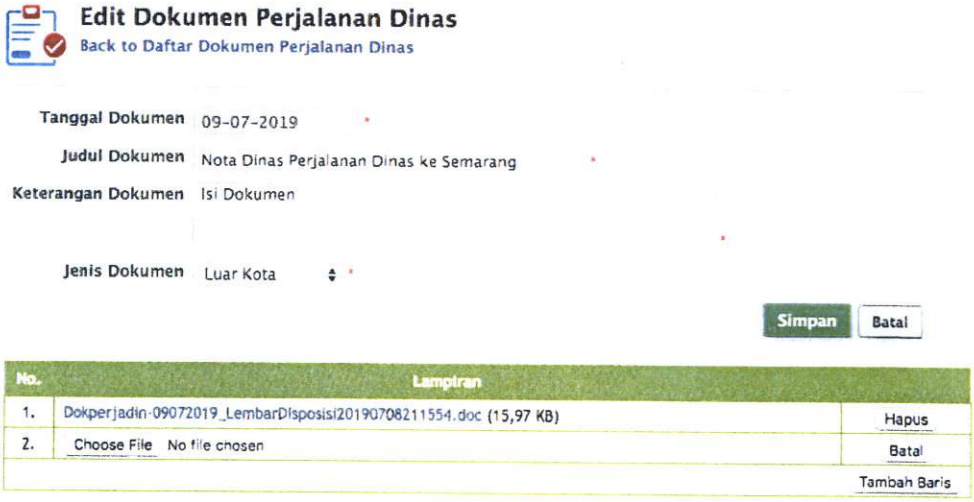
Untuk menghapus salah satu lampiran, tekan tombol Hapus pada sebelah kanan. Akan muncul peringatan *'Apakah anda yakin akan menghapus data ?'*. Tekan OK maka secara otomatis lampiran tersebut akan dihapus.



Mengubah Dokumen Perjalanan Dinas

Untuk melakukan perubahan data pada dokumen perjalanan dinas, tekan tombol Edit pada dokumen perjalanan dinas yang akan diubah.

Akan muncul halaman Edit Dokumen Perjalanan Dinas. Pengguna dapat mengubah beberapa data yang tersedia termasuk menghapus dan menambahkan file lampiran yang ada.



Jika sudah, kemudian tekan tombol Simpan untuk menyimpan perubahannya.

Menghapus Dokumen Perjalanan Dinas

Untuk menghapus dokumen perjalanan dinas yang sudah tersedia, pilih tombol Delete pada dokumen yang akan dihapus.

Akan muncul pop up '*Apakah yakin akan menghapus data?*'. Pilih OK maka secara otomatis dokumen tersebut akan dihapus termasuk dengan file lampirannya.

Melakukan Filter Periode Perjalanan Dinas

Ketika daftar dokumen perjalanan dinas sudah terlalu banyak, pengguna akan kesulitan untuk mencarinya. Oleh sebab itu terdapat fitur pencarian berdasarkan filter bulan dan tahun untuk mempermudah pencarian daftar perjalanan dinas.

Pilih bulan beserta dengan tahunnya. Setelah itu pilih tombol Set, maka daftar dokumen perjalanan dinas yang muncul hanya pada bulan dan tahun yang telah dipilih. Hal ini untuk mempermudah dalam pencarian dokumen-dokumen perjalanan dinas.

c. Dokumen FGD

Dokumen FGD berisi dokumen-dokumen dalam FGD, diskusi, atau seminar. Hampir sama dengan dokumen perjalanan dinas, dokumen FGD dapat melampirkan lebih dari satu file. Berikut merupakan tampilan dari Dokumen FGD.

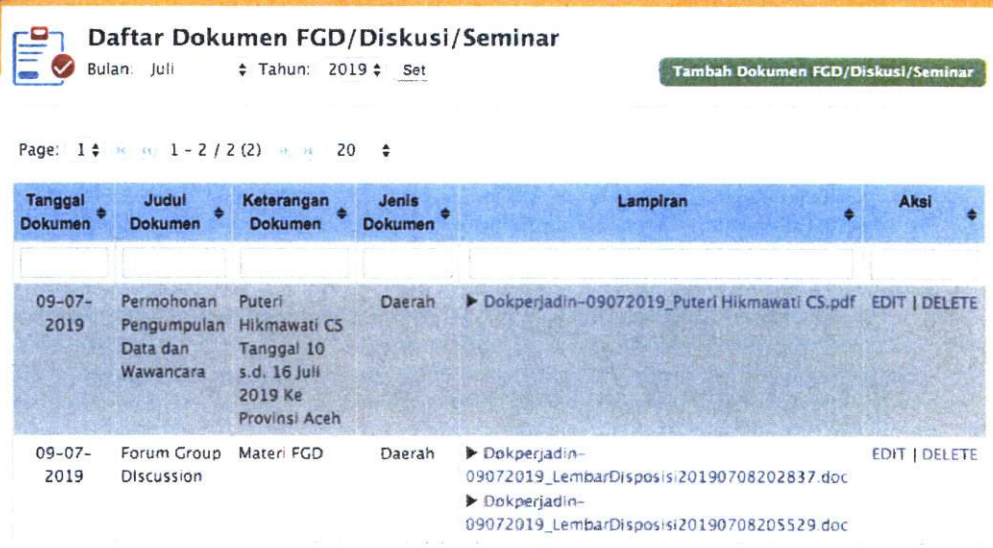
Menambah Dokumen FGD/Diskusi/Seminar

Untuk menambahkan dokumen FGD baru, pilih tombol Tambah Dokumen FGD/Diskusi/Seminar seperti tombol di bawah ini.

Akan muncul halaman Tambah Dokumen FGD/Diskusi/Seminar. Terdapat form isian yang harus diisi. Pilih juga jenis dokumen sesuai dengan jenis FGD yang diadakan.

Jika sudah, selanjutnya pilih tombol Simpan untuk menyimpan. Seperti pada Dokumen Perjalanan Dinas, akan muncul lampiran ketika sudah memilih simpan. Unggah lampiran yang ada untuk melengkapi dokumen FGD tersebut.

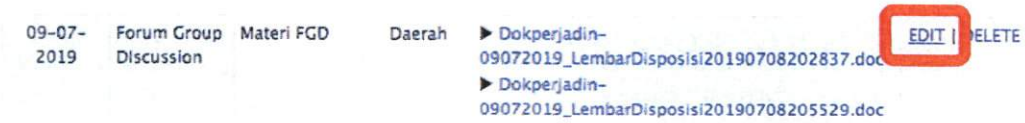
Jika lampiran terdiri lebih dari satu file, dapat ditambahkan dengan memilih tombol Tambah Baris. Jika sudah pilih tombol Simpan.



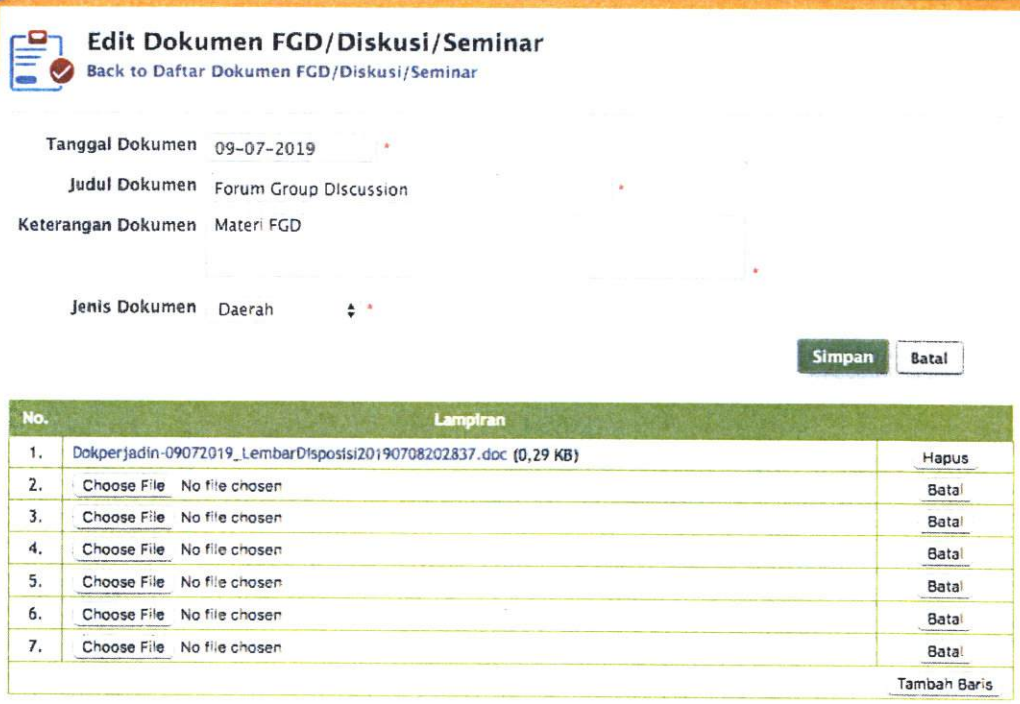
Ketika dalam sebuah dokumen terdapat lebih dari satu lampiran, maka lampiran tersebut akan tertampil pada kolom lampiran seperti pada contoh gambar di atas. Pengguna dapat mengunduh/*download* lampiran tersebut dengan cara klik pada link/tautan lampiran masing-masing.

Mengubah Dokumen FGD

Ketika admin sudah memasukkan dokumen-dokumen FGD kemudian hendak mengubah dokumen tersebut, dapat dilakukan dengan cara pilih tombol Edit pada dokumen yang akan diubah.



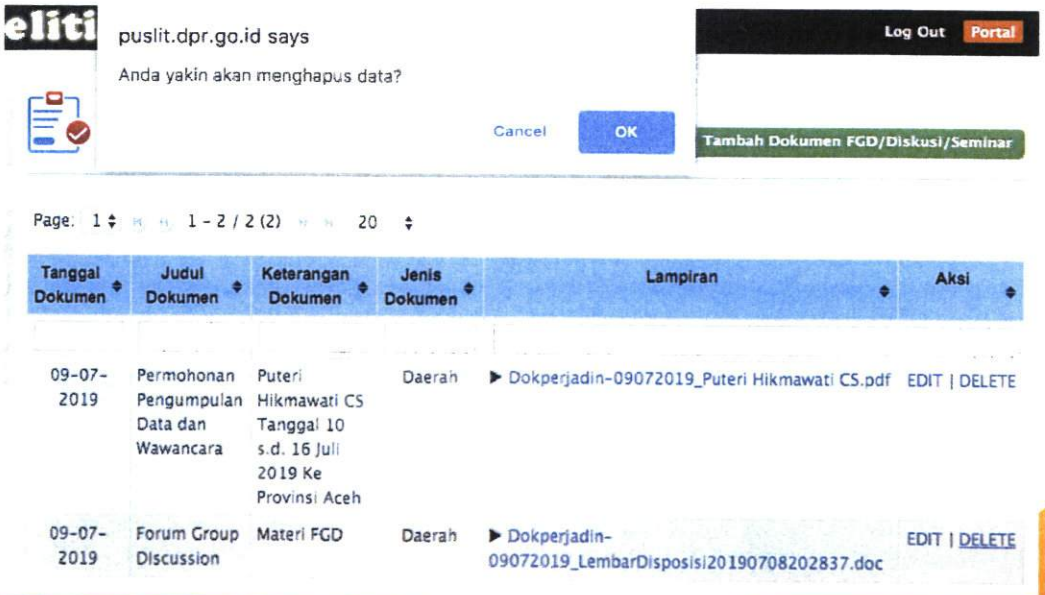
Selanjutnya akan muncul halaman Edit Dokumen FGD/Diskusi/Seminar. Ubah sesuai dengan kebutuhan. Admin juga bisa melakukan perubahan pada lampiran. Bisa dihapus atau ditambahkan dengan lampiran yang lain.



Lampiran dapat ditambahkan hingga beberapa *file*. Jika sudah kemudian pillih Simpan untuk melakukan perubahan.

Menghapus Dokumen FGD

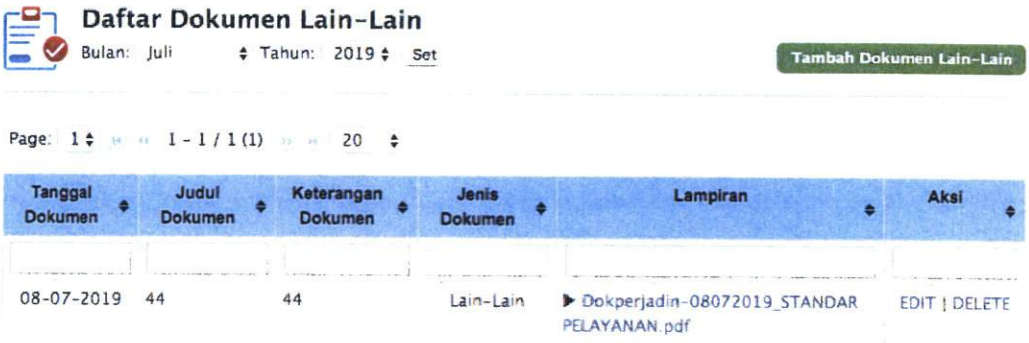
Untuk menghapus dokumen FGD yang sudah pernah disimpan, dapat dilakukan dengan memilih tombol Delete pada dokumen yang akan dihapus.



Akan muncul peringatan *'Anda yakin akan menghapus data ?'*. Pilih OK untuk menghapus dokumen FGD beserta dengan lampirannya.

d. Dokumen Lain-Lain

Menu selanjutnya adalah Dokumen Lain-lain. Menu ini berguna untuk mengelola dokumen-dokumen selain yang ada pada Doku Digit. Jadi walaupun jenis dokumen bukan termasuk untuk perjalanan dinas maupun FGD, namun admin dapat mengelola dokumen-dokumen itu pada bagian Dokumen Lain-Lain. Dalam Dokumen Lain-Lain ini, pengguna bisa mengunduh/*download* untuk berbagai keperluan sesuai dengan jenis dokumennya. Berikut merupakan tampilan dari dokumen lain-lain.



Menambah Dokumen Lain-Lain

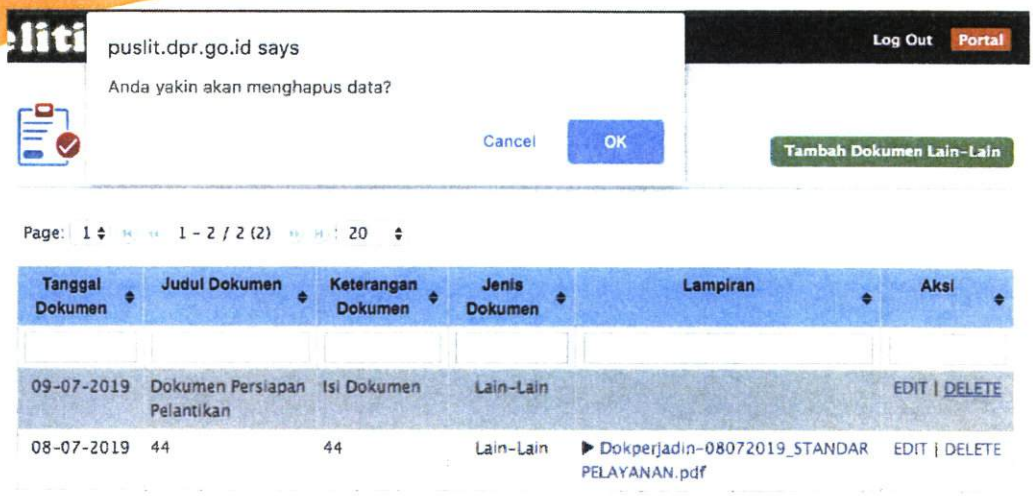
Untuk menambahkan dokumen lain-lain yang baru, pilih tombol Tambah Dokumen Lain-Lain. Akan muncul halaman Tambah Dokumen Lain-Lain seperti pada gambar di bawah ini.

Isi sesuai dengan yang dibutuhkan. Kemudian jika sudah pilih tombol Simpan. Maka akan muncul lampiran yang dapat diisi dengan dokumen-dokumen lampiran.

Admin dapat menambahkan dokumen lampiran lebih dari satu. Caranya adalah dengan menambah melalui tombol Tambah Baris. Selanjutnya jika sudah diisi semua isian maka pilih tombol Simpan untuk menyimpan. Lampiran yang sudah dipilih namun belum menekan tombol Simpan tidak akan tersimpan.

Menghapus Dokumen Lain-Lain

Untuk menghapus dokumen lain-lain, pilih tombol Delete pada dokumen yang akan dihapus.



Akan muncul pop up 'Anda yakin akan menghapus data?'. Pilih OK untuk menghapus dokumen tersebut beserta dengan lampirannya.

LAMPIRAN VII

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 Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***"Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI".***

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Indra Iskandar
NIP. 19661114 199703 1 001

DUKUNGAN OLEH SEKJEN DPR RI BPK. INDRA ISKANDAR PADA PROYEK PERUBAHAN DIGITALISASI DOKUMEN PROSES ADMINISTRASI PENELITIAN PADA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PENELITIAN

SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dra. Damayanti, M.Si
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan
Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI"***.

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Dra. Damayanti, M.Si
NIP. 19620211 198703 2002

DUKUNGAN OLEH DEPUTI PERSIDANGAN
SETJEN DAN BK DPR RI
IBU DRA. DAMAYANTI, M.Si

SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi
Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

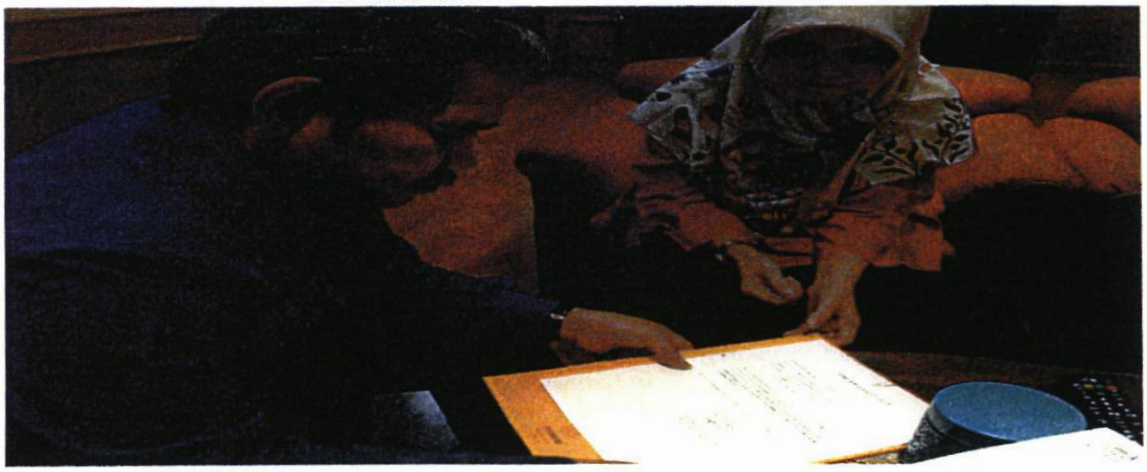
Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI"***.

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Nunu Nugraha Khuswara, SH., MH
NIP. 19610623 198803 1001

DUKUNGAN OLEH KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI
SETJEN DAN BK DPR RI
BPK. NUNU NUGRAHA KHUSWARA, SH., MH



SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si
Jabatan : Kepala Pusat Penelitian
Unit Kerja : Pusat Penelitian
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI".***

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si
NIP. 19711117 199803 1004

DUKUNGAN OLEH KEPALA PUSAT PENELITIAN
SETJEN DAN BK DPR RI
BPK. DR. INDRA PAHLEVI, S.IP.,M.Si

SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Prof. Dr. Ujianto Singgih P., M.Si.
Jabatan : Peneliti Utama
Unit Kerja : Pusat Penelitian
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI".***

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Prof. Dr. Ujianto Singgih P., M.Si.
NIP. 19641119 199003 1003

DUKUNGAN OLEH PENELITI UTAMA
PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI
BPK. PROF. DR. UJIANTO SINGGIH PRAYITNO, M.Si

SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Prof. Dr. Mohammad Mulyadi, AP., M.Si
Jabatan : Peneliti Utama (Ketua Tim Koordinasi Penelitian)
Unit Kerja : Pusat Penelitian
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI"***.

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Prof. Dr. Mohammad Mulyadi, AP., M.Si
NIP. 19760313 199412 1002

DUKUNGAN OLEH PENELITI UTAMA
PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI
BPK. PROF. DR. MOHAMMAD MULYADI, AP.,M.Si

SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dr. Drs. Humphry Wangke, M.Si.
Jabatan : Peneliti Madya (Koordinator Bidang Hubungan Internasional)
Unit Kerja : Pusat Penelitian
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat
Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat dan Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI".***

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Dr. Drs. Humphry Wangke, M.Si.
NIP. 19610512 199003 1003

DUKUNGAN OLEH PENELITI MADYA
KOORDINATOR BIDANG HUBUNGAN INTERNASIONAL
PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI
BPK. Dr. Drs. HUMPHRY WANGKE, M.Si

SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Puteri Hikmawati, S.H., M.H.
Jabatan : Peneliti Utama (Koordinator Bidang Hukum)
Unit Kerja : Pusat Penelitian
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat dan Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI".***

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Puteri Hikmawati, S.H., M.H.
NIP. 19650519 199003 2003

DUKUNGAN OLEH PENELITI UTAMA KOORDINATOR BIDANG HUKUM
PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI
IBU PUTERI HIKMAWATI, SH., MH

SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. Ahmad Budiman, M.Pd
Jabatan : Peneliti Madya (Koordinator Bidang Poklitik Dalam Negeri)
Unit Kerja : Pusat Penelitian
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI"***.

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Drs. Ahmad Budiman, M.Pd
NIP. 19690422 199703 1004

DUKUNGAN OLEH PENELITI MADYA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI
PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI
BPK DRS. BUDIMAN, M.Pd

SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Mandala Harefa, S.E., M.Si
Jabatan : Peneliti Utama (Koordinator Bidang Ekonomi Kebijakan Publik)
Unit Kerja : Pusat Penelitian
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI".***

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Mandala Harefa, S.E., M.Si
NIP. 19620516 199203 1003

DUKUNGAN OLEH PENELITI UTAMA
BIDANG EKONOMI KEBIJAKAN PUBLIK
PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI
BPK. MANDALA HAREFA, SE., M.SI

SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sali Susiana, S.Sos., M.Si
Jabatan : Peneliti Utama (Koordinator Bidang Kesejahteraan Sosial)
Unit Kerja : Pusat Penelitian
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

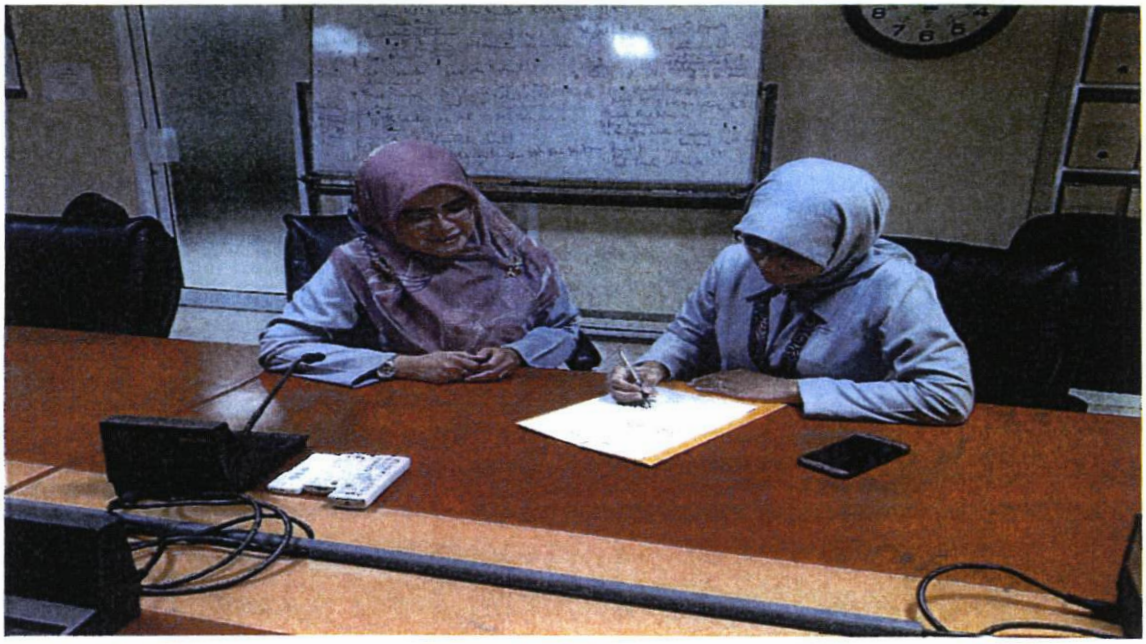
Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI"***.

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Sali Susiana, S.Sos., M.Si
NIP. 19710413 199603 2001

DUKUNGAN OLEH PENELITI UTAMA BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL
PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI
IBU SALI SUSIANA, S.SOS., M.SI



SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Agus Sutari, S,Sos
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI"***.

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Agus Sutari, S,Sos
NIP. 19650826 198703 1002

DUKUNGAN OLEH KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
SETJEN DAN BK DPR RI
BPK. AGUS SUTARI, S.SOS

SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dra. Sri Lestari, M.M.
Jabatan : Kepala Bagian Perjalanan
Unit Kerja : Bagian Perjalanan
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI".***

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Dra. Sri Lestari, M.M.
NIP. 19630728 198903 2002

DUKUNGAN OLEH KEPALA BAGIAN PERJALANAN
SETJEN DAN BK DPR RI
IBU DRA. SRI LESTARI, MM

SURAT PERYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan
Unit Kerja : Bagian Perencanaan
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

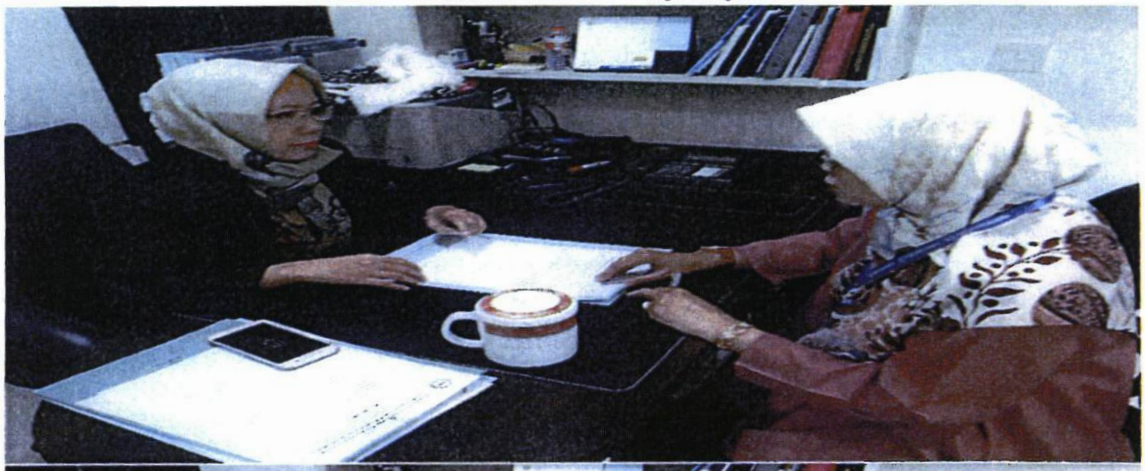
Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI".***

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Dewi Pusporini, S.T., M.E.
NIP. 19741211 199903 2005

DUKUNGAN OLEH KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
SETJEN DAN BK DPR RI
IBU DEWI PUSPORINI, ST., ME



SURAT PERYATAAN 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 Tehnologi Informasi
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Yeti Ifana** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Judul ***" Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Sekretariat dan Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI"***.

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan,

Djoko Hanggoro, S.T.
NIP. 19701228 200003 1003

DUKUNGAN OLEH
KEPALA BAGIAN DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
SETJEN DAN BK DPR RI
BPK. DJOKO HANGGORO, ST

LAMPIRAN VIII

MENTOR

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

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

Nama : Yeti Ifana, SE Nama Coach : Dra. Puji Astuti,M.Pd
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP : 197603081976032001

NO.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Mentor
1.	15 APRIL 2019	Bertemu Mentor untuk mendapatkan komitmen dalam melaksanakan gagasan Proyek Perubahan.	Tatap Muka	Gagasan Proyek Perubahan mendapat dukungan mentor.	
2.	18 APRIL 2019	Diskusi mengenai Proper terkait dengan Permasalahan dan penggunaan teknologi informasi.	Tatap Muka	Persetujuan thdp penyelesaian Masalah dengan menggunakan teknologi informasi.	
3.	1. 21 Juni 2019 2. 28 Juni 2019	Diskusi tentang Format penyusunan SOP Proses Administrasi kegiatan Penelitian	Tatap Muka	1. Masukan tentang nama-nama Pejabat Pelaksana. 2. Tanda Tangan SOP	
4.	5 JULI 2019	Diskusi mengenai Pembuatan aplikasi Digit Doku pada Portal Pusat Penelitian.	tatap Muka	Penyesuaian nama Pada Buku Panduan dengan aplikasi Portal yaitu: 'DIGIT DOKU'	

5.	18 Juli 2019	Diskusi mengenai hasil sosialisasi thdp Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi Penelitian		Aplikasi Digitalisasi dapat dilaksanakan secara baik.	
6.	19 Juli 2019	Diskusi membahas Laporan akhir Proyek Perubahan yg berjudul "Digitalisasi Dokumen Proses Administrasi penelitian pada Subbagian TU. Puslit		Persetujuan Laporan Proyek Perubahan.	

COACH

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

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

Nama : Yeti Ifana, SE Nama Coach : Dra. Puji Astuti,M.Pd
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP : 197603081976032001

NO.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Mentor

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Nomor : PL/214/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019 18 Maret 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar.
Perihal : Pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angkatan II Tahun 2019

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

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka pembinaan karir dan peningkatan profesionalisme serta kompetensi kepemimpinan para Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerja sama dengan Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Lembaga Administrasi Negara akan menyelenggarakan Diklatpim Tk. IV Angkatan II Tahun 2019 pada tanggal 28 Maret s.d. 27 Juli 2019, bertempat di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor.
2. Penyelenggaraan Diklatpim Tk. IV mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV, dengan metode pembelajaran klasikal atau *on campus* dan non klasikal atau *off campus.*
3. Berdasarkan Surat Tugas Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor PL/213/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019, Saudara ditugaskan untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 sesuai dengan jadual yang telah ditetapkan.
4. Selama mengikuti Diklatpim Tk. IV dimaksud, pada saat pembelajaran klasikal atau *on campus* (tahap 1, 3, dan 5), Saudara dibebaskan dari tugas kedinasan, dan pada saat pembelajaran non klasikal atau *of -campus* (tahap 2 dan 4), Saudara diharapkan kembali ke unit kerja dan menjalankan tugas dalam jabatan masing-masing.
5. Sehubungan dengan itu, dimohon perkenan Saudara untuk membaca ketentuan yang tertera pada Lampiran II serta mengisi Formulir Biodata dan menyerahkan langsung kepada Bidang Pelaksanaan Diklat paling lambat tanggal 26 Maret 2019 atau melalui surel: pusdiklat@dpr.go.id (format PDF).

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

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

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

Tembusan Surat PL/214/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Inspektur Utama Setjen dan BK DPR RI;
3. Deputi Bidang Persidangan Setjen dan BK DPR RI;
4. Plt. Deputi Bidang Administrasi Setjen dan BK DPR RI;
5. Kapus Penelitian Badan Keahlian DPR RI;
6. Karo Protokol Setjen dan BK DPR RI.
7. Karo Pengelolaan BMN Setjen dan BK DPR RI;
8. Karo Perencanaan dan Keuangan Setjen dan BK DPR RI;
9. Karo Kepegawaian dan Organisasi Setjen dan BK DPR RI;
10. Karo Umum Setjen dan BK DPR RI;
11. Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen dan BK DPR RI;
12. Karo Kesekretariatan Pimpinan Setjen dan BK DPR RI;
13. Karo Persidangan I Setjen dan BK DPR RI;
14. Karo Persidangan II Setjen dan BK DPR RI;
15. Karo Pemberitaan Parlemen Setjen dan BK DPR RI;
16. Karo Kerja Sama Antar Parlemen Setjen dan BK DPR RI;
17. Para Kabid di lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.

Lampiran I
Surat Kapus Pendidikan dan Pelatihan
Nomor : PL/214/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019
Tanggal : 18 Maret 2019

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

No.	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
1.	Cecep Zaini, S.Sos. M.AP	III/d	196304031982031001	Kasubag Pelayanan Angkutan Bagian Kendaraan
2.	Semiyati, S.E	III/d	196611281988032002	Kasubag Rapat Bagian Set. Komisi XI
3.	Ahmad Rojali, S.Sos.	III/d	196704261988031001	Kasubag Rapat Bagian Set. Komisi IX
4.	Effie, S.Sos., M.A.P.	III/d	196802151990032003	Kasubag Tata Usaha Bagian Set. Komisi III
5.	Turi Handayani, S.Sos.	III/d	197108291993022001	Kasubag Kerumahtanggaan Bagian Set. Watua Bid. Polkam
6.	Suciati, S.Sos.	III/d	197207201994032002	Kasubag Analisis Media Bagian Media Cetak dan Media Sosial
7.	Ikawati, S.E., M.M.	III/d	197602032002122001	Kasubag Upacara Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
8.	Yeti Ifana, S.E.	III/d	197603081996032001	Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian
9.	Nina Herlina, S.H.	III/d	197910152005022001	Kasubag Rapat Bagian Set. BURT
10.	Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP	III/d	198003232005021003	Kasubag Rapat Bagian Set. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
11.	Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B	III/d	198006032005022003	Kasubag Tata Usaha Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
12.	Dian Arivani, S.E., M.S.M.	III/d	198209082005022001	Kasubag Rapat Bagian Set. Komisi VIII
13.	Nadya Sucianti Kharisa, S.H.	III/d	198211172005022001	Kasubag Perumusan Produk Hukum Bagian Hukum
14.	Mahmud, S.E.	III/c	196508021988031002	Kasubag Tata Usaha Bagian Set. Komisi II
15.	Timbang Supriyanto, S.Sos.	III/c	196811301988031001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Bagian TU Inspektorat Utama
16.	Dyah Renowati, S.Sos.	III/c	197108251991022001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
17.	Husnul Latifah, S.Sos.	III/c	197207181997032001	Kasubag Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran
18.	Haryanti, S.A.B., M.A.P.	III/c	197903281999032001	Kasubag Rapat Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional
19.	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	III/c	198112142009121003	Kasubag Pelaporan BMN Bagian Administrasi BMN
20.	Rifan Rachman Safari Andalas, S.Sos., M.H.	III/c	198301232009121001	Kasubag Tata Usaha Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
21.	Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.	III/c	198404232009121003	Kasubag Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK Bagian Perencanaan

No.	Nama	Gol.	NIP	Jabatan/Unit Kerja
22.	Harry Budhi Hartanto, S.E., M.E.	III/c	198408042009121001	Kasubag Penatausahaan BMN Bagian Administrasi BMN
23.	Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak	III/c	198409052009122003	Kasubag Monitoring dan Evaluasi Bagian Evaluasi dan Pelaporan
24.	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	III/c	198803212009121001	Kasubag Pelaporan Bagian Evaluasi dan Pelaporan
25.	Agus Nuryadin, S.Sos	III/b	196808081997031002	Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Setjen dan BK Bagian Perjalanan
26.	Asep Supriadi, S.A.P., M.AP	III/b	198106282005021001	Kasubag Formasi Bagian Kepegawaian

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

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

Lampiran II
Surat Kapus Pendidikan dan Pelatihan
Nomor : PL/214/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019
Tanggal : 18 Maret 2019

INFORMASI AWAL BAGI PESERTA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGKATAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

A. Jadwal Diklatpim Tk. IV

No.	Tahapan	Jadual	Sifat
1.	Diagnosa Kebutuhan Perubahan Organisasi	28 Maret s.d. 11 Apriil 2019	*on campus*
2.	Membangun Komitmen Bersama	12 s.d. 21 April 2019	*off campus*
3.	Merancang Perubahan dan Membangun Tim	22 April s.d. 15 Mei 2019	*on campus*
4.	Laboratorium Kepemimpinan	16 Mei s.d. 20 Juli 2019	*off campus*
5.	Evaluasi	22 s.d. 27 Juli 2019	*on campus*

B. Menyiapkan/membawa

1. Pakaian untuk acara
   a. Pembukaan dan Penutupan
      - Peserta pria memakai Pakaian Sipil Lengkap warna hitam, kemeja putih lengan panjang dan berdasi warna merah polos serta celana panjang warna hitam.
      - Peserta wanita memakai blazer warna hitam, kemeja putih lengan panjang dan berdasi warna merah polos serta rok/celana panjang warna hitam.

   b. Pembelajaran di Kelas/Harian
      - Pada hari Senin-Kamis :
        1) Peserta pria memakai kemeja polos warna putih lengan panjang dan berdasi warna polos serta celana panjang warna hitam.
        2) Peserta wanita memakai blus atau kemeja polos warna putih lengan panjang dan berdasi warna polos serta rok/celana warna hitam.
      - Pada hari Jumat dan Sabtu serta pembelajaran malam hari memakai baju batik/kain motif nusantara lengan panjang dan bawahan menyesuaikan.

   c. *Benchmarking to Best Practice*:
      - Peserta pria memakai Pakaian Sipil Lengkap warna hitam, kemeja putih lengan panjang dan berdasi warna merah polos serta celana panjang warna hitam.
      - Peserta wanita memakai blazer warna hitam, kemeja putih lengan panjang dan berdasi warna merah polos serta rok/celana panjang warna hitam.

   d. Dinamika Kelompok
      Menggunakan kaos dan training yang dibagikan penyelenggara serta memakai sepatu olahraga.

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

- Pada saat olahraga mandiri menggunakan kaos dan training panjang serta memakai sepatu olahraga.

f. Seminar Presentasi Proyek Perubahan dan Seminar Laboratorium Kepemimpinan

- Peserta pria memakai kemeja putih berkerah berlengan panjang, berdasi warna polos dan celana panjang warna hitam/gelap.
- Peserta wanita memakai blus/kemeja putih berkerah, berdasi warna polos dan rok/celana panjang warna hitam/gelap.

g. Ruang Makan

- Rehat kopi/makan pada saat pembelajaran: menggunakan pakaian yang digunakan saat pembelajaran
- Rehat kopi/makan pada saat mandiri: menggunakan pakaian bebas rapi, tidak menggunakan celana pendek dan sandal jepit.

2. Perlengkapan mandi, obat-obatan pribadi dan kebutuhan pribadi lainnya.

C. Lain-lain

1. Peserta diharapkan hadir pada pengarahan program Diklatpim Tk. IV pada hari Selasa, tanggal 26 Maret 2019 Pukul 13.00 WIB di Ruang Pansus B.
2. Waktu registrasi (check in), peserta wajib hadir pada hari Rabu, tanggal 27 Maret 2019 di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo paling lambat pukul 22.00 WIB.
3. Pada saat pembelajaran klasikal atau on campus (tahap 1, 3 dan 5), peserta diwajibkan tinggal dan menginap di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo serta tidak diperkenankan membawa keluarga.
4. Untuk keperluan penugasan dalam diklat baik secara kelompok maupun individu, peserta disarankan membawa notebook (laptop) serta membawa dokumen unit kerja terkait (Renstra, LATIF, RKT, dll) dalam rangka penyusunan Proyek Perubahan.
5. Dalam rangka pelayanan kesehatan, peserta diharapkan membawa kartu BPJS atau Asuransi Kesehatan lainnya.
6. Peserta harus memahami, mematuhi dan menjalankan ketentuan lain yang tertera pada Buku Panduan Penyelenggaraan Diklatpim Tk. IV Angkatan II.
7. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bidang Pelaksanaan Diklat melalui *contact person* Endah (08161494601).

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

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

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Nomor	:	PL/212/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019	18 Maret 2019
Sifat	:	Biasa	
Derajat	:	Segera	
Lampiran	:	1 (satu) berkas	
Perihal	:	Pemberitahuan pelaksanaan Tes Kesehatan bagi Peserta Diklatpim Tk. IV Setjen dan BK DPR RI	

Yth. Nama Terlampir
Pesera Diklatpim Tk. IV Angkatan II Tahun 2019
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

Bersama ini kami beritahukan bahwa Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan menyelenggarakan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 pada tanggal 28 Maret sampai dengan 27 Juli 2019 melalui mekanisme penjaminan mutu dari Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara LAN dengan sistem *on* dan *off campus*, maka dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan mengikuti Diklatpim Tk. IV akan dilaksanakan tes kesehatan bagi Peserta Diklatpim Tk. IV pada :

Hari, tanggal	: Senin, 25 Maret 2019
Pukul	: Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat	: Bagian Pelayanan Kesehatan

Mengingat pentingnya kegiatan dimaksud, mohon kiranya Saudara dapat mengikuti tes dimaksud.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

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

Tembusan :
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Para Kabid di lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.

Lampiran Surat Nomor: PL/212/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019

Daftar Nama Peserta
Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

No.	Nama	Gol.	NIP	Jabatan
1.	Cecep Zaini, S.Sos. M.AP	III/d	196304031982031001	Kasubag Pelayanan Angkutan Bagian Kendaraan
2.	Semiyati, S.E	III/d	196611281988032002	Kasubag Rapat Bagian Set. Komisi XI
3.	Effie, S.Sos., M.A.P.	III/d	196802151990032003	Kasubag Tata Usaha Bagian Set. Komisi III
4.	Turi Handayani, S.Sos.	III/d	197108291993022001	Kasubag Kerumahtanggaan Bagian Set. Watua Bid. Polkam
5.	Yeti Ifana, S.E.	III/d	197603081996032001	Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian
6.	Nina Herlina, S.H.	III/d	197910152005022001	Kasubag Rapat Bagian Set. BURT
7.	Mahmud, S.E.	III/c	196508021988031002	Kasubag Tata Usaha Bagian Set. Komisi II
8.	Timbang Supriyanto, S.Sos.	III/c	196811301988031001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Bagian TU Inspektorat Utama
9.	Dyah Renowati, S.Sos.	III/c	197108251991022001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
10.	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	III/c	198112142009121003	Kasubag Pelaporan BMN Bagian Administrasi BMN
11.	Rifan Rachman Safari Andalas, S.Sos., M.H.	III/c	198301232009121001	Kasubag Tata Usaha Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
12.	Harry Budhi Hartanto, S.E., M.E.	III/c	198408042009121001	Kasubag Penatausahaan BMN Bagian Administrasi BMN
13.	Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak	III/c	198409052009122003	Kasubag Monitoring dan Evaluasi Bagian Evaluasi dan Pelaporan
14.	Asep Supriadi, S.A.P., M.AP	III/b	198106282005021001	Kasubag Formasi Bagian Kepegawaian

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

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

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Nomor : PL/237/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/03/2019 — 21 Maret 2018
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Pembukaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019

Yth. (Para Undangan Terlampir)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI bekerja sama dengan Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Komptensi Aparatur Sipil Negara Lembaga Administrasi melalui penjaminan mutu akan menyelenggarakan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 bagi 24 (dua puluh empat) Pejabat Pengawas Setjen dan BK DPR RI pada tanggal 27 Maret sampai dengan 27 Juli 2019 di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Saudara untuk hadir dalam pembukaan diklat dimaksud, yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Rabu, 27 Maret 2019
Waktu : Pukul 08.00 – 09.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Badan Anggaran DPR RI
Gedung Nusantara II DPR RI Lantai 2

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

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

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Para Kabid di lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.

Lampiran Surat Nomor : PL/237/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/03/2019

Yth.

1. Kapus Kajian Anggaran
2. Kapus Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
3. Kapus Penelitian
4. Kapus Perancangan Undang-Undang
5. Kapus Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
6. Kapus Data dan Informasi
7. Karo Umum
8. Karo Protokol
9. Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat
10. Karo Perencanaan dan Keuangan
11. Karo Kepegawaian dan Organisasi
12. Karo Pengelolaan BMN
13. Inspektur I
14. Inspektur II
15. Karo Kesekretariatan Pimpinan
16. Karo Persidangan I
17. Karo Persidangan II
18. Karo Pemberitaan Parlemen
19. Karo Kerjasama Antar Parlemen
20. Kabag Kendaraan
21. Kabag Perjalanan
22. Kabag Perencanaan
23. Kabag Evaluasi dan Pelaporan
24. Kabag Kepegawaian
25. Kabag Administrasi BMN
26. Kabag Media Cetak dan Media Sosial
27. Kabag Set. Komisi II
28. Kabag Set. Komisi III
29. Kabag Set. Komisi VIII
30. Kabag Set. Komisi XI
31. Kabag Set. Komisi IX
32. Kabag Set. BURT
33. Kabag Set. Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
34. Kabag Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
35. Kabag Set. Kerja Sama Organisasi Internasional
36. Kabag TU Inspektorat Utama

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERYATAAN

1. **Peserta Diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:	Yeti Ifana, SE
Jabatan	:	Kepala Subbagian Tata usaha Pusat Penelitian
Unit Kerja	:	Pusat Penelitian
Instansi	:	Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

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

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

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:	Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si
Jabatan	:	Kepala Pusat Penelitian
Unit Kerja	:	Pusat Penelitian
Instansi	:	Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

3. Proyek Perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi/unit kerja kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada bulan Agustus Tahun 2019 sampai dengan bulan Januari Tahun 2020 dan Jangka Panjang pada bulan Februari Tahun 2020 sampai dengan Januari Tahun 2022

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui
Kepala Pusat Penelitian
Setjen dan BK DPR RI,

Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si
NIP. 19711117 199803 1004

Jakarta, 18 Juli 2019

Peserta Diklat,

Yeti, Ifana, SE
NIP. 19760803 199603 2001