



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

**APLIKASI CONY (*CEREMONY ONLINE SYSTEM*)
UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
PENYIAPAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN
DI BAGIAN UPACARA DAN PDM**

Disusun Oleh:

**Nama : Ikawati, SE, MM
NIP : 197602032002122001
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

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



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

APLIKASI CONY (*CEREMONY ONLINE SYSTEM*)
UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
PENYIAPAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN
DI BAGIAN UPACARA DAN PDM

Disusun Oleh:

Nama : Ikawati, SE, MM
NIP : 197602032002122001
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,



Ikawati, SE, MM

Menyetujui
Mentor,



(Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn)

Menyetujui
Coach,



(Agus Supriyono, S.S., M.A.P)



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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ikawati, SE, MM

Jabatan : Kepala Sub Bagian Upacara

Unit Kerja : Bagian Upacara dan PDM

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Suratna , M.Si

Jabatan : Kepala Biro Protokol

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Implementasi Aplikasi CONY dan jangka panjang pada Monitoring dan evaluasi Aplikasi CONY.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, Juli 2019

Mengetahui

Drs. Suratna, M.Si.

NIP. 196405221991031001

Ikawati, SE, MM

NIP. 1976020320021220



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ikawati, SE, MM
NIP : 197602032002122001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Upacara
Unit Kerja : Bagian Upacara dan PDM
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

**"APLIKASI CONY (CEREMONY ONLINE SYSTEM) UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
PENYIAPAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN DI BAGIAN UPACARA DAN PDM "**

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

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 196811251993022001

Jakarta, Juli 2019
Yang menyatakan,

Ikawati, SE, MM
NIP. 197602032002122001

KATA PENGANTAR

Dalam rangka pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, peserta diklat diwajibkan merancang sebuah inovasi dalam unit kerjanya. Inovasi ini dituangkan dalam sebuah proyek perubahan yang merupakan bagian kewenangan peserta diklat. Tema dalam proyek perubahan yang merupakan bagian kewenangan peserta diklat ini adalah **Aplikasi CONY (*Ceremony ONline sYstem*) Untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Proyek perubahan yang dilakukan adalah dengan tersedianya Aplikasi CONY (*Ceremony ONline sYstem*), bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja dengan sistem pembagian tugas yang terpantau secara *real time* melalui daftar *checklist* dan *template* yang terdapat pada Aplikasi CONY. Dan diharapkan akan meningkatkan efektivitas setiap kegiatan yang terkait dengan persiapan maupun penyelenggaraan dukungan keprotokolan pada kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.

Peserta Diklat menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya untuk semua pihak yang telah mendukung pelaksanaan proyek perubahan ini :

1. Bapak Indra Iskandar, Sekretaris Jenderal DPR RI atas dukungannya dalam pengembangan proyek perubahan.
2. Ibu Dra. Damayanti, M.Si, Deputi Bidang Persidangan atas dukungan dan arahannya.
3. Bapak Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H, Plt. Deputi Bidang Administrasi atas dukungan dan arahannya atas proyek perubahan.

4. Bapak Drs. Suratna, M.Si, Kepala Biro Protokol atas dukungan dan bimbingannya atas proyek perubahan.
5. Ibu Dr. Rahayu Setyawardani, Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan Setjen dan BK DPR RI beserta tim penyelenggaraan Diklat PIMP IV yang telah memfasilitasi dan menyelenggarakan diklat ini.
6. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P, selaku *Coach* yang senantiasa memberikan motivasi.
7. Ibu Furcony Putri Syakura., S.H., M.H., M.Kn selaku mentor dan atasan yang selalu memberikan dukungan dan memberikan masukan selama pengembangan proyek perubahan.
8. Rekan-rekan pegawai Bagian Upacara dan PDM, atas dukungan yang tidak henti-hentinya dalam membantu, mulai pada tahap perencanaan dan pelaksanaan serta kesediannya sebagai Tim Efektif.

Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV

Ikawati, SE, MM

DAFTAR ISI

	HALAMAN
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABLE	vi
DAFTAR FOTO.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan dan Manfaat Proyek Perubahan	4
2.1 Tujuan Proyek Perubahan	4
2.2 Manfaat Proyek Perubahan	6
3. Deskripsi Inovasi Proyek Perubahan	6
4. Ruang Lingkup Proyek Perubahan	7
BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN	8
1. Pentahapan Kegiatan (<i>Milestone</i>) Proyek Perubahan	8
A. Jangka Pendek	8
B. Jangka Menengah	10
C. Jangka Panjang	12
2. Identifikasi Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>)	12
A. Internal	13
B. Eksternal	14
3. Tata Kelola Proyek dan Pembentukan Tim Efektif <i>(Team Work)</i>	19
4. Identifikasi Potensi Kendala/Masalah dan Strategi Mengatasi Kegiatan	20

5. Jadwal Kegiatan	21
BAB III IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN	28
1. Capaian Proyek Perubahan	28
A. Tahap Persiapan	28
B. Kegiatan dan Pelaksanaan Proyek Perubahan	30
1) Kegiatan 1 : Mempersiapkan Tim Efektif ..	30
2) Kegiatan 2 dan 3: Penyamaan Presepsi dan Membangun Tim Efektif	31
3) Kegiatan 4 : Penyusunan Daftar <i>Checklist</i> dan Penginputan <i>Template</i>	36
4) Kegiatan 5 : Merancang Aplikasi CONY ...	38
5) Kegiatan 6 : Sosialisasi Aplikasi CONY Bersama dengan Pranata Komputer	42
6) Kegiatan 7 : Simulasi Aplikasi CONY	46
7) Kegiatan 8 : Evaluasi Tim Efektif	47
2. Kendala	50
A. Kendala Internal	50
B. Kendala Eksternal	51
3. Strategi Mengatasi Kendala	51
4. Faktor Kunci Keberhasilan	51
BAB IV PENUTUP	
1. Kesimpulan	52
2. Rekomendasi	53

LAMPIRAN

EVIDENCE

DAFTAR GAMBAR

HALAMAN

Gambar 1. Identifikasi <i>Stakeholder</i> pada saat Perencanaan...	16
Gambar 2. Identifikasi <i>Stakeholder</i> pada saat Pelaksanaan...	17
Gambar 3. Beranda Portal Setjen DPR dan tampilan Dashboard Apilkasi CONY Tanggal 13 Juni 2019...	39
Gambar 4. Tampilan Daftar aktivitas pada Aplikasi CONY.....	41
Gambar 5. Tampilan Daftar Kegiatan pada Aplikasi CONY ...	41
Gambar 6. Tampilan Daftar Acara Aplikasi CONY.....	42
Gambar 7. Perubahan Template	43
Gambar 8. Perubahan Kolom Video Tutorial pada Daftar Kegiatan	44
Gambar 9. Pemisahan Jenis upacara.....	44
Gambar 10. Pengurutan Daftar Kegiatan	45
Gambar 11. Simulasi Pelantikan Pejabat pada Aplikasi CONY	48
Gambar 12. SMS Gateway Sebelum dan Sesudah Simulasi	49

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel 1. Ringkasan Kondisi dan Solusi	4
Tabel 2. Tujuan Proyek Perubahan	5
Tabel 3. Manfaat Proyek Perubahan.....	6
Tabel 4. Tahapan Kegiatan Jangka Pendek	8
Tabel 5. Tahapan Kegiatan Jangka Menengah	11
Tabel 6. Tahapan Kegiatan Jangka Panjang.....	12
Tabel 7. Identifikasi Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>).....	13
Tabel 8. Penjelasan Stakeholder dan Strategi Komunikasi.....	17
Tabel 9. Tata Kelola Proyek dan Tim Efektif (<i>Team Work</i>).....	19
Tabel 10. Identifikasi Potensi Kendala/Masalah dan Strategi Mengatasi Kegiatan.....	20
Tabel 11. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Proyek Perubahan.....	21
Tabel 12. Daftar Checklist Pelantikan Pejabat	33
Tabel 13. Daftar Pembagian Tugas Checklist dan Template dan Administrasi.....	34
Tabel 14. Daftar Tim Perancangan Aplikasi	35

DAFTAR FOTO

HALAMAN

Foto 1.	Konsultasi dengan Mentor	28
Foto 2	<i>Project Leader</i> berdiskusi dengan Kapusdatin didampingi Kepala Biro Protokol dan Mentor	29
Foto 3.	Rapat Koordinasi persiapan Tim Efektif	30
Foto 4	Penandatanganan Surat Pernyataan Dukungan dan Surat Tugas oleh Kepala Biro Protokol	31
Foto 5	Rapat Koordinasi Penyamaan Presepsi dan Membangun Tim Efektif	32
Foto 5	Kepala Bagian upacara dan PDM (Mentor) memberikan arahan dan masukan pada daftar <i>checklist</i> dan penginputan <i>template</i> .	37
Foto 6	<i>Project leader</i> dan editor video di Bagian TVR	37
Foto 7	<i>Project Leader</i> dan Anggota Tim Efektif sedang mengumpulkan data template dan mengoreksi daftar <i>checklist</i> .	38
Foto 8	<i>Project Leader</i> Bersama Pranata Komputer berdiskusi tentang rancangan Aplikasi CONY,	40
Foto 9	Sosialisasi Aplikasi CONY oleh Pranata Komputer	43
Foto 10	Penyempurnaan Aplikasi oleh Pranata Komputer	46
Foto 11	Simulasi Aplikasi CONY	47
Foto 12	Rapat Evaluasi Tim efektif	48
Foto 14	<i>Project Leader</i> mempresentasikan Aplikasi CONY	50

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Bagian Upacara dan PDM menyelenggarakan tugas dan pelaksanaan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.¹

Sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan publik, inovasi merupakan langkah nyata dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dimana dukungan keprotokolan memiliki peranan yang sangat penting dalam keberhasilan berbagai kegiatan.

Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam kegiatan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dan pelaksanaan urusan logistik keprotokolan.²

Sejalan dengan hal itu, Subbagian Upacara mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan

¹ Pasal 1 ayat (1) , Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;

² Pasal 17, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. (Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2018);

Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.³ Fungsi dukungan keprotokolan yang dimaksud, antara lain :

1. Rapat Paripurna DPR Pidato Kenegaraan Presiden RI dalam rangka Penyampaian RAPBN 2020.
2. Sidang Bersama DPR dan DPD RI dalam rangka HUT RI 16 Agustus 2019.
3. Rapat Paripurna DPR tanggal 29 Agustus 2019 dalam rangka HUT DPR RI.
4. Pelepasan Anggota DPR Periode 2014-2019.
5. Penerimaan dan Pelantikan Anggota DPR Periode 2019-2024.
6. Pelantikan Anggota DPR Pengganti Antar Waktu (PAW).
7. Pelantikan Pejabat Setjen dan BK DPR RI.
8. Upacara Persemayaman.
9. Upacara Bendera.
10. Protokoler Kegiatan Dewan dan Setjen dan BK DPR RI.

Untuk mendukung kegiatan tersebut, persiapan dan pelaksanaan kegiatan dijalankan berdasarkan SOP (*Standard Operating Procedure*) yang ada. Namun dalam implementasinya, terutama pada tahap persiapan, masih dijumpai banyak kekurangan, akibatnya jika kondisi saat ini tidak diselesaikan akan menyebabkan persiapan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan pada Bagian Upacara dan PDM menjadi tidak efisien dan efektif.

a. Kondisi Saat Ini

1. Belum optimalnya persiapan kegiatan.
2. Belum optimalnya implementasi SOP.
3. Tahapan – tahapan persiapan juga belum tertata dengan baik dalam suatu urutan (*daftar Checklist*).
4. Pengadministrasian *file template* belum tertib.
5. Kemampuan SDM yang tidak merata sehingga menyebabkan ketergantungan yang tinggi kepada salah seorang SDM.

³ Pasal 20 ayat (1), Persejen DPR RI Nomor 7 Tahun 2018;

b. Kondisi Yang Diharapkan

1. Dibutuhkan koordinasi yang efektif, baik secara internal maupun eksternal (*stakeholders*) agar kegiatan/dukungan keprotokolan berjalan dengan optimal.
2. Implementasi seluruh kegiatan dapat berlangsung optimal dan sesuai SOP.
3. Tersedianya Daftar *Checklist* Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan sehingga urutan kegiatan lebih terkendali dalam aplikasi.
4. Tertibnya *file template* kegiatan melalui aplikasi.
5. Masing-masing pegawai yang ditunjuk memiliki tugas masing-masing dengan jelas sehingga dapat dievaluasi kinerjanya. Pembagian tugas sesuai dengan kompetensi SDM.

c. Solusi

Proyek Perubahan yang dilakukan adalah dengan tersedianya Aplikasi CONY (*Ceremony ONline sYstem*).

Ketika ada kegiatan yang sifatnya mendadak, user atau pengguna hanya tinggal meng-klik Aplikasi CONY dan secara langsung akan ditindaklanjuti. Aplikasi tersebut berupa daftar *checklist* kegiatan tahap persiapan yang memungkinkan semua staf pada Bagian Upacara dan PDM dapat dengan cepat mengakses dan mengerjakan tugas yang ada pada daftar *checklist*, contohnya koordinasi dengan bagian terkait atau pengerjaan konsep surat dan undangan. Penggunaan aplikasi ini dapat menghindari risiko kesalahan karena memungkinkan staf memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing secara jelas. Pembagian tugas dan tanggung jawab tersebut dapat dimonitor dan dievaluasi kinerjanya sepanjang waktu.

Tabel 1. Ringkasan Kondisi dan Solusi

NO	KONDISI SAATINI	KONDISI YANG DIHARAPKAN	SOLUSI
1.	Belum optimalnya persiapan kegiatan.	Dibutuhkan koordinasi yang efektif dengan (stakeholders) agar kegiatan berjalan dengan optimal.	
2.	Belum optimalnya implementasi SOP.	Implementasi seluruh kegiatan dapat berlangsung optimal dan sesuai SOP.	
3.	Belum ada daftar Checklist.	Tersedianya Daftar Checklist	
4.	Pengadministrasian file template belum tertib.	Tertibnya file template kegiatan melalui aplikasi	
5.	Kemampuan SDM yang tidak merata sehingga menyebabkan ketergantungan yang tinggi kepada salah seorang SDM.	Masing-masing pegawai yang ditunjuk memiliki tugas masing-masing dengan jelas sehingga dapat dievaluasi kinerjanya. Pembagian tugas sesuai dengan kompetensi SDM.	Proyek Perubahan yang dilakukan adalah dengan tersedianya Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem).

2. TUJUAN DAN MANFAAT PROYEK PERUBAHAN

2.1. Tujuan Proyek Perubahan

Proyek perubahan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja dengan sistem pembagian tugas yang terpantau secara *real time* melalui daftar *checklist* dan *template* yang terdapat pada Aplikasi CONY.

Tabel 2. Tujuan Proyek Perubahan

NO	JANGKA WAKTU	TUJUAN PROYEK PERUBAHAN
1.	Jangka Pendek	<p>1. Tersusunnya Daftar <i>checklist</i> dan <i>template</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelantikan Anggota DPR Pengganti Antar Waktu (PAW) 2) Pelantikan Pejabat Setjen dan BK DPR RI 3) Upacara Persemayaman 4) Upacara Bendera 5) Protokoler Kegiatan Dewan dan Setjen dan BK DPR RI <p>2. Merancang Aplikasi CONY bersama Pranata Komputer.</p>
2.	Jangka Menengah	<p>1. Tersusunnya Daftar <i>checklist</i> dan <i>template</i> kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat Paripurna DPR Pidato Kenegaraan Presiden RI dalam rangka Penyampaian RAPBN 2020. 2) Sidang Bersama DPR dan DPD RI dalam rangka HUT RI 16 Agustus 2019. 3) Sidang Paripurna 29 Agustus 2019 dalam rangka HUT DPR RI. 4) Pelepasan Anggota DPR Periode 2014-2019. 5) Penerimaan dan Pelantikan Anggota DPR Periode 2019-2024. <p>2. Simulasi Aplikasi CONY.</p> <p>3. Implementasi Aplikasi CONY.</p>
3.	Jangka Panjang	Monitoring dan evaluasi serta pengembangan Aplikasi CONY sesuai kebutuhan dan perkembangan.

1.2. Manfaat Proyek Perubahan

Tabel 3. Manfaat Proyek Perubahan

NO	PEMANGKU KEPENTINGAN	MANFAAT
1	Unit kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar <i>checklist</i> dan <i>template</i> tersusun pada Aplikasi CONY sehingga mudah untuk mengakses dan mengerjakan tugas yang ada.2. Mengurangi kesalahan dalam persiapan dan mempercepat koordinasi melalui <i>template</i>.3. Mudah untuk dipelajari sebagai turunan dari SOP yang sudah ada.
2	<i>Stakeholders</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi lebih cepat dan persiapan lebih efektif.2. Penyelenggaraan kegiatan lebih optimal.
3	Peserta diklat	<ol style="list-style-type: none">1. Lebih mudah untuk mendeklegasikan pekerjaan kepada staf.2. Lebih mudah memantau persiapan kegiatan.

3. DESKRIPSI INOVASI PROYEK PERUBAHAN

Inovasi berupa Aplikasi CONY (*Ceremony ONline sYstem*) berbasis Web (*Web based*). Aplikasi CONY selain mempunyai tujuan untuk memudahkan persiapan yang menjadi tupoksi di Bagian Upacara dan PDM sekaligus pengadministrasian kegiatan secara otomatis yang dapat diakses melalui <https://portal.dpr.go.id> (Protokol

user). Akses untuk membuka Aplikasi tersebut diberikan kepada setiap orang yang diberi hak untuk dapat mengakses Aplikasi CONY.

Tujuan utama dari Aplikasi CONY adalah fungsi lembar daftar *checklist online* yang dapat diakses bersama-sama oleh staf Bagian Upacara dan PDM yang diberi tanggung jawab dalam mempersiapkan upacara/kegiatan yang akan berlangsung. Setiap staf dapat melihat rincian tugas yang telah diberikan kepadanya. Bila tugas tersebut telah dilaksanakan, staf yang bersangkutan akan memberikan tanda/*checklist* sehingga memudahkan atasan dalam memeriksa dan mengkoordinasikan persiapan kegiatan. Melalui aplikasi ini staf Bagian Upacara dan PDM dapat melihat contoh-contoh maupun *template* berbagai dokumen yang telah dibakukan, seperti: surat undangan, SK, TOR, Nota Dinas dan Layout, sekaligus sebagai pendokumentasian *file secara digital*.

4. RUANG LINGKUP PROYEK PERUBAHAN

a. Fokus

1. Terbentuknya Tim Efektif.
2. Tersusunnya daftar *checklist* sebagai turunan dari SOP yang ada secara digital untuk *monitoring* dan evaluasi setiap kegiatan.
3. Tersusunnya *template* sebagai sarana mempermudah pekerjaan.
4. Optimalisasi koordinasi persiapan baik *stakeholders* internal maupun eksternal.
5. Perancangan, sosialisasi dan implementasi Aplikasi CONY.
6. Meningkatnya efektivitas setiap kegiatan yang terkait dengan persiapan maupun penyelenggaraan dukungan keprotokolan Dewan, Setjen dan BK DPR.

b. Lokus

Lokus proyek perubahan ini adalah di Bagian Upacara dan PDM khususnya di Subbagian Upacara.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

1. PENTAHAPAN KEGIATAN (*MILESTONE*) PROYEK PERUBAHAN

a. Jangka Pendek :

1. Menyusun daftar *checklist* dan menginput *template* kegiatan :
 1. Pelantikan Anggota DPR Pengganti Antar Waktu (PAW)
 2. Pelantikan Pejabat Setjen dan BK DPR RI
 3. Upacara Persemayaman
 4. Upacara Bendera
 5. Protokoler Kegiatan Dewan dan Setjen dan BK DPR RI
2. Merancang Aplikasi CONY bersama Pranata Komputer.
3. Sosialisasi Aplikasi CONY bersama Pranata Komputer.
4. Simulasi Aplikasi CONY bersama Pranata computer.
5. Evaluasi Tim Efektif.

Tabel 4. Tahapan Kegiatan Jangka Pendek

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT
1.	Mempersiapkan Tim Efektif	<ol style="list-style-type: none">1. Persiapan rapat koordinasi2. Membuat undangan rapat3. Pendistribusian undangan4. Rapat pembentukan tim5. Pembuatan surat tugas6. Membuat notulen rapat	Konsep Surat Tugas Tim
2.	Penyamaan Persepsi	<ol style="list-style-type: none">1. Persiapan rapat2. Membuat undangan rapat3. Pendistribusian undangan4. Rapat Penyamaan Persepsi5. Membagi habis tugas kepada anggota tim	Surat pernyataan dukungan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT
		6. Membuat notulen rapat	
3.	Membangun Tim Efektif	1. Persiapan rapat 2. Membuat undangan rapat 3. Pendistribusian undangan 4. Rapat pembentukan tim 5. Pembuatan surat tugas	Surat Tugas Tim
4.	Penyusunan daftar <i>checklist</i> dan Penginputan <i>template</i> .	1. Persiapan rapat 2. Membuat undangan rapat 3. Pendistribusian undangan 4. Rapat Penyusunan daftar <i>checklist</i> dan <i>template</i> 5. Pembuatan <i>template</i> dan daftar <i>checklist</i>	Tersusunnya Daftar <i>checklist</i> dan <i>template</i> : 1. Pelantikan Anggota DPR Pengganti Antar Waktu (PAW) 2. Pelantikan Pejabat Setjen dan BK DPR RI 3. Upacara Persemayaman 4. Upacara Bendera 5. Protokoler Kegiatan Dewan dan Setjen dan BK DPR RI
5.	Merancang Aplikasi CONY	Merancang Aplikasi CONY bersama Pranata Komputer	Rancangan Aplikasi CONY
6.	Sosialisasi Aplikasi CONY bersama	Mensosialisasikan Aplikasi CONY ke Bagian Upacara dan	Laporan Sosialisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT
	Pranata Komputer	PDM	
7.	Simulasi Aplikasi CONY bersama Pranata komputer	Mencoba Alur program Aplikasi CONY bersama Pranata Komputer untuk kegiatan upacara	Dokumentasi kegiatan dan laporan simulasi
8.	Evaluasi Tim Efektif	1. Membuat undangan rapat 2. Pendistribusian undangan 3. Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap kinerja tim efektif	- Laporan - Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Proyek Perubahan

b. Jangka Menengah :

1. Menyusun daftar *checklist* dan *template* kegiatan :
 - 1) Rapat Paripurna DPR Pidato Kenegaraan Presiden RI dalam rangka Penyampaian RAPBN 2020.
 - 2) Sidang Bersama DPR dan DPD RI dalam rangka HUT RI 16 Agustus 2019.
 - 3) Sidang Paripurna 29 Agustus 2019 dalam rangka HUT DPR RI.
 - 4) Pelepasan Anggota DPR Periode 2014-2019.
 - 5) Penerimaan dan Pelantikan Anggota DPR Periode 2019-2024.
2. Simulasi Aplikasi CONY.
3. Evaluasi terhadap uji coba penggunaan Aplikasi CONY.
4. Implementasi Aplikasi CONY.

Tabel 5. Tahapan Kegiatan Jangka Menengah

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT
1.	Penyusunan daftar <i>checklist</i> dan penginputan <i>template</i> .	1. Persiapan rapat 2. Membuat undangan rapat 3. Pendistribusian undangan 4. Rapat Penyusunan daftar <i>checklist</i> dan <i>template</i> 5. Pembuatan daftar <i>checklist</i> dan <i>template</i>	Tersusunnya Daftar <i>checklist</i> dan <i>template</i> : 1. Rapat Paripurna DPR Pidato Kenegaraan Presiden RI dalam rangka Penyampaian RAPBN 2020. 2. Sidang Bersama DPR dan DPD RI dalam rangka HUT RI 16 Agustus 2019. 3. Rapat Paripurna DPR tanggal 29 Agustus 2019 dalam rangka HUT DPR RI. 4. Pelepasan Anggota DPR Periode 2014-2019 5. Penerimaan dan Pelantikan Anggota DPR Periode 2019-2014
2.	Simulasi (Uji coba) Aplikasi CONY	Mencoba Alur program Aplikasi CONY bersama Pranata Komputer	Dokumentasi kegiatan dan laporan simulasi
3.	Evaluasi terhadap simulasi coba	Mengevaluasi uji coba penggunaan Aplikasi CONY	Laporan Evaluasi simulasi

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT
	penggunaan Aplikasi CONY		
4.	Implementasi Aplikasi CONY	Mengimplementasikan aplikasi CONY pada kegiatan Upacara	Laporan kegiatan pengimplementasian Aplikasi CONY

c. **Jangka Panjang :**

1. *Monitoring dan evaluasi Aplikasi CONY.*
2. Pengembangan Aplikasi CONY sesuai kebutuhan dan perkembangan.

Tabel 6. Tahapan Kegiatan Jangka Panjang

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT
1.	<i>Monitoring dan evaluasi Aplikasi CONY</i>	a. Persiapan rapat b. Membuat undangan rapat c. Rapat <i>monitoring</i> dan evaluasi bersama pranata komputer	Perubahan aplikasi yang lebih baik
2.	Pengembangan (update) Aplikasi CONY sesuai kebutuhan dan perkembangan.	a. Persiapan rapat b. Membuat undangan rapat c. Rapat Pengembangan Aplikasi CONY bersama pranata komputer	Aplikasi ter-update

2. IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)

Stakeholders merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap inovasi/proyek perubahan yang sedang dilakukan. *Stakeholders* yang

terlibat dalam proyek perubahan ini terdiri dari *stakeholders internal* di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, serta *stakeholders eksternal*.

Tabel 7. Identifikasi Pemangku Kepentingan (Stakeholders)

No	Stakeholders	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang diharapkan
Internal					
1.	Kepala Biro Protokol	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Memberikan petunjuk/arahan
2.	Kepala Bagian Upacara dan PDM	Memudahkan dalam mengambil kebijakan dan mempromosikan kegiatan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikasikan Proyek Perubahan terhadap stakeholders
3.	Kasubag PDM	Berkolaborasi memudahkan dalam pekerjaan	Tinggi	+	Membantu menyiapkan tugas ketatausahaan
4.	Staf Bagian Upacara dan PDM	Memudahkan dan mempercepat pekerjaan	Tinggi	-	Membantu pekerjaan rapat menyiapkan bahan/materi rapat
5.	PTT Bagian Upacara dan PDM	Memudahkan dan mempercepat pekerjaan	Sedang	-	Membantu pekerjaan dalam bentuk teknis
6.	Bagian Acara	Mempermudah pekerjaan	Tinggi	+-	Membantu Implementasi proper

No	Stakeholders	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang diharapkan
Eksternal					
7.	Protokol Presiden/Wakil Presiden	Penghubung	Tinggi	+	Memberikan konfirmasi kehadiran
8.	Protokol Menteri/Ketua Lembaga	Penghubung	Tinggi	+	Memberikan konfirmasi kehadiran
9.	Pimpinan DPR RI	Pemimpin upacara/acara/rapat	Tinggi	+	Memimpin upacara/acara/rapat
10.	Pimpinan Fraksi, Pimpinan AKD, Anggota DPR	Menghadiri acara/rapat	Rendah	+	Menghadiri
11.	Sekjen DPR RI	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Memberikan petunjuk/arahan
12.	Plt. Deputi Bidang Administrasi	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Memberikan petunjuk/arahan
13.	Deputi Bidang Persidangan	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Memberikan petunjuk/arahan
14.	Plt. Kepala BK DPR RI	Percepatan pencapaian tugas dan fungsi	Tinggi	+	Memberikan petunjuk/arahan
15.	Kepala	Mendukung	Sedang	+	Menghadiri kegiatan

No	Stakeholders	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang diharapkan
	Biro/Kepala Pusat/Inspektur (Eselon II)	pekerjaan			
16.	KPU	Koordinasi pekerjaan	Tinggi	+	Memberikan Informasi
17.	Rohaniwan	Mendukung pekerjaan	Tinggi	+	Pengambilan sumpah
18.	1. Bagian Gedung dan Instalasi 2. Bagian Layanan Pengadaan 3. Bagian Pamdal 4. Bagian Media Cetak dan Media Sosial 5. Bagian TV Parlemen 6. Bagian Keanggotaan dan Set. Fraksi 7. Bagian Persidangan Paripurna 8. Bagian Kepegawa-		Sedang	+	Membantu menyiapkan dan pelaksanaan kegiatan

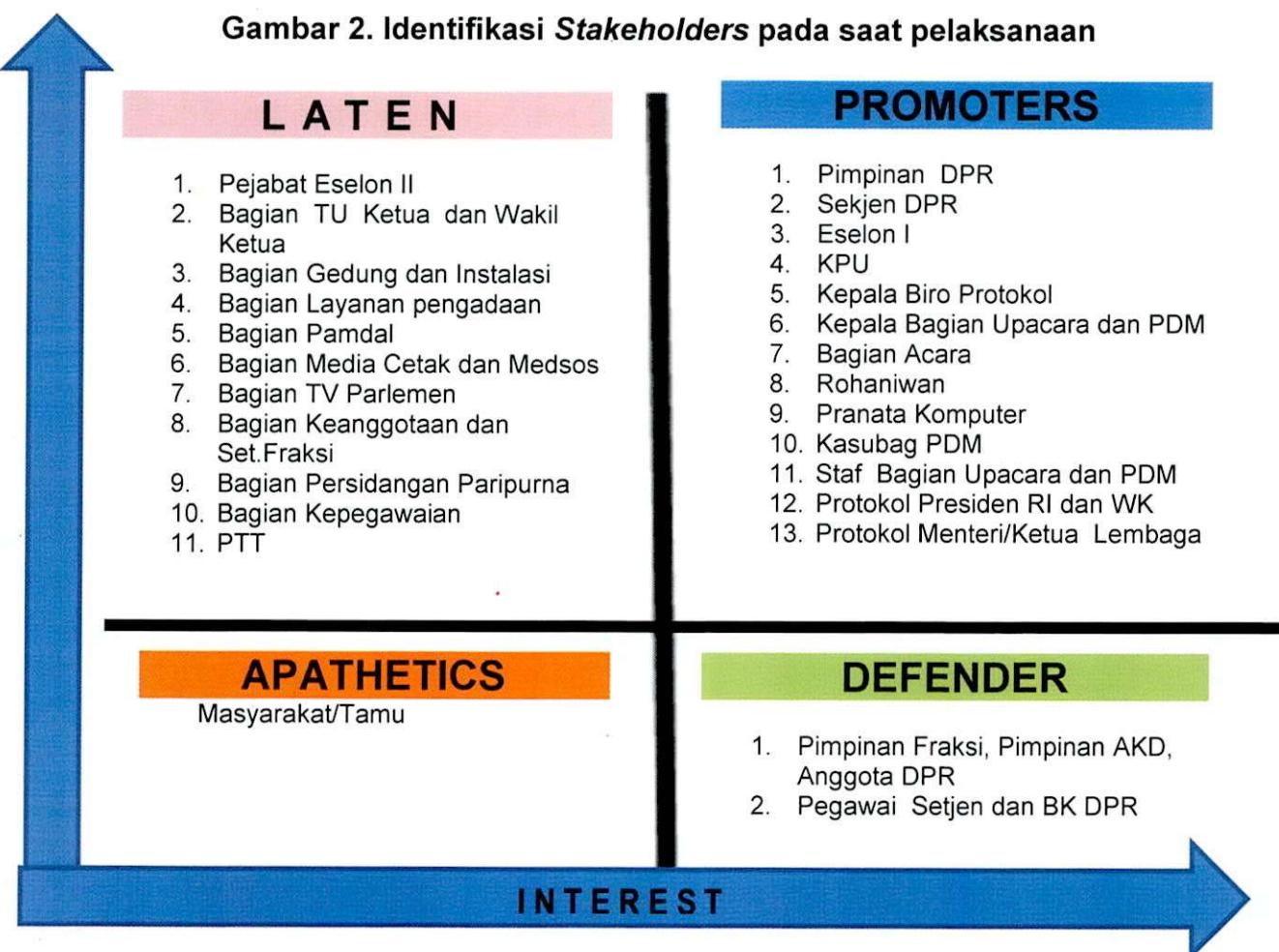
No	Stakeholders	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang diharapkan
	ian				
19.	Pranata Komputer	Mendukung Pekerjaan	Tinggi	-+	Membuat aplikasi
20.	Bagian TU Ketua dan Wakil Ketua	Mendukung Pekerjaan	Rendah	+	Membangun komunikasi
21.	Pegawai Setjen dan BK	Peserta Upacara	Rendah	+	Menghadiri kegiatan
22.	Masyarakat/Tamu	Tamu Undangan	Rendah	-	Menghadiri kegiatan

Peran stakeholders pada pelaksanaan proyek perubahan ini sangat membantu *project leader*. Pengelompokan stakeholders mengalami perubahan pada saat pelaksanaan proyek perubahan dengan banyaknya masukan dari dukungan dari para stakeholders.

Gambar 1. Identifikasi Stakeholders pada saat Perencanaan



Gambar 2. Identifikasi *Stakeholders* pada saat pelaksanaan



Tabel 8. Penjelasan *Stakeholders* dan Strategi Komunikasi

NO	STAKEHOLDERS	STRATEGI KOMUNIKASI
1.	<p>Promoters</p> <p>Adalah kelompok <i>stakeholders</i> yang pengaruhnya besar dan kepentingannya terhadap proyek perubahan juga tinggi. Kelompok ini merupakan <i>key player</i> dalam menjalankan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan bermanfaat. 2. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan serta <i>impact</i> dari proyek perubahan.

NO	STAKEHOLDERS	STRATEGI KOMUNIKASI
	perubahan yang akan dilakukan.	3. Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan proyek perubahan seperti: perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
2.	<p><i>Latents</i> Adalah kelompok stakeholders yang pengaruhnya besar namun kepentingannya terhadap proyek perubahan rendah. Kelompok ini merupakan pejabat yang berpengaruh terhadap jalannya proyek perubahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat dan <i>output</i> yang dihasilkan. 2. Memperlakukan mereka dengan baik.
3.	<p><i>Defenders</i> Adalah kelompok stakeholders yang memiliki pengaruh kecil tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap proyek perubahan. Berdasarkan analisis pemangku kepentingan di atas kelompok ini paling banyak.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan proyek perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah. 2. Menjaga semangat, motivasi dan memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar proyek dapat terlaksanakan.

NO	STAKEHOLDERS	STRATEGI KOMUNIKASI
		<p>3. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan.</p> <p>4. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan</p>
4.	<p>Apathetics Adalah kelompok stakeholders yang pengaruhnya kecil dan kepentingannya juga kecil terhadap proyek perubahan. Potensi resistensinya rendah karena mereka tidak terlibat langsung terhadap proyek perubahan.</p>	Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan proyek perubahan ini.

3. TATA KELOLA PROYEK DAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF (TEAM WORK)

Tabel 9.Tata Kelola Proyek dan Tim Efektif (Team Work)

STRUKTUR	DESKRIPSI
<p>Struktur tim/orang yang terlibat dalam penyelenggaraan proyek perubahan :</p> <pre> graph TD Pembina[Pembina Sponsor Utama] --- Mentor[Mentor] Mentor --- ProjectLeader[Project Leader] Coach[Coach] -.-> ProjectLeader </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembina : Kepala Biro Protokol - Mentor : Kepala Bagian Upacara dan PDM - Project Leader : Kasubbagian Upacara - Tim Efektif : <ul style="list-style-type: none"> 1. Kasubag PDM 2. Staf Subbagian Upacara

 Tim Efektif	3. Staf Subbagian PDM 4. Pranata Komputer - Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P WidyaSwara
------------------------	--

Deskripsi :

1. Pembina/Sponsor : Memberikan Persetujuan, Petunjuk, Arahan Dalam Menyelesaikan Proyek Perubahan.
 2. Mentor : Memberikan persetujuan, petunjuk, arahan dan fasilitas kepada *project leader* dalam menyelesaikan proyek perubahan.
 3. *Project leader* : Eksekutor dalam pelaksanaan Proyek Perubahan.
 4. Tim Efektif : Tim yang akan membantu *project leader* dalam menyelesaikan proyek perubahan.
 5. Coach : Melalui teknologi informasi diharapkan *coach* dapat memberikan bimbingannya kepada *project leader* sampai terwujudnya proyek perubahan.
- 4. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA/MASALAH DAN STRATEGI MENGATASI KEGIATAN**

Tabel 10. Identifikasi Potensi Kendala/Masalah dan Strategi Mengatasi Kegiatan

No.	Potensi Kendala/Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Kegiatan
1.	Kurangnya kerja sama dan motivasi dari	Terjadi keterlambatan	Menjalin komunikasi dengan baik dan

No.	Potensi Kendala/Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Kegiatan
	beberapa Tim Efektif karena mereka juga harus mengerjakan tugas pokoknya.	dari waktu yang telah ditetapkan.	menjaga komitmen yang telah disepakati bersama.
2.	Dibutuhkan SDM yang handal dan mampu mengoperasikan aplikasi dalam setiap penyelenggaraan kegiatan di Subbagian Upacara.	Hasil kerja tidak optimal.	Peningkatan kualitas SDM dengan pembimbingan (<i>coaching</i>).

5. JADWAL KEGIATAN

Tabel. 11 Jadwal Rencana dan Kegiatan Pelaksanaan Proyek Perubahan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	RENCANA	PELAKSA NAAN
JANGKA PENDEK					
1.	Mempersiapkan Tim Efektif	1. Persiapan rapat koordinasi 2. Membuat undangan rapat 3. Pendistribusian undangan 4. Rapat Pembentukan Tim 5. Pembuatan Surat Tugas	Konsep Surat Tugas Tim	Minggu III Mei	17 Mei 2019

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	RENCANA	PELAKSA NAAN
		6. Membuat notulen rapat			
2.	Penyamaan Persepsi dan membangun Tim Efektif	1. Persiapan rapat 2. Membuat undangan rapat 3. Pendistribusian undangan 4. Rapat Penyamaan Persepsi 5. Pembentukan tim 6. Membagi habis tugas kepada Anggota Tim 7. Pembuatan Surat Tugas 8. Membuat notulen rapat	- Surat pernyataan dukungan - Surat Tugas	Minggu III Mei	24 Mei 2019. (penggabungan 2 kegiatan)
3.	Penyusunan daftar <i>checklist</i> dan Penginputan <i>template</i>	1. Persiapan rapat 2. Membuat undangan rapat 3. Pendistribusian undangan 4. Rapat Penyusunan daftar <i>checklist</i> dan <i>template</i> . 5. Pembuatan <i>template</i> dan daftar <i>checklist</i>	Tersusunnya daftar <i>checklist</i> dan <i>Template</i> : 1. Pelantikan Anggota DPR Pengganti Antar Waktu (PAW)	Minggu II Juni	25 Mei - 2019

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	RENCANA	PELAKSA NAAN
			2. Pelantikan Pejabat Setjen dan BK DPR RI 3. Upacara Persemaian 4. Upacara Bendera 5. Protokoler Kegiatan Dewan dan Setjen dan BK DPR RI.		
4.	Merancang Aplikasi CONY	Merancang Aplikasi CONY bersama Pranata Komputer	Rancangan Aplikasi CONY	Minggu IV Juni s.d Minggu I Juli	13 Juni 2019
5.	Sosialisasi Aplikasi CONY	Mensosialisasikan Aplikasi CONY ke Bagian Upacara dan PDM bersama Pranata Komputer	Laporan Sosialisasi	Minggu I Juli	26 Juni 2019
6.	Simulasi Aplikasi CONY bersama Pranata komputer	Mencoba Alur program Aplikasi CONY bersama Pranata Komputer	Dokumentasi kegiatan dan laporan simulasi	Minggu II Juli	4 Juli 2019

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	RENCANA	PELAKSA NAAN
		untuk kegiatan upacara			
7.	Evaluasi Tim Efektif	1. Membuat undangan rapat 2. Pendistribusian undangan 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Tim Efektif	- Laporan - Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Proyek Perubahan	Minggu II Juli	8 Juli 2019
JANGKA MENENGAH					
1.	Penyusunan daftar <i>checklist</i> dan penginputan <i>template</i> .	1. Persiapan rapat 2. Membuat undangan rapat 3. Pendistribusian undangan 4. Rapat Penyusunan daftar <i>checklist</i> dan <i>template</i> 5. Pembuatan <i>template</i> dan daftar <i>checklist</i> acara	Tersusunnya daftar <i>checklist</i> dan <i>template</i> 1. Rapat Paripurna DPR Pidato Kenegaraan Presiden RI dalam rangka Penyampaian RAPBN 2020	Juli s.d. Desember 2019	Juli s.d. Desember 2019

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	RENCANA	PELAKSA NAAN
			<p>2. Sidang Bersama DPR dan DPD RI dalam rangka HUT RI 16 Agustus 2019.</p> <p>3. Rapat Paripurna DPR tanggal 29 Agustus 2019 dalam rangka HUT DPR RI</p> <p>4. Pelepasan Anggota DPR Periode 2014- 2019</p> <p>5. Penerimaan dan Pelantikan Anggota</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	RENCANA	PELAKSA NAAN
			DPR Periode 2019- 2024		
2.	Simulasi (Uji coba) dan pengembangan aplikasi CONY	Mencoba Alur dan mengembangkan Aplikasi CONY bersama Pranata Komputer	Dokumentasi kegiatan dan laporan simulasi	Juli s.d. Desember 2019	
3.	Evaluasi terhadap simulasi penggunaan Aplikasi CONY	Mengevaluasi uji coba penggunaan Aplikasi CONY	Laporan Evaluasi simulasi	Juli s.d. Desember 2019	
4.	Implementasi Aplikasi CONY	Mengimplementasi kan aplikasi CONY pada kegiatan di Bagian Upacara dan PDM	Laporan kegiatan pengimplemen ta sian Aplikasi CONY	Juli s.d. Desem ber 2019	

JANGKA PANJANG

1.	Monitoring dan evaluasi Aplikasi CONY	a. Persiapan rapat b. Membuat undangan rapat c. Rapat <i>monitoring</i> dan evaluasi bersama	Perubahan Aplikasi yang lebih baik	Januari 2020	Januari 2020
----	---------------------------------------	--	------------------------------------	--------------	--------------

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	RENCANA	PELAKSA NAAN
		komputer			
2.	Pengembangan Aplikasi CONY sesuai kebutuhan dan perkembangan	a. Persiapan rapat b. Membuat undangan rapat c. Rapat Pengembangan Aplikasi CONY bersama pranata komputer	Aplikasi ter-update	Januari 2020	

BAB III

IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

1. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

A. Tahap Persiapan

Implementasi proyek perubahan diawali tahap persiapan yaitu tahap pelaksanaan laboratorium kepemimpinan di unit kerja, setelah selesai dilaksanakannya sidang Rancangan Proyek Perubahan (RPP) pada tanggal 14 Mei 2019. Laboratorium kepemimpinan merupakan implementasi pelaksanaan proyek perubahan dalam kegiatan pengembangan dan inovasi yang harus diselesaikan peserta diklat dalam kurun waktu jangka pendek, mulai tanggal 16 Mei sampai dengan tanggal 20 Juli 2019. Pada rentang waktu ini peserta diwajibkan untuk dapat mewujudkan pengembangan dan inovasinya dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada.

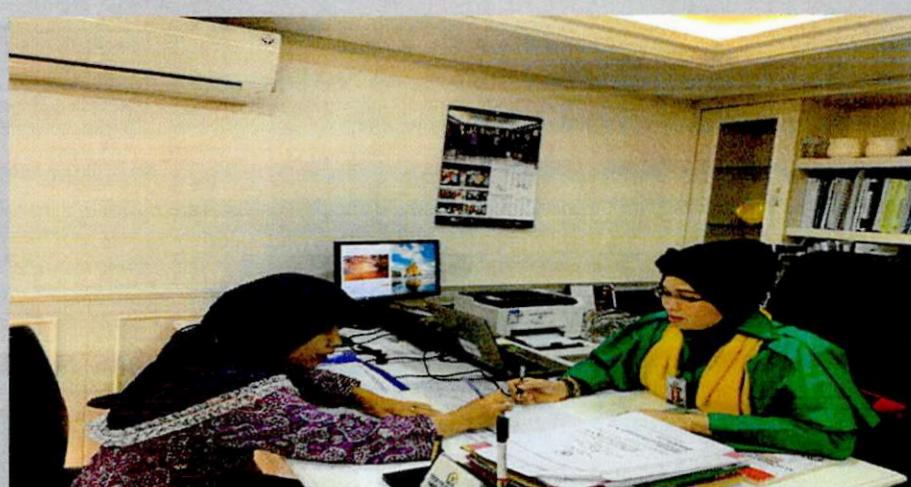


Foto 1. Project leader berkonsultasi dengan Mentor

Tahapan Persiapan dimulai saat peserta diklat konsultasi dengan mentor meminta dukungan dan masukannya atas rencana pelaksanaan kegiatan laboratorium kepemimpinan di unit kerja, yang akan melibatkan Kasubag PDM dan staf Bagian Upacara dan

PDM serta Pranata Komputer sebagai tim kerja dan sekaligus sebagai tim efektif. Mentor selaku atasan memberikan arahan agar dalam pelaksanaan laboratorium kepemimpinan dapat berkoordinasi dengan *stakeholders eksternal* dan *internal* serta menyusun jadwal untuk tahapan kegiatan berikutnya agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.



**Foto 2. Project Leader berdiskusi dengan Kapusdatin didampingi
Kepala Biro Protokol dan Mentor, 16 Mei 2019.**

Pranata Komputer dilibatkan dalam rangka untuk membuat Aplikasi CONY sehingga aplikasi ini dapat terintegrasi dengan Portal pegawai. Permintaan bantuan Pranata Komputer kepada Kepala Pusat Data dan Informasi telah dilakukan pada saat membangun Komitmen Bersama pada 12 April sampai dengan 20 April 2019 (terlampir Surat Nota Dinas Permintaan Pranata Komputer untuk pembuatan aplikasi pada tanggal 18 April 2019 dan Nota Dinas Penyampaian Nama Pranata Komputer dari Kapusdatin pada tanggal 22 April 2019).

B. Kegiatan dan Pelaksanaan Proyek Perubahan

Hasil Pelaksanaan Proyek perubahan ini merupakan pelaksanaan dari tahapan jangka pendek yang terbagi dalam 8 (delapan) kegiatan yaitu:

1) Kegiatan 1 : Mempersiapkan Tim Efektif

Rapat persiapan tim efektif melalui rapat koordinasi dilakukan pada hari Jum'at, 17 Mei 2019 pada pukul 10.00 WIB, bertempat di ruang rapat Bagian Upacara dan PDM yang dihadiri oleh Kepala Bagian Upacara dan PDM selaku mentor, Kasubag PDM, pegawai dan PTT di Bagian Upacara dan PDM serta Pranata Komputer yang telah ditugaskan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi untuk membantu merancang dan membuat Aplikasi CONY. Rapat koordinasi diawali dengan presentasi *Project Leader* tentang Rancangan Proyek Perubahan, dan juga menjelaskan tujuan dari pembentukan tim efektif, dilanjutkan dengan arahan mentor untuk dukungan kegiatan kepada anggota Tim Efektif dan pada rapat ini juga menjadwalkan rapat koordinasi Tim Efektif pada tanggal 22 Mei 2019 untuk penyamaan persepsi (Lampiran Kegiatan 1).



Foto 3. Rapat Koordinasi persiapan Tim Efektif , 17 Mei 2019,
Pukul 10.00 WIB

2) Kegiatan 2 dan 3 : Penyamaan Presepsi dan Membangun Tim efektif.

2a. Penyamaan Presepsi

Pada tahap ini *Project Leader* melakukan kegiatan dengan menjelaskan maksud dan tujuan pembuatan Laporan Proyek Perubahan sekaligus meminta dukungan dan Surat Tugas dari Kepala Biro Protokol.



Sedangkan Rapat koordinasi Penyamaan Presepsi yang semula dijadwalkan akan dilakukan pada hari Rabu, 22 Mei 2019 pada pukul 10.00 WIB berubah menjadi hari Jum'at, 24 Mei 2019, dikarenakan kantor diliburkan pada tanggal tersebut (faktor keamananan karena ada demonstrasi hasil Pemilu). Rapat dilaksanakan bertempat di ruang rapat Bagian Upacara dan PDM yang dihadiri oleh Kepala Bagian Upacara dan PDM selaku mentor, Kasubag PDM, pegawai dan PTT di Bagian Upacara dan PDM serta Pranata Komputer. Pada rapat tersebut dilakukan penandatanganan surat dukungan Anggota Tim Efektif.

Project Leader juga membuat surat pernyataan dukungan kepada para *stakeholders* dan mendapatkan 27 dukungan yang terdiri dari Pimpinan DPR, Eselon I dan II, para Kepala Bagian serta dukungan dari luar instansi (KPU dan para Rohaniwan) sebagaimana terlampir.

2b. Kegiatan 3 : Membangun Tim Efektif

Project Leader menggabungkan kegiatan 2 (Penyamaan Presepsi) dan kegiatan 3 (Membangun Tim Efektif), *Project Leader* juga telah mempersiapkan rancangan daftar *checklist* pelantikan pejabat sebagai acuan untuk kegiatan yang lainnya sehingga tim efektif dapat menyamakan presepsi tentang rancangan aplikasi seperti apa yang akan di buat serta format daftar *checklist* serta *template* upacara/acara apa saja yang akan disusun.



Foto 5 . Rapat Koordinasi Penyamaan Presepsi dan Membangun Tim Efektif, Jum'at , 24 Mei 2019

Adapun hasil rapat penyamaan presepsi daftar *checklist* pada pelantikan pejabat beserta *template* yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

Tabel 12. Daftar Checklist Pelantikan Pejabat

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	Check List ✓
1.	Jamuan. <u>Template : Nota Dinas Pemesanan Jamuan.</u>	Gayatri	Pesan catering Ibu Dewi Karly	
2.	Surat Undangan Pelantikan Pejabat	Bagian Kepegawai		
3.	Daftar Hadir pejabat yang dilantik	Bagian Kepegawai		
4.	Membuat Nodin Permintaan Bantuan ke Bagian Gedung, Perlengkapan, Medsoc, TVR. <u>Template : Nodin Surat Permintaan Bantuan</u>	Budhy Cahyono	1. Kursi futura 2. Sketsel 3. Meja Penandatanganan 4. Balpoin 5. Mic untuk MC, Pembaca Keputusan Sekjen, Sekjen, pejabat yang dilantik. (Islam, Kristen dan Katolik) 6. Lagu Indonesia Raya 7. Peliputan 8. Photografer 9. Pengamanan	
5.	1) Surat Permintaan Rohaniwan ke Kemenag – <u>Template : Surat Permintaan Rohaniwan.</u>	Andi Erio	Rohaniwan tergantung agama yang akan dilantik. 1) Kops Surat Setjen Warna, ttd Biro dan distempel - di fax ke 021.3812101 2) Wa konfirmasi ke Bapak Budi (Koordinator Rohaniwan).	
6.	Placing card dan	Budi dan Sutiya	• Prisma untuk	

	Prisma		di Lobby Gedung Nusantara atau ruang tunggu Abdul Muis • Placing Card di Ruang Rapat Sekjen	
7.	Layout <u>Template: layout</u>	Andi dan Sutrianto		
8.	Absen Kosong <u>Template Absen</u>	Ayu	Untuk ttd tamu undangan	
9.	Honor Rohaniwan	Bambang dan Sutiya	Bukti Kas	
10.	Pembawa Acara (MC) <u>Template : Script MC</u>	Dian	Script MC	
11.	Pembaca Keputusan Sekjen DPR	Ridho/ayu	Bagian Kepegawaian	
12.	Ballpoint Mountblanc	Budi	Pembawa berita Acara	
13.	Lapsing <u>Template : Lapsing Pelantikan Pejabat</u>	Affie	Dibuat setelah kegiatan	

Selanjutnya pada tahapan membangun Tim Efektif, *Project Leader* membagi tugas kepada Tim Efektif sebagai berikut :

1. Tim Administrasi , Penyusunan Daftar *Cheklist* dan *Template*.

Sesuai kesepakatan daftar *checklist* dibuat berdasarkan dari SOP yang sudah ada dan masing-masing tim untuk tugas tersebut membuat *template* untuk kegiatan yang dimaksud dan tentunya melalui arahan dan persetujuan dari Kepala Bagian upacara dan PDM selaku mentor.

Tabel 13. Daftar Pembagian Tugas *Checklist* dan *Template* dan Administrasi

NO	DAFTAR KEGIATAN	NAMA
1	Pelantikan Anggota DPR Pengganti Antar Waktu (PAW)	1. Andy Errio 2. Sutriyanto 3. Bambang Ari Pramono,S.E.

		4. Dian Yunita Sari
2	Pelantikan Pejabat Setjen dan BK DPR RI	1. Andy Erio 2. Budhy Cahyono 3. Muhammad Rosadi 4. M. Ridho Prabowo, S.I.Kom
3	Upacara Persemayaman	1. Andy Errio 2. Tarsa Priono 3. Budhy Cahyono 4. Gayatri Sekar Taji, S.Sos
4	Upacara Bendera	1. Ade Efendi, S.Sos. MM 2. Andy Errio 3. Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P 4. Sutiya
5	Protokoler Kegiatan Dewan dan Setjen dan BK	1 Ade Efendi, S.Sos. MM 2 Andy Errio 3 Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P 4 Sobur 5 Ayuningtyas, S.I.Kom
6.	a. Undangan rapat b. Daftar Hadir c. Laporan Singkat	1. Ayuningtyas, S.I.Kom 2. M. Ridho Prabowo, S.I.Kom 3. Gayatri Sekar Taji, S.Sos

2. Tim Perancangan Aplikasi CONY

Tim Perancangan Aplikasi CONY terdiri dari Pranata Komputer yang ditugaskan oleh Kepala Pusat BDTI.

Tabel 14. Daftar Tim Perancangan Aplikasi

NO	NAMA	JABATAN
1	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda
2	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya

NO	NAMA	JABATAN
3	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya
4	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana
5	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana

Pada rapat ini juga dilakukan pembagian Surat Tugas yang telah ditandatangani kepala Biro Protokol kepada Anggota Tim Efektif. (Lampiran kegiatan 2 dan 3).

3) Kegiatan 4: Penyusunan Daftar *Checklist* dan Penginputan *Template*.

Penyusunan daftar *checklist* dan penginputan *template* dilakukan sesuai dengan tugas yang diberikan pada masing-masing Tim Efektif, sejak rapat pada tanggal 24 Mei 2019, *Project Leader* memantau sejauh mana tim efektif menyusun daftar tersebut dan mengevaluasi apa saja kendala yang dihadapi dari anggota Tim Efektif untuk penyusunan daftar *checklist* maupun *template*. Pada tahapan ini mentor juga membantu memberikan arahan maupun masukan terhadap penyusunan maupun penginputan *template*.



Foto 5.Kepala Bagian upacara dan PDM (Mentor) memberikan arahan dan masukan pada daftar checklist dan penginputan template.
Jum'at, 31 Mei 2019. Pukul 14.00 WIB

Pada tahapan kegiatan ini, Project Leader juga menginventarisasi video kegiatan acara maupun upacara yang didapatkan dari Bagian TV dan Radio Parlemen untuk digunakan sebagai tutorial yang akan dimasukan kedalam aplikasi dengan menggunakan *link youtube*.

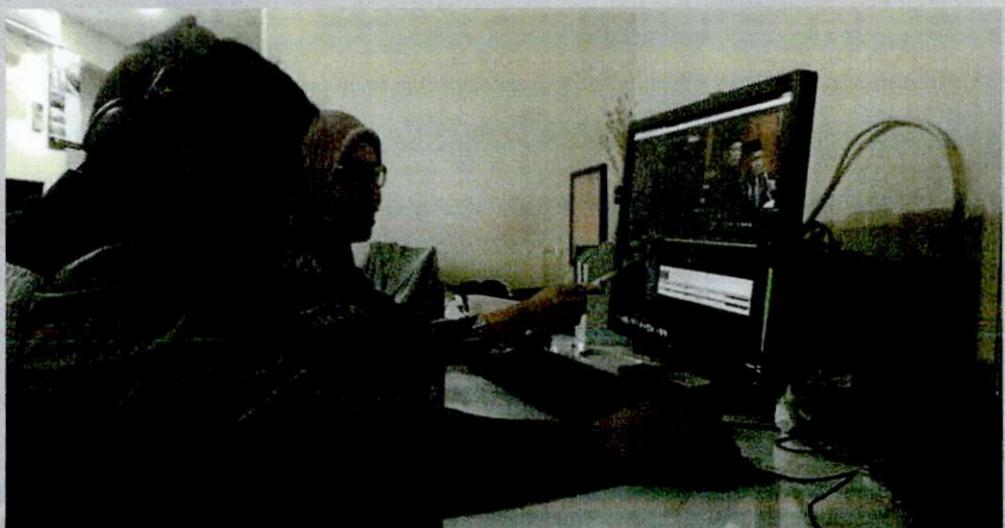


Foto 6. Project Leader dan editor video di Bagian TVR, Rabu, 12 Juni 2019

Adapun hasil dari daftar *checklist* dan template dan video liputan kegiatan nantinya akan diserahkan kepada TIM efektif Pranata Komputer untuk di dalam rancangan Aplikasi. (Lampiran Kegiatan 4).



4) Kegiatan 5 : Merancang Aplikasi CONY

Tim Pranata komputer merancang aplikasi sesuai dengan rapat penyamaan presepsi pada tahap perancangan. Adapun aplikasi ini berada pada portal pegawai Setjen dan BK yang dapat diakses pada: <https://portal.dpr.go.id/admin/index> dan berada pada fitur **protokol (super)**, pada aplikasi ini akses hanya diberikan kepada orang yang diberikan wewenang untuk membuka aplikasi ini, khususnya dibagian upacara dan PDM. (Terlampir rancangan awal struktur Aplikasi CONY).

The image shows two screenshots of a computer interface. The top screenshot is the 'Portal Setjen DPR' homepage. It features a banner at the top with the text 'SET-JEN DPR SIAP BERUBAH' and 'Siap, siap, siap, bersama, bersama'. The left sidebar contains links for 'Daftar Pengguna', 'Berkas/Template', 'Aplikasi Rumah Aspirasi', 'Aplikasi CONY', and 'Laporan'. The right sidebar shows a list of 'Wing Tahun' (Year Wing) members. The bottom screenshot is the 'SISTEM INFORMASI PROTOKOL' (Dashboard Aplikasi Biro Protokol DPR RI). It displays a 'Dashboard Aplikasi Biro Protokol DPR RI' with sections for '1. Aplikasi Rumah Aspirasi' and '2. Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem)'. The left sidebar of this dashboard includes links for 'Administrasi', 'Aplikasi Rumah Aspirasi', 'Aplikasi CONY', and 'Laporan'. Both screenshots show a QR code in the center.

Gambar 3. Beranda Portal Setjen DPR dan Rancangan Dashboard Apilksi CONY Tanggal 13 Juni 2019



Foto 8. Project Leader Bersama Pranata Komputer berdiskusi rancangan Aplikasi CONY, Jumat, 14 Juni 2019 pukul 10.00. WIB

Seiring perkembangan rancangan aplikasi CONY akhirnya dapat terancang dengan gambaran sebagai berikut :

1. User Aplikasi hanya untuk Kabag (mentor) dan Kasubbag, wewenangnya untuk menambah maupun merubah isi daripada seluruh daftar kegiatan, persiapan maupun daftar *checklist* pada aplikasi CONY. Sedangkan staf hanya sebagai administrator diberikan wewenang untuk memberikan *checklist* maupun men-*download template* dan video kegiatan.
2. Menu Daftar aktivitas berisikan tahapan kegiatan upacara yang menjadi tupoksi di Bagian Upacara dan PDM serta video kegiatan yang dapat di-*download* sebagai tutorial dan berfungsi untuk mengelola berbagai aktivitas yang dilakukan dalam suatu kegiatan yang dikelola oleh bagian protokol. Aktivitas ini akan dipilih sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan.

Daftar Aktivitas			
Page: 1 - 11 / 11 (11) 20			
No.	Aktivitas	Video Tutorial	Aksi
1	Penyusunan TOR		EDIT DELETE
2	Laporan Sekjen kepada Pimpinan DPD dan AKD		EDIT DELETE
3	Si Pimpinan		EDIT DELETE
4	Penentuan SC dan OC		EDIT DELETE
5	Penyiapan sound system		EDIT DELETE
6	Penyiapan pos kesehatan		EDIT DELETE
7	Penyiapan Ballho		EDIT DELETE
8	Ambulan		EDIT DELETE
9	Dokumentasi		EDIT DELETE
10	Petugas Pengibar Bendera	VIEW YOUTUBE	EDIT DELETE
11	Undangan		EDIT DELETE

Gambar 4: tampilan Daftar aktivitas pada Aplikasi CONY

3. Daftar Kegiatan berisi agenda apa saja yang ada di lingkungan DPR RI saat ini. Dalam satu kegiatan, terdiri dari beberapa aktivitas di dalamnya. Masing-masing kegiatan memiliki aktivitas berbeda sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut.

Daftar Kegiatan		
Page: 1 - 4 / 4 (4) 20		
No.	Kegiatan	Aksi
1	Upacara Bendera	EDIT DELETE
2	Sidang Bersama DPR-DPD	EDIT DELETE
3	Halal Bihalal	EDIT DELETE
4	test	EDIT DELETE

Gambar 5 : Tampilan Daftar Kegiatan pada Aplikasi CONY

4. Daftar Upacara berisi kumpulan upacara maupun acara dari sebuah kegiatan yang diadakan oleh DPR RI. Pada daftar

acara ini, pengguna bisa melakukan *checklist* kebutuhan dari aktivitas yang dibutuhkan. Masing-masing aktivitas dalam sebuah upacara memiliki penanggung jawabnya masing-masing. Oleh sebab itu dengan adanya Aplikasi CONY ini membantu bagian protokol untuk melakukan cek kelengkapan pada suatu upacara.

No.	Tanggal	Acara	Tempat	Kegiatan	Status Checklist	Aksi
1	01-06-2019	upacara hari setjen dpr	setjen dpr	Upacara Bendera	3/3	EDIT DELETE

Gambar 6. Tampilan Daftar Acara Aplikasi CONY

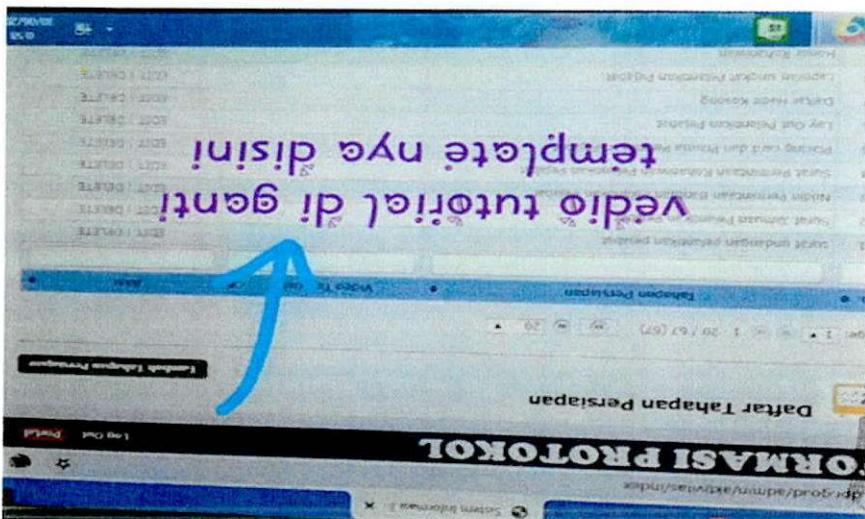
5) Kegiatan 6 : Sosialisasi Aplikasi CONY bersama dengan Pranata Komputer

Kegiatan Sosialisasi dilakukan di Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM, sosialisasi bersama pranata komputer dengan tujuan agar pegawai di lingkungan Upacara dan PDM memahami alur serta penggunaan aplikasi CONY.

Pada tahap Sosialisasi ini mentor memberikan arahan serta masukan dan anggota tim efektif memberikan masukan untuk penyempurnaan Aplikasi CONY dan selanjutnya Tim Pranata Komputer menjelaskan alur serta cara mengimplementasikan aplikasi CONY .

- sehingga berdampangan dengan kegiatan.
2. Video tutorial dimasukkan ke dalam kolom dafar kegiatan

Gambar 7. Perubahan Template

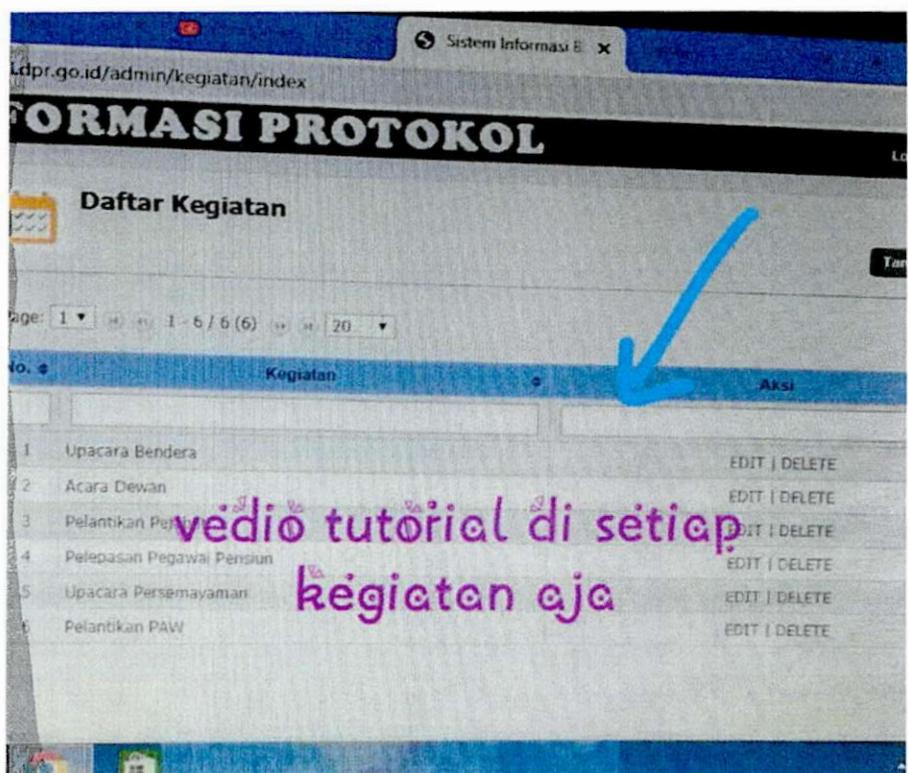


- tahapan persiapan mengantti kolom Video Tutorial.
1. Pada tahapan persiapan, template yang semula berasa terpisah dari tahapan persiapan, dijadikan satu didalam yaitu:

Pada sosialisasi terdapat beberapa perubahan yang dilakukan

Foto 9. Sosialisasi Aplikasi CONY oleh Pranata Komputer.





Gambar 8. Perubahan Kolom Video Tutorial pada Daftar Kegiatan

3. Pada daftar kegiatan upacara bendera sebaiknya dibedakan jenisnya karena berbeda tempat dan urutan susunan acaranya dan juga untuk penginputan video tutorial upacaranya.

The screenshot shows a web-based application titled 'SISTEM INFORMASI B...' with the URL 'ldpr.go.id/admin/kegiatan/index'. The main title is 'FORMATASI PROTOKOL'. Below it is a section titled 'Daftar Kegiatan' with a calendar icon. A blue arrow points to the rightmost column of the table, which is labeled 'WATCH' and contains 'WATCH' links for each row.

No.	Kegiatan	WATCH
1	Upacara Bendera	WATCH
2	Acara Dewan	WATCH
3	Pelantikan Pejabat	WATCH
4	Pelepasan Pegawai Pensiun	WATCH
5	Upacara Persemayaman	WATCH
6	Pelantikan PAW	WATCH

Gambar 9. Pemisahan Jenis upacara

4. Urutan pada aplikasi yang semua tahapan kegiatan, daftar kegiatan dan daftar *checklist* dirubah menjadi daftar kegiatan, tahapan kegiatan dan daftar *checklist*. Urutan daftar kegiatan dimulai dari kegiatan yang besar terlebih dahulu.

Kegiatan	No
Upacara Bendera 17 Agustus	11
Upacara Bendera 20 Mei	12
Upacara Bendera 29 Oktober	13
Acara Dewan Maja Bihara dengan pimpinan	10
Pelantikan Pengabdi	8
Pelajaran Pegawai Pemerintah	9
Upacara Persemayaman	7
Pelantikan PAW	6
Rapat Paripurna DPR Anggota Kedudukan Presiden RI dalam rangka Penyampaian RAPPBN 16 Agustus	1
Sidang Bersama DPR dan DPD RI dalam rangka HUT RI 16 Agustus	2
Rapat Paripurna DPR tentang 29 Agustus 2019 dalam rangka HUT DPR RI	3
Pelajaran Anggota DPR Periode 2014-2019	5
Penerimaan dan Pelantikan Anggota DPR Periode 2019-2024	4

Gambar 10. Pengurutan Daftar Kegiatan

5. Untuk nama yang diinput pada keterangan tahapan kegiatan belum *connect* dengan sistem SIAP dari kepegawaian sebaiknya otomatis terkoneksi dengan daftar kepegawaian sehingga memudahkan penginputan nama sekaligus dapat mengirimkan SMS GATEWAY.

Untuk itu sosialisasi ini *Project Leader* kembali melakukan penyempurnaan dan penginputan untuk *template & data template* dan pranata komputer membuat buku panduan yang telah disesuaikan untuk Aplikasi CONY (terlampir buku panduan Aplikasi CONY).



**Foto 10. Penyempurnaan Aplikasi oleh Pranata Komputer,
2 Juli 2019.**

6) Kegiatan 7 : Simulasi Aplikasi CONY

Simulasi Aplikasi dilakukan pada tanggal 4 Juli 2019, pada simulasi ini *Project Leader* melakukan simulasi kegiatan upacara pelantikan pejabat untuk dilakukan pada tanggal 5 Juli 2019. (terlampir laporan simulasi).

Dengan simulasi ini diharapkan semua anggota Tim Efektif dapat memahami dan dapat mengaplikasikan pada setiap kegiatan, tahapan kegiatan maupun daftar *checklist* yang harus diklik untuk setiap persiapan yang sudah dilaksanakan dari portalnya masing masing.

Pada kegiatan simulasi ini dilakukan di setiap komputer masing-masing dan dioperasikan pada setiap orang yang diberikan tugas. Setiap kegiatan yang di-*input* hanya dapat dilakukan oleh *Project Leader* sebagai *user*, para staf di bagian Upacara nantinya akan dapat menerima pemberitahuan melalui SMS *gateway* (pada tahap ini *sms gateway* sedang dirancang).



Foto 11. Simulasi Aplikasi CONY pada tanggal 4 Juni 2019.

7) Kegiatan 8 : Evaluasi Tim Efektif

Rapat Evaluasi Tim Efektif dilakukan pada tanggal 8 Juli 2019. Rapat dihadiri oleh Kepala Biro Protokol yang memberikan masukan dan arahan untuk penyempurnaan Aplikasi Rapat. Sesuai dengan rencana tahapan evaluasi ini memastikan bahwa proyek perubahan ini sudah dapat dilaksanakan dan dapat dipastikan Tim Efektif dapat melaksanakan tugasnya.



Foto 12. Rapat Evaluasi Tim efektif pada tanggal 8 Juli 2019

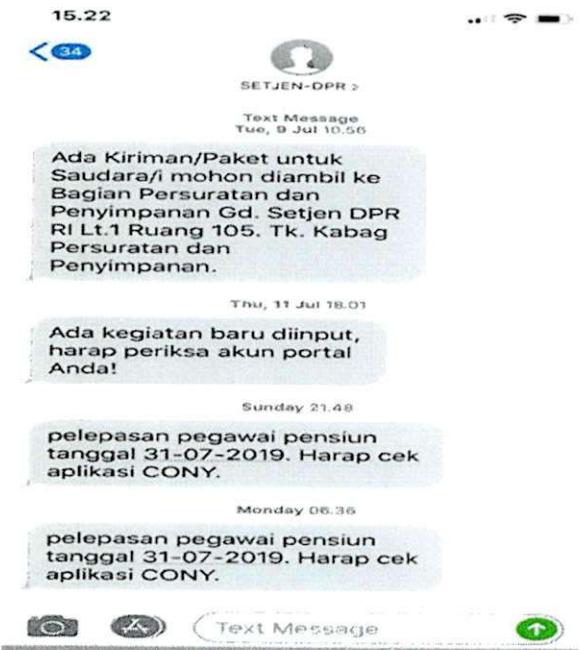
Evaluasi membahas antara lain :

1. Dilakukan simulasi untuk kegiatan Upacara Pelantikan Pejabat.

No.	Tanggal	Checklist Kegiatan	Tempat	Kegiatan	Status Checklist	Aksi
1	05-07-2019	Simulasi Pelantikan Pejabat Setjen dan BK	Lobby Gedung Nusantara	Pelantikan Pejabat	12/12	EDIT DELETE
2	08-07-2019	Simulasi Pelantikan PAW	Ruang Rapat Paripurna II	Pelantikan PAW	4/10	EDIT DELETE

Gambar 11. Simulasi Pelantikan Pejabat pada Aplikasi CONY

2. Setiap ada kegiatan baru di-*input*, user dapat mengirimkan SMS gateway kepada staf di lingkungan Bagian Upacara dan PDM dengan meng-*input* daftar nomor handphone pada aplikasi.



Gambar 12. SMS Gateway Sebelum dan Sesudah Simulasi

3. PPNPN juga dapat dimasukkan sebagai user untuk membantu persiapan kegiatan, untuk itu namanya dapat *di-input* pada sistem SIAP kepegawaian yang terintegrasi dengan aplikasi CONY dan dapat menggunakan portal pegawai PNS.
4. Simulasi dilakukan kembali dengan format SMS namun masih ada perbaikan untuk isi dari SMS diganti dengan infomasi kegiatan yang lebih rinci dan kelas kegiatan apa yang akan dilakukan.
5. Penerapan Aplikasi CONY telah dilakukan dengan Persiapan kegiatan pelepasan pegawai pensiun di tanggal 31 Juli 2019. dan telah dipresentasikan pada tanggal 17 Juli 2019 pada saat Rakor Persiapan Acara Sidang Bersama, RAPBN dan Pelantikan Anggota yang akan mendatang 1 Oktober 2019 di Ruang Rapat Sekjen. (terlampir)



Foto 13. *Project Leader* mempresentasikan dan mengaplikasikan Aplikasi CONY pada saat rakor persiapan Acara Sidang Bersama, RAPBN dan Pelantikan Anggota 1 Oktober 2019 diruang rapat Setjen pada tanggal 17 Juli 2019.

2. KENDALA : INTERNAL DAN EKSTERNAL

1. Kendala Internal

1. Kendala Waktu : Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM pada bulan Juni 2019 sudah dimulai persiapan untuk acara Sidang Bersama dan Sidang Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN tanggal 16 Agustus dan Pelantikan Anggota 1 Oktober 2019, *Project Leader* berusaha mengatur dan membagi waktu untuk melakukan tahapan kegiatan (*milestone*) dan menyusun laporan pelaksanaan Proyek Perubahan.
2. Kendala SDM Tim Efektif : Sulitnya mengumpulkan Anggota Tim Efektif di waktu yang bersamaan dikarenakan banyaknya kegiatan Upacara/ Acara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat, sehingga menunda waktu untuk melaksanakan Proyek Perubahan.

B. Kendala Ekternal

1. Kendala dalam menjelaskan *urgensi* Aplikasi CONY dalam rangka mendapatkan dukungan akan pentingnya proyek perubahan ini khususnya meningkatkan kualitas pelayanan upacara di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
2. Kendala koordinasi lintas sektor, terutama pusat BDTI (Pranata Komputer), mengingat beban kerja pranata komputer yang juga melayani bidang-bidang lain dalam hal teknologi informasi dan pemrograman.

3. STRATEGI MENGATASI KENDALA

1. Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM dipergunakan semaksimal mungkin demi tercapainya tujuan rapat.
2. Pengaturan waktu untuk penjadwalan rapat dan *milestone*, dengan membuat jadwal kegiatan di Bagian.
3. Koordinasi dan komunikasi antar anggota tim untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

4. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Faktor kunci keberhasilan pada proyek perubahan ini adalah :

1. Dukungan dari Mentor (Kepala Bagian Upacara dan PDM) dan *Coach*.
2. Terbangunnya Tim Efektif yang terpadu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan.
3. Komitmen dari Mentor dan Tim Efektif serta dukungan pemangku kepentingan internal.
4. Pengelolaan waktu dan kegiatan yang baik dan kegiatan dilakukan secara kontinyu.

BAB IV

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Proyek perubahan Aplikasi CONY ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja dengan sistem pembagian tugas yang terpantau secara *real time* melalui daftar *Checklist* dan *template* yang terdapat pada Aplikasi CONY. Dengan aplikasi CONY diharapkan meningkatnya efektivitas setiap kegiatan yang terkait dengan persiapan maupun penyelenggaraan dukungan keprotokolan pada Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM, khususnya di Sub Bagian Upacara.

Seluruh rangkaian tahapan kegiatan yang disusun dalam Proyek Perubahan Aplikasi CONY telah dijalankan, mulai dari tahap persiapan hingga tahap pelaksanaan proyek perubahan dari kegiatan 1 hingga 8. Hasilnya Proyek Perubahan Aplikasi CONY telah berhasil disusun dan telah juga disimulasikan dengan bantuan masukan dan perbaikan oleh tim efektif.

Kendala yang dihadapi selama Proyek Perubahan Aplikasi CONY dapat diatasi dengan komitmen yang tinggi dari mentor dan Tim Efektif sehingga diharapkan Penerapan Aplikasi CONY perdana akan diterapkan pada pada 31 Juli 2019 mendatang dalam kegiatan Pelepasan Pegawai Pensiu dan juga pada kegiatan Pidato Presiden pada tanggal 16 Agustus dan Acara Pelantikan Anggota 1 Oktober 2019 sebagai target *milestone* jangka menengah maupun jangka panjang dengan mengembangkan aplikasi CONY yang lebih baik.

2. REKOMENDASI

Project Leader berharap aplikasi ini dapat bermanfaat khususnya di Bagian Upacara dan PDM untuk persiapan penyelenggaraan kegiatan dan membawa perubahan yang lebih baik. Aplikasi ini diharapkan dapat dilakukan secara berkesinambungan dan dapat dievaluasi seiring dengan perkembangan di lingkungan Setjen dan BK DPR dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik.

LAMPIRAN

KEGIATAN : 1

- 1. Nota Dinas Permintaan Pranata Komputer untuk Pembuatan Aplikasi**
- 2. Nota Dinas Penyampaian Nama Pranata Komputer dari Kapusdatin**
- 3. Undangan Rapat Koordinasi, Nomor : PT.02/155/05/2019, Jum'at, 17 Mei 2019**
- 4. Daftar Hadir**
- 5. Laporan Singkat**
- 6. Draft Surat Tugas**
- 7. Foto**



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

NOTA DINAS

NOMOR: DI/047/SETJEN dan BK DPR RI/06/2019

Yth. : Kepala Biro Protokol
Dari : Kepala Pusat Data dan Informasi
Hal : Penyampaian nama
Tanggal : 22 April 2019

Menindaklanjuti nota dinas Kepala Biro Protokol No. PT/149.A/04/2019 tanggal 18 April 2019, bersama ini kami sampaikan nama-nama Pranata Komputer yang ditugaskan untuk mendampingi pembuatan aplikasi *Ceremony Online System (CONY)* dalam rangka proyek perubahan Sdr. Ikawati, S.E., M.M., sebagai berikut :

1. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
2. Fariza Emra, S.T., M.Sc.
3. Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.
4. Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md.
5. Daniel Tri Widyatmoko, A.Md.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Data dan Informasi

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP. 196006231988031001



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

No : PT/149 A /04/2019

Kepada Yth : Kepala Pusat Data dan Informasi
Dari : Kepala Biro Protokol
Perihal : Permohonan Pembuatan Aplikasi
Tanggal : 18 April 2019

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Saudari Ikawati, S.E.,M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM sedang menyusun Proyek Perubahan untuk Diklat PIM Tingkat IV Tahun 2019.

Sehubungan dengan itu kami memohon bantuan Saudara untuk menugaskan Pranata Komputer untuk membuat aplikasi pada proyek perubahan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan Saudara, kami ucapkan terimakasih.


Kepala Biro Protokol,


Drs. Suratna, M.Si.

NIP. 19640522 199103 1 001



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PT.02/155 /05/2019

16 Mei 2019

Sifat : Penting

Derajat : Segera

Lampiran : 1 (satu)

Hal : Rapat Koordinasi Tim Efektif

Kepada Yth.

(Daftar Terlampir)

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Di Tempat

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Kepala Sub Bagian Upacara, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Laboratorium Kepemimpinan pada tanggal 16 Mei s.d 20 Juli 2019 dalam rangka Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Angkatan II Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada Acara Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jum'at, 17 Mei 2019

Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai

Acara : Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan

Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM

Gd. Nusantara III Lt.1

Demikian kami sampaikan, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,

Ikawati, S.E., MM

NIP. 19760203 200212 2 001

Tembusan :

1. Yth. Kepala Biro Protokol;

2. Yth. Kabag. Upacara dan PDM / Mentor.

LAMPIRAN DAFTAR UNDANGAN TIM EFEKTIF
PT.02/155/05/2019

NO	NAMA	JABATAN	BAGIAN
1.	Ade Efendi, S.Sos. MM	Kasubag PDM	Upacara dan PDM
2.	Andy Errio	Analis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
3.	Tarsa Priono	Analis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
4.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	Analis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
5.	Sutriyanto	Pranata Acara	Upacara dan PDM
6.	Sutiya	Pranata Acara	Upacara dan PDM
7.	Bambang Ari Pramono, S.E.	Pranata Acara	Upacara dan PDM
8.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	Upacara dan PDM
9.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
10.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
11.	Sobur	Pengadministrasi Umum	Upacara dan PDM
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	BDTI
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	BDTI
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	BDTI
15.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
16.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
17.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	Upacara dan PDM
18.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	Upacara dan PDM
19.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	Upacara dan PDM



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

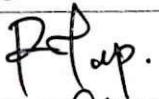
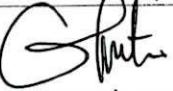
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jum'at, 17 Mei 2019
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Acara : Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan
Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Kabag Upacara dan PDM	
2.	Ikawati, SE, MM	Kasubag Upacara	
3.	Ade Efendi, S.Sos. MM	Kasubag PDM	
4.	Andy Errio	Analisis Humas & Protokol	
5.	Tarsa Priono	Analisis Humas & Protokol	
6.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	Analisis Humas & Protokol	
7.	Sutriyanto	Pranata Acara	
8.	Sutiya	Pranata Acara	
9.	Bambang Ari Pramono, S.E.	Pranata Acara	
10.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	
11.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	
12.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	
13.	Sobur	Pengadministrasi Umum	

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
14.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	
15.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	-
16.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	-
17.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	
18.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	
19.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	
20.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	
21.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN

Hari/tanggal	:	Jumat, 17 Mei 2019
Waktu	:	10.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM
Ketua Rapat	:	Ikawati, SE, MM , Kassubag Upacara (<i>Project Leader</i>)
Daftar Hadir	:	Terlampir

A. PENDAHULUAN :

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Kepala Bagian Upacara dan PDM (mentor)

B. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

1. *Project Leader* mempresentasikan Rancangan Proyek Perubahan kepada Tim efektif.
2. Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan dalam rangka melaksanakan laboratorium kepemimpinan dari tanggal 16 Mei s.d 20 Juli 2019 yang terdiri dari Bagian Upacara dan PDM beserta Pranata Komputer untuk perancangan aplikasi.
3. Menentukan jadwal untuk rapat penyamaan presépsi pada tanggal 22 Mei 2019
4. Membuat konsep surat tugas.

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Project Leader,

Ikawati, S.E., MM

NIP. 19760203 200212 2 001 

Draft

SURAT TUGAS

NOMOR : PT/ /SETJEN&BK DPR RI /V/2019

Menimbang : Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Angkatan II Tahun 2019.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nomor : PL/214/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019 Tanggal 18 Maret 2019, tentang Pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan Tk.IV Angkatan II Tahun 2019.

Menugaskan Kepada :

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Ade Efendi, S.Sos. MM	197111121993021001	Kasubag PDM
2.	Andy Errio	198003142003121005	Analisis Humas & Protokol
3.	Tarsa Priono	197107281991031001	Analisis Humas & Protokol
4.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	199211282019031001	Analisis Humas & Protokol
5.	Sutriyanto	196107221986031002	Pranata Acara
6.	Sutiya	196407021986031006	Pranata Acara
7.	Bambang Ari Pramono, S.E.	197710141998031001	Pranata Acara
8.	Dian Yunita Sari	198206202005022001	Pengelola Data
9.	Budhy Cahyono	198310192012121001	Petugas Protokol
10.	Muhammad Rosadi	198008282008101001	Petugas Protokol
11.	Sobur	196205211994031002	Pengadministrasi Umum
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Muda
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Madya
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya
15.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	199510032019031001	Pranata Komputer Pelaksana
16.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	199612012019031001	Pranata Komputer Pelaksana
17.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	110000063	PPNPN

NO	NAMA	NIP	JABATAN
18.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	110000064	PPNPN
19.	Ayuningtyas, S.I.Kom	110000062	PPNPN

Untuk : Menjadi Tim Efektif Laboratorium Kepemimpinan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Tahun 2019, Kasubag Upacara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Jakarta, Mei 2019
Kepala Biro Protokol

Drs. Suratna, M.Si.
NIP. 196405221991031001



Rapat Koordinasi Persiapan Tim Efektif, 17 Mei 2019.

LAMPIRAN

KEGIATAN : 2 dan 3

- 1. Undangan Rapat Koordinasi, Nomor : PT.02/160/05/2019. Rabu, 22 Mei 2019**
- 2. Undangan Rapat Koordinasi, Nomor : PT.02/163A/05/2019. Jumat, 24 Mei 2019**
- 3. Daftar Hadir Rapat 24 Mei 2019**
- 4. Laporan Singkat**
- 5. Surat Pernyataan Dukungan Tim Efektif**
- 6. Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholders***
- 7. Surat Tugas**
- 8. Tanda Terima Surat Tugas**
- 9. Foto**



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 : PT.02/160 /05/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Rapat Koordinasi Tim efektif

21 Mei 2019

Kepada Yth.
(Daftar Terlampir)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Di Tempat

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Kepala Sub Bagian Upacara, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Laboratorium Kepemimpinan pada tanggal 16 Mei s.d 20 Juli 2019 dalam rangka Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Angkatan II Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada Acara Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Rabu, 22 Mei 2019
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Acara : Penyamaan Presensi Proyek Perubahan
Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM
Gd. Nusantara III Lt.1

Demikian kami sampaikan, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,

Ikawati, S.E., MM

NIP. 19760203 200212 2 001

Tembusan :

1. Yth. Kepala Biro Protokol;
2. Yth. Kabag. Upacara dan PDM / Mentor.

LAMPIRAN DAFTAR UNDANGAN TIM EFEKTIF
 PT.02/160/05/2019

NO	NAMA	JABATAN	BAGIAN
1.	Ade Efendi, S.Sos. MM	Kasubag PDM	Upacara dan PDM
2.	Andy Errio	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
3.	Tarsa Priono	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
4.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
5.	Sutriyanto	Pranata Acara	Upacara dan PDM
6.	Sutiya	Pranata Acara	Upacara dan PDM
7.	Bambang Ari Pramono, S.E.	Pranata Acara	Upacara dan PDM
8.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	Upacara dan PDM
9.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
10.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
11.	Sobur	Pengadministrasi Umum	Upacara dan PDM
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	BDTI
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	BDTI
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	BDTI
15.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
16.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
17.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNP	Upacara dan PDM
18.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNP	Upacara dan PDM
19.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNP	Upacara dan PDM



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 : PT.02/163A /05/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Rapat Koordinasi Tim efektif

24 Mei 2019

Kepada Yth.
(Daftar Terlampir)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Di Tempat

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Kepala Sub Bagian Upacara, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Laboratorium Kepemimpinan pada tanggal 16 Mei s.d 20 Juli 2019 dalam rangka Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Angkatan II Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada Acara Rapat Koordinasi Tim Efektif yang semula akan dilaksanakan pada Rabu, 22 Mei 2019 berubah menjadi :

Hari, tanggal : Jum'at, 24 Mei 2019
Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai
Acara : Penyamaan Presepsi dan Membangun Tim Efektif
Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM
Gd. Nusantara III Lt.1

Demikian kami sampaikan, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,

Irawati, S.E., MM

NIP. 19760203 200212 2 001

Tembusan :

1. Yth. Kepala Biro Protokol;
2. Yth. Kabag. Upacara dan PDM / Mentor.

LAMPIRAN DAFTAR UNDANGAN TIM EFEKTIF
PT.02/163A/05/2019

NO	NAMA	JABATAN	BAGIAN
1.	Ade Efendi, S.Sos. MM	Kasubag PDM	Upacara dan PDM
2.	Andy Errio	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
3.	Tarsa Priono	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
4.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
5.	Sutriyanto	Pranata Acara	Upacara dan PDM
6.	Sutiya	Pranata Acara	Upacara dan PDM
7.	Bambang Ari Pramono, S.E.	Pranata Acara	Upacara dan PDM
8.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	Upacara dan PDM
9.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
10.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
11.	Sobur	Pengadministrasi Umum	Upacara dan PDM
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	BDTI
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	BDTI
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	BDTI
15.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
16.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
17.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	Upacara dan PDM
18.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	Upacara dan PDM
19.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	Upacara dan PDM



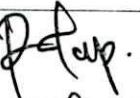
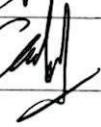
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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 : Jum'at, 24 Mei 2019
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Acara : Rapat Koordinasi Penyamaan Persepsi dan Membangun Tim Efektif
Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Kabag Upacara dan PDM	
2.	Ikawati, SE, MM	Kasubag Upacara	
3.	Ade Efendi, S.Sos. MM	Kasubag PDM	
4.	Andy Errio	Analis Humas & Protokol	
5.	Tarsa Priono	Analis Humas & Protokol	
6.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	Analis Humas & Protokol	
7.	Sutriyanto	Pranata Acara	
8.	Sutiya	Pranata Acara	
9.	Bambang Ari Pramono, S.E.	Pranata Acara	
10.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	
11.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	
12.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	
13.	Sobur	Pengadministrasi Umum	

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
14.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	—
15.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	—
16.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	—
17.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	
18.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	
19.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	
20.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	
21.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT PENYAMAAN PRESEPSI DAN MEMBANGUN TIM EFEKTIF

Hari/tanggal	:	Jumat, 24 Mei 2019
Waktu	:	10.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM
Ketua Rapat	:	Ikawati, SE, MM , Kassubag Upacara (<i>Project Leader</i>)
Daftar Hadir	:	Terlampir

A. PENDAHULUAN :

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB.

B. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

1. Rapat dibuka oleh *Project Leader* untuk membahas persamaan presepsi tentang format daftar *checklist* serta *template* untuk :
 - 1) Pelantikan Anggota DPR Pengganti Antar Waktu (PAW)
 - 2) Pelantikan Pejabat Setjen dan BK DPR RI
 - 3) Upacara Persemayaman
 - 4) Upacara Bendera .
 - 5) Protokoler Kegiatan Dewan dan Setjen dan BK DPR RI.
2. Membagi tugas kepada tim efektif untuk kegiatan peyusunan *Check list* dan *template* yang nantinya akan dimasukan kedalam fitur aplikasi CONY.
3. Dalam rapat ini seluruh anggota Tim Efektif menandatangani surat dukungan terhadap proyek perubahan dan sekaligus menerima Surat Tugas yang di tandatangani Kepala Biro Protokol.

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 11.45 WIB.

Project Leader,

Ikawati, S.E.,MM

NIP. 19760203 200212 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, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ade Efendi, S.Sos. MM	197111121993021001	Kasubag PDM	
2.	Andy Errio	198003142003121005	Analisis Humas & Protokol	
3.	Tarsa Priono	197107281991031001	Analisis Humas & Protokol	
4.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	199211282019031001	Analisis Humas & Protokol	
5.	Sutriyanto	196107221986031002	Pranata Acara	
6.	Sutiya	196407021986031006	Pranata Acara	
7.	Bambang Ari Pramono, S.E.	197710141998031001	Pranata Acara	
8.	Dian Yunita Sari	198206202005022001	Pengelola Data	
9.	Budhy Cahyono	198310192012121001	Petugas Protokol	
10.	Muhammad Rosadi	198008282008101001	Petugas Protokol	
11.	Sobur	196205211994031002	Pengadministrasi Umum	
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Muda	
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Madya	

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya	
15.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	199510032019031001	Pranata Komputer Pelaksana	
16.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	199612012019031001	Pranata Komputer Pelaksana	
17.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	110000063	PPNPN	
18.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	110000064	PPNPN	
19.	Ayuningtyas, S.I.Kom	110000062	PPNPN	

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, SE, MM** Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM dengan judul **Aplikasi CONY (Ceremony ONline s Ystem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , 24 Mei 2019.

DAFTAR LAMPIRAN
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

NO.	NAMA	JABATAN
1.	H. Bambang Soesatyo, S.E., MBA	Ketua DPR RI
2.	H. Fadli Zon, S.S., M.Sc	Wakil Ketua Koordinator Bidang Politik dan Keamanan DPR RI
3.	Dr. Agus Hermanto	Wakil Ketua Koordinator Bidang Industri Pembangunan DPR RI
4.	Fahri Hamzah, SE.	Wakil Ketua Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat DPR RI
5.	Indra Iskandar	Sekretaris Jenderal Setjen dan BK DPR RI
6.	Dra. Damayanti, M.Si.	Deputi Bidang Persidangan
7.	Drs. Setyanta Nugraha, M.M.	Inspektur Utama
8.	Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.	Plt. Deputi Bidang Administrasi
9.	Drs. Suratna, M.Si.	Kepala Biro Protokol
10.	M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.	Kepala Biro Persidangan I
11.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
12.	Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.	Kepala Biro Umum
13.	Yohannes O.I. Tahapari, S.H., M.Si	Kepala Biro Pemberitaan dan Parlemen
14.	Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
15.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Kepala Bagian Upacara dan PDM
16.	R. Achmad Prasetyo, S.H.	Kepala Bagian Acara
17.	Dwi Frihartomo, S.H., M.H.	Kepala Bagian Keanggotaan Kesekretariatan Fraksi
18.	Rachmi Suprihartanti Septiningtyas.,S.H., M.H.	Kepala Bagian Persidangan Paripurna

NO.	NAMA	JABATAN
19.	Budi Wuryanto, S.H.	Kepala Bagian Kepegawaian
20.	Irfan S.Sos, MMSI.	Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
21.	Deny Supriatna, S.Sos., M.M.	Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
22.	Zuredah Amnah, S.H.	Kepala Bagian Layanan Pengadaan
23.	Tamamudin, S.Sos.	Kepala Bagian Pengamanan Dalam



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

Nomor : PT.02/ 202 /SETJEN-DPRRI/7/2019

Tanda Terima

Kepada Yth : Kabag Set. Ketua DPR

Dari : Kabag Upacara dan PDM

Tanggal : 8 Juli 2019

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Kepala Sub Bagian Upacara, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sedang melaksanakan Laboratorium Kepemimpinan pelaksanaan Proyek Perubahan di Unit Kerja mulai 16 Mei sampai dengan 20 Juli 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut untuk mendukung kegiatan tersebut diperlukan Surat Dukungan dari Ketua DPR, H. Bambang Soesatyo, SE, MBA.

Demikian atas perhatian dan perkenannya, kami ucapan terimakasih.

Kepala Bagian Upacara dan PDM,


Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001






DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : H. Bambang Soesatyo, SE, MBA.
Jabatan : Ketua DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Diklat PIM IV atas nama **Ikawati, SE, MM**,
Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan judul **Aplikasi CONY
(Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan
Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan

H. Bambang Soesatyo, SE, MBA
Ketua DPR RI



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

NOTA DINAS

Nomor : PT.02/ 163 /SETJEN-DPRRI/5/2019

Kepada : Plt Kabag Set. Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan
Dari : Kabag Upacara dan PDM
Tanggal : 24 Mei 2019



Insan

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Kepala Sub Bagian Upacara, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sedang melaksanakan Laboratorium Kepemimpinan pelaksanaan Proyek Perubahan di Unit Kerja mulai 16 Mei sampai dengan 20 Juli 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut untuk medukung kegiatan tersebut diperlukan Surat Dukungan dari Wakil Ketua DPR, Bapak Dr. Fadli Zon , SS, M.Sc .

Demikian atas perhatian dan perkenannya, kami ucapkan terimakasih.

Kabag Upacara dan PDM,



Furcony Putri Syakura, SH., MH, M.Kn

NIP. 19681125 199302 2 00



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. H.Fadli Zon, SS.,M.Sc
Jabatan : Wakil Ketua DPR RI Koordinator Bidang Politik dan Keamanan

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, SE, MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan judul **Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**.

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Dr. H. Fadli Zon, SS., M.Sc
Wakil Ketua DPR RI
Koordinator Bidang Politik dan Keamanan



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

Nomor : PT.02/ 179 /SETJEN-DPRRI/6/2019

Tanda Terima

18/6/2019

Kepada : Kabag Set. Wakil Ketua Bidang Korinbang
Dari : Kabag Upacara dan PDM
Tanggal : 18 Juni 2019

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Kepala Sub Bagian Upacara, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sedang melaksanakan Laboratorium Kepemimpinan pelaksanaan Proyek Perubahan di Unit Kerja mulai 16 Mei sampai dengan 20 Juli 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut untuk mendukung kegiatan tersebut diperlukan Surat Dukungan dari Wakil Ketua DPR, Bapak Dr. Agus Hermanto .

Demikian atas perhatian dan perkenannya, kami ucapkan terimakasih.

Kabag Upadara dan PDM,

Furcony Putri Syakura, SH., MH, M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 0



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Agus Hermanto
Jabatan : Wakil Ketua DPR RI Koordinator Bidang Industri dan Pembangunan

Menyatakan mendukung Kegiatan Laporan Diklat PIM IV atas nama **Ikawati, SE, MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dengan judul **Aplikasi CONY (Ceremony ONline s Ystem)** untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, **10** Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan

Dr. Agus Hermanto
Wakil Ketua DPR RI
Koordinator Bidang Industri dan Pembangunan



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

Nomor : PT.02/ 201 /SETJEN-DPRRI/7/2019

Tanda Terima

S
TOMO

Kepada Yth : Kabag Set. Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat

Dari : Kabag Upacara dan PDM

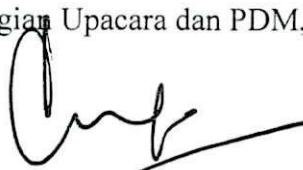
Tanggal : 8 Juli 2019

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Kepala Sub Bagian Upacara, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sedang melaksanakan Laboratorium Kepemimpinan pelaksanaan Proyek Perubahan di Unit Kerja mulai 16 Mei sampai dengan 20 Juli 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut untuk mendukung kegiatan tersebut diperlukan Surat Dukungan dari Wakil Ketua DPR, Bidang Kesejahteraan Rakyat, Bapak H. Fahri Hamzah, SE.

Demikian atas perhatian dan perkenannya, kami ucapan terimakasih.

Kepala Bagian Upacara dan PDM,


Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : H. Fahri Hamzah, SE
Jabatan : Wakil Ketua DPR RI Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Diklat PIM IV atas nama **Ikawati, SE, MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan judul **Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem)** untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan

H. Fahri Hamzah
Wakil Ketua DPR RI
Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E.,M.M** Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM dengan Judul **Aplikasi CONY (Ceremony Online System)** untuk meningkatkan efektivitas penyiapan penyelenggaraan kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan


Indra Iskandar
NIP. 19661114 199703 1 001



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

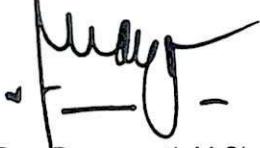
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Ikawati, SE, MM, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan judul Aplikasi CONY (*Ceremony Online System*) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan


Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 196202111987032002



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

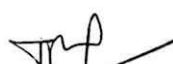
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Ikawati, SE, MM, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan judul Aplikasi CONY (*Ceremony Online System*) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan


Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP. 196207191988031001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Ikawati, SE, MM, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan judul **Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

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



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, SE, MM** Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM dengan judul **Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem)** untuk **Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan

Drs. Suratna, M.Si.
NIP. 196405221991031001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem)** untuk **Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan

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

NIP. 195909101980031005



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
Unit Kerja : Biro Kesekretariatan Pimpinan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem)** untuk **Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan

4
Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP. 196507051991031003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem)** untuk **Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan

Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.
NIP. 1970070661998031005



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yohannes O.I. Tahapari, S.H., M.Si
Jabatan : Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan


Yohannes O.I. Tahapari, S.H., M.Si
NIP. 196010021982031004



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan

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



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
Jabatan : Kepala Bagian Upacara dan PDM
Unit Kerja : Bagian Upacara dan PDM
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Ikawati, SE, MM Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM dengan judul **Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 196811251993022001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : R Achmad Prasetyo, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Acara
Unit Kerja : Bagian Acara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan

R. Achmad Prasetyo, S.H.
NIP. 1962 0921 198903 1 002



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dwi Frihartomo, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
Unit Kerja : Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem)** untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan

Dwi Frihartomo, S.H., M.H.
NIP. 197111211999031003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rachmi Suprihartanti Septiningtyas.,S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Bagian Persidangan Paripurna
Unit Kerja : Bagian Persidangan Paripurna
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem)** untuk **Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan

Rachmi Suprihartanti Septiningtyas.,S.H.,M.H.
NIP. 1967 0925199 403 2003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Budi Wuryanto, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Kepegawaian
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan


Budi Wuryanto, S.H.
NIP. 196912201998031003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Irfan S.Sos, MMSI.
Jabatan : Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan

Irfan S.Sos, MMSI.
NIP. 196509101987021006



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Deny Supriatna, S.Sos., M.M.
Jabatan : Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
Unit Kerja : Bagian Gedung dan Instalasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Ikawati, SE, MM, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan judul Aplikasi CONY (*Ceremony Online System*) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan


Deny Supriatna, S.Sos., M.M.
NIP. 196201021982031002



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Zuredah Amnah, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Layanan Pengadaan
Unit Kerja : Bagian Layanan Pengadaan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan

Zuredah Amnah, S.H.
NIP. 196306141992022001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Tamamudin, S.Sos.
Jabatan : Kepala Bagian Pengamanan Dalam
Unit Kerja : Bagian Pengamanan Dalam
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Ikawati, S.E,MM**, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem)** untuk **Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan

Tamamudin, S.Sos.
NIP. 196212051985031009

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Drs. Idat Sudrajat, MM	Kepala Bagian Protokol, Persidangan, dan Perpustakaan Setjen KPU RI
2.	Salamun Zuhri Asriv, SH	Rohaniwan Islam, Kementerian Agama
3.	Polin Butar Butar , STh., MP.DK	Rohaniwan Kristen, Kementerian Agama
4.	Drs.FX. Rudy Dadrianto.,M.Pd	Rohaniwan Katholik, Kementerian Agama



**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 : PT/211 /UND/SETJEN DAN BK DPRRI/PT.02/07/2019 (8 Juli 2019)
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Tanda Tangan Surat Dukungan

Kepada Yth.

**KEPALA BAGIAN PROTOKOL, PERSIDANGAN,
DAN PERPUSTAKAAN
SETJEN KPU RI**

Jakarta

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Kepala Sub Bagian Upacara, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR sedang melaksanakan Laboratorium Kepemimpinan Pelaksanaan Proyek Perubahan di Unit Kerja mulai 16 Mei sampai dengan 20 Juli 2019.

Sehubungan dengan hal itu untuk mendukung kegiatan tersebut diperlukan Surat Dukungan dari Ketua Bagian Protokol, Persidangan, dan Perpustakaan Setjen KPU RI.

Demikian atas perhatian dan perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Upacara dan PDM,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

(Idaf Suratjat)

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
JALAN IMAM BONJOL NO. 29
JAKARTA**

Telepon : (021) 31937223

Fax : (021) 3916321

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Idat Sudrajat, MM
Jabatan : Kepala Bagian Protokol, Persidangan dan Perpustakaan
Unit Kerja : Bagian Protokol, Persidangan dan Perpustakaan
Instansi : Setjen KPU RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Ikawati, S.E,MM, Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM, dengan **judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.**

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan



Drs. Idat Sudrajat, MM
NIP. 1964 1026 199303 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Salamun Zuhri Asriv, SH
Jabatan : Rohaniwan Islam
Unit Kerja : Ditjen Bimas Islam
Instansi : Kementerian Agama

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Ikawati, SE, MM Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM dengan judul Aplikasi CONY (*Ceremony ONline sYstem*) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Juni 2019
Yang Membuat Pernyataan



Salamun Zuhri Asriv, SH
NIP. 19670210 199603 1 002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Polin Butan Butan, STh, M.P.DK
Jabatan : Rekanan
Unit Kerja : Bumik
Instansi : Kemenag

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Ikawati, SE, MM Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM dengan judul Aplikasi CONY (*Ceremony ONline sYstem*) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan



Polin Butan Butan, STh, M.P.DK
NIP. 1982050720604(001)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. FX. RUDY ANDRIANTO, M.Pd .
Jabatan : ICASUBDIT KELEMBAGAAN KEMENAG RI
Unit Kerja : KEMENAG RI (DITJEN BIMAS KATOLIK)
Instansi : KEMENAG RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Ikawati, SE, MM Jabatan Kepala Sub Bagian Upacara pada Bagian Upacara dan PDM dengan judul Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem) untuk Meningkatkan Efektivitas Penyiapan Penyelenggaraan Kegiatan di Bagian Upacara dan PDM.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan

FX. RUDY A.....
NIP.



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

Nomor : PT.02/ 164 /SETJEN-DPRRI/5/2019

Kepada : Kepala Biro Protokol
Dari : Kabag Upacara dan PDM
Tanggal : 24 Mei 2019

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Kepala Sub Bagian Upacara, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sedang melaksanakan Laboratorium Kepemimpinan pelaksanaan Proyek Perubahan di Unit Kerja mulai 16 Mei sampai dengan 20 Juli 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut untuk medukung kegiatan tersebut diperlukan Surat Penugasan Pembentukan Tim Efektif Proyek Kegiatan. Apabila tidak koreksian, mohon perkenan Bapak untuk menandatangani surat tugas terlampir.

Demikian atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Kabag Upacara dan PDM,

Furcony Putri Syakura, SH., MH, M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 00



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT TUGAS

NOMOR : PT/ 204 /SETJEN&BK DPR RI /V/2019

Menimbang : Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Angkatan II Tahun 2019.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nomor : PL/214/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019 Tanggal 18 Maret 2019, tentang Pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan Tk.IV Angkatan II Tahun 2019.

Menugaskan Kepada :

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Ade Efendi, S.Sos. MM	197111121993021001	Kasubag PDM
2.	Andy Errio	198003142003121005	Analis Humas & Protokol
3.	Tarsa Priono	197107281991031001	Analis Humas & Protokol
4.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	199211282019031001	Analis Humas & Protokol
5.	Sutriyanto	196107221986031002	Pranata Acara
6.	Sutiya	196407021986031006	Pranata Acara
7.	Bambang Ari Pramono, S.E.	197710141998031001	Pranata Acara
8.	Dian Yunita Sari	198206202005022001	Pengelola Data
9.	Budhy Cahyono	198310192012121001	Petugas Protokol
10.	Muhammad Rosadi	198008282008101001	Petugas Protokol
11.	Sobur	196205211994031002	Pengadministrasi Umum
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Muda
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Madya
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya
15.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	199510032019031001	Pranata Komputer Pelaksana

NO	NAMA	NIP	JABATAN
16.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	199612012019031001	Pranata Komputer Pelaksana
17.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	110000063	PPNPN
18.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	110000064	PPNPN
19.	Ayuningtyas, S.I.Kom	110000062	PPNPN

Untuk : Menjadi Tim Efektif Laboratorium Kepemimpinan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Tahun 2019, Kasubag Upacara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Jakarta, 24 Mei 2019

Kepala Biro Protokol



Drs. Suratna, M.Si.

NIP. 196405221991031001 f.



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

Tanda Terima

SURAT TUGAS

NOMOR : PT/ 204 /SETJEN&BK DPR RI /V/2019

Menimbang : Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Angkatan II Tahun 2019.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nomor : PL/214/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019 Tanggal 18 Maret 2019, tentang Pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan Tk.IV Angkatan II Tahun 2019.

Menugaskan Kepada :

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Ade Efendi, S.Sos. MM	197111121993021001	Kasubag PDM
2.	Andy Errio	198003142003121005	Analis Humas & Protokol
3.	Tarsa Priono	197107281991031001	Analis Humas & Protokol
4.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	199211282019031001	Analis Humas & Protokol
5.	Sutriyanto	196107221986031002	Pranata Acara
6.	Sutiya	196407021986031006	Pranata Acara
7.	Bambang Ari Pramono, S.E.	197710141998031001	Pranata Acara
8.	Dian Yunita Sari	198206202005022001	Pengelola Data
9.	Budhy Cahyono	198310192012121001	Petugas Protokol
10.	Muhammad Rosadi	198008282008101001	Petugas Protokol
11.	Sobur	196205211994031002	Pengadministrasi Umum
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Muda
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Madya
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya
15.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	199510032019031001	Pranata Komputer Pelaksana

NO	NAMA	NIP	JABATAN
16.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	199612012019031001	Pranata Komputer Pelaksana
17.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	110000063	PPNPN
18.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	110000064	PPNPN
19.	Ayuningtyas, S.I.Kom	110000062	PPNPN

Untuk : Menjadi Tim Efektif Laboratorium Kepemimpinan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Tahun 2019, Kasubag Upacara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Jakarta, Mei 2019

Kepala Biro Protokol



Drs. Suratna, M.Si.

NIP. 196405221991031001 f.



Project Leader berdiskusi dengan Kasubbag PDM



Penandatangan Surat Dukungan Tim Efektif

LAMPIRAN

KEGIATAN : 4

- 1. Undangan Rapat Penyusunan Daftar Checklist dan Template**
- 2. Daftar Undangan**
- 3. Daftar Hadir**
- 4. Daftar Checklist Pelantikan Anggota DPR Pengganti Antar Waktu (PAW)**
- 5. Daftar Checklist Pelantikan Pejabat Setjen dan BK DPR RI**
- 6. Daftar Checklist Upacara Persemayaman**
- 7. Daftar Checklist Upacara Bendera**
- 8. Daftar Checklist Protokoler Kegiatan Dewan (Halal Bihalal)**
- 9. Daftar Checklist Protokoler Kegiatan Setjen dan BK DPR RI (Pelepasan Pegawai Pensiun)**
- 10. Foto**



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 : PT.02/171 /05/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Rapat Penyusunan Checklist dan template

29 Mei 2019

Kepada Yth.

(Daftar Terlampir)

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Di Tempat

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Kepala Sub Bagian Upacara, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Laboratorium Kepemimpinan pada tanggal 16 Mei s.d 20 Juli 2019 dalam rangka Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Angkatan II Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada Acara Rapat Penyusunan Checklist dan template untuk Aplikasi CONY yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jum'at, 31 Mei 2019
Waktu : 14.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM ,Gd. Nusantara III Lt.1

Demikian kami sampaikan, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapan terima kasih.

Project Leader,

Ikawati, S.E.,MM

NIP. 19760203 200212 2 001

Tembusan :

1. Yth. Kepala Biro Protokol;
2. Yth. Kabag. Upacara dan PDM / Mentor.

LAMPIRAN DAFTAR UNDANGAN TIM EFEKTIF
 PT.02/171/05/2019

NO	NAMA	JABATAN	BAGIAN
1.	Ade Efendi, S.Sos. MM	Kasubag PDM	Upacara dan PDM
2.	Andy Errio	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
3.	Tarsa Priono	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
4.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
5.	Sutriyanto	Pranata Acara	Upacara dan PDM
6.	Sutiya	Pranata Acara	Upacara dan PDM
7.	Bambang Ari Pramono, S.E.	Pranata Acara	Upacara dan PDM
8.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	Upacara dan PDM
9.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
10.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
11.	Sobur	Pengadministrasi Umum	Upacara dan PDM
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	BDTI
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	BDTI
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	BDTI
15.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
16.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
17.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	Upacara dan PDM
18.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	Upacara dan PDM
19.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	Upacara dan PDM



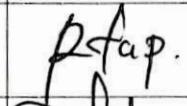
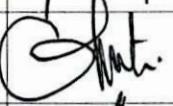
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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 : Jum'at, 31 Mei 2019
Pukul : 14.00 WIB s/d Selesai
Acara : Rapat Koordinasi Penyusunan daftar checklist dan template
Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Kabag Upacara dan PDM	
2.	Ikawati, SE, MM	Kasubag Upacara	
3.	Ade Efendi, S.Sos. MM	Kasubag PDM	
4.	Andy Errio	Analis Humas & Protokol	
5.	Tarsa Priono	Analis Humas & Protokol	
6.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	Analis Humas & Protokol	
7.	Sutriyanto	Pranata Acara	
8.	Sutiya	Pranata Acara	
9.	Bambang Ari Pramono, S.E.	Pranata Acara	
10.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	
11.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	
12.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	
13.	Sobur	Pengadministrasi Umum	
14.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
15.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	—
16.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	—
17.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	—
18.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	—
19.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	
20.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	
21.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	

DAFTAR CEK LIST

UPACARA PELANTIKAN ANGGOTA PENGGANTI ANTAR WAKTU (PAW)

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	CHECK LIST
1.	Surat – Permintaan rohaniwan, Kemenag Template : <u>Permintaan Rohaniwan</u>	Andi		
2.	Undangan untuk Pimpinan, Ketua Umum Parpol dan Anggota yang dilantik. Template : <u>Undangan Pelantikan PAW</u> <u>Surat pengantar ke sekjen</u>	Budi		
3.	Nota Dinas ke Bagian : Template : Nodin PAW ke <u>kabag terkait</u> dan <u>fraksi</u>	Budi	Bagian : Peliputan, keamanan, photographer, gedung dan Instalasi dan Kesekeretariatan Faksi	
4.	Jamuan untuk Gladi dan Pelaksanaan Template : <u>Nodin Jamuan PAW</u>	Aya dan ayu		
5.	Daftar Hadir Gladi dan Pelaksanaan. Template : <u>Daftar Hadir gladi PAW dan pelaksanaan PAW</u>	Affi		
6.	No. Hp Anggota ke minangwan dan dihubungi untuk (wa). Template Format pemberitahuan lewat Wa	Kasubag Upacara		
7.	MC Template : <u>Script MC</u>	Dian		
8.	Stiker Bendera	Sutiya	Ditempel disetiap meja Anggota PAW	
9.	Layout Pelantikan Template : <u>Lay Out</u>	andi		
10.	Honor Rohaniwan	Bambang		
11.	Lapsing PAW Template : <u>Lapsing PAW</u>	Affie		

DAFTAR CHECK LIST
PELANTIKAN PEJABAT SETJEN DAN BK DPR RI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	Check List ✓
1.	Jamuan. <u>Template : Nota Dinas Pemesanan Jamuan.</u>	Gayatri	Pesan catering Ibu Dewi Karly	
2.	Surat Undangan Pelantikan Pejabat	Bagian Kepegawaian		
3.	Daftar Hadir pejabat yang dilantik	Bagian Kepegawaian		
4.	Membuat Nodin Permintaan Bantuan ke Bagian Gedung, Perlengkapan, Medsos, TVR. <u>Template : Nodin Surat Permintaan Bantuan</u>	Budhy Cahyono	1. Kursi futura 2. Sketsel 3. Meja Penandatanganan 4. Balpoint 5. Mic untuk : MC, Pembaca Keputusan Sekjen, Sekjen, pejabat yang dilantik.(Islam, Kristen dan Katolik) 6. Lagu Indonesia Raya 7. Peliputan 8. Photografer 9. Pengamanan	
5.	1) Surat Permintaan Rohaniwan ke Kemenag – <u>Template : Surat Permintaan Rohaniwan.</u>	Andi Erio	Rohaniwan tergantung agama yang akan dilantik. 1) Kops Surat Setjen Warna, ttd Biro dan distempel - di fax ke 021.3812101 2) Wa konfirmasi ke Bapak Budi (Koordinator Rohaniwan).	
6.	Placing card dan Prisma	Budi dan Sutiya	<ul style="list-style-type: none"> Prisma untuk di Lobby Gedung Nusantara atau ruang tunggu Abdul Muis Placing Card di Ruang Rapat Sekjen 	
7.	Layout <u>Template: layout</u>	Andi dan Sutrianto		
8.	Absen Kosong <u>Template Absen</u>	Ayu	Untuk ttd tamu undangan	
9.	Honor Rohaniwan	Bambang dan Sutiya	Bukti Kas	
10	Pembawa Acara (MC) <u>Template : Script MC</u>	Dian	Script MC	
11	Pembaca Keputusan Sekjen DPR	Ridho/ayu	Bagian Kepegawaian	
12	Ballpoint Mountblanc	Budi	Pembawa berita Acara	
13	Lapsing <u>Template : Lapsing Pelantikan Pejabat</u>	Affie	Dibuat setelah kegiatan	

DAFTAR CHECK LIST
UPACARA PERSEMAYAMAN

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	CHECK LIST
1.	Sambutan Irup	Biro Kesekretariatan Pimpinan		
2.	Konsep Surat Duka Cita, Biodata, Menyerahkan Uang duka, Foto alm., Yayasan Kematian, bendera merah putih.	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariat Fraksi		
3.	Memberitahukan kepada pihak keluarga untuk mengurus surat keterangan kematian dari Rumah Sakit/Instansi terkait dan kargo di Bandara.	Kaset Fraksi		
4.	Menyiapkan Uang duka, uang perjalanan petugas	Bagian Administrasi Keuangan		
5.	Menyiapkan Administrasi Perjalanan Dinas.	Bagian Perjalanan		
6.	Bendera Setengah Tiang (Pamdal)	Sutiya	Telepon ke Kabag/kasub Pamdal	
7.	Bendera jenazah dari Bagian upacara dan PDM / Bagian Keanggotaan dan Kesekretariat Fraksi	Budi / Sutiya. Note : Bendera Negara sebagai penutup peti atau usungan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dipasang lurus memanjang pada peti atau usangan jenazah, bagian yang berwarna merah di atas sebelah kiri badan jenazah. (UU RI No 9 Tahun 2010 Pasal 12 Ayat 13 tentang Keprotokolan).	Dibawa ke rumah duka /rumah sakit	
8.	Regu Pengusung dan Keamanan.	Bagian Pamdal	<u>Nodin</u> Bantuan Persemayaman	
9.	1.Kursi Futura , 2.peralatan persemayaman 3. Border Line	Bagian Layanan Pengadaan	Nodin	
10.	1.Mic 3 (MC, Keluarga Perwakilan dan Inspektur Upacara) 2.Lagu Mengheningkan Cipta.	Bagian Gedung dan Instalasi	Nodin	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	CHECK LIST
	3.Bunga duka cita papan dan bunga standing. 4. Pengumuman melalui audio.			
11.	Peliputan dan dokumentasi video.	Bagian Televisi dan Radio Parlemen	Nodin	
12.	1. Membuat berita duka cita di website dan LED. 2. Photografer	Bagian Media Cetak dan Media Sosial	Nodin	
13.	Berita duka dan Pengumuman Persemayaman melalui sms gateway.	Bidang Data dan Teknologi Informasi	Nodin	
14.	Pamflet Berita Duka Cita ditempel disetiap Tempat Absen elektrik pegawai Template : Pamflet Berita Duka Cita	Rido dan Sutrianto		
15.	Pengumuman Audio	Dian /Ayu	308	
16.	Pesan Bunga atas nama Pimpinan / Setjen.	Toko Bunga / Kabag Gedung	Template : Pengirim : PIMPINAN DPR RI. SETJEN DAN BK DPR RI	
17.	Script MC. <u>Template MC</u>	Dian		
18.	Teks Penerimaan dan penyerahan Jenazah (serah terima jenazah kepada DPP dan Keluarga) Template : <u>Penerimaan dan penyerahan Jenazah</u>	Ridho		
19.	Jamuan Nasi 100 Box <u>Template : Nodin Jamuan</u>	Aya	Kafetaria	
20.	Daftar Hadir	Ayu	Untuk Pamdal dikosongkan	
21.	Lay out <u>Template : layout Persemayaman.</u>	Andi		
22.	Lapsing Persemayaman <u>Template : lapsing Persemayaman</u>	Afi		

DAFTAR CEK LIST
PERSIAPAN UPACARA BENDERA

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	Check List
1.	Setiap awal tahun dibuat kesepakatan jadwal pelaksanaan upacara bendera peringatan Hari Besar Nasional .	Kepala Protokol Biro	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi dengan Setjen MPR dan Setjen DPD untuk menyepakati jadwal upacara secara bergiliran sesuai dengan jadwal yang ditentukan. 2. Hasil kesepakatan dikirim ke Setjen MPR, Setjen DPD, Sekjen dan Eselon I Setjen DPR yang di tandatangani oleh Karo Protokol. 	
2.	Nota Dinas Permintaan Petugas Upacara. H-20 Template : <u>Permintaan petugas upacara</u>	Budi	<ul style="list-style-type: none"> - Ditujukan ke Deputi/Biro/Kapus untuk memperoleh daftar nama peserta Petugas Upacara Bendera. Unit terkait - Petugas bergiliran dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Deputi Administrasi 2. Deputi Persidangan 3. BKD 4. Irtama 	
3.	Surat Tugas Petugas Upacara dan ttd Karo Protokol. H-10 Template : <u>Surat Tugas Upacara</u>	Budi	Dikirimkan ke masing masing petugas.	
4.	Tata Tempat (Layout) Template : <u>Layout</u>	Andi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Layout di depan Gedung Setjen dan BK 2. Layout di Halaman Gedung Nusantara III. 	
5.	Naskah Sambutan Irup H-2	Andi	Print out , diperkecil 70% <ul style="list-style-type: none"> 1. Hari Kebangkitan Nasional https://web.kominfo.go.id/sites 2. Hari Pancasila 3. HUT Kemerdekaan RI http://www.bangsaku.web.id 4. HUT DPR RI 5. Hari Kesaktian Pancasila 6. Hari Sumpah Pemuda www.pemudaolahraga.go.id 7. Hari Pahlawan 8. HUT KORPRI 9. Hari Ibu 	Dalam setahun Setjen DPR hanya melaksanakan 3 X sebagai Irup Upacara
6.	Nodin pengantar ke Sekjen untuk sambutan Irup : Template <u>Nodin ke Sekjen</u>	Afi		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	Check List
7.	Nodin Ke Bagian Terkait : <u>Template: Nodin Kabag terkait</u>	Budi		
8.	Surat Edaran upacara Template : 1. <u>Surat Edaran 20 Mei</u> 2. <u>Surat Edaran 1 Juni</u> 3. <u>Surat edaran Upacara 17 Agustus</u> 4. Surat Edaran Upacara 28 Oktober	Andi, dan afi	- Surat edaran ditujukan kepada : Pegawai Setjen dan BK '1 DPR RI, Bank Mandiri, BNI, BRI dan Kantor Pos cabang DPR.	
9.	Gladi Kotor dan Bersih <u>Daftar hadir Gladi</u>	Ayu dan Aya		
10	<u>Surat jamuan untuk gladi dan pelaksanaan</u>	Aya/Ayu		
11	Script MC Template: <u>Upacara 20 Mei</u> <u>Upacara 17 agustus</u> <u>Upacara 28 Oktober</u>	Ika dan Dian		
12	Nota dinas jamuan ke Eselon II (17 Agustus). <u>Template : Jamuan 17 Agustus</u>	Rosadi		

DAFTAR CHECK LIST
ACARA KEPROTOKOLAN DEWAN

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	CHECK LIST ✓
1.	Jamuan. <u>Template : Nota Dinas Pemesanan Jamuan.</u>	Gayatri	Pesan catering Ibu Dewi Karly	
2.	Membuat Nodin Permintaan Bantuan ke Bagian Gedung, Layanan pengadaan Medsos, TVR. <u>Template : Nodin Surat Permintaan Bantuan</u>	Budhy Cahyono	1. Kursi futura 2. Kursi VIP dan Meja 3. Mic : Mc dan Podium . 4. Lagu Indonesia Raya (tentative) 5. Rangkaian Melati dan Gunting 6. Bunga Meja Hidup (Meja VIP dan Podium) 7. Peliputan 8. Photografer	
3.	Surat Undangan ttd Sekjen DPR atas nama Pimpinan <u>Template : Surat Undangan</u>	Andi		
4.	Nodin ke Sekjen Permintaan Tandatangan <u>Template: Nodin Permintaan Tanda Tangan</u>	Andi		
5.	Placing Card <u>Template :Placing card</u>	Budi dan Sutiya		
6.	Layout acara	Andi dan Sutrianto		
7.	Absen <u>Template Absen Pimpinan</u>	Ayu	Untuk ttd tamu undangan	
8.	Lapsing <u>Template : Lapsing Acara keprotokolan Dewan</u>	Affie		
9.	Pembawa Acara (MC) <u>Template script MC</u>	Ika/Dian	Script MC	
10.	Kelengkapan Acara	Aya, Ayu, Rido	Taplak Batik Taplak Bunga Nampan dan Taplak Merah Tempat Tisu	

CEK LIST
PELEPASAN PEGAWAI PENSIUN

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	CHECK LIST ✓
1.	Surat Undangan Template : Surat Undangan	Budhy Cahyono	-	
2.	Amplop Undangan Template : Amplop Undangan	Budhy Cahyono	-	
3.	Nota Dinas ke - Kabag Sekjen = Pinjam tempat - Kabag Gedung = Standing Mic - Kabag Kepegawaian = Persiapan Berkas - Kabag Medsos = Peliputan Template : Nodin Pelepasan Pensiun	Budi Cahyono	1. Standing Mic 2. Peliputan 3. Photografer	
4.	Placing Card Template : placing card	Sutiya	- Eselon I - Eselon II - KORPRI - KOPERASI - DHARMAWANITA - P3S - Pegawai yang pensiun	
5.	Daftar Hadir Template : - Daftar Hadir Bagian Upacara - Daftar Hadir Undangan Pelepasan Pensiun	Ayu		
6.	Jamuan Template: Nodin Jamuan	Aya		
7.	MC Template: Script MC	Dian	Script MC	
8.	Pembaca Doa. Template : Doa Pelepasan Pensiun	Johansyah / irfan (Kepegaawaian)/	Naskah doa dari bagian kepegawaian	
9.	Test Sound	MC		
10.	Cinderamata		Kepegawaian dan Darmawanita	
11.	Calon pensiun dihubungi (Jika Kabag mesti ada Sekjen/BKD)	Konfirmasi kehadiran		
12.	Lapsing Template :Lapsing pelepasan Lapsing Pelepasan Pensiun	Affie		



Rapat Koordinasi Penyusunan Daftar Checklist dan Penginputan Template



Penyusunan Daftar Checklist dan Penginputan Template

LAMPIRAN

KEGIATAN : 5

Rancangan Struktur Aplikasi CONY

Struktur Aplikasi

CONY: Cremony Online System

FILE TEMPLATE

- Nama Template
- Keterangan
- File

JENIS UPACARA

- Jenis Upacara
- Add Row: Kegiatan

DAFTAR UPACARA

- Nama Upacara
- Tanggal
- Tempat
- Add Row :
 - o Kegiatan
 - o Penanggungjawab
 - o Keterangan
 - o Tanggal Deadline
 - o Ceklist
 - o Nama Ceklist
 - o Tanggal Ceklist

Rancangan Struktur Aplikasi CONY: Ceremony ONline sYstem

PERAN/ ROLE

- Admin/ Super
- User

FILE TEMPLATE

- Nama Template
- Keterangan
- Upload File
- Action:
 - o Admin/ Super : Add, Edit, View, Delete
 - o User : View

KEGIATAN UPACARA

- Kegiatan Upacara
- Link File Template
- Action:
 - o Admin/ Super : Add, Edit, View Template, Delete
 - o User : View Template

JENIS UPACARA

- Jenis Upacara
- Link Video
- Action:
 - o Admin/ Super :
 - Add,
 - Edit,
 - Delete,
 - View Video,
 - Add Row: Urutan, Kegiatan
 - o User : View Video

DAFTAR UPACARA

- Nama Upacara
- Tanggal
- Tempat
- Action:
 - o Admin/ Super :
 - Add,
 - Edit,
 - Delete,
 - Add Row :
 - Kegiatan
 - Penanggungjawab
 - Keterangan
 - Tanggal Deadline
 - Ceklist
 - Nama Ceklist
 - Tanggal Ceklist
 - o User:
 - Edit Ceklist
 - Nama Ceklist (Auto)
 - Tanggal Ceklist (Auto)

LAMPIRAN

KEGIATAN : 6

- 1. Undangan Rapat Sosialisasi , Nomor : PT.02/188/06/2019. Rabu, 26 Juni 2019**
- 2. Daftar Hadir Rapat 26 Juni 2019**
- 3. Laporan Singkat Rapat 26 Juni 2019**
- 4. Buku Panduan Aplikasi CONY**
- 5. Foto**



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 : PT.02/ 188 /06/2019

24 Juni 2019

Sifat : Penting

Derajat : Segera

Lampiran : 1 (satu)

Hal : Sosialisasi Aplikasi CONY

Kepada Yth.

(Daftar Terlampir)

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Di Tempat

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Kepala Sub Bagian Upacara, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Laboratorium Kepemimpinan pada tanggal 16 Mei s.d 20 Juli 2019 dalam rangka Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Angkatan II Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada Acara Sosialisasi Aplikasi CONY pada :

Hari, tanggal : Rabu, 26 Juni 2019

Waktu : 14.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM
Gd. Nusantara III Lt.1

Demikian kami sampaikan, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapan terima kasih.

Project Leader,

Ikawati, S.E., MM

NIP. 19760203 200212 2 001

Tembusan :

1. Yth. Kepala Biro Protokol;

2. Yth. Kabag. Upacara dan PDM / Mentor.

LAMPIRAN DAFTAR UNDANGAN TIM EFEKTIF
PT.02/188/06/2019

NO	NAMA	JABATAN	BAGIAN
1.	Ade Efendi, S.Sos. MM	Kasubag PDM	Upacara dan PDM
2.	Andy Errio	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
3.	Tarsa Priono	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
4.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
5.	Sutriyanto	Pranata Acara	Upacara dan PDM
6.	Sutiya	Pranata Acara	Upacara dan PDM
7.	Bambang Ari Pramono, S.E.	Pranata Acara	Upacara dan PDM
8.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	Upacara dan PDM
9.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
10.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
11.	Sobur	Pengadministrasi Umum	Upacara dan PDM
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	BDTI
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	BDTI
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	BDTI
15.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
16.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
17.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	Upacara dan PDM
18.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	Upacara dan PDM
19.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	Upacara dan PDM



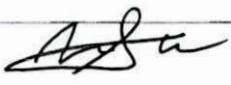
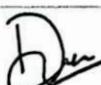
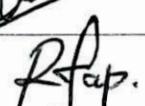
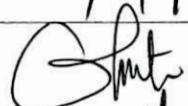
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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, 26 Juni 2019
- Pukul : 14.00 WIB s/d Selesai
- Acara : Sosialisasi Aplikasi CONY
- Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Kabag Upacara dan PDM	
2.	Ikawati, SE, MM	Kasubag Upacara	
3.	Ade Efendi, S.Sos. MM	Kasubag PDM	
4.	Andy Errio	Analisis Humas & Protokol	
5.	Tarsa Priono	Analisis Humas & Protokol	
6.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	Analisis Humas & Protokol	
7.	Sutriyanto	Pranata Acara	
8.	Sutiya	Pranata Acara	
9.	Bambang Ari Pramono, S.E.	Pranata Acara	
10.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	
11.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	
12.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	
13.	Sobur	Pengadministrasi Umum	
14.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
15.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	
16.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	
17.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	
18.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	
19.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	
20.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	
21.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT SOSIALISASI APLIKASI CONY

Hari/tanggal	:	Rabu, 26 Juni 2019
Waktu	:	14.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM
Ketua Rapat	:	Ikawati, SE, MM , Kassubag Upacara (<i>Project Leader</i>)
Daftar Hadir	:	Terlampir

A. PENDAHULUAN :

Rapat dibuka pada pukul 14.00 WIB.

B. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

1. Rapat dibuka oleh *Project Leader* untuk menjelaskan tujuan dari Sosialisasi Aplikasi CONY.
2. Presentasi Aplikasi CONY oleh Pranata Komputer (Sdr, Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.)
3. Meninjau ulang fitur untuk daftar kegiatan, tahapan persiapan dan template dan daftar checklist yang harus di terapkan pada Aplikasi CONY sebagai berikut :
 - a. Pada tahapan persiapan, *template* yang semula berada terpisah dari tahapan persiapan, dijadikan satu didalam tahapan persiapan menganti kolom Video Tutorial.
 - b. Video tutorial di masukan kedalam kolom daftar kegiatan sehingga berdampingan dengan kegiatan.
 - c. Pada Daftar Kegiatan upacara bendera sebaiknya dibedakan jenisnya karena berbeda tempat dan urutan susunan acaranya dan juga untuk pengiputuan video tutorial upacaranya.
 - d. Urutan pada aplikasi yang semua tahapan kegiatan, daftar kegiatan dan daftar checklist di rubah menjadi daftar kegiatan, tahapan kegiatan dan daftar check list. Urutan daftar kegiatan di mulai dari kegiatan yang besar terlebih dahulu.

- e. Untuk nama yang diinput pada keterangan tahapan kegiatan belum connect dengan sistem SIAP dari kepegawaian sebaiknya otomatis terkoneksi dengan daftar kepegawaian sehingga memudahkan penginputan nama sekaligus dapat mengirimkan SMS GATEWAY

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 11.45 WIB.

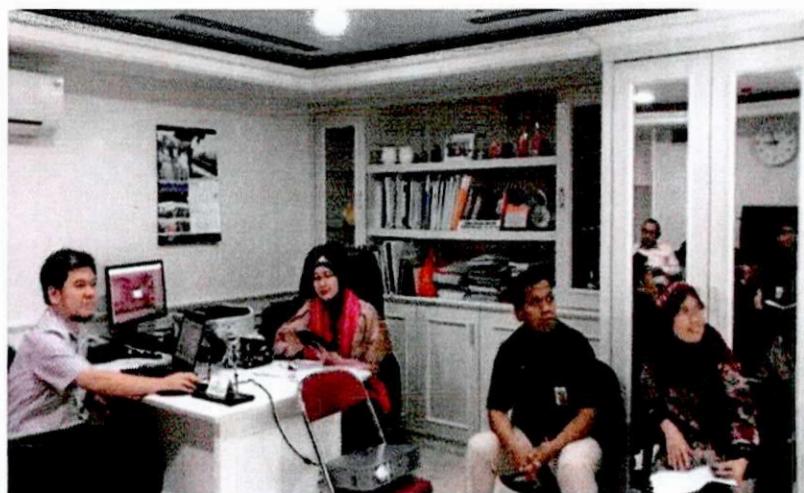
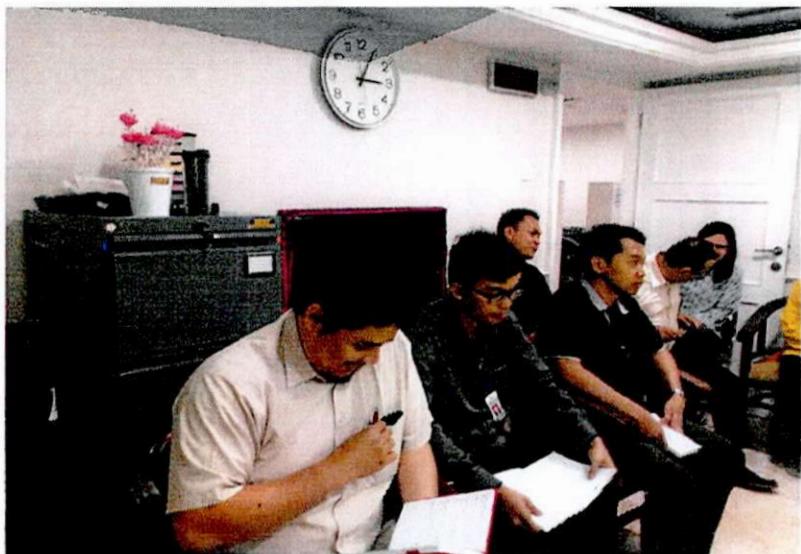
Project Leader,



Ikawati, S.E., MM

NIP. 19760203 200212 2 001





Sosialisasi Aplikasi CONY

LAMPIRAN

KEGIATAN : 7

1. Laporan Simulasi

2. Foto

Tanggal 05-07-2019

Checklist Kegiatan Simulasi Pelantikan Pejabat Setjen dan BK

Tempat Lobby Gedung Nusantara

Kegiatan Pelantikan Pejabat

Simpan

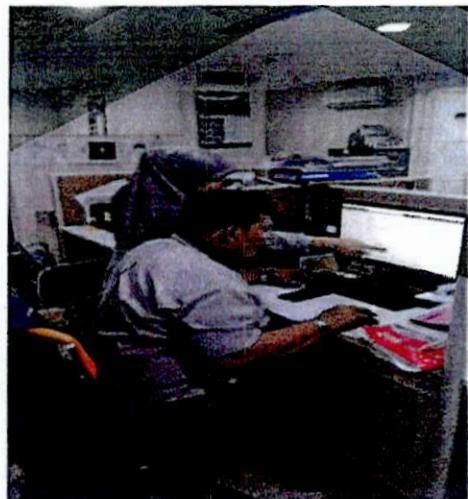
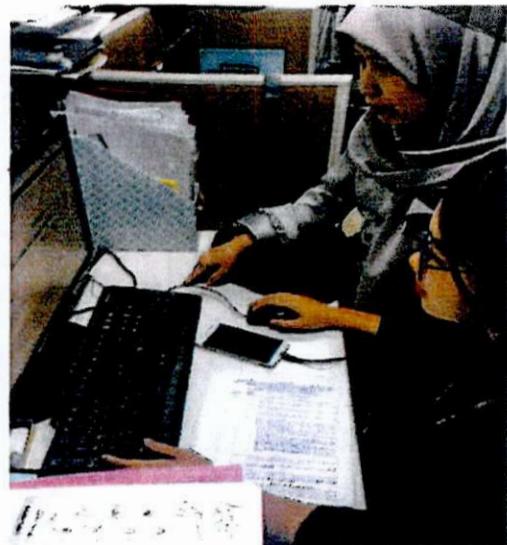
Kirim SMS

Batal

page: 1 1 - 12 / 12 (12) 20

O.	Aktivitas Kegiatan	Penanggungjawab/Keterangan/Deadline	Status
1.	surat undangan pelantikan pejabat	Ikawati, S.E., M.M. Bagian Kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/> sutriyanto 04-07-2019 09:33 keterangan Reset
2.	Pembaca Keputusan Sekjen DPR	Ikawati, S.E., M.M. keterangan	<input checked="" type="checkbox"/> ikawati 04-07-2019 08:34 tentative Reset
3.	MC Pelantikan Pejabat	Dian Yunita San script	<input checked="" type="checkbox"/> dian.sari 05-07-2019 10:17 done Reset
	Honor Rokhaniawan	Bambang An Pramono, S.E. keterangan	<input checked="" type="checkbox"/> bambang.pramono 04-07-2019 09:46 3 Rokhaniawan Reset
	Laporan singkat Pelantikan Pejabat	Muhammad Rosad keterangan	<input checked="" type="checkbox"/> muhammad.rosadi 04-07-2019 08:41 selesai Reset

6.	Daftar Hadir Tamu	Budhy Cahyono keterangan	▼ 081315612091	<input checked="" type="checkbox"/> budhy.cahyono 04-07-2019 09:17 done	<input type="button" value="Reset"/>
7.	Layout Pelantikan Pejabat	Andy Errio keterangan	▼ 081316283709	<input checked="" type="checkbox"/> andy.erno 04-07-2019 08:58 selesai	<input type="button" value="Reset"/>
8.	PRISMA BESAR	Sutiya keterangan	▼ 081380220731	<input checked="" type="checkbox"/> sutiya 04-07-2019 08:39 selesai	<input type="button" value="Reset"/>
9.	Surat Permintaan Rohaniwan Pelantikan Pejabat	AYUNINGTYAS keterangan	▼ 08119080555	<input checked="" type="checkbox"/> sutriyanto 04-07-2019 09:32 keterangan	<input type="button" value="Reset"/>
0.	Nodin Permintaan Bantuan Pelantikan Pejabat	M. RIDHO PRABOWO keterangan	▼ 082877424565	<input checked="" type="checkbox"/> budhy.cahyono 04-07-2019 09:17 done	<input type="button" value="Reset"/>
1.	Surat Jamuan Pelantikan Pejabat	Tarsa Phono keterangan	▼ 083877029566	<input checked="" type="checkbox"/> tarsa.phono 04-07-2019 09:41 keterangan	<input type="button" value="Reset"/>
2.	ballpoint montblanc	GAYATRI SEKAR TAJI keterangan	▼ 087775928736	<input checked="" type="checkbox"/> budhy.cahyono 04-07-2019 09:17 done	<input type="button" value="Reset"/>



Simulasi Aplikasi CONY dengan Tim Efektif

LAMPIRAN

KEGIATAN : 8

1. Undangan Rapat Evaluasi
2. Daftar Undangan
3. Daftar Hadir Rapat
4. Laporan Singkat Evaluasi Aplikasi CONY
5. Nota Dinas ke BDTI, Penyampaian Nama PPNPN untuk Dimasukkan ke Aplikasi CONY
6. Undangan Rapat Koordinasi dalam rangka Persiapan Penyelenggaraan Sidang Bersama DPR
dan DPD RI dan Sidang RAPBN pada tanggal 17 Juli 2019 dan Sosialisasi Sistem Informasi
Protokol Aplikasi CONY (Ceremony ONline sYstem)
7. Daftar Hadir Undangan Rapat Koordinasi
8. Pointer Rapat
9. Foto



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 : PT.02/108/07/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Evaluasi Aplikasi CONY

5 Juli 2019

Kepada Yth.
(Daftar Terlampir)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ,
Di Tempat

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Tim Efektive telah melakukan simulasi pada Aplikasi CONY, sehubungan dengan itu untuk menyempurnakan aplikasi tersebut diperlukan evaluasi terhadap Aplikasi CONY kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada Acara tersebut pada :

Hari, tanggal : Senin, 8 Juli 2019
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM
Gd. Nusantara III Lt.1

Demikian kami sampaikan, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapan terima kasih.

Project Leader,



Ikawati, S.E., MM

NIP. 19760203 200212 2 001

Tembusan :

1. Yth. Kepala Biro Protokol;
2. Yth. Kabag. Upacara dan PDM / Mentor.

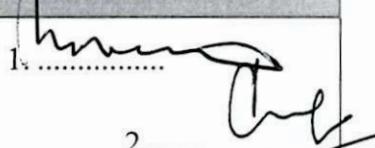
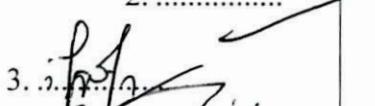
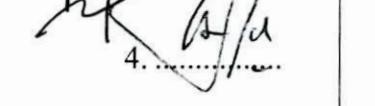
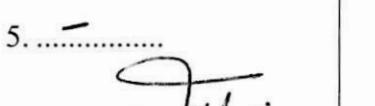
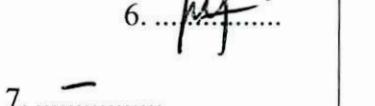
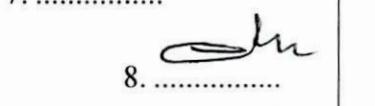
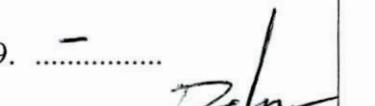
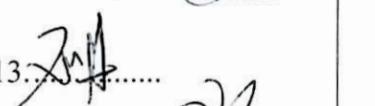
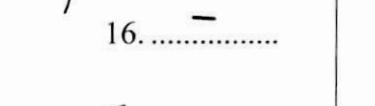
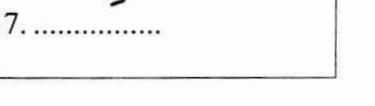
LAMPIRAN DAFTAR UNDANGAN TIM EFEKTIF

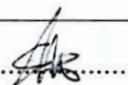
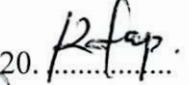
PT.02/198/07/2019

NO	NAMA	JABATAN	BAGIAN
1.	Ade Efendi, S.Sos. MM	Kasubag PDM	Upacara dan PDM
2.	Andy Errio	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
3.	Tarsa Priono	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
4.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	Analisis Humas & Protokol	Upacara dan PDM
5.	Sutriyanto	Pranata Acara	Upacara dan PDM
6.	Sutiya	Pranata Acara	Upacara dan PDM
7.	Bambang Ari Pramono, S.E.	Pranata Acara	Upacara dan PDM
8.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	Upacara dan PDM
9.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
10.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	Upacara dan PDM
11.	Sobur	Pengadministrasi Umum	Upacara dan PDM
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	BDTI
13.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	BDTI
14.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	BDTI
15.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
16.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	BDTI
17.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPN	Upacara dan PDM
18.	Gayatri Sekar Taji, S.Sos	PPNPN	Upacara dan PDM
19.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPN	Upacara dan PDM

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 8 Juli 2019
 Pukul : 09.00 WIB s/d selesai.
 Tempat : Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM
 Acara : Rapat Evaluasi Aplikasi CONY

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Suratna.,M.Si	Kepala Biro Protokol	1. 
2.	Furcony Putri Syakura, SH., MH.,M.Kn	Kepala Bagian Upacara dan PDM	2. 
3.	Ikawati, S.E., MM	Kasubag Upacara	3. 
4.	Ade Efendi S.Sos., M.M	Kasubag PDM	4. 
5.	Andy Erio	Analisis Humas dan Protokol	5. 
6.	Tarsa Priono	Analisis Humas dan Protokol	6. 
7.	Affy Ihsan Takfim Kusuma S.I.P	Analisis Humas dan Protokol	7. 
8.	Sobur	Pengadministrasi Umum	8. 
9.	Sutriyanto	Pranata Acara	9. 
10.	Bambang Ari Pramono S.E.	Pranata Acara	10. 
11.	Sutiya	Pranata Acara	11. 
12.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	12. 
13.	Budhy Cahyono	Petugas Protokol	13. 
14.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	14. 
15.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	15. 
16.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	16. 
17.	Airlangga Eka Wardhana. S.Kom.,M.T.I.	Pranata Komputer Madya	17.

18.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	18. 
19.	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md.	Pranata Komputer Pelaksana	19. 
20.	M. Ridho Prabowo, S.I.Kom	Pegawai PTT	20. 
21.	Gayatri Sekar Taji S.Sos	Pegawai PTT	21. 
22.	Ayuningtyas S.I.Kom	Pegawai PTT	22. 



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT RAPAT EVALUASI TIM EFEKTIF APLIKASI CONY

Hari/tanggal	:	Senin, 8 Juli 2019
Waktu	:	09.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Upacara dan PDM
Ketua Rapat	:	Ikawati, SE, MM , Kassubag Upacara (<i>Project Leader</i>)
Daftar Hadir	:	Terlampir

A. PENDAHULUAN :

Rapat dibuka pada pukul 09.00 WIB.

B. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

1. Kepala Biro Protokol yang memberikan masukan dan arahan untuk penyempurnaan Aplikasi .
2. Project Leader mengevaluasi kinerja dari tim efektif khususnya dibagian administrasi dalam pembuatan lapsing dan Surat Undangan maupun daftar hadir.
3. Pada apat ini juga dilakukan simulasi untuk kegiatan Upacara Pelantikan Pejabat.
4. Setiap ada kegiatan baru di-*input*, user dapat mengirimkan SMS gateway kepada staf di lingkungan Bagian Upacara dan PDM dengan meng-*input* daftar nomor *handphone* pada aplikasi.
5. PPNNP juga dapat dimasukkan sebagai administrator untuk membantu penyiapan kegiatan, untuk itu namanya dapat di-*input* pada sistem SIAP kepegawaian yang terintegrasi dengan aplikasi CONY dan dapat menggunakan portal pegawai PNS.
6. Simulasi dilakukan kembali dengan format SMS namun masih ada perbaikan untuk isi dari SMS diganti dengan infomasi kegiatan yang lebih rinci dan kelas kegiatan apa yang akan dilakukan.
7. Akan dilakukan penerapan Aplikasi CONY dilakukan dengan persiapan acara pelepasan pegawai pensiun pada tanggal 31 Juli 2019.

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 11.45 WIB.

Project Leader,

Ikawati, S.E., MM

NIP. 19760203 200212 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, WEBSITE : www.dpr.go.id

NOTA DINAS

Tanda Terima

NOMOR : 149/PT.02/07/2019

Yth

: Kepala Bidang BDTI *Gha IPMS*

Dari

: Kepala Bagian Upacara dan PDM

Hal

: Penyampaian nama PPNPM untuk Aplikasi CONY

Tanggal

: 08 Juli 2019

Dengan hormat kami sampaikan, sehubungan dengan Penerapan Aplikasi CONY pada Portal Setjen dan BK DPR RI, PPNPM di Bagian Upacara dan PDM belum dapat mengakses aplikasi tersebut. Untuk itu kami mohon nama - nama PPNPM berikut ini dapat di masukan ke dalam Portal Setjen dan BK DPR RI di Aplikasi CONY :

NO.	NAMA	NO. TELP.
1	M. Ridho Prabowo S.I.Kom	087877424565
2	Gayatri Sekar Taji S.Sos	087775928736
3	Ayuningtyas S.I.Kom	08119080555

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapan terima kasih.

Kabag Upacara dan PDM,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn.
NIP. 19681125 199302 2 001



Evaluasi Aplikasi CONY

SEKRETARIS JENDERAL DPR,

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/I diucapkan terima kasih.

Rapat Koordinasi tersebut.

Sehubungan dengan itu kami mengharpak kehadiran Saudara/I pada

dan Sosialisasi Sistem Aplikasi "CONY"

Acarai : Mendengarkan Laporan dari masing-masing bidang

Gedung Sejen dan Badan Keahlian DPR RI

Tempat : Ruang Rapat Sekjen DPR lt.3

Waktu : Pukul. 10.00 s.d 12.00 WIB

Hari/Tanggal : Rabu, 17 Juli 2019

Protokol yang akan diselenggarakan pada :

Saudara/I untuk menghadiri Rapat Koordinasi dan Sosialisasi Sistem Aplikasi

Protokol Aplikasi "CONY" (Ceremony Online System), kami mengundang

Anggaran 2020 pada tanggal 16 Agustus 2019 dan Sosialisasi Sistem Informasi

Siang Bersama DPR dan DPD RI dan Siang Paripurna RAPBN Tahun

Dengan hormat kami berterimakasih bantuan rangka penyelenggaraan

Di tempat

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

(Daftar Terlampir)

2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

Kepada Yth.

Sosialisasi Sistem Aplikasi Protokol

Perihal : Rapat Koordinasi dan

Lampiran : 1 (satu)

Dejasi : Segera

Sifat : Penitig

Nomor : SJ/11/01/SETJEN DAN BK-DPRRI/PT.02/07/2019 15 Juli 2019

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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270





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, 17 Juli 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekjen, Lt.3 Gedung Setjen dan BK DPR
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka Persiapan Penyelenggaraan Sidang Bersama DPR dan DPD RI dan Sidang Paripurna RAPBN T.A. 2020 pada tanggal 16 Agustus 2019 dan Sosialisasi Sistem Informasi Protokol Aplikasi "CONY" (Ceremony ONline sYstem).

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ir. Indra Iskandar, M.Si	Sekjen DPR RI	1.
2.	Drs. Setyanta Nugraha, MM	Inspektur Utama	2.
3.	Dra. Damayanti, M.Si	Deputi Bidang Persidangan	3.
4.	Nunu Nugraha Khuswara, SH., MH	Plt. Deputi Bidang Administrasi	4.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

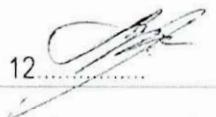
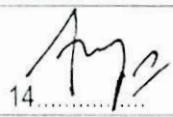
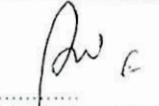
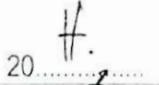
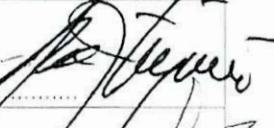
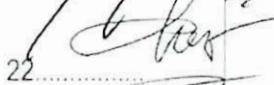
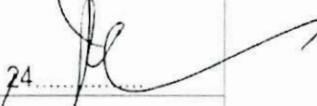
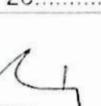
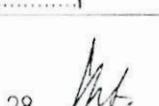
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 17 Juli 2019
Pukul : 10.00 WIB.s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekjen, Lt.3 Gedung Setjen dan BK DPR
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka Persiapan Penyelenggaraan Sidang Bersama DPR dan DPD RI dan Sidang Paripurna RAPBN T.A. 2020 pada tanggal 16 Agustus 2019 dan Sosialisasi Sistem Informasi Protokol Aplikasi "CONY" (Ceremony ONline sYstem).

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Juliasih, SH., MH	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	1.....
2.	Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	2.....
3.	Endah Tjahjani Dwirini R. SS., M.Phil	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen	3.....
4.	Drs. Helmizar	Kepala Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara	4.....
5.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	5.....
6.	Satyanto Priambodo, SE., M.Si	Plt. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	6.....
7.	Satyanto Priambodo, SE., M.Si	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	7.....
8.	M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si	Kepala Biro Persidangan I	8.....
9.	Cholida Indryana, SH	Kepala Biro Persidangan II	9..... DL.
10.	Yohannes O.I. Tahapari, SH., M.Si	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen	10.....
11.	Drs. Suratna, M.Si	Kepala Biro Protokol	11.....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
12.	Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P	Kepala Biro Umum	12..... 
13.	Nunu Nugraha Khuswara, SH., MH	Kepala Pusat Data dan Informasi	13..... 
14.	Dr. Asep Achmad Saefulloh, SE., M.Si	Kepala Pusat Kajian Anggaran	14..... 
15.	Rudi Rochmansyah, SH., MH	Kepala Pusat Pemantauan PUU	15..... 
16.	Dr. Rahaju Setya Wardani, SH., MM	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	16..... 
17.	Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si	Kepala Pusat Penelitian	17..... 
18.	Dr. Inosentius Samsul, SH., M.Hum	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang	18..... 
19.	Dr. Dewi Barliana S, M.Psi	Inspektur I	19..... 
20.	Drs. Setyanta Nugraha, MM	Plt. Inspektur II	20..... 
21.	Sukisti Yowu	Konbag Araa pks	21..... 
22.	Zulkedal Amrus	Kabag LP	22..... 
23.	H. Gramada	Pendak	23..... 
24.	Denny. s	Bawng & Inst.	24..... 
25.	Tri Udiartiningrum	TU Selgyn	25..... 
26.	Antons	Pegawai 2	26..... 
27.	Waluyo	Mengkuu	27..... 
28.	Bwi yeh	Mc mth	28..... 



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, 17 Juli 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekjen, Lt.3 Gedung Setjen dan BK DPR
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka Persiapan Penyelenggaraan Sidang Bersama DPR dan DPD RI dan Sidang Paripurna RAPBN T.A. 2020 pada tanggal 16 Agustus 2019 dan Sosialisasi Sistem Informasi Protokol Aplikasi "CONY" (Ceremony ONline sYstem).

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Furcony Putri Syakura, SH.,MH.,M.Kn	Kepala Bagian Upacara dan PDM	1.
2.	Ade Efendi S.Sos., MM.	Kepala Sub Bagian PDM	2.
3.	Ikawati., S.E.,MM	Kepala Sub Bagian Upacara	3.
4.	Andy Erio	Analisis Humas dan Protokol	4.
5.	Tarsa Priono	Analisis Humas dan Protokol	5.
6.	Affy Ihsan Takfim Kusuma, S.I.P	Analisis Humas dan Protokol	6.
7.	Sobur	Pengadministrasi Umum	7.
8.	Sutrianto	Pranata Acara	8.
9.	Bambang Ari Pramono, S.E.	Pranata Acara	9.
10.	Sutiya	Pranata Acara	10.
11.	Dian Yunita Sari	Pengelola Data	11.
12.	Budhy Cahyono, S.E.	Petugas Protokol	12.
13.	Muhammad Rosadi	Petugas Protokol	13.
14.	M.Ridho Prabowo, S.I.Kom	PPNPNS	14.
15.	Gayatri Sekar Taji S.Sos	PPNPNS	15.
16.	Ayuningtyas, S.I.Kom	PPNPNS	16.

POINTERS RAKOR SETJEN DAN BK DPR
TENTANG PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI
DALAM RANGKA PERSIAPAN PENYELENGGARAAN SIDANG BERSAMA
DPR & DPD DAN SIDANG PARIPURNA RAPBN TA 2020 dan
PELANTIKAN ANGGOTA 1 OKTOBER 2019
RABU, 17 JULI 2019, PUKUL 10.00 WIB
DIPIMPIN OLEH : SEKJEN DPR

Assalamualaikum Wr. Wb

Yth : Bapak / Ibu / Undangan yang kami muliakan.

Materi rapat yang dibahas pada hari ini, berkaitan dengan Persiapan Sidang Bersama DPR dan DPD dan Sidang Paripurna RAPBN TA 2020, tanggal 16 Agustus 2019.

Sebelum membahas materi rapat, dipersilahkan kepada Kepala Biro Protokol Setjen dan BK DPR untuk memimpin doa agar rapat berjalan dengan lancar.

Doa

Kami juga meminta kesepakatan rapat pada hari ini selesai sampai dengan pukul 12.00 WIB.

Bapak / Ibu / Undangan yang kami hormati marilah kita membicarakan acara :
Sidang Bersama DPR & DPD dan Sidang Paripurna RAPBN TA 2020.

Berkaitan dengan itu kami persilahkan kepada para masing-masing Bidang untuk menyampaikan penjelasan kesiapan dalam acara Sidang Bersama dan Sidang RAPBN TA 2020.

1. Bidang Persidangan : M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.
2. Bidang Protokol dan Pembawa Acara : Drs. Suratna, M.Si
3. Presentasi Aplikasi CONY untuk pada SB , Sidang RAPBN dan Pelantikan Anggota 1 Oktober 2019 Oleh Kasubag Upacara.
4. Bidang Penugasan Pejabat : Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si
5. Bidang Kesekretariatan : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
6. Bidang Pemberitaan : Yohannes O.I. Tahapari, S.H., M.Si
7. Bidang Data dan Teknologi Informasi : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
8. Bidang Ahli Bahasa : Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.
9. Bidang Prasarana Persidangan : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
10. Bidang Sarana dan Layanan Pengadaan : Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.
11. Bidang Keuangan : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
12. Bidang Keamanan : Tamamudin, S.Sos
13. Bidang Kesehatan : dr. Dian Handayani
14. Bidang Konsumsi : Dra. Tri Udiatiningrum
15. Bidang Transportasi : Eko Riswanto, S.E.
16. Bidang Penyiapan Materi Pidato Ketua DPR : Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum
17. Bidang Humas dan Teladan : Cholidah Indriana S.H

Penjelasan Para Ketua Bidang

Kesimpulan :

Bapak/Ibu yang kami hormati, bila tidak ada lagi yang akan dibahas, rapat kami tutup dengan ucapan “Hamdalah”.

----- **-RAPAT SELESAI-** -----

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

Nama : Ikawati, S.E., M.M.
Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI
NIP. : 197602032002122001

Nama Mentor: Furcony Putri Syakura,
S.H., M.H., M.Kn

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
1	16 Mei 2019	Kegiatan yang akan dilakukan	tatap muka	Laksanakan sesuai jadwal	<u>Cant</u>
2	25 Mei 2019	Daftar checklist	tatap muka	disesuaikan jadwal	<u>Cant</u>
3					
4	10 Juni 2019	Rancangan Apitkasi	tatap muka	ada rancangan dan viro	<u>Cant</u>
5	27 Juni 2019	Pembelajaran Apitkasi	tatap muka	tata letak apitkasi	<u>Cant</u>
6	10 Juli 2019	Penyusunan laporan	tatap muka	Bahasa dan Penyusunan dipersertai	<u>Cant</u>
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

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

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

Nama : Ikawati, S.E., M.M. Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI
NIP. : 197602032002122001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	21 Mei 2019	Watar Belakang	tatac muka	MERENCINKAN LATAR BELAKANG .	f
2	23 Mei 2019	Pengembangan	tatac	BISA digunakan.	f
3		MILESTONE.	muka.		
4	17 JUN 2019.	Format laporan	tatac muka	disediakan dengan lampiran.	f
5					
6	10 Juli 2019.	Lampiran dukungan	tatac muka.	dihadirkan satu.	f
7	15 Juli 2019	Percabahan Stakeholder	tatac muka.	disediakan dengan kepentingan	f.
8	22 Juli 2019	Rincian tahapan	tatac Muka	diumumkan	f
9	23 Juli 2019	Rekomendasi	tatac Muka	dewalkan kepada	f
10					
11					
12					
13					
14					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH, MH

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Bagi Peserta, Coach dan Mentor

**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

PESERTA

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

Nama : Ikawati, S.E., M.M.

Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI

NIP. : 197602032002122001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	21 Mei 2019	Latar Belakang	tatap muka	Menjelaskan latar belakang	
2	23 Mei 2019	Pendektaan	Tatap muka	Bisa diambil	
3		Milestone	muka		
4	17 JUNI 2019	Format laporan	tatap muka	disediakan dengan	
5				lampiran	
6	10 Juli 2019	Lampiran dukungan	tatap muka	dihadkan satu	
7	15 Juli 2019	Perubahan Stakeholder	tatap muka	disediakan dgn kepentingan	
8	22 Juli 2019	Rincian tahapan	tatap muka	dipinjam	
9	23 Juli 2019	Rekomendasi	tatap muka	Sesuaikan keadaan	
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH



Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian
DPR RI

Buku Panduan
Aplikasi CONY
(*Ceremony Online System*)

Bidang Data dan Teknologi Informasi
Pusat Data dan Informasi
Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI
2019

Tentang CONY (Ceremony Online System)

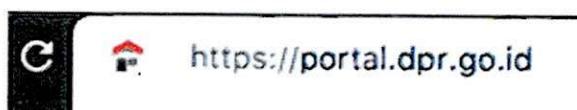
CONY (Ceremony Online System) adalah sebuah aplikasi yang masih berada di dalam sistem informasi protokol yang berguna untuk membantu Bagian Upacara dan PDM dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan atau upacara di lingkungan DPR RI. Aplikasi CONY mempermudah proses persiapan kegiatan-kegiatan di lingkungan DPR RI seperti upacara, sidang bersama, dan lain sebagainya agar setiap aktivitas atau kegiatan bisa dimonitoring dan dipantau kesiapannya.

Panduan Menggunakan Aplikasi CONY

1. Masuk (*Log In*) ke Portal

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

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



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.

The screenshot shows a dark header bar with the text "E-Mail DPR (-)" and a red-bordered "Log Out" button. Below the header, there's a logo for "BAH" on the left. The main content area has two sections: "Struktur Organisasi" (Organizational Structure) with icons for "Sekretariat Jenderal" and "Badan Keahlian"; and "Daftar Dokumen" (Document List) with an icon for "Peraturan Sekjen".

3. Mengganti Kata Sandi (*Password*)

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



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

GANTI PASSWORD

Password Lama
Password Baru	<input type="text"/>
Konfirmasi Password Baru	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

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 CONY

Untuk menggunakan aplikasi CONY, pada Daftar Aplikasi di halaman portal sebelah kiri pilih **protokol**.



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.

The screenshot shows a search results page with a navigation bar at the top. The navigation bar includes a page number indicator 'Page: 1' followed by a series of numbers from 1 to 8, with vertical lines indicating they are clickable links. Below this is a search bar with the placeholder 'Cari...' and a magnifying glass icon. The main content area displays a table with columns: Tanggal, Judul, AKD, Instansi, Status Tindak Lanjut, Status Publikasi, and Aksi. Each row represents a document entry with a small thumbnail image on the left.

Tanggal	Judul	AKD	Instansi	Status Tindak Lanjut	Status Publikasi	Aksi

1. Halaman Ke...

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

2. Tombol First

Menuju ke halaman pertama.

3. Tombol Previous

Menuju ke halaman sebelumnya.

4. Data Ke...

Menampilkan data x-y dari z data yang ditampilkan.

5. Total Data

Menampilkan total jumlah data keseluruhan.

6. Tombol Next

Menuju ke halaman berikutnya.

7. Tombol Last

Menuju ke halaman terakhir.

8. Data per Halaman

Untuk mencari kata tertentu pada kolom tertentu di semua halaman.

5. Dashboard Aplikasi CONY

Pada halaman dashboard Aplikasi CONY terdapat deskripsi singkat mengenai Aplikasi CONY seperti tampilan pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows the 'Dashboard Aplikasi Biro Protokol DPR RI'. At the top left, it displays the user information: Nama: Daniel Tri Widyatmoko, Peran: admin. On the right, there are 'Log Out' and 'Portal' buttons. The main content area is titled 'Dashboard Aplikasi Biro Protokol DPR RI' with a small calendar icon. Below this, there are two main sections: '1. Aplikasi Rumah Aspirasi' and '2. Aplikasi CONY (Ceremony Online sYstem)'. Each section has a plus sign icon followed by a detailed description. The sidebar on the left lists various menu items under categories like 'Administrasi', 'Aplikasi Rumah Aspirasi', 'Aplikasi CONY', and 'Laporan'.

Administrasi	1. Aplikasi Rumah Aspirasi
Daftar Pengguna	Rumah Aspirasi adalah media kanal tempat dimana masyarakat dapat memproses permohonan untuk menyampaikan aspirasinya kepada DPR RI.
Daftar Berkas	+ +
Aplikasi Rumah Aspirasi	2. Aplikasi CONY (Ceremony Online sYstem)
Kontak	+ Aplikasi CONY adalah sistem yang membantu Bagian Upacara dan PDM dalam mempersiapkan pelaksanaan upacara di lingkungan DPR RI.
Konten Statis	+
Bentuk Pertemuan	+
Kategori	+
Status Kemajuan	+
Daftar Form	+
Masyarakat	+
Aplikasi CONY	
Daftar Kegiatan	+
Tahapan Persiapan	+
Daftar Checklist	+
Laporan	
Laporan Kustom	

6. Tutorial Menggunakan Aplikasi CONY

Pada Aplikasi CONY ini, terdapat beberapa fitur yang bisa diakses melalui menu-menu di sebelah kanan (sidebar).

Aplikasi CONY

- Daftar Kegiatan
- Tahapan Persiapan
- Daftar Checklist

a. Daftar Kegiatan

Menu daftar kegiatan berfungsi untuk mengelola berbagai kegiatan yang dikelola oleh bagian protokol. Setiap kegiatan memiliki video kegiatan untuk melihat langkah-langkah dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu dalam setiap kegiatan memiliki tahapan persiapan masing-masing yang berbeda.

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI PROTKOL' (Protocol Information System) interface. At the top, there are links for 'Log Out' and 'Portal'. On the left, a sidebar lists various administrative modules: 'Daftar Pengguna', 'Daftar Berkas', 'Aplikasi Rumah Aspirasi' (including Kontak, Konten Statis, Bentuk Pertemuan, Kategori, Status Kemajuan, Daftar Form Masyarakat), 'Aplikasi CONY' (including Daftar Kegiatan, Tahapan Persiapan, Daftar Checklist), and 'Laporan' (including Laporan Kustom). The main content area is titled 'Daftar Kegiatan' and displays a table of activities. The table has columns for 'No.', 'Kegiatan' (Activity Name), 'Video Kegiatan' (Video Link), and 'Aksi' (Actions). There are 12 activities listed:

No.	Kegiatan	Video Kegiatan	Aksi
1	Upacara Bendera 17 Agustus	WATCH	EDIT DELETE
2	Acara Dewan/ Halal Bihalal dengan Pimpinan	WATCH	EDIT DELETE
3	Pelantikan Pejabat	WATCH	EDIT DELETE
4	Pelepasan Pegawai Pensiun	WATCH	EDIT DELETE
5	Upacara Persemayaman	WATCH	EDIT DELETE
6	Pelantikan PAW	WATCH	EDIT DELETE
7	Paripurna HUT DPR RI 29 Agustus	WATCH	EDIT DELETE
8	Rapat Paripurna DPR Pidato Kenegaraan Presiden RI dalam rangka Penyampaian RAPBN 16 Agustus	WATCH	EDIT DELETE
9	Sidang Bersama DPR dan DPD RI dalam rangka HUT RI 16 Agustus	WATCH	EDIT DELETE
10	Rapat Paripurna DPR tanggal 29 Agustus 2019 dalam rangka HUT DPR RI.	WATCH	EDIT DELETE
11	Pelepasan Anggota DPR Periode 2014-2019	WATCH	EDIT DELETE
12	Penerimaan dan Pelantikan Anggota DPR Periode 2019-2024	WATCH	EDIT DELETE

Menambah Kegiatan

Untuk menambahkan kegiatan baru, pilih tombol Tambah Kegiatan berwarna hijau seperti pada gambar di bawah ini.

Tambah Kegiatan

Setelah itu masukkan nama kegiatan dan *link* video Youtube (jika ada), lalu pilih tombol Simpan untuk menyimpan aktivitas baru.

 **Edit Kegiatan**
[Back to Daftar Kegiatan](#)

Kegiatan Upacara Bendera 17 Agustus
Link Video https://youtu.be/qBPJ__dh54

Simpan **Tambah Tahapan Persiapan** **Hapus Aktivitas** **Batal**

Maka nama kegiatan baru akan muncul pada halaman Daftar Kegiatan.

1	Upacara Bendera 17 Agustus	WATCH	EDIT DELETE
2	Acara Dewan/ Halal Bihalal dengan Pimpinan	WATCH	EDIT DELETE
3	Pelantikan Pejabat	WATCH	EDIT DELETE
4	Pelepasan Pegawai Pensiun	WATCH	EDIT DELETE
5	Upacara Persemayaman	WATCH	EDIT DELETE
6	Pelantikan PAW	WATCH	EDIT DELETE
7	Paripurna HUT DPR RI 29 Agustus	WATCH	EDIT DELETE
8	Rapat Paripurna DPR Pidato Kenegaraan Presiden RI dalam rangka Penyampaian RAPBN 16 Agustus	WATCH	EDIT DELETE

Menambah Tahapan Persiapan

Dalam sebuah kegiatan akan terdapat tahapan-tahapan persiapan yang harus dilakukan. Tahapan tersebut antara lain seperti surat edaran, petugas MC, naskah sambutan, dan masih banyak lagi. Untuk menambah tahap persiapan caranya adalah dengan memilih tombol Tambah Tahapan Persiapan seperti pada gambar di bawah ini.

 **Edit Kegiatan**
[Back to Daftar Kegiatan](#)

Kegiatan Upacara Bendera 17 Agustus
Link Video https://youtu.be/qBPJ__dh54

Simpan **Tambah Tahapan Persiapan** **Hapus Aktivitas** **Batal**

Setelah itu akan muncul halaman Tahapan Persiapan. Disini terdapat semua tahapan persiapan yang bisa dipilih.

The screenshot shows a web-based application titled "SISTEM INFORMASI PROTOKOL". At the top right, there are "Log Out" and "Print" buttons. On the left, a sidebar lists various administrative and application modules: "Administrasi" (Daftar Pengguna, Daftar Berkas), "Aplikasi Rumah Aspirasi" (Kontak, Konten Status, Bentuk Pertemuan, Kategori, Status Kemajuan, Daftar Form Masyarakat), "Aplikasi CONY" (Daftar Kegiatan, Tahapan Persiapan, Daftar Checklist), and "Laporan". The main content area is titled "Pilih Tahapan Persiapan" and includes a "Back to Daftar Kegiatan" link. It displays a list of preparation steps with checkboxes. The list includes:

- surat undangan pelantikan pejabat
- Surat Jamuan Pelantikan Pejabat
- Nodin Permintaan Bantuan Pelantikan Pejabat
- Surat Permintaan Rohaniwan Pelantikan Pejabat
- Placing card dan Prisma Pelantikan Pejabat
- Lay Out Pelantikan Pejabat
- Daftar Hadir Kosong
- Laporan singkat Pelantikan Pejabat
- Honor Rohaniwan
- MC Pelantikan Pejabat
- Pembaca Keputusan Sekjen DPR
- surat jamuan acara Dewan

Untuk memilih tahapan persiapan caranya adalah dengan melakukan check list pada kolom sebelah kiri sesuai dengan yang dibutuhkan.

This screenshot shows the same "Tahapan Persiapan" list from the previous screenshot, but with several items checked. The checked items are:

- surat undangan pelantikan pejabat
- Surat Jamuan Pelantikan Pejabat
- Nodin Permintaan Bantuan Pelantikan Pejabat
- Surat Permintaan Rohaniwan Pelantikan Pejabat
- Placing card dan Prisma Pelantikan Pejabat

Jika sudah lalu pilih menu Simpan untuk menambahkan tahapan persiapan yang sudah dipilih.

Secara umum urutan tahapan persiapan masih diatur secara acak. Pengguna bisa mengurutkan tahapan persiapan sesuai dengan aturan atau tata cara yang berlaku dengan mengurutkannya. Caranya adalah pada halaman Edit Kegiatan, pada kolom tabel Urutan masukkan nomor urut sesuai dengan yang dibutuhkan.

Edit Kegiatan
[Back to Daftar Kegiatan](#)

Kegiatan Upacara Bendera 17 Agustus
Link Video https://youtu.be/q8P_J__dh54

Tahapan Persiapan

Urutan	Tahapan Persiapan
1	Absen Gladi Kotor dan Bersih dan Pelaksanaan Upacara Bendera
2	Nodin Sambutan Irup ke Sekjen
3	Naskah Sambutan
4	Layout Upacara Bendera
5	Surat Tugas Petugas upacara ttd Karo Protokol
6	Nodin Permintaan petugas Upacara
7	Nodin permintaan bantuan upacara bendera
8	MC upacara 28 Oktober
9	MC upacara 17 Agustus
10	MC Upacara 20 Mei
11	Surat Jamuan Upacara Bendera
12	Surat Edaran Upacara Bendera

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 / 12 (12) 20 Batal

Jika sudah, pilih tombol Simpan pada sebelah atas. Setelah itu secara otomatis tahapan persiapan akan diurutkan berdasarkan nomor urut yang telah dimasukkan.

Menghapus Tahapan Persiapan

Pengguna dapat menghapus tahapan persiapan yang sebelumnya telah dimasukkan. Caranya adalah dengan memilih tahapan persiapan yang akan dihapus.

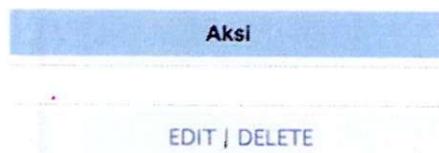
The screenshot shows a web-based application titled 'Edit Kegiatan'. At the top, there is a yellow icon of a calendar and the text 'Edit Kegiatan', followed by a link 'Back to Daftar Kegiatan'. Below this, the details of the activity are listed: 'Kegiatan: Upacara Bendera 17 Agustus' and 'Link Video: https://youtu.be/qBPJ__dh54'. A toolbar at the bottom includes buttons for 'Simpan', 'Tambah Tahapan Persiapan', 'Hapus Aktivitas' (highlighted in red), and 'Batal'. A navigation bar indicates 'Page: 1 - 12 / 12 (12) 20'.

Urutan	Tahapan Persiapan
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Absen Gladi Kotor dan Bersih dan Pelaksanaan Upacara Bendera
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Nodin Sambutan Irup ke Sekjen
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Naskah Sambutan
<input type="checkbox"/>	4 Lay out Upacara Bendera
<input type="checkbox"/>	5 Surat Tugas Petugas upacara ttd Karo Protokol

Setelah itu pilih tombol Hapus Aktivitas, secara otomatis tahapan persiapan yang di check list akan dihapus.

Mengubah Daftar Kegiatan

Jika terjadi kesalahan, kita juga dapat melakukan perubahan pada nama kegiatan atau tautan (*link*) video youtube dengan memilih tombol Edit pada kolom Aksi.

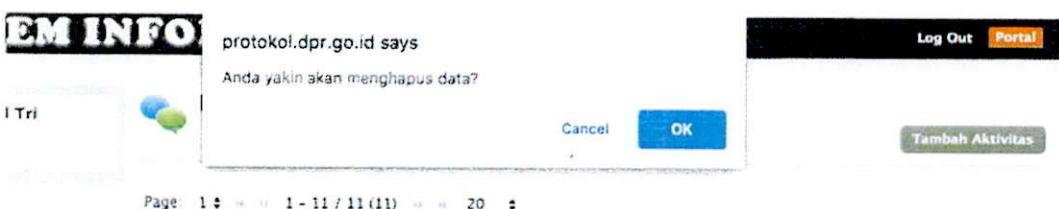


Pilih tombol Edit pada nama kegiatan yang akan di ubah, kemudian pilih tombol Simpan jika sudah selesai.



Menghapus Daftar Kegiatan

Jika pengguna ingin menghapus kegiatan yang sudah disimpan, pengguna bisa memilih tombol *delete* pada kolom Aksi. Setelah itu akan muncul peringatan “Apakah yakin akan menghapus data ?”. Pilih OK, maka nama aktivitas akan terhapus.



b. Tahapan Persiapan

Pada menu tahapan persiapan berisi daftar pekerjaan dan tugas-tugas yang harus dilakukan pada semua jenis kegiatan. Pengguna bisa menambahkan tahapan persiapan secara keseluruhan pada halaman ini. Berikut merupakan tampilan halaman Daftar Tahapan Persiapan.

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI PROTOKOL' application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links such as 'Nama: Daniel Tri Widyatmoko Peran: admin', 'Administrasi' (Daftar Pengguna, Daftar Berkas), 'Aplikasi Rumah Aspirasi' (Kontak, Konten Statis, Bentuk Pertemuan, Kategori, Status Kemajuan, Daftar Form Masyarakat), 'Aplikasi CONY' (Daftar Kegiatan, Tahapan Persiapan, Daftar Checklist), and 'Laporan' (Laporan Kustom). The main content area is titled 'Daftar Tahapan Persiapan'. It includes a toolbar with 'Log Out' and 'Portal' buttons, a search bar, and a 'Tambah Tahapan Persiapan' button. Below the toolbar is a table with columns: No., Tahapan Persiapan, File Template, and Aksi. The table lists 13 items, each with a 'DOWNLOAD' link in the 'File Template' column and 'EDIT | DELETE' links in the 'Aksi' column. The items listed are: 1. surat undangan pelantikan pejabat, 2. Surat Jamuan Pelantikan Pejabat, 3. Nodin Permintaan Bantuan Pelantikan Pejabat, 4. Surat Permintaan Rohaniwan Pelantikan Pejabat, 5. Placing card dan Prisma Pelantikan Pejabat, 6. Lay Out Pelantikan Pejabat, 7. Daftar Hadir Kosong, 8. Laporan singkat Pelantikan Pejabat, 9. Honor Rohaniwan, 10. MC Pelantikan Pejabat, 11. Pembaca Keputusan Sekjen DPR, 12. surat jamuan acara Dewan, and 13. Surat Permintaan Bantuan Acara Dewan.

No.	Tahapan Persiapan	File Template	Aksi
1	surat undangan pelantikan pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
2	Surat Jamuan Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
3	Nodin Permintaan Bantuan Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
4	Surat Permintaan Rohaniwan Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
5	Placing card dan Prisma Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
6	Lay Out Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
7	Daftar Hadir Kosong	DOWNLOAD	EDIT DELETE
8	Laporan singkat Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
9	Honor Rohaniwan	DOWNLOAD	EDIT DELETE
10	MC Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
11	Pembaca Keputusan Sekjen DPR	DOWNLOAD	EDIT DELETE
12	surat jamuan acara Dewan	DOWNLOAD	EDIT DELETE
13	Surat Permintaan Bantuan Acara Dewan	DOWNLOAD	EDIT DELETE

Beberapa tahapan persiapan memiliki file template yang dapat diunduh/download oleh pengguna. Untuk mengunduh/download template tersebut pilih tombol Download pada kolom File Template.

This is a zoomed-in view of the 'Tahapan Persiapan' table from the previous screenshot. The focus is on the 'File Template' column, which contains 'DOWNLOAD' links for each row. The first link in the column is highlighted with a red box. The rows correspond to the first four items listed in the full table: 1. surat undangan pelantikan pejabat, 2. Surat Jamuan Pelantikan Pejabat, 3. Nodin Permintaan Bantuan Pelantikan Pejabat, and 4. Surat Permintaan Rohaniwan Pelantikan Pejabat.

No.	Tahapan Persiapan	File Template	Aksi
1	surat undangan pelantikan pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
2	Surat Jamuan Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
3	Nodin Permintaan Bantuan Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
4	Surat Permintaan Rohaniwan Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE

Menambah Tahapan Persiapan

Untuk menambah tahapan persiapan yang baru, pilih tombol Tambah Tahapan Persiapan berwarna hijau seperti pada gambar di bawah ini.

Tambah Tahapan Persiapan

Setelah itu akan muncul halaman Tambah Tahapan Persiapan, masukkan nama Tahapan Persiapan yang akan disimpan.

Tambah Tahapan Persiapan
Back to Daftar Tahapan Persiapan

Tahapan Persiapan Gladi Bersih

Simpan **Batal**

Setelah dipilih tombol Simpan, secara otomatis pengguna akan dibawa ke halaman Daftar Tahapan Persiapan kembali.

Daftar Tahapan Persiapan

Tambah Tahapan Persiapan

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68

No.	Tahapan Persiapan	File Template	Aksi
1	surat undangan pelantikan pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
2	Surat Jamuan Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
3	Nodin Permintaan Bantuan Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
4	Surat Permintaan Roraniwan Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
5	Placing card dan Prisma Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE
6	Lay Out Pelantikan Pejabat	DOWNLOAD	EDIT DELETE

Untuk menambahkan file template pada tahapan persiapan yang sebelumnya telah disimpan, cari tahapan persiapan pada halaman Daftar Tahapan Persiapan.

No.	Tahapan Persiapan	File Template	Aksi
68	Gladi Bersih	DOWNLOAD	EDIT DELETE

Setelah itu pilih tombol Edit pada kolom Aksi. Akan muncul halaman Edit Tahapan Persiapan, pilih *file template* yang akan diunggah/upload. File yang diupload harus berformat .pdf dan ukurannya tidak lebih dari 2MB.

Tahapan Persiapan Gladi Bersih

File : Choose File 20170717_143302 (1).pdf (.pdf, max 2 MB)

Simpan Batal

Jika sudah, pilih tombol Simpan berwarna hijau. Secara otomatis file yang dipilih akan tersimpan dan dapat di unduh/download.

Daftar Tahapan Persiapan		Tambah Tahapan Persiapan	
No.	Tahapan Persiapan	File Template	Aksi
68	Gladi Bersih	Download	Edit Delete

Pengguna bisa mengunduh dengan cara pilih tombol Download.

Mengubah Tahapan Persiapan

Ketika pengguna sudah menyimpan tahapan persiapan dan hendak mengubah nama atau file template, pengguna bisa melakukan pengubahan dengan cara pilih tombol Edit pada tahapan persiapan yang hendak di ubah.

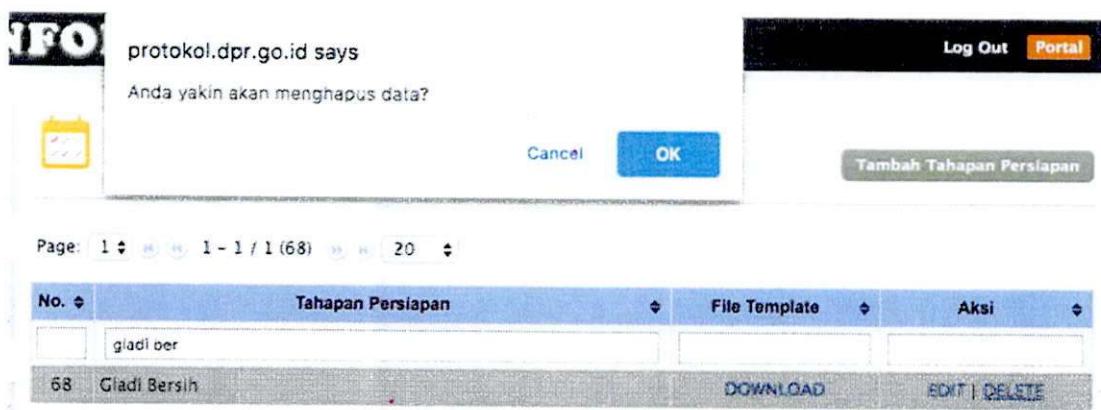
Setelah itu akan muncul halaman Edit Tahapan Persiapan. Pengguna bisa mengubah nama tahapan persiapan serta menghapus dan mengunggah ulang file template.

	Edit Tahapan Persiapan
Back to Daftar Tahapan Persiapan	
Tahapan Persiapan Gladi Bersih	
File : template-81-20170717_143302 (1).pdf (50.32 KB) [Delete]	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Jika sudah pilih tombol Simpan untuk melakukan perubahan.

Menghapus Tahapan Persiapan

Untuk menghapus tahapan persiapan yang sudah disimpan, caranya adalah tekan tombol Delete pada tahapan persiapan yang akan dihapus.



Pilih OK pada pop up yang muncul. Secara otomatis tahapan persiapan akan dihapus beserta dengan file templatenya.

c. Daftar Checklist Kegiatan

Pada menu Daftar Checklist berguna untuk mengelola kegiatan-kegiatan yang ada. Masing-masing kegiatan memiliki penanggung jawab masing-masing. Dengan adanya fitur daftar checklist maka akan mempermudah supervisor melakukan monitoring progress pekerjaan dari tiap-tiap tugas yang ada. Berikut merupakan tampilan halaman Daftar Checklist Kegiatan.

Nama: Daniel Tri
Widyatmoko
Peran: admin

Daftar Checklist Kegiatan

[Tambah Checklist Kegiatan](#)

Administrasi Data tidak ditemukan.

Daftar Pengguna +

Daftar Berkas +

Aplikasi Rumah Aspirasi

Kontak +

Konten Statis +

Bentuk Pertemuan +

Kategori +

Status Kemajuan +

Daftar Form +

Masyarakat +

Aplikasi CONY

Daftar Kegiatan +

Tahapan Persiapan +

Daftar Checklist +

Laporan

Laporan Kustom

Menambah Checklist Kegiatan

Untuk menambahkan checklist kegiatan baru, pilih tombol Tambah Checklist Kegiatan berwarna hijau seperti pada gambar di bawah ini.

[Tambah Checklist Kegiatan](#)

Jika sudah, akan muncul *form* untuk menambah checklist baru.



Tambah Checklist

[Back to Daftar Checklist Kegiatan](#)

Tanggal 17-08-2019

Checklist Kegiatan Upacara Peringatan 17 Agustus 2019

Tempat Lapangan Setjen DPR RI

Kegiatan Upacara Bendera 17 Agustus

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

Keterangan :

1. Tanggal

Tanggal dilaksanakannya upacara tersebut.

2. Checklist Kegiatan

Nama kegiatan/upacara yang akan diadakan.

3. Tempat

Lokasi diadakannya kegiatan/upacara tersebut.

4. Kegiatan

Berisi daftar kegiatan yang sudah dimasukkan pada Daftar Kegiatan pada Aplikasi CONY. Pilih sesuai dengan jenis kegiatan yang sesuai. Tiap kegiatan memiliki tahapan persiapan yang berbeda-beda.

Jika sudah, pilih tombol Simpan. Maka pada bagian bawah akan muncul form baru yang berisi daftar aktivitas beserta penanggung jawabnya. Masing-masing aktivitas memiliki tombol check list yang berguna untuk melihat persiapan dalam melaksanakan upacara.

 Edit Checklist Kegiatan
[Back to Daftar Checklist Kegiatan](#)

Tanggal	17-08-2019
Checklist Kegiatan	Upacara Peringatan 17 Agustus 2019
Tempat	Lapangan Setjen DPR RI
Kegiatan	Upacara Bendera 17 Agustus

Simpan **Batal**

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 / 12 (12) 20

No.	Aktivitas Kegiatan	Penanggungjawab/Keterangan/Deadline	Status
1.	Absen Gladi Kotor dan Bersih dan Pelaksanaan Upacara Bendera	penanggungjawab keterangan 1. Nama penanggung jawab 2. Keterangan 3. Tanggal Deadline	4. Status Checklist keterangan Reset
2.	Nodin Sambutan Irup ke Sekjen	penanggungjawab keterangan	keterangan

Sebagai contoh di atas, karena pada checklist kegiatan diisi Upacara Bendera 17 Agustus, sehingga jenis tahapan kegiatan yang muncul adalah seputar persiapan upacara 17 Agustus. Pada kasus ini hanya sebagai contoh, karena setiap kegiatan memiliki aktivitasnya masing-masing.

Keterangan :

1. Nama Penanggung Jawab

Berisi nama pegawai yang bertugas dan bertanggung jawab menyiapkan bagian aktivitas tersebut. Diisi oleh atasan atau pengguna sebagai admin.

2. Keterangan

Jika terdapat keterangan atau penjelasan tambahan, bisa diketik pada bagian tersebut. Contohnya adalah ‘tugas sudah selesai’, ‘tugas sedang dikerjakan’, dan sebagainya.

3. Tanggal

Tanggal berisi deadline atau batas akhir dari aktivitas tersebut. Tanggal ini diisi oleh atasan atau pengguna sebagai admin.

4. Status

Berisi check list yang diisi oleh atasan atau admin ketika aktivitas tersebut sudah selesai dilakukan oleh penanggung jawab. Ketika aktivitas tersebut belum selesai, maka check list belum dilakukan. Jika aktivitas sudah selesai, atasan atau admin dapat melakukan check list dan akan muncul nama pengguna admin yang melakukan check list beserta waktu check list seperti pada gambar di bawah ini.

No.	Aktivitas Kegiatan	Penanggungjawab/Keterangan/Deadline	Status
1.	Absen Gladi Kotor dan Bersih dan Pelaksanaan Upacara Bendera	Daniel selesai 14-08-2019	daniel.widyatmoko 03-07-2019 19:01 Keterangan Reset
2.	Nodin Sambutan Irup ke Sekjen	penanggungjawab keterangan	Keterangan Reset

Mengubah Daftar Checklist

Untuk mengubah atau memperbarui daftar checklist yang sudah ada, bisa dilakukan dengan cara pilih tombol Edit.

Status Checklist	Aksi
3/3	EDIT DELETE
1/3	EDIT DELETE

Setelah itu akan muncul form Edit Checklist Kegiatan beserta dengan detail aktivitas kegiatannya. Pengguna bisa melakukan edit pada deskripsi upacara, atau melakukan check list pada masing-masing aktivitas jika aktivitas tersebut sudah selesai dilakukan.

 **Edit Checklist Kegiatan**
[Back to Daftar Checklist Kegiatan](#)

Tanggal 17-08-2019
Checklist Kegiatan Upacara Peringatan 17 Agustus 2019
Tempat Lapangan Setjen DPR RI
Kegiatan Upacara Bendera 17 Agustus

Simpan **Batal**

Page: 1 -> 1 - 12 / 12 (12) <- 20 <-

No.	Aktivitas Kegiatan	Penanggungjawab/Keterangan/Deadline	Status
1.	Absen Gladi Kotor dan Bersih dan Pelaksanaan Upacara Bendera	Daniel selesai 14-08-2019	<input checked="" type="checkbox"/> daniel.widyatmoko 03-07-2019 19:01 keterangan <input type="button" value="Reset"/>
2.	Nodin Sambutan Irup ke Sekjen	Sasmito sudah selesai 01-08-2019	<input checked="" type="checkbox"/> daniel.widyatmoko 03-07-2019 19:03 keterangan <input type="button" value="Reset"/>
3.	Naskah Sambutan	penanggungjawab keterangan	<input type="button" value="keterangan"/> <input type="button" value="Reset"/>
4.	Lay out Upacara Bendera		

Jika sudah, pilih tombol Simpan pada sebelah kanan atas, maka perubahan akan tersimpan secara otomatis.

Menghapus Daftar Checklist

Jika ada daftar checklist kegiatan yang akan dihapus, bisa dilakukan dengan memilih tombol Delete pada halaman Daftar Checklist Kegiatan.

Status Checklist	Aksi
3/3	EDIT DELETE
1/3	EDIT DELETE

Akan muncul pop up yang berisi peringatan, pilih OK untuk menghapus daftar upacara tersebut.

The screenshot shows a web-based application for managing ceremony checklists. At the top, there's a navigation bar with 'INFO' and 'protokol.dpr.go.id says'. On the right, there are 'Log Out' and 'Portal' buttons. Below the navigation, a modal dialog box is displayed, asking 'Anda yakin akan menghapus data?' (Are you sure you want to delete the data?). The dialog has 'Cancel' and 'OK' buttons. In the background, the main page displays a table of checklist entries. The table columns are: No., Tanggal, Checklist Kegiatan, Tempat, Kegiatan, Status Checklist, and Aksi. One row is visible, showing details for a ceremony on August 17, 2019, at the DPR RI, involving the raising of the flag. The 'Aksi' column for this row contains 'EDIT | DELETE', where the 'DELETE' button is highlighted with a red box.

No.	Tanggal	Checklist Kegiatan	Tempat	Kegiatan	Status Checklist	Aksi
1	17-08-2019	Upacara Peringatan Agustus 2019	17 Setjen DPR RI	Upacara Bendera Agustus	2/12	EDIT DELETE

Pada halaman Daftar Checklist Kegiatan, supervisor dapat memantau proses pekerjaan yang telah diselesaikan dengan cara melihat status *checklist* yang sudah dikerjakan. Pada contoh ini berarti dari 12 tugas tahapan persiapan, baru 2 tugas yang sudah diselesaikan.

No.	Tanggal	Checklist Kegiatan	Tempat	Kegiatan	Status Checklist	Aksi
1	17-08-2019	Upacara Peringatan Agustus 2019	17 Lapangan Setjen DPR RI	Upacara Bendera 17 Agustus	2/12	EDIT DELETE

d. Laporan Kustom

Pada menu laporan kustom, pengguna bisa melihat laporan kegiatan yang dilakukan selama satu tahun. Hal ini dapat mempermudah pengguna melihat data statistik dalam bentuk tabel. Berikut merupakan tampilan halaman laporan kustom.

No.	Judul	Aksi
1.	Laporan Kegiatan Per Tahunan	VIEW EXPORT

SISTEM INFORMASI PROTOKOL

Log Out | [Portal](#)

Nama: Muhammad Sasmito Adi Wibowo
Peran: user

Administrasi

- Daftar Berkas
- Applikasi Rumah Aspirasi
- Daftar Kontak
- Daftar Konten Statis
- Daftar Setting
- Daftar Bentuk Pertemuan
- Daftar Kategori
- Daftar Status Kemajuan
- Daftar Form Masyarakat

Aplikasi CONY

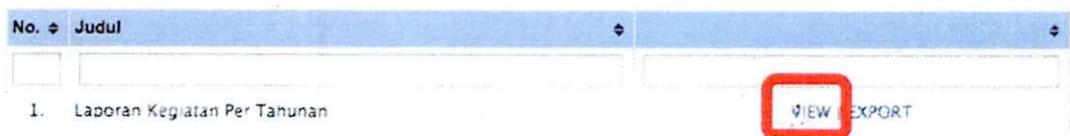
- Daftar Kegiatan
- Tahapan Persiapan
- Daftar Checklist

Data Laporan

- Laporan Kustom

[Tambah Laporan Kustom](#)

Untuk melihat laporan kegiatan per tahun, pilih tombol View.



Akan muncul tampilan pop up seperti di bawah ini. Pada contoh di sini, terdapat kegiatan Pelantikan Pejabat sebanyak 1 kali sepanjang tahun 2019. Ketika daftar checklist ditambahkan, otomatis laporan kustom ini juga akan menyesuaikan dengan data pada saat itu.

