



# **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

## **JUDUL**

### **OPTIMALISASI PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS BKSP MELALUI WEBSITE DPD RI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Muhammad Faizal Anhar, S.Sos.**  
**NIP : 197606132011011003**  
**Instansi : Bagian Sekretariat BKSP Biro Persidangan I  
Sekretariat Jenderal DPD RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
2022**



# **LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN**

## **JUDUL**

### **OPTIMALISASI PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS BKSP MELALUI WEBSITE DPD RI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Muhammad Faizal Anhar, S.Sos.**  
**NIP : 197606132011011003**  
**Intansi : Bagian Sekretariat BKSP Biro Persidangan I**  
**Sekretariat Jenderal DPD RI**

Menyetujui  
Mentor,

Dra. Nene Dedeh, M.Si.  
NIP. 196407051990032001

Menyetujui  
Coach,

Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si.  
NIP. 197606062009122001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga dapat menyelesaikan Aksi Perubahan yang merupakan aktualisasi dari hasil pembelajaran sebagai Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI, dari pembelajaran ini kami mendapatkan banyak *lesson learnt* dari sejumlah materi pelatihan dan pembelajaran yang kami terima terutama yang berkaitan dengan Agenda kepemimpinan Pancasila, Agenda kepemimpinan pelayanan, Agenda pengendalian pekerjaan, dan Agenda aktualisasi Kepemimpinan.

Penulis berharap aksi perubahan ini dapat memberi manfaat khususnya bagi Sekretariat Jenderal DPD RI yang menjadi tempat kami menjalankan tugas dan fungsi serta pengabdian selaku ASN. Tak lupa juga kami ucapkan terimakasih kepada para pihak yang telah membantu dalam proses pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Untuk itu, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan aksi perubahan.

Jakarta,      Juni 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR GAMBAR	5
BAB I      DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	6
A. Membangun Integritas	6
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan	10
C. Pengelolaan Tim	13
BAB II     DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	17
A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Layanan	17
B. Manfaat Aksi Perubahan	15
BAB III    KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	17
A. Capain Jangka Pendek	25
B. Capaian Jangka Menengah	29
C. Capaian Jangka Panjang	30
BAB IV    PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Rekomendasi	32
• Lampiran I <i>Manual Book</i> Penggunaan Aplikasi	34
• Lampiran 2 Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder	34
• Lampiran 3 Vidio Dukungan Sekretaris Jenderal	35
• Lampiran 4 Vidio Dukungan Deputy Bidang Persidangan	35
• Lampiran 5 Undangan Tim Efektif	35
• Lampiran 6 Daftar Hadir Tim Efektif	36
• Lampiran 7 Kesimpulan Rapat Tim Efektif	37

## DAFTAR TABEL

	Hal
1. Tabel 1.1 Milestones Aksi Perubahan	9
2. Tabel 3.1` Peta Stakehoder Pada Rancangan Awal Aksi Perubahan	25
3. Tabel 3.2 Peta Stakehoder pada Pelaksanaan Aksi Perubahan	26

## DAFTAR GAMBAR

	Hal
1. Gambar 1.1 Tim Sekretariat BKSP DPD RI	13
2. Gambar 1.2 Rapat Tim Efektif	14
3. Gambar 1.3 Sosialisasi dan meminta masukan stakeholder Pimpinan BKSP Terkait Aplikasi Persidangan	15
4. Gambar 2.1 Pengelolaan Data Manual Sekretariat BKSP	18
5. Gambar 2.2 Koordinasi dan Meminta Masukan Stakeholder dari Pejabat Sekretariat Jenderal DPD (Kepala Biro Persidangan I, Kepala Biro PHM, Kepala Biro Sekretariat Pimpinan)	19
6. Gambar 2.3 Surat Tugas TIM Efektif	20
7. Gambar 2.4 Layanan Persidangan BKSP Melalui Aplikasi Persidangan Yang Dapat Diunggah Melalui Link <a href="http://www.sidang.dpd.go.id">www.sidang.dpd.go.id</a>	21
8. Gambar 2.5 Aplikasi Persidangan Menu Kegiatan Rapat	22
9. Gambar 3.1 Penyampaian Aksi Perubahan Meminta Dukungan Kepada Bapak Sekretaris Jenderal DPD RI dan Ibu Deputi Bidang Persidangan Setjen DPD RI	27
10. Gambar 3.2 Surat Pernyataan Dukungan Keberlangsungan Aksi Perubahan Oleh Pejabat Pembina Kepegawaian	28
11. Gambar 3.3 Tentang Petunjuk Penggunaan Aplikasi Persidangan	29
12. Gambar 3.4 Tampilan Website DPD Saat Ini	31

# BAB I

## DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

### A. Membangun Integritas

Aktualisasi kepemimpinan pada aksi perubahan merupakan merupakan hal yang sangat menentukan dalam rangka peningkatan kualitas kinerja pada organisasi. Proses perubahan bukan merupakan suatu hal yang mudah, namun bukan pula suatu hal yang mustahil. Dengan lingkungan strategis organisasi yang begitu dinamis, setiap organisasi yang tidak dapat menyesuaikan perubahan akan tergerus, tidak terkecuali bagi instansi Pemerintahan. Memimpin dengan integritas adalah salah satu tantangan yang dihadapi oleh seorang pemimpin, orang-orang sungguh ingin melihat para pemimpin mereka menjadi sumber dari nilai-nilai yang dapat dipercaya dan juga integritas. Mereka melihat kepada para pemimpin untuk jaminan dan keyakinan, untuk kejelasan, visi, dan misi. Menurut *Henry Cloud* ketika berbicara mengenai integritas, maka tidak akan terlepas dari upaya untuk menjadi orang yang utuh dan terpadu di setiap bagian diri yang berlainan, yang bekerja dengan baik dan menjalankan fungsinya sesuai dengan apa yang telah dirancang sebelumnya. Integritas sangat terkait dengan keutuhan dan keefektifan seseorang sebagai insan manusia.

Pada penyusunan Aksi Perubahan ini menyiratkan nilai-nilai Integritas kepemimpinan di setiap tahapannya yaitu:

#### 1. Disiplin

Disiplin adalah kunci kesuksesan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, dan dengan adanya sikap yang disiplin tertanam dalam dirinya, itu akan membawa hasil yang memuaskan, pada aksi perubahan ini pada setiap tahapan nilai integritas dari disiplin yang menjadi kunci utama mulai dari tahapan perencanaan aksi perubahan, pembentukan tim efektif, penyusunan aksi perubahan sampai dengan implementasi aksi perubahan.

#### 2. Kerja sama

Pemimpin dalam aksi perubahan diharapkan mampu menjalin kerja sama baik dalam Tim ataupun *stakeholders* lainnya pada tahapan membangun aksi perubahan peran kerja sama dan komunikasi yang efektif sangatlah

dibutuhkan dan dapat membuat setiap anggota tim saling berinteraksi dan saling membantu dalam menyelesaikan persoalan yang ada untuk mencapai sesuatu yang dituju. Dengan menjalin kerja sama maka sesulit apapun masalah yang ada akan bisa cepat terselesaikan sebab tidak hanya mengandalkan satu orang saja dalam menyelesaikan masalah, namun banyak orang yang saling mendukung antara satu dengan yang lain dengan begitu maka pekerjaan akan cepat terselesaikan dan cepat mendapatkan hasil. Dengan bekerja sama pekerjaan yang terasa sulit akan menjadi lebih ringan dan mudah untuk diselesaikan. Hal itu karena dikerjakan oleh banyak orang yang saling memberi dukungan antara satu dengan yang lain.

### **3. Komitmen**

Komitmen pada aksi perubahan ini yang menunjuk pada suatu sikap berdasarkan nilai-nilai yang dimiliki dan diwujudkan melalui perilaku pada peningkatan kualitas kinerja organisasi. Komitmen yang ditunjukkan melalui keterlibatan pada setiap kegiatan aksi perubahan, khususnya meyakini atau mempercayai tujuan, berupaya untuk optimalisasi kinerja melalui transformasi layanan berbasis digital. Artinya, konsep komitmen mengandung makna adanya keyakinan (kepercayaan) kepada tujuan, nilai organisasi, kemauan untuk melakukan perubahan, dan kesetiaan (loyalitas) kepada organisasi, dan kebanggaan diri menjadi anggota organisasi. Nilai-nilai komitmen ini tersirat mulai dari keinginan optimalisasi tugas dan fungsi pada sekretariat BKSP, pada penyampaian ide/gagasan aksi perubahan, pembentukan tim efektif, pembuatan aplikasi yang merupakan media untuk layanan digital sampai dengan komitmen implementasi aksi perubahan dan keberlanjutan aksi perubahan ini.

### **4. Profesional**

Sikap Profesional yang dimiliki seorang pemimpin sangatlah penting dalam sebuah aksi perubahan, mulai dari bertanggung jawab untuk memastikan optimalisasi layanan kinerja, bersikap proaktif dan mengambil inisiatif untuk melakukan hal apa saja yang diperlukan demi mencapai standar kualitas dan performa kinerja yang baik, dan memiliki *passion* pada apa yang dikerjakan yang mana membuat aksi perubahan dengan memanfaatkan ketersediaan



yang ada bukan berorientasi pada dukungan anggarannya.

## **5. Kepedulian**

Nilai integritas kepedulian dari pemimpin dimaknai sebagai salah satu kemampuan moral, nilai ini juga mengajak pemimpin untuk memiliki kepedulian atas pekerjaan dan juga rasa empati. Wujud dari nilai kepedulian pada aksi perubahan ini terdapat pada bagaimana pemimpin dapat memahami kondisi keadaan yang ada dengan mendengarkan masukan maupun keluhan dari staf maupun *stakeholder*. Harapannya dengan kepedulian terhadap sekitar, pemimpin bisa menjaga layanan tetap optimal dan gagasan transformasi layanan berbasis aplikasi ini menjadi solusi agar dalam bekerja optimalisasi layanan tetap berjalan.

## **6. Tanggung jawab**

Sosok pemimpin yang memiliki integritas dan bertanggung jawab terhadap setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan kepadanya, sebagai *act leader* harus memikul tanggung jawab dalam melaksanakan aksi perubahan dan dalam mengolah tim efektif sehingga permasalahan–permasalahan yang dihadapi dapat lebih segera teratasi di setiap tahapan aksi perubahan

## **7. Kerja Keras**

Pemimpin yang punya integritas, tidak akan mengambil jalan pintas untuk mencapai tujuan. Tidak ada sesuatu yang bisa didapat dengan mudah ketika seorang pemimpin punya pikiran yang instan tanpa kerja keras, dari aksi perubahan ini bukan suatu hal yang mudah mulai dari menentukan gagasan sampai dengan implementasi. Kerja keras seorang pemimpin dalam aksi perubahan sangatlah dibutuhkan untuk mengkoordinasikan semua potensi yang bisa diberdayakan.

## **8. Kemandirian**

Integritas juga menyangkut sejauh mana seseorang berani untuk mengambil keputusan tanpa intervensi dari pihak manapun dan tanpa harus menunggu arahan dan ketersediaan dukungan anggaran. Dengan memanfaatkan fasilitas digital yang ada, membuat aksi perubahan ini dapat diwujudkan.

## **9. Kesederhanaan**

Prinsip kesederhanaan adalah salah satu nilai integritas yang diwujudkan

pada aksi perubahan ini, membuat suatu perubahan tidak mesti harus melalui proses yang sangat panjang dan dukungan pembiayaan, pada aksi perubahan ini wujud nyata dengan keterbasaan yang ada tidak menghalangi project leader untuk terus melakukan aksi perubahan. Menyikapi hal dimaksud setelah beberapa kali rapat tim efektif yang didalamnya juga ada Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi, rancangan awal aksi perubahan yang semula dijangka pendek bisa mengintegrasikan portal BKSP di dalam website DPD terpaksa ditunda menjadaii kejangka Panjang. Hal ini dikarenakan pada jangka pendek baru bisa dilakukan uji coba aplikasi. Selanjutnya di jangka menengah mengimplementasikan kepada alat kelengkapan lainnya dan terakhir mengintegrasikan aplikasi didalam *website* DPD. Sebagai akibat dari hal tersebut tim melakukan beberapa penyusaian. Pertama, aksi perubahan yang semula berupa portal BKSP menjadi Aplikasi Persidangan. Kedua, sejumlah jadwal *timeline* yang telah disusun sebelumnya menyesuaikan dengan realisasi yang Tim alami di lapangan saat menyusun Implementasi Aksi Perubahan.

Tabel 1.1

Milestones Aksi Perubahan

<p>➤ <b>Tahapan Jangka Pendek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun Tim Efektif;</li> <li>• Membangun Aplikasi Persidangan</li> <li>• Mengumpulkan data dan materi mulai dari persiapan sampai dengan pelaporan pelaksanaan tugas ke dalam Aplikasi Persidangan melalui <a href="https://sidang.dpd.go.id">https://sidang.dpd.go.id</a></li> <li>• Melakukan uji coba dengan menerima masukan-masukan untuk</li> </ul>	<p>➤ <b>Tahapan Jangka Menengah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Evaluasi dan penyempurnaan dari masukan di jangka pendek</li> <li>• Mengimplementasikan Aplikasi Persidangan ke pada alat kelengkapan lainnya untuk dapat dimanfaatkan</li> </ul>	<p>➤ <b>Tahapan Jangka Panjang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terwujudnya aplikasi persidangan yang telah terintegrasi seluruh informasi alat kelengkapan DPD</li> <li>• evaluasi dan penyempurnaan Aplikasi Persidangan dari jangka menengah</li> <li>• Terintegrasinya aplikasi persidangan kedalam website DPD</li> </ul>
---	--	--

penyempurnaan aplikasi persidangan kedepannya		
--	--	--

## **B. Pengelolaan Budaya Layanan**

Seiring dengan semangat reformasi birokrasi telah menjadi kebutuhan untuk memperbaiki sistem penyelenggaraan pelayanan publik, budaya pelayanan publik yang diselenggarakan saat ini terdapat persoalan antara lain masih kuatnya budaya "dilayani" daripada budaya melayani. Hal ini tampak dari perilaku aparatur dalam memberikan pelayanan yang cenderung mengesampingkan kebutuhan untuk mendapatkan pelayanan yang baik, budaya pelayanan yang ditampilkan masih cenderung birokratis prosedur pelayanan yang masih terkesan rumit dan berbelit-belit. Budaya kerja saat ini lebih cenderung dilakukan secara konvensional yang tentunya bersifat lamban dalam pelayanan.

Keluhan dari penerima layanan merupakan satu hal yang sangat penting, karena dengan adanya keluhan tersebut akan memungkinkan organisasi untuk dapat mengidentifikasi kegagalan layanan yang diberikan. Penanganan keluhan merupakan peluang yang sangat berharga untuk mengidentifikasi tindakan-tindakan perbaikan dalam rangka menciptakan kepuasan penerima layanan sehingga dapat mengoptimalkan layanan. Mengidentifikasi kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan untuk berkomunikasi dengan complainer, sehingga tercipta suasana yang kondusif dalam menangani keluhan yang terjadi Untuk memberikan pengetahuan kepada para pelayan publik tentang kompetensi yang dibutuhkan untuk berkomunikasi dengan complainer, sehingga keluhan dapat ditangani dengan baik, serta terus optimis, kreatif dan inovatif dalam mengoptimalkan layanan khususnya layanan persidangan pada Sekretariat BKSP.

Pada lembaga pemerintahan tanpa kreativitas dan inovasi akan berakibat kurang berkembangnya layanan yang diberikan dan kinerjanya akan selalu menjadi sorotan dan kritikan. Oleh karena itu kreativitas dan inovasi pada setiap unit kerja yang ingin maju harus tumbuh dan berkembang di internalnya terlebih dahulu, dengan demikian ketika di internalnya sudah kokoh dapat menghasilkan budaya pelayanan yang siap dan solid. Otomatis ketika menghadapi permasalahan eksternal di unit kerja dapat diatasi. Dalam sebuah perubahan harus menanamkan budaya

kerja yang saling mendukung sebagai terciptanya kreativitas dan inovasi baru. Salah satu cara adalah dengan memberdayakan sumber daya manusia agar selalu bersikap kritis dan menindaklanjuti sifat kritisnya dengan tindakan yang nyata untuk secepatnya menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Kemudian sikap tersebut diberikan kesempatan untuk melakukan proses aktualisasi diri.

Dalam mengelola pelayanan tentunya terdapat sejumlah tantangan yang ditemukan antara lain terkait kebiasaan sumber daya manusianya yang belum beradaptasi untuk memberikan pelayanan sesuai dengan pedoman dan aturan. Dalam pelaksanaan tugas penulis mencoba untuk menerapkan budaya pelayanan dengan menanamkan tata nilai Solusi, Inovasi, Andal, dan Profesional.

Solusi, adalah cara pandang dan sikap yang harus tercermin dari pola sikap dan kinerja, yang mampu mengolah sebuah kendala dan hambatan menjadi solusi penyelesaian permasalahan, bukan menjadi bagian dari permasalahan. Inovasi, adalah wujud kelanjutan dari sikap yang mampu berfikir kreatif untuk mencari jalan keluar dan menyelesaikan masalah dengan cara yang baru, terukur, sistematis, dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Andal, adalah merupakan kemampuan yang dapat bertugas kapan saja dan dimana saja serta mampu diandalkan oleh *stakeholder* untuk menyelesaikan pekerjaan. Profesional, adalah sikap perilaku yang berintegritas tinggi yang menempatkan diri seorang dalam bersikap di lingkungan kerja, serta mampu menempatkan diri dalam optimalisasi layanan.

Kesuksesan seorang pemimpin dalam memajukan organisasi tentu takkan pernah bisa tercapai secara maksimal jika tidak didukung oleh tim yang memiliki budaya kerja yang baik. Iklim dan perilaku kerja dalam suatu instansi hendaknya dikondisikan agar bergairah dan kondusif. Oleh sebab itu, sebagai Pemimpin organisasi sudah sepatutnya berupaya menciptakan situasi tersebut melalui suatu cara atau teknik tertentu. Selama pelaksanaan aksi perubahan, kegiatan aksi perubahan ini, penulis berusaha membangun budaya kerja sebagai berikut:

1. *Competent*

Penulis mengarahkan staf sesuai dengan kompetensi dan bidang pekerjaannya. Hal ini akan menciptakan pegawai yang profesional dan bertanggung jawab. Penulis mengawali dengan pemetaan kompetensi dan kapasitas staf dan dilanjutkan dengan distribusi tugas dan pekerjaan.

## 2. *Integrity*

Pintar saja takkan cukup membuat organisasi maju dengan pesat. Harus ada integritas yang bersemayam di hati para pegawai. Rasa integritas tersebut akan muncul jika pimpinan mampu memberi tauladan yang baik serta para pegawai merasa nyaman bekerja di perusahaan anda. Wujud dari perilaku integritas ini adalah konsisten, jujur, dan disiplin.

## 3. *New Improvement*

Organisasi hendaknya memberikan fasilitas yang mampu memajukan kompetensi para pegawai, melalui penambahan wawasan khususnya bidang pemanfaatan teknologi di unit Sekretariat BKSP DPD RI.

## 4. *Team Work*

Organisasi yang kuat adalah organisasi yang memiliki *team work* yang solid. Dalam menjalankan aksi perubahan, para pegawai di unit kerja bekerja sama saling bahu-membahu melaksanakan optimalisasi layanan persidangan melalui layanan digitalisasi aplikasi persidangan. Dalam hal ini berusaha mewujudkan situasi kerja yang nyaman, bersahaja, dan menjauhkan kompetisi yang tidak sehat antar sesama pegawai. *Team work* yang solid ditandai dengan adanya loyalitas, saling menghargai, dan kesetaraan.

## 5. *Awareness*

Organisasi yang sukses adalah organisasi yang peduli, mampu menjaga hubungan baik, serta mengutamakan para pelanggannya. tim berusaha menciptakan iklim kerja yang berorientasi pada kepuasan pelayanan. Para pegawai yang *awereness* akan mampu memberikan edukasi, menciptakan hubungan baik, serta cepat tanggap.

Oleh karena itu, disusunlah sebuah inovasi untuk mengatasi permasalahan tersebut yang diwujudkan melalui layanan sistem informasi berbasis aplikasi <https://sidang.dpd.go.id>. Layanan ini diharapkan memudahkan bagi penerima layanan dalam mengakses segala bentuk informasi yang berkaitan tugas dan fungsinya khususnya pada Alat Kelengkapan Badan Kerja Sama Parlemen. Aplikasi ini juga sangat efektif dalam memberikan manfaat dan kualitas layanan serta efisiensi baik segi waktu maupun pembiayaan.

Untuk menciptakan kreatifitas dibutuhkan perubahan lingkungan yang terus

meningkat dengan cepat, khususnya dalam bidang teknologi. Semua ini telah menimbulkan perhatian yang lebih besar di dalam unit kerja mengenai pentingnya kreatifitas dan inovasi dalam pelayanan. Mengelola tim dalam persepektif kepemimpinan melayani (*servant leader*) merupakan konsep yang perlu untuk dikerjakan oleh kami dan tim. Pengelolaan budaya pelayanan dengan pemanfaatan layanan secara digital, dapat mempercepat progres penyesuaian kualitas layanan yang efektif dan efisien. Tantangan ini menjadi peluang mentransformasi budaya layanan yang dulunya klasikal/manual menjadi layanan berbasis digital melalui aplikasi. Dimana aplikasi memiliki banyak kelebihan dan kemudahan dalam optimalisasi layanan persidangan di Bagian Sekretariat BKSP, yang pada implementasinya juga menjadikan trigger bagi ASN untuk penyesuaian budaya layanan berbasis digital.

Gambar 1.1  
Tim Sekretariat BKSP DPD RI



### C. Pengelolaan Tim

Dalam optimalisasi layanan pada bagian Sekretariat BKSP melalui Aplikasi Persidangan ini, pengelolaan tim yang dibentuk terbagi menjadi dua Tim, yakni tim yang membahas substansi dan administrasi, yaitu tim yang menyusun administrasi serta menginput data-data yang dibutuhkan pada Aplikasi Persidangan serta tim teknis IT yang fokus pada teknis pembuatan Aplikasi Persidangan dan pemeliharaan



teknologi informasi. Dalam pengeloalan Tim sebagaimana dimaksud penulis melewati beberapa proses diantaranya

**Forming**, pada tahapan ini adalah pembentukan tim efektif dan menyampaikan gagasan awal aksi perubahan oleh *act leader* yang menjelaskan perlunya transformasi layanan ke layanan berbasis digital dan juga membahas rencana dan tahapan-tahapan dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

**Storming**, dimana pada proses ini *act leader* menjelaskan secara utuh kepada anggota Tim tentang apa yang jadi konsep dan gagasan digitalisasi layanan persidangan pada bagian Sekretariat BKSP melalui layanan aplikasi persidangan. Pada tahapan ini mentor dan anggota tim banyak memberikan masukan-masukan terkait bentuk layanan dan fitur apa saja yang akan dimasukkan di aplikasi persidangan yang sesuai dengan kebutuhan layanan.

Gambar 1.2  
Rapat Tim Efektif



**Norming**, pada proses ini tim telah melalui serangkaian progress dalam menerima semua masukan dan pertanyaan dari Aksi Perubahan yang diusulkan. Proses *norming* adalah proses yang alamiah yang kami temukan, tim pada akhirnya

memahami dan kemudian mulai bertindak dan bergerak untuk bekerja mewujudkan rencana aksi perubahan yang telah direncanakan, dimana pada proses ini Tim Efektif yang telah dibuat mencapai kesepakatan untuk melakukan proses perubahan digitalisasi layanan persidangan BKSP melalui Aplikasi Persidangan.

**Performing**, pada masa ini semua tim telah dapat bekerja sesuai yang direncanakan pada *timeline* dan mampu menerjemahkan semua rencana dan memulai pengolahan data data yang disusun. Pada tahapan ini tingkatan kinerja tim efektif semakin tinggi dan menghasilkan produk *design* aplikasi, penyusunan materi dan substansi, penyiapan database dan *hosting* aplikasi sebagai wujud terciptanya digitalisasi layanan persidangan. Pada tahapan ini mulai dilakukan sosialisasi kepada pengguna layanan dan meminta masukan-masukan dalam perbaikan layanan.

Gambar 1.3  
Sosialisasi dan Meminta Masukan Stakeholder Pimpinan dan Anggota BKSP  
Terkait Aplikasi Persidangan



**Adjourning**, pada tahapan inilah implementasi dari aksi perubahan digitalisasi layanan persidangan melalui aplikasi persidangan terwujud dan dapat digunakan oleh pengguna layanan dalam hal ini Anggota BKSP DPD RI dan *stakeholder* lainnya, pada tahapan ini juga adalah tahapan pengembangan aplikasi sehingga kedepannya layanan persidangan ini semakin bermanfaat bagi lembaga khususnya dalam



memberikan dukungan layanan bagi tugas dan fungsi kelembagaan DPD RI sehingga aksi perubahan ini terus berlanjut dan terus berkembang.

Dalam penyusunan layanan digital aplikasi persidangan ini, masih terdapat kendala-kendala secara mulai dari kompetensi tim akan penyesuaian layanan digital maupun infrastuktur pembangunan aplikasi salah satu kendala adalah kurun waktu seminar aksi perubahan yang cukup singkat, sehingga untuk mewujudkan aplikasi persidangan ini selain dukungan dari Tim IT Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi (BPSI) Setjen DPD RI kami juga meminta dukungan melalui komunikasi efektif dan pemanfaatan jejaring secara sukarela dengan kerabat yang ahli dibidang IT (*programmer*).

## **BAB II**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

#### **A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Layanan**

Pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, serta berkualitas menjadi merupakan indikator utama dalam rangka opimalisasi layanan. Untuk mewujudkan hal ini, diperlukan transformasi pelayanan publik ke arah digital untuk mempercepat dan memudahkan pelayanan. Digitalisasi pelayanan publik menjadi keniscayaan dalam upaya meningkatkan transparansi dan meningkatkan kualitas pelayanan. Seiring dengan komitmen pemerintah untuk mewujudkan reformasi birokrasi salah satunya dengan melakukan upaya tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Penerapan hal ini menuntut transformasi digital yang menyeluruh, baik dari sistem layanan hingga Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur. Transformasi digital bukan hanya sekadar menggunakan teknologi akan tetapi mengenai SDM dan mengubah *Mindset*. Saat ini teknologi adalah area yang paling pesat perkembangannya dan kemajuannya serta area yang paling mendukung untuk mewujudkan era digital.

Pelaksanaan Aksi Perubahan merupakan sebuah tantangan sekaligus peluang untuk melakukan terobosan inovasi dalam rangka digitalisasi layanan. Layanan saat ini masih bersifat manual mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan pekerjaan. Disamping itu sistem pengarsipan secara manual terkadang tidak memberikan efisiensi waktu, untuk menemukan satu berkas saja memerlukan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu dibutuhkan terobosan baru dengan pemanfaatan layanan digital. Dengan adanya layanan digital diharapkan mampu memudahkan tim dalam bekerja dan memberikan layanan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan. Layanan digital tentunya sangat efektif dan efisien terutama sangat berpengaruh dengan efisiensi penggunaan kertas. Hal ini dikarenakan layanan digital tentunya *paperless* dan juga menghemat ruang penyimpanan arsip secara fisik serta mudah untuk di akses.

Gambar 2.1  
Pengelolaan Data Manual Bagian Sekretariat BKSP



Berdasarkan Gambar 2.1, bisa dibayangkan tantangan layanan manual yang selama ini dilakukan menyulitkan tim dalam rangka melakukan optimalisasi layanan. Untuk itu terobosan melalui aplikasi persidangan sangat bermanfaat dan menjadi jawaban atas optimalisasi layanan persidangan pada bagian Sekretariat BKSP.

Capaian dalam perbaikan sistem layanan ini terdapat beberapa proses tahapan perubahan, beberapa hal diantaranya;

1. Tahapan Perencanaan Pekerjaan

Perencanaan pekerjaan optimalisasi layanan persidangan pada Bagian Sekretariat BKSP ini mulai dari diagnosa dari permasalahan yang dihadapi. Permasalahan lambatnya layanan persidangan merupakan tantangan yang harus dihadapi diantaranya tantangan dalam mengakses dan menyampaikan bahan rapat, tantangan dalam pengarsipan, tantangan dalam mensosialisasikan laporan pelaksanaan tugas, tantangan maaping anggota dan dukungan layanan lainnya.

Setelah dilakukan pemetaan *stakeholder* terindikasi siapa saja yang membutuhkan layanan persidangan bagian Sekretariat BKSP, selanjutnya

merencanakan tim efektif dengan mengkoordinasikan dengan atasan serta melakukan konsultasi aksi perubahan dengan Mentor, Kepala Biro persidangan I, Kepala Biro PHM dan Kepala Biro Pimpinan terkait langkah-langkah apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan aksi perubahan ini.

Gambar 2.2  
Koordinasi dan Meminta Masukan *Stakeholder*  
dari Pejabat Sekretariat Jenderal DPD  
(Kepala Biro Persidangan I, Kepala Biro PHM, Kepala Biro Sekretariat Pimpinan)



## 2. Tahapan Pengorganisasian Pekerjaan

Pada tahapan ini *project leader* memberikan penjelasan atas aksi perubahan yang akan dilakukan, Pembentukan Tim Efektif melalui Surat Tugas sebagai dasar/acuan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan ini, pada tahapan ini juga dilakukan pertemuan dan konsultasi dengan stakeholder untuk meminta masukan-masukan apa saja yang dibutuhkan dalam rangka optimalisasi layanan persidangan BKSP,


Setelah melalui beberapa kali koordinasi, masukan dari TIM Efektif maka diputuskan untuk menyiapkan portal BKSP berupa Aplikasi Persidangan, terlebih dahulu untuk dapat di ujicoba dan disempurnakan setelah itu diimplementasikan pada unit kerja lain selanjutnya apabila aplikasi sudah sempurna diintegrasikan didalam website DPD.

Pada jangka pendek proses pembuatan aplikasi persidangan dimulai, diawali dari konsep tampilannya, rancangan fitur dalam aplikasinya, analisa system layanannya, instalasi *templet layout*, pembuatan aplikasi *website (coding)*. sampai dengan uji coba aplikasi. Pada tahapan ini meleset dari *timeline* yang telah ditentukan pada rancangan awal dikarenakan terbatasnya anggaran,



singkatnya waktu pelaksanaan Aksi Perubahan serta kendala-kendala teknis lainnya..

Gambar 2.3  
Surat Tugas TIM Efektif



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

---


**SURAT TUGAS**  
Nomor : KP.12.03/725G /DPD/IV/2022

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020;  
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021;  
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 02 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi;  
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018;  
7. Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor B/6801/DL.01.01/3/2022 perihal Permohonan nama Mentor bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2022 Setjen DPR RI.

**MENUGASKAN:**

Kepada : Pejabat, Pegawai, dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, sebagaimana terlampir.

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan pada Bagian Sekretariat BKSP DPD RI dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan Optimalisasi Dukungan Bagian Rapat Sekretariat BKSP DPD RI melalui Sistem Aplikasi Persidangan DPD RI.  
2. Melaksanakan tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 7 April 2022  
Kepala Biro Persidangan I,  
  
Othman Huddin, SH., MM  
NIP. 196504291997031001


Tembusan Yth.  
1. Sekretaris Jenderal DPD RI;  
2. Deputi Bidang Persidangan DPD RI;  
3. Deputi Bidang Administrasi DPD RI;  
4. Arsip.

---

Lampiran Surat Tugas  
Nomor : KP.12.03/725G /DPD/IV/2022  
Tanggal : 7 April 2022

**DAFTAR NAMA PEJABAT, PEGAWAI, PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI YANG DITUGASKAN SEBAGAI TIM EFEKTIF PENYUSUNAN AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI DUKUNGAN BAGIAN SEKRETARIAT BKSP DPD RI MELALUI SISTEM APLIKASI PERSIDANGAN DPD RI**

NO	NAMA	JABATAN
1.	Dra. Nene Dedeh, M.Si.	Kepala Bagian Set. BKSP
2.	Muhammad Faizal Anhar Pasaribu, S.Sos.	Kepala Subbagian Rapat, Bagian Set. BKSP
3.	Niken Sucitra, S.Psi	Kepala Subbagian Tata Usaha, Bagian Set. BKSP
4.	Viena Pravita, S.IP.	Analisis Perencanaan Anggaran, Subbagian Tata Usaha, Bagian Set. BKSP
5.	Dian Ayu Fitria, S.IP.	Analisis Hubungan Antar Lembaga, Subbagian Rapat, Bagian Set. BKSP
6.	Anni'mah Fathoni, S.S., M.Si.	Analisis Pengaduan Masyarakat, Subbagian Fasilitas Pengaduan, Bagian Hubungan Masyarakat dan Fasilitas Pengaduan, Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media
7.	Adhelias Larasati, S.AP.	Analisis Berita, Subbagian Pemberitaan, Bagian Pemberitaan dan Media, Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media
8.	Khairul Ahyadi, S.S.	Penerjemah Ahli Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan I
9.	Anggi Murdani Setiawan, S.IP.	Analisis Hubungan Antar Lembaga, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat BKSP
10.	Ahadiat Arnan, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
11.	Agung Gumilar	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Set. BKSP
12.	Fajar Parastiti, A.Md	CPNS - Asisten Perisalah Legislatif, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
13.	Melanda Khairiyah, A.Md.A.B.	CPNS - Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Set. BKSP
14.	Nadaa Nabila	PPNPN Bagian Set. BKSP
15.	Arifin Nur Wijaya	PPNPN Subbagian Media, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Jakarta, 7 April 2022  
Kepala Biro Persidangan I,  
  
Othman Huddin, SH., MM  
NIP. 196504291997031001

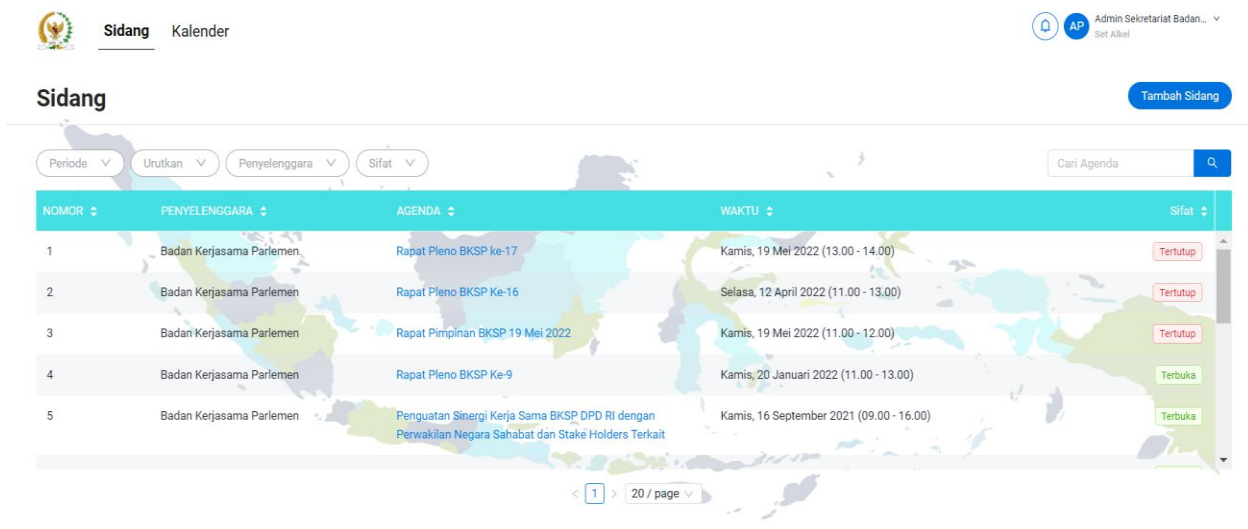
### 3. Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Pada tahapan pelaksanaan pekerjaan aksi perubahan ini *prototype* aplikasi telah terwujud sehingga mulailah dilakukan uji coba bersama *stakeholder* mulai dari tim efektif selaku admin dan pengguna layanan yaitu Pimpinan dan Anggota BKSP DPD serta Pejabat di Sekretariat Jenderal DPD.

Pada tahapan ini juga disusun panduan pedoman penggunaan aplikasi untuk disosialisaikan kepada stakeholder sebagai acuan dalam uji coba penggunaan aplikasi.

Setelah dilakukan beberapa kali uji coba, aplikasi persidangan telah berhasil untuk digunakan seperti mengupload data dan juga mengunggah data melalui portal <https://sidang.dpd.go.id>

Gambar 2.4  
Layanan Persidangan BKSP Melalui Aplikasi Persidangan  
Yang Dapat Diunggah Melalui *link* ***www.sidang.go.id***



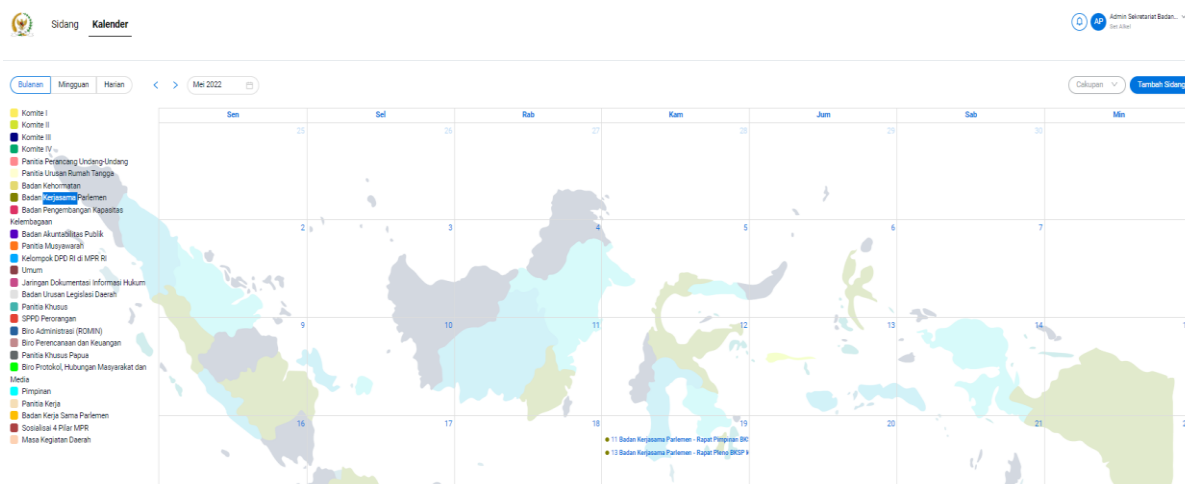
The screenshot shows the 'Sidang' application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'Sidang', and 'Kalender'. Below this, there is a search bar and a 'Tambah Sidang' button. The main content area displays a table of meetings with columns for 'NOMOR', 'PENYELENGGARA', 'AGENDA', 'WAKTU', and 'Sifat'. The table lists five meetings, with the first three marked as 'Tertutup' (Closed) and the last two as 'Terbuka' (Open). The background of the interface features a map of Indonesia.

NOMOR	PENYELENGGARA	AGENDA	WAKTU	Sifat
1	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-17	Kamis, 19 Mei 2022 (13.00 - 14.00)	Tertutup
2	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP Ke-16	Selasa, 12 April 2022 (11.00 - 13.00)	Tertutup
3	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pimpinan BKSP 19 Mei 2022	Kamis, 19 Mei 2022 (11.00 - 12.00)	Tertutup
4	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP Ke-9	Kamis, 20 Januari 2022 (11.00 - 13.00)	Terbuka
5	Badan Kerjasama Parlemen	Penguatan Sinergi Kerja Sama BKSP DPD RI dengan Perwakilan Negara Sahabat dan Stake Holders Terkait	Kamis, 16 September 2021 (09.00 - 16.00)	Terbuka

### 4. Tahapan Evaluasi Mutu Layanan

Untuk menjamin mutu dari layanan Aplikasi Persidangan ini diperlukan saran dan masukan dari berbagai *stakeholder* terkait dalam rangka perbaikan layanan aplikasi persidangan kedepannya, disamping itu tim efektif menyusun catatan perbaikan pada pelaksanaan layanan ini. Untuk tahapan berikutnya adalah penyempurnaan dan pengembangan aplikasi agar aksi perubahan ini dapat bermanfaat bukan hanya bagi layanan Bagian Sekretariat BKSP tapi dapat bermanfaat bagi layanan pada kelembagaan DPD RI kedepannya.

**Gambar 2.4**  
**Aplikasi Persidangan**  
**Mapping Kegiatan Alat Kelengkapan lainnya**



## **B. Manfaat Aksi Perubahan**

Manfaat dari aksi perubahan tentang optimalisasi layanan persidangan bagian Sekretariat BKSP DPD RI melalui aplikasi persidangan antara lain sebagai berikut:

### **1. Peserta**

Manfaat yang dirasakan peserta selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat BKSP DPD RI yakni:

- a. Memudahkan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan seperti kebutuhan data-data rapat/kegiatan yang cepat dan mudah diakses, laporan kegiatan yang terdokumentasi dengan baik, mapping kegiatan anggota yang terjadwal.
- b. Kemudahan dalam evaluasi dan monitoring tugas staf di Sub Bagian Rapat Sekretariat BKSP, kinerja Subbagian Rapat Sekretariat BKSP menjadi lebih terukur.
- c. Memberikan efisiensi dalam bekerja .
- d. Menambah wawasan dan pengetahuan di bidang pengelolaan layanan berbasis digital.
- e. Sebagai acuan dasar untuk optimalisasi kinerja melalui transformasi layanan dan budaya kerja dari layanan berbasis manual/klasik ke layanan berbasis digital .

- f. Sebagai *Trigger* untuk terus melakukan aksi perubahan kedepannya

## **2. Unit Kerja**

Manfaat dari aksi perubahan ini bagi unit kerja yakni Bagian Sekretariat BKSP DPD RI yakni sebagai berikut;

- a. Arsip berupa data-data materi mulai dari persiapan sampai dengan laporan rapat/kegiatan terdokumentasi secara digital sehingga dapat diunggah kapan saja dan dimana saja dan dapat dengan mudah diakses
- b. Penyampain informasi layanan persidangan bagian sekretariat BKSP yang lebih cepat seperti bahan rapat, konfirmasi kehadiran rapat, laporan rapat dan layanan lainnya
- c. Meminimalisir bentroknya kegiatan kunker anggota dengan alat kelengkapan lainnya.
- d. Dengan adanya aplikasi persidangan ini dapat memberikan efisiensi dalam penyampaian informasi bahan-bahan rapat serta hasil rapat kepada pimpinan dan anggota BKSP DPD RI
- e. Memberikan layanan yang efisien dikarenakan layanan Aplikasi ini sifatnya *paperless*.
- f. Data dukung diarsipkan secara digital sehingga menghemat ruang penyimpanan untuk dokumen fisik.
- g. Dapat lebih mudah dalam penyampaian pelaporan pelaksanaan tugas kepada *stakeholder* dan masyarakat melalui website DPD yang sudah terintegrasi portal aplikasi persidangan (masih dalam proses/jangka panjang) .
- h. Melatih Pegawai di Unit Kerja untuk menyesuaikan diri dengan layanan berbasis digital yang tentunya sangat membantu dan memudahkan pekerjaan sehari-hari.

## **3. Stakeholder**

Dengan adanya penyesuaian milestone aksi perubahan seperti yang sudah dijelaskan diatas maka pemetaan stake holders yang semula terdapat Parlemen negara sahabat, kedutaan besar negara sahabat dan masyarakat belum dapat mengakses informasi dijangka pendek ini

Dalam jangka pendek manfaat bagi stake holders sudah dapat di



implimentasikan kepada Pimpinan dan Anggota BKSP DPD RI, Sekretariat Jenderal DPD RI dan Staf Ahli Anggota melalui layanan aplikasi persidangan yakni:

- Stakeholder dapat mengakses kebutuhan data-data dukung yang tersedia pada layanan aplikasi persidangan tanpa dibatasi waktu dan tempat.
- Mempermudah stakeholder dalam menentukan berbagai jadwal kegiatannya ditengah kesibukan dengan adanya Kalender persidangan didalam aplikasi.
- Memberikan efisiensi layanan dikarenakan paperless sehingga untuk mendapatkan data bisa langsung diakses melalui aplikasi
- Data dukung yang diterima diarsipkan secara digital sehingga menghemat ruang untuk dokumen fisik.
- Tampilan fitur layanan yang menarik yang dapat di akses melalui <https://sidang.dpd.go.id> serta mudah cara penggunaanya.

Gambar 2.5  
Aplikasi Persidangan Menu Kegiatan Rapat

**Rapat Pleno BKSP ke-17**

Rincian	Realisasi Kehadiran	Keterkaitan Sidang	Dokumen Terkait
Status	Terlaksana		
Kategori	Non Perjalanan Dinas		
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan		
Agenda	Rapat Pleno BKSP ke-17		
Penyelenggara Utama	Badan Kerjasama Parlemen		
Jadwal	Kamis, 19 Mei 2022 - Kamis, 19 Mei 2022 19 Mei 2022 13:00 - 14:00 WIB		
Masa Sidang			
Tahun Sidang	2021 - 2022		
Sifat	Tertutup		
Lokasi	Offline Ruang Rapat Buleleng		
Materi	UNDUH		
Pimpinan	H. TB. M. ALI RIDHO AZHAR, S.H., M.I.Kom		
Sekretaris	Muh. Faizal Anhar, S.Sos		
Undangan	UNDUH		

**Peserta Sidang**

- Konfirmasi Hadir (7)
  - Prof Dr.H. SYLVIANA MURNI, S.H., M.Si.
  - Prof Dr.H. FADEL MAHAMMAD
  - PAU II: ABDUL HAKIM M.M.
  - LLY ANIELIA SALURAPA, S.E., M.M.
  - ANNA LATUCONSINA
  - ANDRI PRAYOGOPUTRA SINGARILLI, M.Sc.
  - H. BAMBANG SANTOSO
- Konfirmasi Tidak Hadir (0)
- Belum Konfirmasi (1)

### BAB III

#### KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

##### A. Capaian Jangka Pendek

Pada pelaksanaan implementasi mulai dari rancangan aksi sampai dengan aksi perubahan telah menemukan pencapaiannya dimana optimalisasi dari layanan persidangan melalui Aplikasi Persidangan terwujud dan layanannya telah dapat diakses melalui <https://sidang.dpd.go.id> walaupun pada pelaksanaannya menghadapi berbagai tantangan baik kendala anggaran yang berimplikasi terhadap persegresan *timeline* yang telah direncanakan seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya. Pada Rancangan Aksi Perubahan sebelumnya peta *stakeholder* yang telah kami petakan sebagai berikut:

Tabel 3.1

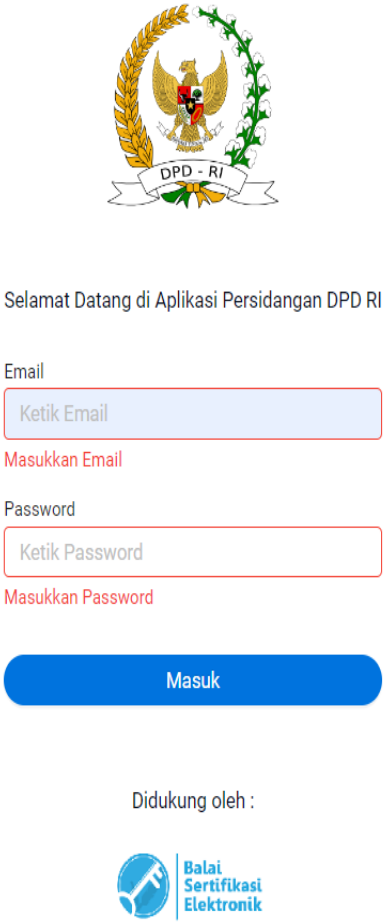
Peta Stakeholder Pada Rancangan Awal Aksi Perubahan

<b>LATENTS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Pimpinan dan Anggota BKSP DPD RI.</li><li>– Pimpinan dan Anggota DPD RI.</li></ul>	<b>PROMOTERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Kepala Bagian Sekretariat BKSP DPD RI.</li><li>– Kepala Biro Persidangan I DPD RI.</li></ul>
<b>APATHETICS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Anggota DPD</li><li>– Parlemen/Senat Negara Sahabat</li><li>– Kementerian/Lembaga</li><li>– Pemerintah Provinsi</li><li>– Masyarakat Umum</li></ul>	<b>DEFENDERS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Kepala Subbagian TU BKSP DPD RI</li><li>– Staf Pelaksana dan Fungsional BKSPDPD RI</li><li>– Staf IT BPSI</li><li>– Staf Humas</li><li>– Staf Pemberitaan</li><li>– Staf Media Visual</li></ul>

Pada kesempatan pelaksanaan aksi perubahan kami juga berusaha untuk

melakukan pendekatan dengan berbagai *stakeholder* yang dapat Tim pengaruhi untuk mendukung aksi perubahan terkait layanan persidangan pada bagian Sekretariat BKSP DPD RI, hal ini disebabkan komponen stakeholder penerima layanan Aplikasi Persidangan meluas mejadi kepada seluruh alat kelengkapan lainnya. Dukungan dari berbagai *stakeholder* tersebut dapat terlihat menjadi:

Table 3.2  
Peta Stakehoder pada Pelaksanaan Aksi Perubahan

<p><b>LATENS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anggota DPD RI</li> <li>- Staf Ahli Anggota DPD RI</li> </ul>	 <p>The screenshot shows the login interface for the 'Aplikasi Persidangan DPD RI'. At the top is the logo of DPD RI, featuring a Garuda bird with a red shield, flanked by rice and cotton stalks, with a banner below reading 'DPD - RI'. Below the logo, the text 'Selamat Datang di Aplikasi Persidangan DPD RI' is displayed. There are two input fields: 'Email' with a placeholder 'Ketik Email' and a red border, and 'Password' with a placeholder 'Ketik Password' and a red border. Below the email field is a red label 'Masukkan Email', and below the password field is a red label 'Masukkan Password'. A blue button with the text 'Masuk' is positioned below the input fields. At the bottom, it says 'Didukung oleh : Balai Sertifikasi Elektronik' with a logo of a blue circle containing a white key icon.</p>	<p><b>PROMOTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan dan Anggota BKSP</li> <li>- Sekretaris Jenderal DPD RI</li> <li>- Deputi Bidang Persidangan DPD</li> <li>- Kepala Biro Persidangan I</li> <li>- Kepala Biro Persidangan II</li> <li>- Kepala Bagian Alat Kelengkapan DPD</li> <li>- Kasubbag Alat Kelengkapan DPD</li> </ul>
<p><b>APATHETICS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parlemen/Senat Negara Sahabat</li> <li>- Kementerian/Lembaga</li> <li>- Pemerintah Provinsi</li> <li>- Masyarakat Umum</li> </ul>		<p><b>DEFENDER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Set BKSP</li> <li>- Staf Ahli BKSP</li> <li>- Staf Set BPSI</li> <li>- Staf Set. Risalah</li> <li>- Staf Set. Humas</li> <li>- Staf Set, Media Visual</li> <li>- Staf Set, Pemberitaan</li> </ul>

Gambar 3.1

Penyampaian Aksi Perubahan Meminta Dukungan Kepada  
Bapak Sekretaris Jenderal DPD RI dan Ibu Deputy Bidang Persidangan  
Setjen DPD RI



Selanjutnya untuk menjamin keberlanjutan aksi perubahan ini maka selaku *project leader* membuat Surat Pernyataan Dukungan yang

ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam rangka keberlangsungan implementasi dan penyempurnaan Aplikasi Persidangan kedepan sehingga capaian yang ditargetkan untuk jangka menengah dan Panjang dapat terlaksana, sebagaimana terlampir pada gambar 3.3 dibawah:

Gambar 3.2

Surat Pernyataan Dukungan Keberlangsungan Aksi Perubahan  
Oleh Pejabat Pembina kepegawaian



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

---

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta Pelatihan**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Faizal Anhar, S.Sos

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Bagian Sekretariat BKSP, Biro Persidangan I

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022.

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Rahman Hadi, M.Si.

Jabatan : Sekretaris Jenderal

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

**3. Aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui,  
Pejabat Pembina Kepegawaian,

  
Dr. Rahman Hadi, M.Si  
NIP. 196909141990031004

Jakarta, 2 Juni 2022  
Peserta,

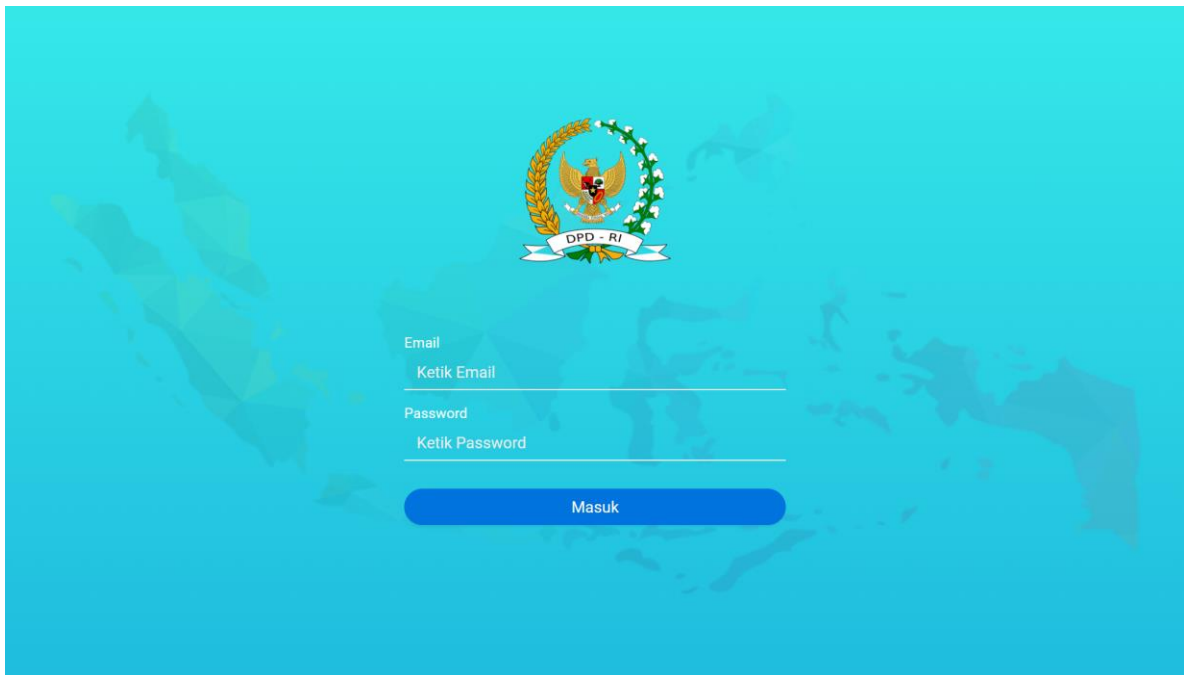
  
Muhammad Faizal Anhar, S.Sos.  
NIP. 197606132011011003



Salah satu capaian yang dibuat adalah panduan *manual book* penggunaan Aplikasi Persidangan, hal ini bertujuan untuk dijadikan acuan bagi tim efektif dan penerima layanan. Berupa tata cara penginputan data dukung yang akan diupload serta layanan lainnya.

Gambar 3.3  
tentang petunjuk penggunaan Aplikasi Persidangan

## MANUAL PENGGUNA APLIKASI



Setelah melakukan Login, user Admin akan masuk ke halaman Beranda Admin yang dan melakukan aktifitas-aktifitas yang hanya dapat dilakukan oleh Admin, yang dijelaskan satu persatu pada bagian-bagian berikutnya pada bagian lampiran I

### **B. Capaian Jangka Menengah**

Pada kegiatan dan capaian yang di proyeksikan di jangka menengah adalah penyempurnaan aplikasi persidangan sesuai dengan kebutuhan dan implementasi Aplikasi Persidangan kepada unit alat kelengkapan lainnya. Hal-hal yang akan dilakukan pada jangka menengah ini, yakni dengan keberlanjutan penginputan data dukung, penyempurnaan layanan aplikasi, menerima saran dan masukan sebagai bahan perbaikan layanan, updating data dan informasi,

serta implementasi dari layanan Aplikasi Persidangan untuk dapat di ujicoba dan diaplikasikan pada unit alat kelengkapan lainnya. Upaya keberlanjutan atas aksi perubahan di jangka menengah ini juga dilakukan dengan berbagai kegiatan melalui komunikasi efektif dengan berbagai unit alat kelengkapan lainnya serta melakukan pertemuan dalam rangka mewujudkan implementasi dan penyempurnaan layanan Aplikasi persidangan ini.

Kegiatan pada jangka menengah aksi perubahan ini dapat tertuang dari agenda-agenda kegiatan aksi perubahan kedepan pada Tabel 3.3.:

Tabel 3.3  
Kegiatan Aksi Perubahan Kedepan

No	Stakeholder	Media komunikasi	Sasaran	Kominikator	Frekwensi
1.	Promotros (Keep Closely)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Internal</li> <li>- Brainstorming</li> <li>- Surat Edaran</li> <li>- Uji Coba</li> </ul>	Kelompok Promotors	Tim Efektif	Sesuai Kebutuhan
2.	Latens (Keep Satisfied)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Pendampingan</li> <li>- Monitoring dan evaluasi berkala</li> </ul>	Kelompok Latens	Tim Efektif	Sesuai Kebutuhan
3.	Defenders (Keep Informed)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Visualisasi</li> </ul>	Kelompok Defender	Tim Efektif	Sesuai Kebutuhan
4.	Aphatetics (Minimal Effort)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visuasilasi</li> </ul>	Kelompok Aphatetics	Tim Efektif	Sesuai Kebutuhan

### C. Capaian Jangka Panjang

Kegiatan dan target capaian jangka panjang dari aksi perubahan layanan persidangan melalui Aplikasi Persidangan ini antara lain;

#### 1. Pengembangan Aplikasi

Pada target jangka panjang ini diharapkan Aplikasi Persidangan ini sudah dapat diimplimentasikan oleh berbagai Alat Kelengkapan di Sekretariat Jenderal DPD RI, agar pengguna layanan dapat mengakses lebih banyak lagi fasilitas layanan yang dibutuhkan. Pada tahapan ini diharapkan

*upgrade* aplikasi yang telah disempurnakan sesuai dengan kebutuhan sudah dapat dilaksanakan

## 2. Sumber Daya Manusia (SDM)

Pada tahapan ini diharapkan kuantitas dan kualitas dari tim efektif semakin ditingkatkan, dengan semakin berkembang dan meningkatnya layanan Aplikasi Persidangan diharapkan adanya penambahan dan pengembangan jumlah SDM di masing-masing alat kelengkapan serta diharapkan adanya pelatihan-pelatihan teknis untuk mengupgrade kapasitas dari tim efektif, dimana saat ini hanya memanfaatkan SDM yang tersedia.

## 3. Dukungan Regulasi

Untuk menjamin keberlangsungan layanan Aplikasi Persidangan ini diperlukan adanya regulasi berupa surat edaran terkait penggunaan terhadap aplikasi persidangan kepada unit alat kelengkapan lainnya, sehingga legalitas dan penerapan kepada seluruh alat kelengkapan lainnya dari layanan ini dapat terlaksana.

## 4. Penyusunan Bisnis Proses

Dalam rangka pencapaian dan peningkatan kinerja serta produktifitas dari aksi perubahan ini dibutuhkan sebuah bisnis proses sebagai acuan agar alur seluruh alur layanan berjalan dengan benar dan selanjutnya dapat terintegrasi di dalam website DPD yang dapat memberikan layanan informasi yang lengkap dan *up to date*.

Gambar 3.4  
Tampilan Website DPD Saat Ini





## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pada kegiatan Aksi Perubahan ini menghasilkan transformasi layanan persidangan bagian Sekretariat BKSP DPD RI yang semula dilakukan secara konvensional beralih ke layanan berbasis digital berbasis aplikasi melalui Aplikasi Persidangan yang dapat diakses melalui <https://sidang.dpd.go.id> dan merupakan sebuah terobosan inovasi yang baru di bagian Sekretariat BKSP DPD RI, nilai-nilai integritas kepemimpinan yang tersirat dari aksi perubahan ini terdiri dari disiplin, kerjasama, komitmen, profesional, kepedulian, tanggungjawab, kerja keras dan kemandirian dan kesederhanaan dapat ditemui dan diimplementasikan disetiap tahapan-tahapan dari aksi perubahan ini.

*Stakeholders* yang telah dipetakan pada aksi perubahan ini telah dilakukan komunikasi efektif bersama dengan tim dan mendukung digitalisasi layanan persidangan Sekretariat BKSP melalui Aplikasi Persidangan karena dirasa layanan pada implementasinya sangat bermanfaat serta memberikan kemudahan, efisiensi, dan efektifitas pada layanannya dan *stakeholder* juga berharap Aplikasi ini dapat semakin dikembangkan lagi untuk kebermanfaatan implementasinya bagi kebutuhan layanan lembaga.

Untuk menjamin keberlangsungan aksi perubahan ini telah dilakukan berbagai capaian-capaian mulai dari jangka pendek, jangka menengah hingga jangka panjang dimana dukungan SDM, Regulasi, Proses Bisnis, Pengembangan dan Penyempurnaan Aplikasi ini terus dilakukan sehingga kebermanfaatan dari Aplikasi Persidangan ini semakin dirasakan oleh seluruh *stakeholder* khususnya bagi pengguna layanan.

#### **B. Rekomendasi**

Setelah implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan sampai seminar aksi perubahan selaku peserta Diklat PKP terdapat beberapa saran dan rekomendasi antara lain:

1. Perlunya dukungan fasilitas yang memadai dalam rangka digitalisasi layanan seperti perangkat elektronik komputer, laptop dan tablet yang memiliki spesifikasi dengan teknologi yang muktahir sehingga layanan berbasis digital

dapat efektif dalam penggunaannya.

2. Perlunya peningkatan SDM baik dari segi kuantitas ataupun dari kapabilitas dan berharap kedepannya dilaksanakan Diklat atau Kursus terkait pelayanan berbasis digital.
3. Waktu pelaksanaan implementasi kepemimpinan yang dilaksanakan terasa sangat singkat karena membangun sebuah transformasi layanan dirasa belum cukup untuk waktu yang tersedia saat ini.


## Lampiran 1


### Manual Book Penggunaan Aplikasi

[https://docs.google.com/document/d/1RVvKjgaCcw\\_GTB6taRdBPY0jeCRMPdQf/edit?usp=sharing&ouid=107028175363028198113&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1RVvKjgaCcw_GTB6taRdBPY0jeCRMPdQf/edit?usp=sharing&ouid=107028175363028198113&rtpof=true&sd=true)

## Lampiran 2,

### Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini	
Nama	: Dr. Rahman Hadi, M.Si.
Jabatan	: Sekretaris Jenderal DPD RI
Lembaga	: Sekretariat Jenderal DPD RI
Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:	
Nama	: Muhammad Faizal Anhar, S.Sos
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Rapat Set. Badan Kerja Sama Parlemen
Aksi Perubahan	: Aplikasi Persidangan DPD RI
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya	
Jakarta, 31 Mei 2022 Yang membuat pernyataan,  Dr. Rahman Hadi, M.Si. NIP. 196909141990031004	
Dipindai dengan CamScanner	

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini	
Nama	: Seti Ramliaty
Jabatan	: Deputi Bidang Persidangan DPD RI
Lembaga	: Sekretariat Jenderal DPD RI
Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:	
Nama	: Muhammad Faizal Anhar, S.Sos
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Rapat Set. Badan Kerja Sama Parlemen
Aksi Perubahan	: Aplikasi Persidangan DPD RI
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya	
Jakarta, 31 Mei 2022 Yang membuat pernyataan,  Seti Ramliaty NIP. 196302141990032001	

### Lampiran 3

#### Vidio Dukungan Sekretaris Jenderal

[https://drive.google.com/file/d/1M4rWI8\\_ORTTfHUahN-sSppGmIrDWGxBL/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1M4rWI8_ORTTfHUahN-sSppGmIrDWGxBL/view?usp=sharing)

### Lampiran 4

#### Vidio Dukungan Deputi Bidang Pesidangan

[https://drive.google.com/file/d/1xkqOh37x1xG1LM3c\\_BMCq2D5tI9DuMur/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1xkqOh37x1xG1LM3c_BMCq2D5tI9DuMur/view?usp=sharing)

### Lampiran 5

#### Surat Undangan TIM

		<b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA</b> Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270
Nomor	: KR.04/ /DPDRI/IV/2022	Jakarta, 13 April 2022
Lampiran	: -	
Perihal	: Undangan Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan	
<b>Kepada Yth. Bapak/Ibu Anggota Tim Efektif Aksi Perubahan di - T e m p a t</b>		
Bersama ini kami sampaikan dengan hormat undangan rapat Tim Efektif Aksi Perubahan pada Bagian Sekretariat BKSP DPD RI yang akan diselenggarakan pada:		
Hari/Tanggal	: Kamis, 14 April 2022	
Pukul	: 10.00 WIB s.d. selesai	
Tempat	: Ruang Rapat Padjajaran Lantai 2 Gedung A DPD RI, Kompleks Parlemen Senayan, Jakarta	
Agenda	: Pembahasan awal rencana aksi perubahan pada bagian Sekretariat BKSP DPD RI.	
Sehubungan dengan pentingnya agenda dimaksud, mohon perkenan Yth. Bapak/Ibu untuk dapat hadir tepat waktu.		
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Yth. Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.		
<b>Kepala Bagian Set. BKSP</b>  <b>Dra. Nene Dedeh, M.Si. NIP. 196407051990032001</b>		
<b>Tembusan:</b> 1. Yth. Sekretaris Jenderal DPD RI; 2. Yth. Deputi Bidang Persidangan DPD RI; 3. Yth. Kepala Biro Persidangan I.		

CS Dipindai dengan CamScanner

## Lampiran 6

### Daftar Hadir TIM



#### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH

#### ----- DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PADA BAGIAN SEKRETARIAT BKSP DPD RI

Hari : Kamis  
 Tanggal : 19 April 2022  
 Waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Gd.B Lantai II  
 Acara : Pembahasan awal rencana aksi perubahan pada bagian Sekretariat BKSP DPD RI.

NO	NAMA	TANDATANGAN
1.	Dra. Nene Dedeh, M.Si.	
2.	M. Faizal Anhar Pasaribu, S.Sos.	
3.	Niken Sucitra, S.Psi.	
4.	Viena Pravita, S.IP.	
5.	Dian Ayu Fitria, S.IP.	
6.	Anni'mah Fathoni, S.S., M.Si.	
7.	Adhelia Larasati, S.AP.	
8.	Khairul Ahyadi, S.S.	
9.	Anggi Murdani Setiawan, S.IP.	
10.	Ahadiat Arnan, S.Kom.	
11.	Agung Gumilar	
12.	Fajar Parastiti, A.Md.	
13.	Melanda Khairiyah, A.Md., A.B.	
14.	Nadaa Nabila, S.Hub. Int	
15.	Arifin Nur Wijaya	

## Lampiran 7

### Kesimpulan



DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

-----

### KESIMPULAN RAPAT TIM EFEKTIF

---

Pertemuan tim efektif yang dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 14 April 2022 bertempat di Ruang Rapat Padjajaran pukul 10.00 s.d. selesai dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan ini merupakan aktualisasi kepemimpinan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yakni melaksanakan Aksi Perubahan. Namun aksi perubahan ini juga bermanfaat untuk dukungan tugas dan fungsi pada Bagian Sekretariat BKSP.
2. Aksi Perubahan ini akan di bentuk Surat Tugas Tim Efektif yang beranggotakan staf di Bagian Sekretariat BKSP dan didukung Tim IT serta bagian lainnya.
3. Aksi Perubahan yang dilakukan adalah transformasi layanan persidangan dengan menggunakan Aplikasi Persidangan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi sekretariat BKSP dari layanan manual ke layanan digital yang dapat menghimpun semua data materi persidangan, laporan pelaksanaan tugas dan maaping kegiatan.
4. Dikarenakan keterbatasan waktu maka pada jangka pedek diupayakan terlebih dahulu terwujudnya uji coba Aplikasi Pesidangan dan pada tahap menengah penyempurnaann aplikasi serta diimplementasikan pada unit alat kelengkapan lainnya selanjutnya pada jangka panjang terintegrasinya aplikasi persidangan di dalam *Website* DPD yang telah disempurnakan,
5. Tim Efektif yang dibentuk diharapkan dapat saling bekerjasama untuk mewujudkan aksi perubahan ini yang manfaatkannya dapat dinikmati oleh berbagai pengguna layanan/*stakeholder*.