



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENYIAPAN BAHAN/MATERI

RAPAT BAKN DPR RI

SECARA ONLINE MELALUI SISTEM INFORMASI CEPAT, AMAN, VALID

DAN UPDATE (SI-CAVID)

Disusun Oleh:

Nama : M. CHAIRUDIN, S.SOS., M.M.
NIP : 197409271998031003
NDH : 05
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2021



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. CHAIRUDIN

NIP : 197409271998031003

Jabatan : KASUBAG RAPAT

Unit Kerja/Instansi : SEKRETARIAT BAKN DPR RI/SETJEN DPR-RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan judul Aksi Perubahan:

"OPTIMALISASI PENYIAPAN BAHAN/MATERI RAPAT BAKN DPR RI SECARA ONLINE MELALUI SISTEM INFORMASI CEPAT, AMAN, VALID DAN UPDATE (SI-CAVID)"

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, 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.

Mengetauui

Mentor/Atasan Langsung,



Mardi Harjo, S.E., M.Si.
197009151998031006

Jakarta, 8 November 2021

Yang Menyatakan,



M. Chairudin, S.Sos., M.M.
197409271998031003



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Diklat

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Chairudin, S.Sos., M.M.
Jabatan : Kasubag Rapat Sekretariat BAKN DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat BAKN DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2021.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Yang Berwenang

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP, M.Si
Jabatan : Kepala Biro SDM Aparatur
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi Perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai bulan Desember 2021 sampai dengan bulan Mei 2022 dan jangka panjang selama 1 (satu) tahun, terhitung mulai bulan Juni 2022 sampai dengan bulan Mei 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, November 2021

Mengetahui,
Karo SDM Aparatur,

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

Peserta

M. Chairudin, S.Sos., M.M.
NIP. 197409271998031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Aksi Perubahan ini. Penulisan laporan Aksi Perubahan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat dari pelatihan kepemimpinan pengawas Sekretariat Jenderal DPR-RI. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa pelatihan sampai pada penyusunan laporan ini, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si, Sekretaris Jenderal DPR RI;
- 2) Ibu Dra. Damayanti., M.Si, Deputi Persidangan Sekretariat Jenderal DPR-RI;
- 3) Ibu Dra. Nurul Faiziah, Plt. Kepala Biro Persidangan II, yang telah mendukung Aksi perubahan ini dan memberikan masukan;
- 4) Bapak Mardi Harjo, S.E., M.Si., Kabag Sekretariat BAKN, selaku Mentor yang telah mengarahkan Aksi Perubahan ini menjadi lebih baik dari sebelumnya;
- 5) Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P., Coach yang selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam penyusunan Aksi Perubahan ini;
- 6) Seluruh Anggota Tim Efektif, Mba Murni, Bang Gio, Mas Deny, Mas Ilal, Mba Maftuchah, yang telah memberikan masukan, pemikiran dan bantuan untuk penyusunan Aksi perubahan ini;
- 7) Tim Pranata Komputer, Mas Angga dan kawan kawan, yang telah bersedia untuk membuat aplikasi SICAVID;
- 8) Orang Tua dan keluarga, yang selalu memberikan dukungan kepada penulis;
- 9) Seluruh pejabat dan pegawai di Lingkungan Biro Persidangan II;

Akhir kata, semoga Allah SWT banyak memberikan kebaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dan pembuatan Aksi Perubahan ini. Saya menyadari bahwa Aksi Perubahan ini masih memiliki banyak kekurangan, semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, 19 November 2020

Penulis



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

JUDUL
OPTIMALISASI PENYIAPAN BAHAN/MATERI
RAPAT BAKN DPR RI SECARA ONLINE
MELALUI SISTEM INFORMASI CEPAT, AMAN, VALID DAN UPDATE
(SI-CAVID)

Disusun Oleh:

Nama : M. CHAIRUDIN, S.SOS., M.M.
NIP : 197409271998031003
NDH : 05
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**Menyetujui
Mentor,**

Mardi Harjo, S.E., M.Si.

**Menyetujui
Coach,**

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

DAFTAR ISI

SURAT PERYATAAN

KATA PENGANTAR

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| BAB I. PENDAHULUAN | 8 |
| A. Latar belakang | 8 |
| B. Tujuan | 13 |
| C. Manfaat | 14 |
| BAB II. PROFIL KINERJA PELAYANAN ORGANISASI | 15 |
| A. Profil Organisasi | 15 |
| B. Tugas Dan Fungsi | 16 |
| C. Capaian Kinerja Pelayanan Publik | 17 |
| BAB III. ANALISA MASALAH PELAYANAN | 22 |
| BAB IV. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH | 26 |
| A. Terobosan Inovasi | 26 |
| B. Tahapan Kegiatan | 26 |
| C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan) | 28 |
| D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan | 35 |
| BAB V. DESKRIPSI PROSES KEPEMINPINAN | 37 |
| A. Membangun Integritas | 37 |
| B. Proses Kepemimpinan Dalam Merealisasikan Aksi | |
| | 38 |

| | |
|--|----|
| Perubahan | |
| C. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan Tekhnologi Informasi) | 39 |
| D. Pengelolaan Tim | 40 |
| BAB VI DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN | 41 |
| A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik | 41 |
| B. Manfaat Aksi Perubahan | 61 |
| C. Kendala Selama Pelaksanaan Aksi Perubahan | 62 |
| BAB VII KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN | 64 |
| A. Dukungan Upaya Keberlanjutan | 64 |
| B. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan | 68 |
| BAB VIII PENUTUP | 72 |
| A. Kesimpulan | 72 |
| B. Rekomendasi | 73 |
| REFERENSI | 75 |
| LAMPIRAN PHOTO | |

LAMPIRAN LAINNYA :

- Undangan Rapat Tim Efektif
- Daftar Hadir Peserta Rapat
- Catatan Rapat Tim Efektif
- Surat Tugas
- Surat Dukungan Dari Para Stakeholder
- Lembar Konsultasi Mentor dan Coach

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 20A ayat (1) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyebutkan bahwa DPR RI memiliki tiga fungsi utama yaitu fungsi legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran. Fungsi-fungsi ini dipertegas dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 (UU MD3) Pasal 69 yang menyatakan bahwa ketiga fungsi DPR ini dijalankan dalam kerangka representasi rakyat. Pelaksanakan tiga fungsi tersebut, tidak akan dapat berjalan optimal tanpa adanya sistem pendukung (*supporting system*), khususnya dukungan dari Sekretariat Jenderal DPR RI yang merupakan aparatur negara yang memiliki tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan dukungan, teknis dan administratif serta dukungan keahlian kepada DPR RI

Dalam rangka meningkatkan penguatan dan pengefektifan kelembagaan DPR RI serta mendukung tugas dan wewenang DPR RI khususnya dalam fungsi pengawasan, maka dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3) tersebut, pada pasal 112A sampai dengan pasal 112G, telah dibentuk Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) yang ditetapkan menjadi salah satu Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPR RI pada periode 2014-2019.

Seperti diketahui, bahwa Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) DPR RI merupakan Alat Kelengkapan Dewan yang telah ada pada periode Keanggotaan Dewan Tahun 2009-2014, dan

sempat dihilangkan keberadaannya. Namun mengingat pentingnya tugas BAKN DPR RI serta dinamika yang berkembang khususnya terkait dengan fungsi pengawasan keuangan negara, maka berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018, BAKN kembali diadakan sebagai Alat Kelengkapan DPR RI yang bersifat tetap, dengan jumlah Pimpinan BAKN sebanyak 3 orang dan anggota BAKN paling sedikit 7 dan paling banyak sejumlah fraksi di DPR RI.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana tersebut di atas, Badan akuntabilitas Keuangan DPR RI didukung oleh Sekretariat BAKN DPR RI. Sebagai unit *supporting system* di salah satu Alat Kelengkapan Dewan, Sekretariat BAKN DPR RI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak terlepas dari visi Setjen DPR RI yang merupakan gambaran keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan di tahun 2024.

Selanjutnya, apa yang akan dicapai oleh Setjen DPR dalam 5 tahun kedepan, visi Setjen DPR RI harus selaras dengan visi DPR RI. Adapun visi DPR RI pada periode 2020-2024 yakni “*Menjadi Lembaga Perwakilan yang Modern, Terbuka, Aspiratif, dan Berintegritas Sebagai Pilar Demokrasi Untuk Mewujudkan Tujuan Bernegara*”

Untuk mendukung visi DPR RI tersebut, maka Setjen DPR RI sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan **visi**, yakni “*Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi DPR RI*”

Visi ini mencerminkan cita-cita dan harapan Setjen DPR RI untuk menjadikan seluruh unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI berkinerja tinggi melalui dukungan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan mampu

memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Selain visi Setjen DPR RI yang selaras dengan visi DPR RI, Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta tugas pokok dan fungsi Setjen DPR RI, Misi Setjen DPR RI tahun 2020-2024 adalah :

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Sekretariat BAKN DPR RI berada di bawah Biro Persidangan II, dinyatakan pada pasal 76 Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI mempunyai tugas **melaksanakan dukungan rapat** dan tata usaha Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

Pada Pasal 77 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi: a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara; b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan; c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan

dukungan rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara; d. pelaksanaan dukungan tata usaha Sadan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Bagian Sekretariat BAKN merupakan unit eselon III yang di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha BAKN. Kemudian dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Sekretariat BAKN terdiri atas 2 (dua) Subbagian yakni:

- a. Subbagian Rapat yang mempunyai **tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat BAKN.**
- b. Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan BAKN.

Perlu kami sampaikan bahwa Subbagian rapat dalam melaksanakan tugasnya, sering dihadapkan pada kondisi yang memungkinkan pelaksanaan rapat dilaksanakan secara mendadak dan harus direspon serta diakomodir secara cepat dikarenakan adanya perubahan jadwal dan permintaan dari stake holder yang secara tiba-tiba. Berkenaan dengan hal tersebut, penyiapan bahan/materi rapat tentunya diperlukan persiapan yang memadai agar pelaksanaan rapat dapat berjalan baik dan lancar sebagaimana yang diharapkan.

Kondisi yang diinginkan atau **kondisi ideal** adalah

1. Tersedianya bahan/materi rapat yang cepat, aman, Valid dan update dapat akses secara *online* di Sekretariat BAKN
2. Tersedianya penyimpanan bahan/materi rapat secara *online* serta aman;
3. Data-data yang berkaitan dengan bahan/materi rapat dapat diakses dimana saja dan kapan saja guna kelancaran tugas dalam

mendukung kinerja Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI;

4. Berkurangnya penggunaan kertas/hardcopy menjadi softcopy/paperless.

Sedangkan **kondisi saat ini** adalah :

1. Bahan/materi Rapat yang sering kali baru diberikan/disajikan kepada Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI pada saat kegiatan rapat akan berlangsung sehingga materi rapat dari mitra/tamu yang di undang belum sempat dibaca atau dipelajari terlebih dahulu oleh Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI;
2. Belum terjaminnya keamanan penyimpanan bahan/materi rapat secara *online* yang memiliki tingkat keamanan (*secure*) yang baik;
3. Masih terdapatnya data yang tersimpan pada *personal computer* (PC) dan flashdisk, hal ini memiliki resiko data terkena virus dan hilang.
4. Bahan/materi rapat yang jumlah halamannya cukup banyak/tebal sehingga membutuhkan banyak kertas dan berulang kali di photocopy karena hilang atau tertinggal sehingga pemborosan penggunaan kertas.

Oleh karena itu, Penulis dalam Aksi Perubahan ini ingin memanfaatkan Teknologi Informasi berupa aplikasi sebagai sarana penyampaian bahan/materi rapat yang cepat, aman, valid dan update secara *online* yang dapat diakses dimana dan kapan saja dengan keamanan yang baik dalam rangka memudahkan untuk melaksanakan pekerjaan, mengingat Mitra Kerja Badan Akuntabilitas Keuangan Negara adalah Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dimana bahan/materi rapat sering kali berisikan data-data yang menurut Undang-undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah data yang dikecualikan atau yang bersifat rahasia. Untuk itu aplikasi online merupakan solusi terhadap

permasalahan penyiapan bahan/materi rapat secara aman di karenakan dikelola secara internal oleh Pustekinfo Setjen DPR RI.

Berdasarkan hal tersebut, maka terobosan inovatif yang penulis tawarkan dalam Rencana Aksi Perubahan adalah **Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SICAVID)**.

B. Tujuan :

1. Jangka Pendek
 - a. Terwujudnya sistem penyiapan bahan/materi rapat yang cepat, aman, valid dan update secara *online* yang mudah di akses kapanpun dan di manapun di Sekretariat BAKN DPR RI.
 - b. Terlaksananya pemanfaatan teknologi informasi sebagai dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat BAKN DPR RI.
 - c. Berkurangnya penggunaan kertas/hardcopy menjadi softcopy/ Paperless.
2. Jangka Menengah
 - a. Terpenuhinya penyiapan bahan/materi rapat yang cepat, aman, valid dan update secara *online* dengan pemanfaatan Teknologi Informasi melalui aplikasi agar pelaksanaan tugas pada Sekretariat BAKN DPR RI berjalan dengan baik dan lancar.
 - b. Terpenuhinya penyiapan bahan/materi rapat yang memiliki tingkat keamanan yang baik dalam suatu sistem.
3. Jangka Panjang

Pengembangan penyiapan bahan/materi rapat yang cepat, aman, valid dan update dengan pemanfaatan teknologi informasi secara *online* di Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI.

C. Manfaat

Adapun manfaat yang ingin didapat dengan adanya Rencana Aksi Perubahan ini adalah:

1. Bagi organisasi
 - a. Dapat memberikan manfaat dalam rangka meningkatkan kinerja sebagai *supporting system* sehingga visi dan misi DPR RI serta visi dan misi Setjen DPR RI dapat terwujud.
 - b. Meningkatkan kinerja unit kerja pada Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan dalam pemberian dukungan teknis dan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPR khususnya dalam penyiapan bahan rapat secara efektif dan efisien.
 - c. Terwujudnya pola pemantauan penyiapan bahan/materi rapat yang efektif dan efisien.
2. Bagi Stake Holders/Pemangku Kepentingan
 - a. Mendapatkan data dan informasi bahan/materi rapat yang cepat, aman, valid dan update secara *online* dengan menggunakan sarana teknologi informasi.
 - b. Meningkatkan kinerja Bagian Sekretariat BAKN khususnya dalam penyiapan bahan/materi rapat menjadi lebih optimal.
 - c. Pimpinan dan Anggota BAKN memperoleh bahan/materi rapat dengan cepat, aman, valid dan update dalam penyajiannya.
3. Project Leader:
 - a. Mempermudah dalam rangka pemantauan terhadap penyiapan bahan/materi rapat.
 - b. Sebagai wujud pengembangan ide dalam melakukan inovasi di Subbagian Rapat agar tercipta pelaksanaan kegiatan rapat yang efektif dan efisien.
 - c. Sebagai wujud akuntabilitas dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

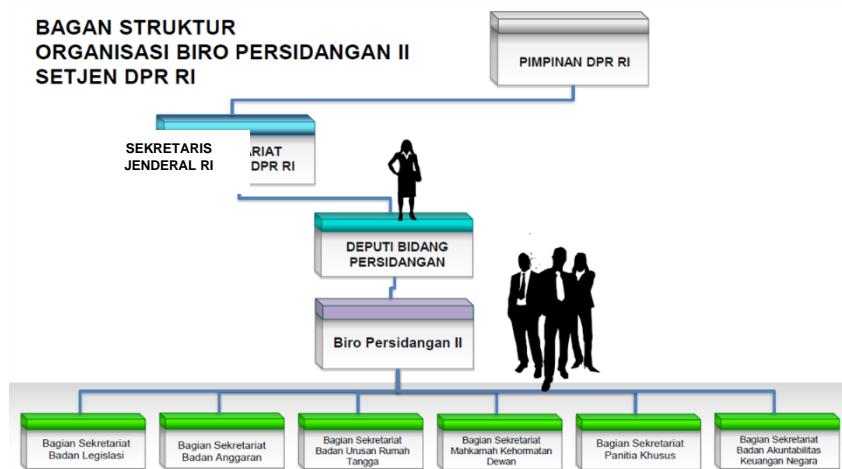
BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN ORGANISASI

A. Profil Organisasi

Setiap alat kelengkapan DPR RI didukung oleh Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI. Adapun bagian sekretariat alat kelengkapan DPR RI yang termasuk dalam jajaran Biro Persidangan II adalah Bagian Sekretariat Badan Legislasi (Baleg), Bagian Sekretariat Badan Anggaran (Banggar), Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT), Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD), Bagian Sekretariat Panitia Khusus (Pansus), dan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN).

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI menyebutkan bahwa Biro Persidangan II berkedudukan sebagai salah satu unit kerja di bawah Deputi Bidang Persidangan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan Legislasi (Baleg), Badan Anggaran (Banggar), Badan Urusan Rumah Tangga (BURT), Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD), Panitia Khusus (Pansus), dan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, baik dalam fungsi legislasi, fungsi anggaran maupun fungsi pengawasan.



B. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 Tahun

2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Sekretariat BAKN DPR RI berada di bawah Biro Persidangan II, dinyatakan pada pasal 76 Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI mempunyai tugas **melaksanakan dukungan rapat** dan tata usaha Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

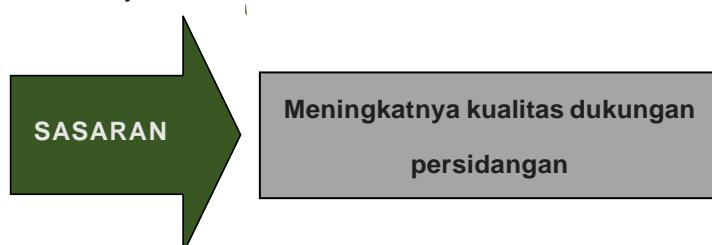
Pada Pasal 77 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi: a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara; b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan; c. **pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara;** d. pelaksanaan dukungan tata usaha Sadan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Pasal 78 Bagian Sekretariat Sadan Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas: a. Subbagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Sadan Akuntabilitas Keuangan Negara.

Pasal 79 (1) **Subbagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara** mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat **Badan Akuntabilitas Keuangan Negara**. (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Sadan Akuntabilitas Keuangan Negara.

C. Capaian Kinerja Pelayanan Publik

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dimaksud dilakukan dengan cara membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran capaian kinerja tersebut merupakan gambaran pencapaian atas sasaran kegiatan yang didasarkan pada indikator kinerja dan target sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Terdapat dua pengukuran capaian kinerja dari Persidangan II, yaitu pengukuran capaian kinerja Satker Setjen.



Sasaran kegiatan dari Biro Persidangan II, yaitu satu sasaran dengan sebelas indikator kinerja yang merupakan ukuran keberhasilan atau menggambarkan tingkat pencapaian satu sasaran strategis yang telah ditetapkan. Adapun pengukuran capaian kinerja dari Biro Persidangan II sebagaimana terlihat dalam Tabel berikut:

Capaian Kinerja Biro Persidangan II Tahun 2020

| Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Capaian |
|--|---|--------|---------|
| Meningkatnya Kualitas Dukungan Persidangan Badan, Mahkamah, dan Panitia Khusus | 1. Prosentase skenario dan laporan singkat persidangan Badan, Mahkamah, dan Panitia Khusus yang dimanfaatkan DPR RI | 100% | 100% |
| | 2. Indeks Kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Persidangan | 3,30 | 3.305 |
| | 3. Prosentasi Penyerapan Aggaran Biro Persidangan II | 90% | 94,43% |

Dalam menjalankan fungsi koordinasi, Kepala Biro Persidangan II mendistribusikan pelaksanaan indikator kinerja kepada seluruh bagian di lingkungan Biro Persidangan II. Pada tahun 2020 Biro Persidangan II mampu menyelesaikan semua indikator kinerjanya dengan baik dan dicapai sesuai target.

Uraian capaian kinerja tiap indicator kinerja aka dijelaskan sebagai berikut:

| Indikator Kinerja 1 | | |
|---|--------------------------|------------------------|
| Prosentase skenario dan laporan singkat persidangan Badan, Mahkamah, dan Panitia Khusus yang dimanfaatkan DPR RI | | |
| Target 100% | Realisasi 100% | Capaian 100% |

Penghitungan “Prosentase skenario dan laporan singkat persidangan Badan, Mahkamah, dan Panitia Khusus yang dimanfaatkan DPR RI adalah berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat pada Baleg, Banggar, MKD, BURT, Pansus, dan BAKN dengan menghitung jumlah realisasi dibagi dengan jumlah

target dikalikan dengan 100%. Kegiatan persidangan/rapat pada Baleg, Banggar, MKD, BURT, Pansus, dan BAKN berupa dukungan skenario dan laporan singkat persidangan yang dibuat dan disiapkan untuk digunakan dan dimanfaatkan oleh DPR RI. Dengan adanya skenario Rapat maka rapat dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan materi rapat dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan singkat rapat dapat menjadi bahan dan informasi bagi Anggota DPR RI serta pihak-pihak yang terkait untuk melakukan tindak lanjut hasil keputusan rapat.

Sampai dengan akhir tahun 2020, Baleg, Banggar, MKD, BURT, Pansus, dan BAKN telah melaksanakan kegiatan/rapat – rapat dengan dukungan materi berupa skenario dan laporan singkat yang dimanfaatkan DPR RI. Adapun kegiatan/rapat-rapat yang telah dilaksanakan oleh Baleg, Banggar, MKD, BURT, Pansus, dan BAKN sebanyak 368 rapat sebagaimana terlihat dalam Tabel berikut.

Rekapitulasi Rapat Badan, Mahkamah, dan Pansus

| Bagian Sekretariat | Tahun Sidang 2019 - 2020 | | | Tahun Sidang 2020 - 2021 | | Total |
|-----------------------|-----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|-----------|------------|
| | MS II | MS III | MS IV | MS I | MS II | |
| Baleg | 30 | 36 | 31 | 48 | 22 | 167 |
| Banggar | 12 | 5 | 17 | 24 | - | 58 |
| MKD | 4 | 1 | 4 | 2 | 3 | 14 |
| BURT | 22 | 10 | 13 | 21 | 12 | 79 |
| Pansus | - | - | 4 | - | - | 4 |
| BAKN | 11 | 5 | 9 | 14 | 9 | 48 |
| Total | 77 | 56 | 76 | 107 | 24 | 370 |

Sumber: DIPA Tahun Anggaran 2020

Indikator Kinerja 2

Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas layanan persidangan

| Target | Realisasi | Capaian |
|--------|-----------|---------|
| 3,30% | 3,305% | 100% |

Survei dilaksanakan pada bulan September – Nopember 2020. Waktu pelaksanaan survei tersebut untuk menilai kepuasan Anggota DPR RI atas layanan persidangan selama kurun waktu Januari – Nopember 2020. Responden yang diambil pada survei kinerja ini adalah Anggota DPR RI periode 2019-2024 sebagai pengguna (user) layanan Setjen DPR RI. Dari jumlah populasi Anggota DPR RI sebanyak 575 orang, jumlah responden yang diambil sebanyak 231 orang yang melibatkan sembilan Fraksi di DPR RI.

Untuk kualitas dan kecepatan dalam layanan persidangan, rata-rata responden yang menyatakan sangat puas sebanyak 29,65 persen dan menyatakan puas sebanyak 66,45 persen, sementara responden yang menyatakan tidak puas sebanyak 3,46 persen, dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak puas. Terdapat 0,44 persen yang tidak menyatakan pendapat. Hasil survei mengenai kualitas dan kecepatan dalam layanan persidangan memperoleh 3,305 atau 82,629 persen dan masuk kategori “Baik” seperti dapat dilihat dalam grafik berikut:

Grafik Kepuasan Responden kualitas dan kecepatan dalam layanan persidangan



Indikator Kinerja 3

Percentase penyerapan anggaran Biro Persidangan II

| Target | Realisasi | Capaian |
|---------------|------------------|----------------|
| 90% | 94,43% | >100% |

Pada tahun 2020, terdapat indikator kinerja baru terkait dengan pengelolaan anggaran. Indikator tersebut adalah Prosentase penyerapan anggaran Biro Persidangan II.

Biro Persidangan II mengelola pagu anggaran sebesar Rp1.096.678.000,- Pada tahun 2020, Biro Persidangan II dapat merealisasikan anggaran sebagai pembiayaan atas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Persidangan II sebesar Rp1.035.629.200,- atau 94,43% dari pagu.

Dengan pencapaian tersebut maka indikator kinerja ketiga Biro Persidangan II, yaitu Prosentase penyerapan anggaran Biro Persidangan II dengan target sebesar 90% telah dapat tercapai 100%.

BAB III

ANALISA MASALAH PELAYANAN

Dalam rangka mencapai sasaran kegiatan dengan optimal, perlu dilakukan analisa terhadap tugas dan fungsi (tusi). Dengan adanya analisa ini diharapkan dapat diketahui permasalahan yang menjadi isu prioritas dalam pencapaian sasaran. Identifikasi isu prioritas dan penyusunan urutan isu prioritas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian rapat sekretariat BAKN, dilakukan dengan menggunakan analisa USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, dengan metode teknik *scoring* dengan menentukan skala nilai 1 – 4. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan perkembangnya masalah tersebut semakin besar. Isu prioritas merupakan isu yang memiliki total skor tertinggi. Analisa USG dilakukan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu. Pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

1. ***Urgency*** berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
2. ***Seriousness*** atau tingkat keseriusan, berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampaknya terhadap produktivitas, keselamatan jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
3. ***Growth*** atau tingkat perkembangan berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang

tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Dengan melihat adanya permasalahan tersebut di atas, perlu ditetapkan masalah prioritas agar penyelesaiannya dapat dilaksanakan secara bertahap dan lebih fokus kepada masalah utama. Untuk menetapkan masalah prioritas dilakukan melalui analisis USG.

Adapun ke 4 (*empat*) issu tersebut yaitu :

1. Belum adanya sistem penyiapan bahan/materi rapat yang cepat, aman, valid dan update secara *online*.;
2. Jadwal Rapat-Rapat yang sering berubah;
3. Terbatasnya Sumber Daya Manusia;
4. Terbatasnya ruangan penyimpanan Bahan/materi rapat.

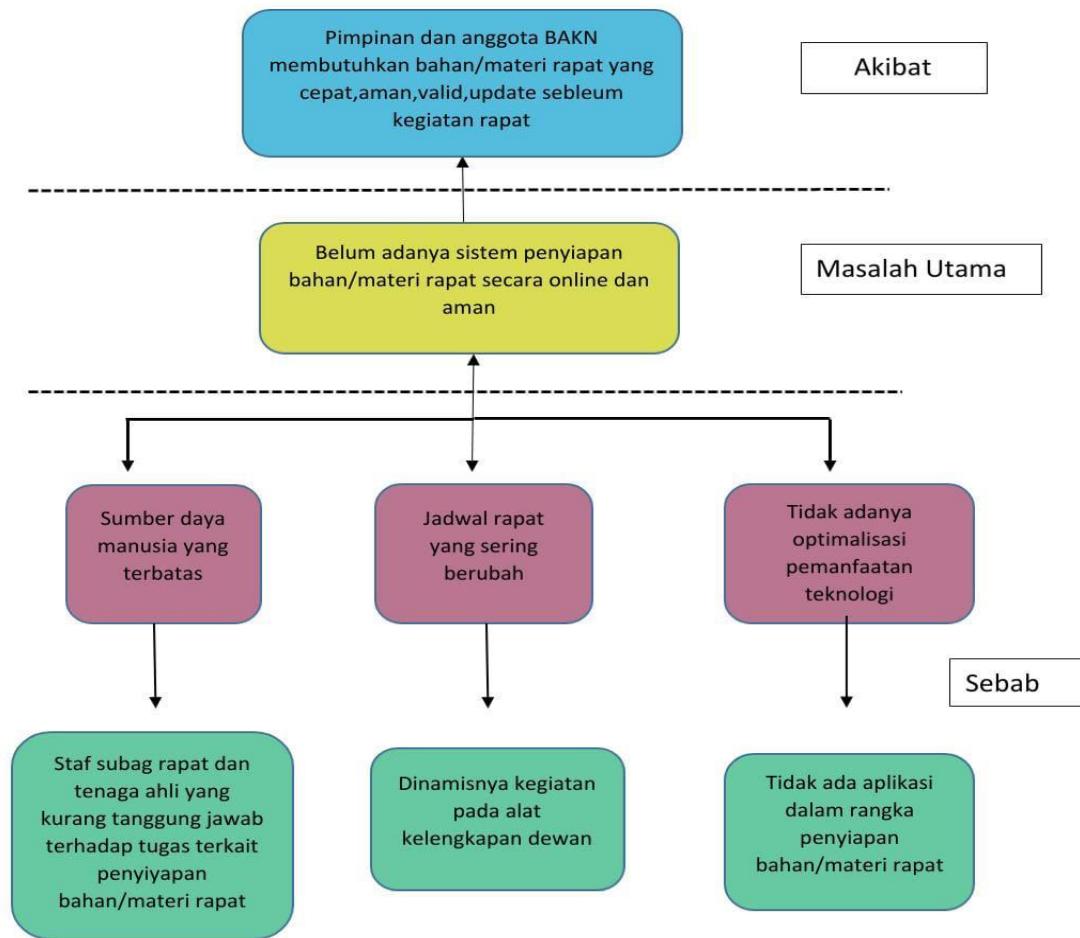
Selanjutnya, penulis melakukan analisis dengan memberikan teknik skoring tingkat permasalahan dengan pembobotan skala 1 – 4 (1=rendah, 2=biasa, 3=sedang, 4=tinggi/krusial).

Setelah dilakukan analisis dengan menggunakan metode USG, Penulis akan memilih 1 (*satu*) issu strategis untuk dijadikan Gagasan Aksi Perubahan yang dapat terlihat dalam table USG sebagai berikut :

| NO | MASALAH | KRETERIA | | | TOTAL | RANKING |
|----|--|----------|---|---|-------|---------|
| | | U | S | G | | |
| 1. | Belum adanya sistem penyiapan bahan/materi rapat yang cepat, aman, valid dan update secara <i>online</i> . | 4 | 4 | 4 | 12 | I |
| 2. | Jadwal Rapat-Rapat yang sering berubah | 4 | 3 | 3 | 10 | III |
| 3. | Terbatasnya Sumber Daya Manusia | 4 | 3 | 3 | 10 | III |
| 4. | Terbatasnya ruangan penyimpanan bahan/materi rapat | 4 | 3 | 4 | 11 | II |

Berdasarkan analisis tersebut di atas, maka masalah yang prioritas harus segera diatasi adalah masalah nomor 1, yaitu **Belum adanya sistem penyiapan bahan/materi rapat yang cepat, aman, valid dan update secara online**. Setelah dilakukan analisis USG dibuat lagi analisis pohon masalah dan pohon sasaran.

Analisis pohon masalah merupakan suatu alat atau teknik atau pendekatan untuk mengidentifikasi dan menganalisa masalah. Analisis pohon masalah menggambarkan rangkaian hubungan sebab akibat dari beberapa faktor yang saling terkait. Alat atau teknik analisis pohon masalah umumnya digunakan pada tahap perencanaan. Sebuah "Pohon Masalah" memberikan gambaran tentang penyebab dan efek untuk masalah yang diidentifikasi. Idenya adalah untuk membantu memastikan bahwa desain rencana aksi mempertimbangkan konteks masalah secara menyeluruh. Ini melibatkan identifikasi masalah inti, dan kemudian bekerja sama dalam kelompok untuk membahas penyebab langsung dan sekunder, bersama dengan efeknya. Pohon sasaran pada dasarnya membalik proses tersebut dan berusaha untuk menemukan solusi potensial untuk setiap penyebab masalah. Untuk memahami masalah lebih jelas dapat dianalisis dengan pohon masalah sebagaimana tergambar di bawah ini.



Berdasarkan pohon masalah diatas terlihat bahwa Belum adanya sistem penyiapan bahan/materi rapat yang cepat, aman, valid dan update secara *online* merupakan masalah pokok (*core problem*) yang akan berakibat pada lambatnya penyajian bahan/materi rapat kepada Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI (*direct effect*). Masalah pokok itu disebabkan oleh 3 (tiga) penyebab langsung atau *direct causes* yaitu:

1. Sumber Daya Manusia yang terbatas;
 2. Jadwal Rapat-Rapat yang sering berubah;
 3. Tidak adanya optimalisasi pemanfaatan teknologi.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan Inovasi

Berdasarkan Berdasarkan permasalahan yang terjadi diatas, maka penulis mengajukan suatu rencana aksi yang bisa menyajikan bahan/materi rapat yang cepat, aman, valid dan update. Solusi yang diberikan adalah inovasi dengan pendekatan optimalisasi dukungan bahan/materi rapat Sekretariat BAKN secara online melalui Sistem Informasi cepat, aman, valid dan update (SICAVID). Dengan adanya aplikasi ini, penyiapan bahan/materi rapat penyampaiannya tidak lagi melalui hardcopy, tetapi secara digital dengan memberikan link melalui media sosial WhatsApp (WA) kepada para stakeholder sehingga mereka dapat mengakses bahan/materi rapat dengan cepat, aman, valid dan update kapan dan dimanapun selama tersedia akses internet.

B. Tahapan Kegiatan

| Jangka/ Mile Stones | Tujuan | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Waktu |
|---------------------------|--|---|--|---|-------------------|
| Pendek | Berdiskusi meminta masukan dari mentor selaku atasan act leader dan membentuk tim efektif. | a. Menghadap ke mentor melaporkan kegiatan yang dilaksanakan dari Aksi Perubahan. b. Membuat undangan rapat c. Rapat pembentukan tim efektif d. Membuat konsep surat tugas | Meminta masukan terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan. Mengirimkan surat undangan dan konsep susunan tim efektif | a. Gagasan dan ide-ide Aksi Perubahan. b. Surat dukungan Mentor atas Aksi Pernubahan yang akan dilakukan. c. Undangan Rapat. d. Absensi e. Laporan singkat f. Konsep Surat tugas g. Dokumentasi | 22 September 2021 |

| Jangka/ Mile Stones | Tujuan | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Waktu |
|---------------------------|---|--|--|--|---------------------------|
| | Pembagian tugas tim Efektif | a.Rapat Tim Efektif; b.Penjelasan awal dari penulis/Act Leader mengenai gagasan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan | Meminta Tim Efektif untuk memberikan saran dan masukan terkait gagasan Aksi Perubahan | a.Absensi; b.Hasil Rapat Tim Efektif; c.Dokumentasi Rapat. | 28 September 2021 |
| | Pembuatan desain dan dasboard aplikasi SICAVID | Rapat Tim efektif penyusunan desain dan dasboard aplikasi SICAVID | Meminta Tim Efektif untuk memberikan saran dan masukan terkait desain dan dasboard aplikasi SICAVID | Terbangunnya desain dan dashboard aplikasi SICAVID | 5 Oktober 2021 |
| | Pengisian data bahan/materi bahan rapat pada aplikasi SICAVID | Mengklasifikasi Menscan data bahan/materi rapat kedalam bentuk PDF | Cara Mengupload data bahan/materi rapat ke dasboard aplikasi SICAVID | Terinputnya data bahan/materi Rapat dalam aplikasi SICAVID | 21 Oktober 2021 |
| | Pembuatan panduan pengoperasian aplikasi SICAVID dan meminta dukungan dari para stakeholder | Rapat Tim efektif Menyusun buku panduan pengoperasian aplikasi SICAVID | Menyusun tahapan-tahapan cara mengupload dokumen dan pengiriman dokumen kepada para stakeholder | Tersusunnya buku panduan pengoperasian aplikasi SICAVID Mendapatkan surat pernyataan dukungan | 26 Oktober 2021 |
| | Pelatihan (Bimtek) dan Uji coba serta sosialisasi aplikasi SICAVID | a. Melakukan diskusi; b. Pelaksanaan Bimtek oleh Pranata Komputer; c. Sosialisasi kepada stakeholder. | Merespon dan menindaklanjuti pendapat, saran dan masukan dari Tim efektif | Melakukan perbaikan dan penyempurnaan berdasarkan pendapat, saran dan masukan dari Tim efektif terhadap aplikasi SICAVID | 29 Oktober 2021 |
| | Melakukan monitoring dan evaluasi jangka pendek | a.Membuat undangan rapat; b.Melakukan diskusi c.Melaporkan ke Mentor | Merespon dan menindaklanjuti masukan dari para stakeholder terhadap hasil uji coba pengguna aplikasi SICAVID | a. Undangan rapat b. Absensi c. Laporan singkat d. Dokumentasi | 12 November 2021 |
| Menengah | Implementasi penggunaan aplikasi SICAVID | Mengimplementasikan penggunaan aplikasi SICAVID | | | Desember 2021 – Mei 2022. |

| Jangka/ Mile Stones | Tujuan | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Waktu |
|---------------------------|---|-------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| | Monitoring dan evaluasi terhadap implementasi penggunaan aplikasi SICAVID | | | | |
| Panjang | Pengembangan aplikasi SICAVID di Sekretariat BAKN | Pengembangan aplikasi SICAVID | Meminta saran dan masukan dari Pustekinfo | Adanya pengembangan aplikasi SICAVID | Juni 2022 – Mei 2023 |

C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

1. Identifikasi *stakeholder*

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terdiri dari stakeholder internal dan eksternal yaitu :

| STAKEHOLDER INTERNAL | STAKEHOLDER EKSTERNAL |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI 2. Kabag Set. BAKN 3. Kasub TU Set. BAKN 4. Staf Rapat Set. BAKN 5. Staf TU Set. BAKN 6. Tenaga Ahli BAKN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekjen DPR RI 2. Deputi Persidangan 3. Kepala Biro Persidangan II 4. Tenaga Ahli Anggota BAKN 5. Sekretaris Anggota BAKN |

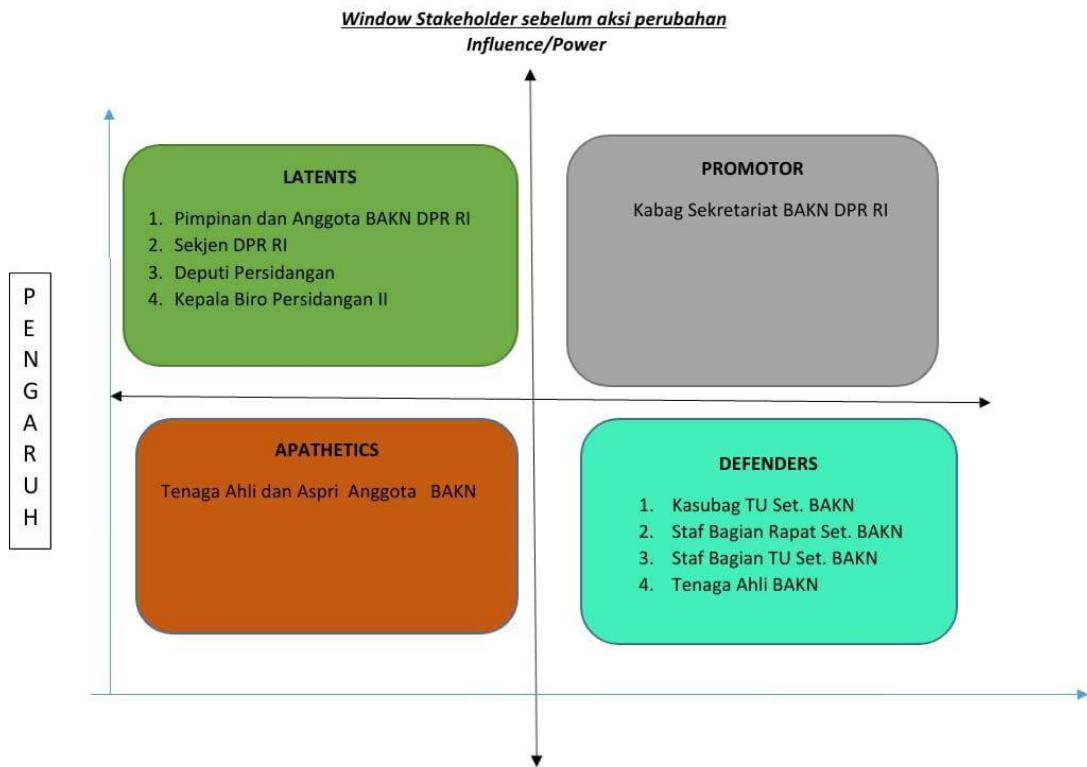
2. Peran Stakeholder

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

| NO | STAKEHOLDER | PERAN |
|-----|----------------------------------|--|
| 1. | Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI | Sebagai penerima manfaat aksi perubahan |
| 2. | Deputi Persidangan | Selaku Pejabat Eselon I yang membuat pengantar nota dinas surat keluar yang dikirimkan Bagset. BAKN DPR RI |
| 3. | Kepala Biro Persidangan I | Selaku Pejabat Eselon II yang mendukung penggunaan T.I. dengan aplikasi. |
| 4. | Kabagset. BAKN DPR RI | Selaku Atasan Langsung dan Mentor yang mendukung dan menyetujui pelaksanaan aksi perubahan serta memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan. |
| 5. | Kasubag TU Set. BAKN DPR RI | Selaku Ketua Tim Teknis yang akan mengawasi pengimputan dan penguploadtan data ke dalam sistem aplikasi. |
| 6. | Staf Rapat Set. BAKN DPR RI | Selaku Tim Teknis yang akan menyiapkan konsep substansi yang akan diperlukan terkait dengan aksi perubahan |
| 7. | Staf Tata Usaha Set. BAKN DPR RI | Selaku Tim Administrasi yang akan melaksanakan tugas administrasi untuk pelaksanaan aksi perubahan |
| 8. | Tenaga Ahli BAKN DPR RI | Membantu menyiapkan konten dan data yang akan di upload ke dalam aplikasi. |
| 9. | Sekretaris Anggota BAKN DPR RI | Sebagai penerima manfaat aksi perubahan |
| 10. | Tenaga Ahli Anggota BAKN DPR RI | Sebagai penerima manfaat aksi perubahan |

3. Analisis Stakeholder

Berdasarkan pengaruh/*influence* dan kepentingan/*interest* setiap *stakeholder* pada Rencana sebelum Aksi Perubahan ini dapat dikelompokkan pada diagram kelompok *stakeholder* sebagai berikut :



Berdasarkan hasil analisis dari pengelompokan *stakeholder* menunjukkan bahwa terdapat 4 (*empat*) kuadrat *stakeholder* dalam aksi perubahan ini yaitu :

- Promotor** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap keberhasilan aksi perubahan ini. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah **Kabagset BAKN DPR RI**
- Latens** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh yang tinggi tetapi memiliki kepentingan yang rendah terhadap aksi perubahan ini. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah
 - 1) Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI;
 - 2) Sekjen DPR RI;

- 3) Deputi persidangan;
 - 4) Kepala Biro Persidangan II.
- c. **Defenders** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap keberhasilan aksi perubahan ini. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah
- 1) Kasubag TU Set. BAKN DPR RI;
 - 2) Staf Rapat Set. BAKN DPR RI;
 - 3) Staf Tata Usaha Set. BAKN DPR RI;
 - 4) Tenaga Ahli BAKN DPR RI.
- d. **Apathetics** adalah stakeholder yang memiliki pengaruh yang rendah dan juga kepentingan yang rendah terhadap keberhasilan aksi perubahan ini. *stakeholder* dalam kelompok ini adalah Tenaga ahli dan Aspri Anggota BAKN DPR RI.

4. Strategi Komunikasi

Setiap stakeholder memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh yang berbeda-beda, untuk itu strategi komunikasi komunikasi yang diterapkan pada masing-masing *stakeholder* juga berbeda-beda. Berikut ini strategi komunikasi yang digunakan pada setiap kuadran (*promoters*, *latens*, *defenders*, dan *apathetics*), yaitu :

| NO | KELOMPOK STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|----|----------------------|--|
| 1. | Promoters | <p>Strategi komunikasi yang digunakan untuk mempertahankan dan meningkatkan dukungan dan minat promotor terhadap aksi perubahan (<i>manage closely strategy</i>) diantaranya:</p> <p>a. Memberikan informasi mengenai aksi dan menjelaskan</p> |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| | | <p>manfaatnya;</p> <p>b. Selalu melibatkan dalam pengambilan keputusan;</p> <p>c. strategi komunikasi yang diterapkan lebih bersifat informatif dan konsultatif.</p> |
| | <i>Latens</i> | <p>Strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> terhadap aksi perubahan yaitu dengan <i>keep satisfied strategy</i> diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi mengenai aksi dan menjelaskan manfaatnya; b. Meyakinkan akan pentingnya aksi ini bagi kepentingan mereka; c. Melakukan sosialisasi dengan menunjukkan bagaimana aksi perubahan ini memiliki efek positif dan dapat mempercepat pembuatan laporan; d. Strategi komunikasi persuasive yang baik agar dapat positif mendukung pelaksanaan aksi perubahan. |
| | <i>Defenders</i> | <p>Strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan pengaruh <i>stakeholders</i> agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan <i>keep informed strategy</i> melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menjaga motivasi kerja serta perubahan pola bekerja b. Komunikasi secara intensif terkait informasi/ perkembangan terbaru c. Melibatkan mereka dalam pembahasan aksi perubahan |
| | <i>Apathetic</i> | <p>Strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> terhadap aksi perubahan melalui <i>minimal effort strategy</i>, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi mengenai aksi perubahan dan menjelaskan manfaatnya; b. Memberikan apreasiasi untuk hasil pekerjaannya; c. Mengingatkan tentang pencapaian dari hasil aksi perubahan. |

5. Tim Efektif

Tim Efektif Aksi Perubahan yang rencananya dibentuk terdiri dari :

- a. Mentor (atasan langsung, Kabagset BAKN DPR RI), Bapak Mardi Harjo, S.E.,M.Si

Selaku atasan langsung memberikan persetujuan dan dukungan penuh terhadap aksi perubahan ini, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi dan memantau capaian sesuai dengan *milestone* yang telah ditetapkan. Selain itu, selaku Mentor memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan aksi perubahan ini serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek aksi perubahan agar tepat waktu.

- b. Coach, Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P

Selaku Coach memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspeksubstansi pada setiap tahapan perkembangan aksi perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek aksi perubahan. Bimbingan dan arahan dari Coach juga sangat penting agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

- c. Act Leader (Kepala Sub Rapat Sekretariat BAKN DPR RI), M. Chairudin, S. Sos., M.M.

Selaku Act Leader bertanggungjawab terhadap keberhasilan aksi perubahan ini dan melakukan koordinasi dengan seluruh stakeholders serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (*milestone*) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada.

d. Tim Teknis

Tim teknis bertanggung jawab dan memiliki tugas :

1. Membuat pedoman sistem penyimpanan data file secara *online*
2. Menginput data-data *file* sesuai dengan nama yang telah ditetapkan dalam folder

Tim teknis ini terdiri dari :

- 1) Ketua Tim Teknis : Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B

- 2) Anggota Tim :

a) Giovani Edison Tekun H., S.Kom.

b) Nurul Istiqlal, A.Md.

Keberadaan Tim Teknis ini sangat perlu dan mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan karena seorang *Act Leader* tidak dapat melakukan kegiatan aksi perubahan tanpa didukung oleh Tim Teknis.

e. Tim Administrasi

Tim administrasi bertanggung jawab dan memiliki tugas melaksanakan aspek administrasi dalam aksi perubahan seperti membuat undangan, notulensi rapat, dan dokumentasi.

Tim administrasi terdiri dari :

- 1) Ketua Tim : Deny Hariyanto

- 2) Anggota Tim :

a) Maftuchah

b) Anisa

Keberadaan Tim Administrasi juga berperan penting dalam membantu menyelesaikan administrasi dari pelaksanaan aksi perubahan ini.

f. Tim Teknologi Informasi

Tim Pranata Komputer (Pusat Teknologi dan Informasi) memiliki tugas dan tanggung jawab dari membangun sistem aplikasi dan menjamin kelancaran akses secara *online*.

D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

1. Manajemen Pengendalian Mutu

Penulis menilai bahwa manajemen pengendalian mutu dapat dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor yang menunjang efektifitas dan efisiensi dalam pemanfaatan aplikasi SICAVID yaitu:

a) Kompetensi dan prilaku SDM

Manajemen pengendalian mutu dilakukan dengan meningkatkan kompetensi dan prilaku SDM, mengingat aplikasi SICAVID merupakan teknologi informasi yang membutuhkan keterampilan khusus. Untuk itu, SDM perlu di *upgrading* agar mampu mengimplementasikan aplikasi ini.

b) Sistem, mekanisme, prosedur, dan waktu Penyelesaian

Pengendalian mutu juga dilakukan dengan membuat sebuah sistem, mekanisme, dan prosedur, serta waktu penyelesaian yang menjamin bahwa penyampaian (*sharing*) data dan informasi dilakukan secara tepat dan cepat (waktu penyelesaian).

c) Sarana dan Prasarana

Terkait dengan sarana prasarana, pengendalian mutu dilakukan dengan menjamin kualitas jaringan internet tersedia secara baik, sehingga permasalahan jaringan dapat dimitigasi.

d) Pengaduan, saran, dan masukan

Upaya pengendalian mutu dilakukan dengan membuka saluran pengaduan, saran, dan masukan dalam rangka untuk mendapatkan umpan balik atas layanan aplikasi SICAVID ini

2. Potensi kendala/masalah/dan strategi mengatasi masalah

| NO | POTENSI KENDALA/ MASALAH | RESIKO | STRATEGI MENGATASI KENDALA/MASALAH |
|----|---|---|---|
| 1. | Pranata Komputer (Pustekinfo) yang terbatas | Pembuatan aplikasi SICAVID akan terhambat dan membutuhkan waktu yang lama | <ul style="list-style-type: none"> a. Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Pustekinfo; b. Pembuatan aplikasi dibagi menjadi beberapa tahap. |
| 2. | Penggunaan teknologi informasi sering memiliki kendala dengan koneksi jaringan internet karena belum meratanya kualitas koneksi jaringan internet yang baik | Rencana perubahan Aksi terkait Penggunaan Teknologi Informasi tidak dapat digunakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan | Mengoptimalkan layanan Call Center yang ada pada Pustekinfo. |
| 3. | Kurangnya Kerja sama dari Tim karena ada tugas pokok lainnya dan perbedaan persepsi | Target penyelesaian rencana aksi perubahan pada jangka pendek tidak sesuai jadwal/tidak | Mengembangkan metode pola komunikasi secara persuasif kepada staf dan stakeholder internal |
| 4. | Pandemi Covid-19 | Proses koordinasi terhambat | Penggunaan zoom meeting dan whatsapp group |

BAB V

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Membangun integritas Aparatur Sipil Negara pada Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dalam pelaksanaan Aksi Perubahan untuk memperoleh hasil yang diharapkan, dimana Aparatur Sipil Negara harus memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN, mewujudkan lingkungan kerja yang good and clean governance sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan mampu mendukung penyelenggaraan pelayanan publik tugas dan fungsi sebagai *supporting system* Dewan dengan memanfaatkan teknologi serta kemudahan akses informasi bagi anggota Dewan.

Selain itu, Aparatur Sipil Negara Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan optimal kepada DPR RI juga diarahkan agar mampu beradaptasi terhadap tuntutan dan perkembangan strategis visi Setjen DPR RI yang Profesional dan Modern dilakukan secara optimal. Oleh karena itu, Aparatur Sipil Negara Bagian Sekretraiat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara harus dapat meningkatkan kualitas, produktivitas, dan kinerja dalam rangka mendukung tugas dan fungsi DPR RI dalam rangka mewujudkan visi DPR RI sebagai Lembaga Perwakilan yang Modern, Terbuka, Aspiratif, dan Berintergritas dapat di dukung dengan pemanfaatan teknologi informasi. Kunci keberhasilan dari semua unsur tersebut terletak pada kualitas Aparatur Sipil Negara yang dapat berperan sebagai penggerak utama dalam pelaksanakan tata kelola data dan informasi yang profesional, baik, dan bersih, menyajikan data yang

lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan BAKN DPR RI, teknologi informasi akan menjadi hal yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan sehari-hari di DPR RI, juga membawa pengaruh terhadap pengembangan kompetensi ASN. Perkembangan teknologi informasi mengubah business process di segala bidang dan menjadikan kegiatan yang semula dilakukan secara manual dapat dilakukan melalui teknologi informasi. Dalam Aksi Perubahan Bagian Sekretariat BAKN, Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI akan mendapatkan pelayanan bahan/materi rapat secara cepat, aman, valid dan update secara digital yang akan mudah diakses melalui teknologi informasi.

Dengan adanya layanan digital tersebut akan mengurangi penggunaan kertas, ramah lingkungan, dan efesien penggunaan anggaran. Untuk mendapatkan data dan informasi bahan/materi rapat, Pimpinan dan Anggota DPR hanya mengakses link yang akan diberikan oleh pegawai Bagian Sekretariat BAKN, kemudian data digital secara cepat, aman, valid dan update yang dibutuhkan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan BAKN DPR RI dapat dengan mudah tersimpan dan dikakses pada alat komunikasi berteknologi informasi yang dimiliki Pimpinan dan Anggota BAKN DPR.

B. Proses Kepemimpinan Dalam Merealisasikan Aksi Perubahan :

Dalam merealisasikan aksi perubahan proses kepemimpinan merupakan kemampuan dalam mengaktualisasikan kepemimpinan yang melayani dalam pelaksanaan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan hasil yang jelas. Untuk itu, penting untuk dilakukan kegiatan membangun tim efektif yang solit mencapai tujuan membangun SI-CAVID dalam rangka memberikan penyiapan bahan/materi Rapat BAKN DPR RI.

Faktor kunci keberhasilan (Key Succes Factors) dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

1. Dukungan Mentor dan Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan stakeholder (pemangku kepentingan) yang juga menerima manfaat/keuntungan dari hasil aksi perubahan;
2. Adanya komitmen dan dukungan untuk melakukan perubahan dari para stakeholder (pemangku kepentingan) yang menerima manfaat dari hasil aksi perubahan ini;
3. Komunikasi dan koordinasi yang baik antar anggota tim efektif dan Project Leader dalam proses pengembangan Aplikasi SICAVID.
4. Dukungan Pendanaan yang memadai dalam kegiatan Pengembangan Aksi Perubahan dan Pengembangan Aplikasi SICAVID.

C. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan Teknologi Informasi)

Terwujudnya pelayanan yang optimal khususnya kepada Anggota Dewan dalam arti pelayanan yang cepat, tepat, dan akuntabel, merupakan tujuan bagi Sekretariat di setiap Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Oleh karena itu, perlu melakukan penyempurnaan sistem pelayanan kepada anggota Dewan yang menyangkut perbaikan metoda dan prosedur pelayanan. Penerapan dan penggunaan Teknologi Informasi dapat membantu memfasilitasi terhadap harapan tersebut di atas.

Pelayanan yang optimal ke depan bukan sekedar mengikuti trend melainkan merupakan suatu langkah strategis di dalam upaya meningkatkan akses dan mutu layanan kepada angota Dewan. Dalam pengelolaan budaya pelayanan, dengan melibatkan pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi akan dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam hal ini khususnya di lingkup Sekretariat BAKN DPR RI dalam memberikan pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI.

Peran teknologi informasi melalui penggunaan aplikasi untuk penyimpanan dan penyampaian dalam budaya pelayanan diyakini mampu

meningkatkan produktivitas kerja dengan tingkat akurasi, kecepatan dan kemudahan yang tinggi.

D. Pengelolaan Tim

Di dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, penulis melalukan tahap pra persiapan dengan membangun komunikasi dan brainstorming bersama dengan Tim Efektif di Sekretariat BAKN DPR RI dalam rangka mendapatkan masukan terkait pelaksanaan penggunaan aplikasi SICAVID, pencarian dan penggalian ide-ide baru. Bersama Tim Efektif, penulis menginginkan adanya satu kesamaan Bahasa dalam pemanfaatan penggunaan dari aplikasi SICAVID. Selanjutnya penulis juga melakukan brainstorming bersama Pranata Kompter dari Pustekinfo, diharapkan mendapatkan masukan yang berkaitan penggunaan teknologi secara baik dan benar terhadap aplikasi SICAVID.

Dalam rangka tahap persiapan, Tim Efektif di Sekretariat BAKN DPR RI bersama dengan Pranata Komputer dari Pustekinfo melakukan uji coba dan simulasi mengenai pemanfaatan penggunaan aplikasi SICAVID. Uji coba dan simulasi ini untuk mengetahui bahwa pemanfaatan aplikasi dilakukan secara baik dan benar. Selain itu, hambatan dan permasalahan yang mungkin muncul dapat diketahui secara dini dan bagaimana cara memitigasinya.

Pada tahap pelaksanaan, Tim Efektif melaksanakan sosialisasi dan adaptasi pemanfaatan kepada seluruh stakeholder. Keterlibatan stakeholder dalam pemanfaatan aplikasi SICAVID ini sangat penting untuk perbaikan sistem pelayanan kepada *stakeholder*, dalam hal ini adalah pelayanan kepada anggota dewan. Pada akhirnya, pemanfaatan aplikasi ini dalam pelaksanaannya terdapat perubahan didalam peta stakeholder.

BAB VI

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik

Dalam meningkatkan perbaikan sistem pelayanan publik dalam hal ini pelayanan terhadap anggota Dewan, pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan dari Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID) melalui beberapa tahapan, dimana pada tahapan jangka pendek dilakukan selama 2 (*dua*) bulan selama *off campuss*, adapun pentahapan/*milestone* aksi perubahan jangka pendek dijelaskan sebagai berikut :

Table 1. Milestone 1

| No. | MILE STONES | KEGIATAN YANG DILAKUKAN | OUTPUT | WAKTU |
|-----|--|--|---|-------------------|
| 1. | Berdiskusi, meminta masukan dari Mentor/ atasan langsung <i>Act Leader</i> dan Membentuk Tim Efektif | a. Menghadap ke Mentor melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka Aksi Perubahan b. Membuat undangan rapat c. Rapat pembentukan Tim Efektif d. Membuat konsep SuratTugas | - Surat dukungan mentor atas Aksi Perubahan; - Undangan Rapat - Absensi - Laporan Singkat - Konsep Surat Tugas - Dokumentasi | 22 September 2021 |

Milestone 1, melaporkan rencana kegiatan Aksi Perubahan dan Membentuk Tim Efektif.

Adapun uraian kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Berdiskusi dengan mentor terkait kelanjutan Rencana Aksi Perubahan menjadi Aksi perubahan berupa pembuatan Sistem Informasi berupa aplikasi dan meminta Persetujuan Mentor selaku atasan *Act Leader* untuk memulai Menyusun Undangan Rapat, pembentukan Tim Efektif, dan Pembagian Tugas Tim Efektif

Kegiatan diawali pada tanggal 22 September 2021 *act leader* meminta arahan dan berkonsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan *milestone/pentahapan* kegiatan aksi perubahan jangka pendek yang akan dilakukan selama 2 (*dua*) bulan.

Selanjutnya, melakukan Rapat pembentukan Tim Efektif sekaligus pembagian tugas Tim Efektif dengan *evidence* sebagaimana terlampir. Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembagian tugas Tim Efektif ini diputuskan untuk digabungkan mengingat kesibukan Sekretariat BAKN DPR RI dalam Masa Persidangan II Tahun Sidang 2021-2022 yang sedang berjalan.

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan tersebut didasari surat tugas Tim Efektif berdasarkan Keputusan Kepala Biro Persidangan I, Nomor: 695/PD.06/09/2021 tanggal 23 September 2021.

Gambar 1

Mendapatkan Persetujuan dan Dukungan dari Mentor terkait dengan Aksi Perubahan sekaligus menyusun undangan rapat pembentukan Tim Efektif



- b. Setelah mendapat persetujuan oleh mentor, selanjutnya dilakukan pembuatan surat undangan rapat rapat.

c. Pada hari yang sama, tanggal 22 September 2021 dilaksanakan Rapat dengan agenda pembentukan Tim Efektif, rapat dilaksanakan di ruang rapat BAKN DPR RI pada pukul 13.00 WIB dibuka oleh Kepala Bagian Sekretariat BAKN DPR RI, sekaligus mentor dari *act leader* dengan memberikan informasi terkait dengan rencana kegiatan dari aksi perubahan *act leader*, selanjutnya rapat dilanjutkan dan dipimpin oleh *act leader*, dalam rapat hadir Kepala Sub Bagian TU, staf Rapat dan staf Tata Usaha Sekretariat BAKN DPR RI, serta pranata komputer dari Pustekinfo.

Dalam pertemuan pertama ini disampaikan adanya inovasi/aksi perubahan terkait : Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update dengan Pemanfaatan Aplikasi.

d. Selanjutnya, *Act Leader* menyampaikan bahwa inovasi/aksi perubahan ini perlu mendapatkan dukungan penuh dari seluruh Pejabat dan staf Sekretariat BAKN DPR RI agar penggunaan aplikasi SICAVID tersebut dapat mempermudah kelancaran tugas Sekretariat BAKN dalam mendukung kinerja Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI

e. Pembuatan konsep surat tugas tim efektif

f. Penandatangan surat tugas dilakukan oleh Kepala Biro Persidangan II (Undangan rapat, absensi, laporan singkat, surat tugas, dan dokumentasi terlampir)

Gambar 2
Rapat Pembentukan Tim Efektif dan Pembagian Tugas Tim Efektif



Gambar 3
Surat Tugas Tim Efektif

| <p align="center">SEKRETARIAT JENDERAL 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</p> <p align="center">SURAT TUGAS NOMOR: 695/PD.06/09/2021</p> <p>Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan khususnya dalam penyampaian bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, maka dipandang perlu membentuk Tim Penyapaan Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara yang efektif dan efisien; b. bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;</p> <p>Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; 4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI; 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PDP/07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;</p> <p>6. Surat Tugas Nomor PL.2021/SETJEN DPR/RUPL/01/07/2021 tentang Pengawas Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;</p> <p>Dengan ini PLT. Kepala Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">NO.</th> <th style="text-align: left;">N A M A</th> <th style="text-align: left;">N I P</th> <th style="text-align: left;">J A B A T A N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.</td> <td>Nurul Istiqjal, A.Md.</td> <td>19950902 201903 1 001</td> <td>Staf BAKN</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Maffuchah</td> <td>19701216 199403 2 002</td> <td>Staf BAKN</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Yan Setiawan, S.Kom.</td> <td>19830626 200912 1 005</td> <td>Pranata Komputer</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Devy Irawan, A.Md.</td> <td>19921224 202012 1 002</td> <td>Pranata Komputer</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Fajar Nurmansyah, M.Ec.</td> <td>-</td> <td>Tenaga Ahli BAKN</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Febi Kuntarto</td> <td>-</td> <td>Tenaga Ahli BAKN</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Noviansyah, S.H., M.H.</td> <td>-</td> <td>Tenaga Ahli BAKN</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Lusiana Putri Ahmadi, M.Ak.</td> <td>-</td> <td>Tenaga Ahli BAKN</td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>Mita Wahyuningih, M.M.</td> <td>-</td> <td>Tenaga Ahli BAKN</td> </tr> </tbody> </table> <p>Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sdr. M. Chairudin, S.Sos. M.M. dengan judul "Optimalisasi Dukungan Bahan/Materi Rapat Sekretariat BAKN DPR RI Secara Online melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid Dan Update (SI-CAVID)" agar nantinya dapat dilaksanakan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 23 September 2021 sampai dengan 20 November 2021.</p> <p>Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 23 September 2021 PLT. Kepala Biro Persidangan II</p> <p style="text-align: right;"> Dra. Nurul Fayziah NIP. 196502201991032002</p> | NO. | N A M A | N I P | J A B A T A N | 6. | Nurul Istiqjal, A.Md. | 19950902 201903 1 001 | Staf BAKN | 7. | Maffuchah | 19701216 199403 2 002 | Staf BAKN | 8. | Yan Setiawan, S.Kom. | 19830626 200912 1 005 | Pranata Komputer | 9. | Devy Irawan, A.Md. | 19921224 202012 1 002 | Pranata Komputer | 10. | Fajar Nurmansyah, M.Ec. | - | Tenaga Ahli BAKN | 11. | Febi Kuntarto | - | Tenaga Ahli BAKN | 12. | Noviansyah, S.H., M.H. | - | Tenaga Ahli BAKN | 13. | Lusiana Putri Ahmadi, M.Ak. | - | Tenaga Ahli BAKN | 14. | Mita Wahyuningih, M.M. | - | Tenaga Ahli BAKN |
|---|---|-----------------------|------------------|-------|---------------|----|-----------------------|-----------------------|-----------|----|-----------|-----------------------|-----------|----|----------------------|-----------------------|------------------|----|--------------------|-----------------------|------------------|-----|-------------------------|---|------------------|-----|---------------|---|------------------|-----|------------------------|---|------------------|-----|-----------------------------|---|------------------|-----|------------------------|---|------------------|
| NO. | N A M A | N I P | J A B A T A N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Nurul Istiqjal, A.Md. | 19950902 201903 1 001 | Staf BAKN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Maffuchah | 19701216 199403 2 002 | Staf BAKN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Yan Setiawan, S.Kom. | 19830626 200912 1 005 | Pranata Komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Devy Irawan, A.Md. | 19921224 202012 1 002 | Pranata Komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Fajar Nurmansyah, M.Ec. | - | Tenaga Ahli BAKN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Febi Kuntarto | - | Tenaga Ahli BAKN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Noviansyah, S.H., M.H. | - | Tenaga Ahli BAKN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Lusiana Putri Ahmadi, M.Ak. | - | Tenaga Ahli BAKN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Mita Wahyuningih, M.M. | - | Tenaga Ahli BAKN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Table 2. Milestone 2

| No. | MILE STONES | KEGIATAN YANG DILAKUKAN | OUTPUT | WAKTU |
|-----|-----------------------------|---|---|-------------------|
| 2. | Pembagian tugas Tim Efektif | <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat undangan rapat b. Rapat Tim Efektif terkait penjelasan awal dari act leader mengenai gagasan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan. | <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Rapat - Absensi - Laporan Singkat - Dokumentasi | 28 September 2021 |

Milestone 2, adalah memberikan penjelasan mengenai gagasan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Adapun uraian kegiatan yang dilakukan pada milestone 2 adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan di laksanakan pada hari Selasa, 28 September 2021 dimulai pada pukul 13.30 Wib;
- b. Act Leader menjelaskan bahwa aksi perubahan dengan membuat aplikasi bertujuan untuk memudahkan pelaksanaan kerja dari Sub Bagian Rapat Sekretariat BAKN DPR RI dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa aplikasi sebagai sarana penyampaian bahan/materi rapat secara online yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja selama terkoneksi jaringan internet yang mempunyai tingkat keamanan yang baik.

Gambar 4

Rapat Tim Efektif act leader memberikan penjelasan awal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan



Table 3. Milestone 3

| No. | MILE STONES | KEGIATAN YANG DILAKUKAN | OUTPUT | WAKTU |
|-----|--|---|--|----------------|
| 3. | Pembuatan desain dan dasboard aplikasi SiCAVID | a. Membuat undangan rapat b. Menyusun desain dan dashboard aplikasi SI-CAVID | - Undangan Rapat - Absensi - Terbangunnya dashboard SI-Covid yg bersisikan 15 Folder - Laporan Singkat - Dokumentasi | 5 Oktober 2020 |

Milestone 3, adalah pembangunan desain dan dashboard aplikasi SI-CAVID

Adapun uraian kegiatan yang dilakukan pada milestone 3 adalah sebagai berikut ;

- a. Kegiatan di laksanakan pada hari Selasa, 5 Oktober 2021 dimulai pada pukul 14.00 Wib;
- b. Dari hasil diskusi pembuatan desain dan dashboard aplikasi antara act leader dan tim efektif disepakati dashboard SI-CAVID terdiri dari 15 folder yang terdiri dari:
 - 1. Jadwal kegiatan;
 - 2. Undangan Rapat;
 - 3. Term Of Reference (TOR);
 - 4. Skenario Rapat;
 - 5. Jawaban Tertulis;
 - 6. Laporan Singkat;
 - 7. Risalah Rapat;
 - 8. Rekaman Zoom;
 - 9. Laporan Kunjungan Kerja Dalam Negeri
 - 10. Laporan Kunjungan Kerja Luar Negeri
 - 11. Hasil Telaah (Tekmatik)
 - 12. Hasil Telaah Penunjukan;
 - 13. Laporan Paripurna Hasil Telaah;

14. Buku Kerja Tahuhanan;
15. Ringkasan IHPS BPK

Gambar 5

Rapat Tim Efektif dalam rangka pembuatan desain dan dashboard aplikasi SI-CAVID



Gambar 6

Diskusi serta mendapatkan masukan dari Kepala Biro Persidangan II terkait materi Aksi Perubahan



Gambar 7

Konsultasi dengan Coach mendapatkan masukan berkaitan penulisan dan penyusunan aksi perubahan



Table 4. Milestone 4

| No. | MILE STONES | KEGIATAN YANG DILAKUKAN | OUTPUT | WAKTU |
|-----|--|---|---|-----------------|
| 4. | Pengimputan atau melakukan upload data bahan/materi Rapat ke dalam aplikasi SI-CAVID | - Membuat undangan rapat - Rapat Tim Efektif - Menscan data hardcopy dijadikan bentuk file pdf selanjutnya di uplod kedalam aplikasi SI-CAVID | - Undangan Rapat - Absensi - Terinputnya data dalam aplikasi SI_CAVID - Laporan Singkat - Dokumentasi | 21 Oktober 2021 |

Milestone 4, adalah pengimputan atau mengupload bahan/materi rapat kedalam aplikasi SICAVID

Adapun uraian kegiatan yang dilakukan pada milestone 4 adalah sebagai berikut ;

- a. Kegiatan di laksanakan pada hari Kamis, 21 Oktober 2021 dimulai pada pukul 10.00 Wib;
- b. Rapat Tim efektif membahas Pengisian atau upload data bahan/materi bahan rapat kedalam aplikasi SICAVID.

c. Dalam rapat Tim Efektif disampaikan oleh pranata computer dari Pustekinfo bahwa data yang nantinya akan di upload dalam aplikasi SI-CAVID adalah data dalam bentuk pdf sehingga data hardcopy harus di scan dalam bentuk file pdf dan di klasifikasikan menurut jenisnya, kemudian akan di upload berdasarkan nama folder yang terdapat dalam dashboard aplikasi SI-CAVID.

Gambar 8

Rapat Tim Efektif : mengklasifikasikan data dan merubah data menjadi bentuk pdf serta mengupload kedalam aplikasi SICAVID



Table 5. Milestone 5

| No. | MILE STONES | KEGIATAN YANG DILAKUKAN | OUTPUT | WAKTU |
|-----|--|---|--|-----------------|
| 5. | Pembuatan panduan pengoperasian aplikasi SI-CAVID dan meminta dukungan kepada para stakeholder | a. Membuat undangan rapat b. Rapat Tim Efektif Menyusun panduan pengoperasian aplikasi SI-CAVID c. Meminta dukungan dari para stakeholders terkait aplikasi SICAVID | - Undangan Rapat - Absensi - Laporan Singkat - Tersusunnya pedoman pengoperasian aplikasi SI-CAVID - Surat Dukungan - Dokumentasi | 26 Oktober 2021 |

Milestone 5, adalah pembuatan panduan pengoperasian aplikasi SI-CAVID dan meminta dukungan dari para stakeholder.

Adapun uraian kegiatan yang dilakukan pada milestone 5 adalah sebagai berikut ;

- a. Kegiatan di laksanakan pada hari Selasa, 26 Oktober 2021, dimulai pukul 10.00 Wib;
- b. Rapat Tim efektif membahas pembuatan panduan pengoperasian aplikasi SICAVID dengan harapan para user akan dapat mudah mengoperasikan aplikasi ini.
- c. Dalam milstone ke-5 ini act leader menghadap ke para stakeholder penerima manfaat dari aksi perubahan untuk meminta dan mendapatkan dukungan dengan menginformasikan dan mempromosikan aksi perubahan, dukungan diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan, dalam kegiatan ini dilakukan strategi komunikasi yang efektif kepada para stakeholders (surat pernyataan dukungan, dokumentasi terlampir)

Gambar 9

*Mendapatkan Dukungan Aksi Perubahan dari Kepala Teknologi dan Informasi Setjen DPR RI,
Bapak Drs. Djaka Dwinjarko, M.Si.*



Gambar 10

*Mendapatkan Dukungan Aksi Perubahan dari Sekretaris Jenderal DPR RI,
Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si*

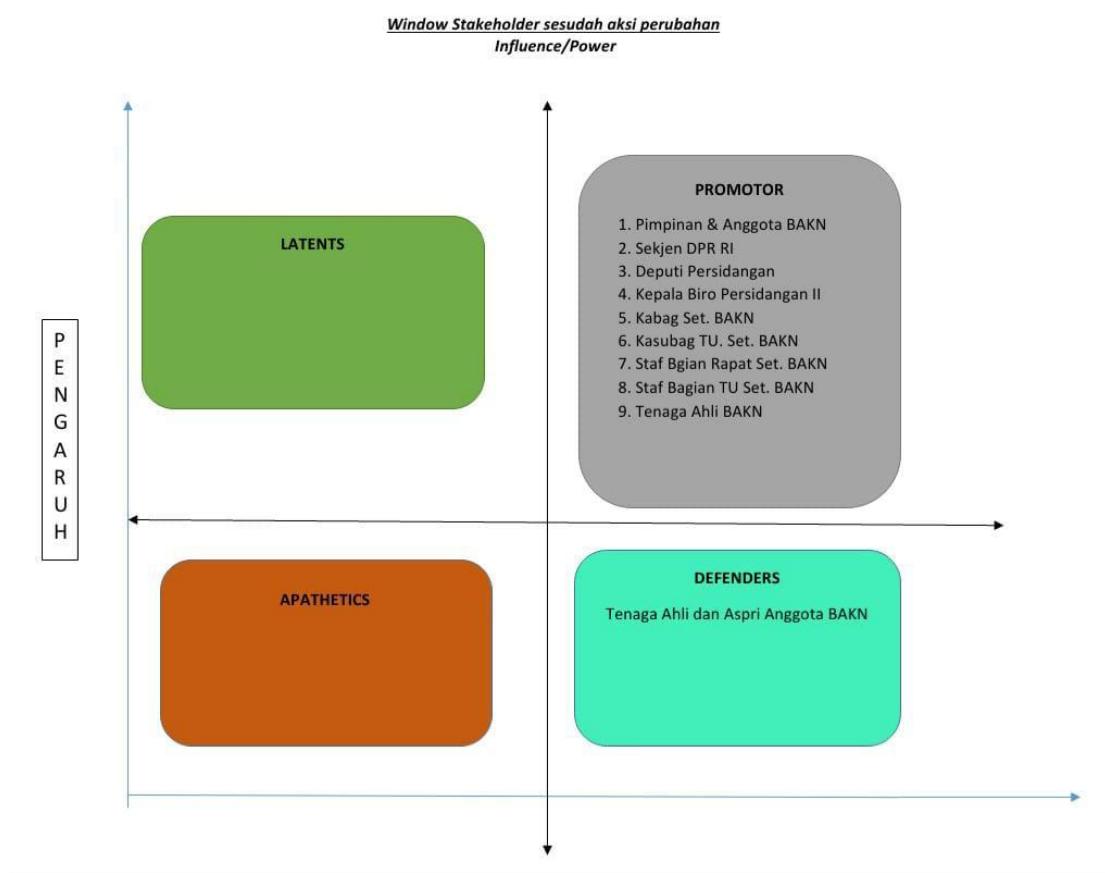


Gambar 11

*Mendapatkan Dukungan Aksi Perubahan dari Ketua BAKN,
Bapak H. Wahyu Sanjaya, SE.*



Selanjutnya, dalam rangka peningkatan sistem pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota BAKN melalui aksi perubahan ini dengan pemanfaatan aplikasi SICAVID dan mendapatkan dukungan dari stakeholder, hal ini menyebabkan adanya perubahan peta *stakeholder*, dari *Laten* menjadi *Promoters*, dari *Defenders* menjadi *Promoters*, dan dari *Apathetics* menjadi *Defenders* sebagaimana tergambar dalam kuadran berikut ini:



Perubahan peta *stakeholder* dari *Laten* menjadi *Promoters* sebagaimana tergambar dalam kuadran diatas dilakukan dengan memberikan informasi dan komunikasi manfaat aksi perubahan penggunaan aplikasi SICAVID. Selanjutnya perubahan dari *Defenders* menjadi *Promoters* dengan

mengakukan sosialisasi dan diskusi manfaat aksi perubahan penggunaan aplikasi SICAVID. Terkait perubahan dari *Apathetics* menjadi *Defenders* dengan melakukan sosialisasi, pendekatan persuasi, dan membuka ruang konsultasi mengenai manfaat aksi perubahan penggunaan aplikasi SICAVID.

Gambar 12

Rapat Tim Efektif dalam rangka pembuatan pedoman penggunaan aplikasi SI-CAVID

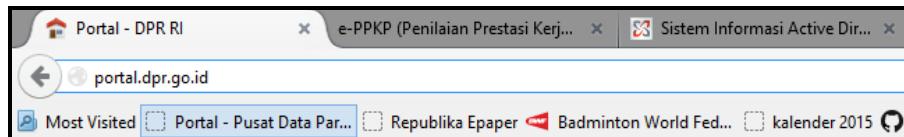


Panduan penggunaan aplikasi SI-CAVID sebagai berikut :

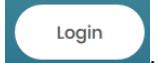
A. Masuk (Log In) ke Portal Setjen DPR RI

Sebelum masuk ke Aplikasi Si-Covid kita terlebih dahulu harus masuk ke dalam Portal Setjen DPR RI. Portal berfungsi sebagai pintu masuk tunggal terhadap semua aplikasi yang ada di lingkungan Setjen DPR RI. Dengan adanya Portal, kita hanya perlu mengingat satu nama pengguna dan satu password untuk mengakses email DPR dan semua aplikasi yang diijinkan. Gunakan versi terbaru dari program penjelajah internet seperti Mozilla Firefox dan Google Chrome. Berikut ini langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengakses aplikasi Portal :

1. Ketik portal.dpr.go.id di kotak alamat situs pada penjelajah internet anda.



Gambar alamat portal.dpr.go.id pada penjelajah internet.

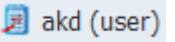
2. Jika berhasil maka akan tampil konfirmasi nama pengguna dan password. Isi kolom Pengguna dan Password lalu klik tombol 
3. Bila berhasil, Nama Lengkap dan Peran Anda akan tertera di kotak pada pojok kiri atas.

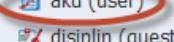


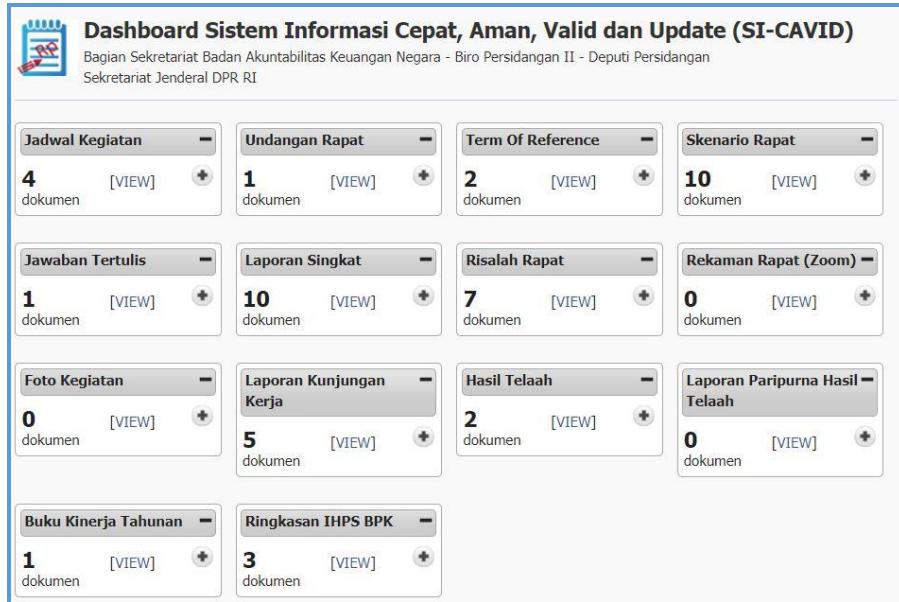
Gambar halaman utama Aplikasi Portal Pegawai Setjen DPR RI.

B. Masuk (Log In) ke Aplikasi



Pada halaman utama Portal akan ditampilkan aplikasi-aplikasi yang dapat anda akses. Untuk masuk pada Aplikasi SI-CAVID Klik pada ikon .

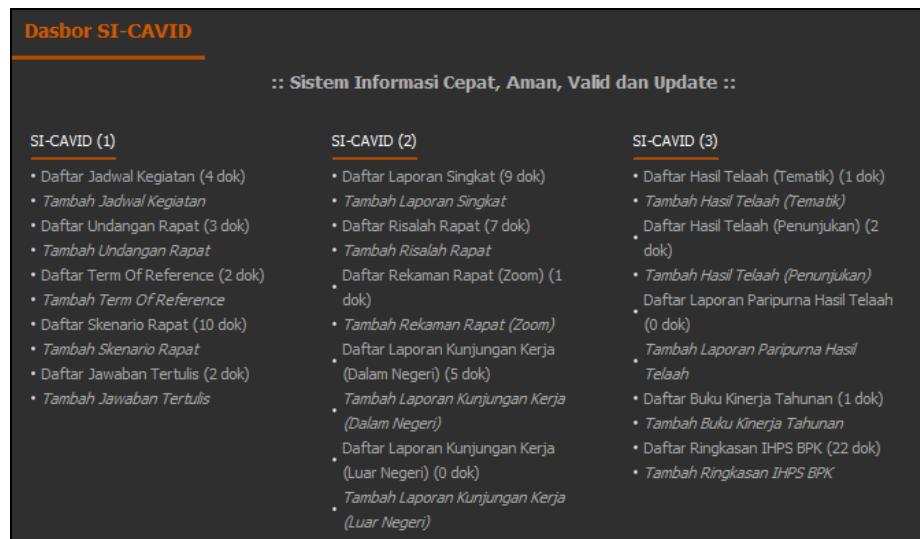
Klik pada ikon  akan tampil Dashboard Aplikasi seperti gambar di



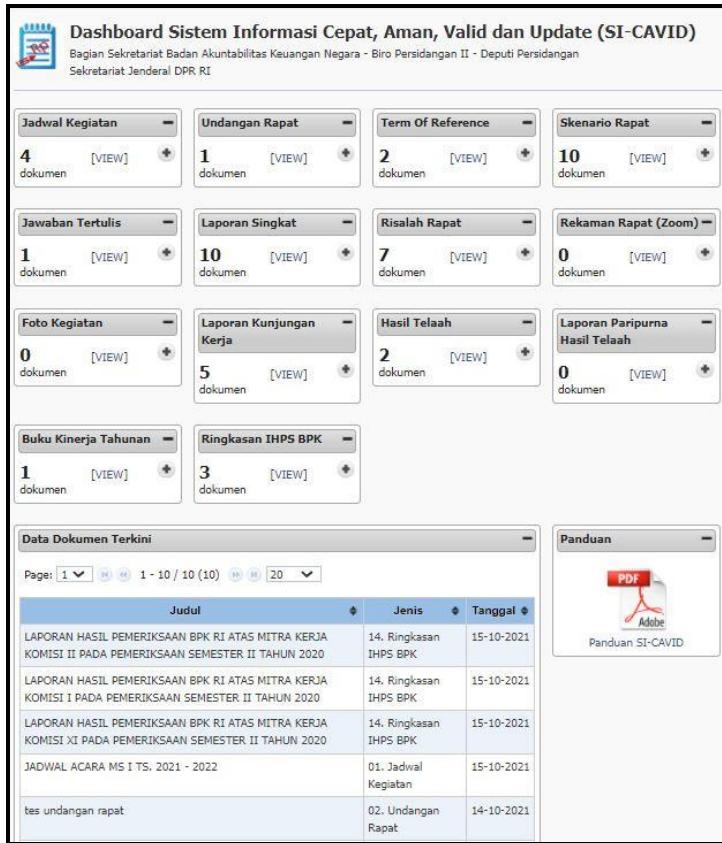
Gambar Halaman Dashboard Aplikasi.

C. Menu SI-CAVID

Berikut ini adalah tampilan menu utama yang ada pada Aplikasi ini, yang antara lain terdiri menu-menu Si-Cavid(1), Si-Cavid(2), dan Si-Cavid(3). Menu ini dapat diakses pada Aplikasi AKD, pada Menu Administrasi(2), seperti gambar di bawah ini,



Gambar Halaman Awal Aplikasi.



Gambar Dashboard Aplikasi.

1. Si-Cavid(1)

Merupakan menu pertama aplikasi yang terdiri dari menu, Daftar Jadwal Kegiatan, Daftar Undangan Rapat, Daftar Term Of Reference, Daftar Skenario Rapat, Daftar Jawaban Tertulis.

a) Daftar Jadwal Kegiatan

Adalah menu untuk mengelola data Jadwal Kegiatan, untuk mengakses menu ini klik pada tautan Daftar Jadwal Kegiatan pada menu Si-Cavid(1), sehingga akan tampil daftar berikut ini,

| [SI-CAVID] Daftar Jadwal Kegiatan | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| Tahun: 2021 | | [SI-CAVID] Tambah Jadwal Kegiatan | | |
| Page: 1 - 4 / 4 (4) 20 | | | | |
| Tanggal | Judul | Menu | AKD | Aksi |
| | | | | |
| 13-10-2021 | 1. JADWAL ACARA MS-I THN 2021-2022 PER 21 JULI 2021 | 01. Jadwal Kegiatan | Badan Akuntabilitas Keuangan Negara | EDIT DELETE |
| 21-07-2021 | 2. JADWAL ACARA MS-I THN 2021-2022 PER 21 JULI 2021 | 01. Jadwal Kegiatan | Badan Akuntabilitas Keuangan Negara | EDIT DELETE |
| 13-10-2021 | 3. JADWAL ACARA MS-I THN 2021-2022 PER 6 Okt 2021 | 01. Jadwal Kegiatan | Badan Akuntabilitas Keuangan Negara | EDIT DELETE |
| 15-10-2021 | JADWAL ACARA MS I TS. 2021 - 2022 | 01. Jadwal Kegiatan | Badan Akuntabilitas Keuangan Negara | EDIT DELETE |

Daftar Jadwal Kegiatan.

Untuk memasukan Jadwal Kegiatan baru klik pada tombol [SI_CAVID] Tambah Jadwal Kegiatan, masukan data Masa Persidangan, Tanggal, Judul, Sifat Dokumen, jika dipilih Terbuka maka akan dapat terlihat publik, Jika Tertutup tidak dapat dilihat publik. Lampirkan File PDF kemudian klik tombol Simpan, seperti gambar di bawah ini,

| [SI-CAVID] Tambah Jadwal Kegiatan | |
|--|---|
| Back to [SI-CAVID] Daftar Jadwal Kegiatan | |
| Masa Persidangan | Masa Sidang I (16-08-2021 s/d 07-10-2021) * |
| Tanggal | 18-10-2021 * |
| Judul | |
| Sifat Dokumen | Terbuka * |
| File PDF | Choose File No file chosen * |
| <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> | |

Tambah Jadwal Kegiatan.

Untuk mengedit Data Jadwal Kegiatan klik tautan Edit Pada Daftar Jadwal Kegiatan dan lakukan perubahan yang diperlukan, lalu klik tombol Simpan. Setelah dilakukan penyimpanan File PDF dapat ditambahkan File Cover untuk melengkapi dokumen. Sedangkan untuk menghapus pengguna klik pada tautan Delete pada Daftar Jadwal Kegiatan.

[SI-CAVID] Edit Jadwal Kegiatan

Back to [SI-CAVID] Daftar Jadwal Kegiatan

Masa Persidangan: Masa Sidang I (16-08-2021 s/d 07-10-2021) *

Tanggal: 13-10-2021 *

Judul: 1. JADWAL ACARA MS-I THN 2021-2022 PER 21 JULI 2021

Sifat Dokumen: Terbuka *

File PDF: Choose File No file chosen
BAKN-1-JADWAL-ACARA-MS-I-THN-2021-2022-PER-21-JULI-2021-1634098105.pdf
(423,50 KB)

File Cover: Choose File No file chosen

Simpan **Batal**

Table 6. Milestone 6

| No. | MILE STONES | KEGIATAN YANG DILAKUKAN | OUTPUT | WAKTU |
|-----|---|--|---|-----------------|
| 6. | Pelatihan (Bimtek), dan ujicoba serta sosialisasi aplikasi SI-CAVID | a. Melakukan diskusi; b. Pelaksanaan Bimbingan Teknis oleh pranata komputer dari Pustekinfo; c. Sosialisasi kepada stakeholder | - Latihan penggunaan aplikasi SI-CAVID - Mendapatkan informasi dan pemahaman terhadap pemanfaatan aplikasi SI-CAVID - dokumentasi | 29 Oktober 2021 |

Milestone 6, melakukan pelatihan (Bimtek), dan uji coba penggunaan serta sosialisasi aplikasi SICAVID kepada para stakeholder, Rapat ini dilaksanakan sekaligus pada tanggal 29 Oktober 2021 mengingat pada Masa Persidangan II Tahun Sidang 2021-2022 yang sedang berjalan dan masih banyaknya agenda rapat di Sekretariat BAKN DPR RI, namun pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi tersebut berjalan lancar dimana para stakeholder dapat memahami pengoperasian dan pemanfaatan aplikasi SI-CAVID.

Gambar 13

Diskusi, Bimbingan Teknis (Bimtek), dan Sosialisasi penggunaan aplikasi SICAVID



Pada tanggal 29 Oktober 2021, *Act Leader* melaporkan kepada Mentor perihal rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya yakni pelatihan (Bimtek), dan uji coba penggunaan serta sosialisasi aplikasi SICAVID, pelaksanaan kegiatan tersebut berjalan lancar dimana para stakeholder dapat memahami pengoperasian dan pemanfaatan aplikasi SICAVID.

Gambar 14
Laporan kepada Mentor
perihal rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan dalam milestone jangka pendek



Table 7. Milestone 7

| No. | MILE STONES | KEGIATAN YANG DILAKUKAN | OUTPUT | WAKTU |
|-----|---|---|---|------------------|
| 7. | Melakukan monitoring dan evaluasi jangka pendek | a. Membuat undangan rapat b. Melakukan diskusi; c. Melaporkan ke Mentor | - Undangan Rapat - Absensi - Laporan singkat - Dokumentasi | 12 November 2021 |

Pada *milestone* 7, melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi SICAVID, kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Membuat surat undangan rapat;
- b. Selanjutnya, pada tanggal 12 November 2021 Tim Efektif melaksanakan rapat dengan agenda monitoring dan evaluasi pentahapan/*milestone* jangka pendek, serta rencana menyampaikan kegiatan ditahap berikutnya yakni tahap jangka;
- c. Jangka menengah yaitu implementasi penggunaan aplikasi SICAVID, sedangkan untuk milstone jangka panjang yaitu pengembangan aplikasi SICAVID pada Sekretariat BAKN DPR RI

Gambar 15
Rapat Tim efektif terkait Monitoring dan Evaluasi



B. Manfaat Aksi Perubahan

Dengan adanya aksi perubahan melalui penggunaan aplikasi SICAVID ini memberikan manfaat berupa terbangunnya sistem penyiapan bahan/materi rapat BAKN secara *online dengan cepat, aman, valid dan update* dan memiliki tingkat keamanan yang baik.

Penggunaan aplikasi SICAVID ini juga dapat digunakan sebagai penyimpanan data dan informasi secara *online* yang dapat dimanfaatkan oleh para stakeholder khususnya Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI dalam rangka melaksanakan fungsi kedewanan sehingga fungsi Sekretariat sebagai *supporting system* kepada Anggota Dewan dapat terwujud.

Manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dibagi menjadi 2 (*dua*) aspek, yakni :

a. Aspek Organisasi

Penggunaan teknologi informasi melalui penggunaan aplikasi SICAVID sebagai dukungan pelaksanaan tugas di subbag Rapat Sekretariat BAKN memberikan manfaat dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat BAKAN sebagai *supporting system* guna kelancaran tugas dalam mendukung kinerja Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI.

b. Aspek Pemangku Kepentingan

1. Dapat mempermudah penyiapan bahan/materi rapat BAKN secara *online* melalui penggunaan aplikasi yang diperlukan oleh stakeholder khusnya Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI
2. Dapat digunakan sebagai sarana penyimpanan data dan informasi yang dapat disajikan secara cepat, aman, valid dan update untuk para *Stakeholder*.
3. Mengurangi penggunaan kertas/hardcopy menjadi softcopy/paperless
4. Meningkatkan kinerja Sekretariat, khususnya di Subbag Rapat Sekretariat BAKN DPR RI.

C. Kendala Selama Pelaksanaan Aksi Perubahan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan pemanfaatan aplikasi SICAVID, *act Leader* memiliki kendala terkait dengan proses adaptasi penggunaan aplikasi SICAVID dari para staf di Sekretariat BAKN DPR RI mengingat aplikasi SICAVID ini adalah aplikasi berkaitan dengan teknologi informasi yang relatif baru di lingkungan Sekretariat BAKN DPR RI.

Adanya pandemic Covid-19 turut berpengaruh dalam melakukan koordinasi dan komunikasi dalam melaksanakan pertemuan dan rapat-rapat Tim Efektif mengingat staf Sekretariat BAKN melakukan tugas pekerjaan dengan *work from office* (WFO) dan *work from home* (WFH), sementara pelaksanaan dari Aksi Perubahan perlu pemahaman bagi penggunaannya yang tidak dapat disampaikan secara *online* dan diperlukan pertemuan secara phisik (tatap muka), diantaranya pembuatan dashboard, meng-*upload* dan *update data*, namun *Act Leader* tetap memiliki komitmen untuk terus berupaya melakukan dan menjalin komunikasi bersama rekan kerja di Subag Rapat Sekretariat BAKN dengan baik.

Selain itu, keterbatasan jumlah sumber daya manusia di Subag Rapat Sekretariat BAKN sedikit mempengaruhi dalam diskusi bekaitan dengan aksi perubahan ini, hal ini dikarenakan menjelang akhir Tahun Anggaran 2021 banyak kegiatan rapat di BAKN DPR RI dan kegiatan Kunjungan Kerja, sehingga ritme pekerjaan di Sekretariat BAKN sangat tinggi. Untuk itu *Act Leader* memanfaatkan waktu seoptimal mungkin saat senggang bersama beberapa tim efektif untuk berdiskusi memberikan masukan terhadap aksi perubahan ini.

BAB VII

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Dukungan Upaya Keberlanjutan

Dalam upaya keberlanjutan aksi perubahan ini, hal pertama yang menjadi fokus adalah aksi untuk mendapatkan dukungan dari *stakeholders* dalam rangka menjamin keberlanjutan program ini di masa mendatang. Aplikasi SICAVID yang diimplementasikan pada BAKN DPR RI ini, diharapkan tidak hanya memberi dampak pada jangka pendek, namun bermanfaat secara jangka panjang. Oleh karena itu, keberlanjutan aksi perubahan untuk periode jangka panjang merupakan hal harus untuk direalisasikan.

Selain dukungan dari pemangku kepentingan sebagai target utama keberlanjutan aksi perubahan, beberapa kegiatan jangka pendek yang lain seperti pembentukan tim, penyusunan pedoman penggunaan aplikasi, pembuatan dashboard dalam aplikasi SICAVID, pelatihan dan uji coba serta evaluasi juga merupakan langkah-langkah dalam rangka menjamin keberlanjutan aksi perubahan secara jangka panjang. Secara lebih detail, matriks hubungan kegiatan jangka pendek yang dilakukan terhadap target capaian jangka menengah dan panjang dijelaskan pada tabel sebagai berikut :

| No | Kegiatan Jangka Pendek | Target Capaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang |
|----|--|---|
| 1. | Permintaan dukungan dari <i>stakeholders</i> antara lain Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI, Sekjen DPR RI, Deputi Persidangan, Kepala Biro Persidangan II, Kabag Set. BAKN DPR RI, Kasubbag TU BAKN DPR RI, Staf Rapat dan Tata Usaha BAKN DPR RI, Tenaga Ahli BAKN DPR RI, Tenaga Ahli dan Aspri Anggota BAKN. | Permintaan dukungan tersebut bertujuan agar aksi perubahan ini mendapat dukungan secara penuh <i>stakeholders</i> terkait terutama dukungan secara jangka menengah dan jangka panjang bahwa aksi perubahan yang dilakukan dapat diimplementasikan untuk beberapa periode kedepan sehingga hasilnya dapat terlihat secara jangka panjang. |
| 2. | Pembentukan Tim Efektif dan Pembagian <i>Job Description</i> . | Dalam jangka pendek, pembentukan tim efektif ini bertujuan untuk merealisasikan aplikasi SICAVID yang dapat digunakan sebagai sarana penunjang manajemen data dan informasi di BAKN DPR RI. Secara jangka menengah dan panjang, tim efektif ini memiliki peranan yang sangat vital dalam melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan dalam rangka penyempurnaan aplikasi SICAVID. |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | <p>Pembuatan aplikasi SICAVID yang dapat digunakan oleh <i>stakeholders</i> di lingkungan BAKN DPR RI (didahului dengan pembuatan dashboard dalam aplikasi SICAVID).</p> | <p>Dalam jangka menengah, aplikasi SICAVID tersebut diharapkan mampu menunjang manajemen data dan informasi di BAKN DPR RI yang memiliki keamanan yang baik dan dapat diakses dimana saja (secara <i>online</i>) oleh <i>stakeholders</i>.</p> <p>Secara jangka panjang, aplikasi SICAVID dapat dikembangkan sehingga akan berdampak secara luas dengan kualitas yang lebih baik.</p> |
| 4. | <p>Pembuatan Pedoman pengoperasian aplikasi SICAVID</p> | <p>Secara jangka pendek dan menengah pedoman aplikasi ini sangat penting dalam rangka mendukung penggunaan aplikasi oleh <i>stakeholders</i> agar lebih mudah dipahami, <i>reliable</i>, dan efektif dalam menjalankan fungsi masing-masing <i>stakeholders</i> tersebut.</p> <p>Secara jangka panjang, pembuatan pedoman penggunaan ini diharapkan mampu menjadi landasan untuk melakukan evaluasi dan perbaikan khususnya process <i>re-engineering</i> dalam mewujudkan aplikasi SICAVID yang lebih baik.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | Pelatihan dan Bimbingan Teknis (Bimtek) penggunaan aplikasi SICAVID yang diikuti dengan uji coba dan evaluasi. | Dalam jangka menengah, kegiatan Bimtek dan Pelatihan (termasuk ujicoba dan evaluasi) ini akan menunjang kelancaran penggunaan aplikasi SICAVID oleh para stakeholders. Secara jangka panjang, pelatihan dan bimtek tersebut (diikuti oleh evaluasi) akan dilakukan secara berkala dalam rangka penyempurnaan aplikasi SICAVID sehingga langkah-langkah perbaikan terus dilakukan. |
| 6. | Pembentukan tim khusus pembina sistem aplikasi SICAVID dan <i>helpdesk</i> . | Dalam jangka pendek, tim khusus pembina sistem/ <i>helpdesk</i> ini bertujuan untuk memberikan bantuan kepada <i>stakeholders</i> terkait apabila menghadapi permasalahan dalam penggunaan aplikasi SICAVID. Dalam jangka menengah dan panjang, tim pembina sistem dan <i>helpdesk</i> ini akan melakukani identifikasi permasalahan yang muncul dalam penggunaan aplikasi ini (berdasarkan keluhan atau pertanyaan dari <i>stakeholders</i> yang muncul) dalam rangka penyempurnaan sistem. |

| | | |
|----|---|---|
| 7. | Membangun budaya kerja berbasis aplikasi SICAVID. | Secara jangka panjang, membangun budaya kerja berbasis aplikasi SICAVID secara berkelanjutan di lingkungan Sekretariat BAKN DPR RI sangat penting untuk dilakukan sehingga setiap stakeholders akan fokus menjadikan aplikasi SICAVID sebagai pusat manajemen data informasi. |
|----|---|---|

B. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan terdapat beberapa hasil monitoring dan evaluasi dimana beberapa diantaranya dapat berpotensi menjadi kendala dalam implementasi aksi perubahan. Terkait dengan potensi kendala yang dihadapi, penulis membagi secara garis besar menjadi 2 (*dua*), antara lain :

1. Kendala Operasional

Kendala ini muncul akibat hal-hal yang berkaitan dengan proses pelaksanaan program aksi perubahan seperti hal-hal yang berhubungan dengan waktu pelaksanaan, sumber daya manusia, serta pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi.

2. Kendala Teknis

Kendala ini muncul akibat hal-hal teknis aplikasi yang digunakan ataupun secara teknologi termasuk akses jaringan internet.

Secara lebih detail potensi permasalahan, resiko dan strategi menghadapinya terinci pada tabel di bawah ini :

| No. | Potensi Kendala/Masalah | Resiko | Strategi dalam Mengatasi Kendala/Masalah |
|----------------------------|--|--|--|
| | | | |
| Kendala Operasional | | | |
| 1. | Adanya Pandemi Covid-19 menyebabkan pemberlakuan <i>Work From Home</i> (WFH). | Koordinasi internal tim maupun sosialisasi dengan pihak eksternal mengalami kendala yang berdampak pada keterlambatan program dibandingkan <i>timeline</i> yang telah ditetapkan serta sosialisasi yang dilakukan kurang efektif . | <ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi rapat Koordinasi dan sosialisasi melalui medsos. Pelaksanaan sosialisasi Secara berjenjang, misalnya Tim mensosialisasikan ke koordinator TA BAKN kemudian koordinator TA mensosialisasikan ke TA yang lain. Optimalisasi fungsi helpdesk untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Stakeholders. |
| 2. | <i>Stakeholders</i> tidak menjadikan aplikasi SICAVID sebagai sarana penyiapan dan pengiriman data dalam kegiatan rapat-rapat BAKN DPR RI. | Terjadi manajemen data dan informasi yang tidak efisien dimana <i>stakeholders</i> masih akan meminta data secara <i>offline</i> padahal seluruh data sudah tersedia di aplikasi. Hal ini juga berpotensi menyebabkan tumpang tindih proses penyampaian informasi. | <ul style="list-style-type: none"> Proses internalisasi budaya kerja berbasis aplikasi dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan agar seluruh <i>stakeholders</i> menjadikan aplikasi SICAVID sebagai pintu masuk basis data dan informasi yang dibutukan. Setiap lampiran dokumen dalam surat undangan, |

| | | | |
|------------------------------|--|--|---|
| | | | sosialisasi maupun pemberitahuan imasukkan dalam apilkasi SICAVID dan di dalam undangan cukup disertakan link untuk meningkatkan <i>awareness</i> atas aplikasi SICAVID ini. |
| 3. | Waktu implementasi untuk tahap awal aksi perubahan yang cukup singkat. | Potensi aksi perubahan, dalam hal ini adalah aplikasi SICAVID, yang kurang sempurna sehingga memberikan hasil yang belum optimal. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi waktu rapat koordinasi, <i>action plan</i> dan sosialiasi apliasi SICAVID dengan pihak terkait. ▪ Penjadwalan rapat yang tepat dan baik sehingga tidak berbenturan dengar rapat-rapat BAKN. |
| <u>Kendala Teknis</u> | | | |
| 4. | Jaringan internet yang kurang setabil sehingga menyebabkan kendala akses aplikasi SICAVID. | Resiko terbesar muncul pada saat kegiatan rapat-rapat BAKN berlangsung dan ada kendala di jaringan internet, maka stakeholders (khususnya Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI) tidak dapat mengakses aplikasi untuk mendapatkan data yang | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan koordinasi dengan Pustekinfo melalui optimaliasi <i>call centre</i>. ▪ Pembina sistem aplikasi SICAVID tetap menyiapkan <i>backup file</i> data (manajemen data) yang dapat diberikan secara <i>offline</i>. Ketika stakeholders tidak dapat mengakses aplikasi |

| | | diperlukan. | akibat kendala jaringan. |
|----|----------------------------|---|--|
| 6. | Proses maintenance server. | Pada saat maintenance, stakeholders tidak dapat mengakses data pada aplikasi SICAVID. | <p>Pembina sistem aplikasi SICAVID tetap menyiapkan backup file data (manajemen data) yang dapat diberikan secara offline ketika stakeholders tidak dapat mengakses aplikasi pada saat maintenance sistem.</p> <p>Catatan:</p> <p>Backup data hanya dapat diberikan pada saat kondisi darurat seperti kendala jaringan dan pada saat maintenance. Diluar itu, stakeholders tetap diminta untuk mendapatkan data secara langsung pada aplikasi SICAVID.</p> |

BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam menjalankan fungsinya dalam rangka mendukung fungsi dan kinerja BAKN DPR RI, Sekretariat BAKN khususnya Sub bagian Rapat perlu memiliki sistem manajemen data dan informasi yang baik dan berkualitas, ditandai dengan tersedianya media penyampaian bahan/materi rapat secara *online* dengan tingkat keamanan yang baik serta mudah diakses kapan saja dan dimana saja oleh para pemangku kepentingan (*stakeholders*). Namun demikian, kondisi saat ini belum tersedia media penyampaian bahan/materi rapat secara *online* yang terjamin keamanannya dimana saat ini penyampaian bahan/materi rapat masih berupa hardcopy yang bahan/materi rapat terkadang sering terlambat dalam penyampaiannya kepada Pimpinan dan Anggota BAKN sehingga kegiatan rapat tidak dapat berjalan secara efektif dan efisien serta pemborosan dalam penggunaan kertas karena terkadang bahan/materi rapat di photocopy secara berulang karena hilang atau tertinggal.

Berlandaskan kondisi tersebut, dalam rangka mengatasi permasalahan penyampaian bahan/materi rapat BAKN DPR RI diperlukan sebuah Aksi Perubahan yang diberi nama “**Optimalisasi Penyampaian Bahan/Materi Rapat BAKN Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update**”. Pemanfaatan aplikasi secara *online* menggunakan aplikasi merupakan solusi paling optimal saat ini mengingat dengan aplikasi ini, *stakeholders* dapat menerima bahan/materi rapat

secara *online* dan diakses kapan saja (secara *realtime*) dan dimana saja selama terhubung dengan internet.

Selain kemudahan pengiriman data data secara *online*, aplikasi SICAVID juga memiliki tingkat keamanan yang baik sehingga keamanan dan kerahasiaan data menjadi fokus perhatian utama dalam aplikasi SICAVID.

Secara garis besar, proses perencanaan dan implementasi awal proyek aksi perubahan ini telah dilaksanakan dan seluruh target *milestone* jangka pendek telah tercapai. Implementasi tahap awal telah dilaksanakan dengan baik diawali dengan permintaan dukungan dari *stakeholders* terkait, perencanaan sistem (pembuatan dashboard), bimtek dan pelatihan sampai dengan sosialisasi kepada *stakeholders* terkait.

Dalam *milestone* jangka menengah dan jangka panjang, aksi perubahan menggunakan aplikasi SICAVID ini akan dievaluasi secara berkelanjutan sehingga dapat dilakukan penyempurnaan untuk mencapai sistem aplikasi yang lebih baik. Selanjutnya, diharapkan kedepannya aplikasi SICAVID benar-benar mampu mendukung fungsi penyiapan dan penyampaian bahan/materi rapat BAKN DPR RI secara *online* dengan tingkat keamanan yang baik sehingga pada akhirnya mampu mendukung Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI menjalankan fungsi kedewanan.

B. Rekomendasi

Dalam mensukseskan aksi perubahan ini, diperlukan komitmen yang kuat dari seluruh *stakeholders* terkait khususnya di Sekretariat BAKN DPR RI. Komitmen yang kuat dapat dicapai melalui beberapa langkah sehingga direkomendasikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Perancangan mekanisme kerja dan *standard operasional procedure* (SOP) yang detail, terperinci dan jelas dalam rangka menjabarkan fungsi dan tugas masing-masing staf;
2. *Mentoring* secara berkala kepada seluruh staf untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi termasuk solusi penyelesaiannya.
3. Evaluasi secara berkelanjutan atas pencapaian yang dilakukan termasuk dalam rangka menyusun langkah perbaikan dalam mewujudkan sistem aplikasi yang lebih baik; dan
4. Proses internalisasi secara berkelanjutan melalui implementasi budaya kerja berbasis aplikasi SICAVID sehingga seluruh staf BAKN DPR RI serta *stakeholders* yang terlibat menjadikan aplikasi ini sebagai sumber utama dalam mengakses data bahan/materi Rapat BAKN DPR RI.
5. Perlunya diperkuat dalam bentuk Surat Tugas sebagai dasar hukum dan dimasukan kedalam unsur penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP).
6. Perlu peningkatan pengembangan sumber daya manusia dengan pelatihan yang berbasis teknologi informasi terutama para pegawai di Sub Bagian Rapat Sekretraiat BAKN DPR-RI guna meningkatkan kopetensi dan kinerja pegawai serta mendukung kinerja Pimpinan dan Anggota BAKN DPR RI.

REFERENSI

- Sekretariat Jenderal DPR RI, *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik.*
- LAN. (2019). *Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- LAN. (2019). *Modul Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- LAN. (2019). *Modul Kepemimpinan Dalam Melaksanakan Tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah. Jakarta

LAMPIRAN PHOTO :

KEGIATAN COACHING OLEH CHOACH



PHOTO PERNYATAAN DUKUNGAN DARI PARA STAKEHOLDER



LAMPIRAN :

DOKUMENTASI TIM EFEKTIF DAN PERNYATAAN DUKUNGAN DARI PARA STAKEHOLDER


SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/ 868 /PW.08/09/2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Undangan Rapat Tim Efektif

21 September 2021

YTH. TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
(Daftar Nama Terlampir)

JAKARTA

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Tim Efektif Aksi Perubahan dengan Tema : Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID), akan mengadakan rapat pada :

Hari/tanggal : Rabu, 22 September 2021
Waktu : Pukul 13.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pembentukan Tim Efektif

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran saudara pada rapat tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT BAKN DPR RI,


Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006

Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan I
2. Kapus Teknologi dan Informasi

DAFTAR HADIR
RAPAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PENYIAPAN BAHAN/MATERI RAPAT BAKN DPR RI
SECARA ONLINE MELALUI SISTEM INFORMASI CEPAT, AMAN, VALID DAN UPDATE
(SI-CAVID)

=====

Hari/tanggal : Rabu, 22 September 2021
Waktu : Pukul 13.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pembentukan Tim Efektif

| NO | NAMA | JABATAN | TANDATANGAN |
|----|---------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | Mardi Harjo, S.E., M.Si. | Kabag Set. BAKN |  |
| 2. | M. Chairudin, S.Sos, M.M. | Kasubag Rapat Set. BAKN |  |
| 3. | Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B | Kasubag TU Set. BAKN |  |
| 4. | Giovani Edison Tekun H. | Staf Set. BAKN |  |
| 5. | Deny Hariyanto | Staf Set. BAKN |  |
| 6. | Maftuchah | Staf Set. BAKN |  |
| 7. | Nurul Istiqlal, A.Md. | Staf Set. BAKN |  |
| 8. | Yan Setiawan | Pranata Komputer |  |



**SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925. WEBSITE : www.dpr.go.id

**CATATAN RAPAT
PEMBENTUKAN DAN PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF**

Hari/tanggal : Rabu, 22 September 2021
Waktu : Pukul 13.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
 Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : 1. Pembukaan oleh Kabag Set. BAKN DPR RI
 2. Pembentukan dan pembagian tugas Tim Efektif

Hadir : 1. Mardi Harjo, S.E., M.Si., Kabag Set. BAKN
 2. M. Chairudin, S.Sos., M.M., *Act Leader*
 3. Murni Eloq Pertiwi, S.E., M.A.B, Kasubag TU Set. BAKN
 4. Giovani Edison Tekun H., Staf Set. BAKN
 5. Deny Hariyanto, Staf Set. BAKN
 6. Maftuchah, Staf Set. BAKN
 7. Nurul Istiqlal, A.Md., Staf Set. BAKN
 8. Yan Setiawan, S.Kom, Pranata Komputer

Jalannya rapat :

1. Rapat dibuka oleh Kabag Set. BAKN DPR RI, menyampaikan aksi perubahan dari M. Chairudin, S.Sos, M.M. (sebagai act leader) dengan tema : Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID), pada hari Rabu, 22 September 2021 dimulai pukul 13.00 Wib
2. Dilanjutkan Rapat pembentukan dan pembagian tugas Tim Efektif yang dipimpin oleh act leader, M. Chairudin.
3. Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan dengan pemanfaatan aplikasi ini, rapat memutuskan dan menyepakati pembentukan Tim efektif dengan susunan dan pembagian tugas sebagai berikut:

| No | Tim Efektif | Posisi | Peran |
|----|------------------------------|------------|--|
| 1. | Mardi Harjo, S.E., M.Si. | Mentor | Memberikan persetujuan, dukungan bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan rencana aksi perubahan serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek rencana aksi perubahan agar tepat waktu. |
| 2. | Agus Supriyono, S.S., M.A.P. | Coach | Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan rencana aksi perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek rencana aksi perubahan. |
| 3. | M. Chairudin, S.Sos, M.M. | Act Leader | Bertanggung jawab terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan ini dan melakukan komunikasi serta koordinasi dengan seluruh stakeholders dan melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan |

| | | | |
|----|------------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | (milestone) yang telah dirancang dengan menggunakan sumber daya yang ada. |
| 4. | Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B | Ketua Tim Teknis dan | Mengkoordinir pembuatan konsep: a. Pedoman penggunaan aplikasi; b. Panduan penggunaan aplikasi; c. Pengadministrasian dan dokumentasi AP. |
| 5. | Yan Setiawan Airlangga Eka W | Tim Teknologi Informasi | Bertugas memberi informasi, membuat aplikasi dan membantu cara penggunaan aplikasi. |
| 6. | Giovani Edison Tekun H. | Tim Kerja Teknis | Tim ini bertanggung jawab untuk membuat rancangan dashboard menu aplikasi dan melakukan pengimputan data serta melakukan monitoring dan evaluasi |
| 7. | Deny Hariyanto | | |
| 8. | Maftuchah | Tim Kerja Administrasi | Bertugas membantu administrasi serta melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti rencana aksi perubahan. |
| 9. | Nurul Istiqlal, A.Md. | | |

Rapat di tutup pukul 15.00 Wib

Jakarta, 22 September 2021

ACT. LEADER,

M. Chairudin, S.Sos., M.M.



SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/ 872 /PW.08/09/2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Undangan Rapat Tim Efektif

27 September 2021

YTH. TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
(Daftar Nama Terlampir)

JAKARTA

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Tim Efektif Aksi Perubahan dengan Tema : Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID), akan mengadakan rapat pada :

Hari/tanggal : Selasa, 28 September 2021
Waktu : Pukul 13.30 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Rapat Koordinasi Tim Efektif

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran saudara pada rapat tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT. BAKN DPR RI,


Mardi Hario, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006

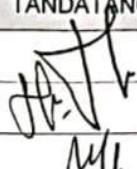
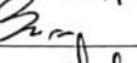
Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan I
2. Kapus Teknologi dan Informasi

DAFTAR HADIR
RAPAT TIM EFektif AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PENyiAPAN BAHAN/MATERI RAPAT BAKN DPR RI
SECARA ONLINE MELALUI SISTEM INFORMASI CEPAT, AMAN, VALID DAN UPDATE
(SI-CAVID)

=====

Hari/tanggal : Rabu, 28 September 2021
Waktu : Pukul 13.30 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Rapat Koordinasi Tim Efektif

| NO | NAMA | JABATAN | TANDATANGAN |
|----|---------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | Mardi Harjo, S.E., M.Si. | Kabag Set. BAKN |  |
| 2. | M. Chairudin, S.Sos, M.M. | Kasubag Rapat Set. BAKN |  |
| 3. | Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B | Kasubag TU Set. BAKN |  |
| 4. | Giovani Edison Tekun H. | Staf Set. BAKN |  |
| 5. | Deny Hariyanto | Staf Set. BAKN |  |
| 6. | Maftuchah | Staf Set. BAKN |  |
| 7. | Nurul Istiqlal, A.Md. | Staf Set. BAKN |  |
| 8. | Airlangga Eka W. | Pranata Komputer |  |



SEKRETARIAT JENDRAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

CATATAN RAPAT

RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF

- Hari/tanggal : Selasa, 28 September 2021
- Waktu : Pukul 13.30 – Selesai
- Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
- Acara : 1. Pembukaan oleh Kabag Set. BAKN DPR RI
2. Penjelasan dari *Act Leader* mengenai Aksi Perubahan terkait Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SICAVID)
- Hadir : 1. Mardi Harjo, S.E., M.Si., Kabag Set. BAKN
2. M. Chairudin, S.Sos., M.M., *Act Leader*
3. Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B, Kasubag TU Set. BAKN
4. Giovani Edison Tekun H., Staf Set. BAKN
5. Deny Hariyanto, Staf Set. BAKN
6. Maftuchah, Staf Set. BAKN
7. Nurul Istiqbal, A.Md., Staf Set. BAKN
8. Airlanga Eka W., S.Kom, Pranata Komputer

Jalannya rapat :

1. Rapat dibuka oleh Kabag Set. BAKN DPR RI, dan mempersilahkan act leader untuk memberikan penjelasan terhadap aksi perubahan dengan tema : Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID), pada hari Selasa, 28 September 2021 dimulai pukul 13.30 Wib
2. Act Leader menjelaskan bahwa aksi perubahan dengan membuat aplikasi bertujuan untuk memudahkan pelaksanaan kerja dari Sub Bagian Rapat Sekretariat BAKN DPR RI dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa aplikasi sebagai sarana penyampaian bahan/materi rapat secara online yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja selama terkoneksi jaringan internet yang mempunyai tingkat keamanan yang baik.
3. Peserta rapat memberikan apresiasi yang baik dimana aksi perubahan ini diharapkan dapat mendukung kinerja Sekretariat BAKN DPR RI.

Rapat di tutup pukul 14.00 Wib

Jakarta, 28 September 2021

ACT. LEADER,



M. Chairudin, S.Sos., M.M.



**SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/ 880 /PW.08/10/2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Undangan Rapat Tim Efektif

4 Oktober 2021

YTH. TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
(Daftar Nama Terlampir)

JAKARTA

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Tim Efektif Aksi Perubahan dengan Tema : Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID), akan mengadakan rapat pada :

Hari/tanggal : Selasa, 5 Oktober 2021
Waktu : Pukul 14.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pembuatan desain dan dasboard aplikasi
SICAVID

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran saudara pada rapat tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.

KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT BAKN DPR RI,

Mardi Hario, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006

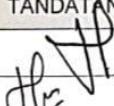
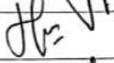
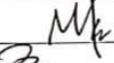
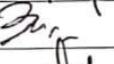
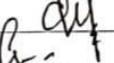
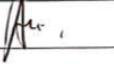
Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan I
 2. Kpus Teknologi dan Informasi
-

DAFTAR HADIR
RAPAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PENYIAPAN BAHAN/MATERI RAPAT BAKN DPR RI
SECARA ONLINE MELALUI SISTEM INFORMASI CEPAT, AMAN, VALID DAN UPDATE
(SI-CAVID)

=====

Hari/tanggal : Selasa, 5 Oktober 2021
Waktu : Pukul 14.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pembuatan desain dan dasboard aplikasi SI-CAVID

| NO | NAMA | JABATAN | TANDATANGAN |
|----|---------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | Mardi Harjo, S.E., M.Si. | Kabag Set. BAKN |  |
| 2. | M. Chairudin, S.Sos, M.M. | Kasubag Rapat Set. BAKN |  |
| 3. | Murni Eloq Pertiwi, S.E., M.A.B | Kasubag TU Set. BAKN |  |
| 4. | Giovani Edison Tekun H. | Staf Set. BAKN |  |
| 5. | Deny Hariyanto | Staf Set. BAKN |  |
| 6. | Maftuchah | Staf Set. BAKN |  |
| 7. | Nurul Istiqlal, A.Md. | Staf Set. BAKN |  |
| 8. | Airlangga Eka W. | Pranata Komputer |  |



**SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

CATATAN RAPAT

RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF

| | |
|--------------|---|
| Hari/tanggal | : Selasa, 5 Oktober 2021 |
| Waktu | : Pukul 14.00 – Selesai |
| Tempat | : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1 Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta. |
| Acara | : Pembuatan desain dan dasboard aplikasi SICAVID |
| Hadir | <ol style="list-style-type: none">1. Mardi Harjo, S.E., M.Si., Kabag Set. BAKN2. M. Chairudin, S.Sos., M.M., <i>Act Leader</i>3. Murni Eloq Pertiwi, S.E., M.A.B, Kasubag TU Set. BAKN4. Giovani Edison Tekun H., Staf Set. BAKN5. Deny Hariyanto, Staf Set. BAKN6. Maftuchah, Staf Set. BAKN7. Nurul Istiqbal, A.Md., Staf Set. BAKN8. Airlanga Eka W., S.Kom, Pranata Komputer |

Jalannya rapat :

1. Rapat dipimpin oleh Act Leader, M. Chairudin dengan tema pertemuan yaitu pembuatan desain dan dashboard pada aplikasi SI-CAVID, pada hari Selasa, 5 Oktober 2021, dimulai pukul 14.00 Wib.
2. Rapat Tim membahas mengenai desain dan dashboard dalam aplikasi SI-CAVID.
3. Disepakati untuk dashboard tampilan dalam aplikasi SICAVID terdapat 15 tampilan folder yang terdiri dari :
 - a. Jadwal kegiatan;
 - b. Undangan Rapat;
 - c. Term Of Reference (TOR);
 - d. Skenario Rapat;
 - e. Jawaban Tertulis;
 - f. Laporan Singkat;
 - g. Risalah Rapat;
 - h. Rekaman Zoom;
 - i. Laporan Kunjungan Kerja Dalam Negeri
 - j. Laporan Kunjungan Kerja Luar Negeri
 - k. Hasil Telaah (Tekmatik)
 - l. Hasil Telaah Penunjukan;
 - m. Laporan Paripurna Hasil Telaah;
 - n. Buku Kerja Tahunan;
 - o. Ringkasan IHPS BPK

Rapat di tutup pukul 15.30 Wib

Jakarta, 5 Oktober 2021

ACT. LEADER,



M. Chairudin, S.Sos., M.M.



**SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id**

Nomor : B/ 885 /PW.08/10/2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Undangan Rapat Tim Efektif

20 Oktober 2021

**YTH. TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
(Daftar Nama Terlampir)**

JAKARTA

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Tim Efektif Aksi Perubahan dengan Tema : Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID), akan mengadakan rapat pada :

Hari/tanggal : Kamis, 21 Oktober 2021
Waktu : Pukul 10.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pengisian data bahan/materi rapat pada aplikasi
SICAVID

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran saudara pada rapat tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT BAKN DPR RI,

Mardi Hario, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006

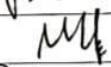
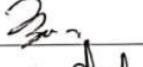
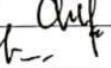
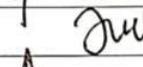
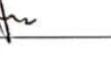
Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan I
2. Kapus Teknologi dan Informasi

DAFTAR HADIR
RAPAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PENYIAPAN BAHAN/MATERI RAPAT BAKN DPR RI
SECARA ONLINE MELALUI SISTEM INFORMASI CEPAT, AMAN, VALID DAN UPDATE
(SI-CAVID)

=====

Hari/tanggal : Kamis, 21 Oktober 2021
Waktu : Pukul 10.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pengisian data bahan/materi rapat pada aplikasi SICAVID

| NO | NAMA | JABATAN | TANDATANGAN |
|----|---------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | Mardi Harjo, S.E., M.Si. | Kabag Set. BAKN |  |
| 2. | M. Chairudin, S.Sos, M.M. | Kasubag Rapat Set. BAKN |  |
| 3. | Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B | Kasubag TU Set. BAKN |  |
| 4. | Giovani Edison Tekun H. | Staf Set. BAKN |  |
| 5. | Deny Hariyanto | Staf Set. BAKN |  |
| 6. | Maftuchah | Staf Set. BAKN |  |
| 7. | Nurul Istiqlal, A.Md. | Staf Set. BAKN |  |
| 8. | Airlangga Eka W. | Pranata Komputer |  |



SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

CATATAN RAPAT
RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF

Hari/tanggal : Kamis, 21 Oktober 2021
Waktu : Pukul 10.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
 Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pengisian bahan/materi rapat pada aplikasi SICAVID
Hadir :
 1. Mardi Harjo, S.E., M.Si., Kabag Set. BAKN
 2. M. Chairudin, S.Sos., M.M., *Act Leader*
 3. Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B, Kasubag TU Set. BAKN
 4. Giovani Edison Tekun H., Staf Set. BAKN
 5. Deny Hariyanto, Staf Set. BAKN
 6. Maftuchah, Staf Set. BAKN
 7. Nurul Istiqlal, A.Md., Staf Set. BAKN
 8. Airlanga Eka W., S.Kom, Pranata Komputer

Jalannya rapat :

1. Rapat dipimpin oleh Act Leader, M. Chairudin dengan tema pertemuan yaitu pembuatan desain dan dashboard pada aplikasi SI-CAVID, pada hari Kamis, 21 Oktober 2021, dimulai pukul 10.00 Wib.
2. Rapat Tim membahas Pengisian data bahan/materi bahan rapat pada aplikasi SICAVID.
3. Dalam rapat Tim Efektif disampaikan oleh pranata komputer (sdr. Angga) dari Pustekinfo bahwa data yang nantinya akan di upload dalam aplikasi SI-CAVID adalah data dalam bentuk pdf sehingga data hardcopy yang ada harus di klasifikasikan menurut jenis dan nanti akan di upload berdasarkan nama folder yang terdapat dalam dashboard aplikasi SI-CAVID.

Rapat di tutup pukul 12.00 Wib

Jakarta, 21 Oktober 2021

ACT. LEADER,



M. Chairudin, S.Sos., M.M.



SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/ 890 /PW.08/10/2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Undangan Rapat Tim Efektif

25 Oktober 2021

YTH. TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
(Daftar Nama Terlampir)

JAKARTA

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Tim Efektif Aksi Perubahan dengan Tema : Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID), akan mengadakan rapat pada :

Hari/tanggal : Selasa, 26 Oktober 2021
Waktu : Pukul 10.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pembuatan buku panduan pengoperasian aplikasi SICAVID.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran saudara pada rapat tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT BAKN DPR RI,

Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006

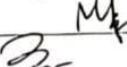
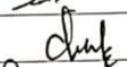
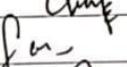
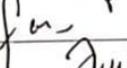
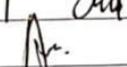
Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan I
2. Kapus Teknologi dan Informasi

DAFTAR HADIR
RAPAT TIM EFektif AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PENyiAPAN BAHAN/MATERI RAPAT BAKN DPR RI
SECARA ONLINE MELALUI SISTEM INFORMASI CEPAT, AMAN, VALID DAN UPDATE
(SI-CAVID)

=====

Hari/tanggal : Selasa, 26 Oktober 2021
Waktu : Pukul 10.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pembuatan panduan pengoperasian aplikasi SICAVID

| NO | NAMA | JABATAN | TANDATANGAN |
|----|---------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | Mardi Harjo, S.E., M.Si. | Kabag Set. BAKN |  |
| 2. | M. Chairudin, S.Sos, M.M. | Kasubag Rapat Set. BAKN |  |
| 3. | Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B | Kasubag TU Set. BAKN |  |
| 4. | Giovani Edison Tekun H. | Staf Set. BAKN |  |
| 5. | Deny Hariyanto | Staf Set. BAKN |  |
| 6. | Maftuchah | Staf Set. BAKN |  |
| 7. | Nurul Istiqbal, A.Md. | Staf Set. BAKN |  |
| 8. | Airlangga Eka W. | Pranata Komputer |  |



SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

CATATAN RAPAT
RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF

Hari/tanggal : Selasa, 26 Oktober 2021

Waktu : Pukul 10.00 – Selesai

Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.

Acara : Pembuatan buku panduan pengoperasian aplikasi SICAVID

Hadir : 1. Mardi Harjo, S.E., M.Si., Kabag Set. BAKN
2. M. Chairudin, S.Sos., M.M., *Act Leader*
3. Murni Eloq Pertiwi, S.E., M.A.B, Kasubag TU Set. BAKN
4. Giovani Edison Tekun H., Staf Set. BAKN
5. Deny Hariyanto, Staf Set. BAKN
6. Maftuchah, Staf Set. BAKN
7. Nurul Istiqlal, A.Md., Staf Set. BAKN
8. Airlanga Eka W., S.Kom, Pranata Komputer

Jalannya rapat :

1. Rapat dipimpin oleh Act Leader, M. Chairudin dengan tema pertemuan yaitu pembuatan panduan pengoperasian aplikasi SICAVID, pada hari Selasa, 26 Oktober 2021, dimulai pukul 10.00 Wib.
2. Rapat Tim membahas Pembuatan panduan pengoperasian aplikasi SICAVID.
3. Dalam rapat Tim Efektif melakukan penyusunan panduan pengoperasian aplikasi SI-CAVID di harapkan dapat memberikan panduan kepada para operator/user yang akan menggunakan aplikasi ini.

Rapat di tutup pukul 12.00 Wib

Jakarta, 26 Oktober 2021

ACT. LEADER,



M. Chairudin, S.Sos., M.M.



SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/ 898 /PW.08/10/2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Undangan Rapat Tim Efektif

28 Oktober 2021

YTH. TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
(Daftar Nama Terlampir)

JAKARTA

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Tim Efektif Aksi Perubahan dengan Tema : Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID), akan mengadakan rapat pada :

Hari/tanggal : Jum'at, 29 Oktober 2021
Waktu : Pukul 13.30 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pelatihan (Bimtek) dan Uji coba serta sosialisasi terhadap uji coba aplikasi SI-CAVID

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran saudara pada rapat tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT BAKN DPR RI,

Mardi Hario, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006

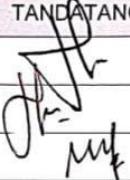
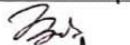
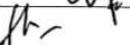
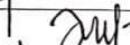
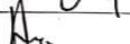
Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan I
2. Kapus Teknologi dan Informasi

DAFTAR HADIR
RAPAT TIM EFektif AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PENyiAPAN BAHAN/MATERI RAPAT BAKN DPR RI
SECARA ONLINE MELALUI SISTEM INFORMASI CEPAT, AMAN, VALID DAN UPDATE
(SI-CAVID)

=====

Hari/tanggal : Jum'at, 29 Oktober 2021
Waktu : Pukul 13.30 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pelatihan (Bimtek) dan Uji coba serta sosialisasi terhadap uji coba aplikasi SI-CAVID

| NO | NAMA | JABATAN | TANDATANGAN |
|----|---------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | Mardi Harjo, S.E., M.Si. | Kabag Set. BAKN |  |
| 2. | M. Chairudin, S.Sos, M.M. | Kasubag Rapat Set. BAKN |  |
| 3. | Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B | Kasubag TU Set. BAKN |  |
| 4. | Giovani Edison Tekun H. | Staf Set. BAKN |  |
| 5. | Deny Hariyanto | Staf Set. BAKN |  |
| 6. | Maftuchah | Staf Set. BAKN |  |
| 7. | Nurul Istiqlal, A.Md. | Staf Set. BAKN |  |
| 8. | Airlangga Eka W. | Pranata Komputer |  |



SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

CATATAN RAPAT
RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF

Hari/tanggal : Jum'at, 29 Oktober 2021

Waktu : Pukul 13.30 – Selesai

Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.

Acara : Pelatihan (Bimtek) dan Uji coba serta sosialisasi terhadap uji coba aplikasi S/CAVID

Hadir :
1. Mardi Harjo, S.E., M.Si., Kabag Set. BAKN
2. M. Chairudin, S.Sos., M.M., *Act Leader*
3. Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B, Kasubag TU Set. BAKN
4. Giovani Edison Tekun H., Staf Set. BAKN
5. Deny Hariyanto, Staf Set. BAKN
6. Maftuchah, Staf Set. BAKN
7. Nurul Istiqlal, A.Md., Staf Set. BAKN
8. Airlanga Eka W., S.Kom, Pranata Komputer

Jalannya rapat :

1. Rapat dibuka oleh Kabag Set. BAKN, selanjutnya diserahkan kepada act leader, (M. Chairudin) untuk memimpin rapat dengan tema pertemuan yaitu Pelatihan (Bimtek) dan Uji coba serta sosialisasi terhadap uji coba aplikasi SICAVID, pada hari Jum'at, 29 Oktober 2021, dimulai pukul 13.30 Wib.
2. Pelaksanaan pelatihan (Bimtek) dan uji coba serta sosialisasi dilaksanakan sekaligus mengingat padatnya kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja BAKN DPR RI dengan harapan dengan adanya Bimtek, uji coba dan sosialisasi ini pengoperasian aplikasi SICAVID dapat betul-betul dikuasai oleh user dan uji coba ini juga dilakukan agar dapat di pastikan aplikasi ini sudah dapat di gunakan secara baik serta sekaligus sosialisasi internal untuk memperkenalkan kepada stakeholder bahwa dalam rangka penyampaian bahan/materi rapat sudah dapat di gunakan sarana digital dengan menggunakan teknologi informasi yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun secara online.

Rapat di tutup pukul 15.00 Wib

Jakarta, 29 Oktober 2021

ACT. LEADER,



M. Chairudin, S.Sos., M.M.



**SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/ 905 /PW.08/11/2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Undangan Rapat Tim Efektif

11 November 2021

YTH. TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
(Daftar Nama Terlampir)

JAKARTA

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Tim Efektif Aksi Perubahan dengan Tema : Optimalisasi Penyiapan Bahan/Materi Rapat BAKN DPR RI Secara Online Melalui Sistem Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID), akan mengadakan rapat pada :

Hari/tanggal : Jum'at, 12 November 2021
Waktu : Pukul 13.30 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Melakukan monitoring dan evaluasi jangka pendek aplikasi SI-CAVID

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran saudara pada rapat tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.

KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT BAKN DPR RI,



Mardi Hario, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006

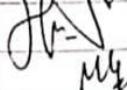
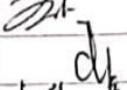
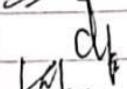
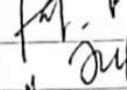
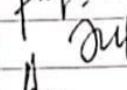
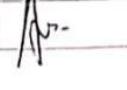
Tembusan :

1. Kepala Biro Persidangan I
2. Kapus Teknologi dan Informasi

DAFTAR HADIR
RAPAT TIM EFektif AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PENyiAPAN BAHAN/MATERI RAPAT BAKN DPR RI
SECARA ONLINE MELALUI SISTEM INFORMASI CEPAT, AMAN, VALID DAN UPDATE
(SI-CAVID)

=====

Hari/tanggal : Jum'at, 12 November 2021
Waktu : Pukul 13.30 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.
Acara : Pelatihan (Bimtek) dan Uji coba serta sosialisasi terhadap uji coba aplikasi SI-CAVID

| NO | NAMA | JABATAN | TANDATANGAN |
|----|---------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | Mardi Harjo, S.E., M.Si. | Kabag Set. BAKN |  |
| 2. | M. Chairudin, S.Sos, M.M. | Kasubag Rapat Set. BAKN |  MY |
| 3. | Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B | Kasubag TU Set. BAKN |  |
| 4. | Giovani Edison Tekun H. | Staf Set. BAKN |  |
| 5. | Deny Hariyanto | Staf Set. BAKN |  |
| 6. | Maftuchah | Staf Set. BAKN |  |
| 7. | Nurul Istiqal, A.Md. | Staf Set. BAKN |  |
| 8. | Airlangga Eka W. | Pranata Komputer |  |



SEKRETARIAT JENDRAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE : www.dpr.go.id

CATATAN RAPAT
RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF

Hari/tanggal : Jum'at, 12 November 2021

Waktu : Pukul 13.30 – Selesai

Tempat : Ruang Rapat BAKN, Gd. Nusantara I, Lantai 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta.

Acara : Melakukan monitoring dan evaluasi jangka pendek aplikasi S/CAVID

Hadir :
1. Mardi Harjo, S.E., M.Si., Kabag Set. BAKN
2. M. Chairudin, S.Sos., M.M., *Act Leader*
3. Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B, Kasubag TU Set. BAKN
4. Giovani Edison Tekun H., Staf Set. BAKN
5. Deny Hariyanto, Staf Set. BAKN
6. Maftuchah, Staf Set. BAKN
7. Nurul Istiqlal, A.Md., Staf Set. BAKN
8. Airlanga Eka W., S.Kom, Pranata Komputer

Jalannya rapat :

1. Rapat dibuka oleh Kabag Set. BAKN, selanjutnya diserahkan kepada act leader (M. Chairudin) untuk memimpin rapat, dengan tema pertemuan yaitu Melakukan monitoring dan evaluasi jangka pendek, pada hari Jum'at, 12 November 2021, dimulai pukul 13.30 Wib.
2. Rapat Tim Efektif dengan agenda monitoring dan evaluasi jangka pendek serta pencapaian milstone/tahap berikutnya di jangka menengah yaitu implementasi penggunaan aplikasi SICAVID, sedangkan untuk milstone jangka panjang yaitu pengembangan aplikasi SICAVID pada Sekretariat BAKN DPR RI

Rapat di tutup pukul 14.30 Wib

Jakarta, 12 November 2021

ACT. LEADER,



M. Chairudin, S.Sos., M.M.



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

SURAT TUGAS

Nomor : 869/PD.06/11/2021

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka dukungan layanan kepada Anggota Dewan yang berbasis digitalisasi informasi pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN) DPR RI.
b. bahwa untuk kelancaran penugasan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a. perlu diterbitkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negara Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Surat Tugas Nomor : PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Setjen DPR RI.

Memberi Tugas

| NO. | NAMA | NIP | JABATAN |
|-----|----------------------------|--------------------|---------------------------|
| 1. | M. Chairudin, S.Sos., M.M. | 197409271998031003 | Kasubag Rapat Set. BAKN |
| 2. | Giovani Edison T.H. | 197604262000031001 | Analis Data dan Informasi |
| 3. | Deny Hariyanto | 198212172003121006 | Pengelola Persidangan |

Sebagai : PIC (Person in Charge) admin/user yang menggunakan Sistem Aplikasi Cepat, Aman, valid dan Update (SI-CAVID)

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

Jakarta, 17 November 2021

KABAGSET. BAKN,



Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 197009151998031006

Tembusan :

1. Deputi Bidang Persidangan;
 2. Plt. Kepala Biro Persidangan II;
 3. Kapus. Teknologi Informasi;
 4. Yang bersangkutan.
-



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Andi Muhammad Sadli, SE., M.Si.
Jabatan : Tenaga Ahli BAKN DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat BAKN DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Andi Muhammad Sadli, SE., M.Si.



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Hj. Anis Byarwati, S.Ag., M.Si.
Jabatan : Wakil Ketua BAKN DPR RI
Fraksi : Partai Keadilan Sejahtera

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 November 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Dr. Anis Byarwati, S.Ag., M.Si.
A-423



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Informasi
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

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



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Fajar Nurmansyah, M.Ec.
Jabatan : Tenaga Ahli BAKN DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat BAKN DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Fajar Nurmansyah, M.Ec.



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Febri Kuntarto, MBA.
Jabatan : Tenaga Ahli BAKN DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat BAKN DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Febri Kuntarto, MBA.



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Febri Kuntarto, MBA.
Jabatan : Tenaga Ahli BAKN DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat BAKN DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Febri Kuntarto, MBA.



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
NIP. 19661114 199703 1 001



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
NIP. 19661114 199703 1 001



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Mardi Harjo, S.E., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Unit Kerja : Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 19700915 199803 1 006



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Mita Wahyuningsih, MM.
Jabatan : Tenaga Ahli BAKN DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat BAKN DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Mita Wahyuningsih, MM.



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Lusiana Putri Ahmadi, M.Ak.
Jabatan : Tenaga Ahli BAKN DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat BAKN DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Lusiana Putri Ahmadi, M.Ak.



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Vivi Adeyani Tandean, M.Ak.
Jabatan : Tenaga Ahli BAKN DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat BAKN DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Vivi Adeyani Tandean, M.Ak.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Warijan, SE., ME.
Jabatan : Tenaga Ahli BAKN DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat BAKN DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaikan Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan:

Warijan, SE., ME.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : R. Moh. Yakob Widodo, M.Hum.
Jabatan : Tenaga Ahli BAKN DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat BAKN DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan M. Chairudin, S.Sos., M.M., Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI dengan judul "Optimalisasi Penyampaikan Bahan/materi Rapat BAKN DPR RI secara Online melalui Sistem, Informasi Cepat, Aman, Valid dan Update (SI-CAVID)"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

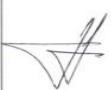
Jakarta, 21 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan:

R. Moh. Yakob Widodo, M.Hum.

**KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama : M. Chairudin, S.Sos., M.M.
 Instansi : Set. BAKN Setjen DPR RI
 NIP. : 197409271998031003

Nama Mentor : Mardi Harjo, S.E., M.Si.

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Mentor* |
|-----|----------------------|---|------------------|--|---|
| 1 | 22 Sept 2021 | Berdiskusi dan meminta masukan mentor terhadap kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Tatap muka | Untuk meneruskan hasil Rancangan Perubahan menjadi aksi perubahan |  |
| 2 | 28 Sept 2021 | Berdiskusi dan menjelaskan gagasan aksi perubahan yang akan di laksanakan | Tatap muka | Untuk membentuk tim efektif yang akan mensupport kegiatan Aksi Perubahan |  |
| 3 | 21 Okt 2021 | Berdiskusi dan meminta masukan terhadap desain dan dashboard aplikasi SICAVID | Tatap muka | Memberikan arahan untuk membuat desain dan dashboard yang sederhana dan mudah untuk digunakan. |  |
| 4 | 29 Okt 2021 | Berdiskusi dan meminta masukan dalam rangka membuat panduan pengoperasian SICAVID | Tatap muka | Memberikan arahan untuk membuat panduan agar user dapat dengan mudah mengopesasikan aplikasi SICAVID |  |
| 5 | 29 Okt 2021 | Berdiskusi dan meminta masukan dalam rangka pelaksanaan Bimtek, Uji coba dan sosialisasi aplikasi SICAVID | Tatap muka | Memberikan arahan agar stakeholder internal untuk dapat hadir sehingga dapat mengopeasikan aplikasi SICAVID dengan baik. |  |

| | | | | | |
|---|-------------|--|------------|--|---|
| 6 | 12 Nov 2021 | Berdiskusi dan meminta masukan dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi. | Tatap muka | Memberikan arahan agar kekurangan-kekurangan dari aplikasi SICAVID untuk dapat di perbaiki agar pada waktu implementasi jangka menengah dapat segera di aplikasikan pada Sekretariat BAKN. |  |
|---|-------------|--|------------|--|---|

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor dan evidence kegiatan monitoring

**Sekretariat Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**
KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

| | |
|------------------------------------|---|
| Nama : M. Chairudin, S.Sos., M.M. | Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P. |
| Instansi : Set. BAKN Setjen DPR RI | |
| NIP. : 197409271998031003 | |

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Coach* |
|-----|----------------------|---|------------------|--|---|
| 1 | 28 Sept 2021 | Meminta saran dan masukan terhadap masukan pengujii terkait milestone | Tatap muka | Untuk di sesuaikan berdasarkan masukan pengujii |  |
| 2 | 5 Okt 2021 | Diskusi dan konsultasi dalam rangka penyusunan laporan Aksi Perubahan | Tatap muka | Untuk segera menyusun laporan aksi perubahan sesuai dengan tahapan milestone |  |
| 3 | 15 Okt 2021 | Diskusi dan konsultasi dalam rangka pembuatan aplikasi SICAVID | Tatap muka | Tampilan SICAVID agar mudah dioperasikan oleh user |  |
| 4 | 10 Nov 2021 | Diskusi dan konsultasi dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan | Tatap muka | Setiap tahapan milestone untuk di dokumentasikan sesuai dengan eviden yang mendukung |  |
| 5 | 22 Nov 2021 | Penyusunan draf akhir laporan Aksi Perubahan | Tatap muka | Finalisasi Laporan Aksi Perubahan |  |

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh *Coach* dan evidence kegiatan mentoring

**LAMPIRAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN
DAPAT DI AKSES LEWAT LINK SBB :**

<https://bit.ly/3HPrI1X>