



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI DUKUNGAN SUB BAGIAN RAPAT  
SEKRETARIAT KOMITE III DPD RI  
MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BAHAN RAPAT  
“SIMaBaR” KOMITE III DPD RI**

**Disusun oleh:**

Nama : Novri Roliansyah  
NIP : 198811242011011004  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

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



## LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

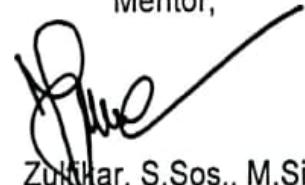
OPTIMALISASI DUKUNGAN SUB BAGIAN RAPAT SEKRETARIAT  
KOMITE III DPD RI MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
BAHAN RAPAT “SIMaBaR” KOMITE III DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Novri Roliansyah  
NIP : 198811242011011004  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

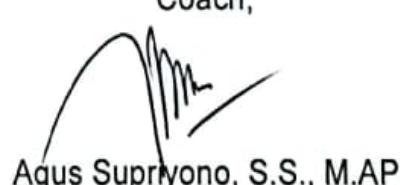
Menyetujui,

Mentor,



Zukhar, S.Sos., M.Si  
NIP. 197006241992031002

Coach,



Agus Supriyono, S.S., M.AP  
NIP. 196902082003121003



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

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta Pelatihan**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI  
adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022.

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Rahman Hadi, M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Jenderal  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui,  
Pejabat Pembina Kepegawaian,  
  
Dr. Rahman Hadi, M.Si  
NIP. 196909141990031004

Jakarta, 2 Juni 2022  
Peserta:

Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si  
NIP. 198811242011011004



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

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, dengan judul Aksi Perubahan:

**“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR) Komite III DPD RI”**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan salah satu indikator capaian dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai dan akan di implementasikan sebagai bagian dari inovasi layanan kepada Pimpinan dan Anggota Komite DPD RI serta *stakeholders* lainnya.

Demikian pernyataan ini di buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Mentor/Atasan Langsung,



Zulmar, S.Sos., M.Si  
NIP. 197006241992031002

Jakarta, Mei 2022  
Peserta.

Novri Roliansyah  
NIP. 198811242011011004

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN SEKRETARIS JENDERAL DPD RI .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KABAGSET. KOMITE III DPD RI/MENTOR .....</b>	<b>.iv</b>
<b>DAFTART ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL DAN GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>

## **BAB I. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

A. Membangun Integritas .....	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan .....	5
C. Pengelolaan Tim .....	12

## **BAB II. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

A.	Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik..	19
1.	Kegiatan 1 : Membangun Tim Efektif .....	21
2.	Kegiatan 2 : Koordinasi Tim Efektif .....	23
3.	Kegiatan 3 : Rapat Koordinasi Dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi .....	25
4.	Kegiatan 4 : Mengumpulkan Data/Bahan Rapat/ Persidangan .....	28
5.	Kegiatan 5 : Membangun Aplikasi SIMaBaR .....	29
6.	Kegiatan 6 : Melakukan Uji Coba Aplikasi SIMaBaR	31
7.	Kegiatan 7 : Menyusun Buku Panduan SIMaBaR (Manual Book) .....	33
8.	Kegiatan 8 : Sosialisasi SIMaBaR Kepada Stakeholders .....	35
9.	Kegiatan 9 : Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jangka Pendek .....	39
B.	Manfaat Aksi Perubahan.....	41
1.	Bagi Organisasi .....	41

2. Bagi Stakeholders .....	41
3. Bagi Peserta .....	42
<b>BAB III. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>43</b>
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	48
B. Rekomendasi .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>53</b>

## **DAFTAR TABEL DAN GAMBAR**

### **TABEL**

TABEL 1.	Pendekatan <i>Core Values</i> BerAKHLAK Dalam Kegiatan Aksi Perubahan SIMaBaR) .....	7
TABEL 2.	Capaian Sistem Pelayanan Aksi Perubahan .....	18
TABEL 3.	Peta tantangan/permasalahan dan inovasi .....	24
TABEL 4.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jangka Pendek ....	35

### **GAMBAR**

GAMBAR 1.	Budaya Kerja Setjen DPD RI .....	10
GAMBAR 2.	Melaporkan Aksi Perubahan Kepada Sekretaris Jenderal DPD RI.....	16
GAMBAR 3.	Melaporkan Aksi Perubahan Kepada Deputi Bidang Persidangan Setjen DPD RI.....	16
GABMAR 4.	Melaporkan Aksi Perubahan Kepada Karo Organisasi Keanggotaan & Kepegawaian Setjen DPD RI	17
GAMBAR 5.	Melaporkan Aksi Perubahan Kepada Karo. Persidangan I Setjen DPD RI.....	17
GAMBAR 6.	Peta Kuadran Stakeholders sebelum implementasi aksi perubahan.....	17
GAMBAR 7.	Peta Kuadran Stakeholders setelah implementasi aksi perubahan.....	18
GAMBAR 8.	Membangun Tim Efektif.....	22
GAMBAR 9.	Koordinasi Tim Efektif .....	25
GAMBAR 10.	Koordinasi Dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi	27
GAMBAR 11.	Mengumpulkan Data/Bahan Rapat/Persidangan .....	29
GAMBAR 12.	Membangun Aplikasi SIMaBaR.....	31
GAMBAR 13.	Uji Coba Aplikasi SIMaBaR .....	32
GAMBAR 14.	Buku Panduan (Manual Book) SIMaBaR .....	35
GAMBAR 15.	Sosialisasi Aplikasi SIMaBaR Kepada Pimpinan dan	

Anggota Komite III DPD RI .....	36
GAMBAR 16. Sosialisasi Aplikasi SIMaBaR Kepada Stakeholders	
Komite III DPD RI “Tim Ahli RUU & Narasumber” .....	36
GAMBAR 17. Sosialisasi Aplikasi SIMaBaR Kepada Tenaga Ahli	
Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI .....	36

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1.	Surat Tugas Tim Efektif SIMaBaR .....	51
LAMPIRAN 2.	Surat Tugas Admin SIMaBaR .....	53
LAMPIRAN 3.	Kegiatan Tim Efektif .....	54
	a. Undangan Rapat Tim Efektif, 7 April 2022 .....	54
	b. Daftar Hadir Rapat Tim Efektif, 7 April 2022 .....	55
	c. Kesimpulan Rapat Tim Efektif, 7 April 2022 .....	56
	d. Undangan Rapat Tim Efektif, 19 April 2022 .....	62
	e. Daftar Hadir Rapat Tim Efektif, 19 April 2022 .....	63
	f. Kesimpulan Rapat Tim Efektif, 19 April 2022 .....	64
LAMPIRAN 4.	Rapat Koordinasi dengan BPSI Terkait Aplikasi SIMaBaR .....	66
LAMPIRAN 5.	Uji Coba Aplikasi SIMaBaR .....	65
	a. Undangan Uji Coba SIMaBaR, 13 Mei 2022 .....	67
	b. Daftar Hadir Uji Coba SIMaBaR, 13 Mei 2022, ..	68
LAMPIRAN 6.	Koordinasi & Dukungan Pejabat Esselon II DPD RI	67
LAMPIRAN 7.	Surat Pernyataan Dukungan	
	Keberlanjutan SIMaBaR.....	68
	a. Surat Dukungan Ketua Komite III DPD RI .....	70
	b. Surat Dukungan Sekretaris Jenderal DPD RI .....	71
	c. Surat Dukungan Deputi Persidangan DPD RI .....	72
	d. Surat Dukungan Kepala Biro	
	Persidangan I DPD RI .....	73
	e. Surat Dukungan Kabagset Komite III DPD RI .....	74
	f. Surat Dukungan Kabagset Komisi VIII DPR RI .....	75
	g. Surat Dukungan Sub Koordinator Hubungan	
	Antar Lembaga Kementerian Tenagakerja .....	76
	h. Surat Dukungan Pengumpul bahan Hubungan	
	Antar Lembaga Kementerian Tenaga Kerja .....	77
	i. Surat Dukungan Kepala Bagian Program dan	
	Anggaran Kemenpora .....	78

j. Surat Dukungan Ketua UmumKONI DIY – Ketua Tim Ahli Penyusunan RUU tentang Keolahragaan ..	79
k. Surat Dukungan Ketua Dewan Pembina Asosiasi Dosen Indonesia – Ketua Tim Ahli Penyusunan RUU Perubahan UU Sisdiknas .....	80
I. Surat Dukungan Politeknik Kesejahteraan Sosial Bandung – Ketua Tim Ahli Penyusunan RUU tentang Kesejahteraan Sosial dan RUU tentang Kesejahteraan Lansia .....	81
m. Surat Dukungan Kepala Pusat Riset Kependudukan BRIN – Tim Ahli Penyusunan RUU tentang Perubahan UU Serikat Pekerja / Serikat Buruh	82
n. Surat Dukungan Sekjen Forum Komunikasi Staf Anggota DPD RI .....	83
LAMPIRAN 8. Sosialisasi Aplikasi SIMaBaR .....	84
a. Undangan Sosialisasi SIMaBaR kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI .....	84
b. Daftar Hadir Sosialisasi SIMaBaR kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI .....	85
c. Undangan Sosialisasi SIMaBaR kepada Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI .....	86
d. Daftar Hadir Sosialisasi SIMaBaR kepada Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI .....	87
e. Undangan Sosialisasi SIMaBaR kepada Mitra Kerja Komite III DPD RI .....	89
f. Daftar Hadir Sosialisasi SIMaBaR kepada Mitra Kerja Komite III DPD RI .....	90
LAMPIRAN 9. Link Aplikasi SIMaBaR .....	91
LAMPIRAN 10. Link Buku Panduan ( <i>Manual Book</i> ) SIMaBaR .....	91
LAMPIRAN 11. Link Koordinasi Tim Afektif Melalui Padlet .....	92
LAMPIRAN 12. Kartu Kendali Mentor Aksi Perubahan .....	93
LAMPIRAN 13. Kartu Kendali Coach Aksi Perubahan .....	95
LAMPIRAN 14. Buku Panduan ( <i>Manual Book</i> ) SIMaBaR .....	102

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *Project Leader* panjatkan kepada Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga *Project Leader* dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat “SIMaBaR” Komite III DPD RI” sesuai dengan target waktu yang ditetapkan.

Laporan ini disusun sebagai bentuk akuntabilitas *Project Leader* sebagai peserta serta merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022.

SIMaBaR (Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat) digagas sebagai upaya implementasi dukungan Sekretariat Komite III DPD RI yang professional, akuntabel dan modern kepada DPD RI, khususnya dalam rangka optimalisasi pengelolaan bahan-bahan persidangan terkait pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan yang menjadi lingkup tugas Komite III. Sehingga penelusuran rekam jejak penyusunan produk Komite III DPD RI dilakukan dalam satu sistem yang menyimpan seluruh bahan/materi rapat dengan sistematis, komprehensif, efektif dan efisien. Melalui SIMaBaR, proses pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan penyusunan produk kelembagaan dapat diakses kapan pun dan dimana pun secara cepat, mudah, aman, aktual dan berkualitas.

*Project Leader* mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dan mendukung dalam penyelesaian aksi perubahan ini, khususnya ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI: Bapak Dr. Rahman Hadi., M.Si, selaku Seketaris Jenderal, Ibu Ir. Sefti Ramsiaty, MM, selaku Deputi Bidang Persidangan, Bapak Oni Choirudin, SH., MM, selalu Kepala Biro Persidangan I, atas dukungan, masukan, dan saran dalam penyempurnaan penulisan Laporan Aksi Perubahan SIMaBaR;
2. Bapak Zulfikar, S,Sos., M.Si, selaku Kepala Bagian Sekretariat Komite III DPD RI sekaligus sebagai Mentor *Project Leader*, terima kasih atas

dukungan, saran dan masukan selama proses penyusunan dan implementasi Aksi Perubahan SIMaBaR;

3. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.AP, sebagai *coach*, atas bimbingan, arahan serta dukungannya sehingga laporan aksi perubahan ini dapat diselesaikan sesuai dengan target dan waktu yang telah dituangkan dalam milestone jangka pendek;
  4. Tim Efektif SIMaBaR yang sangat luar biasa, yang telah banyak membantu *Project Leader*, memberikan dukungan, masukan, dan semangat, serta mampu berkoordinasi dan bekerja sama dengan baik;
  5. Rekan-rekan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2022 Sekretariat Jenderal DPR RI, yang luar biasa dengan semangat “Bersatu, Bersaudara, Bergembira, Lulus, Lulus, Lulus, Yes, Yes, Yes, Yes, terima kasih atas kebersamaannya.
  6. Para Widya Iswara, fasilitator, dan panitia penyelenggara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI, yang telah banyak membantu dan memfasilitasi dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini.

*Project Leader* menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karenanya, *Project Leader* sangat mengharapkan adanya pandangan, pendapat dan saran untuk penyempurnaan Aksi Perubahan ini, sehingga nantinya dapat ditindaklanjuti dalam keberlanjutan aksi perubahan di jangka menengah dan jangka panjang.

Kedepan, *Project Leader* berharap pengelolaan bahan persidangan melalui aplikasi SIMaBaR ini tidak hanya bermanfaat dan digunakan oleh Sekretariat Komite III DPD RI saja, tetapi juga untuk seluruh alat kelengkapan di unit kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

Jakarta, Mei 2022  
*Project Leader,*

Novri Roliansyah

## **BAB I**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **A. Membangun Integritas**

Frasa integritas pada umumnya lebih banyak dikaitkan dengan kepemimpinan, baik itu dalam lingkup organisasi, dunia bisnis, lingkup pemerintahan, atau hubungan sosio-kemasyarakatan. Namun, bukan berarti bahwa tuntutan integrasi hanyalah kepada mereka yang berada di posisi kepemimpinan (*position leader*). Semua orang, khususnya orang-orang dewasa, teristimewa yang berpendidikan diharapkan memiliki integritas.

Integritas adalah sesuatu yang terkait langsung dengan individu, bukan dengan kelompok atau organisasi. Dalam konteks kerja kelompok (*team work*), keberhasilan kerja kelompok adalah apabila adanya komitmen untuk membangun tembok yang baik dan kuat, namun hal tersebut tidak serta merta menjamin bahwa individu-individu yang ada di dalamnya juga otomatis memiliki ketahanan diri (*adversity*) yang kuat. Penguatan utama yang mesti dilakukan adalah penguatan diri individu, yang kemudian menguatkan diri masing-masing anggota kelompok atau generasi berikutnya, untuk memiliki integritas diri yang baik dan kuat.

Sejalan dengan itu, integritas diri dapat diartikan sebagai suatu ketahanan diri (*adversity*) untuk tidak tergoda berbagai desakan untuk memikirkan dan mengutamakan kepentingan dan atau keuntungan diri sendiri dan mengabaikan kepentingan dan nasib orang banyak, dengan tanggung yang sedang berada di tangannya. Integritas diri berkaitan dengan sikap selalu mengedepankan tanggung jawab, kepercayaan, dan kesetiaan terhadap janji. Integritas berkaitan dengan kemampuan menahan dan mengendalikan diri dari berbagai godaan yang akan menghancurkan harkat dan martabat mulia diri sendiri. Orang yang memiliki integritas adalah orang yang bisa diandalkan, dipercaya, dan diteladani.

Merujuk pada literatur terkait etika dan integritas, misalnya Huberts, 2014, mengelompokan setidaknya menjadi 8 (delapan) perspektif yaitu:

1. *Integrity as wholeness;*
2. *Integrity as being integrates into the environment;*
3. *Integrity as professional responsibility;*
4. *Integrity as conscious and open acting based on moral reflection;*
5. *Integrity as a number of values or virtues, including incorruptibility;*
6. *Integrity as accordance with law and codes;*
7. *Integrity as accordance with relevant moral values and norms;*
8. *Integrity as exemplary moral behaviour.*

Integritas adalah mutu, sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan untuk memancarkan kewibawaan dan kejujuran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia. Integritas itu memiliki tiga Tindakan kunci (*key action*). Pertama, bekerja secara jujur dan benar agar menyajikan hal-hal yang objektif. Kedua, memegang komitmen (*keeping commitment*) dengan cara tidak membocorkan rahasia. Dan ketiga, konsisten melakukan aktivitas (*behaviour consistently*) dengan cara tidak menampakkan kesenjangan antara kata dan perbuatan (Harefa, 2000).

Pada hakikatnya, integritas melekat dalam tradisi *relativisme* moral, yang memiliki pemahaman tentang perilaku yang dianggap baik, bisa bervariasi di antara manusia, budaya, dan zaman. Secara filosofis, *relativisme* seperti itu tentu saja dapat bertahan, namun paling tidak dalam praktiknya hal itu menjadi hal yang problematis. Integritas berhubungan erat dengan dedikasi dan upaya untuk mencapai tujuan. Integritas diharapkan dapat menjaga seseorang agar tidak keluar dari “jalur” dalam upaya memperoleh sesuatu atau dalam mencapai tujuan. Maka, seseorang yang berintegritas, tidak akan mudah terjebak penyalahgunaan wewenang, melanggar hukum/aturan, menghalalkan segala cara dan melakukan tindakan-tindakan tidak terpuji lainnya. Dengan membentuk nilai-nilai integritas yang baik, maka tujuan organisasi dapat tercapai.

Sejalan dengan konsep diatas, pada era disrupti digital serta globalisasi dengan ciri utama kompetitif dan kemajuan teknologi telah menimbulkan pergeseran dalam tatanan kehidupan, sehingga nilai-nilai dasar dalam kehidupan tergerus oleh waktu. Salah satu nilai dasar tersebut adalah nilai-nilai integritas

dalam kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat. Menyadari akan hal tersebut, diperlukan upaya dan langkah-langkah untuk membangun budaya integritas, baik melalui pendekatan struktural maupun kultural.

Pegawai negeri sipil sebagai aparatur sipil negara, memiliki posisi penting dan strategis dalam pembangunan budaya integritas individu, organisasi dan nasional. Sehubungan dengan itu, salah satu upaya yang dilakukan dalam memimpin aksi perubahan SIMaBaR, *Project Leader* menerapkan nilai-nilai integritas. Sebagai pemimpin aksi perubahan, *Project Leader* menempatkan diri sebagai teladan untuk lingkungan sekitar. Selain menerapkan untuk diri sendiri, *Project Leader* juga berupaya untuk menularkan nilai integritas kepada lingkungan kerja, khususnya untuk tim work yang berada di bawah pembinaan langsung oleh *Project Leader*, yaitu di sub bagian rapat sekretariat Komite III DPD RI, serta dengan membekali pemahaman dan implemetasi nilai-nilai integritas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Integritas pada dasarnya menyangkut perilaku, proses, dan prosedur (dalam arti luas) dan bukan tentang isi dari output atau hasil sosial (*outcome*). Upaya membangun integritas pada prinsipnya adalah membangun komitmen bersama tim efektif, yang kemudian diwujudkan dengan memimpin langsung aksi perubahan yang dilakukan melalui rapat-rapat serta koordinasi tim efektif, proses pengumpulan bahan/materi rapat, analisa dan pengayaan terkait rancang bangun proses bisnis dan *design* aplikasi SIMaBaR, uji coba dan implementasi serta sosialisasi sistem aplikasi yang dilakukan sesuai *time line* yang telah ditentukan dalam *milestone* jangka pendek.

Secara filosofis, aksi perubahan SIMaBaR merupakan salah satu perwujudan nilai integritas yang ingin diterapkan oleh *Project Leader*. Melalui SIMaBaR, setiap rekam jejak tahapan perumusan produk persidangan Komite III DPD RI terekam dengan baik dalam satu wadah sistem. Dengan aplikasi SIMaBaR ini, setiap tahapan perumusan harus diselesaikan dalam kurun waktu yang ditentukan target waktu sebagaimana *time line* dalam *milestone*.

Pengelolaan materi/bahan rapat secara konvensional dan manual selama ini telah berubah menjadi lebih optimal dengan adanya SIMaBaR, karena pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan penyusunan produk kelembagaan dapat diakses kapan pun dan dimana pun secara cepat, mudah, aman, aktual dan berkualitas.

Pada prinsipnya, SIMaBaR merupakan salah satu solusi yang efektif, efisien untuk mengatasi keterbatasan dan permasalahan dalam mengelola bahan rapat yang saat ini masih secara manual dan belum tersistem. SIMaBaR dengan menggunakan teknologi berbasis web yang dapat diakses dimanapun dan dapat mengelola bahan rapat serta mendokumentasikan hasil rapat yang akurat dan tepat di Komite III DPD RI.

Perlunya penerapan SIMaBaR untuk membantu mengelola bahan rapat mulai dari rancangan undang-undang, pengawasan undang-undang, pandangan/pendapat/pertimbangan dan jadwal persidangan. Aplikasi SIMaBaR ini dirancang dengan menggunakan *Personal Hypertext Preprocessor* (PHP) dan *My Structured Query Language* (MySQL) serta kapasitas penyimpanan data pada server di Sekretariat Jenderal DPD RI.

Dengan kemudahan navigasi menu admin maupun pengguna diharapkan dapat memberikan kecepatan dalam mengolah dan penyajian data. Data tersedia dalam format terbuka dengan harapan bahwa pengguna SIMaBaR ini dapat memanfaatkan data yang tersedia untuk mewujudkan dan mendukung pelayanan terhadap stakeholders Komite III DPD RI, baik internal maupun eksternal.

Sejalan dengan konteks upaya untuk membangun integritas dalam penyusunan aksi perubahan dan demi terwujudnya aksi perubahan yang berjudul “Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMaBaR) Komite III DPD RI,” *Project Leader* menerapkan kepemimpinan transformasional yang berorientasi kepada proses, yang mengedepankan nilai-nilai integritas personal dan kepemimpinan. Kepemimpinan pada dasarnya adalah peristiwa yang tergantung pada interaksi antara pemimpin dan tim kerja.

Dalam praktiknya, *Project Leader* melibatkan dan meminta pandangan, saran dan pendapat kepada seluruh tim efektif dan pihak lain yang terkait dalam setiap tahapan implementasi *milestone* jangka pendek ini. *Project Leader* senantiasa membangun komunikasi baik formal maupun secara personal kepada tim efektif untuk membangun komitmen dan menciptakan tim yang solid.

*Project Leader* juga membangun komunikasi intensif antar anggota tim efektif dalam berbagai kesempatan baik melalui kegiatan formal maupun informal. *Project Leader* juga senantiasa menyampaikan betapa pentingnya menjaga integritas dan loyalitas dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai aparatur sipil negara. *Project Leader* juga senantiasa untuk memberikan teladan dalam penerapan nilai-nilai integritas baik dalam konteks personal maupun kepemimpinan etis.

## B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pelayanan publik pada dasarnya menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara, maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau-pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang pendidikan, kesehatan, utilitas, dan lainnya. Berbagai gerakan reformasi publik (*public reform*) yang dialami negara-negara maju pada awal tahun 1990-an banyak diilhami oleh tekanan masyarakat akan perlunya peningkatan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah.

Secara umum, variabel indikator budaya pelayanan birokrasi dapat dikelompokan kedalam 2 (dua) bagian. *Pertama*, faktor internal, yaitu sikap mentalitas pegawai yang dapat menurunkan kemampuan aparat untuk berbuat optimal di lingkungan kerja yang kemudian akan berdampak negatif berupa ketidakprofesionalan aparatur birokrasi dalam bekerja, sehingga mereka tidak mampu (*capable*) dalam menjalankan tugas secara baik. *Kedua*, faktor eksternal, yaitu dapat dilihat dari sikap mental masyarakat yaitu watak, tabiat, pola berpikir masyarakat yang selalu memiliki korelasi dengan lingkungan eksternal, yang pada

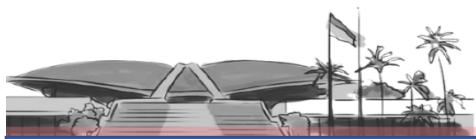
hakekatnya merupakan suatu interaksi yang terjalin dengan lingkungan, baik yang menyangkut aspek politik, budaya, sosial, maupun ekonomi dalam mengembangkan tugas birokrasi secara baik

Sejalan dengan konteks dimaksud, substansi membangun budaya birokrasi dalam pelayanan publik yang prima selalu dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang atau instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan kepada masyarakat dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan oleh pemerintah, maupun non pemerintah. Organisasi birokrasi pemerintahan merupakan organisasi garis terdepan (*street level bureaucracy*) yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Budaya Birokrasi yang baik di pemerintahan menjadi penting, guna memberikan pelayanan jasa yang prima kepada publik.

Berangkat dari konsep dimaksud, dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan aparatur sipil negara (ASN) menuju pemerintahan berkelas dunia (*world class government*) serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 tentang nilai dasar dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar ASN.

Atas dasar itu, pada tanggal 27 Juli 2021 Presiden Republik Indonesia telah meluncurkan **core values** (nilai-nilai dasar) **ASN BerAKHLAK** dan **Employer Branding ASN "Bangga Melayani Bangsa"**. Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini disampaikan bahwa:

1. *Core values* yang harus diterapkan oleh seluruh ASN di instansi pemerintah adalah BerAKHLAK, termasuk ASN yang ada di lingkup Sekretariat Komite III DPD RI;
2. *Employer Branding* ASN adalah Bangga Melayani Bangsa;
3. *Core values* ASN BerAKHLAK sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebagai berikut:



- Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
- Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
- Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
- Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Pendekatan *core values* BerAKHLAK dalam kegiatan aksi perubahan SIMaBaR dapat digambarkan sebagaimana pada tabel 1, sebagai berikut:

**Tabel 1.**

**Pendekatan Core Values BerAKHLAK Dalam Kegiatan Aksi Perubahan Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMaBaR)**

-----

<b>No.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>BUDAYA KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Membangun Tim Efektif	Pelayanan	pelayanan prima pada semua pihak yang terlibat dalam Tim efektif, baik dalam memberikan informasi, menjelaskan sesuatu maupun dalam kegiatan lainnya
		Akuntabel	Bertanggung jawab kepada Tim Efektif
		Kompeten	Memahami kemampuan masing-masing Tim Efektif
		Harmonis	Membangun Tim dengan harmonis
		Loyal	Pengabdian kepada Tim Efektif
		Adaptif	Mampu untuk menyesuaikan terhadap pandangan dan pendapat Tim.
		Kolaboratif	Mensinergikan keseluruhan kemampuan Tim Efektif.

No.	KEGIATAN	BUDAYA KERJA	KETERANGAN
2.	Mengumpulkan data/bahan rapat dan referensi dalam rangka pembangunan aplikasi	Pelayanan	Be Acroactive yaitu kreatif dalam mencari sumber-sumber referensi yang akan menjadi <i>role model</i> dalam penyusunan aplikasi. Tidak hanya mengadalkan peraturan perundungan yang ada, tapi juga mencari <i>best practise</i> unit kerja penggunaan aplikasi yang sejenis.
		Akuntabel	Bertanggung jawab penuh dalam pengumpulan data dan referensi
		Kompeten	Memahami kemampuan masing-masing dalam pengumpulan data dan referensi
		Harmonis	Memberikan arah/instruksi yang jelas dalam pengumpulan data dan referensi.
		Loyal	Ikut aktif dalam pengumpulan data dan referensi
		Adaptif	Penyesuaian yang cepat terhadap perubahan data dan referensi
		Kolaboratif	Mensinergikan kegiatan pengumpulan data dan referensi
3.	Membangun aplikasi (Design dan Prrogramer tahap awal)	Pelayanan	Upaya peningkatan pelayanan pada semua pihak salah satunya dilakukan dengan menggunakan teknologi, sehingga dalam AP ini penggunaan teknologi melalui pengembangan aplikasi melakukan suatu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan layanan pada semua <i>stakeholders</i> .
		Akuntabel	Mendahulukan skala prioritas kegiatan yang harus dilakukan sesuai dengan tahapan yang yang disusun. Diharapkan dengan hal tersebut maka pekerjaan dapat selesai tepat waktu.
		Kompeten	Memahami kemampuan spesifik terhadap membangun aplikasi
		Harmonis	Memberikan arah/instruksi yang jelas dalam membangun aplikasi.
		Loyal	Ikut aktif dalam membangun aplikasi
		Adaptif	Penyesuaian yang cepat terhadap perubahan atau masalah yang dihadapi

No.	KEGIATAN	BUDAYA KERJA	KETERANGAN
		Kolaboratif	Mensinergikan semua sumber daya dalam membangun aplikasi
4.	Melakukan uji coba (pre-Sosialisasi/testing ) Potensi <i>Trial and Error</i> Aplikasi SIMaBaR	Pelayanan	memberi contoh untuk selalu bertindak dengan penuh inisiatif, inovatif dan responsif.
		Akuntabel	membangun budaya pada saat akan mengambil suatu keputusan penting dalam tahapan ujicoba ini salah satunya dengan memutuskan suatu dal berdasarkan pada prinsip keahlian.
		Kompeten	<i>Project Leader</i> selalu memberikan dorongan dan motivasi agar tim kerja dan stakeholder dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi/revolusi industri 4.0. Kemampuan untuk memiliki pengetahuan IT merupakan hal mutlak yang harus selalu dilakukan.
		Harmonis	Memberikan arah/instruksi yang jelas dalam melakukan uji coba.
		Loyal	Ikut aktif dalam uji coba
		Adaptif	Jika terdapat <i>error</i> atau hambatan di lapangan akan selalu berinisiasi mencari solusi yang inovatif dan responsif, agar ujicoba dapat berjalan dengan baik.
		Kolaboratif	Mensinergikan semua sumber daya dalam uji coba.
		Pelayanan	memberi contoh untuk selalu bertindak dengan penuh inisiatif, inovatif dan responsif.
		Akuntabel	membangun budaya pada saat akan mengambil suatu keputusan penting dalam tahapan ujicoba ini salah satunya dengan memutuskan suatu dal berdasarkan pada prinsip keahlian.
		Kompeten	<i>Project Leader</i> selalu memberikan dorongan dan motivasi agar tim kerja dan stakeholders dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi/revolusi industri 4.0. Kemampuan untuk memiliki pengetahuan IT merupakan hal mutlak yang harus selalu dilakukan.

No.	KEGIATAN	BUDAYA KERJA	KETERANGAN
		Harmonis	Memberikan arah/instruksi yang jelas dalam melakukan sosialisasi.
		Loyal	Ikut aktif dalam sosialisasi.
		Adaptif	Jika terdapat <i>error</i> atau hambatan di lapangan akan selalu berinisiasi mencari solusi yang inovatif dan responsif, agar ujicoba dapat berjalan dengan baik.
		Kolaboratif	Mensinergikan semua sumber daya dalam sosialisasi.

Sebagai bagian dari aparatur sipil negara, pegawai di lingkungan Sekretariat Komite III DPD RI juga senantiasa berkomitmen untuk menerapkan integritas budaya kerja Sekretariat Jenderal DPD RI, yaitu “*Birokrasi yang professional, bersih, handal dalam memberikan pelayanannya, aspiratif, akuntabel, netral dan dalam menjalankan aktifitasnya dilandasi etika dimana cakupan makna setiap nilai budaya kerja antara lain disiplin, keterbukaan, saling menghargai dan kerja sama.*”



**Gambar 1.** Budaya Kerja Setien DPD RI

Berkaitan dengan upaya melaksanakan aksi perubahan untuk peningkatan kinerja pelayanan publik melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMaBaR), maka perlu ditumbuhkembangkan budaya pelayanan publik, khususnya di Subbagian Rapat Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I DPD RI. Hal ini dimaksudkan agar aksi perubahan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Sehingga kinerja pelayanan Sekretariat Jenderal DPD RI, khususnya dalam hal pengelolaan bahan rapat menjadi lebih optimal, efektif dan efisien.

Pada dasarnya, kegiatan rapat merupakan kegiatan yang sangat rutin diadakan terutama pada lingkup Alat Kelengkapan DPD RI termasuk Komite III DPD RI, yang mana kegiatan rapat merupakan implementasi atas pelaksanaan fungsi

legislasi dan pengawasan serta penyampaian bahan masukan dalam rangka penyusunan pandangan dan pendapat terhadap rancangan undang-undang tertentu serta pertimbangan terhadap rancangan undang-undang tentang APBN dan rancangan undang-undang yang berkaitan dengan pajak, Pendidikan dan agama.

Hasil yang diharapkan dalam kegiatan rapat dapat mencapai suatu mufakat, penyelesaian dan keputusan. Salah satu tantangan kesekretariatan dalam memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rapat dimaksud adalah manajemen bahan rapat, dan inventarisasi hasil rapat, sering kali tidak terpusat dan sulit dalam melakukan pencarian, selain itu proses manajemen bahan rapat yang masih manual menjadi kendala dalam pelaksanaannya. Sehingga, dengan adanya aplikasi SIMaBaR pengelolaan dan penyediaan bahan persidangan menjadi lebih cepat, mudah, aman dan berkualitas.

Pada saat sebelum adanya aplikasi SIMaBaR, pengelolaan bahan rapat Komite III dilakukan secara konvensional dan manual, dimana masing-masing PIC materi rapat yang menjadi penanggungjawab materi di setiap Masa Sidang berdasarkan program kerja prioritas mengumpulkan dan mengelola bahan-bahan rapat berdasarkan tahapan kegiatan secara individual dan manual. Sehingga, ketika bahan persidangan tersebut dibutuhkan belum dapat diberikan secara cepat dan real time serta bahan-bahan persidangan yang digunakan ketika proses penyusunan produk Komite III DPD RI juga sangat memungkinkan tidak tersimpan/terdokumentasi dengan baik.

Oleh karenanya, untuk meningkatkan dukungan pelayanan khususnya dalam hal pengelolaan bahan persidangan kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI serta kepada *stakeholders* lainnya, hadirlah SIMaBaR sebagai sebuah aplikasi yang menjadi satu sistem informasi yang berbasis teknologi khususnya dalam rangka optimalisasi pengelolaan bahan-bahan persidangan terkait pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan yang menjadi lingkup tugas Komite III. Aplikasi ini juga terintegrasi dengan aplikasi lain yang digunakan di Sekretariat Jenderal DPD RI, yaitu JDIH, dan pada jangka panjang ditargetkan

terintegrasi ke website DPD RI: [www.dpd.go.id](http://www.dpd.go.id), <https://sidang.dpd.go.id/> dan <https://beta.dpd.go.id>.

Dengan adanya aplikasi SIMaBaR, menjadi *tools* untuk mencapai kinerja sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I DPD RI, yang lebih baik lagi, lebih optimal dalam memberikan dukungan kepada Pimpinan dan Anggota Komite III, khususnya dalam hal pengelolaan bahan persidangan. Dengan adanya SIMaBaR pengelolaan dan penyediaan bahan persidangan dapat lebih cepat, mudah, aman dan berkualitas. Sebagai *supporting ssistem* Lembaga, Sekretariat Jenderal harus mampu untuk memberikan dukungan dan layanan yang profesional, akuntabel dan modern kepada Pimpinan dan Anggota.

### C. Pengelolaan Tim

Konsep tim efektif dalam pelayanan, menurut Katzenbach and Smith, 1993 adalah *A team is a small number of people with complementary skills who are committed to a common purpose, performance goals, and approach for which they are mutually accountable*. Secara singkat, konsep tim efektif dalam pelayanan diartikan sebagai sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain.

Jika dikaitkan dengan kata efektif, maka tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (*teams that are able to achieve their purpose*). Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim, yang merupakan tujuan bersama. Rasa memiliki (*taking ownership*) terhadap tujuan tim harus tertanam pada setiap anggota sehingga lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama. Pentingnya keberadaan tim efektif adalah mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatnya kualitas penyelesaian masalah.



Dalam konteks pengelolaan tim efektif terkait penyusunan aksi perubahan yang berangkat dari tantangan yang dihadapi oleh Subbagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI dalam rangka **optimalisasi pengelolaan bahan-bahan persidangan terkait pengumpulan (collecting) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan yang menjadi lingkup tugas Komite III**, *Project Leader* meminjam pendekatan pengelolaan untuk membangun tim efektif menurut Bruce Tuckman, yaitu: *Forming* (Tahap Pembentukan Tim), *Storming* (Tahap Penentuan Aspirasi), *Norming* (Tahap Penentuan Aturan), *Performing* (Tahap Pelaksanaan), *Adjourning* (Tahap Penghentian).

Pada prinsipnya, peran pemimpin sangat strategis dalam mengelola tim efektif. Pemimpin merupakan penggerak utama organisasi, otoritas organisasi berada di tangan pemimpin. Pemimpin juga menjadi kunci keberhasilan dari suatu organisasi. Proses pembentukan tim efektif sangat erat kaitannya dengan peran hubungan yang melekat pada pemimpin, yaitu peran pemimpin dalam pembentukan dan pembinaan tim-tim kerja, pengelolaan tata kepegawaian yang berguna untuk pencapaian tujuan organisasi, pembinaan dan pengendalian hubungan eksternal dan internal organisasi serta perwakilan bagi organisasinya. Keberhasilan tugas dalam tim akan tercapai jika setiap anggota tim bersedia untuk bekerja dan memberikan yang terbaik untuk kesuksesan tim sesuai tujuan pembentukan tim.

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan, oleh karenanya seorang *leader act* diharuskan terlebih dahulu merancang pembentukan tim yang selanjutnya disebut membangun Tim Kerja Efektif. Hal-hal yang diperhatikan dalam membangun Tim Kerja Efektif adalah mengenal dan mengetahui setiap anggota tim dengan mengelola dan merespon emosi diri sendiri dan emosi anggota lainnya selama berinteraksi sebagai tim, sehingga emosi tim terlihat lebih cerdas dan lebih percaya diri dengan kepemimpinan aksi perubahan.

Hal dimaksud penting dilakukan karena setiap anggota tim sedianya memiliki kesadaran bahwa “*teamwork*” dan “*network*” menjadi hal penting untuk dibangun

dalam melakukan perubahan. Dengan harapan tim mampu mengelola potensi dukungan dan konflik — asumsi dan resiko — yang terjadi dalam implementasi aksi perubahan. Membangun Tim Kerja Efektif adalah membangun kolaborasi antara anggota dengan anggota lainnya dan mitra kerja (*stakeholders*) dengan berbagai akibat dan manfaat dari implementasi aksi perubahan yang akan dilakukan. Cara Mengelola Tim Kerja Dalam Aksi Perubahan adalah dengan:

1. Mempertahankan Komunikasi yang Baik
2. Membangun Hubungan Kerja yang Positif.
3. Menghargai Pekerjaan Tim.
4. Menjadi Diri Sendiri.
5. Mengambil Keputusan Terbaik.
6. Mendelegasikan Tugas Kepada Orang yang Tepat.
7. Mengatasi Konflik dengan memberikan solusi yang menguntungkan bagi semua pihak (*win win solution*).
8. Leader Act Berikan Contoh yang Baik bagi tim.
9. Membangun rasa persaudaraan dan kekeluargaan dalam Tim.

Pada prinsipnya, untuk menjamin implementasi SIMaBaR jangka panjang, *Project Leader* mendapatkan dukungan dari *stakeholders*. Dengan strategi komunikasi yang baik dan tepat, *stakeholders* yang pada awalnya memiliki tingkat *interest* yang rendah menjadi memberikan dukungannya kepada implementasi aksi perubahan. Adapun strategi komunikasi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. **Stakeholders kuadran Promoters**, strategi yang digunakan adalah *manage closely*, yaitu dengan tetap menjaga kedekatan dengan *stakeholders* dengan menunjukkan urgensi SIMaBaR serta memberikan ide dan masukan lebih kreatif dan inovatif agar rancangan aksi perubahan ini semakin diminati;
- b. **Stakeholders kuadran Latents**, strategi komunikasi yang digunakan adalah *Keep Satisfied*, yaitu dengan pendekatan optimalisasi dukungan dikaitkan dengan tupoksi yang dimiliki, dengan harapan memberikan dukungan pada setiap upaya dan langkah Sekretariat Komite III DPD RI untuk mewujudkan SIMaBaR serta dukungan dalam kebijakan pemanfaatan SIMaBaR secara berkelanjutan.

- c. **Stakeholders kuadran Defender**, strategi yang digunakan adalah *keep informed*, yaitu dengan memberikan masukan dan informasi yang baik betapa pentingnya SIMaBaR ini sebagai salah satu upaya untuk optimalisasi pelaksanaan dukungan Sekretariat Komite III DPD RI dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI, khususnya terkait dengan pengelolaan bahan rapat yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI.
- d. **Stakeholders kuadran aphantetics**, akan digunakan strategi *minimal effort*, yaitu meyakinkan *stakeholders* dikuadran ini bahwa dengan kehadiran SIMaBaR akan memudahkan *stakeholders* yang ingin mendapatkan/mengakses bahan persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite III.

Sejalan dengan konsep tersebut, maka penyusunan aksi perubahan "Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMaBaR) Komite III DPD RI" ini pada hakikatnya tidak akan dapat di implementasikan dengan hanya adanya komitmen dan dukungan dari seluruh anggota tim efektif melainkan juga berkolaborasi dengan seluruh *stakeholders* di unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dan *stakeholders* eksternal.

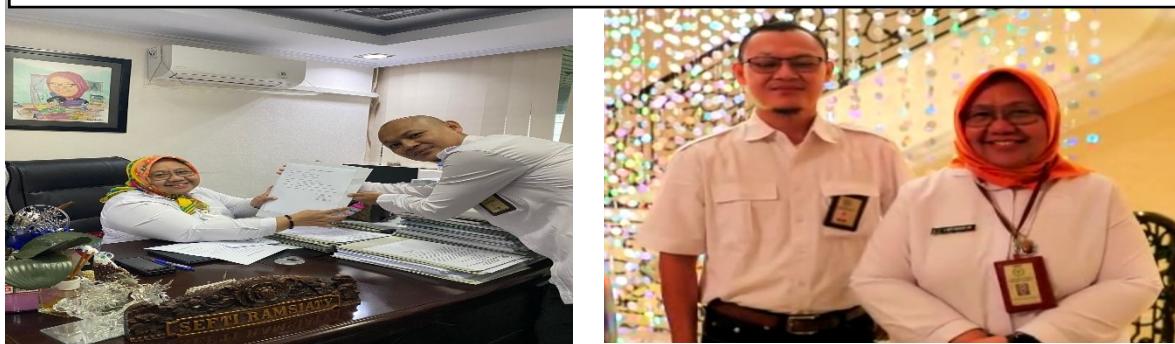
Dalam pelaksanaan aksi perubahan SIMaBaR, dukungan dari seluruh *stakeholders* terkait sangat dibutuhkan. Berdasarkan hasil implementasi yang telah dilaksanakan selama masa implementasi (*off campus*) di jangka pendek (2 bulan), telah diperoleh dukungan dari seluruh *stakeholders* terkait baik internal maupun eksternal. Dengan adanya dukungan selama proses penyusunan aksi perubahan ini, maka dapat disampaikan terdapat pergeseran kuadran kepentingan dan pengaruh para pihak. Hasil akhir yang diperoleh adalah adanya pergeseran dari *stakeholders* kuadran *Latent* (pengaruh tinggi, kepentingan rendah), telah menjadi *Promoters* (pengaruh tinggi, kepentingan tinggi), sementara kuadran *Appathetics* (pengaruh rendah, kepentingan rendah) yang merupakan *stakeholders* eksternal telah bergeser menjadi kuadran *Defenders* (pengaruh rendah, kepentingan tinggi).

Sekretaris Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan DPD RI dan Kepala Biro Persidangan I DPD RI selaku unsur Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI,

memberikan dukungan dan apresiasi atas pembangunan SIMaBaR. Dengan adanya aplikasi SIMaBaR, menjadi *tools* untuk mencapai kinerja Sekretariat Jenderal yang lebih baik lagi, lebih optimal dalam memberikan dukungan kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI, khususnya dalam hal pengelolaan bahan persidangan. Dengan adanya sistem ini pengelolaan dan penyediaan bahan persidangan dapat lebih cepat, mudah, aman dan berkualitas. Sebagai *supporting system* Lembaga, Sekretariat Jenderal harus mampu untuk memberikan dukungan dan layanan yang profesional, akuntabel dan modern kepada Pimpinan dan Anggota.



**Gambar 2.** Melaporkan Aksi Perubahan Kepada Sekretaris Jenderal DPD RI



**Gambar 3.** Melaporkan Aksi Perubahan Kepada Deputi Bidang Persidangan Setjen DPD RI



**Gambar 4.** Melaporkan Aksi Perubahan Kepada Kepala Biro Organisasi Keanggotaan & Kepegawaian Setjen DPD RI

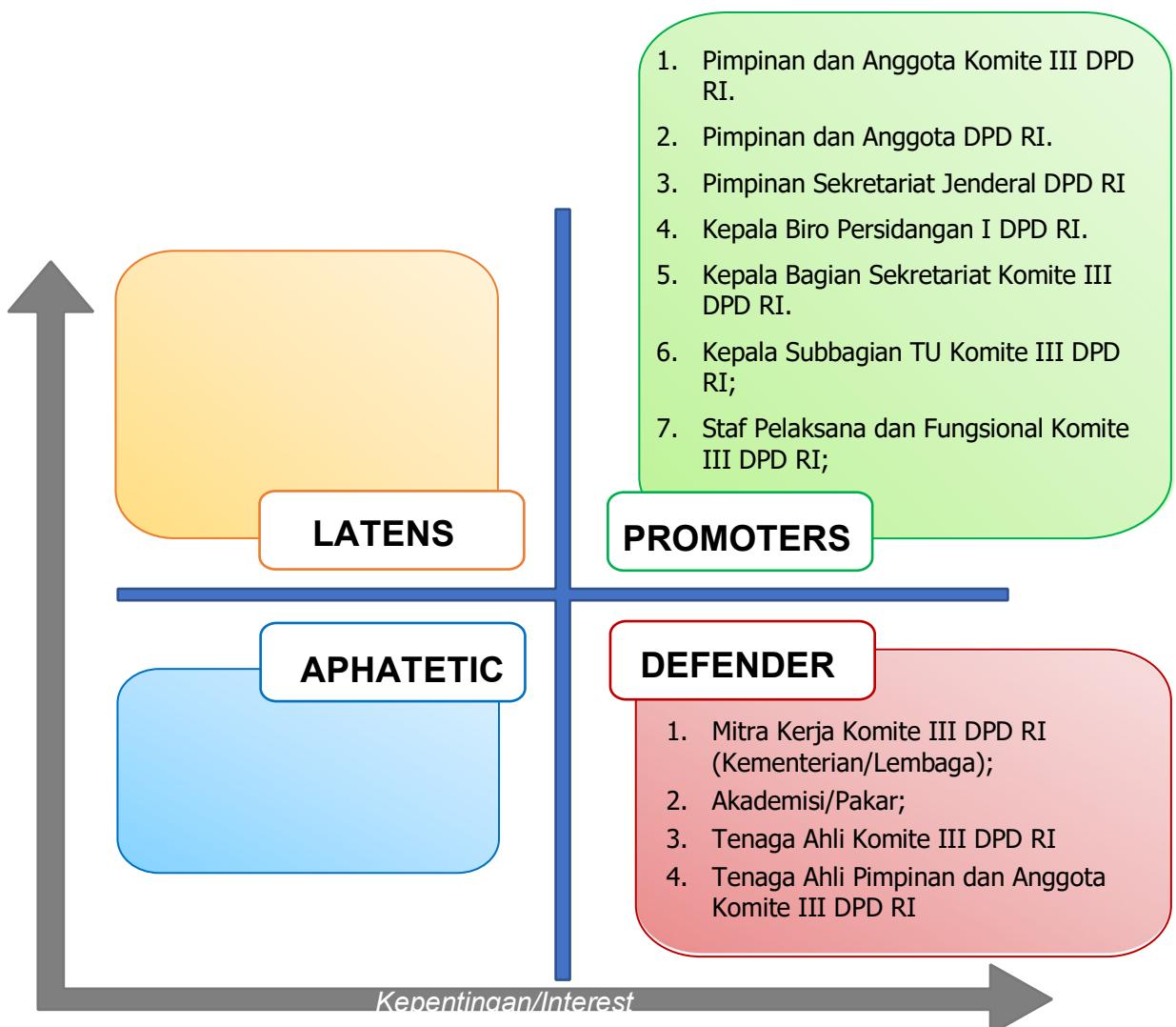


**Gambar 5.** Melaporkan Aksi Perubahan Kepada Kepala Biro Persidangan I Setjen DPD RI

Selanjutnya berdasarkan hal tersebut, mengenai pergeseran *stakeholders* sebagaimana digambarkan pada gambar 6.

**Gambar 6: Peta Kuadran Stakeholder Rancangan Aksi Perubahan (Sebelum Implementasi Aksi Perubahan)**





Gambar 7. Peta Kuadran Stakeholders Setelah Implementasi Aksi Perubahan

## **BAB II**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

#### **A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik**

Sebagaimana yang telah disampaikan pada BAB sebelumnya, bahwa pada dasarnya pelaksanaan aksi perubahan “Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI melalui SIstem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMaBaR) Komite III DPD RI adalah inovasi yang lahir dan diperuntukan sebagai media penelusuran rekam jejak penyusunan produk Komite III DPD RI, dalam satu sistem yang menyimpan seluruh bahan/materi rapat dengan sistematis, komprehensif, efektif dan efisien. Melalui SIMaBaR, proses pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan penyusunan produk kelembagaan dapat diakses kapan pun dan dimana pun secara cepat, mudah, aman, dan berkualitas.

Hal tersebut sejalan dengan cita-cita besar yang tergambar dalam Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu ”sistem pendukung yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang konstitusional DPD RI.” Disamping itu, juga tentu sejalan dengan kebijakan peningkatan pelaksanaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dengan strategi dan pendekatan *e-government*.

Dapat disampaikan bahwa pengelolaan bahan Rapat Komite III selama ini masih dilakukan secara konvensional dan manual, dimana masing-masing PIC materi rapat yang menjadi penanggungjawab materi di setiap Masa Sidang berdasarkan program kerja prioritas mengumpulkan dan mengelola bahan-bahan rapat berdasarkan tahapan kegiatan secara individual dan manual. Sehingga, ketika bahan persidangan tersebut dibutuhkan belum dapat diberikan secara cepat dan *real time*.

Berkenaan dengan hal tersebut, *Project Leader* melakukan inovasi dengan pembangunan aplikasi SIMaBaR yang merupakan pembangunan aplikasi baru pengelolaan bahan/materi persidangan. Adapun implementasi aksi perubahan dimaksud dilaksanakan dengan berpedoman pada rencana yang telah disusun dan

terbagi menjadi 3 (tiga) milestones, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Secara garis besar capaian dalam perbaikan sistem pelayanan dapat dilihat dalam tahapan kegiatan sebagai berikut:

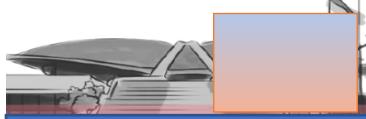
**Tabel 2.**  
**Capaian Sistem Pelayanan Aksi Perubahan**

NO	MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
		RENCANA	REALISASI	
<b>I. TAHAP PERSIAPAN</b>				
1.	Membangun Tim Efektif;	Minggu ke 2 April 2022	Kamis, 7 April 2022	- Undangan dan daftar hadir rapat; - Kesimpulan Rapat; - Pembagian tugas Tim Efektif - Komitmen Tim Efektif - SK Tim Efektif.
2.	Koordinasi Tim Efektif terkait penyusunan peta proses dan rancang bangun aplikasi SIMaBaR	-	Selasa, 19 April 2022	Peta proses bisnis Dan rancang bangun pembangunan aplikasi SIMaBaR
<b>- II. TAHAP PELAKSANAAN</b>				
3.	Mengumpulkan data dan referensi dalam rangka pembangunan aplikasi.	Minggu ke 3 s.d. ke 4 April 2022	Minggu ke 3 s.d. ke 4 April 2022	✓ Terkumpulnya bahan-bahan rapat Komite III Tahun Sidang 2020-2021 dan Tahun Sidang 2021-2022. ✓ Rapat dengan Tim Efektif
4.	Membangun aplikasi ( <i>design dan programer</i> aplikasi tahap awal)	Minggu ke 3 April 2022 s.d. ke 1 Mei 2022	Minggu ke 3 April 2022 s.d. ke 1 Mei 2022	Bentuk awal Aplikasi SIMaBAR
5.	Melakukan uji coba (pre-sosialisasi), potensi <i>trial and error</i> aplikasi	Minggu ke 2 s.d. ke 3 Mei 2022	Jum'at, 13 Mei 2022	✓ Bahan sosialisasi; ✓ Undangan dan daftar hadir; dan ✓ Kesimpulan rapat.
6.	Integrasi dengan Aplikasi Lain		Minggu ke 4 April 2022 s.d. ke 2 Mei 2022	Integrasi aplikasi SIMaBaR dengan <a href="https://jdh.dpd.go.id/">https://jdh.dpd.go.id/</a>
7.	Penambahan Menu/Fiture		Minggu ke 4 April 2022 s.d. ke 2 Mei 2022	upload dokumentasi foto dan video kegiatan Komite III DPD RI.
8.	Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat "SIMaBAR" KOMITE III DPD RI kepada stakeholders	Minggu ke 3 Mei s.d. ke 1 Juni 2022	✓ Kamis, 19 Mei 2022 ✓ Jumat, 20 Mei 2022 ✓ Senin, 30 Mei 2022	✓ Bahan sosialisasi ✓ Undangan dan daftar hadir; dan ✓ Kesimpulan sosialisasi

**Keterangan:**

 : Kegiatan Tambahan

 : Memajukan Milestone

  : Penambahan Fiture

Secara rinci tahapan kegiatan dalam milestone jangka pendek inovasi aksi perubahan sistem pelayanan publik adalah sebagai berikut:

### 1. Kegiatan 1: Membangun Tim Efektif

Tahap awal dan menjadi pondasi penting dalam implementasi aksi perubahan ini adalah dengan membangun tim efektif (Lampiran 1). Untuk mebangun tim efektif, *Project Leader* melakukan konsultasi terlebih dulu dengan Kepala Bagian Sekretariat Komite III DPD RI, selaku atasan langsung sekaligus mentor. Pelibatan Subbag Tata Usaha, Bagian Sekretariat Komite III dalam implementasi aksi perubahan menjadi keniscayaan, mengingat keterbatasan sumber daya manusia di Subbag Rapat, Bagian Sekretariat Komite III yang terdiri dari 3 (tiga) orang PNS dan 1 (satu) orang PPNPN. Selain itu, mengingat inovasi yang dibangun adalah berbasis teknologi informasi, maka diperlukan adanya dukungan dan pelibatan dari unit kerja lain, yaitu Bagian Pengelolaan Sistem Informasi, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI.

Pada prinsipnya, mentor menyetujui usulan rancangan tim efektif yang diusulkan oleh *Project Leader* dan memberikan arahan untuk mengoptimalkan dukungan dari tim efektif dalam implementasi aksi perubahan, sehingga target yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Untuk mengoptimalkan dukungan dan potensi dari masing-masing tim, maka *Project Leader* senantiasa membangun komunikasi dan konsolidasi. Hal ini penting dilakukan untuk menyamakan konsep, visi dan persepsi mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan, tentunya sebagai upaya untuk menjawab tantangan yang selama ini dihadapi oleh Bagian Sekretariat Komite III DPD RI sebagai lokus aksi perubahan. Kerja bersama dan komitmen tim efektif merupakan *key success factors* dalam implementasi aksi perubahan.

Setelah melakukan konsolidasi internal, *Project Leader* mengadakan rapat koordinasi pada tanggal 7 April 2022 bertempat di Ruang Bagian Sekretariat Komite III DPD RI. Pada kegiatan *brainstorming* ini, *Project Leader* mendeskripsikan gambaran aksi perubahan yang akan disusun sebagai

Langkah kongkrit dan upaya untuk menjawab tantangan yang dihadapi selama ini berkenaan dengan pengelolaan bahan/materi rapat sebagai media untuk memberikan dukungan kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI serta *stakeholders* lainnya. *Project Leader* tentunya juga meminta dukungan dan Kerjasama tim efektif dalam pembangunan aplikasi SIMaBaR sebagai wujud dari implementasi aksi perubahan *Project Leader*.

Tim Efektif yang terdiri dari 10 (sepuluh) orang, ditetapkan dengan Surat Tugas dari Kepala Biro Persidangan I DPD RI, dengan nomor surat: KP.12.03/133K/DPD/IV/2022 tanggal 3 April 2022. Penetapan Anggota Tim Efektif dipilih berdasarkan hubungan koordinasi dan kedekatan personal dengan *Project Leader*. Hal ini dilakukan untuk mempermudah koordinasi dan pembagian tugas sehingga tim dapat bekerja secara optimal dan maksimal.



Gambar 8. Membangun Tim Efektif

## 2. Kegiatan 2 : Koordinasi Tim Efektif

Setelah tim efektif terbentuk, kemudian Langkah selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan rapat dan pertemuan tim baik secara formal maupun informal. Kamis, 7 April 2022 tim efektif melakukan pertemuan dengan 2 (dua) agenda pokok yaitu, *brainstorming* terkait konsep, visi dan persepsi mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan serta untuk efektivitas kerja maka perlu dilakukan pemetaan/pembagian tugas tim efektif (kesimpulan rapat terlampir, lempiran 1).

Pada prinsipnya, *Project Leader* menekankan bahwa sebagai satu tim yang memberikan dukungan dalam penyusunan aksi perubahan Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMaBaR) Komite III DPD RI, kendati secara administrasi terbagi menjadi 3 (tiga) tim kerja yaitu tim substansi, tim administrasi dan tim teknologi informasi, namun dalam menjalankan tugasnya, *Project Leader* menekankan pentingnya komunikasi, koordinasi, dan kerja sama dalam tim. Sehingga 3 (tiga) tim kerja senantiasa melakukan kerja sama dan saling melakukan update informasi melalui media komunikasi baik media padlet maupun WAG. Dilansir itu, dalam pelaksanaan dukungan kegiatan ini setiap anggota tim efektif dimungkinkan untuk membantu tim kerja lain untuk saling melengkapi.

Selanjutnya, Selasa, 19 April 2022 disela-sela kegiatan Peer Review Penyusunan RUU tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang dilaksanakan di Hotel Grand Mahakam Kuningan, tim efektif memanfaatkan waktu senggang untuk melakukan koordinasi berkenaan dengan *progress* kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing tim sebagaimana *time line* yang telah ditetapkan. Dari hasil koordinasi dimaksud disampaikan beberapa hal yang menjadi point penting sebagai laporan, yaitu sebagai berikut:

- a. Tim substansi menyampaikan informasi bahwa kompilasi bahan/materi persidangan terkait dukungan pelaksanaan fungsi legislasi (penyusunan

RUU Inisiatif dan Pandangan Pendapat/Pertimbangan) telah terkumpul 90% data dari target yang akan di input yaitu bahan/materi persidangan penyusunan RUU Inisiatif dan Pandangan Pendapat/Pertimbangan Komite III DPD RI Tahun Sidang 2020-2021 sampai dengan saat ini

Namun, untuk bahan/materi persidangan terkait penyusunan Hasil Pengawasan atas Pelaksanaan Undang-Undang tertentu masih membutuhkan *effort* lebih, mengingat bahan/materi persidangan terkait cukup banyak, dimana pada Tahun Sidang 2020-2021 sampai dengan saat ini setidaknya Komite III telah melakukan Pengawasan atas Pelaksanaan 8 (delapan) Undang-Undang.

- b. Tim Informasi dan Teknologi menyampaikan informasi bahwa tim telah bergerak untuk membangun rancang bangun aplikasi SIMaBaR berdasarkan hasil pertemuan dan diskusi sebelumnya dimana telah disepakati oleh tim terkait proses bisnis sebagaimana masukan dan arahan dari Mentor. Dengan adanya konsep rancang bangun ini diharapkan akan mempermudah tim IT dalam membangun aplikasi SIMaBaR. Selanjutnya rancang bangun yang telah disusun ini akan dikomunikasikan lebih lanjut dengan tim Bagian Badan Pengembangan Sistem Informasi (BPSI) Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi selaku kordinator dukungan teknologi dan informasi Sekretariat Jenderal DPD RI.

Pada intinya, dapat diinfokan bahwa dari sisi IT, tim saat ini dalam proses penyelesaian rancang bangun aplikasi SIMaBaR berdasarkan proses bisnis yang telah disampaikan sebelumnya, ditargetkan minggu ini dapat dilakukan uji coba input data awal.

- c. Tim administrasi, pada pokoknya akan memastikan adanya dukungan terkait tertib administrasi berdasarkan setiap tahapan aksi perubahan seperti membuat undangan, presensi, notulensi rapat, dan dokumentasi.
- d. Selanjutnya, sebagaimana *time line* jangka pendek yang telah ditetapkan sebelumnya bahwa pada minggu ketiga sampai dengan minggu keempat bulan April Tahun 2022 tim efektif ditargetkan melakukan pengumpulan

- data bahan/materi persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI, yaitu data Tahun Sidang 2020 – 2021 sampai dengan sekarang.
- e. Tim efektif berkomitmen untuk melaksanakan tugas-tugas sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya.



Gambar 9. Koordinasi Tim Efektif

### 3. Kegiatan 3 : Rapat Koordinasi Dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi

Aksi perubahan yang dirancang oleh *Project Leader* adalah sebuah system manajemen bahan persidangan yang berbasis teknologi informasi, maka diperlukan adanya dukungan dan pelibatan dari unit kerja lain, yaitu Bagian Pengelolaan Sistem Informasi (BPSI), Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Sekretariat Jenderal DPD RI, sebagai unit kerja yang bertanggung jawab di bidang teknologi informasi. Pembangunan aplikasi sebagai inovasi juga perlu diselaraskan dengan pengembangan teknologi informasi di Sekretariat Jenderal DPD RI melalui program **“One Agent One Innovation.”**

Berdasarkan hasil konsultasi dan koordinasi *Project Leader* dengan Mentor dan tim efektif pada tanggal 7 April 2022, maka salah satu hal yang mendesak untuk dilakukan adalah koordinasi dengan bagian pengelolaan sistem informasi Setjen DPD RI. Atas dasar itu, *Project Leader* melakukan komunikasi dengan peserta PKP Angkatan V Sekretariat Jenderal DPR RI dari unsur DPD RI untuk dapat menjadwalkan secara kolektif pertemuan dengan BPSI Setjen DPD RI. Sehingga pada tanggal 11 April 2022 terlaksana rapat koordinasi dengan bagian BPSI Setjen DPD RI yang dihadiri oleh Saudara Haris Agustin, S.Kom., M.Si selaku Kasubbag Pengelolaan Sistem Informasi beserta tim.

Dalam rapat koordinasi tersebut, *Project Leader* memaparkan dan mendeskripsikan gambaran aksi perubahan yang akan disusun sebagai Langkah kongkrit dan upaya untuk menjawab tantangan yang dihadapi selama ini berkenaan dengan pengelolaan bahan/materi rapat sebagai media untuk memberikan dukungan kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI serta *stakeholders* lainnya.

Secara umum peta tantangan/permasalahan dan inovasi yang ditawarkan *Project Leader* dalam aksi perubahan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.**  
**Peta tantangan/permasalahan dan inovasi**

Tantangan/Permasalahan	Alternatif Solusi	Tahapan	Hasil Yang Diharapkan
Pengelolaan/Manajemen materi/bahan rapat secara konvensional dan manual	Sistem Informasi Pengelolaan/Manajemen Bahan Rapat Komite III DPD RI	✓ Perencanaan penyusunan system informasi yang dibutuhkan ✓ Pembuatan sistem informasi pengelolaan bahan rapat yang	✓ Digitalisasi Pengelolaan Bahan Rapat yang optimal ✓ Meningkatkan pelayanan terhadap Pimpinan dan Anggota

		<p>berbasis teknologi informasi</p> <p>✓ Sosialisasi dan trial and error aplikasi; dan Pengendalian dan evaluasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efisiensi waktu pencarian data</li> <li>✓ Stakeholder internal dan Eksternal dapat mengakses bahan persidangan dengan efektif dan efisien</li> </ul>
--	--	--	---

*Project Leader* juga menyampaikan bahwa aplikasi yang akan dibangun diberi nama Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat Komite III DPD RI atau disingkat dengan SIMaBaR. Sistem disini dimaknai sebagai sebuah media atau wadah pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan yang menjadi lingkup tugas Komite III.

Pada prinsipnya Saudara Haris Agustin selaku Kasubag yang menjadi *leading* pengelolaan system informasi di Setjen DPD RI memberikan dukungan terhadap inovasi yang dibangun oleh *Project Leader*, yang kemudian secara resmi menugaskan 1 (satu) orang staf fungsional BPSI atas nama Saudara **Ahadiat Arnan, S.Kom (Pranata Komputer)** yang *incharge* dalam implementasi pembangunan aplikasi SIMaBaR.



Gambar 10. Koordinasi dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi



#### 4. Kegiatan 4: Mengumpulkan Data/Bahan Rapat/Persidangan

Selanjutnya, tim efektif khususnya tim substansi melakukan proses pengumpulan data atau bahan-bahan persidangan Komite III, yaitu data dukung dalam proses penyusunan rancangan undang-undang, pengawasan undang-undang tertentu, serta pandangan dan pendapat atau pertimbangan terhadap rancangan undang-undang inisiatif DPR atau Pemerintah.

Proses pengumpulan data bahan/materi persidangan Komite III DPD RI dilakukan secara marathon dan berkesinambungan sejak awal bulan April, dan secara umum bahan-bahan dimaksud telah terkumpul di akhir bulan April 2022.

Data bahan/materi persidangan Komite III DPD RI terkait RUU Inisiatif, Pandangan dan Pendapat atau Pertimbangan RUU dan Pengawasan Undang-Undang yang dikumpulkan adalah data dukung penyusunan produk Komite III pada Tahun Sidang 2020-2021 sampai dengan saat ini. Namun, atas komitmen dan kerja Bersama tim, dapat disampaikan bahwa tim substansi juga berhasil melakukan pengumpulan (*collecting*) bahan-bahan rapat pada Tahun Sidang 2019-2020, khususnya terkait penyusunan rancangan undang-undang serta pandangan dan pendapat atau pertimbangan terhadap rancangan undang-undang inisiatif DPR atau Pemerintah.





Gambar 11. Mengumpulkan Data/Bahan Rapat/Persidangan

##### 5. Kegiatan 5: Membangun Aplikasi SIMaBaR

Berdasarkan hasil koordinasi dengan bagian pengelolaan sistem informasi Sekretariat Jenderal DPD RI pada tanggal 11 April 2022, secara resmi menugaskan 1 (satu) orang staf fungsional BPSI atas nama Saudara **Ahadiat Arnan, S.Kom (Pranata Komputer)** yang *incharge* dalam implementasi pembangunan aplikasi SIMaBaR. Kemudian, secara faktual juga menjadi bagian dari tim efektif yang ditetapkan dengan Surat Tugas dari Kepala Biro Persidangan I DPD RI, dengan nomor surat: KP.12.03/133K/DPD/IV/2022 tanggal 3 April 2022. Surat tugas dimaksud tentu menjadi dasar hukum bagi tim efektif dalam memberikan dukungan terhadap implementasi aksi perubahan ini. Dalam implementasinya, tentu saja tim informasi teknologi (tim IT) dalam proses pembangunan aplikasi SIMaBaR tidak lepas dari konsultasi dan koordinasi yang dimotori oleh Saudara Haris Agustin, S.Kom., M.Si selaku Kasubbag Pengelolaan Sistem Informasi.

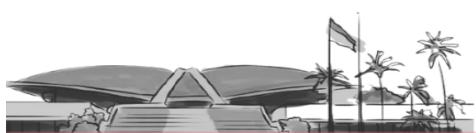
Proses pembangunan aplikasi SIMaBaR dilakukan secara mandiri oleh Pranata Komputer BPSI. Pembangunan secara mandiri dipilih dengan alasan keamaan informasi data bahan/materi persidangan yang akan di input kedalam aplikasi serta kesesuaian aplikasi dengan program “**One Agent One Innovation**” Sekretariat Jenderal DPD RI. Dengan pembangunan aplikasi

secara mandiri oleh internal sumber daya manusia di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI, maka sistem yang digunakan dapat lebih fleksibel untuk dilakukan interoperabilitas serta kedepannya ketika terintegrasi dengan website DPD RI, maka proses migrasi data akan lebih efektif dan efisien.

Namun, dalam prakteknya terbatasnya Pranata Komputer di bidang pengembangan aplikasi menjadi tantangan tersendiri bagi *Project Leader*. Hal ini juga ditambah dengan banyaknya rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang juga membangun aplikasi sebagai aksi perubahan. Namun, atas dasar komunikasi intensif serta komitmen yang dibangun antara *Project Leader* dengan tim IT menjadi kunci sukses untuk memastikan bahwa aplikasi dapat dibangun dan selesai sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Selanjutnya, alur kerja yang sudah dibuat dalam proses bisnis dan rancang bangun aplikasi kemudian dituangkan oleh tim IT kedalam aplikasi program SIMaBaR. Secara umum, proses yang dilakukan adalah dengan pendekatan metode *Software Development Life Cycle* (SDLC), melalui tahapan:

- a. Perencanaan dan analisa pembangunan aplikasi SIMaBaR: *web hosting* untuk layanan penyimpanan *file website*, *database*, juga *email* agar dapat *website* diakses melalui internet;
- b. Design rancang bangun *SiMaBaR.id*
- c. Bentuk dasar aplikasi *SiMaBaR.id*; dan
- d. *Input data (menu)* ke dalam aplikasi *SiMaBaR.id*.



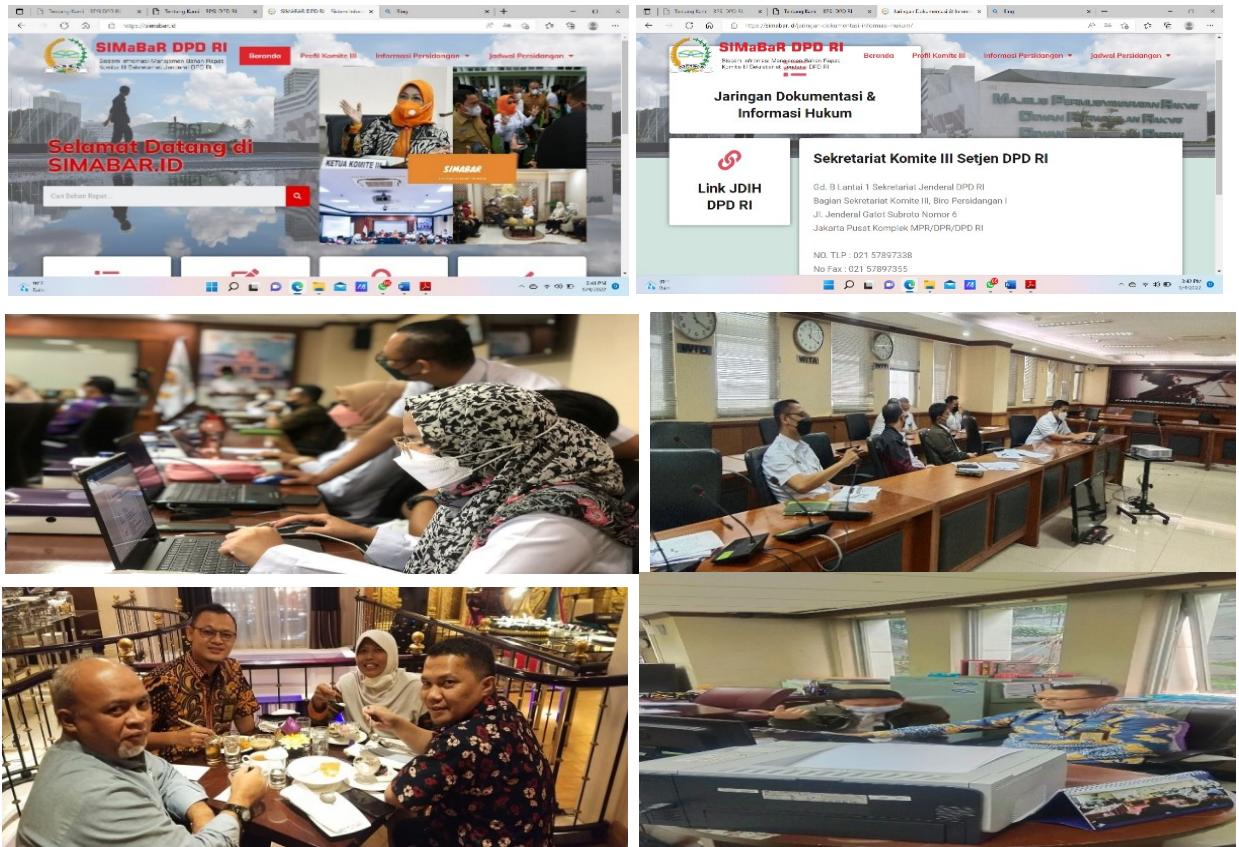


Gambar 12. Membangun Aplikasi SIMaBaR

## 6. Kegiatan 6 : Melakukan Uji Coba (Presosialisasi/Testing) Potensi *Trial* dan *Error* Aplikasi SIMaBaR

Sebagai Langkah untuk memastikan kesuksesan dan kelancaran tahapan implementasi aplikasi SIMaBaR yang akan di sosialisasikan kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI serta *stakeholders* lainnya, maka dilakukan proses uji coba oleh tim efektif untuk mengetahui apakah aplikasi SIMaBaR yang dibangun telah berfungsi dengan baik. Selain itu, uji coba juga dilakukan dengan meminta pandangan dan masukan dari Tenaga Ahli Sekretariat Komite III DPD RI.

Pada tahap ini masih ditemukan beberapa bagian yang masih perlu disempurnakan, misalnya proses input data pada masing-masing sub menu yang belum sesuai dengan alur kerja yang sudah dibuat dalam proses bisnis dan rancang bangun aplikasi. Selain itu masih terdapat sub menu yang belum ada tampilannya. Oleh karenanya, catatan-catatan pada tahapan uji coba ini menjadi bahan penyempurnaan yang kemudian ditindaklanjutit oleh tim efektif.



Gambar 13. Uji Coba Aplikasi SIMaBaR

Selanjutnya, pada tahap uji coba ini, tim efektif juga menjajaki kemungkinan proses integrasi aplikasi SIMaBaR dengan aplikasi internal Sekretariat Jenderal DPD RI yang dikelola oleh Bagian Pengelolaan Sistem Informasi (BPSI) Setjen DPD RI. Hal tersebut sebagai tindak lanjut dari masukan Bapak Kepala Biro Persidangan I DPD RI, ketika kami melaporkan hasil penyusunan aksi perubaha.

Selain itu, sebagaimana yang disampaikan oleh Saudara Haris Agustin, S.Kom., M.Si selaku Kasubbag Pengelolaan Sistem Informasi ketika koordinasi terkait pembangunan aplikasi SIMaBaR selaku inovasi dalam aksi perubahan, salah satu yang menyebabkan pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI masih belum optimal adalah terkait integrasi aplikasi dengan aplikasi induk internal Sekretariat Jenderal DPD RI. Oleh karenanya, sebagaimana target jangka menengah dan jangka panjang aksi perubahan maka akan dilakukan proses pengembangan dan integrasi aplikasi. Mekanismenya adalah melalui penyampaian nota dinas dan TOR proram dari unit kerja, dengan melampirkan proses bisnis aplikasi SIMaBaR.

Atas dasar itu, *Project Leader* berkomitmen untuk membangun aplikasi SIMaBaR dengan prinsip integrasi dan interoperabilitas. Namun, sebagaimana hasil diskusi dan masukan dari tim IT dan mentor serta dengan pertimbangan tingginya intensitas kegiatan BPSI, khususnya saat ini tengah menyelesaikan pembangunan *Big Data* Persidangan maka proses pengembangan dan integrasi aplikasi SIMaBaR dengan website Lembaga DPD RI, yaitu: <https://sidang.dpd.go.id/> dan <https://beta.dpd.go.id>.tetap akan dilakukan pada milestone jangka menengah dan jangka panjang.

Namun, pada jangka pendek ini kami telah mulai melakukan proses integrasi aplikasi SIMaBaR dengan website resmi DPD RI, yaitu: <https://jdh.dpd.go.id/> (Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum). Proses integrasi ini sebagai Langkah kongkrit untuk menampilkan data akhir produk Komite III DPD RI yang telah disahkan dalam Sidang Paripurna DPD RI. Selain itu, pada menu aplikasi SIMaBaR, juga tidak hanya dapat menginput file/dokumen bahan/materi bahan rapat saja, namun juga memungkinkan untuk upload dokumentasi foto dan video kegiatan Komite III DPD RI.

## 7. Kegiatan 7 : Menyusun Buku Panduan SIMaBaR (*Manual Book*)

Untuk memudahkan pemanfaatan dan penggunaan aplikasi SIMaBaR bagi *stakeholders*, maka disusun buku panduan SIMaBaR. Buku panduan (*manual book*) pada dasarnya sebagai informasi, pegangan, instruksi, referensi,

memberi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dalam penggunaan aplikasi SIMaBaR. Dengan adanya buku panduan, diharapkan pengguna dapat menggunakan aplikasi dengan lebih terarah, sistematis, benar sesuai petunjuk, dan mudah dalam pencapaian tujuan.

Manual book SIMaBaR menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SIMaBaR untuk administrator dan pengguna (*stakeholders*). Selain itu juga sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi SIMaBaR, dimana dalam *manual book* setidaknya menyajikan petunjuk, panduan atau prosedur untuk penggunaan/pemanfaatan SIMaBaR secara sistematis.

Penyusunan buku panduan SIMaBaR dilakukan secara kolaborasi antara tim IT, tim substansi dan tim administrasi.

Buku panduan (*manual book*) SIMaBaR menjadi lampiran dalam Surat Tugas Kepala Bagian Sekretariat Komite III DPD RI Nomor KP.12.03/143/DPD/V/2022, tanggal 31 Mei 2022 kepada jabatan Operasional Persidangan, Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komite III DPD RI, untuk melaksanakan tugas sebagai super admin aksi perubahan pada Sub Bagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III DPD RI dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan “optimalisasi dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI, melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat “SIMaBaR” Komite III DPD RI”. Sehingga, penetapan aplikasi dan buku panduan menjadi satu kesatuan yang sah dan mengikat secara hukum untuk dilakukan.



Gambar 14. Buku Panduan (Manual Book) SIMaBaR

## 8. Kegiatan 8: Sosialisasi SIMaBaR Kepada Stakeholders

Tahapan selanjutnya adalah sosialisasi aplikasi SIMaBaR kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI serta stakeholders lainnya, pada tahapan ini proses sosialisasi dilakukan baik secara formal maupun informal. Dengan harapan agar informasi terkait pembangunan aplikasi SIMaBaR dapat tersampaikan kepada semua stakeholders yang akan menerima manfaat dari pembangunan aplikasi SIMaBaR.

Sosialisasi secara formal setidaknya dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali pertemuan, yaitu :

- Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat “SIMaBaR” Komite iii DPD RI kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI, yang dilaksanakan pada Kamis, 19 Mei 2022.
- Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat “SIMaBaR” Komite iii DPD RI kepada Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI, yang dilaksanakan pada Kamis, 20 Mei 2022.
- Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat “SIMaBaR” Komite iii DPD RI kepada Mitra Kerja, yang dilaksanakan pada Senin, 30 Mei 2022.



Gambar15. Sosialisasi Aplikasi SIMaBaR Kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI



Gambar16 Sosialisasi Aplikasi SIMaBaR Kepada Stakeholders Komite III DPD RI “Tim Ahli RUU & Narasumber”



Gambar17 Sosialisasi Aplikasi SIMaBaR Kepada Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI



Selanjutnya, sosialisasi kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai *stakeholders promoters*, yaitu Sekretaris Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan dan Kepala Biro Persidangan I DPD RI dilakukan secara informal. *Project Leader* melalui Kepala Subbagian TU Pimpinan Kesetjenan melakukan komunikasi untuk menjadwalkan pertemuan. Dalam pertemuan dimaksud, *Project Leader* menyampaikan gagasan aksi perubahan yang dibangun oleh *Project Leader* pada dasarnya sebagai upaya untuk menjawab tantangan yang selama ini dihadapi unit kerja, khususnya dalam hal pengelolaan dan pemanfaatan bahan-bahan penyusunan produk kelembagaan dari Komite III DPD RI.

*Project Leader* menyampaikan bahwa aplikasi yang akan dibangun diberi nama Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat Komite III DPD RI atau disingkat dengan SIMaBaR. Sistem disini dimaknai sebagai sebuah media atau wadah pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan yang menjadi lingkup tugas Komite III.

Hal ini penting, dikarenakan untuk keberlanjutan pemanfaatan aplikasi SIMaBaR sebagai sebuah inovasi dari unit kerja *Project Leader* akan sangat dipengaruhi oleh dukungan dan komitmen dari Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI.



Gambar 17. Sosialisasi Aplikasi SIMaBaR Kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI

Sosialisasi juga dilakukan kepada Pusat Kajian Daerah dan Anggaran (Puskadaran) Sekretariat Jenderal DPD RI. Puskadaran merupakan unit kerja Sekretariat Jenderal DPD RI yang salah satu tugas nya adalah sebagai *leading sector* penyusunan Laporan Lembaga dan laporan Sekretariat Jenderal, dimana bahan-bahan persidangan yang disusun oleh alat kelengkapan pada setiap tahun sidang menjadi bahan utama dalam penyusunan laporan dimaksud.



Gambar 18. Sosialisasi Aplikasi SIMaBaR Kepada Puskadaran Setjen DPD RI

Kepala Pusat Kajian Daerah dan Anggaran, Bapak Purwanto, SH memberikan apresiasi dan dukungan atas inisiasi penyusunan media pengelolaan bahan persidangan yang berbasis teknologi informasi. Dengan adanya SIMaBaR tentu akan memudahkan bagi Puskadaran dalam mengakses bahan-bahan persidangan alat kelengkapan ketika akan melakukan penyusunan Laporan Lembaga dan laporan Sekretariat Jenderal serta penyusunan bahan-bahan Pimpinan DPD RI.

Dalam sosialisasi dimaksud, tentu saja *Project Leader* mendapatkan banyak masukan dan pandangan dari *stakeholders* untuk pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SIMaBaR.

## 9. Kegiatan 9: Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jangka Pendek

Evaluasi implementasi aksi perubahan secara keseluruhan dilakukan oleh *Project Leader* bersama dengan Mentor dan Tim Efektif pada tanggal 31 Mei 2022. Dalam forum ini, setiap tim kerja menyampaikan catatan dan tantangan yang dihadapi dalam implementasi penyusunan aksi perubahan serta menyampaikan masukan dan sarannya. Pada kesempatan ini *Project Leader* juga meminta pandangan, masukan dan koreksi dari mentor dan seluruh tim efektif sebagai pemimpin aksi perubahan.

*Project Leader* melakukan monitoring pada setiap tahapan kegiatan yang dilakukan dalam rangka implementasi jangka pendek aksi perubahan, dimana dalam proses implementasi, *Project Leader* dan Tim Efektif mendapatkan masukan, saran dan pandangan untuk pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SIMaBaR. Pada prinsipnya kesemuanya dapat diselesaikan oleh *Project Leader* dan tim efektif dengan memaksimalkan komunikasi dan berkoordinasi baik internal Tim Efektif maupun dengan pihak terkait.

Berdasarkan uraian kegiatan implementasi aksi perubahan dalam milestone jangka pendek di atas, terdapat beberapa peningkatan layanan dukungan Sekretariat Komite III DPD RI, khususnya sub bagian rapat dalam hal pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan yang menjadi lingkup tugas Komite III yang dirasakan oleh *stakeholders*, yaitu:

**Tabel 4.**  
**Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jangka Pendek**

NO.	CAPAIAN	SEBELUM	SESUDAH	Evidence
1.	Proses	Pengumpulan ( <i>collecting</i> ) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan Rapat Komite III selama ini masih	Pengumpulan ( <i>collecting</i> ) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan	Aplikasi SIMaBaR 1. <u><a href="#">SIMABAR</a></u> <u><a href="#">DPD RI – Sistem</a></u>

NO.	CAPAIAN	SEBELUM	SESUDAH	Evidence
		dilakukan secara konvensional dan manual	Rapat Komite III terkodifikasi dalam satu system secara digital	<u>Informasi</u> <u>Manajemen</u> <u>Bahan</u> <u>Rapat</u>
2.	Prosedur/Metode	Masing-masing <i>P/C</i> materi rapat yang menjadi penanggungjawab materi di setiap Masa Sidang berdasarkan program kerja prioritas mengumpulkan dan mengelola bahan-bahan rapat berdasarkan tahapan kegiatan secara individual dan manual.	Pengumpulan ( <i>collecting</i> ), pengelolaan, dan distribusi seluruh bahan/materi rapat berdasarkan tahapan penyusunan produk Komite III DPD RI dilakukan secara digital/online	<u>Komite III</u> <u>DPD RI</u> 2. <u>Log In &lt;</u> <u>SIMABAR</u> <u>DPD RI —</u> <u>WordPress</u>
3.	Sumber Daya	Belum efektif dalam hal pengelolaan bahan rapat : belum terkumpul dalam satu wadah system dan membutuhkan waktu lama	Pengelolaan bahan rapat secara digital lebih efektif, efisien, cepat, dan komprehensif	
4.	Akuntabilitas	Belum adanya standarisasi media/sarana ketika <i>stakeholders</i> yang ingin mendapatkan/mengakses bahan persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite III	<i>Stakeholders</i> dapat mengakses bahan rapat Komite III DPD RI dengan efektif, efisien, cepat, dan komprehensif	<u>Proses bisnis</u> <u>dan Manual</u> <u>Book</u> <u>SIMaBaR</u> <u>Manual Book</u> <u>of</u> <u>SIMABAR.pdf</u>

Secara umum target milestone jangka pendek implementasi aksi perubahan ini telah tercapai 100 % (seratus persen), sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah di tentukan. Bahkan dalam jangka pendek ini, atas komitmen dan dukungan dari tim efektif dan *stakeholders* maka kami telah berhasil untuk mulai mengimplementasikan target jangka menengah, yaitu proses integrasi aplikasi SIMaBaR dengan website resmi DPD RI, yaitu: <https://jdih.dpd.go.id/> (Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum). Proses

integrasi ini sebagai Langkah kongkrit untuk menampilkan data akhir produk Komite III DPD RI yang telah disahkan dalam Sidang Paripurna DPD RI.

## B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

### 1. Bagi Organisasi

- a. Aksi perubahan yang ditawarkan memberikan manfaat dalam peningkatan kinerja organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, khususnya dalam rangka optimalisasi penyiapan bahan rapat/persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI.
- b. Pembangunan aplikasi SIMaBaR sebagai inovasi, sebagai wujud kolaborasi antar unit kerja dalam mewujudkan pengembangan teknologi informasi di Sekretariat Jenderal DPD RI melalui program **“One Agent One Innovation.”**
- c. Sebagai upaya untuk meningkatnya komponen penilaian reformasi birokrasi secara keseluruhan bagi Sekretariat Jenderal DPD RI, karena pengumpulan (*collecting*), pengelolaan, dan distribusi seluruh bahan/materi rapat berdasarkan tahapan penyusunan produk alat kelengkapan dilakukan secara digital/online.

### 2. Bagi Stakeholders

Aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi *stakeholders* sebagai berikut:

- a. Terwujudnya efektifitas pengelolaan bahan/materi persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI;
- b. Terwujudnya kemudahan bagi *Stakeholders* yang ingin mendapatkan/mengakses bahan/materi persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI; dan
- c. Terwujudnya kepastian waktu dan data bahan/materi persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI yang diminta/diakses oleh *stakeholders*.

### 3. Bagi Peserta

Aksi perubahan yang ditawarkan dapat mengatasi tantangan dalam implementasi pelayanan publik, khususnya terkait pemanfaatan teknologi informasi di era disruptif digital. Di samping itu, juga menjadi media bagi *Project Leader* dalam menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan yang melayani dalam membangun kerjasama tim dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan, serta sebagai wujud aktualisasi ide/gagasan dalam menjawab tantangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

## BAB III

### KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan *stakeholder* utama yang menjadi *locus* dalam implementasi aksi perubahan Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat Komite III DPD RI SIMaBaR. Sekretariat Komite III DPD RI sebagai *supporting ssistem* kelembagaan DPD RI yang merupakan unit kerja di lingkup Biro Persidangan I DPD RI, memiliki peran strategis dalam pelaksanaan layanan dukungan fungsi dan tugas kelembagaan DPD RI. Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 06 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI (Persesjen DPD RI tentang OTK) bahwa Bagian Sekretariat Komite III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumah tanggaan Komite III. Selanjutnya, Subbagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan **dukungan penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan**, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat, serta penyiapan bahan/materi persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI.

Aksi perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader* meningkatkan kinerja bagian Sekretariat Komite III DPD RI dalam memberikan dukungan baik keahlian maupun administrasi bagi pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan Komite III DPD RI serta memberikan pelayanan publik yang optimal kepada *stakeholders* Komite III DPD RI. Optimalisasi kinerja dimaksud sebagai bentuk implementasi dukungan Sekretariat Komite III DPD RI yang profesional, akuntabel dan modern kepada DPD RI, khususnya dalam rangka optimalisasi pengelolaan bahan-bahan persidangan terkait pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan yang menjadi lingkup tugas Komite III. Sehingga, bahan/materi

persidangan yang dibutuhkan dapat diberikan secara cepat/*real time*, mudah, aman, aktual dan berkualitas.

*Project Leader* bersama dengan Tim Efektif dalam melakukan implementasi aksi perubahan berupaya untuk memenuhi sarana yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas perumusan SIMaBaR yang berbasis teknologi informasi.

Proses bisnis dan standar operasional implementasi SIMaBaR sebagai dasar tata laksana kerja telah disusun dalam *milestone* jangka pendek. Dengan adanya proses bisnis dimaksud, maka diharapkan sistem kerja pemanfaatan aplikasi SIMaBaR oleh Sekretariat Komite III DPD RI menjadi lebih efektif dan efisien. Pedoman implementasi aplikasi melalui penyusunan buku panduan/tutorial penggunaan aplikasi SIMaBaR juga telah tersusun sebagaimana target yang dituangkan dalam *time line* jangka pendek, sehingga diharapkan panduan/tutorial dimaksud dapat menjadi pedoman pemanfaatan dan keberlanjutan aplikasi SIMaBaR.

Sebagaimana yang telah disampaikan pada BAB sebelumnya, bahwa pada dasarnya pembangunan aplikasi SIMaBaR diperuntukan sebagai media penelusuran rekam jejak dan bahan/materi rapat dalam satu sistem yang menyimpan seluruh dokumen dengan sistematis, komprehensif, efektif dan efisien. Melalui SIMaBaR, proses pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan penyusunan produk kelembagaan dapat diakses kapan pun dan dimana pun secara cepat, mudah, aman, aktual dan berkualitas.

SIMaBaR juga dijadikan sebagai *platform* digital pengelolaan bahan/materi rapat yang terintegratif, sehingga dapat dimanfaatkan oleh seluruh alat kelengkapan di unit kerja Sekretariat Jenderal DPD RI, sebagai media pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan-bahan persidangan.

Dengan mengusung mode aplikasi yang komprehensif terkait manajemen bahan/materi persidangan, SIMaBaR menjadi satu wadah sistem yang menyimpan seluruh dokumen dengan sistematis, komprehensif, efektif dan efisien. Komprehensifnya fitur SIMaBaR juga dapat menjawab kebutuhan unit kerja *Project*

*Leader* untuk memfasilitasi pengeloaan bahan/materi persidangan dengan pendekatan teknologi informasi, dalam setiap tahapan penyusunan produk kerja Komite III DPD RI sebagaimana program prioritas di setiap Tahun Sidang. Produk dimaksud adalah Rancangan Undang-Undang Inisiatif DPD RI, Penyusunan Pandangan dan Pendapat atau Pertimbangan terhadap RUU Inisiatif DPR atau Pemerintah dan Pengawasan Atas Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana kewenangan DPD RI yang diamanahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Aplikasi SIMaBaR ini dirancang dengan menggunakan *Personal Hypertext Preprocessor* (PHP) dan *My Structured Query Language* (MySQL) serta kapasitas penyimpanan data pada server di Sekretariat Jenderal DPD RI. Sebagai sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL atau DBMS yang multialur, multipengguna, serta dengan kemudahan navigasi menu, maka admin maupun pengguna dapat memberikan kecepatan dalam mengolah dan penyajian data. Data tersedia dalam format terbuka dengan harapan bahwa pengguna SIMaBaR ini dapat memanfaatkan data yang tersedia untuk mewujudkan dan mendukung pelayanan terhadap *stakeholders* Komite III DPD RI, baik internal maupun eksternal.

Dalam rangka untuk mengontrol pengelolaan bahan-bahan persidangan terkait pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan yang menjadi lingkup tugas Komite III, SIMaBaR menyediakan fitur informasi persidangan, sehingga *stakeholders* dapat mengakses informasi-informasi terkait penyusunan Rancangan Undang-Undang Inisiatif DPD RI, Penyusunan Pandangan dan Pendapat atau Pertimbangan terhadap RUU Inisiatif DPR atau Pemerintah dan Pengawasan Atas Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana kewenangan DPD RI yang diamanahkan oleh peraturan perundang-undangan berdasarkan tahap kegiatan.

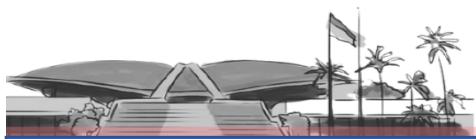
Sebagaimana yang telah dijabarkan dalam pembahasan terkait dukungan *stakeholders*, bahwa dalam proses pembangunan aplikasi SIMaBaR didukung oleh seluruh *stakeholders* sebagai kuadran *promoters*, karena melalui aplikasi SIMaBaR memudahkan *stakeholders* yang ingin mendapatkan/mengakses bahan

persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite III. Disamping itu, Aplikasi SIMaBaR ini dimungkinkan untuk diakses dari manapun, tidak terbatas menggunakan akses intranet DPD RI saja, hal ini tentunya meningkatkan aksesibilitas akses.

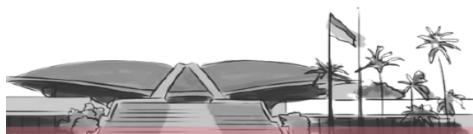
Berdasarkan masukan dan arahan dari Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai kuadan *promoters* agar aplikasi SIMaBaR dapat di integrasikan dengan website Lembaga DPD RI, yaitu: <https://sidang.dpd.go.id/> dan [https://beta.dpd.go.id.](https://beta.dpd.go.id/)

Selain itu, untuk memastikan keberlanjutan pemanfaatan aksi perubahan SIMaBaR, maka telah ditetapkan surat tugas Kepala Bagian Sekretariat Komite III DPD RI Nomor KP.12.03/143/DPD/V/2022, tanggal 31 Mei 2022 kepada jabatan Operasional Persidangan, Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komite III DPD RI, untuk melaksanakan tugas sebagai super admin aksi perubahan pada Sub Bagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III DPD RI dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan “optimalisasi dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI, melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat “SIMaBaR” Komite III DPD RI”.

Selanjutnya, dalam rangka menindaklanjuti aksi perubahan, *Project Leader* telah membuat rencana aksi jangka menengah dan jangka panjang. Adapun target capaian pada jangka menengah SIMaBaR telah mendapatkan dukungan dari Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI untuk pengembangan aplikasi dan dapat diimplementasikan sepenuhnya di seluruh alat kelengkapan DPD RI, sehingga penelusuran rekam jejak dan bahan rapat dapat dilakukan dalam satu sistem yang menyimpan seluruh dokumen dengan sistematis, komprehensif, efektif dan efisien. Melalui SIMaBaR, proses pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan penyusunan produk kelembagaan dapat diakses kapan pun dan dimana pun secara cepat, mudah, aman, aktual dan berkualitas. Untuk *milestone* dimaksud *Project Leader* membuat *time schedule* jangka menengah dan jangka panjang sebagai berikut :



TUJUAN	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
<b>TARGET JANGKA MENGENGAH</b>				
Terwujudnya sistem informasi Pengelolaan Bahan Rapat Sekretariat Komite III DPD RI yang berkelanjutan	Evaluasi dan Penyempurnaan Pelaksanaan target Jangka Pendek secara berkelanjutan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyiapkan form survey melalui <i>google form</i>; dan</li> <li>✓ Survey evaluasi.</li> </ul>	Laporan Singkat Hasil Survey	Juni s.d. Desember 2022
	Rencana Pengembangan Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perencanaan integrasi aplikasi;</li> <li>✓ Membangun aplikasi (terintegrasi dengan aplikasi lain di DPD RI (alkel di lingkup Birosid I))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penambahan fitur; dan</li> <li>✓ Aplikasi yang terintegrasi.</li> </ul>	Desember 2022 s.d. Februari 2023
<b>TARGET JANGKA PANJANG</b>				
Terwujudnya sistem informasi yang terintegrasi dengan website DPD RI	Pengembangan Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengintegrasian dengan website DPD RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Link SIMaBaR terintegrasi ke website DPD RI (<a href="http://www.dpd.go.id">www.dpd.go.id</a>, <a href="https://sidang.dpd.go.id/">https://sidang.dpd.go.id/</a> dan <a href="https://beta.dpd.go.id">https://beta.dpd.go.id</a>).</li> </ul>	Februari s.d. November 2023



## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Implementasi aksi perubahan “Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI, melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat “SIMaBaR” Komite III DPD RI”, telah dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Keberhasilan dalam melaksanakan aksi perubahan ini tentunya tidak lepas dari komitmen bersama dan dukungan Tim Efektif dan *stakeholders* terkait yang berkomitmen untuk bekerja secara sinergis. Kerja bersama antara *Project Leader* dan Tim Efektif menjadi *key success factor* terbesar dalam implementasi aksi perubahan ini. Beberapa kegiatan ditambahkan dalam *milestone* jangka pendek sesuai dengan perkembangan implementasi dan kebutuhan unit kerja Bagian Sekretariat Komite III DPD RI sebagai *locus* aksi perubahan. Adapun beberapa kesimpulan yang dapat disampaikan, sebagai berikut:

1. Layanan publik prima perlu didukung sistem informasi modern terintegrasi dan didukung sistem digitalisasi yang dapat diandalkan. Hal ini menjadi bagian aksi perubahan “Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat atau disingkat ‘SIMaBaR’ Komite III DPD-RI. Sistem ini dilakukan dengan disertai komitmen, dukungan tim yang efektif dan sinergitas pemangku kepentingan.
2. Desain aplikasi SIMaBar merupakan bagian gagasan optimalisasi proses pengumpulan (*collecting*), pengelolaan, dan distribusi bahan penyusunan produk kelembagaan dapat diakses kapan pun dan dimana pun secara cepat, mudah, aman, aktual dan berkualitas.
3. Dalam perspektif modernitas, pembangunan aplikasi SIMaBaR merupakan hal penting untuk memastikan mutu layanan di bagian persidangan semakin efektif dan efisien. Dengan memanfaatkan *platform digital*, pengelolaan bahan/materi rapat semakin terintegrasi, semua pemangku yang berkepentingan dapat mengakses, disertai transparansi yang terukur dengan memanfaatkan penguatan digitalisasi.

4. Pembangunan aplikasi SIMaBaR sebagai inovasi, juga sebagai wujud kolaborasi antar unit kerja dalam mewujudkan pengembangan teknologi informasi di Sekretariat Jenderal DPD RI melalui program “*One Agent One Innovation.*”

## B. Rekomendasi

Keberhasilan tim dalam pencapaian target jangka pendek aksi perubahan ini tentu tidak lepas dari catatan dan masukan dari semua pihak. Tentunya dalam rangka untuk pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SIMaBaR sebagai *platform* digital pengelolaan bahan/materi rapat yang terintegratif. Oleh karenanya, evaluasi dan penyempurnaan secara bertahap diperlukan untuk memantau perkembangan dan pemanfaatan SIMaBaR.

Adapun rekomendasi yang diperlukan untuk kemanfaatan SIMaBaR, antara lain sebagai berikut:

1. Dukungan dan komitmen Pimpinan DPD RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan pilar inti untuk mendorong aksi perubahan berkelanjutan dan dapat diterapkan dan dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja alat kelengkapan DPD RI sebagai bentuk kebutuhan dari tuntutan layanan Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional, akuntabel dan modern profesional, akuntabel dan modern dalam mendukungan kerja-kerja konstitusional DPD RI;
2. Kolaborasi, sinergi dan integrasi khususnya Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian serta Bagian Pengelolaan Sistem Informasi (BPSI), Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI, dalam menyelenggarakan bimbingan teknis kepada pengguna aplikasi untuk memastikan pemahaman dan cara penggunaan aplikasi;
3. Aksi perubahan SIMaBaR sebagai *platform* digital pengelolaan bahan/materi rapat yang terintegratif, dapat menjadi model pemanfaatan teknologi informasi yang berguna secara optimal bagi Pimpinan dan Anggota DPD RI serta *stakeholders* lainnya. Oleh karenanya, kedepannya perlu ada pengembangan aplikasi sehingga aplikasi SIMaBaR dapat lebih komprehensif dan integrative;

4. Perlu kebijakan dan implementasi kebijakan yang terukur yang dapat memastikan monitoring dan evaluasi keberlanjutan pada program SIMaBar sehingga kemanfaatannya dapat dioptimalkan.



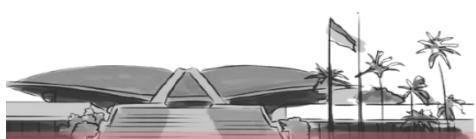
## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

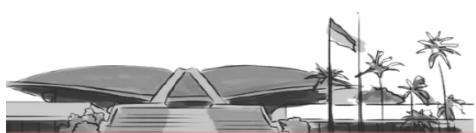
1. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPD RI 2020-2024
2. Rencana Strategis Biro Persidangan Sekretariat Jenderal DPD RI 2020-2024
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2020 dan 2021
4. Hasil Survey Kepuasan Anggota dan Alat Kelengkapan DPD RI Tahun 2020 dan 2021
5. Hasil Survey Kepuasan Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2021
6. Laporan Kinerja Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2020
7. Laporan Kinerja Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2021

### PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana diubah terakhir melalui UU Nomor 13 Tahun 2019.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Tertib.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018



6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 09 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia



# LAMPIRAN



## LAMPIRAN I: SURAT TUGAS TIM EFEKTIF SIMaBaR



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

**SURAT TUGAS**

Nomor : KP.12.03/133K /DPD/IV/2022

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

**MENUGASKAN:**

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

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan pada Sub Bagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III DPD RI dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat "SIMABAR" Komite III DPD RI, terhitung mulai tanggal **7 April s.d. 1 Juni 2022** ;  
2. Melaksanakan tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.



**Tembusan Yth.**

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

Lampiran Surat Tugas  
Nomor : KP.12.03/1314 /DPD/IV/2022  
Tanggal : 7 April 2022

**DAFTAR NAMA PEJABAT, PEGAWAI, PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI  
NEGERI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI YANG  
DITUGASKAN SEBAGAI TIM EFEKTIF PENYUSUNAN AKSI PERUBAHAN  
OPTIMALISASI DUKUNGAN SUB BAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMITE III  
DPD RI MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BAHAN RAPAT "SIMABAR"**

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1.	Zulfikar, S.Sos., M.Si.	Kepala Bagian Sekretariat Komite III
2.	Gito Kusbono, SE., M.Si	Kepala Subbagian Tata Usaha, Bagian Sekretariat Komite III
3.	Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.	Kepala Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III
4.	Wika Rahmi, S.Hum., M.Si.	Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III
5.	Yessika Prima Rora, S.AP	Analis Kebijakan Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan I
6.	M. Amir, S.IP	Staf Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III
7.	Luthfi Rizky Irawan, SH	Operasional Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III
8.	Ahadiat Arnan, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi (ditempatkan pada Bagian Pengelolaan Sistem Informasi)
9.	Dwi Tyas Utami, S.Sos	Pengadministrasian Umum Sub Bagian Tata Usaha, Bagian Sekretariat Komite III
10.	Desma Lela, SH	Pengadministrasian Umum Sub Bagian Tata Usaha, Bagian Sekretariat Komite III



Tembusan Yth.

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

## LAMPIRAN 2: SURAT TUGAS ADMIN SIMaBaR



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

SURAT TUGAS

Nomor : KP.12.03/ 143 /DPD/IV/2022

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

MENUGASKAN:

Kepada : Operasional Persidangan, Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Komite III DPD RI

Untuk :

1. Melaksanakan tugas sebagai super admin Aksi Perubahan pada Sub Bagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III DPD RI dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat "SIMABAR" Komite III DPD RI.
2. Melaksanakan tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Jakarta 31 Mei 2022  
Bapak Bagian Sekretariat  
Komite III DPD RI,  
Muhammad S.Sos., M.Si  
NIP. 197006241992031002

Tembusan Yth.

1. Sekretaris Jenderal DPD RI;
2. Deputi Bidang Persidangan DPD RI;
3. Deputi Bidang Administrasi DPD RI;
4. Kepala Biro Persidangan I DPD RI;
5. Arsip.



### LAMPIRAN 3: KEGIATAN TIM EFEKTIF



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

Nomor : PE.00/ 14 /Set/IV/2022 Jakarta,  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Coffee Morning Tim Efektif

Kepada Yth.

1. Zulfikar, S.Sos., M.Si
  2. Gito Kusbono, SE., M.Si
  3. Wika Rahmi, S.Hum, M.Si;
  4. Yessika Primarora, S.AP;
  5. M.Amir, S.IP
  6. Ahadiat;
  7. Dwi Tyas Utami, S.Sos;
  8. Luthfi Rizky Irawan, SH;
  9. Desma Lela, SH.

di-

Dalam rangka menyusun Rancangan Aksi Perubahan, bersama ini dengan hormat kami mengundang Yth.Bapak/Ibu/Saudara Anggota Tim Efektif untuk dapat hadir pada kegiatan *Coffee Morning* yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 7 April 2022

Pukul : 09.00 – 10.30 WIB

Pukul : 09.00 – 10.30 WIB  
Agenda : - Pembentukan Tim Efektif;  
- *Brainstroming* awal;  
- Persiapan membangun apa  
Lain-lain

Tempat : Sekretariat Komite III Lantai 1 Gedung B DPD RI  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya pertemuan dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya.

Demikian atas kehadirannya, kami sampaikan terima kasih.

### Kasubbag Rapat Set.Komite III,

~~Oliver~~

Novri Ronansyah, S.Sos., M.Si  
NIP.198811242011011004

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI
  2. Deputi Bidang Persidangan;
  3. Kepala Biro Persidangan I;
  4. Arsip

## a. Undangan Rapat Tim Efektif, 7 April 2022





DAFTAR HADIR  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
MASA SIDANG III TAHUN SIDANG 2021-2022

Hari/Tanggal : Kamis, 7 April 2022  
Pukul : 09.00 – 10.30 WIB  
Tempat : Sekretariat Komite III Lantai 1 Gedung B DPD RI  
Acara : Coffee Morning Tim Efektif

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1.	ZULFIKAR	1
2.	GITO KUSBONO	2
3.	NOVRI ROLIANSYAH	3
4.	WIKA RAHMI	4
5.	YESSIKA PRIMA RORA	5
6.	M. AMIR	6
7.	AHADIAT ARNAN	7
8.	LUTFI RIZKI IRAWAN	8
9.	DWI TYAS UTAMI	9
10.	DESMA LELA	10

b. Daftar Hadir Rapat Tim Efektif, 7 April 2022



**KESIMPULAN KEGIATAN RAPAT KORDINASI TIM EFEKTIF  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BAHAN RAPAT "SIMABAR" KOMITE III DPD RI**  
**Kamis, 7 April 2022**

---

Rapat kordinasi tim efektif aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat "SIMABAR" Komite III DPD RI dengan agenda: Pembentukan Tim Efektif, *Brainstorming* terkait isu strategis aksi perubahan, persiapan membangun aplikasi SIMABAR dan lain lain dilaksanakan pada Kamis, 7 April 2022 bertempat di ruang Sekretariat Komite III DPD RI. Berdasarkan pertemuan dimaksud, menghasilkan beberapa point penting, yaitu:

1. Salah satu tahapan kegiatan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) adalah melaksanakan Aksi Perubahan. Dengan kegiatan Aksi perubahan ini diharapkan Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat memberikan kontribusi kepada organisasi serta bangsa melalui kepemimpinan yang melayani serta meningkatkan kualitas kinerja pelayanan publik.
2. Pada rapat ini telah ditetapkan tim efektif yang akan berkolaborasi dalam penyusunan aksi perubahan sebagai berikut:

NO	NAMA TIM	KOMPETENSI	PERAN	OUTPUT
1.	Oni Choiruddin, SH., MM	Kepala Biro Persidangan I	Dukungan dan Kebijakan Keberlanjutan Aplikasi SIMABAR	Masukan, saran dan dukungan terhadap keberlanjutan pemanfaatan aksi perubahan "SIMABAR"
2.	Zulfikar, S.Sos., M.Si.	Kepala Bagian Sekretariat Komite III	Mentor	Memberikan persetujuan, masukan, saran dan dukungan terhadap aksi perubahan "SIMABAR"
3.	Gito Kusbono, SE., M.Si	Kepala Subbagian Tata Usaha, Bagian Sekretariat Komite III	Dukungan Administrasi Dalam Penyusunan Aksi Perubahan "SIMABAR"	Masukan, Saran dan Administrasi Dalam Penyusunan Aksi Perubahan "SIMABAR"

NO	NAMA TIM	KOMPETENSI	PERAN	OUTPUT
4.	Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.	Kepala Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III	Pengusul/Inovator Perubahan "SIMABAR"	Aksi Aksi Perubahan "SIMABAR"
5.	Wika Rahmi, S.Hum., M.Si.	Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III	Mengumpulkan data dan referensi dalam rangka pembangunan sistem;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benchmaking/Literasi melalui internet</li> <li>2. Kompilasi Bahan Persidangan Komite III Tahun Sidang 2020-2021 dan Tahun Sidang 2021-2022 (sampai saat ini)</li> <li>3. Input Data Source pada google form Bahan Persidangan Komite III Tahun Sidang 2020-2021 dan Tahun Sidang 2021-2022 (sampai saat ini)</li> <li>4. Pembuatan Laporan singkat dan kesimpulan Rapat</li> </ol>
6.	Yessika Prima Rora, S.AP	Analis Kebijakan Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan I		
7.	M. Amir, S.IP	Staf Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data dan referensi dalam rangka pembangunan sistem;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompilasi Bahan Persidangan Komite III Tahun Sidang 2020-2021 dan Tahun Sidang 2021-2022 (sampai saat ini)</li> </ol>
8.	Luthfi Rizky Irawan, SH	Operasional Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dukungan kompilasi data dan teknis, administrasi Rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tim Admin, (upload data SIMABAR)</li> <li>3. Dukungan teknis sarana dan prasarana rapat</li> </ol>

NO	NAMA TIM	KOMPETENSI	PERAN	OUTPUT
				4. Dokumentasi kegiatan tahapan penyusunan "SIMABAR"
9.	Dwi Tyas Utama, S.Sos	Pengadministrasian Umum, Subbagian Tata Usaha, Bagian Sekretariat Komite III	Membuat Undangan Rapat, Presensi Kehadiran, nota dinas Rapat serta dukungan administrasi lainnya.	Undangan dan Daftar Hadir Rapat serta dukungan administrasi lainnya.
10.	Desma Lela, SH			
11.	Ahadiat Arnan, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional, Bagian Pengelolaan Sistem Informasi	Membangun tata Kelola aplikasi SIMABAR	Aplikasi SIMABAR

3. Selanjutnya, daftar nama aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat "SIMABAR" Komite III DPD RI akan diusulkan untuk pembuatan Surat Tugas.
4. Adapun *time line* jangka pendek penyusunan aksi perubahan Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat "SIMABAR" Komite III DPD RI, adalah :

NO.	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	APRIL 2022			MEI				JUNI	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1.	<b>MEMBANGUN TIM EFEKTIF</b>									
	Membuat Undangan Rapat									
	Rapat koordinasi pembagian tugas Tim efektif (perumusan rencana aksi)									
	Pembuatan Surat Penugasan Tim Efektif									
	Membangun komitmen tim efektif									

NO.	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	APRIL 2022			MEI				JUNI	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
2.	<b>MENGUMPULKAN DATA/BAHAN RAPAT DAN REFERENSI DALAM RANGKA MEMBANGUN APLIKASI</b>									
	Benchmarking dan/atau Study Literasi melalui internet									
	Pengumpulan bahan-bahan rapat Komite III Tahun Sidang 2020-2021 dan Tahun Sidang 2021-2022.									
3.	<b>MEMBANGUN APLIKASI (DESIGN DAN PROGRAMER APLIKASI TAHAP AWAL)</b>									
	Design aplikasi SIMABAR									
	Input Data Source pada google form									
4.	<b>MELAKUKAN UJI COBA (PRESOSIALISASI/TESTING) POTENSI TRIAL DAN ERROR APLIKASI</b>									
	Membuat undangan rapat pre-sosialisasi									
	Membuat bahan tayang untuk pre-sosialisasi									
	Menyiapkan ruang rapat dan keperluan lainnya									
5.	<b>SOSIALISASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BAHAN RAPAT “SIMABAR” KOMITE III DPD RI KEPADA STAKEHOLDERS</b>									
	Membuat undangan rapat pre-sosialisasi									
	Membuat bahan tayang untuk pre-sosialisasi									

NO.	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	APRIL 2022			MEI				JUNI	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
	Sosialisasi kepada stakeholders Komite III DPD RI									

5. Secara umum, yang mendasari penyusunan aksi perubahan ini adalah :

- ✓ Adanya tantangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian rapat dalam memberikan dukungan kepada Yth. Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI, khususnya dalam rangka optimalisasi pengelolaan bahan-bahan persidangan terkait pengumpulan (*collecting*) bahan, pengelolaan bahan, dan distribusi bahan yang menjadi lingkup tugas Komite III.
- ✓ Pengelolaan Bahan Rapat Komite III selama ini masih dilakukan secara konvensional dan manual, dimana masing-masing *PIC* materi rapat yang menjadi penanggungjawab materi di setiap Masa Sidang berdasarkan program kerja prioritas mengumpulkan dan mengelola bahan-bahan rapat berdasarkan tahapan kegiatan secara individual dan manual.
- ✓ Sehingga, ketika bahan persidangan tersebut dibutuhkan belum dapat diberikan secara cepat dan real *time*. Di samping itu, survey kepuasan ASN terhadap dukungan Persidangan Tahun 2021, (salah satu indikatornya: penyiapan jadwal kegiatan dan pengelolaan bahan persidangan) masih menunjukkan 15,9 % ketidakpuasan terhadap layanan informasi jadwal kegiatan alat kelengkapan DPD RI dan 15 % ketidakpuasan terhadap layanan Informasi penyusunan prolegnas dan produk persidangan DPD RI.
- ✓ Selain itu, Komite III sebagai alat kelengkapan DPD RI, dalam rangka implementasi tugas dan fungsi kelembagaan sejak Tahun 2010 hingga saat ini telah menghasilkan 102 produk yang telah disahkan dalam Sidang Paripurna DPD RI sebagai produk Lembaga.
- ✓ 102 keputusan dimaksud, terdiri dari 17 (tujuh belas) Rancangan Undang-Undang, sebanyak 54 (lima puluh empat) Pengawasan Atas Pelaksanaan Undang-Undang, dan sebanyak 22 (dua puluh dua) Pandangan dan Pendapat terhadap RUU Usul Inisiatif DPR atau Pemerintah serta sebanyak 9 (Sembilan) Pertimbangan terhadap RUU Usul Inisiatif DPR atau Pemerintah.



- ✓ Namun, dari hasil kinerja Komite III DPD RI sebagai bentuk implementasi tugas kelembagaan tersebut, sejauh ini belum dikelola dengan baik dan optimal, hal tersebut salah satunya dikarenakan belum optimalnya mekanisme pengelolaan bahan rapat yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI.
  - ✓ Berangkat dari hal tersebut diatas, terdapat tantangan yang dihadapi oleh Sekretariat Komite III DPD RI, khususnya di lingkup Subbagian Rapat dalam rangka optimalisasi dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI terhadap penyiapan bahan rapat yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI. Hal tersebut dapat dilihat dari kondisi sebagai berikut:
    - Belum adanya pedoman/standarisasi pengelolaan bahan persidangan, sehingga masing-masing alat kelengkapan mengelola dengan mekanisme masing-masing;
    - Belum optimalnya pengelolaan bahan persidangan di lingkup Sekretariat Komite III DPD RI, saat ini pengelolaan bahan persidangan masih dilakukan secara manual;
    - Pada masa pandemic Covid-19 saat diterapkan kebijakan WFH (*work from home*) dan WFO (*work from office*) terdapat tantangan dalam penyiapan bahan persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI.
6. Berdasarkan sekelumit permasalah dan tantangan yang dihadapi dimaksud, maka aksi perubahan yang akan kami susun ini diharapakan akan memberikan jawaban yang solutif bagi organisasi. Sehingga, akan terwujudnya optimalisasi pengelolaan bahan rapat yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI yang berbasis teknologi informasi, yang kemudian stakeholders dapat mengakses bahan rapat Komite III DPD RI dengan efektif dan efisien.



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

Nomor : PE.00/ 17 /Set/IV/2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Rapat Koordinasi Tim Efektif

Jakarta, 19 April 2022

Kepada Yth.

1. Zulfikar, S.Sos., M.Si
2. Gito Kusbono, SE., M.Si
3. Wika Rahmi, S.Hum, M.Si;
4. Yessika Primarora, S.AP;
5. M.Amir, S.IP
6. Ahadiat;
7. Dwi Tyas Utami, S.Sos;
8. Luthfi Rizky Irawan, SH;
9. Desma Lela, SH.

di-

Jakarta

Dalam rangka menyusun Rancangan Aksi Perubahan, bersama ini dengan hormat kami mengundang Yth.Bapak/Ibu/Saudara Anggota Tim Efektif untuk dapat hadir pada kegiatan Rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 19 April 2022  
Pukul : 20.00 – 21.30 WIB  
Agenda :

- Progress kegiatan dari tim Substansi/Materi;
- Progress kegiatan dari tim administrasi;
- Progress kegiatan dari tim Aplikasi (IT); dan
- Lain-lain.

  
Tempat : Hotel Grand mahakam

Mengingat pentingnya pertemuan dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya.

Demikian atas kehadirannya, kami sampaikan terima kasih.

Kasubbag Rapat Set.Komite III,

  
Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si  
NIP.198811242011011004

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Kepala Biro Persidangan I;
4. Arsip

**d. Undangan Rapat Tim Efektif, 19 April 2022**





DAFTAR HADIR  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
MASA SIDANG III TAHUN SIDANG 2021-2022

Hari/Tanggal : Selasa, 19 April 2022  
Pukul : 20.00 – 21.30 WIB  
Tempat : Hotel Gran Mahakam  
Acara : Rapat Koordinasi Tim Efektif

NO.	NAMA	TANDA TANGAN	
1.	ZULFIKAR	1	
2.	GITO KUSBONO	2	
3.	NOVRI ROLIANSYAH	3	
4.	WIKA RAHMI	4	
5.	YESSIKA PRIMA RORA	5	
6.	M. AMIR	6	
7.	AHADIAH ARNAN	7	
8.	LUTFI RIZKI IRAWAN	8	
9.	DWI TYAS UTAMI	9	
10.	DESMA LELA	10	

e. Daftar Hadir Rapat Tim Efektif, 19 April 2022



**KESIMPULAN KEGIATAN RAPAT KORDINASI TIM EFEKTIF**  
**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BAHAN RAPAT "SIMABAR" KOMITE III DPD RI**  
**Selasa, April 2022**

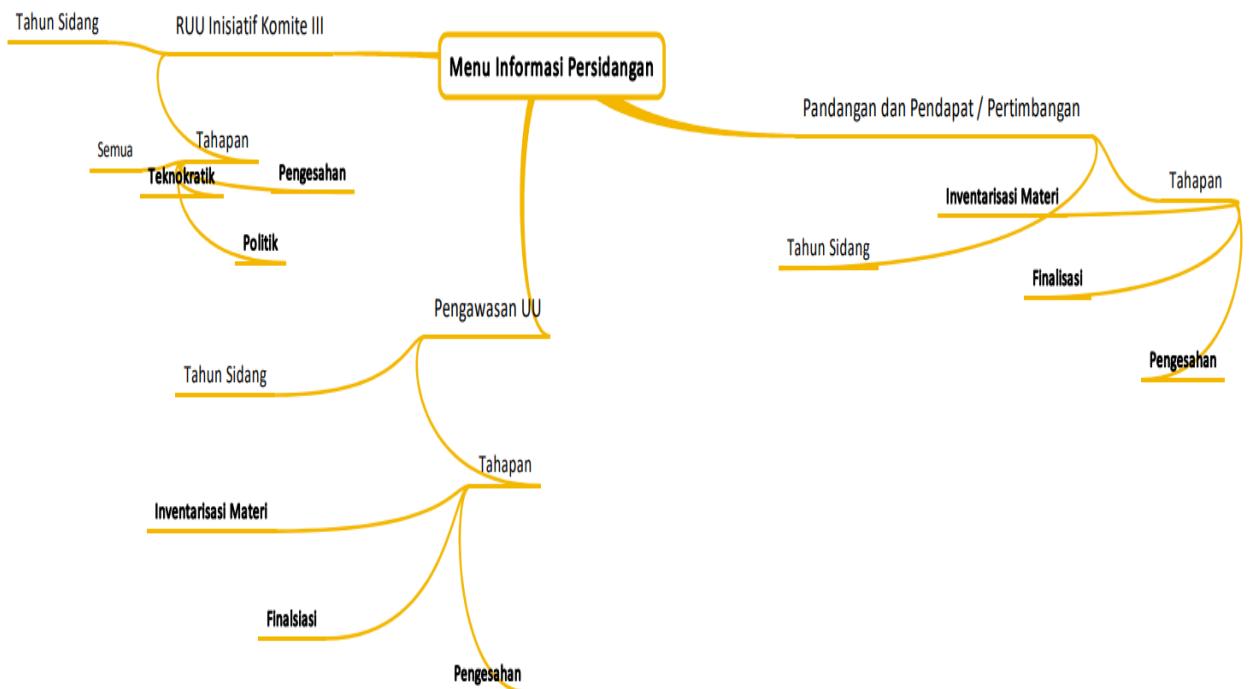
---

Selasa, 19 April 2022 disela-sela kegiatan Peer Review Penyusunan RUU tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang dilaksanakan di Hotel Grand Mahakam Kuningan, tim efektif memanfaatkan waktu senggang untuk melakukan koordinasi berkenaan dengan progress kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing tim sebagaimana *time line* yang telah ditetapkan. Dari hasil koordinasi dimaksud disampaikan beberapa hal yang menjadi point penting sebagai laporan, yaitu sebagai berikut:

1. Tim substansi menyampaikan informasi bahwa kompilasi bahan/materi persidangan terkait dukungan pelaksanaan fungsi legislasi (penyusunan RUU Inisiatif dan Pandangan Pendapat/Pertimbangan) telah terkumpul 90% data dari target yang akan diinput yaitu bahan/materi persidangan penyusunan RUU Inisiatif dan Pandangan Pendapat/Pertimbangan Komite III DPD RI Tahun Sidang 2020-2021 sampai dengan saat ini  
Namun, untuk bahan/materi persidangan terkait penyusunan Hasil Pengawasan atas Pelaksanaan Undang-Undang tertentu masih membutuhkan *effort* lebih, mengingat bahan/materi persidangan terkait cukup banyak, dimana pada Tahun Sidang 2020-2021 sampai dengan saat ini setidaknya Komite III telah melakukan Pengawasan atas Pelaksanaan 8 (delapan) Undang-Undang.
2. Tim Informasi dan Teknologi menyampaikan informasi bahwa tim telah bergerak untuk membangun rancang bangun aplikasi SIMaBaR berdasarkan hasil pertemuan dan diskusi sebelumnya dimana telah disepakati oleh tim terkait proses bisnis sebagaimana masukan dan arahan dari Mentor. Dengan adanya konsep rancang bangun ini diharapkan akan mempermudah tim IT dalam membangun aplikasi SIMaBaR. Selanjutnya rancang bangun yang telah disusun ini akan dikomunikasikan lebih lanjut dengan tim Bagian Badan Pengembangan Sistem Informasi (BPSI) Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi selaku kordinator dukungan teknologi dan informasi Sekretariat Jenderal DPD RI.

3. Pada intinya, dapat diinfokan bahwa dari sisi IT, tim saat ini dalam proses penyelesaian rancang bangun aplikasi SIMaBaR berdasarkan proses bisnis yang telah disampaikan sebelumnya, ditargetkan minggu ini dapat dilakukan uji coba input data awal.
  4. Tim administrasi, pada pokoknya akan memastikan adanya dukungan terkait tertib administrasi berdasarkan setiap tahapan aksi perubahan seperti membuat undangan, presensi, notulensi rapat, dan dokumentasi.
- Selanjutnya, sebagaimana *time line* jangka pendek yang telah ditetapkan sebelumnya bahwa pada minggu ketiga sampai dengan minggu keempat bulan April Tahun 2022 tim efektif ditargetkan melakukakan pengumpulan data bahan/materi persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite III DPD RI, yaitu data Tahun Sidang 2020 – 2021 sampai dengan sekarang.
5. Tim efektif berkomitmen untuk melaksanakan tugas-tugas sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya.

### BAGAN PROSES BISNIS SIMaBaR



**LAMPIRAN 4: RAPAT KOORDINASI DENGAN BPSI  
TERKAIT APLIKASI SIMaBaR**



## LAMPIRAN 5: UJI COBA APLIKASI SIMaBaR



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

---

Nomor : PE.00/ /2 /Set/V/2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Sosialisasi Aplikasi Simabar

Jakarta, 13 Mei 2022

Kepada Yth.

1. Zulfikar, S.Sos., M.Si
2. Gito Kusbono, SE., M.Si
3. Wika Rahmi, S.Hum, M.Si;
4. Yessika Primarora, S.AP;
5. M.Amir, S.IP
6. Ahadiat;
7. Dwi Tyas Utami, S.Sos;
8. Luthfi Rizky Irawan, SH;
9. Desma Lela, SH.

di-

Jakarta

Dalam rangka menyusun Rancangan Aksi Perubahan, bersama ini dengan hormat kami mengundang Yth.Bapak/Ibu/Saudara Anggota Tim Efektif untuk dapat hadir pada kegiatan Rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Mei 2022  
Pukul : 14.00 – 15.00 WIB  
Agenda : Uji Coba (Presosialisasi/Testing) Potensi Trial Dan Error Aplikasi Simabar  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Lt.2

Mengingat pentingnya pertemuan dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya.

Demikian atas kehadirannya, kami sampaikan terima kasih.

Kasubbag Rapat Set.Komite III,



Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si  
NIP.198811242011011004

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Kepala Biro Persidangan I;
4. Arsip

### a. Undangan Uji Coba Aplikasi SIMaBaR, 13 Mei 2022





DAFTAR HADIR  
RAPAT KOMITE III  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
MASA SIDANG III TAHUN SIDANG 2021-2022

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Mei 2022  
Pukul : 14.00 – 15.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Lt.2  
Acara : Uji Coba (Presosialisasi/Testing) Potensi Trial Dan Error Aplikasi Simabar

NO.	NAMA	TANDA TANGAN	
1.	ZULFIKAR	1	
2.	GITO KUSBONO	2	
3.	NOVRI ROLIANSYAH	3	
4.	WIKA RAHMI	4	
5.	YESSIKA PRIMA RORA	5	
6.	M. AMIR	6	
7.	AHADIAH ARNAN	7	
8.	LUTFI RIZKI IRAWAN	8	
9.	DWI TYAS UTAMI	9	
10.	DESMA LELA	10	

b. Daftar Hadir Uji Coba Aplikasi SIMaBaR, 13 Mei 2022



**LAMPIRAN 6: KOORDINASI DAN DUKUNGAN DARI  
PEJABAT ESSELON II SETJEN DPD RI**



**Koordinasi dan Dukungan dari**

1. Kepala Biro Persidangan I Setjen DPD RI
2. Kepala Biro Sekretariat Pimpinan Setjen DPD RI
3. Kepala Biro Publikasi Humas dan Media Setjen DPD RI

**Project Leader melaporkan kepada Pejabat Esselon II terkait, berkenaan dengan aksi perubahan yang di susun.**

## LAMPIRAN 7: SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN



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

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Prof. Dr. Hj. Sylviana Murni, SH., M.Si.

Jabatan : Ketua Komite III DPD RI

Instansi : Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya menyambut baik dan mengapresiasi terhadap Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR)”** yang diajukan oleh:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Dengan adanya Manajemen Bahan Rapat ini menjadi *tools* untuk mencapai kinerja yang lebih optimal bagi Sekretariat Jenderal DPD RI untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai *supporting* lembaga DPD RI serta cepat merespon perubahan dan kemajuan zaman yang terus berubah ditengah tantangan disrupsi digital.

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Prof. Dr. Hj. Sylviana Murni, SH., M.Si  
Ketua Komite III DPD RI

a. Surat Pernyataan Dukungan  
**Prof. Dr. Hj. Sylviana Murni, SH., M.Si (Ketua Komite III DPD RI)**



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

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta Pelatihan**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI  
adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022.

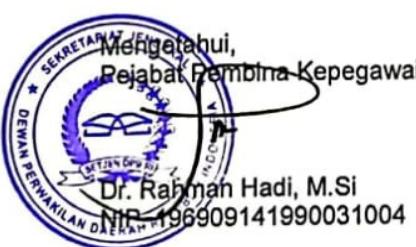
**2. Pejabat Pembina Kepegawaian / Pejabat Yang Berwenang**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Rahman Hadi, M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Jenderal  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.



Jakarta, 2 Juni 2022  
Peserta:

Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si  
NIP. 198811242011011004

b. Surat Pernyataan Dukungan  
**Bapak Dr. Rahman Hadi, M.Si (Sekretaris Jenderal DPD RI)**



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

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, dengan judul Aksi Perubahan:

**“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR) Komite III DPD RI”**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan salah satu indikator capaian dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai dan akan di implementasikan sebagai bagian dari inovasi layanan kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI serta *stakeholders* lainnya.

Demikian pernyataan ini di buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



c. Surat Pernyataan Dukungan  
**Ibu Ir. Sefti Ramsiyati, MM (Deputi Persidangan DPD RI)**



**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, dengan judul Aksi Perubahan:

**“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR) Komite III DPD RI”**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan salah satu indikator capaian dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai dan akan di implementasikan sebagai bagian dari inovasi layanan kepada Pimpinan dan Anggota Komite DPD RI serta *stakeholders* lainnya.

Demikian pernyataan ini di buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Kepala Biro Persidangan I,  
Oni Choiruddin, SH., MM  
NIP. 196804291997031001

Jakarta, Mei 2022  
Peserta.  
Novri Roliansyah  
NIP. 198811242011011004

d. Surat Pernyataan Dukungan  
**Bapak Oni Choiruddin , SH., MM (Kepala Biro Persidangan I DPD**



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

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, dengan judul Aksi Perubahan:

**“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR) Komite III DPD RI”**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan salah satu indikator capaian dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai dan akan di implementasikan sebagai bagian dari inovasi layanan kepada Pimpinan dan Anggota Komite DPD RI serta *stakeholders* lainnya.

Demikian pernyataan ini di buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Menurut Atasan Langsung,  
Zulfikar, S.Sos., M.Si  
NIP. 197006241992031002

Jakarta, Mei 2022  
Peserta.  
Novri Roliansyah  
NIP. 198811242011011004

e. Surat Pernyataan Dukungan  
**Bapak Zulfikar, S.Sos., M.Si (Kabagset. Komite III DPD RI)**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta, Kode Pos 10270  
Telp. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR)”** yang diajukan oleh:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan,  
  
Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si.  
NIP. 197309261997031001

f. Surat Pernyataan Dukungan  
**Bapak Sigit Bawono Prasetyo (Kabagset. Komisi VIII DPR RI)**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dicky Risyana, S. Sos  
Jabatan : Sub. Koordinator Hubungan Antar Lembaga-Lembaga Tinggi Negara/Pemerintah  
Instansi : Kementerian Ketenagakerjaan

Bawa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR)”** yang diajukan oleh:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.



Dicky Risyana, S. Sos  
Sub. Koordinator Hubungan Antar Lembaga

g. Surat Pernyataan Dukungan  
**Dicky Risyana, S.Sos (Sub Koordinator Hubungan Antar Lembaga Kementerian Tenagakerja)**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dwi Suratmadji

Jabatan : Pengumpul Bahan Hubungan Antar Lembaga

Instansi : Kementerian Ketenagakerjaan

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR)”** yang diajukan oleh:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan,



Dwi Suratmadji

Pengumpul Bahan Hubungan Antar Lembaga

h. Surat Pernyataan Dukungan  
**Dwi Suratmadji (Pengumpul bahan Hubungan Antar Lembaga Kementerian Tenaga Kerja)**





## KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

www.kemenpora.go.id | @KEMENPORA RI | Kemenpora RI

Video Kemenpora | Kemenpora | Holo Kemenpora 1500-928

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Mochammad Indra Perkasa  
Jabatan : Kepala Bagian Program dan Anggaran  
Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Organisasi  
Instansi : Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR)”** yang diajukan oleh:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 31 Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan,



Mochammad Indra Perkasa

Kepala Bagian Program dan Anggaran

i. Surat Pernyataan Dukungan  
**Mochamad Indra Perkasa (Kepala Bagian Program dan Anggaran Kemenpora)**



NOVRI ROLIANSYAH

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

SETJEN  
DPR RI



# KOMITE OLAHRAGA NASIONAL INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Prof. Dr. H. Djoko Pekik Irianto, M.Kes., AIFO  
Jabatan : Ketua Umum  
Instansi : KONI Daerah Istimewa Yogyakarta

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR)”** yang diajukan oleh:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Yogyakarta, 03 Juni 2022

Yang Membuat Pernyataan,  
Ketua Umum

Prof. Dr. H. Djoko Pekik Irianto, M.Kes., AIFO

Kompleks GOR Amongrango, Jl. Kenari No.14 Yogyakarta 55166  
e-mail:cs1.konidiy@gmail.com | telp.(0274) 374887 | fax: (0274) 375391 | website: konijogjaprov.go.id

### j. Surat Pernyataan Dukungan

**Prof. Dr. H. Djoko Pekik Irianto, M.Kes., AIFO (Ketua Umum KONI DIY – Ketua Tim Ahli Penyusunan RUU tentang Keolahragaan)**



**DEWAN PENGURUS PUSAT (DPP)  
ASOSIASI DOSEN INDONESIA (ADI)  
Indonesian Lecturers Association**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Prof. Dr. H. Armai Arief, M.A**  
Jabatan : Ketua Dewan Pembina Asosiasi Dosen Indonesia - ADI  
Instansi : Asosiasi Dosen Indonesia - ADI

Bawa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR)”** yang diajukan oleh:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 31 Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan,

**Prof. Dr. H. Armai Arief, M.A.**  
Ketua Dewan Pembina ADI

k. Surat Pernyataan Dukungan

**Prof. Dr. H. Armai Arief, MA (Ketua Dewan Pembina Asosiasi Dosen Indonesia – Ketua Tim Ahli Penyusunan RUU tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 20/2003 tentang Sisdiknas)**





KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENYULUHAN SOSIAL  
**POLITEKNIK KESOSENTERAAN SOSIAL**

Jl. Ir. H. Juanda No. 367 Bandung 40135 Telepon (022) 2504838, Fax. : (022) 2502962

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Tukino, M.Si  
Jabatan : Dosen/Lektor Kepala  
Instansi : Politeknik Kesejahteraan Sosial Bandung

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR)”** yang diajukan oleh:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Bandung, 31 Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan,



Dr. Tukino, M.Si  
Lektor Kepala

I. Surat Pernyataan Dukungan

**Dr. Tukino, M.Si (Politeknik Kesejahteraan Sosial Bandung – Ketua Tim Ahli Penyusunan RUU tentang Kesejahteraan Sosial dan RUU tentang Kesejahteraan Lansia)**



## PUSAT RISET KEPENDUDUKAN

Gedung Widya Graha lantai 10  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 10 Jakarta, Indonesia 12710  
Email:prkependudukan@brin.go.id  
Website: <https://kependudukan.brin.go.id>  
No Tlp. 0812 6046 6729

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nawawi, Ph.D.  
Jabatan : Kepala Pusat Riset Kependudukan BRIN  
Instansi : Badan Riset dan Inovasi Nasional

Bawa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang berjudul "**Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR)**" yang diajukan oleh:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 7 Juni 2022  
Yang Membuat Pernyataan,



**TT ELEKTRONIK**

Nawawi, Ph.D.  
Kepala Pusat Riset Kependudukan BRIN



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSrE, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh

m. Surat Pernyataan Dukungan  
**Nawawi, Ph.D (Kepala Pusat Riset Kependudukan BRIN – Tim Ahli Penyusunan RUU tentang Perubahan UU Serikat Pekerja / Serikat Buruh)**



## FORUM KOMUNIKASI STAF ANGGOTA DPD RI

Gedung DPD RI Lt.2 Ruang 201, Provinsi DKI Jakarta  
Jl. Gatot Subroto No.6, Senayan Jakarta 10270. Tlp. 081371821971

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yusri M., SH.

Jabatan : Sekjen

Instansi : Forum Komunikasi Staf Anggota DPD RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang berjudul **"Optimalisasi Dukungan Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI Melalui Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat (SIMABAR)"** yang diajukan oleh:

Nama : Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

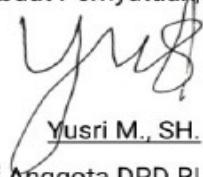
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 2 Juni 2022

Yang Membuat Pernyataan,



Yusri M., SH.

Sekjen Forum Komunikasi Staf Anggota DPD RI

n. Surat Pernyataan Dukungan  
**Yusri M., SH (Sekjen Forum Komunikasi Staf Anggota DPD RI)**



**NOVRI ROLIANSYAH**

**IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

## LAMPIRAN 8: SOSIALISASI APLIKASI SIMaBaR



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

Nomor : PE.00/ 21 /Set/V/2022 Jakarta, 19 Mei 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Sosialisasi Aplikasi Simabar

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI  
di  
Tempat

Dalam rangka menyusun Rancangan Aksi Perubahan, bersama ini dengan hormat kami mengundang Yth. Bapak/Ibu Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI untuk dapat hadir pada kegiatan Rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 19 Mei 2022  
Pukul : 13.00 – 14.00 WIB  
Agenda : Sosialisasi sistem informasi manajemen bahan rapat simabar Komite III DPD RI kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Lt.2

Mengingat pentingnya pertemuan dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya.

Demikian atas kehadirannya, kami sampaikan terima kasih.

### Kasubbag Rapat Set.Komite III,

Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si  
NIP.198811242011011004

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI
  2. Deputi Bidang Persidangan;
  3. Kepala Biro Persidangan I;
  4. Arsip

## **Undangan Sosialisasi SIMaBaR kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI**

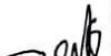




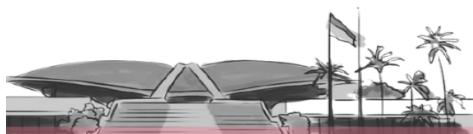
DAFTAR HADIR  
RAPAT KOMITE III  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
MASA SIDANG III TAHUN SIDANG 2021-2022

Hari/Tanggal : Kamis, 19 Mei 2022  
Pukul : 13.00 – 14.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Lt.2  
Acara : Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat Simabar Komite III DPD RI kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI

NO.	NAMA	NO. ANGGOTA	PROVINSI	TANDA TANGAN
1	Prof. Dr. Hj. SYLVIANA MURNI, S.H., M.Si. (KETUA)	B-44	DKI JAKARTA	1
2	H. Dr. DEDI ISKANDAR BATUBARA, S.Sos., S.H., M.SP (WAKIL KETUA I)	B-6	SUMUT	2 .....
3	EVI APITA MAYA, SH., M.K.N (WAKIL KETUA II)	B-69	NTB	3 .....
4	H. MUHAMMAD RAKHMAN, S.E., S.T. (WAKIL KETUA III)	B-82	KALTENG	4 .....
5	H. M. FADHIL RAHMI, Lc.	B-2	ACEH	5 .....
6	H. MUSLIM M. YATIM, Lc., M.M.	B-10	SUMBAR	6 .....
7	Dr. MISHARTI, S.Ag., M.Si	B-15	RIAU	7 .....
8	M. SUM INDRA, S.E., M.Msi.	B-20	JAMBI	8 .....
9	Hj. EVA SUSANTI	B-21	SUMSEL	9 .....
10	Dra. ENI KHAIRANI, M.Si	B-28	BENGKULU	10 .....
11	dr. JIHAN NURLELA	B-29	LAMPUNG	11 .....
12	Ust. H. ZUHRI M. SYAZALI, Lc. MA.	B-34	KEP. BABEL	12 .....
13	Ir. H. RIA SAPTARIKA, M.Eng.	B-37	KEP.RIAU	13 .....
14	H. ASEP HIDAYAT, S.Ag.	B-47	JABAR	14 .....
15	Ir. H. BAMBANG SUTRISNO, M.M.	B-51	JATENG	15 .....
16	Ir. H. CHOLID MAHMUD, M.T.	B-56	DIY	16 .....
17	H. AHMAD NAWARDI, S.Ag	B-56	JATIM	17 .....
18	H. ABDI SUMAITHI	B-63	BANTEN	18 .....

NO.	NAMA	NO. ANGGOTA	PROVINSI	TANDA TANGAN	
19	ANAK AGUNG GDE AGUNG, S.H	B-67	BALI	19 .....	
20	dr. ASYERA RESPATI A. WUNDALERO	B-74	NTT	20 .....	
21	ERLINAWATI, S.H., M.AP.	B-79	KALBAR	21 .....	
22	HABIB ZAKARIA BAHASYIM	B-87	KALSEL	22 .....	
23	ZAINAL ARIFIN, A.Md.Kep.	B-92	KALTIM	23 .....	
24	HASAN BASRI, S.E., M.H.	B-95	KALTARA	24 .....	
25	Dr. MAYA RUMANTIR, MA. Ph.D	B-98	SULUT	25 .....	
26	Dr. SHALEH MUHAMAD ALDJUFRI, Lc, M.A.	B-103	SULTENG	26 .....	
27	TAMSIL LINRUNG	B-107	SULSEL	27 .....	
28	Hj. ANDI NIRWANA S, S.P., M.M.	B-109	SULTRA	28 .....	
29	Hj. RAHMIYATI JAHJA, S.Pd	B-115	GORONTALO	29 .....	
30	H. ISKANDAR MUDA BAHARUDIN LOPA	B-118	SULBAR	30 .....	
31	MIRATI DEWANINGSIH, S.T.	B-123	MALUKU	31 .....	
32	MATHEUS STEFI PASIMANJEKU, S.H.	BA-127	MALUT	32 .....	
33	HERLINA MURIB	B-131	PAPUA	33 .....	
34	YANCE SAMONSABRA, S.H.	B-135	PAPUA BARAT	34 .....	

**Daftar Hadir Sosialisasi SIMaBaR kepada Pimpinan dan Anggota  
Komite III DPD RI**





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

Nomor : PE.00/ 22 /Set/V/2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Sosialisasi Aplikasi Simabar

Jakarta, 20 Mei 2022

Kepada Yth.  
**Bapak/Ibu Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota Komite III  
DPD RI**  
di  
Tempat

Dalam rangka menyusun Rancangan Aksi Perubahan, bersama ini dengan hormat kami mengundang Yth.Bapak/Ibu/Saudara Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI untuk dapat hadir pada kegiatan Rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 20 Mei 2022  
Pukul : 10.00 – 11.00 WIB  
Agenda : Sosialisasi sistem informasi manajemen bahan rapat simabar kepada Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Lt.2.

Mengingat pentingnya pertemuan dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya.

Demikian atas kehadirannya, kami sampaikan terima kasih.

Kasubbag Rapat Set.Komite III,

  
Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si  
NIP.198811242011011004

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Kepala Biro Persidangan I;
4. Arsip

**Undangan Sosialisasi SIMaBaR kepada Tenaga Ahli Pimpinan dan  
Anggota Komite III DPD RI**





DAFTAR HADIR  
RAPAT KOMITE III  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
MASA SIDANG III TAHUN SIDANG 2021-2022

Hari/Tanggal : Jumat, 20 Mei 2022  
Pukul : 10.00 – 11.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Lt.2  
Acara : Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Bahan Rapat Simabar Komite III DPD RI kepada Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Raden M. Mihrazi, SH, MH	Tenaga Ahli Komite III	1.
2	Dyah Arayani Prastituti, SH, MH	Tenaga Ahli Komite III	2.
3.	Layman Jurnaldi	Tenaga Ahli Komite III	3.
4.	Andri Rusmayadi	Tenaga Ahli Komite III	4.

Daftar Hadir Sosialisasi SIMaBaR kepada Tenaga Ahli Pimpinan dan  
Anggota Komite III DPD RI





SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

Nomor : PE.00/ 25 /Set/V/2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Sosialisasi Aplikasi Simabar

Jakarta, 30 Mei 2022

Kepada Yth.  
**Mitra Kerja Komite III DPD RI**  
di  
Tempat

Dalam rangka menyusun Rancangan Aksi Perubahan, bersama ini dengan hormat kami mengundang Yth.Bapak/Ibu/Saudara Anggota Tim Efektif untuk dapat hadir pada kegiatan Rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 30 Mei 2022  
Pukul : 10.00 – 11.00 WIB  
Agenda : Sosialisasi sistem informasi manajemen bahan rapat simabar  
Kepada Mitra Kerja Komite III DPD RI  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Lt.2

Mengingat pentingnya pertemuan dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya.

Demikian atas kehadirannya, kami sampaikan terima kasih.

Kasubbag Rapat Set.Komite III,

  
Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si  
NIP.198811242011011004

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Kepala Biro Persidangan I;
4. Arsip

**Undangan Sosialisasi SIMaBaR kepada Mitra Kerja Komite III DPD RI**





DAFTAR HADIR  
RAPAT KOMITE III  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
MASA SIDANG III TAHUN SIDANG 2021-2022

Hari/Tanggal : Senin, 30 Mei 2022  
Pukul : 10.00 – 11.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Lt.2  
Acara : Sosialisasi sistem informasi manajemen bahan rapat simabar kepada Mitra Kerja Komite III DPD RI

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1.	Prof. Dr. Agusinus Warsono, S.Th, M.Th	✓
2.	Nauman	✓
3.	ANDRI KUSMAYANTI	✓
4.	Dr. Fitriani Ahdin Syarif, SH, MH	✓
5.	Rekson Silaban, SE, MM	✓
6.	Elli. R. Silaban	✓
7.	Zainferman	✓
8.	Ir. Muhammad Sidarta	✓
9.	Prof. Daryaman Simanjuntak.	✓
10.	Lusiani, S.Pd.I.	✓
11.	Eva Darmawita	✓
12.	Raden M. Mihrazi	✓
13.	Dyah Prastyastuti	✓
14.		
15.		
16.		

Daftar Hadir Sosialisasi SI MaBaR kepada Mitra Kerja Komite III DPD RI



LAMPIRAN 9 : LINK APLIKASI SIMaBaR

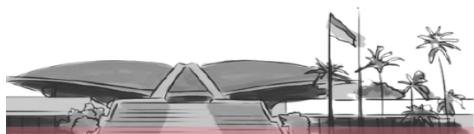


LAMPIRAN 10 : LINK BUKU PANDUAN SIMaBaR (MANUAL BOOK)

..\SIMABAR\MANUAL  
BOOK\Manual Book  
SIMaBaR1.pdf



## LAMPIRAN 11. KOORDINASI TIM EFEKTIF MELALUI MEDIA PADLET



## LAMPIRAN 12. KARTU KENDALI MENTOR AKSI PERUBAHAN

**KARTU KENDALI**  
**KEGIATAN MENTORING**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2022**

Nama Peserta	: Novri Roliansyah	Nama Mentor	: Zulfikar, S.Sos., M.Si
NIP	: 198811242011011004		
Instansi	Sekretariat Jenderal DPD RI		

NO.	Tanggal Mentoring	Isu Permasalahan Yang DIbahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Mentor	Tanda Tangan Mentor
1.	7 April 2022	a. Pembentukan Tim Efektif b. Brainstorrming terkait isu strategis aksi perubahan, c. Persiapan membangun aplikasi SIMaBaR. d. Lain-lain	Virtual (Zoom Meeting)	Agar dipersiapkan sebaik-baiknya, dan segera menindaklanjuti poin-poin penting yang menjadi hasil pertemuan.	
2.	19 April 2022	Laporan hasil koordinasi Tim Efektif terkait update tahapan penyusunan LAP	Fisik	- Untuk dipersiapkan administrasi dan dokumen pendukung lainnya.  - Tim efektif, segera menindaklanjuti rancang bangun aplikasi SIMaBaR berdasarkan hasil pertemuan dan diskusi sebelumnya	
3.	13 Mei 2022	Uji Coba (Presosialisasi/ Testing) Potensi Trial Dan Error Aplikasi	Fisik	Untuk ditindaklanjuti apa yang menjadi catatan dalam uji Coba (Presosialisasi/Testing) Potensi Trial Dan Error Aplikasi SIMaBaR	
4.	19 Mei 2022	Sosialisasi sistem informasi manajemen bahan rapat "SIMaBaR" Komite iii DPD RI kepada Pimpinan dan Anggota	Fisik	Untuk ditindaklanjuti apa yang menjadi catatan dan masukan dalam Sosialisasi	



		Komite III DPD RI			
5.	20 Mei 2022	Sosialisasi sistem informasi manajemen bahan rapat "SIMaBaR" Komite iii DPD RI kepada Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI	Fisik	Untuk ditindaklanjuti apa yang menjadi catatan dan masukan dalam Sosialisasi	
6.	30 Mei 2022	Sosialisasi sistem informasi manajemen bahan rapat "SIMaBaR" Komite iii DPD RI kepada Mitra Kerja Komite III DPD RI	Fisik	Untuk ditindaklanjuti apa yang menjadi catatan dan masukan dalam Sosialisasi.  Agar dipersiapkan sebaiknya bahan-bahan dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan dapat dilanjutkan dalam penyelesaian laporan Area Perubahan	

## LAMPIRAN 13. KARTU KENDALI COACH AKSI PERUBAHAN

**KARTU KENDALI**  
**KEGIATAN MENTORING**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2022**

Nama Peserta	: Novri Roliansyah	Nama Coach	: Agus Supriyono, SS., M.AP
NIP	: 198811242011011004		
Instansi	Sekretariat Jenderal DPD RI		

NO.	Tanggal Mentoring	Isu Permasalahan Yang DIBahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Mentor	Tanda Tangan Coach
1.	14 April 2022	Koordinasi terkait Langkah-langkah dan tahapan penyusunan laporan aksi perubahan	Virtual (Zoom Meeting)	Lakukan koordinasi dengan tim efektif, untuk membangun komitmen dalam penyusunan Aksi Perubahan	
2.	13 Mei 2022	Konsultasi terkait progress penyusunan LAP	Fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bangun Kerjasama dan komitmen tim efektif untuk mendukung penyusunan LAP</li> <li>- Pastikan bahwa apa yang menjadi target dalam RAP dapat tercapai dalam jangka pendek ini.</li> <li>- Persiapkan dengan baik dokumen dan administrasi pendukung LAP</li> </ul>	
3.	30 Mei 2022	Konsultasi dan Koordinasi target penyusunan LAP	Fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk memperkuat narasi substansi laporan, perlu ditambah dengan evidence dari stakeholders, khususnya dari stakeholders kuadran promoters</li> <li>- Mulai persiapkan penyusunan bahan tayang PPT yang akan disampaikan dalam seminar LAP</li> </ul>	
4.	2 Juni 2022	Konsolidasi dan Sinkronisasi Penyusunan LAP Persiapan pelaksanaan pelatihan tematik	Fisik	<p>Maksimalkan waktu yang diberikan dalam pemaparan LAP, paparan setidaknya memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review saran dan masukan dari pengujian saat seminar RAP</li> <li>2. Proses penyusunan LAP: capaian dari milestone, kegiatan yang dilakukan dan</li> </ol>	

				<p>narasi terkait pergeseran <i>stakeholders</i></p> <p>3. Penyampaian Inovasi aplikasi SIMaBaR, lebih pada manfaat dan kelebihan</p> <p>4. Vidio testimoni dari stakeholders</p>	
5.	6 Juni 2022	Persiapan Seminat LAP	Fisik	<p>Maksimalkan waktu yang diberikan untuk menyampaikan manfaat dan kelebihan dari inovasi yang dibuat.</p> 	

## LAMPIRAN 14. BUKU PANDUAN

The image shows a screenshot of the SIMABAR.ID website on the left and a manual book cover on the right. The website features a header with the SIMABAR logo, a search bar, and four main menu items: 'Jaringan Dokumentasi & Informasi Hukum', 'RUU Inisiatif', 'Pengawasan Undang-Undang', and 'Pandangan dan Pendapat / Pertimbangan'. Below the menu is a photograph of a group of people. The manual book cover has an orange background with the title 'MANUAL BOOK' in large white letters, followed by 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BAHAN RAPAT (SIMABAR)' and 'KOMITE III - DPD RI' in white text. At the bottom, it says 'MENU ADMIN'.

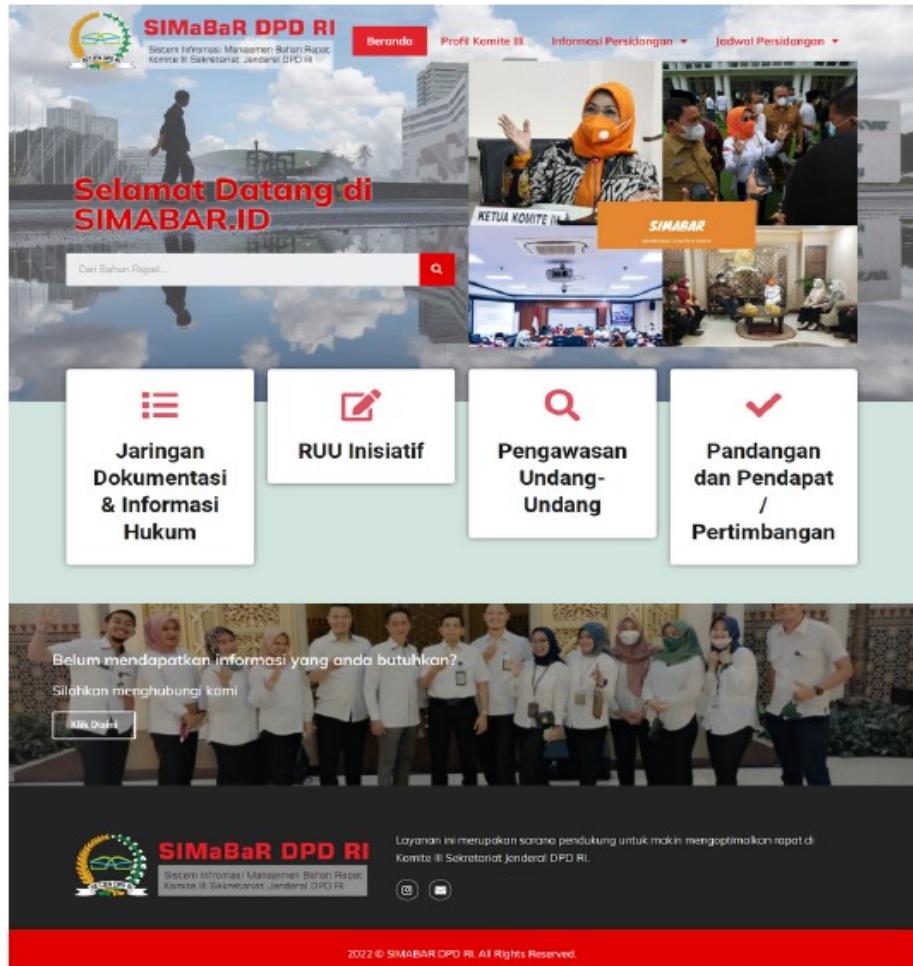
# MANUAL BOOK

## SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BAHAN RAPAT (SIMABAR)

### KOMITE III - DPD RI

#### MENU ADMIN

# TAMPILAN SIMABAR



# DAFTAR MENU

**MENU -MENU YANG TERDAPAT DALAM SIMABAR SEBAGAI BERIKUT:**

- **BERANDA**
- **PROFIL KOMITE III DPD RI**
- **INFORMASI PERSIDANGAN**
- **JADWAL PERSIDANGAN**
- **KONTAK**



# MENU PROFIL

KONTEN PADA MENU PROFIL KOMITE III DPD RI TERDIRI DARI SUB MENU :

- **TENTANG**
- **DASAR HUKUM**
- **LINGKUP TUGAS**
- **MITRA KERJA**
- **SUSUNAN KEANGGOTAAN**
- **PELAKSANAAN TUGAS**
- **SISTEM PENDUKUNG KOMITE III DPD RI**



The screenshot shows a browser window with the title 'Profil Komite III - SIMABAR DPD RI'. The page header includes the SIMaBaR DPD RI logo, the text 'Sistem Informasi Manajemen Bahan Raper', and navigation links for 'Beranda', 'Profil Komite III' (which is highlighted in red), 'Informasi Persidangan', and 'Jadwal Persidangan'. The main content area is titled 'TENTANG' and contains text about the Komite III's role and composition. A sub-section titled 'A. DASAR HUKUM' lists legal references.

**TENTANG**

Komite merupakan alat kelengkapan DPD RI yang bersifat tetap yang dibentuk dalam sidang paripurna. Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan DPD RI tentang Tata Tertib bahwa jumlah Komite adalah sebanyak 4 (empat) Komite. Keanggotaan Komite terdiri atas 1 (satu) orang Anggota dari masing-masing provinsi yang mencerminkan keterwakilan provinsi. Keanggotaan dimaksud terdiri atas Pimpinan Komite dan Anggota Komite.

Komite III merupakan salah satu Komite yang ada di DPD RI. Berikut informasi umum yang berkenaan dengan Komite III.

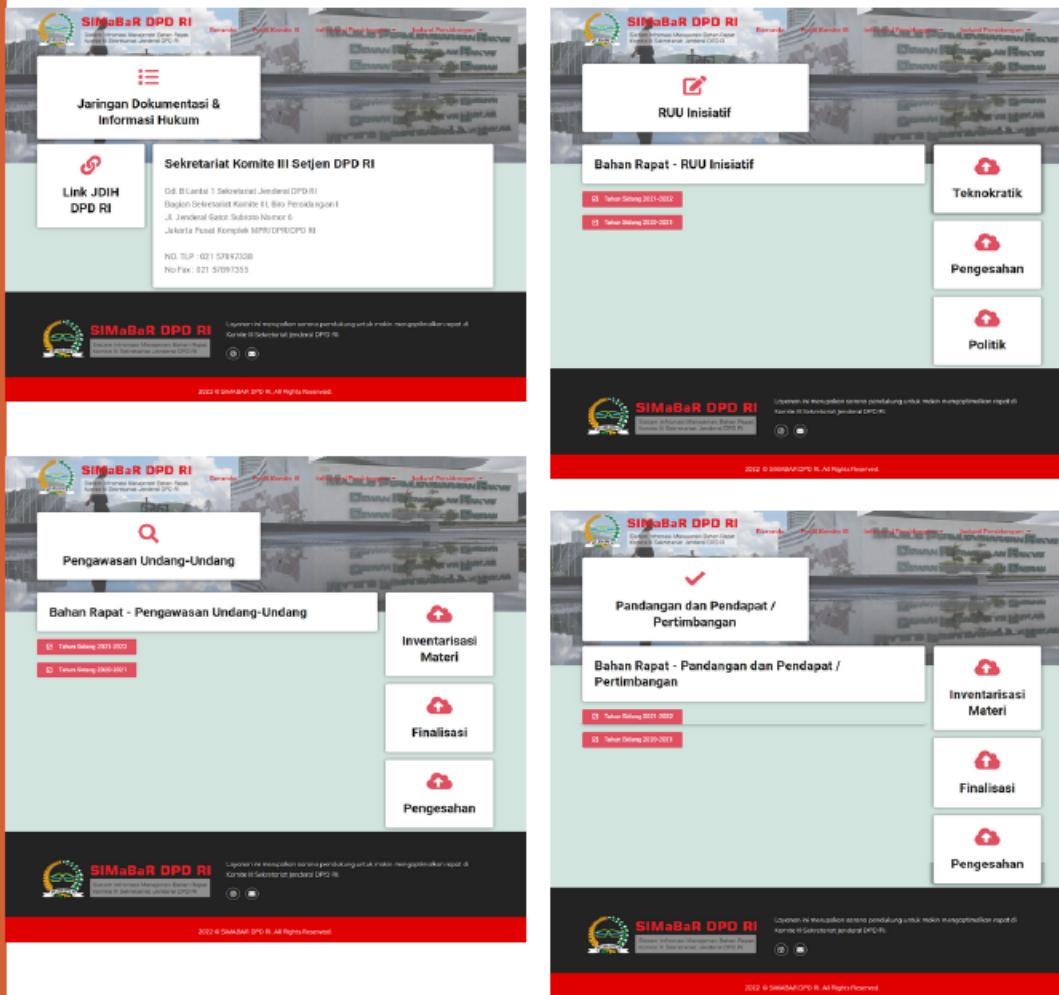
**A. DASAR HUKUM**

1. Pasal 22C, Pasal 22D, dan Pasal 22E Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik

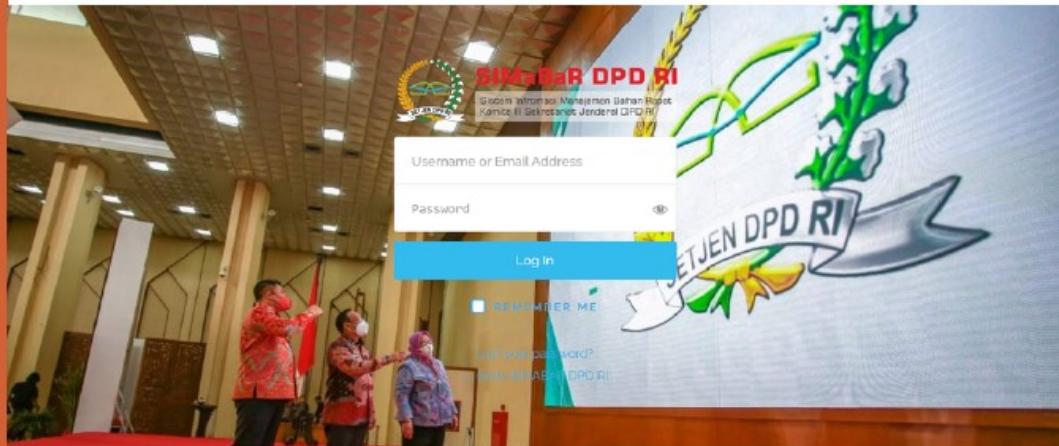
# MENU INFORMASI PERSIDANGAN

KONTEN PADA MENU PROFIL KOMITE III DPD RI TERDIRI DARI SUB MENU :

- JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM
- RUU INISIATIF
- PENGAWASAN UNDANG - UNDANG
- PANDANGAN DAN PENDAPAT / PERTIMBANGAN



## MENU LOGIN ADMIN



### HAK AKSES USER ADMIN



Role ini memiliki akses semua fitur yang ada didalam Website, antara lain administrasi plugin, manajemen user, manajemen data, baik yang bersifat private maupun publik (bisa berupa post maupun page), pengaturan theme, manajemen kategori, file dan media yang diupload serta mampu memoderasi komentar.

### AKSES MOBILE

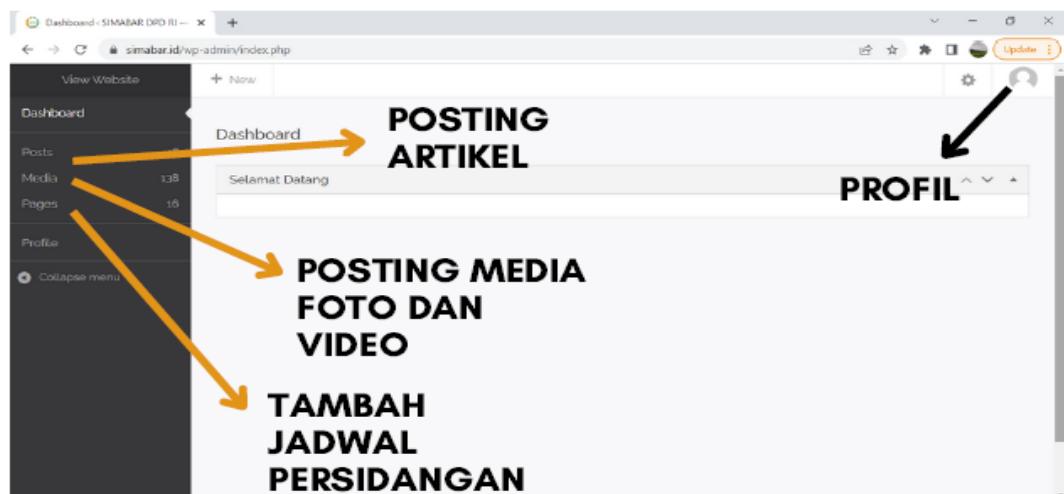


Halaman login admin dapat diakses melalui perangkat mobile dengan tampilan presisi

# TAMPILAN HALAMAN ADMIN

MENU YANG BERADA DI HALAMAN LOGIN SEBAGAI BERIKUT :

- POST : MENGINPUT/MENGUPLOAD DATA ARTIKEL DAN FILE
- MEDIA : MENGINPUT/MENGUPLOAD DATA FOTO DAN VIDEO
- PAGES : UNTUK MENCARI FITUR TAMBAH JADWAL PERSIDANGAN
- PROFIL



# MENU POST

**ALL POST : INFORMASI UNTUK MELIHAT SELURUH DATA YANG TELAH DI POSTING**

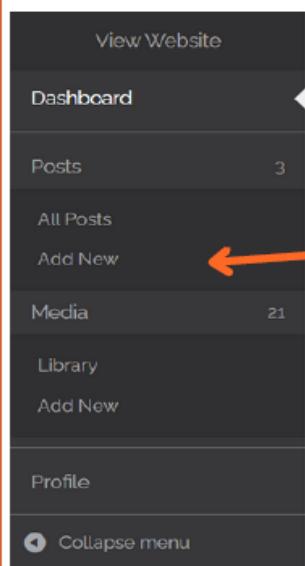
**KATEGORI PENCARIAN DATA**

**KONTEN DATA POSTING**

Title	Author	Categories	Tags	Date
RUU Bahasa Daerah → <small>Draft</small>	komite3 dpd ri	Uncategorized	—	Last Modified 2022/05/20 at 3:19 pm
RUU Kesejahteraan Sosial	komite3 dpd ri	2020-2021, RUU Inisiatif, Teknokratik, Uncategorized	—	Published 2022/05/17 at 3:49 pm
Testing	komite3 dpd ri	2021-2022, RUU Inisiatif, Teknokratik	—	Published 2022/05/12 at 1:24 pm
Elementor #427 → <small>Draft, Elementor</small>	komite3 dpd ri	Uncategorized	—	Last Modified 2022/05/17 at 12:58 pm
Per → <small>Draft, Elementor</small>	komite3 dpd ri	Uncategorized	—	Last Modified 2022/04/26 at 3:43 pm
Peer Review RUU Serikat Pekerja/Serikat Buruh → <small>Draft</small>	komite3 dpd ri	Uncategorized	—	Last Modified 2022/04/26 at 3:42 pm
Untitled → <small>Draft</small>	komite3 dpd ri	Uncategorized	—	Last Modified 2022/04/26 at 7:58 am
Title	Author	Categories	Tags	Date

# MENU POST

ADD NEW : UNTUK MENAMBAH DATA FILE



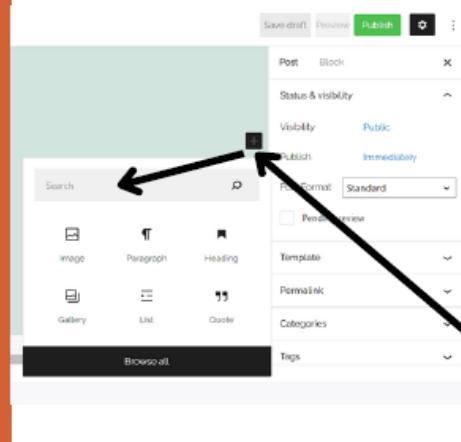
**KLIK ADD NEW UNTUK  
MENGINPUT DATA**

A screenshot of the WordPress post editor. The editor interface includes a toolbar with icons for back, forward, search, and 'Edit with Elementor'. The main area has a placeholder 'Add title' and a text area labeled 'Type / to choose a block'. The right sidebar contains a 'Post' menu with options for 'Status & visibility' (Public, Publish Immediately), 'Post Format' (Standard), and 'Pending review'. Other sections include 'Template', 'Permalink', 'Categories', and 'Tags'. Arrows point from the text labels to the corresponding elements: a black arrow points to the 'Add title' field, another black arrow points to the main content area, and a long black arrow points to the right sidebar menu editor.

MANUAL BOOK OF SIMABAR - 2022

# MENU POST

TULIS JUDUL  
DI "ADD TITLE"



TULIS ISI  
ARTIKEL/DESKRIPSI  
DI "TYPE / TO A  
CHOOSE A BLOCK"

KLIK TANDA "+" POSISI SEBELAH KANAN  
UNTUK MENAMBAHKAN LAMPIRAN FILE  
ATAU GAMBAR

KETIK "FILE" PADA KOLOM SEARCH DAN  
KLIK LALU PILIH FILE UPLOAD

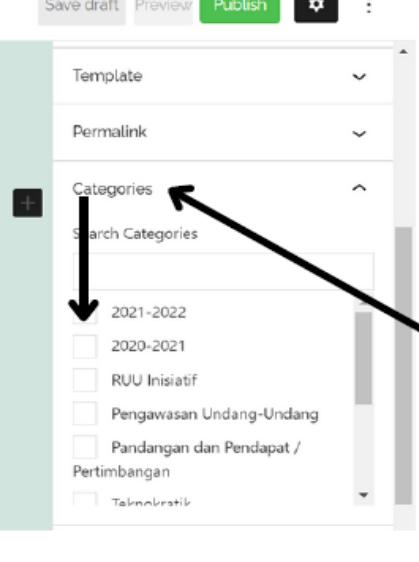
KETIK "FILE" PADA KOLOM SEARCH DAN  
KLIK LALU PILIH FILE UPLOAD

SELANJUTNYA PASTIKAN MEMILIH  
CATEGORIES YAITU :

1. TAHUN SIDANG
2. RUU/PENGAWASAN/PANDANGAN
3. KATEGORI UPLOAD

DENGAN CARA KLIK PADA PILIHAN  
CATEGORIES DI SEBELAH KANAN

KLIK PADA KOLOM CENTANG PADA SALAH  
SATU ATAU SEMUA PILIHAN KATEGORI  
TUJUAN POSTING



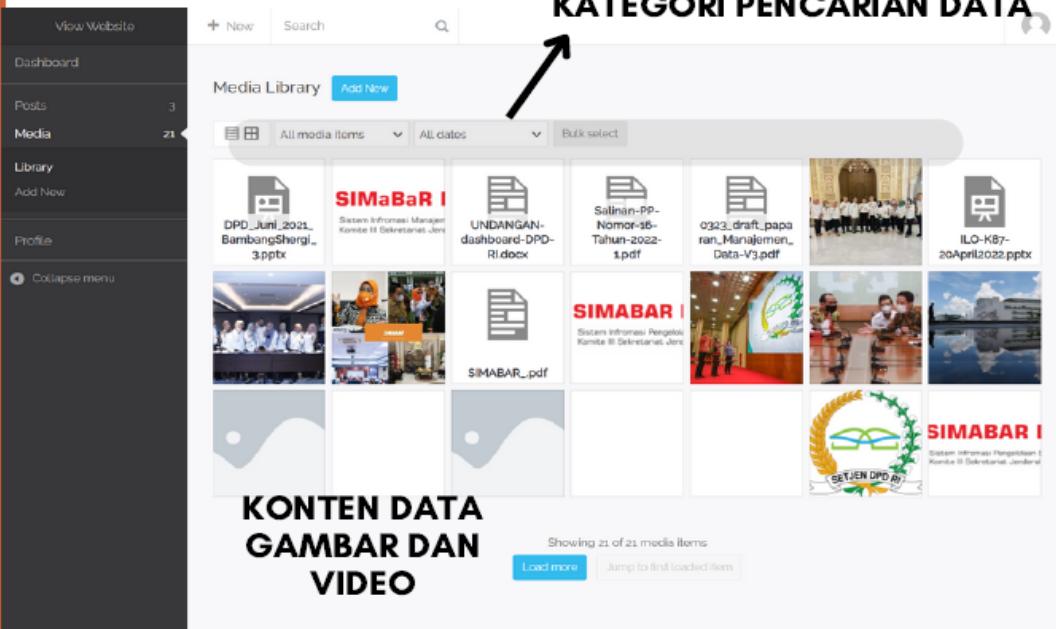
JIKA SUDAH SILAHKAN MELAKUKAN  
PROSES KLIK PUBLISH



# MENU MEDIA

LIBRARY : INFORMASI UNTUK MELIHAT SELURUH GAMBAR DAN VIDEO YANG TELAH DI POSTING

MANUAL BOOK OF SIMABAR - 2022

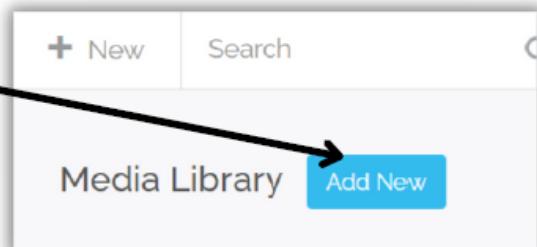


KATEGORI PENCARIAN DATA

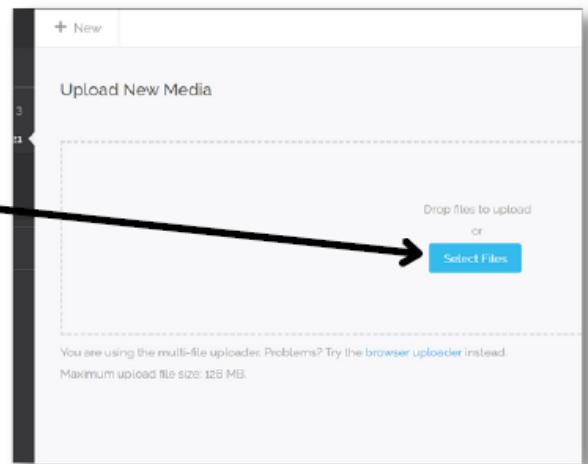
KONTEN DATA GAMBAR DAN VIDEO

# ALUR INPUT MEDIA

**KLIK  
"ADD NEW"**



**KLIK "SELECT FILES"  
UNTUK MENGUNGGAH  
DATA GAMBAR/VIDEO**



**PILIH FILE DAN  
KLIK OPEN**

# MENU TAMBAH JADWAL PERSIDANGAN

ALL PAGES : UNTUK MELIHAT SELURUH PAGES WEBSITE TERMASUK JADWAL PERSIDANGAN

View Website

Dashboard

Posts 46

Media 131

Pages 10

All Pages

Add New

Profile

Collapse menu

Pages

All Now Search

All 100 Published (1) Draft (0)

All dates Filter

Title	Author	Created	Last Modified
Beranda — FrontPage — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Informasi Persidangan	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Jaringan Dokumentasi & Informasi Hukum — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Kontak Kami — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
My Simple File List Page — Siswa	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Pandangan dan Pendapat / Pertimbangan — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Pandangan dan Pendapat / Pertimbangan 2020-2021 — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Pandangan dan Pendapat / Pertimbangan 2021-2022 — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Pengawasan Undang-Undang — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Pengawasan Undang-Undang 2020-2021 — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Pengawasan Undang-Undang 2021-2022 — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Peril Hukum II — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
RUU Inisiatif — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
RUU Inisiatif 2020-2021 — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
RUU Inisiatif 2021-2022 — Dosen	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Tahun Sidang 2020 - 2020/2021	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00
Tahun Sidang 2021 - 2022/2023	admin	2022-01-01 10:00:00	2022-01-01 10:00:00

MANUAL BOOK OF SIMABAR - 2022

KLIK SESUAI  
DENGAN  
KEBUTUHAN  
TAHUN SIDANG  
YANG AKAN DI  
INPUT DATA

## **MENU TAMBAH JADWAL PERSIDANGAN**



**MENU EDITOR**



## MENU TAMBAH JADWAL PERSIDANGAN

INPUT ISI KETERANGAN JADWAL DI "TYPE / TO A CHOOSE A BLOCK"

KLIK TANDA "+" POSISI SEBELAH KANAN UNTUK MENAMBAHKAN LAMPIRAN FILE ATAU GAMBAR

KETIK "FILE" PADA KOLOM SEARCH DAN KLIK LALU PILIH FILE UPLOAD

KETIK "FILE" PADA KOLOM SEARCH DAN KLIK LALU PILIH FILE YANG AKAN DI UPLOAD (FILE PDF ATAU JPEG)

FILE DAPAT DI UPLOAD LEBIH DARI SATU FILE

JIKA SUDAH SILAHKAN MELAKUKAN PROSES KLIK UPDATE



# MENU PROFIL

## INFORMASI UNTUK MENGINPUT PROFIL USER NAME DAN PASSWORD

View Website

Dashboard

Posts 3

Media 22

Profile

Profile

Personal Options

Visual Editor  Disable the visual editor when writing

Toolbar  Show Toolbar when viewing site

Name

Username komite3 Uenames cannot be changed.

First Name komite3

Last Name dpd ri

Nickname (required) komite3

Display name publicly as komite3 dpd ri

Contact Info

Email (required) komite3@dpd.go.id If you change this, an email will be sent at your new address to confirm it. The new address will not become active until confirmed.

Website

About Yourself

Biographical Info

Profile Picture

Share a little biographical information to fill out your profile. This may be shown publicly.

You can change your profile picture on Gravatar.

SET NEW PASSWORD

Account Management

New Password

Sessions

You are only logged in at this location.

Application Passwords

Application passwords allow authentication via non-interactive systems, such as XML-RPC or the REST API, without providing your actual password. Application passwords can be easily revoked. They cannot be used for traditional logins to your website.

New Application Password Name

Required to create an Application Password, but not to update the user.

KLIK UPDATE PROFILE, JIKA ADA PERUBAHAN DATA



# Terima Kasih

## KONTAK

Sekretariat Komite III Setjen DPD RI

Gd. B Lantai 1 Sekretariat Jenderal DPD RI  
Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I

Jl. Jenderal Gatot Subroto Nomor 6  
Jakarta Pusat Komplek MPR/DPR/DPD RI

NO. TLP : 021 57897338  
No Fax : 021 57897355  
Email : komite3@dpd.go.id