



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

### **OPTIMALISASI PENGELOLAAN DUKUNGAN BAHAN RAPAT SEKRETARIAT BADAN KEHORMATAN MELALUI APLIKASI SILAURA BK (APLIKASI PENGELOLAAN DUKUNGAN RAPAT BK)**

**Disusun Oleh:**

**Nama : PRADA PARAKITRY, S.Sos., M.I.Kom.**  
**NIP : 198112102008012001**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

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



**LEMBAR PENGESAHAN  
AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DUKUNGAN BAHAN  
RAPAT SEKRETARIAT BADAN KEHORMATAN  
MELALUI APLIKASI SiLaURa BK  
(APLIKASI PENGELOLAAN DUKUNGAN RAPAT BK)**

Disusun Oleh:

Nama : PRADA PARAKITRY, S.Sos., M.I.Kom.

NIP : 198112102008012001

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Jakarta, 2 Juni 2022,

Menyetujui

Coach,

Menyetujui

Mentor,

Dr. Sola Gratia Ndraha, ST., M.Si.

NIP. 197207172002121001

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

NIP. 196902082003121003



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

JL. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan, Jakarta 10270

---

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : PRADA PARAKITRY, S.Sos., M.I.Kom.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Kehormatan DPD

Unit Kerja : Biro Persidangan II DPD RI

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 bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. FITRIANI, A.P., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan bahwa Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi Perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu penyiapan dokumen digital bahan rapat BK dan pemanfaatan penyimpanan data dukung BK sebagai acuan untuk mengambil salah satu keperluan untuk memutuskan Keputusan BK dalam rapat/sidang BK sesuai dengan peraturan DPD RI dan dapat menjadi keberlanjutan Jangka Panjang sebagai wujud pengelolaan dukungan rapat BK yang efisien dan digitalisasi.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 31 Mei 2022

Mengetahui

Dr. FITRIANI, AP., M.Si.  
NIP.197410171993112001

PRADA PARAKITRY, S.Sos., M.I.Kom.  
NIP.198112102008012001



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PRADA PARAKITRY, S.Sos., M.I.Kom.

NIP : 198112102008012001

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Badan Kehormatan

Unit Kerja/Instansi : Sekretariat Badan Kehormatan, Biro Persidangan II  
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah  
Republik Indonesia

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

“Optimalisasi Pengelolaan Dukungan Bahan Rapat melalui Aplikasi SiLaURa BK (Aplikasi Pengelolaan Dukungan Rapat Badan Kehormatan)”

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* 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 Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari sasaran kinerja pegawai.

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung,

Dr. Sola Gratia Ndraha, ST., M.Si

NIP. 197207172002121001

Jakarta, 30 Mei 2022,

Yang menyatakan,

PRADA PARAKITRY, S.Sos., M.I.Kom.

NIP. 198112102008012001



SEKRTARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Dr. RAHMAN HADI, M Si  
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPD RI  
Lembaga : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:

Nama : PRADA PARAKITRY, S Sos , M I KOM.  
Jabatan : Kepala Subbagian Rapat Set Badan Kehormatan  
Aksi Perubahan : Aplikasi SiLaURa BK (Aplikasi Pengelolaan Dukungan Rapat BK).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 31 Mei 2022  
Yang membuat pernyataan,

Dr. RAHMAN HADI, M Si  
NIP. 196909141990031004

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Dukungan Bahan Rapat Set. Badan Kehormatan Melalui Aplikasi Silaura BK (Aplikasi Pengelolaan Dukungan Rapat BK)” sebagai tugas akhir yang harus dipenuhi sebagai syarat kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022.

Pada proses pelaksanaan aksi perubahan ini, tentu saja tidak terlepas dari motivasi, dukungan, bimbingan dan kerjasama dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

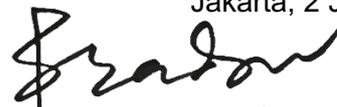
1. Yth. Bapak H. Leonardi Harmainy Dt. Bandaro Basa, S.H., M.Si., Ketua Badan Kehormatan DPD RI yang telah memberikan dukungan kepada penulis atas rancangan Aksi Perubahan sedari awal dan hingga kini menanti keberlangsungan dari implementasi tugas fungsi dari sub bagian rapat;
2. Yang saya hormati, Bapak Dr. Rahman Hadi, M.Si. Sekretaris Jenderal DPD RI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022;
3. Yang saya hormati, Ibu Dra. Mesranian, M.Dev., Plg., Kepala Biro Persidangan II yang sangat mendukung aksi perubahan yang saya buat ini dan selalu memberikan masukan di setiap kemajuan perkembangannya yang tertuang dalam tautan padlet yang menjadi tempat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan saya;
4. Yang saya hormati, Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA., Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah sangat mendukung dan mensupport serta memberikan ilmu kepemimpinannya kepada penulis agar dapat memberikan manfaat dari hal kecil untuk diri sendiri dan di unit kerja penulis;
5. Yang saya hormati, Bapak Dr. Sola Gratia Ndraha, S.T., M.Si., Kepala Bagian Sekretariat Badan Kehormatan, selaku *Mentor* yang telah memberikan dukungan strategis, pengarahan, masukan dan saran-saran untuk proses pelaksanaan Aksi Perubahan;
6. Yang saya hormati, Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *Coach* yang telah memberikan ilmu, bimbingan arahan serta kepercayaan dalam penyelesaian tahap demi tahap hingga terselesaikannya penyusunan Rancangan Aksi Perubahan sampai kepada Laporan Aksi Perubahan;
7. Yang saya hormati, Bapak Widiharto, S.H., selaku penguji yang telah memberikan catatan dan masukan yang sangat membangun untuk keberlanjutan Aksi Perubahan ini;
8. Yang saya cintai, dukungan keluarga saya khususnya anak saya kesayangan pertama yaitu Pragya Praditiarsa Utoyo (Gya), dan suami tercinta Arsa Widityarsa Utoyo (Arsa) yang mengerti waktu perhatian untuk keluarga menjadi lebih banyak fokus belajar selama masa pembelajaran *online campus* dan tak lupa yang sangat teristimewa yaitu Ibunda panutan saya Ibu Dede Halimah Saadiah, yang senantiasa sangat mendukung kekuatan fisik dan bathin dari awal sampai akhir;
9. Yang saya hormati, para Widyaiswara dan Pengajar yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas serta Narasumber Kelompok 1 Studi Lapangan sewaktu di Surabaya dari

Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Bapak Rachmad Wahyu K, S.STP., M.IP., saya ucapkan terima kasih atas masukan, referensi ide, dan pencerahan dalam memberikan gambaran membuat suatu aplikasi dan pelayanan prima di unit kerja suatu organisasi serta memberikan pesan kepada kami yaitu untuk selalu memberikan yang terbaik kepada diri kita mau pun orang lain untuk selalu berbuat baik, memberikan ilmu dengan ikhlas juga menyertakan nama Allah SWT di setiap kegiatan yang dilakukan. ucapan terima kasih saya juga untuk para panitia Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya Pak Arief dan Pak Ardiyanto yang telah membantu dan sabar memberikan informasi serta bantuan setia menunggu saya di airport dengan memfasilitasi kebutuhan peserta hingga terselenggaranya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022 dengan baiknya sampai selesai;

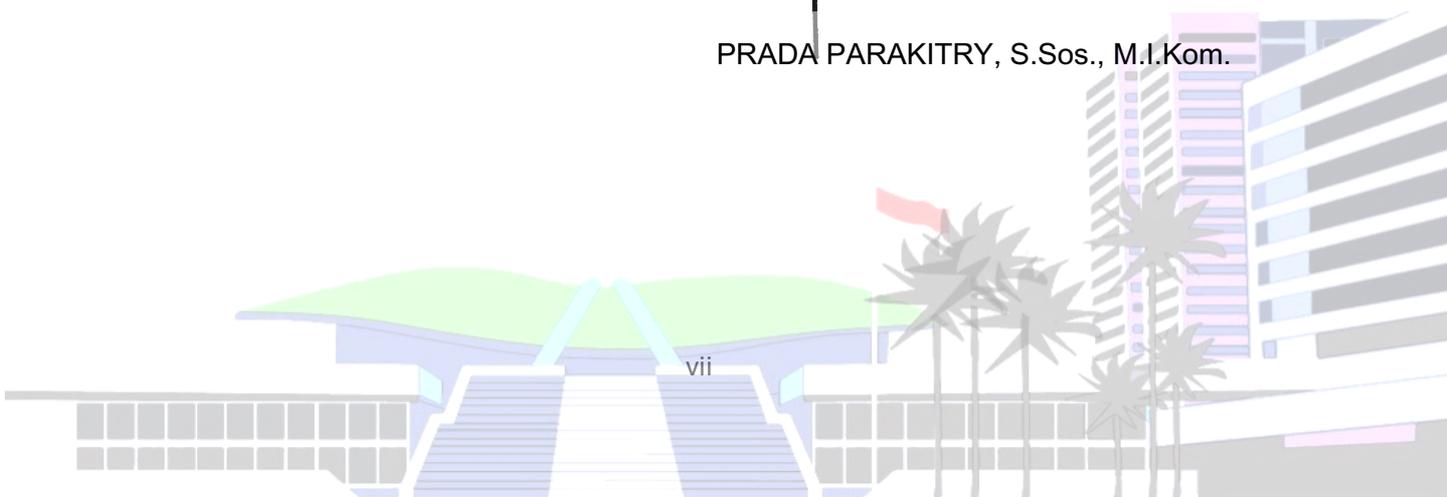
10. Kepada yang terhobat teman-teman Tim Efektif Silaura yang solid di unit kerja Sekretariat Badan Kehormatan yang tidak disebut namanya satu persatu, tanpa bantuannya saya tidak dapat mengerjakan aksi perubahan ini sampai selesai. disamping itu saya juga mengucapkan terima kasih kepada teman-teman satu angkatan V Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022, dengan semangat moto kita saling memberikan support dan kerjasama yang baik, serta kebersamaan luar biasa yaitu “PKP Angkatan V Tahun 2022, Bersatu, Bersaudara, Bergembira, Lulus, Yess, Yess, Yess, Waow..” menjadikan saya menjadi bersemangat luar biasa untuk menyelesaikan tugas akhir ini, terima kasih...;
11. Yang saya hormati pula, teman-teman dari IT, Haris Agustin, Arsa W., Kadek, dan Budi, kemudian teman-teman dari luar BK yaitu, Reza, Diana, Emmanuel, Lalu S., Diah A., Novri R., Pradanadi SDI, Dani H., Farid I., Niyanti, Rony S., Permadi S., dan Andri A., yang dimintai masukan dan pendapat atas ide aksi perubahan yang kami buat, serta ucapan terima kasih kepada teman-teman di bagian Biro Kesekjenan dan semua pihak yang tidak disebut satu-persatu yang telah membantu dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan lancar sesuai yang saya harapkan.

Penulis menyadari bahwa laporan Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan perlu pengembangan lebih lanjut. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan Aksi Perubahan ini. Karena dari hal kecil yang dapat saya lakukan, semoga dapat menjadi manfaat yang luar biasa bagi saya dan pembaca serta manfaat yang berarti bagi Sekretariat Badan Kehormatan DPD dan Sekretariat Jenderal DPD RI serta Lembaga DPD RI.

Jakarta, 2 Juni 2022



PRADA PARAKITRY, S.Sos., M.I.Kom.



# DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	II
KATA PENGANTAR .....	VI
DAFTAR ISI.....	VIII
DAFTAR TABEL.....	IX
DAFTAR GAMBAR .....	X
BAB I .....	1
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	1
1.    MEMBANGUN INTEGRITAS .....	1
2.    PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN .....	3
3.    PENGELOLAAN TIM.....	4
BAB II .....	11
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....	11
A.    CAPAIAN DALAM PERBAIKAN SISTEM PELAYANAN .....	11
B.    MANFAAT AKSI PERUBAHAN .....	22
BAB III .....	26
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....	26
A.    MILESTONE JANGKA MENENGAH.....	26
B.    MILESTONE JANGKA PANJANG .....	27
BAB IV .....	28
PENUTUP.....	28
A.    KESIMPULAN .....	28
B.    REKOMENDASI.....	28
DAFTAR PUSTAKA .....	29
LAMPIRAN.....	30

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Tabel Pembagian Tugas dalam 3 Kelompok Tim Efektif	5
Tabel 1.2.	Kondisi harapan Sebelum dan Sesudah	10
Tabel 2.1.	Tahapan Pelaksanaan Milestone Jangka Pendek	11
Tabel 2.2.	Pelaksanaan Aksi Perubahan Milestone Jangka Pendek	12
Tabel 2.3	Permasalahan yang dihadapi dan penyelesaian	24
Tabel 3.1	Keberlanjutan Jangka Menengah	26
Tabel 3.5	Keberlanjutan Jangka Panjang	27



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Pergeseran <i>Stakeholders</i>	7
Gambar 1.2.	Stakeholder / <i>Interest Matrix</i>	7
Gambar 1.3.	Foto dan Surat Pernyataan serta text WA Dukungan Yth. Ketua Badan Kehormatan DPD RI untuk Aksi Perubahan aplikasi Silaura BK	8
Gambar 1.4.	Foto dan Surat Pernyataan Dukungan Sekretaris Jenderal DPD RI untuk aksi perubahan aplikasi Silaura BK	9
Gambar 1.5.	Foto dan Surat Pernyataan Dukungan Deputi Persidangan untuk Aksi Perubahan aplikasi Silaura BK	9
Gambar 1.6.	Foto dan Surat Pernyataan Dukungan Kepala Biro Persidangan II sebagai stakeholder untuk mendukung Aksi Perubahan aplikasi Silaura BK	10
Gambar 2.1.	<i>Project Leader</i> di tahap awal menyampaikan gagasan draf awal Rancangan Aksi Perubahan kepada Mentor yaitu Kepala Bagian Set. Badan Kehormatan	13
Gambar 2.2.	<i>Project Leader</i> menyampaikan gagasan Rancangan Aksi Perubahan kepada Mentor yaitu Kepala Bagian Set. Badan Kehormatan	14
Gambar 2.3.	<i>Project Leader</i> menyampaikan gagasan Rancangan Aksi Perubahan kepada Stakeholder yaitu Yth. Kepala Biro Persidangan II, Kabag. Set. BK, Kasubbag. TU, Staf Rapat dan TU Set. BK, serta Staf Ahli BK	14
Gambar 2.4.	Surat Tugas Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Set. Badan Kehormatan	15
Gambar 2.5	<i>Project Leader</i> melakukan rapat dengan Tim IT melalui aplikasi Whatsapp mobile terkait proses pembuatan awal aplikasi	15
Gambar 2.6.	<i>Project Leader</i> melakukan rapat dengan Tim Efektif BK secara Fisik untuk <i>benchmarking</i> terkait proses pembuatan awal aplikasi Silaura BK	16
Gambar 2.7.	<i>Project Leader</i> menyampaikan gagasan Rancangan Aksi Perubahan kepada Stakeholder yaitu Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian DPD RI, Ibu Dr. Fitriani, A.P.	16

Gambar 2.8.	<i>Project Leader</i> menyampaikan gagasan Rancangan Aksi Perubahan kepada Stakeholder yaitu Yth. Kepala Biro Persidangan II, Ibu Dra. Mesranian, M.Dev. Plg., didampingi Kabag. Set. BK	17
Gambar 2.9.	Beberapa foto bersama yang dilakukan oleh <i>Project Leader bersama Tim Efektif</i> untuk melakukan kegiatan informal dalam rangka menjalin komunikasi yang baik di dalam Tim	18
Gambar 2.10.	<i>Project Leader</i> meminta masukan dan saran dari teman-teman di luar Set. BK melalui pertemuan virtual zoom meeting sebelum meminta bantuan pembuatan aplikasi kepada Tim IT	18
Gambar 2.11	<i>Project leader</i> menyampaikan permohonan bantuan dari Tim IT DPD RI terkait pembuatan aplikasi	19
Gambar 2.12	Rapat dengan Kasubbag. Pemeliharaan Sistem Informasi untuk melakukan <i>briefing</i> dan masukan terhadap probis aplikasi Silaura BK yang disampaikan oleh <i>Project Leader</i>	20
Gambar 2.13	Set. BK saat melakukan finalisasi aplikasi Silaura BK	21
Gambar 2.14	Tampilan aplikasi	22

# BAB I

## DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

### 1. Membangun Integritas

Pemimpin yang berintegritas selalu bertindak sesuai dengan apa yang diucapkan, konsisten antara apa yang dipercayai dan apa yang dikerjakan, antara nilai hidup yang dianut dengan nilai hidup yang dijalankan, antara sikap dan tindakan yang selalu selaras dalam setiap kebijakan.

Demikian pula dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini sangat diperlukan integritas dari pemimpin aksi perubahan beserta tim efektif aksi perubahan, supaya tujuan dari aksi perubahan dapat tercapai dengan baik dan konsisten. Pemimpin perubahan harus mampu:

1. Kreativitas dan inovasi mengembangkan wawasan baru dalam berbagai situasi, mendorong gagasan dan inovasi baru, merancang dan menerapkan program/proses baru;
2. Kesadaran eksternal memahami dan terus mengikuti kebijakan dan tren lokal, nasional, dan internasional yang mempengaruhi organisasi dan membentuk pandangan para pemangku kepentingan, menyadari dampak organisasi terhadap lingkungan eksternal;
3. Fleksibilitas terbuka untuk perubahan dan informasi baru, dengan cepat menyesuaikan diri dengan informasi baru, perubahan kondisi, atau hambatan tak terduga.

Terdapat beberapa hal dan jenis kegiatan dalam melaksanakan aksi perubahan ini dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan antara lain:

1. Aksi perubahan dilakukan untuk perbaikan kinerja

Hal yang melatarbelakangi aksi perubahan ini adalah kondisi pengelolaan dukungan rapat di Set Badan Kehormatan yang belum terlaksana dengan baik dan masih dikelola secara konvensional, pengelolaan penyiapan dokumen rapat masih disimpan di dalam map penyimpanan (*bantex*) dan disimpan pada lemari-lemari sebagai arsip. Pada waktu tertentu khususnya pada masa persidangan dalam beberapa



agenda rapat terdapat permintaan mendadak dari Yth. Pimpinan atau Anggota Badan Kehormatan yaitu meminta data dokumen dan data dukung sebagai bahan rapat untuk dijadikan referensi dari salah satu perkara terdahulu terkait dengan pengaduan/temuan yang akan dibahas dalam rapat sehingga kami sebagai staf di bagian sub rapat maupun tata usaha sering mengalami kepanikan dalam menyediakan dokumen yang dimaksud sebagai data pendukung dalam pengambilan keputusan, kami mengalami kesulitan dalam proses pemenuhan pencarian dokumen yang diminta karena kami membutuhkan waktu yang cukup lama mencarinya. Kami harus meminta bantuan terlebih dulu dari sub tata usaha yang secara teknis menyimpan dokumen-dokumen tersebut sebagai arsip yang tersimpan secara manual. Dan step untuk mencari dokumen yang dibutuhkan tersebut diawali bertanya dulu kepada rekan kerja sub TU dimana dokumen tersebut disimpan, siapa yang menyimpan, di lemari mana di simpan, dan apakah terinput di komputer apa tidaknya, bila ada data di komputer, komputer siapa yang digunakan, sehingga seakan tidak terkoordinir dengan baik. Dari cara konvensional tersebut kami membutuhkan waktu yang lama, ditambah kendala pegawai di Set. BK ada yang dipindah (*rolling*) pegawai menjadi pencarian yang cukup panjang untuk bertanya-tanya, karena tidak ada yang menggantikan posisi pegawai tersebut yang memang melaksanakan tugasnya menyimpan dokumen yang dimaksud, bahkan ada pegawai baru tidak paham ritme kerja dan apa yang dikerjakan pegawai sebelumnya sehingga tidak paham dimana dokumen yang diarsipkan terdahulu disimpan. Apalagi kami sempat mengalami waktu bekerja masa pandemic *Covid-19* dengan penerapan sistem kerja secara *work from home* dan *work from office*, maka dalam penyiapan dukungan yang terhambat ini kami sangat memerlukan suatu solusi untuk membantu pengelolaan bahan rapat BK secara optimal dengan akses cepat saat sangat dibutuhkan.

## 2. Upaya untuk melaksanakan aksi perubahan untuk keberlanjutan

Pada prinsipnya dalam upaya melaksanakan Aksi Perubahan ini perlu dilakukan untuk keberlanjutan dalam rangka mengetahui efektifitas, apakah dapat memberikan manfaat, seberapa besar pengaruhnya terhadap perbaikan kinerja.



### 3. Tim Efektif

Untuk mendukung tercapainya keberhasilan aksi perubahan ini maka dibentuklah tim efektif yang menjalankan peran masing-masing disertai kepemimpinan dalam menggerakkan tim, maka keberhasilan dalam menjalankan aksi perubahan dapat dicapai dengan baik dan sesuai target.

### 4. Peranan *Mentor* dan *Coach*

*Mentor* memberikan arahan serta dukungan kebijakan strategis dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, sedangkan *coach* memberikan dukungan bimbingan terkait proses rencana aksi perubahan secara sistematis.

## 2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Salah satu tugas sub rapat Sekretariat Badan Kehormatan adalah melaksanakan pengelolaan dukungan bahan/materi rapat/sidang Badan Kehormatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam melakukan verifikasi atas dugaan pelanggaran tata tertib dan kode etik yang dilakukan oleh Anggota DPD RI. Sebagai salah satu sumber info yang tercepat, dokumen yang disimpan sebagai bahan materi rapat mempunyai fungsi dan peran sangat penting di dalam manajemen pengelolaan bahan rapat yang modern. Sebagaimana mengikuti kemajuan teknologi dokumen bahan rapat dapat disimpan secara *paperless* selain disimpan oleh subbagian TU di lemari arsip, kami dapat mudah mencari dokumen materi bahan rapat dengan cepat dan bukti otentik juga tetap dapat disiapkan secara manual oleh subbagian TU. Ketika saat kami membutuhkan dokumen pendukung untuk disajikan secara cepat.

Tujuan menerapkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen rapat di Set. Badan Kehormatan, yaitu:

1. Menyediakan bahan rapat berupa dokumen digital yang dilakukan dengan cara mendownload dokumen ke aplikasi sesuai folder yang tersedia dengan memindai (*scan*) arsip *hardcopy* menjadi bentuk *softcopy* atau *file* dokumen untuk di *download* sebagaimana Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia dan peraturan yang berlaku lainnya.
2. Menyimpan dokumen digital secara *online* dengan memanfaatkan aplikasi pengelolaan dokumen rapat digital berbasis *web* di Sekretariat Badan



Kehormatan (Silaura BK);

3. Melakukan pelayanan pengelolaan rapat dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi.

### 3. Pengelolaan Tim

Mengawali kegiatan aksi perubahan untuk membuat sebuah aplikasi arsip digital berbasis web di Sekretariat Badan Kehormatan (Silaura BK). Penulis menyampaikan gagasan awal aksi perubahan terlebih dahulu kepada mentor yaitu Kepala Bagian Set Badan Kehormatan, kemudian berjenjang kepada Yth. Kepala Biro Persidangan II, selanjutnya bersama beliau dan seluruh Set. BK untuk merencanakan pembuatan aplikasi yang akan dibuat dan bagaimana sistem kerja dari aplikasi ini nantinya. Melalui kerja sama tentu memerlukan kolaborasi antar pihak yang memiliki keterkaitan satu sama lain untuk dapat saling berkoordinasi guna mendapat solusi yang maksimal.

Kerja sama tim inilah yang menjadi salah satu kunci keberhasilan dari setiap komponen bagi organisasi. Untuk itulah tujuan utama organisasi adalah kerja sama yang solid, kompak di setiap individu. Dengan ada Tim Efektif, maka kinerja suatu unit kerja menjadi meningkat, tercapainya tujuan, menambah kreatifitas di tiap individu dalam tim, hingga penyelesaian masalah yang dilakukan dengan *teamwork* menjadi terselesaikan dengan baik khususnya di lingkup Set. Rapat BK DPD.

Berdasar dari permasalahan di unit kerja Set. Rapat BK inilah *project leader* melakukan aksi perubahan yang diawali dengan melihat latar belakang permasalahan kondisi sebelumnya di sub bagian rapat BK belum dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam pengelolaan dokumen penyiapan bahan materi rapat/persidangan Badan Kehormatan, kemudian *project leader* melakukan suatu rancangan aksi perubahan dengan pembentukan tim efektif, untuk merancang suatu inovasi sehingga tim dalam pelaksanaannya diberikan tugas juga ada pengawasan dalam melakukan proses aksi perubahan.

Beberapa tahapan dalam proses mengelola Bersama Tim Efektif Silaura BK, sebagai berikut:

1. *Planning*

*Planning* (Pembentukan Tim Efektif) dengan dibuatkan Surat Tugas Kepala Biro Persidangan II DPD yang ditujukan kepada Sekretariat



Badan Kehormatan pada tanggal 8 April 2022. Terdiri dari 12 (dua belas) orang yaitu Sekretariat BK dan bagian sistem informasi (Bagian Pengelolaan Sistem Informasi/BPSI) yang membangun aplikasi.

## 2. *Organizing*

*Organizing* (Pembagian Tugas) kepada Tim Efektif berdasar kebutuhan dan keterkaitan dalam menjalankan aksi perubahan. Tim terbagi menjadi 3 (tiga) kelompok, yaitu Tim Substansi, Tim Teknologi Informasi (IT), dan tim Administrasi. Sebagai tabel berikut;

Kelompok kerja	Nama anggota TE	Jabatan
SUBSTANSI	1. Sola Gratia Ndraha 2. Prada Parakityry 3. M. Yusup N. 4. Revie 5. M. Haiqal 6. Lalu Sobari	1. Kabag. Set. BK 2. Kasub. Rapat BK 3. Staf Rapat BK 4. Staf Rapat BK 5. Staf TU BK 6. Tenaga Ahli
TEKNOLOGI INFORMASI	1. Haris Agustin 2. Kadek 3. Arsa 4. Budi	1. Kasub. Pemeliharaan Sistem Informasi Coding 2. Desain Logo 3. Desain Background 4. Desain grafis
ADMINISTRASI	1. Wisla Dwina Yonne 2. Heri Wahyu 3. Fabbiola Maureen 4. Elsa Septiani 5. Suganda	1. Kasub TU BK 2. Staf TU 3. Staf TU 4. Staf Rapat

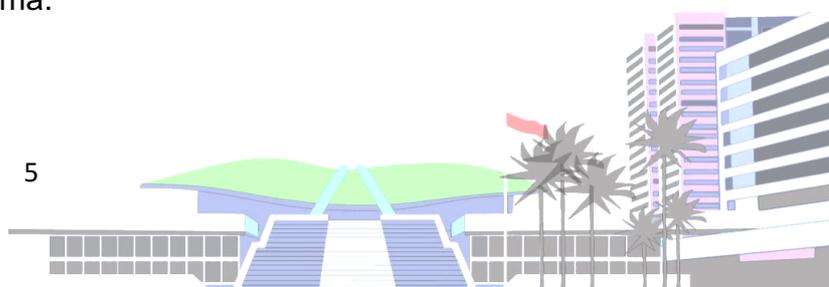
1.1 Tabel pembagian tugas dalam 3 kelompok Tim Efektif

## 3. *Actuating*

*Actuating* (pelaksanaan) dalam prosesnya melalui peran *project leader* kepada tim efektif untuk memastikan tim efektif bekerja sesuai dengan penugasan yang telah diberikan dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Dengan rasa kepercayaan kepada tim untuk melakukan tugasnya masing-masing dengan melaporkan melalui tautan padlet :

<https://padlet.com/pradaparakityry/ydsm1zhmnka1eoww> tautan ini adalah fasilitasi komunikasi dalam melakukan *progress* perkembangan tugas yang telah dilakukan bersama.

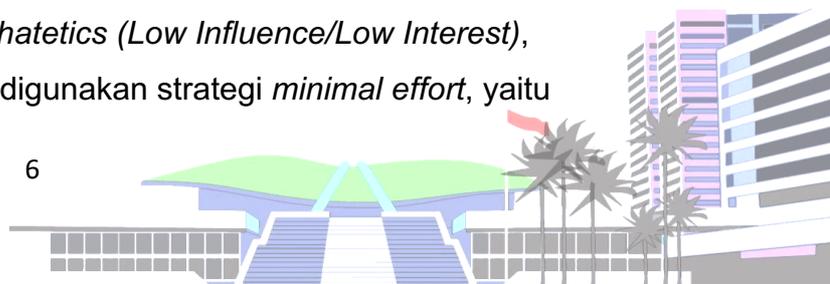


#### 4. *Controlling*

*Controlling* (pengawasan) kepada tim dilakukan untuk memastikan bahwa apakah dalam melaksanakan aksi perubahan ini dapat berjalan dengan baik sebagaimana yang diharapkan atau terdapat kendala dan tantangan sehingga dapat dilakukan diskusi bersama untuk membahas apa dan bagaimana yang harus dilakukan oleh Tim.

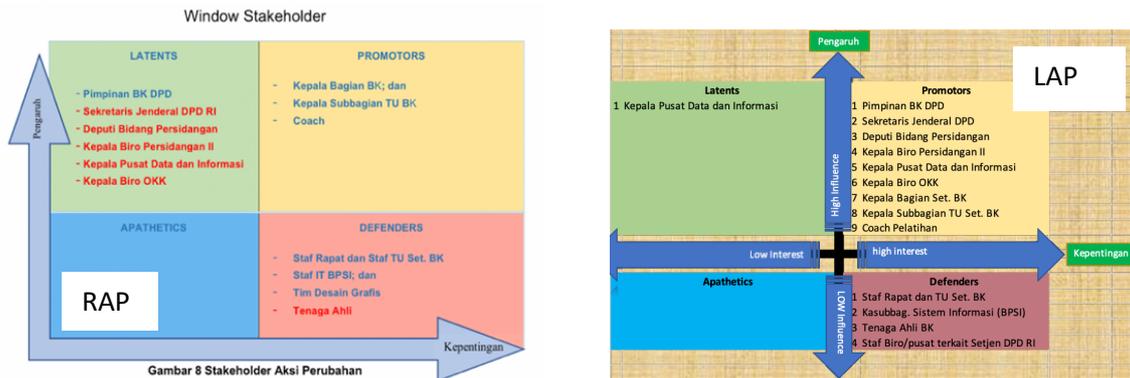
Komunikasi dengan tim efektif perlunya melaksanakannya dengan teknik strategi komunikasi yang dilakukan sesuai dengan kuadran *stakeholders*. Selama pelaksanaan aksi perubahan, ternyata telah terjadi pergeseran di antara *stakeholder* yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini, ada *stakeholder* yang awalnya berada di kuadran *latents* berubah pindah menjadi ke *promoters*, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk Stakeholders pada kuadran *Promoters (High Influence/High Interest)*,
  - Strategi komunikasi yang digunakan adalah *manage closely*, yaitu;
    - 1) Melibatkan dalam setiap tahapan kegiatan yang telah direncanakan ;
    - 2) Melibatkan dalam pengambilan keputusan;
    - 3) Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- b. Untuk kuadran *Latents (High Influence/Low Interest)*, strategi komunikasi yang digunakan adalah *Keep Satisfied*, yaitu :
  - Meyakinkan bahwa aksi perubahan ini sebagai salah satu inovasi dalam meningkatkan kualitas dukungan bahan rapat/persidangan BK;
  - Memaparkan manfaat yang akan didapatkan dengan adanya aksi perubahan ini;
  - Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- c. Untuk *Stakeholders* pada kuadran *Defender (Low Influence/High Interest)*, Strategi komunikasi yang digunakan adalah *keep informed*, yaitu;
  - Melibatkan dalam setiap tahapan kegiatan
  - Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan
- d. Sedangkan pada kuadran *Apathetics (Low Influence/Low Interest)*, Strategi komunikasinya yang digunakan strategi *minimal effort*, yaitu

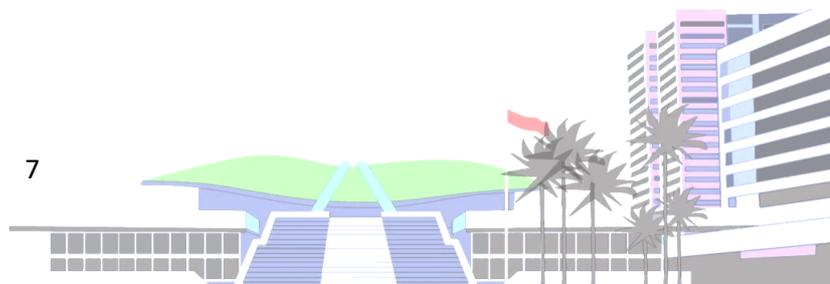
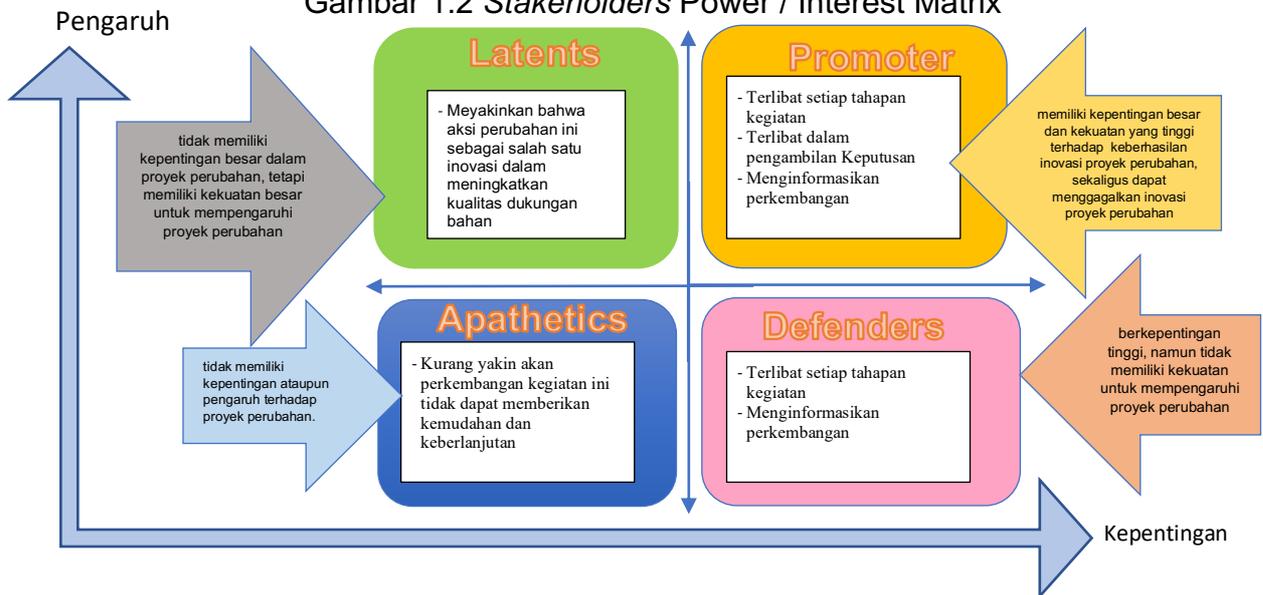


- 1) menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 2) meyakinkan *stakeholders* dikuadran ini bahwa dengan kehadiran Silaura BK akan memberikan kemudahan sub bagian rapat dalam melakukan dukungan penyiapan bahan rapat kepada Pimpinan BK.

Gambar 1.1 Pergeseran Stakeholders



Gambar 1.2 Stakeholders Power / Interest Matrix



Yth. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagai pemimpin organisasi dan juga menjadi sebagai *stakeholder* tertinggi dalam memberikan apresiasi atas pembuatan aplikasi Silaura BK. Dukungan juga berasal dari Pimpinan Anggota Badan Kehormatan DPD RI, kemudian Deputi Bidang Persidangan, Kepala Biro Persidangan II, dan Kepala Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian. Berikut keterangan gambar dan pernyataan dari Anggota BK DPD maupun Pimpinan Kesekretariatan DPD sebagai berikut;

## 1. Ketua Badan Kehormatan DPD RI

Pertemuan dengan Ketua Badan Kehormatan DPD RI, Yth. Bapak H. Leonardy Harmainy Dt. Bandaro Basa, S.I.P., M.H., memberikan persetujuan dukungan aksi perubahan ini, dengan harapan dapat memberikan kemudahan dalam mempersiapkan bahan materi untuk rapat yang akan disampaikan kepada Pimpinan BK DPD terutama dalam memberikan pelayanan yang cepat dan mempermudah pencarian bukti data dukung untuk menjadi acuan bahan materi rapat dan/sidang dalam pengambilan putusan Badan Kehormatan.



Gambar 1.3 foto dan surat pernyataan serta text WA dari Yth. Ketua BK DPD RI terkait Pernyataan Dukungan Ketua Badan Kehormatan DPD RI

## 2. Sekretaris Jenderal DPD RI

Pertemuan dengan Sekretaris Jenderal DPD RI, Bapak Dr. Rahman Hadi, M.Si. pada tanggal 31 Mei 2022 pukul 10.00 WIB telah memberi dukungan dan berharap aksi perubahan ini dapat memberikan kebermanfaatan di unit kerja dan Sekretariat Jenderal DPD RI untuk terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan



menyeluruh dalam mencapai birokrasi pelayanan kepada Anggota DPD RI yang berkinerja tinggi.



Gambar 1.4 Foto dan Surat Pernyataan Dukungan Bapak Sekretaris Jenderal DPD RI untuk aplikasi Silaura BK

### 3. Deputi Bidang Persidangan DPD RI

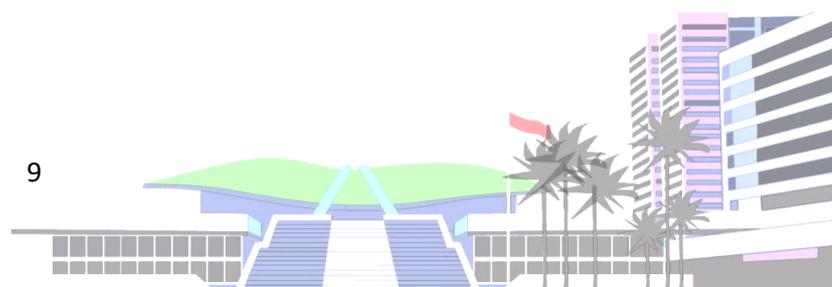
Pertemuan dengan Deputi Bidang Persidangan, yang kami hormati Ibu Ir. Sefti Ramsiaty, MM., yang juga memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan yang kami buat ini agar dapat memberikan kemudahan di bagian rapat Set. BK dalam pemenuhan data dukung dokumen untuk rapat dan Sidang BK DPD secara digital, Ibu Deputi mengingatkan agar dapat diantisipasi terkait keamanan data dari *hacker* yang tidak bertanggung jawab.



Gambar 1.5 foto dan surat Pernyataan Dukungan Deputi Bidang Persidangan

### 4. Kepala Biro Persidangan II

Kepala Biro Persidangan II, Ibu Dra. Mesranian, M.Dev.Plg., memberikan dukungan terhadap aksi perubahan ini bahwa memang dalam era digitalisasi seperti sekarang diperlukan kesiapan secara simultan dan berkelanjutan untuk mengubah sistem pelayanan menjadi lebih cepat dan akurat melalui digitalisasi.



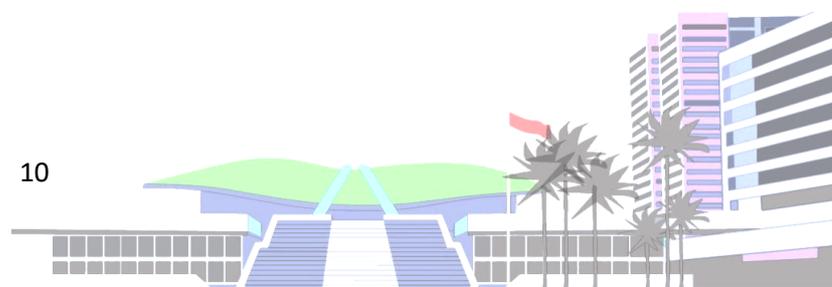


Gambar 1.6 foto dan Surat Pertemuan dengan Kepala Biro Persidangan II sebagai *stakeholder* untuk mendukung Aksi Perubahan Aplikasi Silaura BK

Berikut tabel yang menjelaskan kondisi sebelum dan kondisi sesudah sebagai berikut;

Tabel 1.2 Kondisi Sebelum dan Sesudah

Kondisi sebelum	Kondisi Sesudah
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum optimalnya penyiapan pengelolaan dukungan bahan rapat masih konvensional;</li> <li>2. Belum optimalnya pengelolaan penyimpanan dokumen bahan rapat;</li> <li>3. Kurang Efisiensi waktu dalam pengelolaan penyiapan bahan rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimalnya pengelolaan dukungan bahan rapat BK yang semula konvensional menjadi digitalisasi;</li> <li>2. Optimalnya pengelolaan penyimpanan dokumen rapat tersusun rapih dan aman.</li> <li>3. Adanya aplikasi Silaura BK dapat menyiapkan bahan rapat dengan seketika dimana saja dan kapan saja.</li> </ol>



## BAB II

### DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

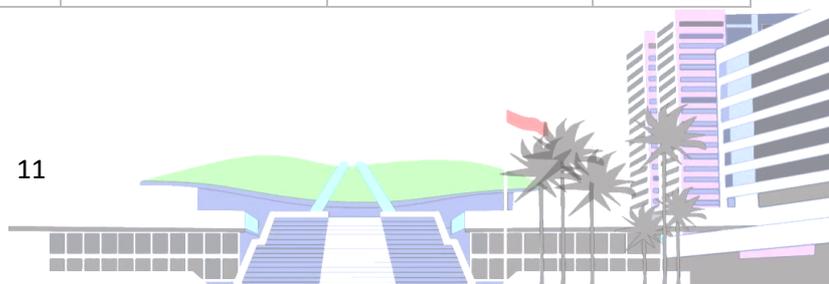
#### A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Pelaksanaan aksi perubahan pada milestone jangka pendek dimulai dari tanggal 5 April s.d 10 Juni 2022. Setiap tahapan pelaksanaan kegiatan mengacu pada tahapan jangka pendek, sebagai berikut:

##### 1. Jangka Pendek

Tabel 2.1 Tahapan Pelaksanaan Milestone Jangka Pendek;

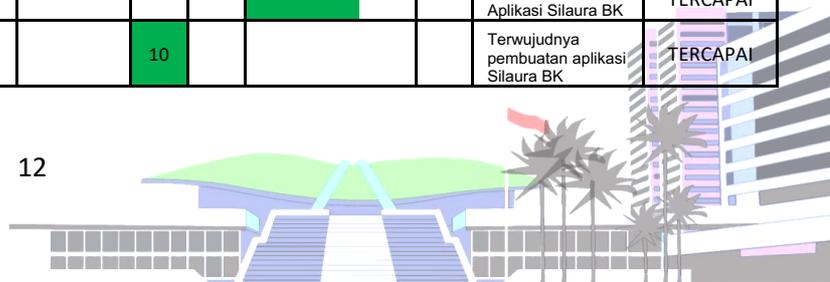
NO.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Keterangan	Output	Waktu
1	Membentuk Tim Efektif	1.Rapat Pendahuluan 2.Penetapan tim efektif	1. Membuat Undangan Rapat; 2. Pembuatan Surat Tugas Tim Efektif 3. Penugasan Tim Efektif; 4. Meminta dukungan Stakeholders : a. Sesjen DPD RI b. Deputi Persidangan c. Karosid II d. Karo OKK e. Ketua BK DPD f. Kapusdatin	1.1. Undangan rapat; 1.2. Daftar hadir rapat; 1.3. Notulen Rapat; 1.4. ST Tim Efektif; 1.5. Foto dan Video rapat.	1. 7 April 2022 2. 8 April 2022 3. 8 April 2022 4. 11 April 2022  (minggu Pertama s.d. Keempat bulan April 2022)
2	Koordinasi Tim Efektif	1. Rapat Tim Efektif ke-2 (virtual dengan Tim IT) 2. Rapat Tim Efektif ke-3 (dengan Tim IT) 3. Rapat Tim Efektif ke-4 (Tim Conceptor) 4. Rapat Tim Efektif ke-5 (Tim IT)	1. Membuat Undangan Rapat virtual; 2. Persiapan Kegiatan rencana probis aplikasi 3. Benchmarking/Literasi melalui internet; 4. Identifikasi substansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan rapat virtual;</li> <li>• Daftar hadir rapat virtual;</li> <li>• Catatan/Notulen Rapat;</li> <li>• Foto dan video rapat.</li> </ul>	1. 9 April 2022 2. 11 April 2022 3. 13 April 2022 4. 18 April 2022 ini berubah 22 April 2022
3	Membuat desain konsep Silaura BK	5. Rapat Tim Efektif ke-6 (Tim IT)	Rapat Pembuatan Desain Logo dan warna aplikasi Silaura BK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil rancangan konsep</li> <li>- Undangan rapat;</li> <li>- Daftar hadir rapat;</li> <li>- Catatan/Notulen Rapat;</li> <li>- Foto</li> </ul>	16 April 2022
4	Melakukan ujicoba Silaura BK	1. Menyusun daftar responden ujicoba 2. Melakukan ujicoba aplikasi	1. Menyusun list nama-nama responden yang akan ujicoba aplikasi 2. Melakukan Ujicoba dengan responden	1)Daftar responden ujicoba 2)Laporan ujicoba 3)hasil aplikasi dan saran dari responden 4)Undangan dan daftar hadir rapat; 5)Catatan Rapat; 6)Foto/video Rapat	10 Mei 2022
5	Finalisasi Silaura BK	Melakukan finalisasi SiLaURa BK dengan memasukkan saran dari responden uji coba	Finalisasi Silaura BK dengan Set. BK dan stakeholder	Silaura BK yang sudah final dan siap digunakan	31 Mei 2022



NO.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Keterangan	Output	Waktu
6	Menyusun konsep buku panduan ( <i>manual book</i> )	Menyusun Buku Panduan (Manual Book)	Koordinasi dan kerja sama dengan salah satu Tim Efektif yang bertugas	Konsep buku panduan	31 Mei 2022)
7	Penetapan Aplikasi	Menyusun SK Sesjen tentang penetapan aplikasi	Menyusun draf Keputusan dan rapat koordinasi dengan Tim Efektif	1) SK Sesjen tentang penetapan aplikasi	12 Juni 2022
8	Sosialisasi Silaura BK	Sosialisasi dengan Unit Kerja dan Stakeholders	1. Mengadakan Sosialisasi dengan Tim Efektif dan Stakeholders 2. menyiapkan tayangan aplikasi	1) Undangan sosialisasi dan daftar hadir rapat; 2) Kesimpulan Rapat; 3) SK Tim Efektif. 4) Foto/video	30 Mei 2022 30 Mei 2022
9	Survey dan monitoring Aplikasi Silaura BK serta Evaluasi Aplikasi	1. Melakukan Survei 2. Melakukan Monitoring Aplikasi 3. Evaluasi Aplikasi	1. Melakukan Survei dengan pengguna aplikasi 2. Melakukan Monitoring Aplikasi 3. Evaluasi Aplikasi	1. Melakukan Survei dengan pengguna aplikasi 2. Melakukan Monitoring Aplikasi 3. Evaluasi	Bulan Agustus 2022

Tabel 2.2 Pelaksanaan Aksi Perubahan Milestone Jangka Pendek

NO	Kegiatan	WAKTU PELAKSANAAN												OUTPUT	PELAKSANAAN		
		APRIL						MEI					JUNI				
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5			1	2
<b>MILESTONE JANGKA PENDEK</b>																	
1	Pelaksanaan Koordinasi dengan Mentor, Coach, dan Tim Efektif	4 Men tor dan TE	7 Men tor dan TE	8 Men tor dan TE	11 Men tor dan TE	13 Men tor	14 Men tor	19 Men tor	TE	TE	13 Men tor dan coach	30 Men tor	31 coach	2 Men tor dan Coach	6 Coach	Terlaksananya konsultasi dan penyampaian laporan	TERCAPAI
2	Pembahasan konsep dan rancangan Aplikasi Silaura BK					16	19									Terwujudnya pembuatan aplikasi Silaura BK	TERCAPAI
3	Pembentukan Tim Efektif	4	7	8	11											Surat Tugas Kepala Biro Persidangan II tentang pembentukan tim efektif	TERCAPAI
4	Dukungan Stakeholders				11								31			Surat Pernyataan Dukungan : 1. Ketua BK 2. Sesjen DPD 3. Deputi Bid. Persidangan 4. Karosid II 5. Karo OKK	TERCAPAI
5	Rapat Tim Efektif dalam rangka Sosialisasi internal dan Bimbingan Teknis Pengelolaan Bahan Rapat BK melalui Aplikasi Silaura BK	7		9	11	13	16	22				30	31			Terwujudnya pembuatan aplikasi Silaura BK	TERCAPAI
6	Penyiapan bahan materi rapat digitalisasi	7		9	11	13	16	22				30	31			Terwujudnya pembuatan aplikasi Silaura BK	TERCAPAI
7	Penyusunan Laporan Aksi												31			Terwujudnya pembuatan aplikasi Silaura BK	TERCAPAI
8	Pembuatan buku panduan Aplikasi											30	31			Buku Panduan Aplikasi Silaura BK	TERCAPAI
9	Uji Coba dan Finalisasi Aplikasi SiLaURa BK									10						Terwujudnya pembuatan aplikasi Silaura BK	TERCAPAI



Penjelasan tahapan kegiatan Aksi Perubahan sebagai berikut:

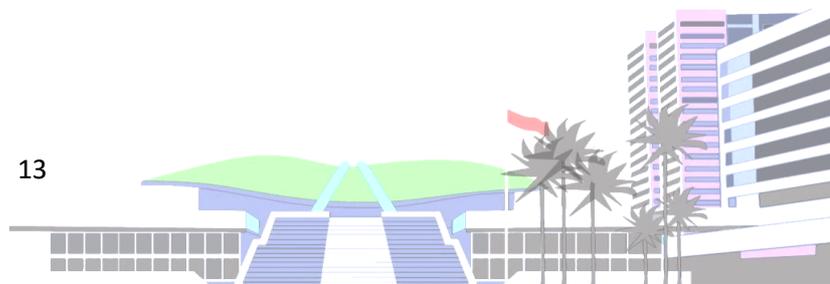
1) Tim Efektif

Sebagai *Project Leader*, harus dapat melakukan motivasi kepada timnya dan dapat membangun hubungan yang professional dan sehat. Sehingga dapat diketahui potensi dan kualitas dari setiap anggota tim aksi perubahan ini. Contohnya, *Project Leader* melibatkan Elsa yang memiliki keilmuan tentang manajemen tetapi memahami dan melakukan penyusunan arsip sehingga diminta untuk berdiskusi tentang dokumen yang akan dimasukkan dalam aplikasi.



Gambar 2.1 *Project leader* di tahap awal menyampaikan draf awal gagasan Rancangan Aksi Perubahan (RAP) kepada Mentor yaitu Kepala Bagian Set. Badan Kehoxrmatan

Untuk mendukung proses aksi perubahan ini maka tahap selanjutnya adalah pembentukan tim efektif, dengan adanya tim efektif diharapkan dapat bersama-sama melakukan koordinasi dan bersinergi memberikan dukungan dalam melaksanakan aksi perubahan sehingga aksi perubahan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.





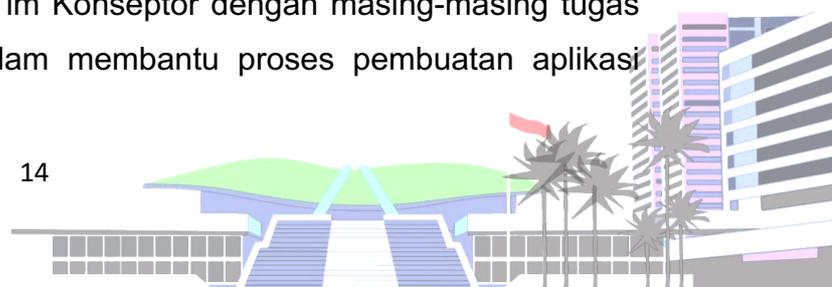
Gambar 2.2 *Project leader* menyampaikan gagasan Rancangan Aksi Perubahan (RAP) kepada Mentor yaitu Kepala Bagian Set. Badan Kehormatan



Gambar 2.3 *Project leader* menyampaikan Aksi Perubahan (AP) kepada Stakeholder yaitu Yth. Kepala Biro Persidangan II, Kabag. Set. BK, Kasubbag. TU, Staf Rapat, Staf TU, dan Staf Ahli Set. BK

Setelah tim efektif terbentuk penulis juga memberikan sosialisasi internal/bimbingan teknis kepada rekan-rekan dengan menjelaskan rangkaian proses digitalisasi dokumen sampai dengan *entry* dokumen digital ke dalam sistem aplikasi Silaura BK dengan memilah dokumen apa saja yang akan di digitalisasi, hasil rapat dengan tim efektif sebagai berikut:

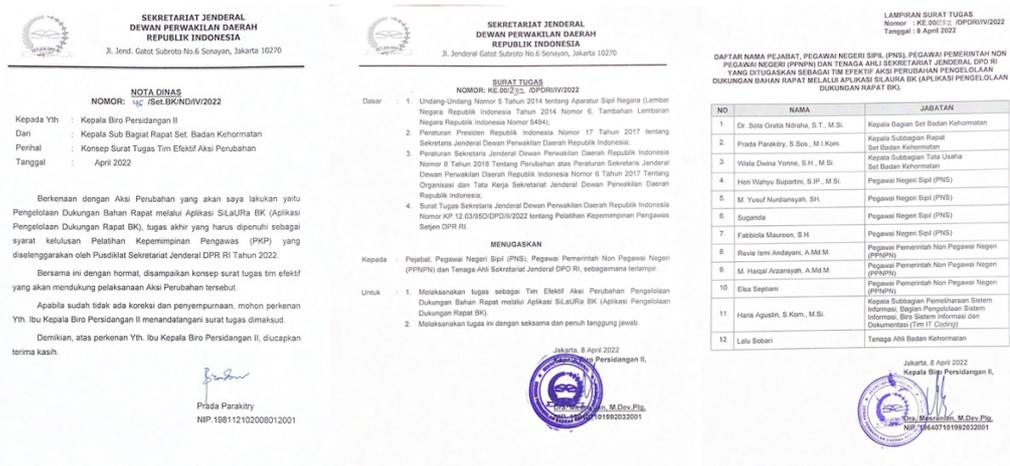
- a) Penjelasan aksi perubahan terkait aplikasi pengelolaan dukungan bahan rapat BK secara digital dengan memanfaatkan aplikasi Silaura BK;
- b) Pembagian peran dan uraian tugas tim, yaitu Tim IT, Tim Administrasi dan Tim Konseptor dengan masing-masing tugas dan fungsinya dalam membantu proses pembuatan aplikasi



melalui tahapan teknis seperti pemilahan dokumen, tahapan pengklasifikasian dokumen dan kronologi setiap dokumen di rekam dan seterusnya secara digital;

- c) Penentuan target, jadwal, dan pemetaan sasaran;
- d) Persiapan sarana prasarana pendukung;
- e) Penggalangan komitmen tim untuk melaksanakan aksi perubahan, sesuai Surat Tugas Kepala Biro Persidangan II tentang pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Nomor KE.00/232/DPDRI/IV/2022 tertanggal 8 April 2022.

Berikut pengantar dan konsep surat tugas Kepala Biro Persidangan II yang ditujukan kepada Tim Efektif Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi Silaura BK;



Gambar 2.4. Surat Tugas Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Set. BK

## 2) Koordinasi Tim Efektif



Gambar 2.5. rapat dengan Tim IT melalui aplikasi *Whatsapp mobile* terkait proses pembuatan awal aplikasi



Dalam awal proses pembuatan aplikasi, terlebih dulu kami melakukan koordinasi Tim IT untuk menyampaikan persepsi, gambar 1.9 adalah salah satu rapat melalui text Whatsapp yang digunakan untuk diskusi bersama untuk persamaan persepsi. Sehingga apabila ada hal yang perlu dibahas maka melalui group wa tersebut kami dapat berkomunikasi dengan efektif dan cepat.

Setelah melakukan rapat koordinasi melalui wa group, kami juga melakukan rapat fisik di kantor dengan sebagian tim efektif yang hadir. Berikut foto bersama kami saat setelah melakukan rapat *benchmarking*.



Gambar 2.6 *Project Leader* melakukan rapat dengan Tim Efektif BK secara fisik untuk *benchmarking* terkait proses pembuatan awal aplikasi Silaura BK

Dari gambar 2.6 di atas, hasil *benchmarking* yaitu kami melakukan diskusi terkait perubahan penyiapan dokumen rapat yang sebelumnya memerlukan waktu yang lama dengan berdasar kesiapan penyiapan arsip dari sub bagian TU hingga kami melakukan suatu inovasi digitalisasi untuk dapat mempermudah pencarian data secara cepat ketika diperlukan.

*Project leader* menyempatkan bertemu dengan Yth. Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian untuk dapat menyampaikan aksi perubahan yang akan saya buat dengan bantuan tim efektif saya.



Gambar 2.7 *Project leader* menyampaikan aksi perubahan kepada Yth. Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian DPD, Ibu Dr. Fitriani, AP.



Foto di atas saat kami menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilakukan dan kami disambut baik dan hangat serta sangat didukung oleh Ibu Fitriani, Kepala Biro OKK DPD pada tanggal 11 April 2022 pukul 11.43 Wib di ruang kerjanya lantai 4 Gedung B Setjen DPD RI. Beliau berpesan kepada kami para peserta diklat untuk melakukan aksi perubahan ini dengan memberikan manfaat bagi unit kerja dan juga bagi organisasi. Beliau sangat mendukung kami untuk melakukan perubahan untuk dapat dimanfaatkan dan berkelanjutan seterusnya. Dengan harapan beliau ingin *evidence* dan benefit yang dirasakan langsung oleh unit kerja yang membuatnya.



Gambar 2.8 *project leader* menyampaikan gagasan Aksi Perubahan kepada Stakeholder yaitu Yth. Kepala Biro Persidangan II, Ibu Dra. Mesranian, M.Dev.Plg., didampingi Kepala Bagian Set. Badan Kehormatan

Pada gambar ini tanggal 27 April 2022 *action leader* menyampaikan perkembangan gagasan Aksi Perubahan yang dilakukan kepada Yth. Karosid II di ruang kerja Karosid II. Beliau berpesan untuk dapat berkolaborasi dengan teman-teman dengan membangun komunikasi yang baik sehingga dalam pelaksanaan pembuatan aplikasi dapat berkoordinasi dengan mudah.

Untuk itu sebagai pembuat kondisi yang nyaman dalam berkoordinasi dengan tim efektif, maka Project Leader mengajak teman-teman Tim Efektif menyelenggarakan kegiatan informal di luar jam kerja saat waktu istirahat dan saat ketika usai waktu kerja. Gunanya adalah untuk menjalin komunikasi yang baik secara dua arah serta menimbulkan rasa saling mengisi dan membutuhkan dalam bekerja sama. Berikut gambar diskusi informal bersama Tim Efektif;



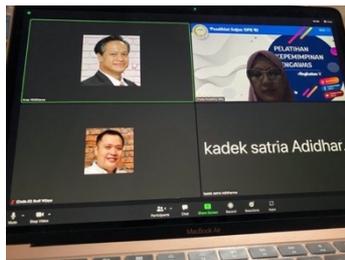


Gambar 2.9 beberapa foto bersama yang dilakukan oleh *Project Leader* bersama Tim Efektif untuk melakukan kegiatan informal dalam rangka menjalin komunikasi yang baik di dalam Tim.

Dari komunikasi yang baik dengan teman-teman tim efektif, maka dari pendekatan dari hati ke hati maka akan berhasil menimbulkan *sense of belonging* di antara tim efektif untuk melakukan kegiatan suatu perubahan dengan bersama-sama. Yaitu dengan mengembangkan dan mengoptimalkan penggunaan aplikasi untuk keberlanjutan pengguna aplikasi selanjutnya dalam melakukan implementasi keberlanjutan pada jangka menengah dan jangka panjang.

### 3) Membuat desain konsep Silaura BK (tim IT)

Setelah saya melakukan persentasi penyampaian aksi perubahan kepada stakeholder, saya mendapat masukan dan saran dari *stakeholder* yang juga menjadi tim efektif untuk segera merealisasikan aksi dengan melakukan pertemuan/rapat dengan tim IT untuk membuat suatu aplikasi yang telah dirancang.



Gambar 2.10 saat *project leader* meminta masukan dan saran dari teman-teman di luar Set. BK melalui pertemuan virtual *zoom meeting*

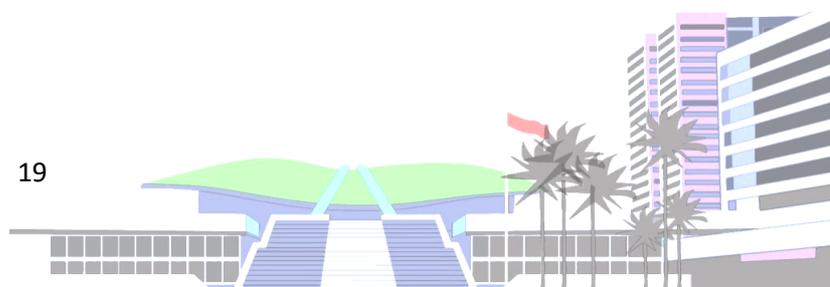


Sebelum saya menyampaikan permohonan bantuan pembuatan aplikasi dengan Tim IT DPD RI, saya melakukan pertemuan rapat *online* dengan teman-teman dekat saya untuk memberikan informasi tentang apa itu aplikasi, bagaimana di buat, apa saja yang diperlukan, dan apa yang akan dilakukan. Dari rapat tersebut, saya mendapatkan suatu gambaran yang akan disampaikan oleh tim IT DPD, seperti *background*, logo, warna dasar, kapasitas, kolom, sampai dengan konten serta keamanannya.

Setelah informasi itu saya dapatkan, pada tanggal 11 April 2022 saya melakukan pertemuan dengan mengundang Tim IT DPD untuk menyampaikan aksi perubahan dengan harapan mendapat bantuan untuk dibantu oleh Tim IT DPD membuat suatu aplikasi dari aksi perubahan yang saya rencanakan. Melakukan pertemuan dengan Tim IT DPD yaitu Saudara Haris Agustin. Ia adalah Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi mau menghadiri pertemuan dan antusias mau membantu bahkan memberikan tanggapan positif kepada kami yaitu akan memberikan dukungan berupa sarana dan prasarana dalam pembuatan aplikasi Silaura BK tanpa biaya walaupun tengah sibuk menjalankan pekerjaan proyek aplikasi Setjen DPD yang besar sehingga terdapat tantangan dalam waktu pengerjaan pembuatan aplikasi Silaura BK.



Gambar 2.11 *project leader* menyampaikan permohonan bantuan dari Tim IT DPD RI terkait pembuatan aplikasi





Gambar 2.12 Rapat dengan Kasubbag. Pemeliharaan Sistem Informasi untuk melakukan briefing dan masukan terhadap probis aplikasi Silaura BK yang disampaikan oleh *project leader*

suatu proses tahap selanjutnya yaitu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan tim teknologi informasi (TI) diskusi terkait alur digitalisasi dokumen rapat yang akan diterapkan dalam membuat produk desain aplikasi berupa; *User Interface* (UI) maupun *User Experience* (UX), penyiapan database dan *hosting website* karena ternyata proses yang harus diterjemahkan dengan istilah teknologi informasi, perlu waktu bagi *project leader* untuk memahaminya apalagi penulis bukanlah orang yang paham mengenai teknologi informasi dan pembuatan aplikasi.

Oleh karena itu, *project leader* harus mengenali istilah teknologi sebagaimana istilah dalam tahapan pembuatan aplikasi ini sebagai berikut;

1. *Kick off*

Adalah pertemuan pertama kali yang dilakukan oleh tim IT dengan *project leader* Ketika akan memulai suatu proyek yang baru (proyek aksi perubahan ini)

2. Developing

Membangun program yang akan dibuat oleh programmer IT.

3. Beta Delivery

Tahap akhir penyempurnaan software yang masih berstatus Beta.



#### 4. UAT (*User Acceptance Test*)

Adalah proses pemeriksaan apakah solusi tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan user yang menentukan apakah sebuah produk sudah layak atau belum untuk masuk ke tahap *launching*.

#### 5. Training

Program pelatihan untuk meningkatkan kualitas program

#### 6. Hosting

layanan untuk menyimpan semua file dan data website agar bisa online di internet dan diakses oleh siapa pun

#### 7. Final Delivery

Tahap akhir penyempurnaan software.

#### 4) Melakukan ujicoba Silaura BK

Sekretariat Badan Kehormatan telah melakukan uji coba aplikasi Silaura BK dan mendapat tanggapan positif karena mendapati manfaat dan benefit yang dirasakan langsung oleh pengguna. Akses gampang dan mudah digunakan menjadikan kerja menjadi lebih cepat dan ringan.

#### 5) Finalisasi Aplikasi Silaura BK

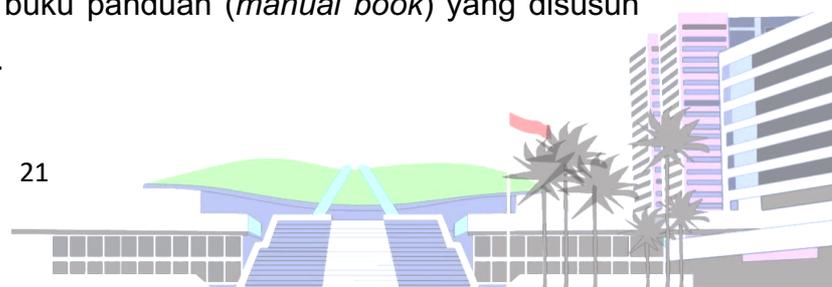
Sekretariat Badan Kehormatan juga telah melakukan finalisasi aplikasi Silaura BK pada tanggal 31 Mei 2022 di ruang kerja Sekretariat Badan Kehormatan. Disini kami mulai memfinalkan aplikasi yang kami buat Bersama. Berikut foto saat diskusi bersama;



Gambar 2.13 Set. BK saat melakukan finalisasi aplikasi Silaura BK

#### 6) Menyusun konsep buku panduan (*manual book*)

Penyusunan konsep buku panduan (*manual book*) yang disusun bersama Tim Efektif Silaura.



7) Penetapan aplikasi

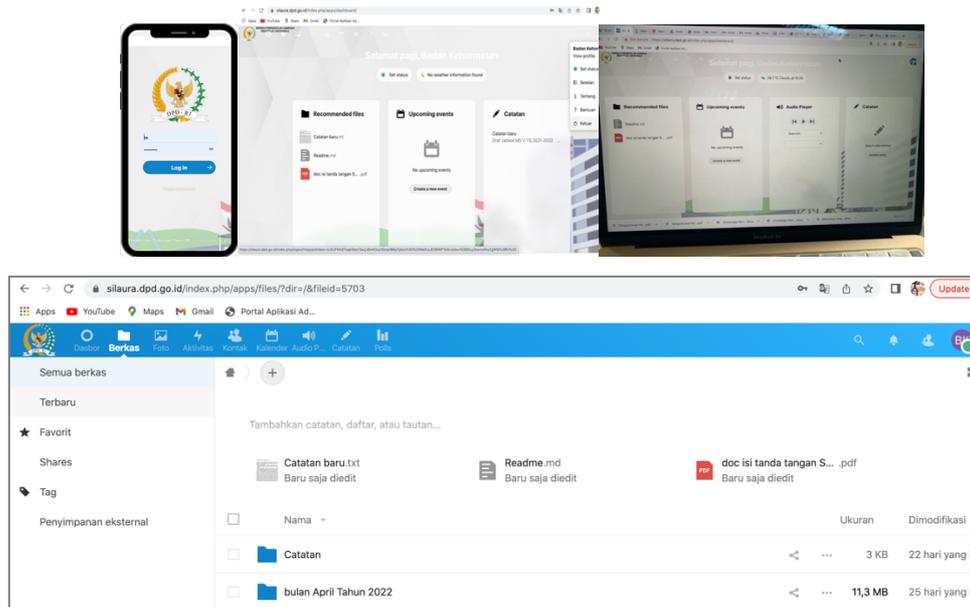
Penetapan aplikasi ini saat diselenggarakannya finalisasi aplikasi Silaura BK yaitu berupa Surat Keputusan Kepala Biro Persidangan II perihal penetapan aplikasi Silaura BK.

8) Sosialisasi Silaura BK

Dalam sosialisasi aplikasi Silaura BK, kami telah melakukannya di ruang kerja Sekretariat Badan Kehormatan pada tanggal 30 Mei 2022 dengan dihadiri seluruh pengguna aplikasi.

9) Survey dan monitoring aplikasi Silaura BK serta Evaluasi Aplikasi

Hasil survey wawancara dan monitoring kegiatan *milestone* Jangka Pendek telah dilakukan semua. Dengan demikian pelaksanaan Aksi Perubahan yang telah kami lakukan telah mencapai 100%.



Gambar 2.14 Tampilan Aplikasi Silaura BK

## B. Manfaat Aksi Perubahan

Hal yang melatarbelakangi aksi perubahan ini adalah pengelolaan arsip di Set. Badan Kehormatan belum dikelola dengan baik, sering terjadi dokumen yang dibutuhkan belum dapat disajikan dalam waktu yang cepat, sulit ditemukannya kembali dokumen dengan cepat dan tepat apabila diperlukan



atau diminta oleh Pimpinan atau Anggota Badan Kehormatan serta *stakeholder* dengan seketika.

Manfaat aksi perubahan bagi penulis yaitu peningkatan kinerja tupoksi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua data dokumen yang berkaitan dengan dukungan bahan rapat di Set. Badan Kehormatan.

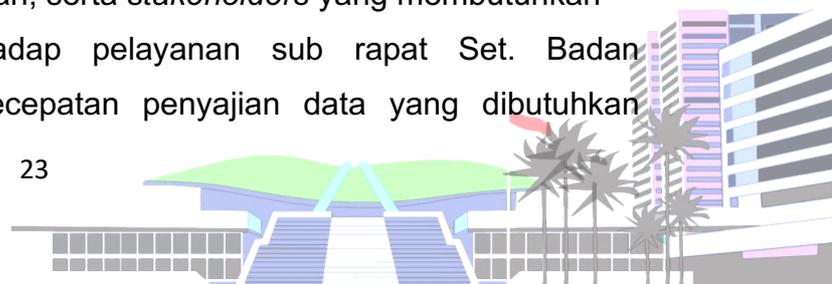
Manfaat Aksi Perubahan bagi Sekretariat Badan Kehormatan dengan pengelolaan kearsipan secara digital adalah:

### 1. *Organisasi*

- ✓ Peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan dukungan rapat di Set. Badan Kehormatan dengan inovasi pemanfaatan teknologi informasi menuju transformasi berbasis digital serta memberikan sumbangsih dalam peningkatan nilai capaian reformasi birokrasi Setjen DPD dalam penataan sistem penyelenggaraan pemerintah yang baik, efektif dan efisien;
- ✓ Untuk memudahkan pegawai di Set Badan Kehormatan dalam mengakses dokumen atau arsip yang tiba-tiba dibutuhkan oleh Pimpinan dan Anggota Badan Kehormatan, serta *stakeholders* dengan seketika;
- ✓ Ikut mendukung tujuan Setjen DPD RI yaitu meningkatkan nilai SPBE organisasi.

### 2. *Stakeholders*

- ✓ Meningkatkan pemahaman pegawai di Set Badan Kehormatan terkait pengelolaan dukungan bahan rapat/persidangan Badan Kehormatan BK berbasis digital
- ✓ Dokumen pengaduan masyarakat dan temuan Badan Kehormatan atas dugaan pelanggaran tata tertib dan kode etik menjadi data dukung untuk mendapatkan pertimbangan dalam mengkaji dan menelaah oleh tenaga ahli Set Badan kehormatan
- ✓ Dokumen perkara pengaduan masyarakat dan temuan Badan Kehormatan merupakan aset yang sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan putusan Badan Kehormatan
- ✓ Kecepatan dalam penyajian data yang dibutuhkan oleh Pimpinan dan Anggota Badan Kehormatan, serta *stakeholders* yang membutuhkan
- ✓ Tingkat Kepuasan terhadap pelayanan sub rapat Set. Badan Kehormatan terhadap kecepatan penyajian data yang dibutuhkan



sebagai pertimbangan dalam pengambilan putusan Badan Kehormatan;

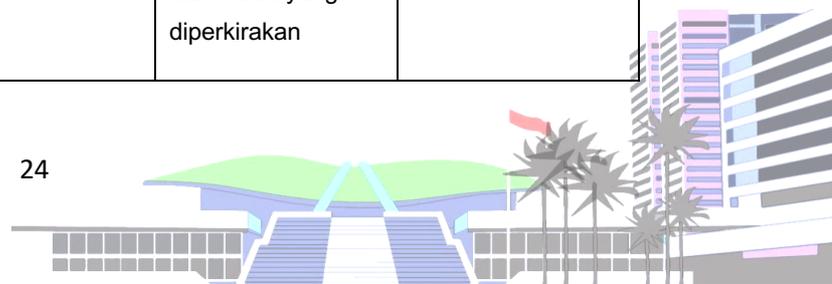
### 3. Pribadi

- ✓ Dapat mengoptimalkan kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi sub bagian rapat di dalam melakukan dukungan sebagai *supporting system* pada pengelolaan penyiapan bahan rapat/sidang Badan Kehormatan DPD RI.
- ✓ Memudahkan kerja sub bagian rapat untuk lebih efisien waktu dan professional

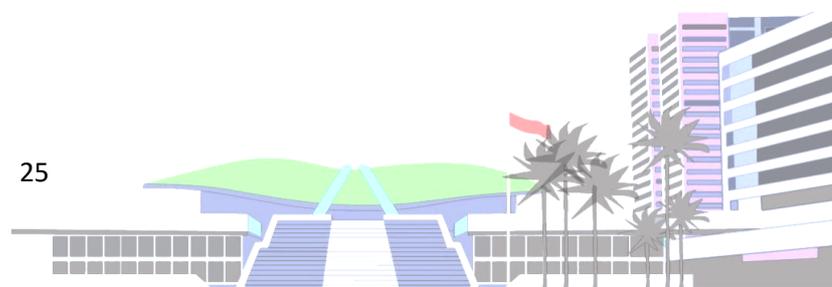
Melakukan aksi perubahan dan tahapan kegiatan tidak lepas dari permasalahan dan kendala yang dihadapi, antara lain:

Tabel 2.3 Permasalahan yang dihadapi dan penyelesaian

No	Tahapan Kegiatan	Output	Identifikasi Resiko	Mitigasi Risiko
1	Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aksi perubahan	Terlaksananya konsultasi dan penyampaian laporan	Terbatasnya waktu dikarenakan padatnya jadwal kegiatan Badan Kehormatan yang dilaksanakan di luar kantor.	Menyesuaikan waktu untuk berkoordinasi dan konsultasi
2	Konsultasi dan koordinasi dengan tim TI	Terwujudnya pembuatan aplikasi SiLaURa BK	Pegawai di Bagian Pengelolaan Sistem Informasi seringkali bertugas di unit kerja lain sehingga mengantri untuk dapat diberikannya dukungan kepada BK DPD dan waktu libur nasional membuat proses pembuatan aplikasi menjadi mundur dari waktu yang diperkirakan	Menyesuaikan waktu dan tetap melakukan koordinasi via WA



No	Tahapan Kegiatan	Output	Identifikasi Resiko	Mitigasi Risiko
3	Pembentukan tim efektif aksi perubahan	Surat Tugas Kepala Biro Persidangan II tentang pembentukan tim efektif	Kesadaran anggota tim dalam memberikan dukungan aksi perubahan dikarenakan beban kerja yang padat di Set Badan Kehormatan	menggerakkan tim efektif secara santai tapi serius agar aksi perubahan dapat berjalan sesuai milestone jangka pendek
4.	Penggalangan Dukungan Stakeholder	Surat Pernyataan Dukungan : 1, Ketua BK 2. Sesjen DPD 3. Deputi Bid. Persidangan 4. Karosid II 5. Karo OKK	Kesibukan dan kepadatan jadwal stakeholders di luar kantor pada awal tahun	Menyesuaikan waktu dan tetap melakukan koordinasi melalui WA dan alat komunikasi lainnya



## BAB III

### KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

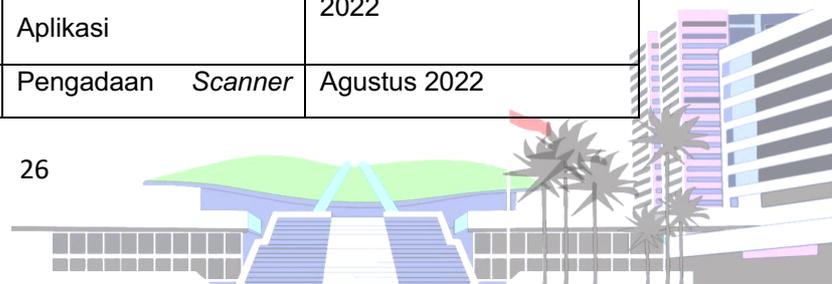
Hal-hal yang telah dilaksanakan pada kegiatan jangka pendek aksi perubahan ini meliputi menyampaikan gagasan awal terkait aksi perubahan kepada mentor membahas pengelolaan pengarsipan secara digital dengan aplikasi arsip digital berbasis web, bersama tim teknologi informasi (TI) merancang aplikasi pengelolaan dukungan bahan rapat BK secara digital terkait fungsionalitas aplikasi, *framework* berbasis *web*, pembuatan desain aplikasi baik UI maupun UX, melakukan rapat koordinasi bersama Tim Efektif yang telah dibentuk sesuai Surat Tugas, dengan kelengkapan undangan rapat, daftar hadir, notulen dan foto kegiatan.

#### A. Milestone Jangka menengah

Tahapan kegiatan selanjutnya pada tahapan jangka menengah yang akan dilaksanakan pada bulan Agustus tahun 2022 adalah menguji kemudahan *user* dalam penggunaan aplikasi, dengan melakukan survei kepada pengguna, dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara aktual tentang kemudahan atau kendala penggunaan aplikasi ini, serta terus melanjutkan penyiapan dan pengelolaan dokumen yang terfokus pada dokumen tahun-tahun sebelumnya

Tabel 3.1. Keberlanjutan Jangka Menengah

No.	Keberlanjutan Jangka Menengah	Output	Rencana Waktu Pelaksanaan
1.	Menguji kemudahan <i>user</i> dalam menggunakan aplikasi dengan melakukan survei kepada <i>user</i>	informasi secara aktual tentang penggunaan aplikasi apabila ada hal-hal yang perlu disempurnakan agar dapat teridentifikasi	1 Maret s.d 31 Agustus 2022
2.	Penyusunan pedoman petunjuk teknis cara Aplikasi SiLaURa BK volume 2	Buku Panduan untuk Pengguna ( <i>user</i> )	Juni 2022
3.	<i>Entry</i> data Aplikasi	<i>Update Database</i> Aplikasi	Februari s.d Agustus 2022
4.	Penyediaan sarana dan	Pengadaan <i>Scanner</i>	Agustus 2022



No.	Keberlanjutan Jangka Menengah	Output	Rencana Waktu Pelaksanaan
	prasarana pendukung	Plustek <i>SmartOffice</i> PS396 Plus - 30 Lembar/menit	

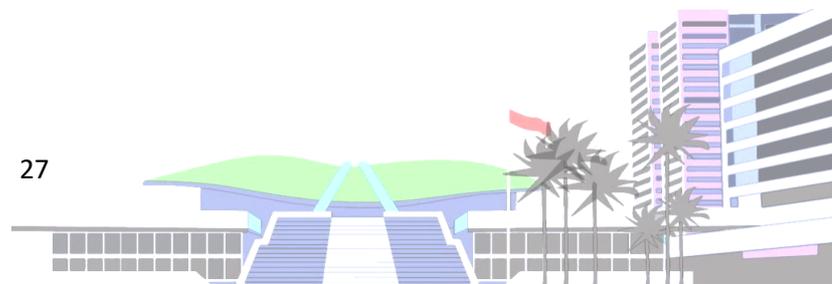
## B. Milestone Jangka Panjang

Tahapan kegiatan jangka panjang melakukan monitoring dan evaluasi terkait efektifitas penerapan aplikasi sehingga diharapkan dalam pelaksanaan implementasinya aplikasi ini dalam kegiatan kerja sehari-hari bisa diperoleh hasil yang maksimal, serta meminimalisir kendala yang terjadi.

Tabel 3.2. Keberlanjutan Jangka Panjang

No.	Keberlanjutan Jangka Panjang	Output	Rencana Waktu Pelaksanaan
1.	Terintegrasi dengan Aplikasi Persidangan DPD	Dokumen online	16 Februari s.d 31 Desember 2023
2.	Monitoring pelaksanaan digitalisasi dokumen rapat	Laporan monitoring dan tindak lanjut	2 Januari s.d 31 Desember 2023
3.	Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi dokumen	Laporan evaluasi dan tindak lanjut	2 Januari s.d 31 Desember 2023

Dalam melakukan aksi perubahan ini, *project leader* didukung oleh mentor sebagaimana kita ketahui bahwa Aksi Perubahan dapat dikatakan berhasil jika tujuan jangka menengah dan jangka panjang tercapai dan terus menerus berlanjut serta dapat memberikan kebermanfaatn sekalipun terdapat pergantian pejabat di Set Badan Kehormatan. Sebagai bentuk komitmen bersama antara penulis dengan mentor, berikut ditampilkan surat resmi kedinasan berupa surat pernyataan mentor sebagai Kepala Bagian Set Badan Kehormatan untuk terus melanjutkan aksi perubahan pengelolaan pengarsipan secara digital dengan aplikasi Silaura BK.



## BAB IV

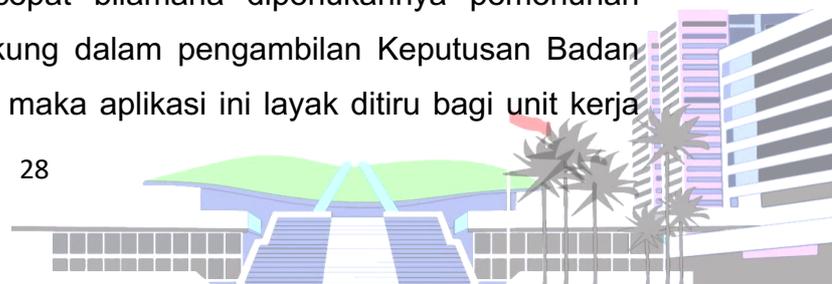
### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

1. Aksi perubahan dalam Optimalisasi Pengelolaan Dukungan Bahan Rapat secara digital melalui aplikasi Silaura BK di Set Badan Kehormatan merupakan suatu bentuk pelayanan bagian rapat untuk mempermudah menemukan kembali dokumen penting sebagai data dukung dalam pengambilan keputusan khususnya pada rapat Pimpinan yang membutuhkan data otentik. Oleh karena itu kami membutuhkan tata kelola penyimpanan dokumen rapat secara digital di bagian Set. Badan Kehormatan;
2. Melalui langkah tahapan kegiatan yang dilakukan selama jangka pendek ini diharapkan dokumen rapat dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kinerja Badan Kehormatan dapat disimpan dan didokumentasikan dengan baik sehingga pada saat dibutuhkan sebagai bahan dalam pengambilan putusan mampu memberikan daya dukung yang baik;
3. Aksi perubahan ini merupakan kegiatan berkelanjutan yang bersifat jangka panjang maka diperlukan komitmen bersama para pihak agar dapat mewujudkan keberhasilan dan kebermanfaatannya dari aksi perubahan ini kepada stakeholder internal dan eksternal.

#### B. Rekomendasi

1. Aplikasi Silaura BK ini belum sempurna, karena di jangka pendek belum terintegrasi dengan aplikasi DPD. Maka, aplikasi ini akan dilakukan *expand* dan *maintenance* pada aplikasi agar dapat terintegrasi dengan aplikasi persidangan DPD di jangka panjang.
2. Aplikasi Silaura BK yang dibuat dalam waktu singkat, kurang lebih 2 (dua) bulan) ternyata bisa memberikan manfaat informasi bagi Pimpinan BK dan sub bagian Set. BK yang cepat bilamana diperlukannya pemenuhan kebutuhan dokumen data dukung dalam pengambilan Keputusan Badan Kehormatan dengan seketika, maka aplikasi ini layak ditiru bagi unit kerja

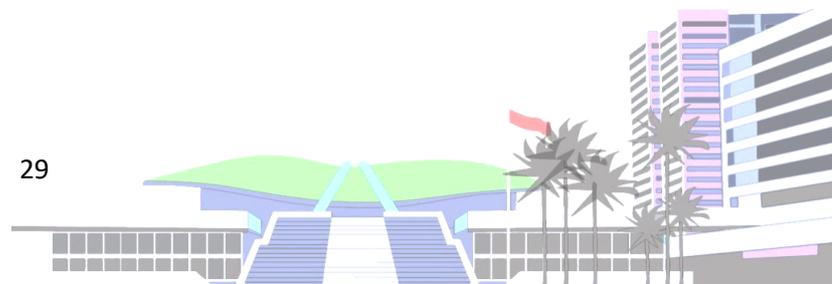


lainnya yang memerlukan aplikasi berbentuk folder.

## DAFTAR PUSTAKA

Link :

1. Evidence dan Proses pembuatan dan koordinasi tim efektif:  
<https://padlet.com/pradaparakitry/yasm1zhmnka1eowv>
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019;  
<https://jdih.dpd.go.id/dokumen/view?id=272>
3. Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib;  
<https://jdih.dpd.go.id/dokumen/index?DokumenSearch%5Bjudul%5D=peraturan+DPD+RI+nomor+01+tahun+2022+tentang+tata+tertib>
4. Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Beracara Badan Kehormatan DPD RI; <https://jdih.dpd.go.id/dokumen/view?id=278>
5. Peraturan DPD RI Nomo 2 Tahun 2018 tentang Kode Etik Badan Kehormatan DPD; <https://jdih.dpd.go.id/dokumen/view?id=31>
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 yang kemudian diubah melalui Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI; <https://jdih.dpd.go.id/dokumen/view?id=360>
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Jabatan; <https://jdih.dpd.go.id/common/dokumen/persesjen92020compress.pdf>
8. <https://www.seputarpengetahuan.co.id/2017/11/pengertian-desain-fungsi-tujuan-jenis-jenis-prinsip-manfaat-metode.html>



# LAMPIRAN

## Lampiran 1

Barcode aplikasi Silaura BK dan Buku Panduan aplikasi Silaura BK

**SiLaURa**  
BADAN KEHORMATAN  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

# Aplikasi SiLaURa BK

[silaura@dpd.go.id](mailto:silaura@dpd.go.id)

Buku Panduan

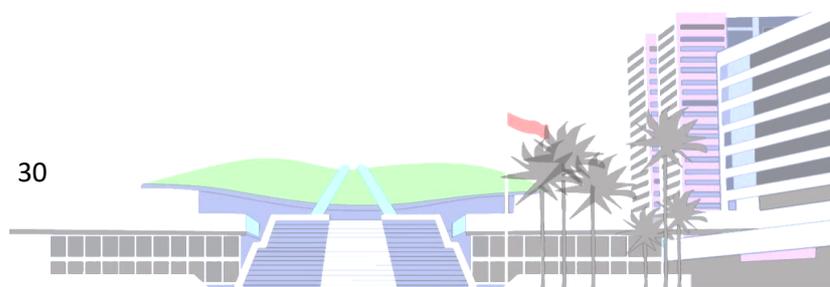
Buku Panduan

**SiLaURa**

Aplikasi Pengelolaan Dewan Daerah  
Badan Kehormatan

Disusun oleh:

**Prada Parakitry**



## Lampiran 2

### Surat Pernyataan Dukungan Ketua Badan Kehormatan DPD RI

#### **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : H. LEONARDY HARMAINY Dt. BANDARO BASA, S.IP., M.H

Jabatan : Ketua Badan Kehormatan DPD RI

Lembaga : Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:

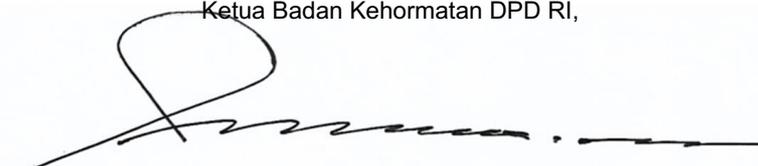
Nama : PRADA PARAKITRY, S.SOS., M.I.KOM.

Jabatan : Kepala Subbagian Rapat Set Badan Kehormatan

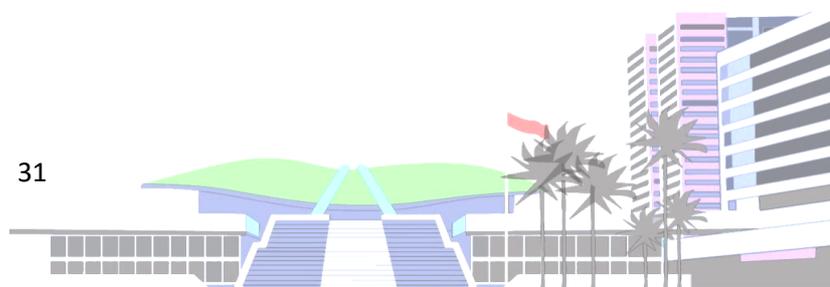
Aksi Perubahan : Aplikasi SiLaURa BK (Aplikasi Pengelolaan Dukungan Rapat BK).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 24 Mei 2022  
Yang membuat pernyataan  
Ketua Badan Kehormatan DPD RI,



H. LEONARDY HARMAINY Dt. BANDARO BASA, S.IP., M.H



Lampiran 3

Surat Pernyataan Dukungan Sekretaris Jenderal DPD RI



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Dr. RAHMAN HADI, M Si.  
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPD RI  
Lembaga : Sekretariat Jenderal DPD RI

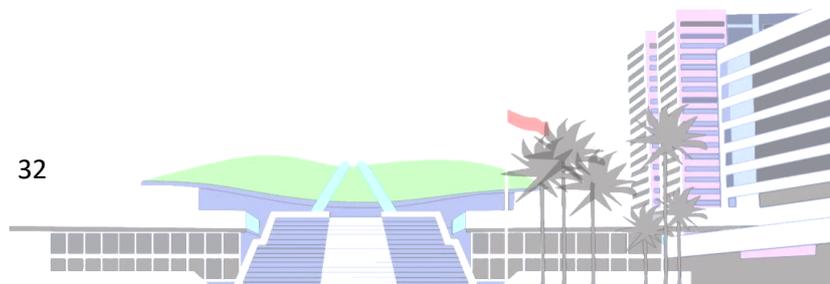
Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:

Nama : PRADA PARAKITRY, S. Sos., M. I. KOM.  
Jabatan : Kepala Subbagian Rapat Set Badan Kehormatan  
Aksi Perubahan : Aplikasi SiLaURa BK (Aplikasi Pengelolaan Dukungan Rapat BK).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 31 Mei 2022  
Yang membuat pernyataan,

Dr. RAHMAN HADI, M Si.  
NIP. 196909141990031004



## Lampiran 4

### Surat Pernyataan Dukungan Deputi Bidang Persidangan DPD RI

#### **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Ir. SEFTI RAMSIATY, M.M.

Jabatan : Deputi Bidang Persidangan DPD RI

Lembaga : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:

Nama : PRADA PARAKITRY, S.SOS., M.I.KOM.

Jabatan : Kepala Subbagian Rapat Set Badan Kehormatan

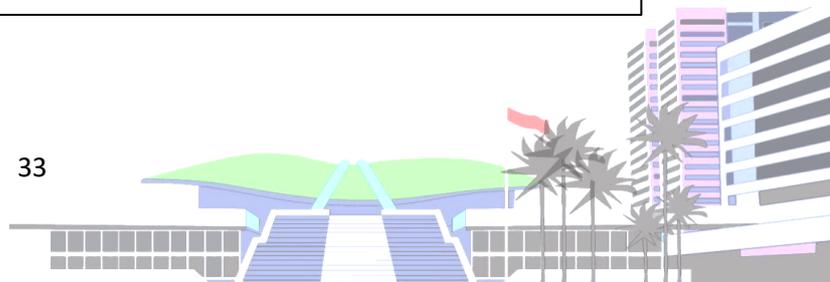
Aksi Perubahan : Aplikasi SiLaURa BK (Aplikasi Pengelolaan Dukungan Rapat BK).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 31 Mei 2022  
Yang membuat pernyataan,



Ir. Sefti Ramsiaty, M.M.  
NIP.196302141990032001



Lampiran 5  
Surat Pernyataan Dukungan Kepala Biro Persidangan II

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Dra. MESRANIAN, M.Dev.Plg.

Jabatan : Kepala Biro Persidangan II DPD RI

Lembaga : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan:

Nama : PRADA PARAKITRY, S.SOS., M.I.KOM.

Jabatan : Kepala Subbagian Rapat Set Badan Kehormatan

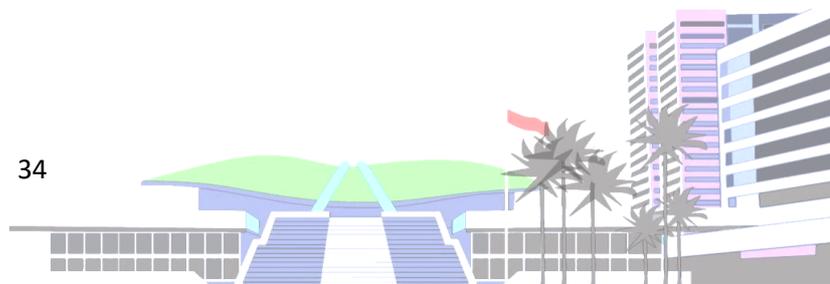
Aksi Perubahan : Aplikasi SiLaURa BK (Aplikasi Pengelolaan Dukungan Rapat BK).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 31 Mei 2022  
Yang membuat pernyataan,



Dra. MESRANIAN, M.Dev.Plg.  
NIP 196407101992032001



## Lampiran 6

### Surat Pernyataan Pejabat Pembina Kepegawaian Setjen DPD RI



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

#### SURAT PERNYATAAN

##### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : PRADA PARAKITRY, S.Sos., M.I.Kom.  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Kehormatan DPD  
Unit Kerja : Biro Persidangan II DPD RI  
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 bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. FITRIANI, A.P., M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan bahwa Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi Perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu penyiapan dokumen digital bahan rapat BK dan pemanfaatan penyimpanan data dukung BK sebagai acuan untuk mengambil salah satu keperluan untuk memutuskan Keputusan BK dalam rapat/sidang BK sesuai dengan peraturan DPD RI dan dapat menjadi keberlanjutan Jangka Panjang sebagai wujud pengelolaan dukungan rapat BK yang efisien dan digitalisasi.

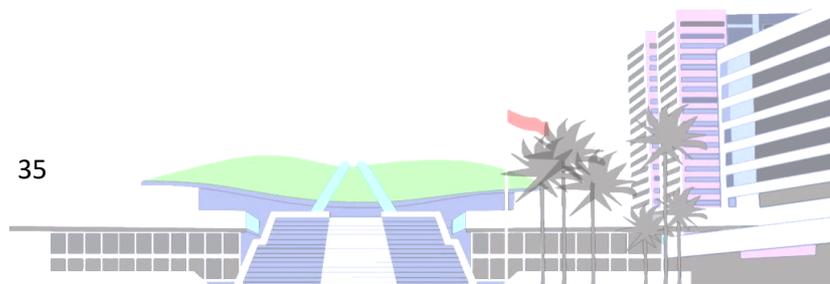
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 31 Mei 2022

Mengetahui

Dr. FITRIANI, AP., M.Si.  
NIP.197410171993112001

PRADA PARAKITRY, S.Sos., M.I.Kom.  
NIP.198112102008012001



## Lampiran 7

### Surat Pernyataan Persetujuan Mentor



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

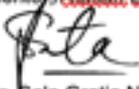
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PRADA PARAKITRY, S.Sos., M.I.Kom.  
NIP : 198112102008012001  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat Badan Kehormatan  
Unit Kerja/Instansi : Sekretariat Badan Kehormatan, Biro Persidangan III  
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah  
Republik Indonesia

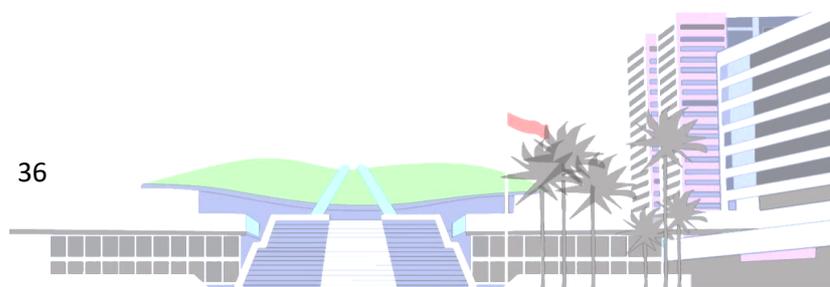
adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, dengan judul Aksi Perubahan:

"Optimalisasi Pengelolaan Dukungan Bahan Rapat melalui Aplikasi SILAURA BK (Aplikasi Pengelolaan Dukungan Rapat Badan Kehormatan)"

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan output 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 Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari sasaran kinerja pegawai.

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung  
  
Dr. Sola Gratia Ndraha, ST, M.Si  
NIP. 197207172002121001

Jakarta, 30 Mei 2022,  
Yang menyatakan  
  
PRADA PARAKITRY, S.Sos., M.I.Kom.  
NIP. 198112102008012001



## Lampiran 8

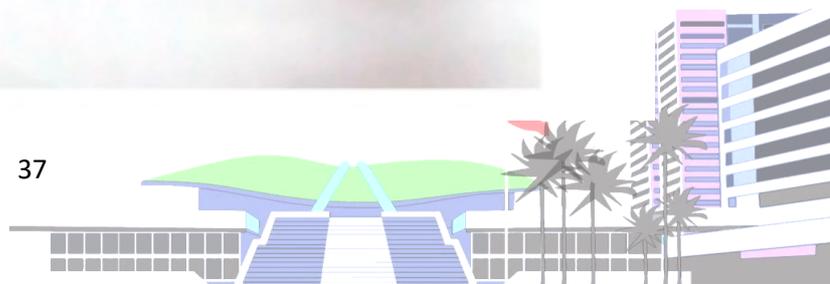
### Daftar Hadir salah satu rapat fisik Tim Efektif



**DAFTAR HADIR**  
**STAF SEKRETARIAT BADAN KEHORMATAN DPD RI**  
**PADA RAPAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN**  
**SET. BADAN KEHORMATAN DPD RI**

Hari : Kamis  
Tanggal : 07 April 2022  
Waktu : 11.00 wib sd selesai  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran, Lantai 2, Ged. B DPD RI  
Agenda : Rapat Koordinasi Penyampaian Aksi Perubahan Kasubbag Rapat Set. Badan Kehormatan DPD RI

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Dra. MESRANIAN, M.DEV. Plg	KEPALA BIRO PERSIDANGAN II	1.
2	Dr. SOLA GRATIA NDRAHA, S.T., M.SI.	KEPALA BAGIAN	2.
3	PRADA BRAKITIY, S.Sos., M.I.Kom.	KEPALA SUB BAGIAN	3.
4	WISLA DWINA YONNE, SH., M.SI.	KEPALA SUB BAGIAN	4.
5	HERI WAHYU SUPRATINI, S.IP., M.SI.	STAFF	5.
6	M. YUSUP NURDIANSYAH, SH.	STAFF	6.
7	FABBIOLA MAUREN, SH	STAFF	7.
8	SUGANDA	STAFF	8.
9	REVIE ISMI ANDAYANI, A.Md.M.	STAFF	9.
10	M. HAIQAL ARZANSAH	STAFF	10.
11	ELSA SEPTIANI	STAFF	11.
12	EMMANUEL JOSAFAT TULAR, S.IP., M.SI.	TENAGA AHLI	12.
13	NUNUNG NURDIANTO	STAFF	13.

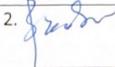


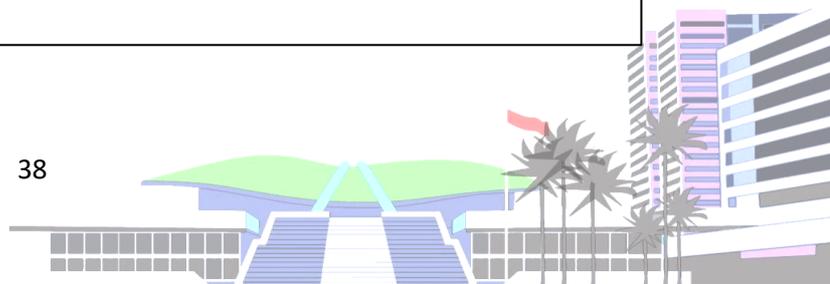
## Lampiran 9

### Daftar Hadir Sosialisasi aplikasi Silaura BK

#### DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin/30 Mei 2022  
Waktu : 16.00 WIB - Selesai  
Agenda : Sosialisasi/Bimbingan teknis Uji Coba Aplikasi SiLaURa BK

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	DR. SOLA GRATIA NDRAHA, S.T., M.SI.	Kabag. Set. BK	1.
2.	PRADA PARAKITRY, S.SOS., M.I.KOM.	Kasubbag. Rapat BK	2. 
3.	WISLA DWINA YONNE, S.H., M.SI.	Kasubbag. Tata Usaha BK	3. 
4.	HERY WAHYU SUPARTINI, S.IP., M.SI.	Staf TU	4. 
5.	FABBIOLA MAUREEN, S.H., M.H.	Staf TU	5. 
6.	MUHAMAD YUSUP NURDIANSYAH, SH.	Staf Rapat	6. 
7.	SUGANDA	Staf Rapat	7. 
8.	M. HAIQAL ARZANSYAH, A.Md.M.	Staf TU	8. IZIN
9.	REVIE ISMI ANDAYANI	Staf Rapat	9. IZIN
10.	ELSA SEPTIANI	Staf TU	10. 
11.	LINDA Br GINTING, S.I.P.	Staf Rapat	11. 
12.			12.
13.			13.
14.			14.





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**NOTULEN RAPAT TIM EFEKTIF**

Hari/Tanggal : Kamis, 30 Mei 2021  
Waktu : Pukul 16.00 wib  
Tempat : Ruang Kerja Set. Badan Kehormatan DPD  
Agenda : Sosialisasi internal/Bimbingan teknis tim efektif pengelolaan Dukungan Bahan Rapat Badan Kehormatan melalui Aplikasi Silaura BK (Aplikasi Pengelolaan Dukungan Rapat BK)  
Pimpinan Rapat : Kepala Bagian Set Badan Kehormatan

Sehubungan dengan aksi perubahan pengelolaan dukungan rapat yang dilakukan secara digital di Set Badan Kehormatan, mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 yang kemudian diubah melalui Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI; maka tahapan kegiatan dalam rangka digitalisasi pengelolaan dukungan rapat BK sebagai berikut:

1. Menyiapkan data dukung dokumen pribadi yang bersifat rahasia untuk tidak dapat dialihkan ke media.
2. Melakukan *scanning* terhadap naskah/surat.
3. Untuk *backup* Membuat folder – folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan dokumen data dukung rapat yang telah di-scan rapih.

Masukan dan Saran

1. Dapat terintegrasi dengan aplikasi persidangan DPD RI yang berupa dokumen yang sudah dilaporkan pada Sidang Paripurna DPD RI.
2. Aplikasi Silaura dapat dikembangkan lebih expand bila diintegrasikan dengan aplikasi Persidangan DPD khususnya pada konten tampilan yang hanya ditayangkan yang sudah dilaporkan saja bukan dokumen data dukung asli.

Prada Parakity, S.Sos., M.Kom.

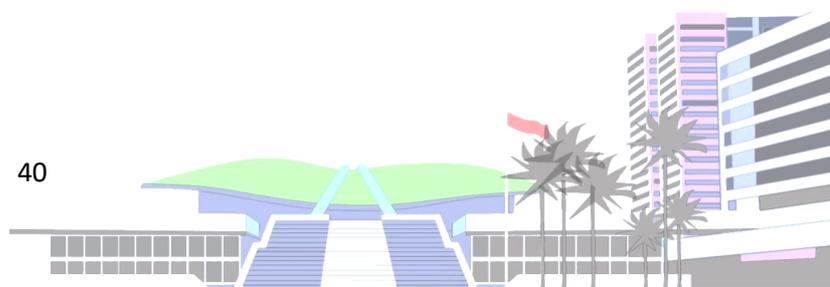


Lampiran 11

Survei Wawancara menggunakan aplikasi Silaura BK

Survei wawancara menggunakan aplikasi Silaura BK

No.	Nama	Hasil Wawancara				Keterangan
		Sangat Tidak Puas	Tidak Puas	Puas	sangat puas	
1	Ir. Sefti Ramsiaty, M.M.				✓	
2	Dra. Mesranian, M.Dev., Plg.				✓	
3	Dr. Sola Gratia Ndraha, ST., M.Si.				✓	
4	Prada Parakity, S.Sos., M.I.Kom.				✓	
5	Wisla Dwina Yonne, S.H., M.Si.				✓	
6	Hery Wahyu Supartini, S.IP., M.Si.				✓	
7	Fabbiola Maureen, S.H., M.H.				✓	
8	Muhammad Yusup Nurdiansyah, S.H.				✓	
9	Suganda				✓	
10	M. Haigal Arzansyah, A.Md.M.				✓	
11	Revie Ismi Andayani				✓	
12	Elsa Septiani				✓	
13	Linda Br. Ginting, S.IP.				✓	
14	Lalu Sobari Suraiaya, S.H., M.H.				✓	
15	Haris Agustin, S.Kom., M.Si.				✓	
16	Dr. Arsa Widitarsa Utoyo, ST., M.Sn.				✓	
17	Kadek				✓	
18	Budi				✓	
19					✓	
20					✓	
✓ :	hasil 100% menyatakan sangat puas					



## Lampiran 11

Foto kejadian sebelum ada aplikasi



transformasi menjadi digitalisasi:

A promotional graphic for the SiLaURa BK application. At the top left is the logo of SiLaURa (Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia). To the right, the text reads "Aplikasi SiLaURa BK" with the email address "silaura@dpd.go.id" below it. A smartphone on the right shows the app's login screen. A large QR code is in the center. Below it, there are smaller QR codes and logos for "Buku Panduan" (User Guide) and "Prada Parakitry". The bottom of the graphic features a stylized illustration of a building with a green roof and a flag.

