



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI DUKUNGAN PENYIAPAN ADMINISTRASI RAPAT DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI “SIAPARAT” SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN RAPAT BAGIAN SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN

Disusun Oleh:

Nama : Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom., M.Ak.
NIP : 198912092014021002
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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



**LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN
AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI DUKUNGAN PENYIAPAN ADMINISTRASI RAPAT
DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI “SIAPARAT”
SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN RAPAT
BAGIAN SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN**

Disusun Oleh:

Nama : Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom., M.Ak.
NIP : 198912092014021002
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyetujui
Mentor,

Dra. Nurul Faiziah
196502201991032002

Menyetujui
Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
196902082003121003



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim. S.Kom., M.Ak.
NIP : 198912092014021002
Jabatan : Kepala Subbagian Rapat
Unit Kerja/Instansi : Bagian Sekretariat Badan Anggaran

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

"Optimalisasi Dukungan Penyiapan Administrasi Rapat Dengan Penggunaan Aplikasi (SIAPARAT) Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Bagian Sekretariat Badan Anggaran"

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.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,


Dra. Nurul Faiziah
NIP. 196502201991032002

Jakarta, Mei 2022
Yang menyatakan,


Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim
NIP. 198912092014021002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
SURAT PERNYATAAN**

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim. S.Kom., M.Ak.

Jabatan : Kepala Subbagian Rapat

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Anggaran

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR 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. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Proyek 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 diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada bulan semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui,

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Jakarta, April 2022

Pradanadi Saksesa Drinanda I.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas segala nikmat dan karunia-Nya Laporan Proyek Perubahan dengan judul “Optimalisasi Dukungan Penyiapan Administrasi Rapat Dengan Penggunaan Aplikasi (SIAPARAT) Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Bagian Sekretariat Badan Anggaran” ini dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditentukan. Penyusunan Laporan Proyek Perubahan dilakukan dalam rangka memenuhi syarat kelulusan pada Program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat V tahun 2022 Sekretariat Jenderal DPR RI.

Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat) digagas sebagai upaya memberikan dukungan penyiapan administrasi rapat kepada Badan Anggaran dengan lebih komprehensif. Sistem ini dapat memfasilitasi pembuatan dokumen-dokumen administrasi rapat kapan saja, dari mana saja dan dapat diakses oleh siapa saja sesuai dengan akses yang telah ditentukan, dalam sistem ini juga data-data dokumen-dokumen tersebut disimpan di dalam satu tempat sehingga memudahkan pencarian dan pengaksesan data, sehingga diharapkan penyelenggaraan *Work From Home* dilingkungan Bagian Set. Banggar dapat dilaksanakan secara optimal.

Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang mendukung dalam penyelesaian proyek ini, terutama ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Endang Suryastuti, S.H., M.Si. Kepala Biro Persidangan II, yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
2. Dra. Nurul Faiziah, selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran dan coach Agus Supriyono, S.S., M.A.P. Kami ucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya, karena atas bimbingan, arahan serta dukungannya sehingga laporan proyek perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik.
3. Seluruh pejabat dan pegawai di Pusdiklat atas penyelenggaraan dan pelayanan pada diklat Kepemimpinan IV Angkatan V Setjen DPR RI tahun 2022.
4. Seluruh Anggota Tim Efektif yang telah bekerja keras berpartisipasi aktif dan tetap semangat dalam mensukseskan Proyek Perubahan.

5. Keluarga tercinta, istri dan anak-anak, yang memberikan dukungan semangat serta doa dalam penyelesaian proyek perubahan ini.
6. Rekan-rekan PKP Angkatan V Setjen DPR RI Tahun 2022 yang juga selalu memberikan semangat, saling tolong menolong dan selalu menjaga solidaritas serta kekompakan.
7. Semua pihak yang berkenan membantu dalam mensukseskan proyek perubahan ini, semoga Allah SWT memberikan limpahan nikmat keberkahan dan Kesehatan Aamiin ya Rabbal Alamin.

Penulis menyadari bahwa laporan proyek perubahan ini masih belum sempurna, sehingga kritik dan saran sangat dibutuhkan. Penulis mengharapkan laporan proyek perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi yang membacanya dan dapat juga menjadi acuan untuk keberlanjutan kegiatan perubahan kedepan (jangka menengah dan jangka Panjang).

Jakarta, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR	4
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR LAMPIRAN	7
BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	8
A. Membangun Integritas	8
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan	11
C. Pengelolaan Tim	13
BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	21
A. Capaian dalam Perubahan Sistem Pelayanan	21
1. Kegiatan 1 : Pembentukan Tim Efektif	25
2. Kegiatan 2 : Pembuatan Aplikasi	30
3. Kegiatan 3 : Bimbingan Teknis Aplikasi	55
4. Kegiatan 4 : Penyusunan Laporan	58
B. Manfaat Aksi Perubahan	60
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	62
A. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek dengan Menetapkan Target Pencapaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang	62
BAB IV PENUTUP	65
A. Kesimpulan	65
B. Rekomendasi	66
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Banner Budaya CINTA -----	12
Gambar 1.2 Pembuatan <i>Draft</i> Surat Tugas Tim Efektif -----	15
Gambar 1.3 Diskusi Informal Tim Terkait Aksi Perubahan-----	16
Gambar 1.4 Melaporkan Aksi Perubahan Kepada Sekretaris Jenderal DPR RI dan Plt. Deputi Bidang Persidangan -----	17
Gambar 1.5 Komunikasi terkait Aksi Perubahan dengan Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi -----	18
Gambar 1.6 Kuadran <i>Stakeholder</i> Sebelum Proses Aksi Perubahan -----	19
Gambar 1.7 Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Proses Aksi Perubahan -----	20
Gambar 2.1 Konsultasi dengan Mentor -----	25
Gambar 2.2 Pembuatan Nota Dinas -----	27
Gambar 2.3 Rapat Internal Set. Banggar terkait Persiapan Pelaksanaan Tim -	28
Gambar 2.4 Rapat Tim Efektif Persiapan Pembuatan Aplikasi -----	29
Gambar 2.5 Rapat Internal terkait Inventaris Kebutuhan Aplikasi SIAPARAT -	31
Gambar 2.6 Diskusi Informal terkait Pembuatan <i>Design</i> Aplikasi SIAPARAT --	33
Gambar 2.7 Diskusi Tentang Pembangunan Aplikasi SIAPARAT -----	35
Gambar 2.8 Tampilan Akses ke Aplikasi AKD pada Portal Setjen DPR -----	36
Gambar 2.9 Tampilan Akses Aplikasi SIAPARAT pada Aplikasi AKD -----	37
Gambar 2.10 Tampilan Akses Aplikasi SIAPARAT pada Menu Administrasi (2)	37
Gambar 2.11 Tampilan <i>Dashboard</i> Aplikasi SIAPARAT -----	38
Gambar 2.12 Tampilan Menu Aplikasi SIAPARAT -----	42
Gambar 2.13 Permintaan Dukungan Dari <i>Stakeholder</i> -----	43
Gambar 2.14 Pelaksanaan Uji Coba Aplikasi SIAPARAT -----	45
Gambar 2.15 Komunikasi Dengan Sasmito dari Tim Teknologi Informasi -----	45
Gambar 2.16 Diskusi Terkait Hasil Uji Coba Aplikasi SIAPARAT -----	46
Gambar 2.17 Diskusi Terkait Perbaikan Aplikasi -----	50
Gambar 2.18 Diskusi dengan Pustekinfo dan Bagian Pembentukan Produk Hukum Terkait Pembentukan Surat Edaran -----	52
Gambar 2.19 Pembuatan <i>Draf</i> Surat Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan Aplikasi SIAKD (SIAPARAT) -----	54
Gambar 2.20 Koordinasi dengan Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum melalui <i>Whatsapp</i> -----	54

Gambar 2.21 Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIAPARAT -----	55
Gambar 2.22 Pembuatan Surat Undangan dan <i>Draft</i> Surat Tugas Pelaksanaan Bimtek Aplikasi -----	56
Gambar 2.23 Penyelenggaraan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi SIAPARAT -----	58
Gambar 2.24 Koordinasi dan Konsultasi dengan <i>Coach</i> Terkait Penyusunan Laporan Aksi Perubahan -----	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pembagian Tugas Tim Efektif -----	14
Tabel 2.1 <i>Output</i> , Kendala, dan Solusi Pencapaian Jangka Pendek -----	22
Tabel 2.2 Tindak Lanjut Hasil Uji Coba Aplikasi SIAPARAT -----	47
Tabel 3.1 Target Capaian Jangka Menengah -----	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Term Of Reference</i> (TOR) Pembuatan Aplikasi -----	69
Lampiran 2 Nota Dinas Permintaan Nama Tim Efektif Pranata Komputer -----	69
Lampiran 3 Surat Tugas Tim Efektif-----	70
Lampiran 4 Laporan Singkat Rapat Internal Unit Kerja Dalam Rangka Persiapan Pelaksanaan Tim Efektif Tanggal 14 April 2022 -----	70
Lampiran 5 Inventaris Kebutuhan Aplikasi SIAPARAT -----	71
Lampiran 6 Surat Undangan dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif Persiapan Pembuatan Aplikasi Tanggal 19 April 2022 -----	71
Lampiran 7 Laporan Singkat Rapat TZim Efektif Persiapan Pembuatan Aplikasi Tanggal 19 April 2022-----	72
Lampiran 8 <i>Design</i> Awal Aplikasi SIAPARAT -----	72
Lampiran 9 Hasil Uji Coba -----	73
Lampiran 10 Dokumen Administrasi Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi	73
Lampiran 11 Laporan Singkat Penyelenggaraan Bimtek -----	73
Lampiran 12 Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIAPARAT -----	74
Lampiran 13 Administrasi Surat Keputusan Penetapan Dan Penetapan Pedoman Penggunaan Aplikasi -----	74
Lampiran Keseluruhan -----	75

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Berdasarkan Peraturan Menpan RB nomor 60 Tahun 2000, Integritas adalah konsentrasi berperilaku yang selaras dengan nilai, norma dan atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan atasan, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, serta mampu mendorong terciptanya budaya etika tinggi bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta resiko yang menyertai. Sedangkan menurut kamus besar Bahasa Indonesia Integritas adalah mutu, sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan untuk memancarkan kewibawaan dan kejujuran. Integritas merupakan salah satu budaya kerja positif yang harus ditanamkan dan diimplementasikan dalam suatu organisasi, hal ini bertujuan agar organisasi dapat membangun kepercayaan dan Kerjasama yang kuat dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Sebagai seorang pemimpin, integritas merupakan salah satu dari kunci keberhasilan dalam bertanggung jawab pada pelaksanaan tugas dan fungsi nya, karena dengan memiliki integritas, maka seorang pemimpin akan selalu taat dan patuh terhadap norma dan aturan-aturan yang berlaku.

Integritas pada seorang pemimpin juga dapat menciptakan kepercayaan dan keselarasan atas tim yang dipimpinnya, Ketika seorang anggota tim memiliki kepercayaan kepada pemimpin timnya, hal tersebut akan meningkatkan komitmen dari setiap anggota tim untuk dapat bekerjasama dengan baik kepada pemimpinnya, sehingga tujuan tim akan lebih mudah tercapai, begitu juga sebaliknya, jika anggota tim tidak memiliki kepercayaan kepada pemimpin dalam tim nya, maka setiap anggota tim akan bertindak/bekerja secara sendiri-sendiri dan tidak mau mengikuti arahan dari pimpinannya, sehingga tujuan tim/organisasi akan lebih sulit untuk dicapai.

Oleh karena itu, dalam memimpin pelaksanaan tim efektif aksi perubahan, *project leader* berusaha untuk menerapkan kepemimpinan yang berlandaskan integritas, mulai dari awal pelaksanaan aksi perubahan sampai pada implementasi kedepannya. Komunikasi dan koordinasi baik dengan anggota tim

maupun dengan *stakeholder* dilaksanakan dengan berdasarkan integritas agar aksi perubahan ini dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat (SIAPARAT) merupakan suatu solusi yang ditawarkan dari *project leader* atas permasalahan yang terjadi pada Bagian Sekretariat Badan Anggaran. Aplikasi ini sendiri merupakan aplikasi *e-office* yang mampu memfasilitasi dan mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi penyediaan administrasi rapat dari mana saja, kapan saja, dan oleh siapa saja. Pelaksanaan pembangunan SIAPARAT dilakukan dengan lebih banyak koordinasi dan komunikasi secara informal dibandingkan dengan pelaksanaan rapat secara formal, hal ini dilaksanakan dengan beberapa pertimbangan, selain karena adanya kesibukan para anggota tim efektif, juga disebabkan karena para anggota tim dalam koordinasi secara informal dapat lebih fleksibel dan lebih nyaman dalam menyampaikan pendapat, ide, masukan-masukan serta kritik, atas proses pembangunan aplikasi tanpa harus memperhatikan formalitas kepada atasan yang biasanya dilakukan dalam rapat formal. Pelaksanaan dimulai dengan *project leader* berkomunikasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Set. Banggar sebagai mentor, komunikasi dilakukan dalam rangka mendiskusikan kebutuhan-kebutuhan apa saja yang diperlukan di Bagian Set. Banggar untuk diakomodir dalam aplikasi SIAPARAT, selain itu *project leader* juga meminta izin terlebih dahulu agar mentor dapat selalu mendukung penuh atas pelaksanaan pembangunan aplikasi SIAPARAT. Dalam diskusi tersebut, *project leader* mendapatkan respon yang positif dari mentor, dan menyatakan akan mendukung dan memfasilitasi penuh pelaksanaan pembangunan aplikasi SIAPARAT.

Setelah berdiskusi dengan mentor, kemudian *project leader* juga berkoordinasi terlebih dahulu dengan para staf jajaran, hal ini dimaksudkan untuk meminta dukungan, komitmen dan Kerjasamanya dalam pelaksanaan pembangunan aplikasi SIAPARAT. Selain itu dalam rangka mensukseskan pembangunan aplikasi *project leader* juga berkoordinasi dengan pihak Pustekinfo, hal ini dimaksudkan selain untuk meminta izin keikutsertaan pranata komputer ke dalam tim efektif juga untuk menyelaraskan pembangunan aplikasi dengan kebijakan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK), agar pembangunan aplikasi SIAPARAT telah sesuai dengan Persekjen nomor 12 tahun 2020 tentang RITIK, berdasarkan hal tersebut syarat pertama dalam

pembangunan aplikasi adalah pembuatan Kerangka Acuan Kerja/TOR atas aplikasi tersebut. Dalam melaksanakan Amanah peraturan tersebut, *project leader* telah membuat TOR pembangunan aplikasi SIAPARAT dan menyerahkannya kepada pihak Pustekinfo.

Dalam menjalankan aksi perubahan, peran penting lainnya adalah mendapatkan dukungan dari *stakeholder* terkait. Permohonan dukungan yang diajukan oleh *project leader* kepada pihak yang memiliki kewenangan dilakukan dengan sopan dan santun. *Project leader* meminta izin terlebih dahulu dengan membuat janji temu dengan Kepala Bidang, Kepala Pusat dan Biro, Deputi, dan Sekretaris Jenderal dalam rangka permintaan dukungan. Saran dan dukungan sebagai dasar untuk pengembangan dan implementasi aksi perubahan aplikasi SIAPARAT di lingkungan Sekretariat Badan Anggaran.

Dalam proses pelaksanaan aksi perubahan *project leader* selalu berusaha untuk menjaga integritas nya dalam rangka memberikan contoh dan komitmen atas kedisiplinan seperti datang tepat waktu saat pelaksanaan rapat koordinasi tim efektif. *Project leader* juga selalu memberikan kesempatan kepada setiap anggota tim untuk berkontribusi dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan masukan-masukan dan ide-idenya yang dapat dituangkan dalam aplikasi SIAPARAT, setiap rapat/diskusi dilakukan dengan santun, demokrasi yang berlandaskan musyawarah mufakat.

Integritas juga diterapkan oleh *project leader* dalam kegiatan uji coba aplikasi yang dilakukan oleh tim efektif internal Sekretariat Banggar, integritas dilakukan dengan cara mengedepankan kerja cermat dan disiplin, serta pembagian tugas uji coba aplikasi kepada anggota tim yang proporsional sesuai dengan tugas dan fungsi dan disesuaikan dengan fitur-fitur yang terdapat dalam aplikasi. Hasil uji coba kemudian didokumentasikan dan dilaporkan kepada pranata komputer untuk ditindaklanjuti. Sebagai pihak yang memiliki kebijakan RITIK, hasil uji coba aplikasi tersebut tentu saja akan ditindaklanjuti sesuai dengan kebijakan RITIK sehingga hasil uji coba tidak dapat ditindaklanjuti secara keseluruhan oleh pranata komputer, namun menanggapi hal tersebut kegiatan komunikasi dan koordinasi tetap dibangun untuk menentukan jalan tengah dari hal tersebut.

Proses terakhir dari pembangunan aplikasi SIAPARAT adalah pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek), pelaksanaan bimtek dilakukan melalui pemberian pelatihan dari pustekinfo selaku pembuat aplikasi kepada staf di Sekretariat

Badan Anggaran, hal ini dibutuhkan agar penggunaan aplikasi SIAPARAT dapat berjalan dengan efektif.

Implementasi integritas pada setiap tahapan aksi perubahan diharapkan dapat mewujudkan akuntabilitas dalam pelayanan publik. Sehingga diharapkan aplikasi SIAPARAT ini dapat dipakai secara berkelanjutan dalam membantu meningkatkan kinerja penyiapan dukungan administrasi rapat kepada Anggota Badan Anggaran.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pelayanan yang dilakukan oleh Sekretariat Badan Anggaran merupakan pelayanan langsung kepada Anggota Badan Anggaran, namun pelayanan tersebut tidak sebatas hanya pada pelayanan dalam memfasilitasi pelaksanaan rapat, tetapi juga melaksanakan pelayanan administrasi dalam menunjang pelaksanaan rapat-rapat di Banggar, seperti pembuatan Laporan Singkat, Skenario Rapat, Pointers Rapat, Daftar Anggota, Daftar Absensi Rapat, dan dokumen lainnya. Peningkatan kinerja pelayanan merupakan fokus utama dalam pelaksanaan aksi perubahan. Sehubungan dengan pelaksanaan aksi perubahan, peningkatan kinerja pelayanan publik dengan pemanfaatan aplikasi juga sangat dibutuhkan pada masa digital seperti saat ini. Pembangunan dan pengembangan aplikasi-aplikasi yang dapat digunakan untuk membantu proses pelaksanaan tugas dan fungsi saat ini sudah merupakan suatu kebutuhan yang harus dilaksanakan oleh setiap organisasi khususnya pada organisasi pemerintahan.

Oleh karena itu budaya peningkatan pelayanan publik dengan pemanfaatan aplikasi perlu ditumbuhkan dan dikembangkan, agar pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Situasi Saat ini pada proses pelayanan yang dilakukan oleh Bagian Set. Banggar kepada Anggota Banggar, khususnya pada pelaksanaan dukungan penyiapan administrasi rapat masih dikerjakan secara manual dari masing-masing komputer yang digunakan oleh staf Sekretariat Banggar. Sehingga menimbulkan beberapa permasalahan-permasalahan yang terjadi. Perubahan budaya kerja dan *mindset* dari pelaksanaan pekerjaan secara manual ke digital merupakan hal penting, oleh karena itu perubahan budaya ini menjadi perhatian khusus dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Biro Persidangan II, sudah terdapat budaya kerja yang disebut CINTA, yaitu Commitment, Integritas, Niat, Taqwa, dan Action, budaya ini diimplementasikan untuk seluruh unit kerja di Biro Persidangan II untuk melaksanakan pelayanan kepada Anggota DPR RI, termasuk di Bagian Sekretariat Banggar.



Gambar 1.1 Banner Budaya CINTA

Budaya CINTA secara keseluruhan telah mengubah budaya kerja di lingkungan Biro Persidangan II menjadi lebih baik dan lebih berorientasi kepada pelayanan atau dukungan kepada Anggota DPR, khusus nya di Sekretariat Badan Anggaran. Budaya tersebut dapat dikatakan telah diimplementasi dengan baik selama ini oleh Sekretariat Banggar, walaupun pada 2 tahun terakhir ini, saat pandemic COVID-19 berlangsung, implementasi budaya CINTA mengalami sedikit penurunan yang berakibat pada turunnya kinerja, hal ini salah satunya juga disebabkan sistem kerja WFH yang belum efektif. Perubahan sistem kerja WFO menjadi WFH dan belum adanya alat bantu untuk memfasilitasi hal tersebut merupakan faktor utama tidak efektifnya sistem pelaksanaan kerja WFH.

Untuk memperbaiki kinerja pelayanan kepada Badan Anggaran dibutuhkan alat bantu berupa sistem yang dapat digunakan untuk memfasilitasi pelaksanaan pekerjaan jarak jauh, Sistem *e-office* merupakan salah satu jalan keluar dalam menghadapi masalah tersebut. Oleh karena itu *project leader* menggagas suatu

pembuatan alat bantu dalam rangka memfasilitasi proses kerja secara WFH yaitu pembangunan aplikasi SIAPARAT.

Pemanfaatan teknologi informasi melalui aplikasi SIAPARAT dapat membantu staf di bagian Sekretariat Badan Anggaran dalam melakukan pelayanan kepada Anggota Banggar dimana saja, pelayanan pada Sekretariat Badan Anggaran. Salah satu usaha dari *project leader* dalam membentuk budaya pelayanan publik secara digital dengan penggunaan aplikasi SIAPARAT, adalah dengan pelaksanaan kegiatan Bimtek penggunaan aplikasi, pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi, pembuatan Surat Edaran penggunaan aplikasi dan pembuatan SOP makro pelaksanaan pelayanan dengan menggunakan aplikasi. Hal ini juga dimaksudkan untuk menjaga keberlangsungan penggunaan aplikasi SIAPARAT dalam jangka menengah maupun Panjang dan bukan hanya sekedar menjadi sebagai syarat kelulusan dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepengawasan, namun juga sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan kedepannya.

C. Pengelolaan Tim

Peran tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan sangat penting, untuk kelancaran pencapaian tujuan dari suatu kegiatan tim harus dapat bekerja secara efektif, suatu tim dapat dinilai efektif apabila masing-masing anggota timnya dapat berperan memberikan kontribusi dalam pelaksanaan tugas nya sehingga tujuan dari sebuah tim dapat tercapai dengan baik. Setiap anggota mempunyai tugas dan peran yang penting sesuai dengan jabatan dan fungsinya masing-masing. Kemampuan untuk dapat bekerjasama di dalam sebuah tim adalah salah satu *soft skill* yang harus dimiliki oleh setiap anggota tim.

Dalam membangun tim efektif aksi perubahan *project leader* mengadakan rapat internal Bagian Set. Banggar dalam rangka pemetaan kebutuhan tim efektif untuk membantu jalannya aksi perubahan. Rapat internal diadakan pada tanggal 17 maret 2022 sebelum *off campus* dimulai yang menjadi Langkah awal pelaksanaan aksi perubahan. Dalam rapat tersebut Kepala Bagian Set. Banggar sebagai mentor memberikan dukungannya dengan menggerakkan sumber daya internal dengan tindak lanjut melalui pembuatan dan pengiriman TOR pembuatan aplikasi serta Nota Dinas perihal Permintaan Nama Tim Efektif Pranata Komputer pada tanggal 18 Maret 2022 ke Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur

Setjen DPR RI, hal ini dilakukan sebagai bentuk dari mitigasi atas permasalahan yang akan terjadi dalam pelaksanaan aksi perubahan yang sebelumnya sudah diperkirakan di Rencana Aksi Perubahan.

Dalam pembentukannya tim efektif melibatkan staf internal Sekretariat Banggar, dan Pranata Komputer dari pustekinfo, dengan tahapan sebagai berikut:

1. *Planning* (Pembentukan tim)

Tim efektif ditetapkan dengan Surat Tugas dari Plt. Kepala Biro Persidangan II pada tanggal 06 April 2022, tim efektif terdiri dari 14 (empat belas) orang, yang terdiri dari pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dan kepentingan atas adanya aksi perubahan SIAPARAT. Tim efektif disusun dengan beranggotakan dari Bagian Sekretariat Banggar sebagai unit yang akan melaksanakan administrasi dan dokumentasi pembangunan aplikasi, dan Pustekinfo sebagai unit yang membangun aplikasi.

2. *Organizing* (Pembagian Tugas tim)

Tim efektif dibentuk berdasarkan kebutuhan dan keterkaitan dalam menjalankan aksi perubahan, tim dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok kerja, yaitu substansi/teknis, teknologi informasi (IT) dan administrasi, dengan rincian sebagai berikut:

Kelompok Kerja	Nama Anggota	Jabatan
Substansi/teknis	1. Renaldi Setiawan 2. Khaerudin 3. Nindah Warachmah 4. Andi Yuliyanto	1. Kasubbag TU 2. Analis Data dan Informasi 3. Analis Data dan Informasi 4. Analis Tata Usaha
Teknologi Informasi	1. Airlangga Eka W. 2. Riza Kurniawan 3. Muhammad Sasmito	1. Pranata Komputer 2. Pranata Komputer 3. Pranata Komputer
Administrasi	1. Mellisa Apriliani 2. Rudi Mulyadi 3. Kusri 4. Sururi Affif	1. Pengelola Persidangan 2. Pengadministrasi Umum 3. Pengadministrasi Umum 4. Pengadministrasi Umum

Tabel 1.1 Pembagian Tugas Tim Efektif

4. *Actuating* (Pelaksanaan)

Komunikasi dan koordinasi terus dilakukan baik secara formal maupun informal dan dilaksanakan secara berkala oleh *project leader* kepada tim efektif dalam pelaksanaan tugas. *Project leader* juga terus memastikan tersedianya dukungan untuk semua anggota tim agar melakukan tugas dengan sebaik-baiknya. Saling menjaga kepercayaan dan Kerjasama antar anggota tim juga dilakukan dengan memfasilitasi komunikasi yang baik sesama anggota tim.

5. *Controlling* (Pengawasan)

Dalam memastikan pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik, *project leader* juga berperan aktif dalam kegiatan yang dilakukan oleh setiap anggota tim. Hal ini dilakukan agar saat setiap anggota tim mengalami permasalahan atau hambatan, dapat langsung dikomunikasikan kepada *project leader* untuk ditindaklanjuti bersama. Evaluasi secara berkala dilakukan untuk mengetahui perkembangan capaian tim.



Gambar 1.2 Pembuatan *Draft* Surat Tugas Tim Efektif

Dalam menjalankan tim efektif *project leader* tidak hanya membangun hubungan profesional, tetap juga intrapersonal kepada anggota tim, khususnya anggota tim teknologi informasi, koordinasi dan komunikasi informal rutin dilakukan oleh *project leader* secara berkala, hal ini diharapkan dapat terjalin keterkaitan yang kuat dalam tim, dan juga *project leader* dapat mengetahui setiap progress yang dilakukan dalam rangka pembangunan aplikasi SIAPARAT. Dalam forum ini *project leader* juga senantiasa menanamkan bahwa aksi perubahan merupakan kerja tim yang akan digunakan untuk kepentingan organisasi.



Gambar 1.3 Diskusi Informal Tim Terkait Aksi Perubahan

Selain mengelola tim efektif *project leader* juga berupaya untuk menjaga komunikasi dengan para *stakeholder* hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan dukungan dari *stakeholder* dalam rangka menjamin implementasi dan keberlangsungan dari aplikasi SIAPARAT kedepannya. Strategi komunikasi yang dilakukan oleh *project leader* disesuaikan dengan kuadran *stakeholder* yang telah dikelompokkan berdasarkan pengaruh dan kepentingannya. *Stakeholder* yang berada pada kuadran *promoters*, *project leader* menerapkan komunikasi *informative* terhadap seluruh perkembangan kegiatan terkait jalannya aksi perubahan. Memberikan keyakinan bahwa inovasi yang dijalankan akan dapat meningkatkan kinerja organisasi dalam bidang pelayanan kepada Anggota Banggar, melibatkan dalam setiap keputusan yang diambil untuk mempertahankan dukungan. *Project leader* melaporkan secara berkala setiap perkembangan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan kepada Kepala Bagian Sekretariat Banggar selaku mentor dan Kepala Biro Persidangan II. Dalam prosesnya *project leader* mendapatkan masukan dan saran terhadap perkembangan aplikasi SIAPARAT yang akan diterapkan dilingkungan

Sekretariat Banggar. Kepala Biro Persidangan II memberikan dukungan dengan menandatangani surat dukungan terhadap aksi perubahan.

Stakeholder pada kuadran *Latents* yang terdiri dari Sekretaris Jenderal DPR RI, Deputi Bidang Persidangan, Kepala Pusat Teknologi dan Informasi memiliki pengaruh yang besar dalam organisasi, dan memiliki akses yang penting terhadap jalannya inovasi, namun kepentingan yang dimilikinya rendah terhadap rencana aksi perubahan. *Project leader* menggunakan strategi komunikasi berupa *keep satisfied strategy*, dimana *project leader* berusaha meyakinkan bahwa aksi perubahan yang dijalankan akan bermanfaat bagi mereka, menerapkan komunikasi persuasif, untuk meningkatkan dukungan mereka terhadap aksi perubahan yang sedang dilaksanakan dan melibatkan dalam proses diskusi, *project leader* menjelaskan bahwa aplikasi SIAPARAT dapat bermanfaat untuk memfasilitasi sistem kerja WFH yang sampai saat ini dapat dikatakan belum optimal, dan memberikan keyakinan kepada *stakeholder* bahwa, jika aplikasi ini efektif diterapkan di lingkup Bagian Sekretariat Banggar, maka untuk jangka panjang nya, aplikasi ini diharapkan dapat direplikasi dan digunakan oleh seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dukungan dari *stakeholder* pada kuadran *latents* ditandai dengan ditandatanganinya surat dukungan terhadap aksi perubahan dari Sekretaris Jenderal, Plt. Deputi Bidang Persidangan, pada tanggal 21 April 2022 dan Kepala Pusat Teknologi Informasi pada tanggal 22 April 2022.



Gambar 1.4 Melaporkan aksi perubahan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI dan Plt. Deputi Persidangan

Terhadap *stakeholder* di kuadran *Defender*, *project leader* melakukan upaya meningkatkan komunikasi intens terkait perkembangan aksi perubahan, melibatkan setiap pihak dalam memberikan masukan terkait kebermanfaatan aksi perubahan, dan memberikan keyakinan bahwa aksi perubahan dapat

meningkatkan efektivitas kinerja pelayanan kepada Badan Anggaran. Baik itu kepada Analis Data dan Informasi, Analis Tata Usaha, Pengelolaan Persidangan, dan Pengadministrasi Umum dilibatkan menjadi tim efektif, sehingga setiap anggota akan mendapatkan *symmetric information* terhadap jalannya aksi perubahan.

Selain pihak yang telah disebutkan, pada kuadran *defender* juga terdapat pihak-pihak yang tidak diikutsertakan dalam tim efektif, yaitu Mitra Kerja dan Tenaga Ahli Badan Anggaran, kepada pihak tersebut *project leader* menggunakan strategi komunikasi berupa *keep informed strategy*, yaitu dengan meningkatkan komunikasi intensi terkait perkembangan dan manfaat atas aksi perubahan serta memberikan keyakinan bahwa aksi perubahan yang sedang dibangun juga dapat memberikan manfaat kepada mereka dalam upaya meningkatkan kinerja.

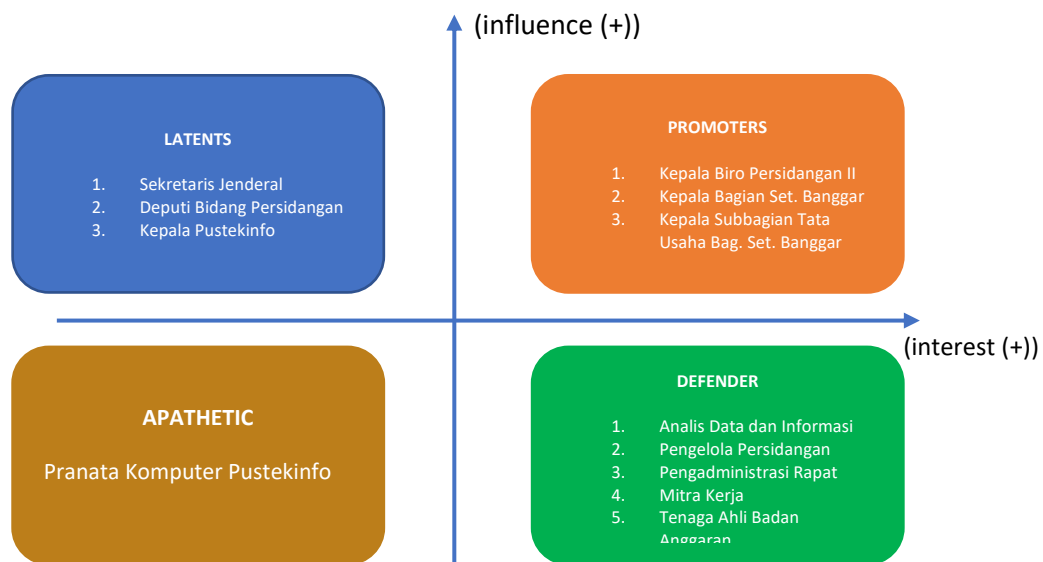
Terhadap *stakeholder* di kuadran *Apathetics*, *project leader* melakukan upaya strategi komunikasi berupa *minimal effort strategy*, yaitu memberikan informasi dan keyakinan bahwa aksi perubahan dapat bermanfaat untuk peningkatan kinerja organisasi, dan memberikan kemudahan kepada pihak-pihak terkait dalam melakukan tugas dan fungsi nya, serta *project leader* juga melibatkan *stakeholder apathetics* ke dalam tim efektif, sehingga mereka juga langsung terlibat memberikan kontribusi dan mengetahui dengan jelas terkait aksi perubahan yang dilaksanakan.



Gambar 1.5 Komunikasi terkait Aksi Perubahan dengan Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

Dengan strategi komunikasi yang telah dilaksanakan, pada pelaksanaan aksi perubahan ini berhasil menggeser *stakeholder* pada kuadran *Latents*, *Defender*,

dan *Apathetic* ke kuadran *Promoters*, yang pada rencana aksi perubahan sebelumnya, seluruh *stakeholder* tersebar pada masing-masing kuadran *stakeholder*, seperti gambar berikut.

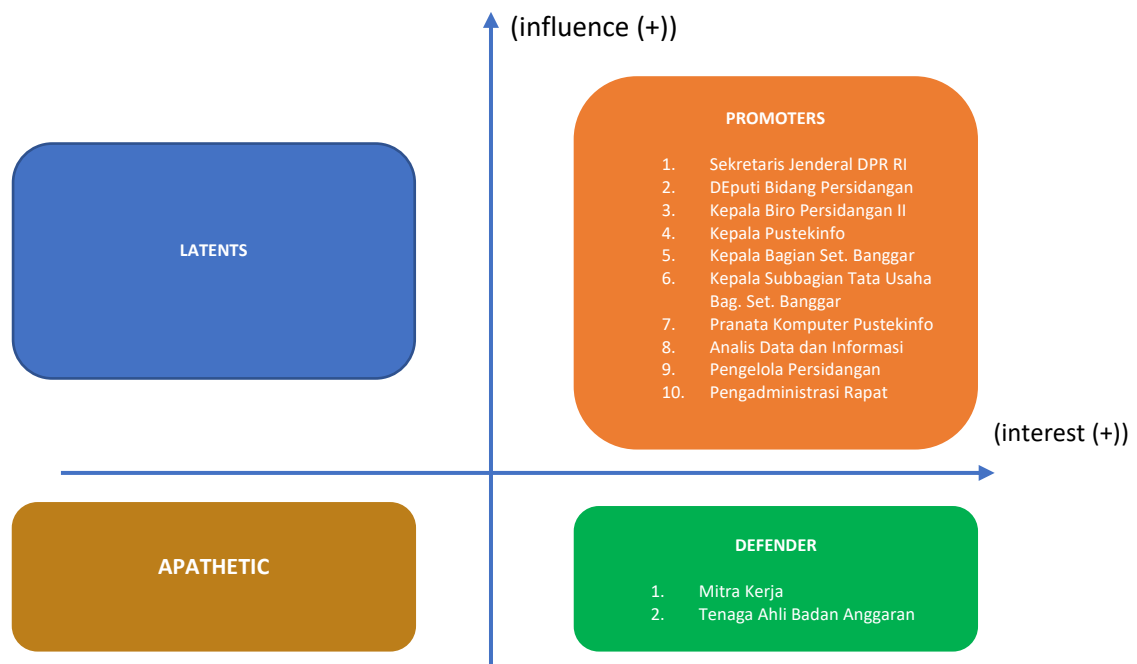


Gambar 1.5 Kuadran *Stakeholder* Sebelum Proses Aksi Perubahan

Namun terdapat dua stakeholder yang tidak dapat bergeser, yaitu Mitra Kerja dan Tenaga Ahli Banggar, hal ini disebabkan karena, walaupun strategis komunikasi telah dilakukan kepada mereka, dan *stakeholder* tersebut memperoleh keuntungan dari aplikasi SIAPARAT, namun mereka tidak mempunyai pengaruh yang besar terhadap keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan, serta pada naik atau turunnya kinerja sekretariat Banggar.

Pergeseran-pergeseran *stakeholder* dimaksudkan sebagai gambaran seluruh *stakeholder* memperoleh manfaat dan berpengaruh terhadap apa yang akan diberikan oleh aplikasi SIAPARAT dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan, memberikan kemudahan dan memperingkas birokrasi, khususnya pada kegiatan pelayanan penyediaan administrasi rapat kepada Badan Anggaran.

Gambar 1.7 Kuadran *Stakeholder* Setelah Proses Aksi Perubahan



Dari tiap tahapan pelaksanaan kegiatan, didapatkan *stakeholder* pada kuadran *Latents*, *Defender*, dan *Apathetic* bergeser ke kuadran *Promoters* dalam rangka mendukung jalannya aksi perubahan pembangunan aplikasi SIAPARAT, sehingga *stakeholder* pada kuadran *Promoters* yang tadinya berjumlah 3 (tiga) bertambah menjadi 10 (sepuluh) *stakeholder*.

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem pelayanan

Aksi perubahan “Optimalisasi Dukungan Penyiapan Administrasi Rapat dengan Penggunaan Aplikasi “SIAPARAT” Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Bagian Sekretariat Badan Anggaran” merupakan inovasi yang lahir guna memenuhi kebutuhan unit Biro Persidangan II, khususnya pada Bagian Sekretariat Badan Anggaran dalam memberikan pelayanan persidangan terhadap Anggota Badan Anggaran. Solusi/inovasi ini juga sejalan dengan sasaran kinerja pada Biro Persidangan II yaitu, peningkatan indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Persidangan.

Layanan persidangan bukan hanya terpaku pada pelayanan saat pelaksanaan rapat, namun juga ada layanan pada bidang administrasi, seperti pembuatan/penyediaan Skenario Rapat, Laporan Singkat Rapat, Jadwal Rapat, Daftar Hadir Rapat, dan dokumen-dokumen lainnya yang mendukung pelaksanaan rapat. Pembuatan dokumen-dokumen tersebut selama ini masih dilakukan secara manual melalui masing-masing komputer staf sekretariat sehingga menimbulkan beberapa permasalahan, akan tetapi selama ini permasalahan-permasalahan tersebut, masih bisa diterima dikarenakan tidak begitu mempengaruhi kinerja pelayanan.

Sampai pada awal tahun 2020 terjadilah Pandemi Covid-19 di Indonesia, dan terbentuklah sistem kerja *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH), dengan dimulainya sistem kerja tersebut, permasalahan-permasalahan yang sebelumnya dapat diterima, menjadi lebih besar dampaknya, seperti penyimpanan data masih dilakukan di komputer kantor, sehingga bagi staf yang melaksanakan sistem kerja WFH, tidak dapat bekerja dari rumah, karena data-data pekerjaannya tertinggal di komputer kantor, kemudian, staf yang melaksanakan sistem kerja WFO, sangat susah untuk menggantikan pekerjaan staf yang tidak datang ke kantor, karena pencarian data di komputer yang bersangkutan tidak mudah dilakukan. Pembenahan/perbaikan atas permasalahan tersebut dianggap penting, karena selain hal tersebut dapat berdampak pada kinerja pelayanan, permasalahan tersebut merupakan tanggung jawab Sub bagian Rapat yang merupakan unit dari *project leader*.

Dan kenyataannya permasalahan-permasalahan tersebut memanglah berdampak pada turunnya kinerja pelayanan di lingkungan Biro Persidangan II, khususnya di Sekretariat Badan Anggaran, yaitu dengan tidak tercapainya indeks kepuasan Anggota terhadap pelayanan persidangan. Berkaitan dengan hal tersebut, *project leader* melakukan inovasi dengan pembangunan aplikasi yang akan menjadi alat bantu dalam memfasilitasi pelaksanaan pekerjaan khususnya dari jarak jauh. Inovasi aksi perubahan SIAPARAT ini dilakukan mulai dari tanggal 18 Maret 2022, dan pelaksanaan secara efektif, dilakukan selama 60 (enam puluh) hari kalender dimulai dari tanggal 6 April 2022 sampai dengan tanggal 6 Juni 2022 melalui tahapan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Output, Kendala, dan Solusi Pencapaian Jangka Pendek

No	Milestone/Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Output	Kendala	Solusi
		Rencana	Realisasi			
Pembentukan Tim Efektif						
1.	Membuat Tor aplikasi SIAPARAT	Minggu ke 1 April 2022	18 Maret 2022	Tor Aplikasi SIAPARAT	Susahnya mencari waktu untuk pelaksanaan rapat, dikarenakan kesibukan	a. Pengunduran pelaksanaan rapat.
2.	Pengajuan nama Pranata Komputer untuk Tim Efektif	(dari tanggal 7 April s.d 14 April 2022)	18 Maret 2022	Surat Pengajuan Nama		b. Melaksanakan koordinasi informal.
3.	Pengajuan penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif		06 April 2022	Surat Tugas Tim Efektif		c. melaksanakan pekerjaan lain yang dapat dilaksanakan terlebih dahulu
4.	Rapat Internal unit kerja dalam rangka persiapan pelaksanaan tim efektif		14 April 2022	Dokumentasi kegiatan, Laporan Singkat Rapat		
5.	Rapat Tim efektif persiapan pembuatan aplikasi		19 April 2022	Dokumentasi kegiatan, Laporan Singkat Rapat		

Pembuatan Aplikasi						
1.	Rapat Tim efektif terkait kebutuhan aplikasi SIAPARAT	Minggu ke 2 April – ke 1 Juni 2022 (dari tanggal 14 April s.d. 02 Juni 2022)	17 Maret 2022	Dokumentasi kegiatan, Laporan Singkat Rapat, Laporan kebutuhan aplikasi	a. Susahnya mencari waktu untuk pelaksanaan rapat, dikarenakan kesibukan tenaga Pradata Komputer	a. Mengerjakan kegiatan lain terlebih dahulu b. Membuat prioritas pembuatan fitur-fitur aplikasi
2.	Pembuatan <i>Design</i> Aplikasi		15-18 April 2022	<i>Design</i> aplikasi	b. Keterbatasan Waktu (libur lebaran)	
3.	Pembuatan Aplikasi SIAPARAT (<i>Prototype</i>)		19-28 April 2022	<i>Prototype</i> Aplikasi SIAPARAT	c. Keterbatasan Waktu (libur lebaran)	
4.	Permintaan dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap aksi perubahan		21-28 April 2022	Dokumentasi Kegiatan, Surat Dukungan <i>stakeholder</i>		
5.	Uji Coba aplikasi		28 April s.d 12 Mei 2022	Laporan hasil uji coba aplikasi		
6.	Rapat Tim Efektif tindak lanjut hasil ujicoba		11 Mei 2022	Dokumentasi kegiatan, Laporan Singkat Rapat		
7.	Perbaikan Aplikasi		09 Mei s.d 13 Mei 2022	Aplikasi SIAPARAT		
8.	Pembuatan Buku petunjuk penggunaan aplikasi V. 1		12-13 Mei 2022	<i>Draft</i> Buku Petunjuk penggunaan aplikasi		
9.	Koordinasi dengan Bagian Hukum dan Pustekinfo terkait pembuatan SE atau SK Aplikasi		20-22 April 2022	Dokumentasi kegiatan		

10.	Pembuatan SK Penggunaan Aplikasi		18 Mei – 02 Juni 2022	Surat Keputusan aplikasi AKD (SIAPARAT)		
Pelaksanaan Bimbingan Teknis Aplikasi						
1.	Pembuatan Buku panduan penggunaan aplikasi V. 1.1	Minggu ke 1 – ke 2 Mei 2022	19-20 Mei 2022	Buku Petunjuk Penggunaan	Keterbatasan Waktu (libur lebaran)	a. Pelaksanaan Bimtek dipercepat b. Pengurangan kegiatan rapat formal, dan menggantinya dengan koordinasi informasi
2.	Penyiapan Bahan Bimtek	(mulai tanggal 9 Mei – 20 Mei 2022)	9-13 Mei 2022	Bahan Bimtek dari Pustekinfo		
3.	Penyiapan Lokasi penyelenggaraan Bimtek	Mei 2022)	9-13 Mei 2022	Surat Permintaan Pemakaian Wisma Kopo, Surat Undangan Paket Meeting, dan Surat Tugas Paket Meeting		
4.	Pelaksanaan Bimtek penggunaan aplikasi		17-18 Mei 2022	Laporan hasil Bimtek		
Penyusunan Laporan Aksi Perubahan						
1.	Pengumpulan eviden (dokumentasi kegiatan)	Minggu ke 3-4 Mei 2022 (dari tanggal 19 Mei s.d 31 Mei 2022)	06 April – 31 Mei 2022	Laporan Aksi Perubahan		
2.	Pembuatan Laporan Aksi Perubahan		09 Mei – 06 Juni 2022			

Kegiatan dalam *milestone* jangka pendek implementasi aksi perubahan telah tercapai secara keseluruhan (100%), dan terdapat penambahan pencapaian pada

milestone jangka menengah, yaitu terkait pengembangan aplikasi SIAPARAT untuk di terapkan pada Subbagian Tata Usaha, sehingga tahapan kegiatan pada *milestone* dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kegiatan 1 : Membentuk Tim Efektif

a. Pembuatan *Term Of Reference* (TOR) Pembuatan Aplikasi SIAPARAT

Tahap awal dalam rangka implementasi aksi perubahan yaitu dengan membentuk tim efektif, Langkah ini diawali dengan *project leader* melakukan konsultasi dengan menyampaikan latar belakang permasalahan internal serta gagasan yang akan dijadikan sebagai aksi perubahan kepada Kepala Bagian Set. Banggar sebagai mentor. Konsultasi dengan mentor terhadap aksi perubahan yang akan digagas dilaksanakan pada rabu, tanggal 16 Maret 2022, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, *project leader* memulai Langkah awal /persiapan implementasi aksi perubahan, sebelum dilaksanakannya *off campus*, hal ini dilakukan sebagai Langkah mitigasi terhadap risiko yang telah dikemukakan sebelumnya, yaitu keterbatasan waktu dikarenakan terpotong hari libur lebaran selama 6 (enam) hari kerja.



Gambar 2.1 Konsultasi dengan Mentor

Aksi perubahan yang diajukan oleh *project leader* berdasarkan permasalahan yang dilihat dari salah satu tugas dan fungsi Subbagian Rapat Bagian Set. Banggar, yaitu terkait penyediaan dukungan administrasi rapat kepada Banggar. Permasalahan ini dipilih berdasarkan hasil rapat koordinasi dengan staf internal Subbagian Rapat Set. Banggar pada pembuatan Rencana Aksi Perubahan.

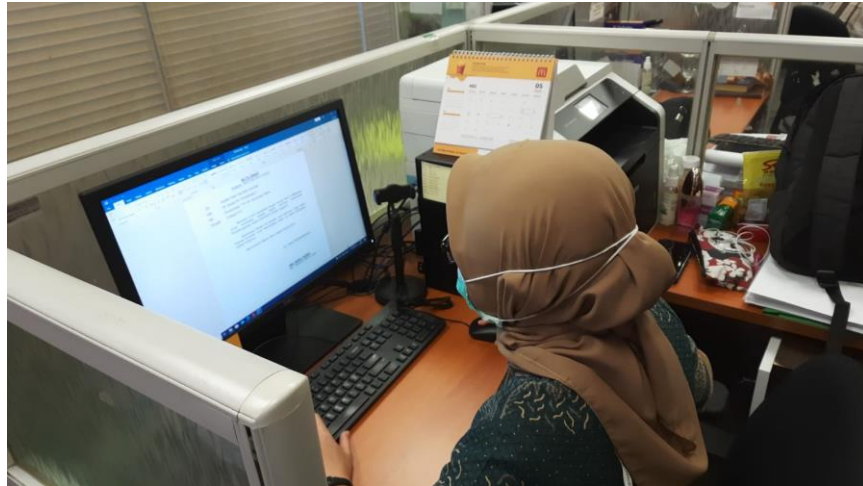
Dalam konsultasi tersebut mentor memberikan dukungan dengan membantu menggerakkan sumber daya internal untuk ikut bergabung ke dalam tim efektif, selain itu mentor memberikan arahan untuk segera melaksanakan rapat internal untuk pembentukan tim efektif pada hari kamis, tanggal 17 Maret 2022, dan tindak lanjut dari rapat tersebut adalah dengan pembuatan dan pengiriman TOR pembuatan aplikasi SIAPARAT yang juga di dalamnya terdapat Inventaris Kebutuhan Aplikasi SIAPARAT dan Nota Dinas perihal Permintaan Nama Tim Efektif Pranata Komputer pada tanggal 18 Maret 2022 ke Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Setjen DPR RI (Lampiran 1 dan 2) .

b. Penandatanganan Surat Tugas Tim efektif

Kebutuhan SDM untuk pembentukan tim efektif ini didasarkan pada hasil rapat internal tanggal 17 Maret 2022. Pada rapat tersebut *project leader* menjelaskan kepada peserta rapat terkait aksi perubahan yang akan digagas, maksud dan tujuan rapat dalam rangka rencana pemetaan kebutuhan tim efektif yang akan membantu dalam kelancaran aksi perubahan.

Rapat menyepakati bahwa dalam pelaksanaan tugasnya, Tim efektif akan dibagi menjadi 3 (tiga) tim kerja yaitu Tim Substansi/Teknis, Tim Teknologi Informasi, dan Tim Administrasi yang pada pelaksanaannya melibatkan unsur internal Bagian Set. Banggar dan 4 (empat) orang Pranata Komputer dari Pustekinfo.

Kebutuhan 4 tenaga Pranata Komputer dari Pustekinfo, berdasarkan beberapa pertimbangan, pertama karena aplikasi SIAPARAT ini merupakan aplikasi yang benar-benar baru, dan kedua, adalah dengan mempertimbangkan padatnya jadwal/ kesibukan Pranata Komputer dikarenakan keterbatasan SDM yang memadai, sehingga sebagai tindak lanjut dari rapat tersebut, tim membuat Nota Dinas perihal Permintaan Nama Tim Efektif Pranata Komputer dan *draft* Surat Tugas Tim Efektif.



Gambar 2.2 Pembuatan Nota Dinas

Finalisasi pembuatan Surat Tugas Tim Efektif dilakukan setelah mendapatkan balasan secara informal dari Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Setjen DPR RI, terkait nama-nama Pranata Komputer yang diikutsertakan ke dalam tim efektif dan ditandatangani oleh Plt. Kepala Biro Persidangan II pada tanggal 06 April 2022 (Lampiran 3).

c. Rapat Internal Unit Kerja Dalam Rangka Persiapan Pelaksanaan Tim Efektif

Setelah terbentuknya tim efektif melalui Surat Tugas yang telah ditandatangani sebelumnya, pada tanggal 14 April 2022 *project leader* dengan izin dari mentor melaksanakan dan memimpin rapat internal unit kerja dalam rangka persiapan pelaksanaan tim efektif serta memberikan penjelasan terkait aksi perubahan yang akan dijalankan dan peran masing-masing anggota tim. *Project leader* memberikan motivasi bahwa setiap anggota tim memiliki peran dalam upaya untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan dan juga aksi perubahan yang sedang digagas ini bukan semata-mata untuk kepentingan pribadi, namun juga untuk kepentingan organisasi. Pembahasan juga dilakukan terkait permasalahan yang akan dihadapi pada sistem yang berjalan saat ini sebagai hal yang harus diantisipasi dalam pembuatan aplikasi SIAPARAT.



Gambar 2.3 Rapat Internal Set. Banggar terkait Persiapan Pelaksanaan Tim Efektif

Dalam rapat tersebut *project leader* juga memberikan kesempatan kepada setiap anggota tim untuk memberikan kontribusi berupa saran dan masukan terkait kebutuhan aplikasi, bagaimana nantinya aplikasi akan bekerja, *design* awal aplikasi, dan alur sistem aplikasi SIAPARAT, hal ini dimaksudkan karena *project leader* berencana dapat membangun aplikasi SIAPARAT secara *user friendly* (mudah dipakai oleh *user*) sehingga penggunaan aplikasi SIAPARAT tidak menjadi beban bagi *user*, dengan hasil rapat dapat dilihat di Laporan Singkat Rapat (Lampiran 4).

d. Rapat Tim Efektif Persiapan Pembuatan Aplikasi

Rapat awal tim efektif dilaksanakan pada tanggal 19 April 2022, Rapat dibuka oleh Kepala Bagian Set. Banggar, dan kemudian dilanjutkan oleh *project leader*. Rapat awal tim efektif dihadiri oleh internal Bagian Set. Banggar dan Pranata Komputer dari Pustekinfo. Dalam rapat kali ini *project leader* Kembali menyampaikan latar belakang, maksud dan tujuan dari dibentuknya tim efektif pelaksanaan aksi perubahan, yaitu pembangunan aplikasi SIAPARAT, selain itu *project leader* juga menyampaikan rencana-rencana kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan oleh tim efektif mulai dari pembangunan aplikasi, uji coba aplikasi, pembuatan buku petunjuk, dan pelaksanaan Bimbingan teknis penggunaan aplikasi.



Gambar 2.4 Rapat Tim Efektif Persiapan Pembuatan Aplikasi

Point penting lain pada pelaksanaan rapat tim efektif, yaitu penyampaian kebutuhan aplikasi SIAPARAT (Lampiran 5) oleh tim kerja substansi/teknis sesuai dengan lingkup tugas dari masing-masing anggota tim, dengan demikian aplikasi SIAPARAT setidaknya mempunyai fitur untuk mengakomodir pembuatan dokumen-dokumen:

- 1) Daftar Nama Anggota Badan Anggaran
- 2) Daftar Nama Tim Anggota
- 3) Daftar Hadir Rapat Anggota
- 4) Skenario Rapat
- 5) Pointers Rapat
- 6) Rekapitulasi Rapat Badan Anggaran
- 7) Jadwal Rapat Badan Anggaran
- 8) Jadwal Siklus Badan Anggaran
- 9) Laporan Singkat Rapat
- 10) Laporan Paripurna

Tidak hanya itu, dalam rapat tersebut *project leader* juga meminta penjelasan dan mengingatkan kepada anggota tim kerja Teknologi Informasi agar pembangunan aplikasi SIAPARAT harus tetap berpedoman pada kebijakan RITIK Tahun 2020-2024 Setjen DPR RI, menanggapi hal tersebut Tim kerja Teknologi Informasi memberikan penjelasan, bahwa pelaksanaan RITIK tahun 2022 akan berfokus pada pelaksanaan evaluasi aplikasi-aplikasi yang berada di lingkungan Setjen DPR RI, dan

mengelompokkan aplikasi-aplikasi yang sejenis menjadi satu aplikasi besar, oleh karena itu, aplikasi SIAPARAT, nantinya tidak akan menjadi satu aplikasi tersendiri, melainkan akan digabungkan dengan aplikasi lain yang memiliki fungsi sejenis.

Selanjutnya dalam menindaklanjuti rapat tersebut, *project leader* bersama tim kerja substansi/teknis akan membuat *design* awal aplikasi SIAPARAT, sebagai pedoman tim teknologi informasi dalam membuat *prototype* aplikasi. Hasil rapat secara keseluruhan dapat dilihat pada Laporan Singkat Rapat (Lampiran 6).

2. Kegiatan 2 : Pembuatan Aplikasi

a. Rapat Tim Efektif terkait Pembuatan Kebutuhan Aplikasi SIAPARAT

Berdasarkan dengan Surat nomor 2506/TI.02.02/1/2022 dari Plt. Deputi Bidang Administrasi perihal Layanan Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi, maka setiap kegiatan pembuatan dan pengembangan aplikasi harus terlebih dahulu melengkapi TOR terkait aplikasi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut *project leader* mengadakan rapat pembuatan *draft* kebutuhan aplikasi SIAPARAT berserta internal Bagian Set. Banggar, kegiatan dilaksanakan lebih cepat dari rencana dan dilakukan sebelum tanggal *off campus* dimulai, yaitu pada tanggal 17 Maret 2022, hal ini dilakukan agar, pelaksanaan pembuatan aplikasi SIAPARAT dapat dilakukan tepat pada waktunya dan tidak terundur karena permasalahan administrasi.

Dalam rapat tersebut *project leader* memaparkan aksi perubahan yang akan digagas merupakan aplikasi yang dapat memfasilitasi pelaksanaan tugas secara *online*, sehingga masukan-masukan dan saran terkait kebutuhan aplikasi dari staf sangat diperlukan, selanjutnya *project leader* memberikan kesempatan kepada masing-masing staf internal Bagian Banggar sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya mengemukakan kebutuhan-kebutuhan terkait pelaksanaan tugasnya yang kiranya perlu dan dapat diakomodir untuk dimasukkan kedalam aplikasi, dari rapat tersebut, menghasilkan *draft* kebutuhan aplikasi berjumlah 9 (sembilan) dokumen yang dibutuhkan untuk diakomodir ke dalam aplikasi, dan *draft* tersebut

disempurnakan pada tanggal 06 April 2022 dengan menambah 1 kebutuhan aplikasi, sehingga menjadi 10 (sepuluh) dokumen (Lampiran 5).



Gambar 2.5 Rapat Internal terkait Inventaris Kebutuhan Aplikasi SIAPARAT

Dengan demikian rapat internal dalam rangka menyusun kebutuhan aplikasi SIAPARAT menyepakati, bahwa untuk menghasilkan 10 (sepuluh) dokumen tersebut, setidaknya dibutuhkan 10 (sepuluh) fitur dalam aplikasi yang dapat memfasilitasi pelaksanaan tugas di Sekretariat Banggar secara *online*, yaitu:

- 1) Daftar Nama Anggota Badan Anggaran, untuk mengakomodir pembuatan Nama Anggota Banggar yang menjadi tanggungjawab staf dengan jabatan Pengadministrasi Rapat
- 2) Daftar Nama Tim Anggota, untuk mengakomodir pembuatan Nama Tim Anggota Banggar yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengadministrasi Rapat.
- 3) Daftar Hadir Rapat Anggota, untuk mengakomodir pembuatan Daftar Hadir Rapat Anggota Banggar yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengadministrasi Rapat.
- 4) Skenario Rapat, untuk mengakomodir pembuatan Skenario Rapat yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Analis Data dan Informasi.
- 5) Pointers Rapat, untuk mengakomodir pembuatan Pointers Rapat yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Analis Data dan Informasi.

- 6) Rekapitulasi Rapat Badan Anggaran, untuk mengakomodir pembuatan Rekapitulasi Rapat yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengelola Persidangan.
- 7) Jadwal Rapat Badan Anggaran, untuk mengakomodir pembuatan Rencana Jadwal Rapat yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengelola Persidangan.
- 8) Jadwal Siklus Badan Anggaran, untuk mengakomodir pembuatan Rencana Jadwal Siklus yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengelola Persidangan.
- 9) Laporan Singkat Rapat, untuk mengakomodir pembuatan Laporan Singkat yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengelola Persidangan.
- 10) Laporan Paripurna, untuk mengakomodir pembuatan Laporan Paripurna yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Analis Data dan Informasi.

b. Pembuatan *Design* Aplikasi

Pembuatan *design* aplikasi dilakukan dalam rangka menindaklanjuti rapat pada tanggal 14 April 2022, pembuatan *design* aplikasi dilakukan oleh *project leader* bersama dengan Tim Kerja Substansi/Teknis secara informal pada tanggal 15 dan 18 April 2022, *design* aplikasi dibuat sesuai dengan inventaris kebutuhan aplikasi yang telah disusun sebelumnya.

Aplikasi SIAPARAT pada dasarnya merupakan aplikasi internal yang akan digunakan oleh Bagian Set. Banggar untuk menghasilkan dokumen-dokumen administrasi rapat. Sehingga berdasarkan inventarisasi kebutuhan aplikasi, *design* aplikasi SIAPARAT akan mempunyai 10 (sepuluh) fitur seperti fitur-fitur pembuatan Daftar Nama Anggota Badan Anggaran; Daftar Nama Tim Anggota; Daftar Hadir Rapat Anggota; Skenario Rapat; Pointers Rapat; Rekapitulasi Rapat Badan Anggaran; Jadwal Rapat Badan Anggaran; Jadwal Siklus Badan Anggaran; Laporan Singkat Rapat; Laporan Paripurna, sehingga rancang bangun aplikasi telah disesuaikan dengan kebutuhan dari *user* agar mudah dioperasikan. Sebagai langkah mitigasi dari risiko yang telah dijelaskan pada Rancangan Aksi Perubahan lalu, dalam forum tersebut juga telah disepakati fitur-fitur

yang menjadi prioritas sebanyak 4 (empat) fitur yaitu, fitur Daftar Anggota, Realisasi Rapat, Daftar Skenario Rapat, dan Daftar Laporan Singkat.

Design awal aplikasi SIAPARAT merupakan aplikasi baru dan aplikasi mandiri yang tidak terintegrasi dengan aplikasi lain, karena lingkup aplikasi ini hanya untuk pelaksanaan tugas internal Set. Banggar, sehingga forum menyepakati terdapat 4 (empat) hak akses *user*, yaitu Super Admin, Admin, *User*, dan *Viewer* pembagian hak akses ini diberikan berdasarkan kebutuhan dan fungsi masing-masing jabatan yang terlibat dalam pembuatan dokumen-dokumen administrasi rapat.

Forum mengusulkan agar hak akses *viewer* diberikan kepada Kepala Biro Persidangan II, hal ini dimaksudkan agar Kepala Biro dapat melakukan pengawasan dan langsung mengetahui kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan di Banggar, hak akses *user* diberikan kepada seluruh staf jajaran di Bagian Set. Banggar. Hak akses *admin* diberikan kepada Kepala Subbagian dan Kepala Bagian Set. Banggar, dan hak akses *super admin* diberikan kepada Pranata Komputer dari Pustekinfo.



Gambar 2.6 Diskusi Informal Terkait Pembuatan *Design* Aplikasi SIAPARAT

Hasil kesepakatan diskusi pada tanggal 15 dan 18 April 2022 kemudian dituangkan dalam rancang bangun (*design*) aplikasi SIAPARAT (Lampiran 8), dan akan digunakan sebagai bahan rapat Tim efektif bersama tim teknologi informasi pada tanggal 19 April 2022. Sehingga dengan adanya konsep rancang bangun aplikasi ini diharapkan akan mempermudah tim teknologi informasi dalam membangun aplikasi SIAPARAT.

c. Pembuatan *Prototype* Aplikasi SIAPARAT

Pembangunan aplikasi SIAPARAT dilakukan secara mandiri oleh Pranata Komputer Pustekinfo. Pembangunan secara mandiri dipilih dengan alasan keamanan informasi dan kesesuaian aplikasi dengan *grand design* RITIK yang telah dibangun. Dengan pembangunan mandiri sistem yang digunakan dapat lebih fleksibel untuk dilakukan perbaikan, pengembangan dan bahkan replikasi di masa depannya.

Terbatasnya SDM Pranata Komputer di bidang pembangunan aplikasi menjadi tantangan tersendiri bagi *project leader*. Hal ini juga ditambah dengan banyaknya rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang mengusulkan aplikasi sebagai aksi perubahannya. Oleh karena itu *project leader* membuat langkah-langkah untuk menghadapi hal tersebut dengan Menyusun skala prioritas pembuatan fitur-fitur pada aplikasi SIAPARAT, selain itu komunikasi intens antar *project leader* dengan Pranata Komputer dibangun untuk memastikan bahwa aplikasi dapat dibangun dan selesai sesuai dengan ekspektasi dan jadwal yang telah ditentukan.

Pembangunan aplikasi dilaksanakan mulai dari tanggal 19 April 2022 sampai dengan tanggal 28 April 2022, dan diawali dengan rapat tim efektif keseluruhan pada tanggal 19 April 2022. Pada rapat tersebut, *project leader* bersama tim kerja substansi mengusulkan kebutuhan aplikasi dan *design* aplikasi yang telah dibuat sebelumnya dan dikoordinasikan dengan tim teknologi informasi.

Dalam rapat tersebut tim teknologi informasi juga menjelaskan secara umum terkait kebijakan RITIK pada tahun 2022, dan juga menanggapi atas kebutuhan dan *design* aplikasi, diantaranya, berdasarkan kebijakan RITIK 2022, aplikasi SIAPARAT nantinya akan dibangun menjadi modul/fitur baru pada aplikasi AKD dan bukan menjadi suatu aplikasi yang baru, selain itu terkait *design* dan kebutuhan aplikasi, akan diusahakan untuk mengakomodir seluruh kebutuhan untuk menjadi fitur dalam aplikasi SIAPARAT, Laporan singkat rapat dapat dilihat pada Lampiran 7.

Aplikasi SIAPARAT akan dibangun dengan berintegrasi dengan aplikasi-aplikasi yang mempunyai fungsi yang sama, hal ini dimaksudkan agar terdapat efisiensi pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan

aplikasi, namun integrasi yang dimaksud adalah integrasi satu arah, dan bukan integrasi dua arah.



Gambar 2.7 Diskusi Tentang Pembangunan Aplikasi SIAPARAT

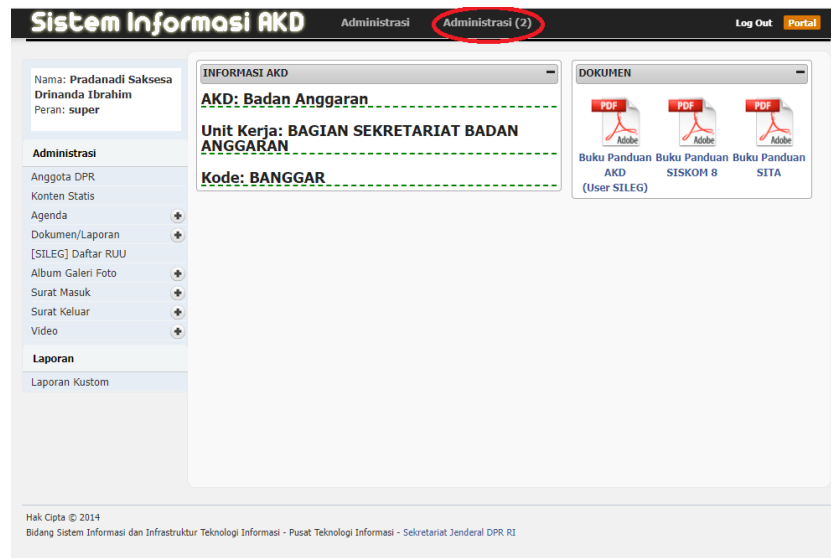
Selama pelaksanaan pembangunan aplikasi SIAPARAT, *project leader* juga melakukan komunikasi informal dengan tim teknologi informasi secara berkala, baik secara langsung maupun melalui *whatsapp*, hal ini dimaksudkan guna memastikan dan mengikuti perkembangan pembuatan aplikasi, pelaksanaan komunikasi informal difungsikan agar, tenaga Pranata Komputer yang dari sisi kuantitas SDM dan waktunya memiliki keterbatasan untuk pembuatan aplikasi, tidak terganggu dengan kegiatan-kegiatan administrasi seperti rapat formal.

Berdasarkan hal tersebut *prototype* aplikasi SIAPARAT menjadi sebagai berikut:



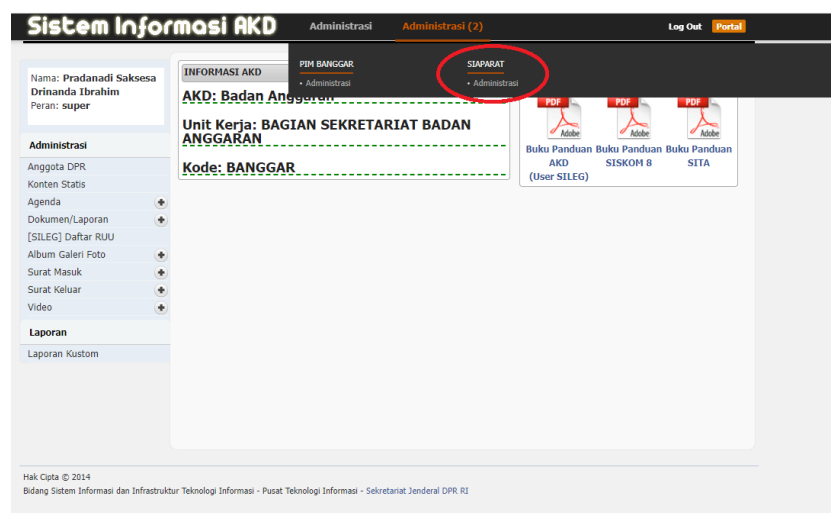
Gambar 2.8 Tampilan Akses ke Aplikasi AKD pada Portal Setjen DPR

Aplikasi SIAPARAT dapat diakses dari aplikasi AKD pada Portal Setjen DPR RI, penggabungan aplikasi SIAPARAT sebagai menu dari aplikasi AKD merupakan amanah dari kegiatan RITIK pada tahun 2022, dikarenakan fungsi dari aplikasi SIAPARAT mempunyai karakteristik yang sama dengan fungsi dari aplikasi AKD, oleh karena itu beberapa fitur pada aplikasi SIAPARAT telah terintegrasi dengan beberapa aplikasi di Setjen DPR RI, seperti *website* DPR dan aplikasi Sigota untuk database Daftar Anggota.



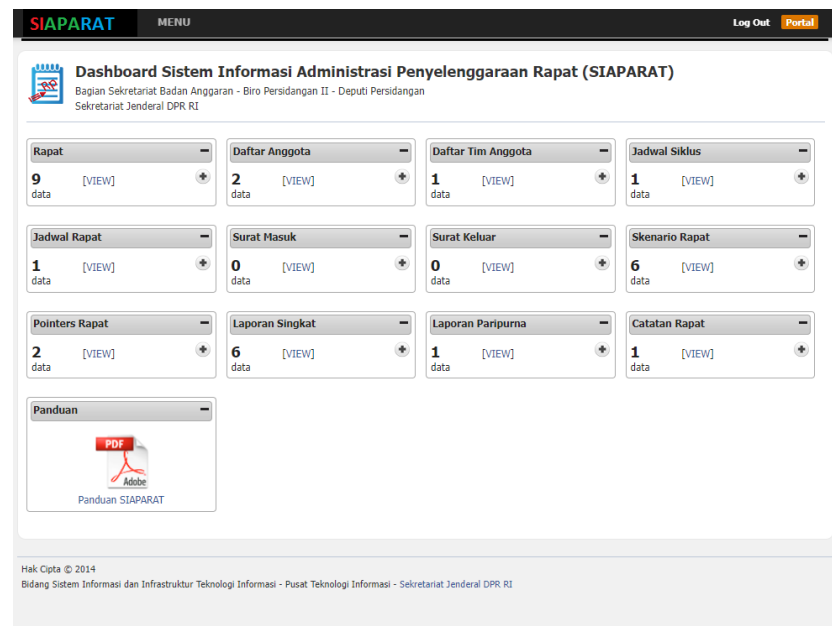
Gambar 2.9 Tampilan Akses Aplikasi SIAPARAT pada Aplikasi AKD

Setelah menekan tombol aplikasi AKD pada portal Setjen DPR RI, maka akan keluar tampilan *dashboard* dari aplikasi AKD, dan letak dari menu aplikasi SIAPARAT berada pada menu utama “Administrasi (2)”, pada menu tersebut terdapat 2 sub menu aplikasi yaitu aplikasi PIM Banggar dan aplikasi SIAPARAT, yang kedua nya merupakan aplikasi dari Sekretariat Banggar.



Gambar 2.10 Tampilan Akses Aplikasi SIAPARAT pada Menu Administrasi (2)

Tampilan *dashboard* dari aplikasi SIAPARAT terdapat beberapa *shortcut* menu yang dirasa akan digunakan dengan intensitas yang tinggi, sedangkan menu lainnya dapat diakses dari tombol “Menu” di atas *dashboard*.



Gambar 2.11 Tampilan *Dashboard* Aplikasi SIAPARAT

Pada tahap pembuatan *prototype* aplikasi, tim teknologi informasi juga kerap memasukan fitur pengembangan yang sebelumnya direncanakan untuk dilaksanakan pada jangka menengah, yaitu fitur surat masuk dan surat keluar untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha, oleh karena itu pada aplikasi SIAPARAT yang pada rencana awal terdapat 10 (sepuluh) menu, pada *prototype* ini menjadi memiliki 12 (dua belas) menu yang berfungsi untuk pelaksanaan tugas penyiapan dokumen-dokumen administrasi rapat, yaitu :

1) Daftar Nama Anggota Badan Anggaran

Menu ini mempunyai fungsi untuk membuat daftar nama Anggota Banggar, pada menu ini, *user* dapat membuat daftar Anggota Banggar selama satu periode keanggotaan, baik pembuatan daftar Anggota baru ataupun revisi keanggotaan Banggar yang disebabkan karena adanya pergantian Anggota oleh setiap Fraksi. Pada menu ini juga akan tersimpan historis perubahan-perubahan keanggotaan, dan informasi Anggota yang terlihat disini terintegrasi dengan aplikasi SIGOTA, sehingga *user* aplikasi SIAPARAT tidak dapat merubah secara sepihak informasi (Nomor Anggota, Komisi, dan Dapil) dari Anggota DPR. Pada menu ini juga terdapat fitur *Last Update* sehingga

pihak-pihak yang berkepentingan dapat melakukan pengawasan siapa dan kapan informasi tersebut diperbarui.

2) Daftar Nama Tim Anggota

Menu ini mempunyai fungsi untuk pembuatan Daftar Nama Tim Anggota, sama seperti pada menu pembuatan Nama Anggota Banggar, pada menu ini *user* dapat membuat daftar nama tim dengan nama-nama Anggota yang telah diinput sebelumnya pada menu Daftar Anggota, Menu ini juga akan terintegrasi dengan menu pembuatan daftar hadir rapat.

3) Daftar Hadir Rapat Anggota

Menu ini mempunyai fungsi untuk pembuatan Daftar Hadir Rapat Anggota, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, menu ini nantinya akan terintegrasi dengan menu Daftar Anggota Banggar dan Daftar Nama Tim Anggota, sehingga pembuatan daftar hadir akan lebih mudah dan cepat karena hanya akan memilih dari data-data yang telah diinput sebelumnya. Fitur daftar hadir ini akan berada di satu kerangka dengan Daftar Rapat.

4) Skenario Rapat

Menu ini mempunyai fungsi untuk pembuatan Skenario Rapat, seperti pada menu pembuatan daftar hadir, menu pembuatan Skenario Rapat ini juga berada dalam satu kerangka dengan Daftar Rapat, sehingga menu ini nantinya akan terkait satu sama lain sesuai dengan rapat yang dilaksanakan. Pembuatan skenario rapat harus didahulukan dengan pembuatan daftar rapat, dan skenario rapat yang dibuat akan sesuai dengan format yang telah disepakati.

5) Pointers Rapat

Menu ini mempunyai fungsi untuk pembuatan Pointers Rapat, seperti pada menu pembuatan daftar hadir, menu pembuatan Pointers Rapat ini juga berada dalam satu kerangka dengan Daftar Rapat, sehingga menu ini nantinya akan terkait satu sama lain sesuai dengan rapat yang dilaksanakan. Pembuatan pointers singkat rapat harus didahulukan dengan pembuatan daftar rapat.

6) Daftar Rapat Badan Anggaran

Menu ini mempunyai fungsi untuk pembuatan daftar realisasi kegiatan rapat, menu ini akan menjadi rumah besar dari beberapa menu seperti Daftar hadir anggota, Skenario rapat, Pointer rapat, Laporan singkat rapat dan Laporan paripurna rapat, sehingga jika *user* ingin membuat dokumen-dokumen tersebut, maka *user* harus menginput kegiatan pelaksanaan rapat pada Daftar Rapat. Daftar rapat ini dapat dicetak dengan mengatur rentang tanggal pelaksanaan rapat sesuai dengan keinginan dari *user*. Dan menu ini terintegrasi dengan *website* DPR, sehingga jika *user* melakukan input Daftar rapat pada aplikasi SIAPARAT, informasi kegiatan rapat yang telah diinput akan tampil pada *website* DPR.

7) Jadwal Rapat Badan Anggaran

Menu ini mempunyai fungsi untuk pembuatan Rencana Jadwal Rapat. Menu ini merupakan turunan dari menu pembuatan Jadwal Siklus, yaitu membuat rencana rapat yang lebih rinci pelaksanaan kegiatan-kegiatan rapat perharinya dalam kegiatan pembahasan siklus APBN. Namun pengembangan fitur pembuatan Jadwal Rapat Badan Anggaran ini, tidak dijadikan prioritas dan dikesampingkan terlebih dahulu karena keterbatasan waktu dan SDM Pranata Komputer. Sehingga finalisasi dan pengembangan fitur ini akan dilakukan di lain waktu.

8) Jadwal Siklus Badan Anggaran

Menu ini mempunyai fungsi untuk pembuatan Rencana Jadwal Siklus. Jadwal siklus sendiri merupakan jadwal kegiatan Banggar secara umum pada saat pelaksanaan pembahasan siklus-siklus tertentu APBN. Hasil cetak dari Jadwal Siklus ini direncanakan akan memiliki format infografis. Namun pengembangan fitur pembuatan Jadwal Siklus Badan Anggaran ini, tidak dijadikan prioritas dan dikesampingkan terlebih dahulu karena keterbatasan waktu dan SDM Pranata Komputer. Sehingga finalisasi dan pengembangan fitur ini akan dilakukan di lain waktu.

9) Laporan Singkat Rapat

Menu ini mempunyai fungsi untuk pembuatan Laporan Singkat Rapat, seperti pada menu pembuatan daftar hadir, menu pembuatan Laporan Singkat Rapat ini juga berada dalam satu kerangka dengan Daftar Rapat, sehingga menu ini nantinya akan terkait satu sama lain sesuai dengan rapat yang dilaksanakan. Pembuatan laporan singkat rapat harus didahulukan dengan pembuatan daftar rapat, dan Laporan singkat rapat yang dibuat akan sesuai dengan format yang telah diamanatkan oleh Keputusan BURT DPR RI nomor 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI.

10) Laporan Paripurna

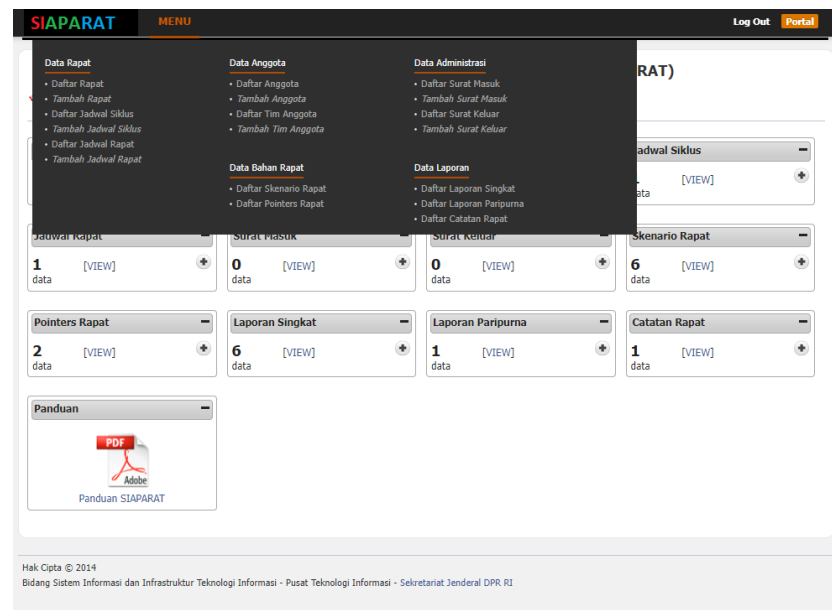
Menu ini mempunyai fungsi untuk pembuatan Laporan Paripurna, seperti pada menu pembuatan daftar hadir, menu pembuatan Laporan Paripurna ini juga berada dalam satu kerangka dengan Daftar Rapat, sehingga menu ini nantinya akan terkait satu sama lain sesuai dengan rapat yang dilaksanakan. Pembuatan Laporan Paripurna harus didahulukan dengan pembuatan daftar rapat, dan Laporan Paripurna yang dibuat akan sesuai dengan format yang telah diamanatkan oleh Keputusan BURT DPR RI nomor 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI.

11) Daftar Surat Masuk

Menu ini mempunyai fungsi untuk pendataan surat-surat masuk yang berasal dari unit kerja lain ke Bagian Set. Banggar. Rekap surat masuk ini diperuntukan agar pendataan surat-surat masuk yang sebelumnya memakai catatan buku. Dapat dipindahkan ke digital, dan dapat diakses langsung oleh seluruh SDM di internal Banggar.

12) Daftar Surat Keluar

Menu ini mempunyai fungsi untuk pendataan surat-surat keluar dari Bagian Set. Banggar ke Unit kerja lain. Rekap surat keluar ini diperuntukan agar pendataan surat-surat keluar yang sebelumnya memakai catatan buku. Dapat dipindahkan ke digital, dan informasinya dapat diakses langsung oleh seluruh SDM di internal Banggar.



Gambar 2.12 Tampilan Menu Aplikasi SIAPARAT

Pada tahap ini, tim teknologi informasi hanya membangun *prototype* dari aplikasi SIAPARAT, penyempurnaan dan perbaikan aplikasi akan dilakukan dengan berdasarkan pada hasil dari uji coba dari aplikasi SIAPARAT yang akan dilaksanakan secara simultan.

d. Permintaan Dukungan dari *Stakeholder* terhadap Aksi Perubahan

Aplikasi SIAPARAT yang digagas sebagai aksi perubahan merupakan bentuk peningkatan pelayanan terkait dukungan penyediaan administrasi rapat kepada Badan Anggaran DPR RI. Oleh karena itu, sangatlah penting untuk mendapatkan dukungan dari *stakeholder* agar penerapan dan keberlangsungan dari aplikasi SIAPARAT dapat berjalan dengan baik.

Project leader membuat janji temu pada tanggal 21-28 April 2022, dengan pejabat-pejabat yang menjadi *stakeholder* untuk kemudian memberikan informasi dan keyakinan terkait aksi perubahan dapat meningkatkan kinerja organisasi khususnya dalam konteks pelayanan kepada Anggota Dewan. Dukungan dari *stakeholder* ditandai dengan ditandatanganinya Surat Dukungan dari Sekretaris Jenderal DPR RI, Surat Dukungan dari Plt. Deputi Bidang Persidangan, Surat Dukungan dari Kepala Biro Persidangan II, Surat Dukungan dari Kepala Pusat Teknologi Informasi, Surat Dukungan dari Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi sebagai perwakilan dari Pranata Komputer Pustekinfo dan Surat Dukungan dari Mitra Kerja.



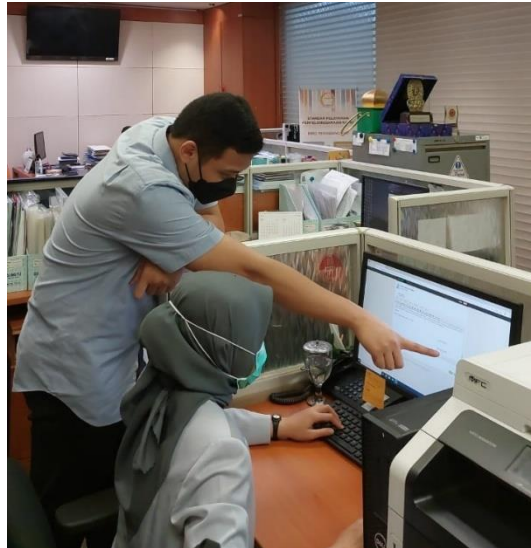
Gambar 2.13 Permintaan Dukungan Dari Stakeholder

Dalam permintaan dukungan kepada Kepala Biro Persidangan II, *project leader* mendapatkan arahan, agar aplikasi SIAPARAT ini dapat berguna dalam mengoptimalkan dan mempermudah pelaksanaan pelayanan kepada Anggota Dewan, selain itu agar aplikasi SIAPARAT ini dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan baik oleh internal Bagian Set. Badan Anggaran maupun untuk direplikasi oleh unit kerja lain di luar Biro Persidangan II.

e. Uji Coba Aplikasi

Tahapan selanjutnya adalah melakukan uji coba aplikasi SIAPARAT. Dalam proses uji coba ini *project leader* melakukannya bersama dengan tim substansi/teknis sebagai *user* dari aplikasi SIAPARAT, uji coba ini dilakukan untuk melihat kesesuaian *prototype* aplikasi dengan kebutuhan, tampilan aplikasi apakah mudah digunakan atau tidak, dan menemukan *error* atau *bug* dari aplikasi. Kegiatan uji coba ini dilakukan selama 1 minggu mulai dari 28 April 2022 sampai dengan tanggal 12 Mei 2022, dan dilaksanakan secara simultan dengan pelaporan permasalahan-permasalahan yang ditemukan, hal ini dilakukan untuk mempersingkat waktu dari pelaksanaan perbaikan yang dilakukan oleh tim teknologi informasi.

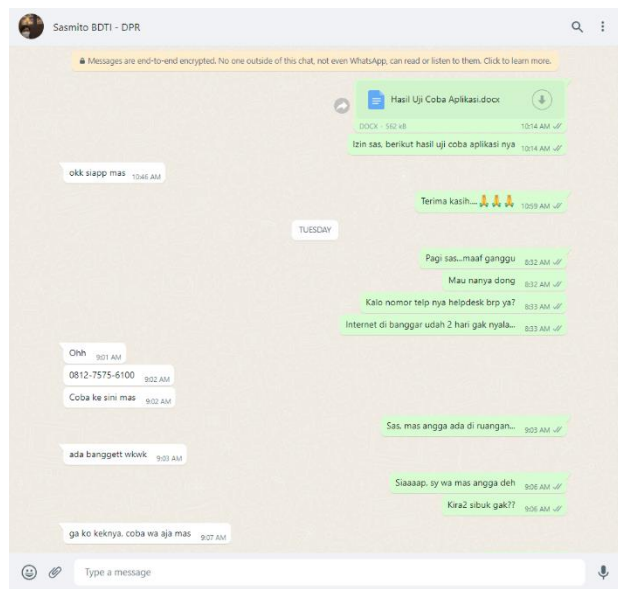
Uji coba dilakukan dengan pembuatan dokumen-dokumen yang dimaksud melalui penggunaan aplikasi SIAPARAT dan dilakukan oleh staf yang memiliki *output* sesuai dengan dokumen tersebut. *Project leader* selalu melakukan monitoring dan pendampingan kepada seluruh anggota tim yang melakukan uji coba aplikasi, hal ini membantu *project leader* dalam melihat lebih detail atas permasalahan yang ada dan memudahkan dalam rangka menginventarisir permasalahan-permasalahan yang ditemukan.



Gambar 2.14 Pelaksanaan Uji Coba Aplikasi SIAPARAT

Secara umum dalam pelaksanaan uji coba aplikasi, *user* mengaku cukup puas terhadap fitur-fitur dalam aplikasi dan mengaku cukup mudah menggunakan aplikasi tersebut, sehingga untuk kedua faktor tersebut, aplikasi SIAPARAT telah memenuhi kebutuhan dari pengguna. Namun *prototype* aplikasi ini masih jauh dari kesempurnaan, masih banyak permasalahan *error/bug* yang ditemukan pada saat pelaksanaan uji coba.

Kemudian permasalahan-permasalahan yang ditemukan oleh tim akan langsung dilaporkan kepada *project leader* dan diinventarisasi untuk kemudian dikonsultasikan dan dikomunikasikan langsung kepada tim teknologi informasi.



Gambar 2.15 Komunikasi Dengan Sasmito dari Tim Teknologi Informasi

Berdasarkan kegiatan uji coba selama 1 minggu, ditemukan 14 (empat belas) permasalahan dalam *prototype* aplikasi SIAPARAT (Lampiran 9), dan selanjutnya akan dikomunikasikan untuk ditindaklanjuti oleh tim teknologi informasi sebagai dasar pelaksanaan penyempurnaan dan perbaikan dari aplikasi SIAPARAT.

f. Rapat Tim Efektif Sebagai Tindak Lanjut dari Hasil Uji coba Aplikasi

Pelaksanaan rapat tim sebagai tindak lanjut dari hasil uji coba aplikasi juga dilaksanakan secara informal pada tanggal 11 Mei 2022, *project leader* menjalin komunikasi secara berkala dengan tim teknologi informasi untuk mendapatkan perkembangan-perkembangan terhadap pelaksanaan perbaikan-perbaikan aplikasi SIAPARAT.

Proses uji coba, rapat/diskusi, dan proses perbaikan aplikasi dilaksanakan secara simultan, tidak dilakukan secara bertahap, sehingga dapat memanfaatkan waktu pelaksanaan secara efektif. Namun dalam rangka memastikan hasil uji coba aplikasi dapat ditindaklanjuti, *project leader* mengadakan diskusi khusus dengan Pranata Komputer dari Pustekinfo saat hasil uji coba aplikasi telah selesai diinventarisasi secara keseluruhan. Diskusi ini dimaksudkan untuk mengetahui, bagaimana tindak lanjut dari permasalahan yang ada, apakah terdapat kesulitan pada saat perbaikan aplikasi, dan permasalahan-permasalahan mana saja yang bisa dan tidak bisa ditindaklanjuti.



Gambar 2.16 Diskusi Terkait Hasil Uji Coba Aplikasi SIAPARAT

Dari diskusi tersebut, disepakati terdapat 4 (empat) permasalahan yang tidak dapat ditindaklanjuti (1,4,6,7) dengan keterangan, sebagai berikut:

Tabel 2.2 Tabel Tindak Lanjut Hasil Uji Coba Aplikasi SIAPARAT

No	Permasalahan	Tindak Lanjut
1.	Didalam Menu Utama “Administrasi 2” hanya berisikan 2 aplikasi internal Sekretariat Banggar, kurang tepat jika nama Menu utamanya “Administrasi 2’	Permasalahan ini tidak dapat ditindaklanjuti, karena berdasarkan amanat Persekjen nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024, bahwa aplikasi-aplikasi yang mempunyai fungsi serupa akan digabung ke aplikasi Induknya, sehingga dalam kasus aplikasi SIAPARAT, yang tergabung ke dalam aplikasi AKD (aplikasi induk) bukan hanya SIAPARAT saja, tetap terdapat banyak aplikasi juga yang tergabung, oleh karena itu, nama menu tersebut tidak dapat diubah menggunakan nama Banggar.
2.	Fitur pencetakan rekap rapat, masih dibuat secara keseluruhan.	Permasalahan ini dapat ditindaklanjuti dan dilakukan perbaikan.
3.	Belum ada nama tim di <i>interface</i> tabel daftar tim anggota.	Permasalahan ini dapat ditindaklanjuti dan dilakukan perbaikan
4.	Daftar Siklus belum memenuhi kebutuhan	Terkait dengan keterbatasan waktu, fitur daftar siklus dikesampingkan dulu karena bukan merupakan fitur prioritas.

5.	Pemilihan Daftar Hadir Anggota masih memilih satu persatu Anggota.	Permasalahan ini dapat ditindaklanjuti dan dilakukan perbaikan
6.	Laporan Paripurna masih digabung dengan fitur-fitur yang lain.	Sehubungan dengan rencana jangka Panjang aplikasi SIAPARAT ini akan direplikasi ke seluruh AKD di lingkungan Setjen DPR RI, maka aplikasi SIAPARAT ini akan dibuat “umum” sehingga mudah direplikasi keseluruhan AKD yang membutuhkan. Dan secara umum Laporan Paripurna merupakan suatu bagian dari pelaksanaan rapat di Bagian Persidangan Paripurna, bukan menjadi dokumen yang terpisah dari rapat seperti di Bagian Set. Banggar.
7.	Sama halnya dengan Laporan Paripurna, pointers rapat juga masih digabung.	Sehubungan dengan rencana jangka Panjang aplikasi SIAPARAT ini akan direplikasi ke seluruh AKD di lingkungan Setjen DPR RI, maka aplikasi SIAPARAT ini akan dibuat “umum” sehingga mudah direplikasi keseluruhan AKD yang membutuhkan. Dan secara umum pointers rapat merupakan suatu bagian dari pelaksanaan rapat di Set. AKD yang lain, bukan menjadi dokumen yang

		terpisah dari rapat seperti di Bagian Set. Banggar.
8.	Masih terdapat pengulangan pada fitur Tambah Laporan Singkat.	Permasalahan ini dapat ditindaklanjuti dan dilakukan perbaikan
9.	Pada fitur Tambah Laporan Singkat dan Tambah Skenario Rapat, Kotak Konten masih berupa Text biasa.	Permasalahan ini dapat ditindaklanjuti dan dilakukan perbaikan
10.	Terdapat “dalam rangka” saat cetak skenario rapat. Namun, belum ada kolom “dalam rangka” saat menginput pada submenu tambah skenario maupun pada kolom informasi terkait rapat.	Permasalahan ini dapat ditindaklanjuti dan dilakukan perbaikan
11.	Posisi “Judul <i>Section</i> ” dan isi konten terbalik.	Permasalahan ini dapat ditindaklanjuti dan dilakukan perbaikan
12.	Terdapat informasi “ <i>Last Update</i> ” di fitur Daftar Anggota.	Permasalahan ini dapat ditindaklanjuti dan dilakukan perbaikan
13.	Untuk Fitur Surat Masuk dan Surat Keluar, masih link dengan Fitur Surat Masuk dan Surat keluar yang ada di aplikasi AKD. Sehingga terlalu banyak surat-surat yang tidak berhubungan dengan Banggar muncul di sana.	Permasalahan ini dapat ditindaklanjuti dan dilakukan perbaikan
14.	Kolom Nomor Anggota/NIP maksimal dapat menginput 5 digit angka	Permasalahan ini dapat ditindaklanjuti dan dilakukan perbaikan

g. Perbaikan Aplikasi

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, proses perbaikan aplikasi tidak dilakukan bertahap setelah proses uji coba selesai dilaksanakan, namun untuk lebih efektif dalam memanfaatkan waktu, proses ini dilakukan secara simultan dengan pelaksanaan uji coba aplikasi yaitu dimulai dari tanggal 09 Mei 2022 sampai tanggal 13 Mei 2022.



Gambar 2.17 Diskusi Terkait Perbaikan Aplikasi

Dalam pelaksanaannya *project leader* membangun komunikasi dan diskusi informal secara berkala kepada Tim teknologi informasi, guna mengikuti perkembangan dari perbaikan-perbaikan yang dilakukan, konsultasi juga dilakukan dalam rangka memberikan penjelasan lebih lanjut terkait temuan permasalahan dan kebutuhan perbaikannya.

Selanjutnya setelah perbaikan dan penyempurnaan aplikasi dilakukan oleh tim teknologi informasi, *project leader* bersama tim substansi/teknis melakukan pengecekan kembali terhadap perbaikan-perbaikan yang dilakukan, guna memastikan bahwa perbaikan tersebut telah dilaksanakan dan aplikasi telah sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat berjalan dengan baik tanpa terdapat *error/bug*.

h. Pembuatan Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Versi 1

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal DPR RI (RITIK), pembuatan buku petunjuk penggunaan aplikasi dibuat oleh pihak Pustekinfo, hal ini dimaksudkan agar penyampaian informasi terkait penggunaan aplikasi untuk *user* dapat disajikan seragam dengan format-format yang telah disepakati. Buku petunjuk penggunaan

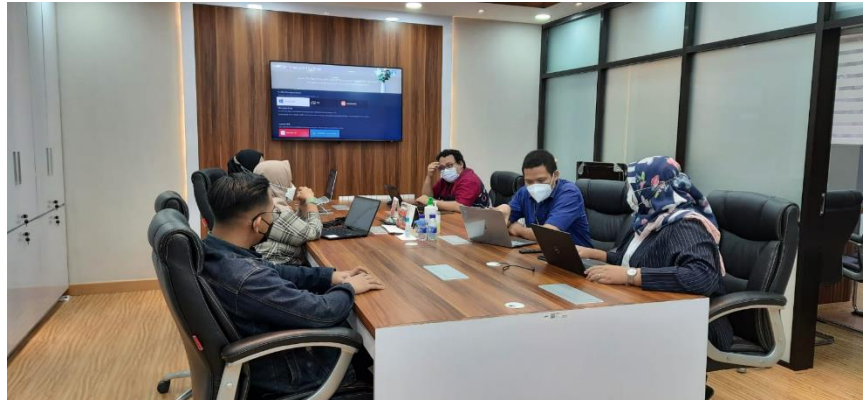
aplikasi akan memuat segala informasi dan langkah-langkah penggunaan aplikasi SIAPARAT mulai dari cara pembuatan, edit, dan penghapusan dokumen-dokumen administrasi rapat secara online, sampai dengan pencetakan dokumen tersebut.

Pembuatan *draft* buku panduan penggunaan aplikasi SIAPARAT dilakukan pada tanggal 12 Mei sampai 13 Mei 2022, dan akan disempurnakan berdasarkan hasil perbaikan aplikasi yang mengacu pada hasil uji coba aplikasi SIAPARAT. *Draft* buku panduan penggunaan aplikasi akan digunakan sementara sebagai panduan dalam pelaksanaan Bimtek Penggunaan Aplikasi yang diakan dilaksanakan pada tanggal 17-18 Mei 2022 di Wisma Griya Sabha Kopo.

i. Rapat Koordinasi Persiapan Pembuatan Surat Keputusan atau Surat Edaran Aplikasi

Proses pembuatan Surat Keputusan atau Surat Edaran aplikasi SIAPARAT didahului dengan kegiatan koordinasi dan konsultasi. Koordinasi dan konsultasi dilakukan dengan Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pustekinfo terkait dasar legalitas dari suatu aplikasi yang baru saja dibangun. Kegiatan koordinasi dengan Bagian Pembentukan Produk Hukum dilakukan pada tanggal 20 April 2022 dan untuk kegiatan koordinasi dengan Pustekinfo dilakukan pada tanggal 22 April 2022.





Gambar 2.18 Diskusi Dengan Pustekinfo dan Bagian Pembentukan Produk Hukum
Terkait Pembentukan Surat Edaran

Project leader melakukan koordinasi dengan kedua pihak tersebut dimaksudkan agar Surat Edaran penggunaan aplikasi yang akan dibuat tidak menyalahi aturan yang berlaku dan sesuai dengan kebijakan RITIK. Hal-hal yang menjadi topik koordinasi adalah terkait legalitas suatu aplikasi yang baru dibangun, sehingga dalam koordinasi tersebut, menghasilkan suatu kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Pada aplikasi yang sifat nya baru dibangun dan belum ada sebelumnya, yang harus dibuat untuk melegalkan aplikasi tersebut adalah Surat Keputusan, bukan Surat Edaran. Namun menurut Pustekinfo untuk saat ini aplikasi Sistem Informasi AKD belum memiliki SK.
- 2) Surat Edaran hanya digunakan pada aplikasi yang telah ada dan dikembangkan fitur nya, dan Surat Edaran itu bukan merupakan produk hukum.
- 3) Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 7 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bahwa Surat Edaran dapat ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Madya yang ditunjuk sesuai dengan lingkup wewenang dari Surat Edaran. Lingkup dari Surat Edaran Deputi sekurang-kurangnya harus melingkupi antar unit eselon II.
- 4) Bagian Pembentukan Produk Hukum menyarankan konsultasi lebih lanjut ke Pusat Teknologi Informasi, karena saat ini, sesuai dengan kebijakan RITIK Pustekinfo sedang merapikan tata Kelola IT, khususnya pada 137 aplikasi-aplikasi yang ada di Setjen DPR RI, sehingga terkait

pembuatan legalitas hukum aplikasi harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pihak Pustekinfo agar sesuai dengan kebijakan RITIK.

- 5) Pustekinfo mengamanatkan, sehubungan dengan kebijakan RITIK pada tahun 2022 adalah untuk memperbaiki tata Kelola IT, dengan melakukan cluster pada 137 aplikasi menjadi beberapa super aplikasi, maka pembuatan-pembuatan Surat Keputusan penetapan aplikasi akan dihentikan terlebih dahulu, karena belum terdapat kesepakatan mengenai hal-hal apa saja yang perlu dilegalkan, oleh karena itu untuk mendukung proses keberlanjutan dari aplikasi SIAPARAT disarankan dengan menggunakan Surat Edaran Pembuatan aplikasi, karena Surat Edaran merupakan kebijakan internal dan bukan merupakan produk hukum.
- 6) Surat Edaran akan memuat kebijakan terkait penggunaan aplikasi dengan buku petunjuk penggunaan aplikasi sebagai lampirannya.

j. Pembuatan Surat Keputusan Penetapan Aplikasi

Berdasarkan hasil koordinasi yang dilakukan oleh *project leader* dengan pihak Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pustekinfo, dikarenakan aplikasi AKD sebagai induk dari aplikasi SIAPARAT, belum memiliki SK Penetapan Aplikasi, sehingga aplikasi tersebut belum legal secara hukum, maka *project leader* memutuskan untuk membuat Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Penetapan aplikasi Sistem Informasi AKD, yang didalamnya mengakomodir aplikasi SIAPARAT di lingkungan Bagian Set. Banggar.

Pembuatan surat keputusan dimulai dari tanggal 18 Mei 2022 sampai dengan tanggal 02 Juni 2022, proses ini berjalan simultan dengan tim teknologi informasi dalam memfinalisasi buku petunjuk penggunaan aplikasi. Selama proses pembuatan, tim selalu berkoordinasi secara rutin dengan Pustekinfo terkait menu-menu yang terdapat dalam aplikasi AKD.



Gambar 2.19 Pembuatan *Draf* Surat Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penetapan Aplikasi SIAKD (SIAPARAT)

Pada proses pembuatan surat keputusan, *project leader* juga berkomunikasi dengan Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum terkait proses koreksi surat keputusan dan permintaan nomor untuk surat keputusan penetapan aplikasi Sistem Informasi AKD.



Gambar 2.20 Koordinasi dengan Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum melalui *Whatsapp*

Melalui koordinasi tersebut, disimpulkan, SK aplikasi akan dibuat sebanyak 2 SK, yaitu SK penetapan aplikasi AKD (SIAPARAT) dan SK penetapan pedoman penggunaan aplikasi ADK, hal ini menyebabkan bertambahnya kebutuhan waktu pada tahapan pembuatan SK.

Surat Keputusan ini nantinya akan dimaksudkan salah satunya untuk menjamin keberlanjutan dan keberlangsungan atas pembangunan dan penggunaan aplikasi SIAPARAT. Dengan Surat Keputusan, maka terdapat kebijakan dan dukungan dari pimpinan untuk pemanfaatan aplikasi secara berkelanjutan dan dapat diteruskan untuk generasi mendatang.

3. Kegiatan 3 : Pelaksanaan Bimbingan Teknis

a. Finalisasi Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Versi 1.1

Finalisasi buku panduan penggunaan aplikasi dilakukan dengan menyesuaikan kembali perbaikan-perbaikan dan pengembangan aplikasi lebih lanjut berdasarkan hasil uji coba aplikasi SIAPARAT dan saran-saran pada kegiatan sosialisasi dan bimtek penggunaan aplikasi SIAPARAT yang telah dilakukan sebelumnya.

Finalisasi buku panduan dilakukan oleh tim teknologi informasi bersama *project leader*, dan akan diupload pada *dashboard* aplikasi SIAPARAT, agar *user* dapat mengakses buku petunjuk dengan mudah.



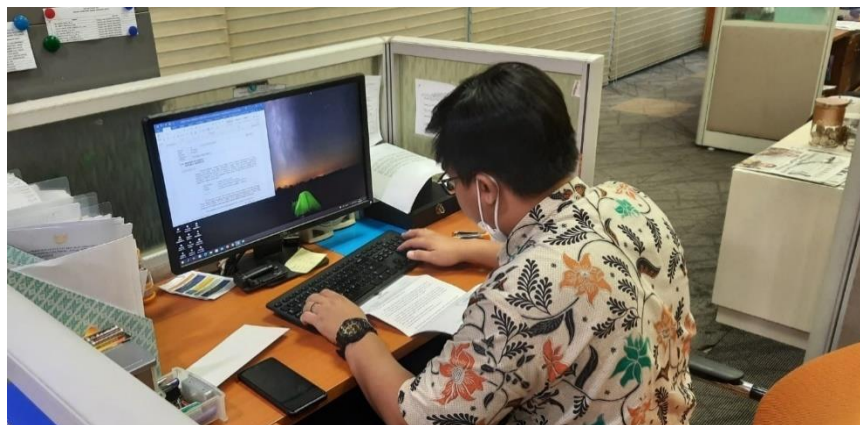
Gambar 2.21 Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIAPARAT

Finalisasi Buku panduan penggunaan aplikasi belum dapat dilakukan secara sempurna, mengingat terdapat 3 (tiga) fungsi/fitur (Pembuatan Jadwal Siklus, Pembuatan Jadwal Rapat, dan Pembuatan Catatan Rapat) yang masih dalam tahap pengembangan lebih lanjut. Namun buku petunjuk penggunaan aplikasi saat ini sudah mengakomodir seluruh panduan terkait fungsi-fungsi aplikasi setelah dilakukan perbaikan-perbaikan dan tindak lanjut saran-saran dari kegiatan sosialisasi dan bimtek aplikasi.

b. Persiapan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi

Pelaksanaan Bimbingan Teknis (bimtek) merupakan suatu kebutuhan terkait pembangunan aplikasi baru, hal ini dibutuhkan dengan tujuan memberikan informasi dan keahlian kepada *user* aplikasi, agar aplikasi dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh Bagian Set. Banggar.

Sebelum pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi guna memperkenalkan aplikasi SIAPARAT kepada *user* juga akan dilaksanakan sehari sebelum pelaksanaan bimtek. Sosialisasi dibutuhkan agar *user* yang nantinya akan dilatih menggunakan aplikasi dapat memahami latar belakang, fungsi dan ruang lingkup dari aplikasi terlebih dahulu, hal ini juga dimaksudkan agar pelaksanaan bimtek dapat dilaksanakan secara efektif.



Gambar 2.22 Pembuatan Surat Undangan dan *Draft* Surat Tugas Pelaksanaan Bimtek

Persiapan pelaksanaan bimtek penggunaan aplikasi dilaksanakan mulai dari tanggal 9 Mei 2022 sampai dengan tanggal 13 Mei 2022, kegiatan dilakukan oleh Tim Kerja Administrasi bersama *project leader* dalam merumuskan dokumen-dokumen administrasi penyelenggaraan bimtek diantaranya dengan pembuatan surat undangan penyelenggaraan bimtek ke Pustekinfo dan Mitra Kerja, dan pembuatan Surat Tugas Paket Meeting.

Surat Tugas diperlukan karena penyelenggaraan bimtek dilakukan di Wisma Griya Sabha Kopo dengan peserta Internal Bagian Set. Banggar, Pihak dari Pustekinfo dan Mitra Kerja Banggar (Kementerian Keuangan). Dokumen administrasi dan Surat Tugas Paket Meeting dapat dilihat pada Lampiran 10.

c. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi

Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis (Bimtek) penggunaan aplikasi SIAPARAT dilakukan pada tanggal 17-18 Mei 2022 di Wisma Griya Sabha Kopo. Sosialisasi dan Bimtek dilakukan dengan melibatkan pihak Pranata Komputer dari Pustekinfo, Internal Bagian Sekretariat Banggar, Tenaga Ahli Badan Anggaran, dan mitra kerja dari Kementerian Keuangan.

Sosialisasi dan Bimtek diisi oleh pihak Pranata Komputer dari Pustekinfo, pada tanggal 17 Mei 2022, didahului dengan sosialisasi pengenalan aplikasi SIAPARAT kepada Internal Bagian Set. Banggar, TA Banggar dan Mitra Kerja dari Kementerian Keuangan. Dalam sosialisasi tersebut dijelaskan fungsi dan kegunaan aplikasi SIAPARAT untuk membantu memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Set. Banggar khususnya secara jarak jauh.

Setelah pelaksanaan sosialisasi, kegiatan dilanjutkan dengan Bimtek penggunaan aplikasi yang disampaikan oleh pihak Pranata Komputer kepada *user* internal Bagian Set. Banggar. Dalam kegiatan Bimtek, terdapat beberapa catatan yang masih harus ditindaklanjuti kedepannya, antara lain:

1. Kegiatan implementasi pemanfaatan aplikasi SIAPARAT akan dilakukan Langsung setelah kegiatan Bimtek selesai dilaksanakan, yaitu dengan penyediaan dokumen-dokumen administrasi rapat pada tanggal 19 Mei 2022, sudah menggunakan aplikasi SIAPARAT.
2. Aplikasi SIAPARAT telah terintegrasi dengan aplikasi SIGOTA dari Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi dan *Website* DPR RI, sehingga beberapa basis data dari aplikasi SIAPARAT akan ter-*update* jika aplikasi SIGOTA telah ter-*update*.
3. Pihak Pustekinfo meminta kepada *user* internal Bagian Set. Banggar untuk mengecek kembali hasil cetakan dokumen-dokumen dari aplikasi

apakah sudah sesuai atau belum sesuai kebutuhan. Jika ada yang tidak sesuai dapat dikoordinasikan kepada Pustekinfo untuk ditindaklanjuti.

4. Pihak Pustekinfo meminta kepada *user* Internal Bagian Set. Banggar untuk membuat klasifikasi surat masuk, agar nantinya ditambahkan kriteria baru pada menu surat masuk pada aplikasi SIAPARAT.



Gambar 2.23 Penyelenggaraan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi SIAPARAT

Sehubungan dengan hal tersebut, walaupun kegiatan Bimtek sudah selesai dilaksanakan, namun pengembangan dan perbaikan-perbaikan aplikasi SIAPARAT akan terus dilakukan, hal ini dilakukan agar aplikasi SIAPARAT dapat dimanfaatkan dengan optimal, laporan singkat hasil kegiatan sosialisasi dan bimtek dapat dilihat pada Lampiran 7.

4. Kegiatan 4 : Penyusunan Laporan Aksi Perubahan

a. Pengumpulan Evidence

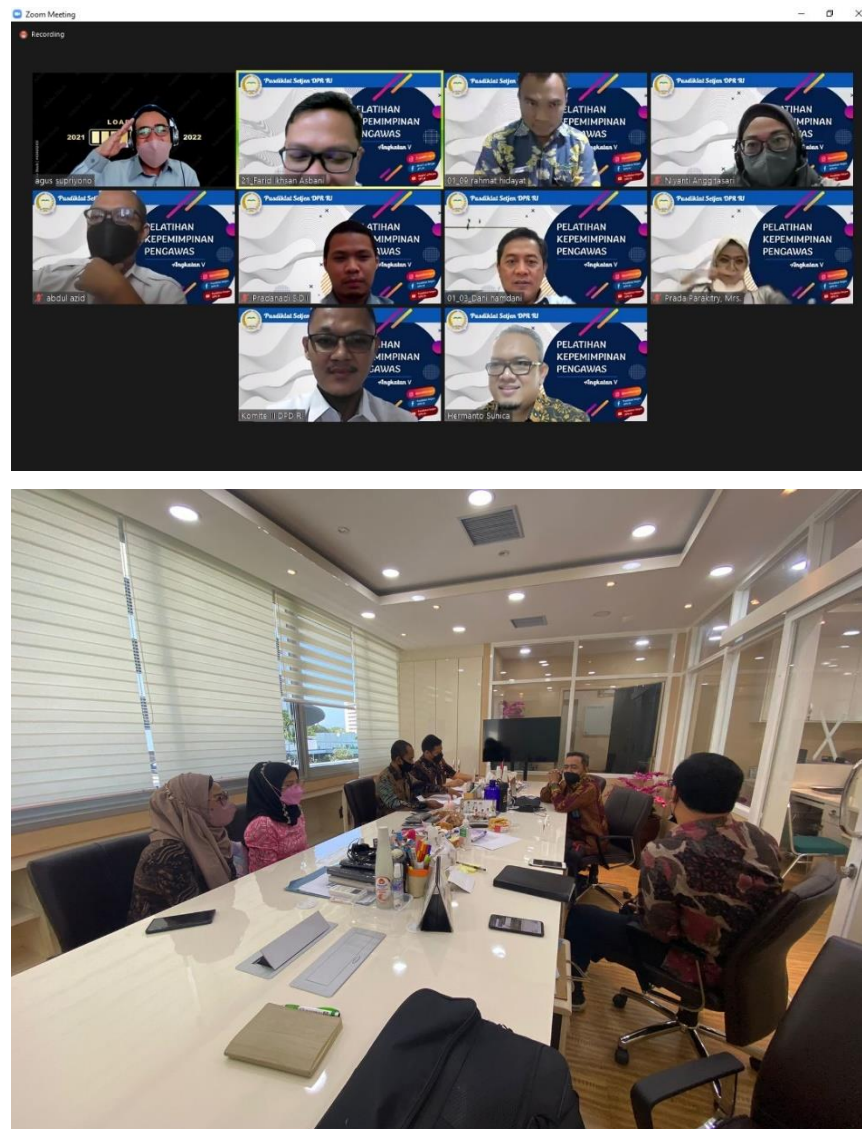
Pengumpulan *evidence* untuk menyusun laporan aksi perubahan dilakukan secara simultan dengan pelaksanaan aksi perubahan/ kegiatan *off campus* yaitu pada tanggal 06 April -31 Mei 2022. *Project leader* bersama dengan tim kerja administrasi menginventarisir dokumen-dokumen dan photo-photo kegiatan yang dapat digunakan sebagai *evidence* dalam pembuatan laporan aksi perubahan.

Inventarisasi *evidence* dilakukan dengan melakukan digitalisasi terhadap dokumen-dokumen terkait dan mengumpulkannya pada satu tempat (*google drive*).

b. Pembuatan Laporan Aksi Perubahan

Kegiatan pembuatan laporan aksi perubahan dilakukan secara simultan dan bertahap dengan pelaksanaan aksi perubahan dan dimulai dari tanggal 9 Mei sampai dengan akhir pelaksanaan aksi perubahan yaitu tanggal 6 Juni 2022, dalam pembuatannya *project leader* secara rutin berkoordinasi dan berkonsultasi dengan *coach* hal ini dimaksudkan agar penyusunan laporan aksi perubahan telah sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku.

Laporan perubahan dibuat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh *project leader* bersama dengan tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan, khususnya pada pelaksanaan kegiatan jangka pendek.



Gambar 2.24 Koordinasi dan Konsultasi dengan *Coach* Terkait Penyusunan Laporan Aksi Perubahan

Coaching secara resmi dilakukan sebanyak 4 (empat) kali selama *off campus*, yaitu pada tanggal 14 April, 13 Mei, 30 Mei, dan 2 Juni 2022 dengan Hasil bimbingan sebagai berikut :

1. *Milestone* itu bersifat dinamis sehingga Dimungkin kan jika terjadi pergeseran tanggal *milestone* dari yang sudah direncanakan dalam RAP.
2. Keberlanjutan berisikan kegiatan jangka menengah dan jangka Panjang.
3. Kegiatan pelaksanaan Aksi Perubahan, umumnya dilaksanakan saat jadwal *off campus*, namun terkait pelaksanaan administrasi yang mendukung dapat dilaksanakan sebelum tanggal tersebut.
4. Penulisan Narasi pelaksanaan AP dalam LAP harus dikemukakan secara detil dan berlandaskan data-data, namun pada saat paparan, dimasukan saja point-point penting-nya.
5. Paparan setidaknya mengakomodir 4 hal, yaitu, masukan penguji saat RAP, kronologis Pelaksanaan Aksi Perubahan, demo aplikasi, dan testimoni/dukungan.
6. Terkait kendala pembuatan Surat Keputusan atau Surat Edaran, jika dimungkinkan dikuatkan dengan jawaban tertulis (Nota Dinas) dari Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum sebagai evidence pendukung.
7. Pelaksanaan bimbingan pada saat (*on campus*) dilakukan untuk finalisasi laporan dan Latihan paparan, oleh karena itu, usahakan seluruh administrasi telah selesai pada saat *off campus*.
8. Di anjurkan untuk membuat video petunjuk penggunaan aplikasi, selain untuk menambah nilai dalam paparan, video juga dapat digunakan untuk *back up* demo aplikasi jika terjadi kendala jaringan.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Pembangunan aplikasi SIAPARAT diharapkan dapat memudahkan pelaksanaan kegiatan administrasi penyelenggaraan rapat di Bagian Sekretariat Badan Anggaran melalui pembuatan Daftar Anggota Banggar, Daftar Anggota Tim Banggar, Daftar Hadir Rapat, Laporan Singkat Rapat, Skenario Rapat, Laporan Paripurna, dan Daftar Rapat secara digital, sehingga dapat menambah efektifitas dan efisiensi penyediaan administrasi penyelenggaraan rapat.

Manfaat jangka pendek yang paling signifikan adalah untuk mengoptimalkan pelaksanaan dukungan penyediaan administrasi rapat yang dilaksanakan secara jarak jauh (WFH), manfaat ini diharapkan juga dirasakan oleh:

1. Manfaat bagi *Project Leader*

- a. Mempermudah dalam melakukan pengawasan, pengecekan, dan perbaikan terhadap pelaksanaan pembuatan administrasi rapat, karena data sudah terpusat di satu tempat (server).
- b. Sebagai wujud pengembangan bagi pelaksanaan tugas, khususnya dalam melakukan rangkaian proses kegiatan penyediaan administrasi rapat.
- c. Sebagai bentuk implementasi kepemimpinan yang berorientasi terhadap peningkatan pelayanan.

2. Manfaat bagi Unit Kerja

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pekerjaan Bagian Set. Banggar terkait penyediaan administrasi rapat.
- b. Memperbaiki dokumentasi pekerjaan, dikarenakan media penyimpanan pekerjaan sudah berada di satu tempat.
- c. Mempercepat penyediaan data-data administrasi rapat kepada *customer* dan *stakeholder*.
- d. Memperbaiki format penulisan Laporan Singkat, Skenario rapat dan dokumen administrasi rapat lainnya sesuai peraturan Tata Naskah Dinas.

3. Manfaat bagi *Stakeholder*

- a. Memudahkan *stakeholder* dalam mendapatkan data-data rapat yang dibutuhkan.
- b. Meningkatkan kinerja organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi terkait pelayanan persidangan kepada Dewan.
- c. Terciptanya sistem untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi secara jarak jauh, yang dapat membantu mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan secara WFH khususnya bagi penyediaan dukungan administrasi rapat yang dilakukan di AKD.

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek dengan Menetapkan Target Pencapaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Setelah melalui rangkaian tahapan pada jangka pendek dan memastikan apabila tidak ada kesalahan data pada aplikasi SIAPARAT, aplikasi SIAPARAT direncanakan akan diimplementasi pada pelaksanaan pembahasan APBN yang akan dimulai pada tanggal 20 Mei 2022 di Badan Anggaran, dalam proses implementasi, pengawasan dan evaluasi akan terus dilakukan guna meningkatkan kinerja dari aplikasi.

Oleh karena itu dalam rangka tindak lanjut dari pelaksanaan evaluasi atas implementasi jangka pendek akan dilakukan tahapan berikutnya, yaitu pelaksanaan target jangka menengah dan Panjang. Hal yang menjadi penting dalam menjaga keberlanjutan pelaksanaan target jangka menengah dan Panjang adalah dukungan dari para *stakeholder* khususnya dukungan dari Kepala Biro Persidangan II dan Kepala Bagian Set. Banggar sebagai mentor, oleh karena itu menjaga komunikasi dan koordinasi dengan *stakeholder* terkait dengan perkembangan dari aplikasi SIAPARAT merupakan salah satu langkah yang harus dilakukan oleh *project leader*.

Selanjutnya, dalam melaksanakan target jangka menengah *Project Leader* bersama dengan tim efektif akan melakukan penyempurnaan lebih lanjut terhadap aplikasi SIAPARAT yang pada pelaksanaan target jangka pendek memiliki kendala, sehingga beberapa fitur yang belum dapat diakomodir pada jangka pendek akan ditindaklanjuti pada jangka menengah, sehingga kedepannya aplikasi SIAPARAT juga dapat direplikasi atau dikembangkan lebih lanjut dengan memasukan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab Subbagian Tata Usaha Bagian. Set. Banggar.

Selain hal tersebut pemenuhan administrasi yang dibutuhkan agar aplikasi SIAPARAT dapat diimplementasikan secara efektif juga sangat penting untuk dipenuhi, yaitu pembentukan SOP penggunaan aplikasi dalam kegiatan pelayanan sebagai dasar tata laksana kerja. Komunikasi dan koordinasi dengan Bagian Ortala akan dilakukan dalam rangka pembuatan SOP penggunaan

aplikasi. Dengan adanya SOP, sistem kerja Bagian Set. Banggar dengan berbasis pada aplikasi akan menjadi lebih tertata.

Pada pelaksanaannya aplikasi SIAPARAT ini dimungkinkan untuk diakses dari manapun, tidak terbatas menggunakan intranet DPR RI saja. Hal ini tentunya akan meningkatkan kemudahan pelaksanaan pekerjaan dari mana saja, khususnya pada Sekretariat AKD yang melaksanakan dukungan rapat. Oleh karena itu untuk rencana jangka panjang nya merupakan keberlanjutan dari rencana aksi perubahan yang akan dilakukan setelah jangka menengah selesai dilaksanakan. Pada jangka Panjang, *project leader* akan melakukan evaluasi terhadap implementasi aplikasi SIAPARAT, dan perbaikan-perbaikan serta pengembangan aplikasi, agar kedepannya aplikasi SIAPARAT dapat direplikasi oleh setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya di jajaran Biro Persidangan II.

Tabel 3.1 Target Capaian Jangka Menengah

No.	Target Kegiatan Jangka Menengah	Kegiatan	Output	Rencana Waktu Pelaksanaan
1.	Perumusan SOP mikro pelaksanaan pelayanan rapat menggunakan aplikasi SIAPARAT	a. Rapat pendahuluan pembuatan SOP dengan Bagian Ortala b. Perumusan <i>flowchart</i> / alur penggunaan aplikasi c. Perumusan <i>draft</i> SOP pelaksanaan dukungan rapat menggunakan	a. Surat/Nota Dinas b. Laporan Singkat Rapat c. <i>Draft</i> SOP	Juni – November 2022

		aplikasi SIAPARAT		
2.	Pengembangan aplikasi SIAPARAT	a. Evaluasi atas implementasi aplikasi SIAPARAT b. Rapat tindak lanjut hasil evaluasi c. Pengembangan /finalisasi aplikasi SIAPARAT	a. Surat/Nota Dinas b. Laporan Singkat Rapat c. Pengembangan fitur untuk Subbagian Tata Usaha Bagian Set. Banggar	

Tabel 3.2 Target Capaian Jangka Panjang

No	Target Jangka Panjang	Kegiatan	Output	Rencana Waktu Pelaksanaan
1.	Replikasi/ Pengembangan aplikasi SIAPARAT untuk unit kerja lain di lingkungan Biro Persidangan II	a. Evaluasi implementasi aplikasi SIAPARAT	Hasil Evaluasi	Desember 2022 – Desember 2023
		b. Rapat tindak lanjut hasil evaluasi implementasi aplikasi SIAPARAT	Surat, Laporan Singkat, dokumentasi kegiatan	
		c. Pengembangan/ Replikasi aplikasi SIAPARAT	Fitur-fitur tambahan pada aplikasi / Replikasi	

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aksi perubahan terkait Optimalisasi Dukungan Penyiapan Administrasi Rapat dengan Penggunaan Aplikasi “SIAPARAT” Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Bagian Sekretariat Badan Anggaran telah dapat dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan, sehingga dari pelaksanaan tersebut, terdapat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Seluruh tujuan jangka pendek dari Aksi Perubahan telah terlaksana dan telah dapat diimplementasikan dengan baik.
2. Aplikasi SIAPARAT telah terbangun secara lengkap mulai dari aplikasinya pada portal pegawai, Buku dan Video Panduan penggunaan, serta Surat Keputusan Penetapan Aplikasi.
3. Pembangunan Aplikasi SIAPARAT yang telah terlaksana dalam jangka pendek dan mampu mengakomodir pembuatan dokumen-dokumen administrasi rapat seperti Daftar Anggota Banggar, Daftar Tim Banggar, Daftar Hadir Rapat, Jadwal Siklus, Jadwal Rapat, Rekap Pelaksanaan Rapat, Laporan Singkat, Skenario Rapat, Pointers Rapat, Laporan Paripurna, Surat Masuk, dan Surat Keluar. Hal tersebut sesuai dengan rencana awal yang akan membuat 10 (Sepuluh) fitur dan terdapat capaian tambahan yang sebelumnya direncanakan pada jangka menengah, dapat direalisasikan pada tahapan jangka pendek. Oleh karena itu capaian pelaksanaan aksi perubahan dapat terealisasi sebanyak lebih dari 100% atau sebanyak 12 (dua belas) fitur.
4. Dalam memitigasi permasalahan/risiko terkait keterbatasan tenaga Pranata Komputer dan keterbatasan hari pelaksanaan aksi perubahan. *Project Leader* melaksanakan pendekatan-pendekatan persuasive secara rutin dan berkala, penetapan prioritas pelaksanaan pekerjaan, dan pembagian dan pemanfaatan waktu yang efektif.
5. Manfaat dari aplikasi SIAPARAT dapat dirasakan secara langsung dalam menunjang pelaksanaan pelayanan rapat kepada Banggar, diantaranya seperti memberikan kemudahan, efektifitas, dan efisiensi waktu penyediaan dokumen-dokumen administrasi rapat.

6. Aplikasi SIAPARAT, kedepannya diharapkan dapat diimplementasi oleh seluruh unit sekretariat AKD dilingkungan Biro Persidangan II, sehingga dapat meningkatkan kinerja unit Biro Persidangan II dalam pelaksanaan dukungan rapat kepada AKD.
7. Dari sisi pelayanan kepada *customer* aplikasi SIAPARAT dapat menjadi media yang komprehensif dalam penyediaan dokumen-dokumen administrasi penyelenggaraan rapat, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyediaan administrasi rapat kepada Anggota Dewan.

B. Rekomendasi

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan pembangunan aplikasi SIAPARAT, pastinya masih jauh dari sempurna dan tetap memiliki beberapa catatan yang penting untuk disempurnakan dalam pengembangan tahap selanjutnya, aplikasi SIAPARAT telah dimanfaatkan sebagai aplikasi penunjang untuk pembuatan dokumen-dokumen administrasi rapat. Namun mengingat aplikasi ini adalah aplikasi yang benar-benar baru di lingkungan Biro Persidangan II, pelaksanaan pengawasan dan evaluasi atas implementasi aplikasi tetap diperlukan dan akan dilakukan secara bertahap, hal ini dimaksudkan untuk memantau perkembangan penggunaan aplikasi. Penggunaan teknologi informasi sebagai *supporting tools* tidak luput dari kendala/*error/bug* selain itu dinamika kebutuhan pengguna juga perlu dipantau dan disesuaikan secara berkala untuk pengembangan dan pemakaian secara berkelanjutan.

Rekomendasi yang dapat diberikan oleh tim berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terkait aksi perubahan pembangunan aplikasi SIAPARAT adalah sebagai berikut:

1. Menjaga komitmen dan komunikasi dengan *stakeholder* untuk memastikan penggunaan dan pengembangan aplikasi SIAPARAT dapat terjamin dalam jangka menengah dan Panjang.
2. Perlu adanya konsistensi dari internal Bagian Set. Banggar untuk penggunaan dan pengembangan lebih lanjut sehingga dapat efektif dalam menunjang pemberian dukungan rapat kepada Banggar.
3. Berkolaborasi dengan Pusat Teknologi Informasi dalam pengembangan lebih lanjut pada Aplikasi SIAPARAT guna mengoptimalkan kinerja aplikasi

tersebut, pengembangan dilakukan melalui penyempurnaan fitur-fitur dan replikasi oleh unit lain.

4. Selain pengembangan pada Aplikasi SIAPARAT, diperlukan juga pengembangan sarana dan prasarana guna menunjang penggunaan aplikasi SIAPARAT yang semakin berkembang.
5. Melakukan evaluasi penggunaan aplikasi secara berkala guna mendapatkan masukan untuk pengembangan aplikasi.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : *Term Of Reference* (TOR) Pembuatan Aplikasi SIAPARAT

 KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE KELUARAN (OUTPUT) SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN RAPAT BADAN ANGGARAN TA 2022	
Kementerian Negara/Lembaga	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Unit Eselon III	BIRO Persidangan II
Program	Program Dukungan Manajemen
Sasaran Program	-
Indikator Kinerja Program	-
Kegiatan	Persidangan Badan dan Mahkamah
Sasaran Kegiatan	Meningkatnya kualitas dukungan persidangan Badan, Mahkamah dan Panitia Khusus
Indikator Kinerja Kegiatan	Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Persidangan
Klasifikasi Rincian Output	Layanan Dukungan Manajemen Internal
Indikator KRO	Terselenggaranya layanan persidangan terhadap Badan, Mahkamah, dan Panitia Khusus
Rincian Output	Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat (Siaparat)
Indikator RO	Terselenggaranya Aplikasi Siaparat
Volume RO	1
Satuan RO	Aplikasi
A. Latar belakang	
1. Dasar Hukum	
a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11	
1	

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan
Kegiatan perencanaan, pembentukan, dan Bimbingan Teknis (Bimtek) aplikasi Siaparat dilaksanakan pada tanggal 1 April – 31 Mei 2022. Seluruh kegiatan dilaksanakan di Jakarta kecuali kegiatan Bimtek yang rencananya akan dilakukan di Griya Sabha Kopo Wisma DPR RI, Jawa Barat. Adapun jadwal waktu pelaksanaan (terlampir).
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran
Kegiatan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan.
E. Penutup
Demikian <i>term of reference</i> (TOR) ini kami buat dalam rangka pembuatan aplikasi Siaparat yang ditujukan sebagai syarat kelulusan Diklat PKP dan dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan atas Badan Anggaran. Bersama dengan TOR ini kami berharap dalam pembuatan aplikasi yang dimaksud dapat disetujui dan dibantu pelaksanaannya oleh Pusat Teknologi Informasi (Pustekinfo) dengan memberikan 3 nama Pranata Komputer untuk diikutsertakan dalam tim efektif pembuatan aplikasi Siaparat.
Atas perhatian, dukungan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.
 Penanggung Jawab Kegiatan,  Dra. Nurul Fadziah, NIP. 196502201991032002
4

Lampiran 2 : Nota Dinas Permintaan Nama Tim Efektif Pranata Komputer

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 525, WEBSITE : www.dpr.go.id	
NOTA DINAS NOMOR : B/6272/AG.06.01/3/2022	
Yth.	: Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Setjen DPR RI
Dari	: Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI
Hal	: Permintaan Nama Tim Efektif Pranata Komputer
Tanggal	: 18 Maret 2022
Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka pelaksanaan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas tahun 2022, Sekretariat Badan Anggaran berencana membangun Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat (SIAPARAT) yang merupakan suatu langkah untuk mengembangkan e-office dilingkungan Biro Persidangan II.	
Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat mengugaskan 3 (tiga) orang Pranata Komputer untuk mendukung pembuatan Aplikasi Siaparat dan diikutsertakan dalam tim efektif pembuatan aplikasi dimaksud (TOR terlampir).	
Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.	
KABAG SET. BADAN ANGGARAN,	
 DRA. NURUL FAZIAH NIP. 196502201991032002	
Tembusan: - Kepala Pusat Teknologi Informasi	

Lampiran 3 : Surat Tugas Tim Efektif



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT TUGAS
NOMOR: 52/PD/III/VI/2022

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia khususnya dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha, maka dipandang perlu membentuk Tim Efektif;

b. bahwa Tim Efektif yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;

5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

6. Surat Tugas Nomor B/3593/DL.02.01/2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Setjen DPR RI Tahun 2022;

Dengan ini Pelaksana Tugas Kepala Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPR RI member tugas kepada:

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Dra. Nurul Faiziah	196502201991032002	Kabagset Banggar
2.	Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom.M.Ak	198912092014021002	Kasubag Rapat Set. Banggar
3.	Renaldi Setiawan, S.I.P.	198410102005021001	Kasubag TU Set. Banggar
4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
5.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
6.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Ahli Muda
7.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md.	199510032019031001	Pranata Komputer Terampil
8.	Khaerudin	196711091990031003	Analisa Data dan Informasi Bagset Banggar
9.	Nindah Warachmah Suhari, S.E.	199509162019032001	Analisa Data dan Informasi Bagset Banggar
10.	Andi Yulianto, S.E.	199507202019031001	Analisa Tata Usaha Bagset Banggar
11.	Melisa Apriliani Putri, A.Md.	199404012022022001	Pengelola Persidangan Bagset Banggar
12.	Rudi Mulyadi	197004131990031001	Pengadministrasian Rapat Bagset Banggar
13.	Kusirini	199906011990032003	Pengadministrasian Umum Bagset Banggar
14.	Sururi Affif As.	197006281990031002	Pengadministrasian Umum Bagset Banggar

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2022 Sdr. Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom. M.Ak. dengan judul Optimalisasi Dukungan Penyelenggaraan Administrasi Rapat dengan Penggunaan Aplikasi "SIAPARAT" Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Bagian Sekretariat Badan Anggaran, agar dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 06 April 2022 sampai dengan 31 Mei 2022.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 06 April 2022
Pjt. Kepala Biro Persidangan II


Dra. Nurul Faiziah
 NIP. 196502201991032002

Lampiran 4 : Laporan Singkat Rapat Internal unit kerja dalam rangka persiapan pelaksanaan tim efektif Tanggal 14 April 2022



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT
SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN DPR RI**

Tahun Sidang : 2021-2022

Masa Persidangan : Masa Persidangan IV

Rapat ke : 3 (tiga)

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi

Sifat Rapat : Tertutup

Hari/Tanggal : Kamis, 14 April 2022

Waktu : Pukul 08.30 WIB s.d. 10.45 WIB

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Badan Anggaran DPR RI Gedung Nusantara II Lantai I DPR RI

Acara : Membahas Persiapan Pembangunan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat (SIAPARAT)

Ketua Rapat : Dra. Nurul Faiziah

Sekretaris Rapat : Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom., M.Ak.

Hadir : - Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI
- Kepala Subbagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI
- Staf Sekretariat Badan Anggaran DPR RI

I. PENDAHULUAN

1. Rapat Koordinasi Sekretariat Badan Anggaran DPR RI dibuka pada pukul 08.30 WIB oleh Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI selaku Ketua Rapat, Dra. Nurul Faiziah.

2. Rapat Koordinasi membahas persiapan dan hal-hal terkait pembangunan aplikasi SIAPARAT.

II. PEMBAHASAN

1. Aplikasi SIAPARAT merupakan aplikasi yang dapat digunakan oleh internal Sekretariat Badan Anggaran untuk saling terhubung dalam mengerjakan tugas-tugas sesuai tupoksi, agar dapat melaksanakan dukungan rapat secara efektif dan efisien.

2. Akan dibentuk tim efektif untuk membangun aplikasi SIAPARAT yang terdiri dari pegawai di lingkungan Sekretariat Badan Anggaran, pegawai

Pusat Teknologi Informasi, dan pegawai Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Setjen Kementerian Keuangan.

3. Staf di lingkungan Sekretariat Badan Anggaran akan menjadi admin pada aplikasi SIAPARAT sesuai dengan tupoksinya masing-masing, yaitu:

- Khaerudin akan menjadi admin menu utama "Rapat" dengan sub menu "Realisasi Rapat", "Jadwal Sikus", dan "Jadwal Rapat"
- Rudi Mulyadi akan menjadi admin menu utama "Daftar Anggota" dengan sub menu "Daftar Anggota" dan "Daftar Tim Anggota"
- Kusirini akan menjadi admin menu utama "Administrasi" dengan sub menu "Daftar Surat Masuk Internal"
- Sururi Affif As akan menjadi admin menu utama "Administrasi" dengan sub menu "Daftar Surat Masuk Eksternal"
- Andi Yulianto akan menjadi admin menu utama "Laporan" dengan sub menu "Daftar Laporan Paripurna"
- Nindah Warachmah Suhari akan menjadi admin menu utama "Bahan Rapat" dengan sub menu "Daftar Skenario Rapat" dan "Daftar Pointers Rapat"
- Melisa Apriliani Putri akan menjadi admin menu utama "Laporan" dengan sub menu "Daftar Laporan Singkat", dan "Daftar Catatan Rapat"

4. Pelaksanaan pembangunan aplikasi SIAPARAT akan dimulai oleh tim efektif pada bulan April hingga Mei 2022 dengan beberapa tahapan kegiatan antara lain:

- a. Rapat koordinasi Sekretariat Badan Anggaran dengan Pusat Teknologi Informasi;
- b. Uji coba aplikasi oleh para stakeholder;
- c. Perencanaan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait aplikasi SIAPARAT;
- d. Implementasi aplikasi SIAPARAT pada kegiatan rapat Badan Anggaran DPR RI yang akan datang.

5. Rapat Koordinasi antara Sekretariat Badan Anggaran DPR RI dan Pusat Teknologi Informasi dijadwalkan akan dilaksanakan pada hari Selasa, 19 April 2022 pukul 10.00 WIB.

III. PENUTUP

Rapat Koordinasi ditutup pukul 10.45 WIB.

Jakarta, 14 April 2022
KETUA RAPAT,


Dra. Nurul Faiziah
 NIP. 196502201991032002

Lampiran 5 : Inventaris Kebutuhan Aplikasi SIAPARAT

INVENTARISASI KEBUTUHAN APLIKASI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN RAPAT "SIAPARAT"		DAFTAR NAMA ANGGOTA BADAN ANGGARAN DPR PERIOD 2017 - 2018 MASA SIDANG II TAHUN 2022-2023	
Output 1	Daftar Nama Anggota	NO. ANG.	NAMA
Output 2	Daftar Nama Tim Anggota		
Output 3	Daftar Nama Tim Anggota		
Output 4	Daftar Nama Tim Anggota		
Output 5	Daftar Nama Tim Anggota		
Output 6	Daftar Nama Tim Anggota		
Output 7	Daftar Nama Tim Anggota		
Output 8	Daftar Nama Tim Anggota		
Output 9	Daftar Nama Tim Anggota		

Lampiran 6 : Surat Undangan dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif Persiapan Pembuatan Aplikasi Tanggal 19 April 2022

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA		SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA																																	
Nomor : B/8208/11.02.03/4/2022 Sifat : Penting Lampiran : Hal : Undangan Rapat Koordinasi YTH. KEPALA BIDANG SISTEM INFORMASI DAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI SETJEN DPR RI JAKARTA Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa Sekretariat Badan Anggaran DPR RI akan melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Pranata Komputer Pusat Teknologi Informasi terkait Pembuatan Aplikasi SIRAPAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Bagian Sekretariat Badan Anggaran) yang akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Selasa, 19 April 2022 Waktu : Pukul 14.00 WIB s.d. Selesai Tempat : Ruang Rapat Badan Anggaran Gedung Nusantara II DPR RI Lantai 1, Jakarta Acara : Persiapan Pembuatan Aplikasi SIRAPAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Bagian Sekretariat Badan Anggaran) Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Bapak untuk dapat mengugaskan Pranata Komputer terkait dalam pelaksanaan rapat koordinasi dimaksud. Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih. KABAG SET. BADAN ANGGARAN, DRA. NURUL FAIZIAH NIP. 19650220-199103 2 002 Tembusan: Kepala Pusat Teknologi Informasi DPR RI.		MASA SIDANG : RESES TAHUN SIDANG : 2021-2022 RAPAT KE : 4 JENIS RAPAT : Rakor DAFTAR HADIR BDTI Jenis Rapat : Rakor Sekretariat Badan Anggaran dengan Pustekinfo Sifat Rapat : Tertutup Hari/Tanggal : Selasa, 19 April 2022 Waktu : Pukul 14.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Badan Anggaran DPR RI Gedung Nusantara II Lt.1, Jakarta Sekretaris Rapat : Dra. Nurul Faiziah Acara : Persiapan Pembuatan aplikasi SIRAPAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Bagian Sekretariat Badan Anggaran) <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>TANDA TANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td>2.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>PISA KURNIAWATI</td> <td>PRANATA KOMPUTER</td> <td>3. <i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>MUHAMMAD SASMITO A.W</td> <td>PRANATA KOMPUTER</td> <td>4. <i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> <td></td> <td>5.</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td></td> <td></td> <td>6.</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td></td> <td></td> <td>7.</td> </tr> </tbody> </table> Jakarta, 19 April 2022 KABAG SET. BADAN ANGGARAN,		NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	1.			1.	2.			2.	3.	PISA KURNIAWATI	PRANATA KOMPUTER	3. <i>[Signature]</i>	4.	MUHAMMAD SASMITO A.W	PRANATA KOMPUTER	4. <i>[Signature]</i>	5.			5.	6.			6.	7.			7.
NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN																																
1.			1.																																
2.			2.																																
3.	PISA KURNIAWATI	PRANATA KOMPUTER	3. <i>[Signature]</i>																																
4.	MUHAMMAD SASMITO A.W	PRANATA KOMPUTER	4. <i>[Signature]</i>																																
5.			5.																																
6.			6.																																
7.			7.																																

Lampiran 7 : Laporan Singkat Rapat Tim Efektif Persiapan Pembuatan Aplikasi Tanggal 19 April 2022

 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA LAPORAN SINGKAT SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN DPR RI Tahun Sidang : 2021-2022 Masa Persidangan : Masa Sidang IV Rapat ke- : 3 (tiga) Jenis Rapat : Rapat Koordinasi Sifat Rapat : Tertutup Hari/Tanggal : Selasa, 19 April 2022 Waktu : 14.00 WIB s.d. 16.05 WIB Tempat : Ruang Rapat Badan Anggaran Acara : Rapat Koordinasi Persiapan Pembuatan Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat) Ketua Rapat : Dra. Nurul Faiziah Sekretaris Rapat : Pradnadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom., M.Ak. Hadir : - Pegawai di lingkungan Sekretariat Badan Anggaran DPR RI - Pranata Komputer Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Setjen DPR RI I. PENDAHULUAN - Rapat diselenggarakan berdasarkan surat dari Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran ke Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Setjen DPR RI nomor B/8208/TI.02.03/4/2022 tanggal 13 April 2022 hal Undangan Rapat Koordinasi. - Rapat koordinasi bertujuan untuk membahas Persiapan Pembuatan Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Penyelenggaraan Rapat). - Rapat koordinasi dibuka pada pukul 14.00 WIB oleh Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran selaku Ketua Rapat, Dra. Nurul Faiziah. II. PEMBAHASAN - Terdapat beberapa kendala yang sering dialami oleh staf di Sekretariat Badan Anggaran antara lain: - Dokumen yang tidak terkumpul dalam satu wadah, sehingga menyulitkan pegawai untuk bekerja secara <i>mobile</i>. - Proses pencarian dokumen yang membutuhkan waktu lama karena penyimpanan dokumen yang tersebar. - Kurang optimalnya sistem kerja <i>Work from Home</i> (WFH).	- SIAPARAT sebagai <i>e-office</i> merupakan solusi untuk mengatasi kendala yang sering dialami oleh staf di Sekretariat Badan Anggaran, karena memungkinkan seluruh pegawai dapat bekerja dan saling mengetahui progress pekerjaan secara <i>mobile</i> kapanpun dan dimanapun. - Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam membangun aplikasi telah mengacu pada Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) tahun 2022, yaitu mengkluster 137 aplikasi yang mempunyai fungsi sejenis menjadi 4-6 kluster aplikasi. Berdasarkan rencana tersebut, aplikasi SIAPARAT akan dikluster kedalam aplikasi AKD. - Pertemuan lanjutan adalah pelaksanaan Bimtek Aplikasi SIAPARAT yang direncanakan akan dilaksanakan pada hari Selasa-Rabu, 17-18 Mei 2022 di Wisma Griya Sabha Kopo. III. PENUTUP Rapat koordinasi ditutup pukul 16.05 WIB. KETUA RAPAT,  DRA. NURUL FAIZIAH NIP. 19650220 199103 2 002
---	--

Lampiran 8 : Design Awal Aplikasi SIAPARAT

 DESIGN APLIKASI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN RAPAT "SIAPARAT" PRADANADI SAKSESADRINANDABRAHIM PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI ANGKATAN V TAHUN 2022	DAFTAR ISI <table> <tr><td>A. Dashboard</td><td>2</td></tr> <tr><td>B. Daftar Anggota</td><td>2</td></tr> <tr><td>1. Hal Alas</td><td>3</td></tr> <tr><td>2. Daftar Anggota (Prioritas)</td><td>3</td></tr> <tr><td>3. Daftar Tim Anggota</td><td>5</td></tr> <tr><td>C. Daftar Rapat</td><td>7</td></tr> <tr><td>1. Realisasi Rapat (Prioritas)</td><td>7</td></tr> <tr><td>2. Jadwal Sidak</td><td>9</td></tr> <tr><td>3. Jadwal Rapat</td><td>9</td></tr> <tr><td>D. Bahan Rapat</td><td>9</td></tr> <tr><td>1. Daftar Skenario Rapat (Prioritas)</td><td>9</td></tr> <tr><td>2. Daftar Positem Rapat</td><td>12</td></tr> <tr><td>E. Laporan</td><td>13</td></tr> <tr><td>1. Daftar Laporan Singkat (Prioritas)</td><td>13</td></tr> <tr><td>2. Daftar Laporan Perputra</td><td>16</td></tr> <tr><td>3. Daftar Catatan Rapat</td><td>16</td></tr> <tr><td>F. Administrasi</td><td>16</td></tr> <tr><td>1. Daftar Surat Masuk Internal</td><td>17</td></tr> <tr><td>2. Daftar Surat Masuk Eksternal</td><td>17</td></tr> </table>	A. Dashboard	2	B. Daftar Anggota	2	1. Hal Alas	3	2. Daftar Anggota (Prioritas)	3	3. Daftar Tim Anggota	5	C. Daftar Rapat	7	1. Realisasi Rapat (Prioritas)	7	2. Jadwal Sidak	9	3. Jadwal Rapat	9	D. Bahan Rapat	9	1. Daftar Skenario Rapat (Prioritas)	9	2. Daftar Positem Rapat	12	E. Laporan	13	1. Daftar Laporan Singkat (Prioritas)	13	2. Daftar Laporan Perputra	16	3. Daftar Catatan Rapat	16	F. Administrasi	16	1. Daftar Surat Masuk Internal	17	2. Daftar Surat Masuk Eksternal	17	A. Dashboard Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat (SIAPARAT) merupakan aplikasi yang berorientasi <i>mobile</i> dan ditempatkan di portal pegawai Setjen DPR RI yang hanya bisa diakses secara terbatas oleh pegawai di lingkungan Badan Set. Badan Anggaran. Aplikasi ini merupakan aplikasi kerja internal Set. Badan Anggaran untuk dapat menghasilkan output-output yang digunakan oleh pimpinan guna mendukung pelaksanaan penyelenggaraan Badan Anggaran. Desain dashboard dari aplikasi SIAPARAT adalah seperti gambar di bawah.  Dashboard aplikasi SIAPARAT berisikan 5 (lima) menu utama, yaitu: Daftar Anggota, Daftar Rapat, Bahan Rapat, Laporan, dan menu Administrasi. Dari halaman muka ada beberapa <i>shortcut</i> ke menu-menu yang dianggap paling sering digunakan seperti: Laporan Singkat, Realisasi Rapat, Daftar Nama Anggota, Skenario Rapat, Jadwal Rapat, Laporan Perputra, dan Jadwal Sidak. B. Daftar Anggota Menu menu Daftar Anggota digunakan untuk melakukan pengamatan hal akses, menginput Daftar Anggota Badan Anggaran, dan Daftar Tim Anggota Badan Anggaran seperti pada gambar desain dibawah:
A. Dashboard	2																																							
B. Daftar Anggota	2																																							
1. Hal Alas	3																																							
2. Daftar Anggota (Prioritas)	3																																							
3. Daftar Tim Anggota	5																																							
C. Daftar Rapat	7																																							
1. Realisasi Rapat (Prioritas)	7																																							
2. Jadwal Sidak	9																																							
3. Jadwal Rapat	9																																							
D. Bahan Rapat	9																																							
1. Daftar Skenario Rapat (Prioritas)	9																																							
2. Daftar Positem Rapat	12																																							
E. Laporan	13																																							
1. Daftar Laporan Singkat (Prioritas)	13																																							
2. Daftar Laporan Perputra	16																																							
3. Daftar Catatan Rapat	16																																							
F. Administrasi	16																																							
1. Daftar Surat Masuk Internal	17																																							
2. Daftar Surat Masuk Eksternal	17																																							

Lampiran 9 : Hasil Uji Coba

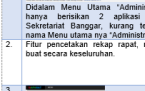
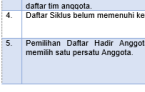
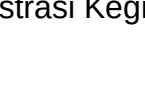


HASIL UJI COBA APLIKASI
SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN RAPAT
BAGIAN SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN
(SIAPARAT)

PRADANADI SAKSES DRINANDA IBRAHIM

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN V TAHUN 2022

Pelaksanaan pembuatan aplikasi SIAPARAT dimulai dari tanggal 19 April 2022, dan prototype aplikasi telah selesai pada tanggal 28 April 2022, dengan memprioritaskan beberapa fitur penting. Proses selanjutnya akan dilakukan uji coba aplikasi, untuk menemukan kekurangan dan permasalahan-permasalahan (error/bug) pada aplikasi. Uji coba aplikasi SIAPARAT dilakukan selama 1 minggu (hari kerja) mulai dari tanggal 28 April 2022 sampai dengan tanggal 12 Mei 2022, dan dilaksanakan oleh Anggota tim eKadif Internal Bagian Sekretariat Badan Anggaran, dengan hasil sebagai berikut.

No.	Temuan	Perbaikan
1.		Jika dimungkinkan, nama Menu Utama di Ubah saja menjadi 'Banggar', karena masuk kedalam aplikasi AKD, dan Banggar merupakan AKD.
2.		Didalam Menu Utama "Administrasi 2" hanya terdapat 2 aplikasi Internal Sekretariat Banggar, kurang tepat jika nama Menu utama nya "Administrasi 2". Fitur notifikasi tetap rapat, masih di buat secara keseluruhan.
3.		Jika dimungkinkan, saat mengklik tombol Rekap Rapat, diberikan pilihan data rekap yang ingin di cetak dengan range tanggal.
4.		Jika dimungkinkan ditambahkan 1 column untuk pencantuman nama tim anggota, untuk memberikan informasi daftar tersebut adalah data daftar tim yang mana.
5.		Sebelum ada nama tim di interface tabel daftar tim anggota.
6.		Daftar Siklus belum memenuhi kebutuhan pada fitur Daftar Siklus.
7.		Pengembangan lebih lanjut pada fitur Daftar Siklus (menyusul).
8.		Pemilihan Daftar Hadir Anggota masih memilih satu persatu Anggota.
9.		Jika dimungkinkan Daftar Hadir di integrasikan dengan Daftar Anggota berdasarkan dan Daftar Tim Anggota yang telah di input sebelumnya, sehingga pada

input Daftar Hadir terdapat pilihan

- Daftar Anggota
- Daftar Tim A
- Daftar Tim B
- Daftar Tim C

Jika dimungkinkan Laporan Paripurna di pasikan saja sendiri, tidak digabung ke daftar-daftar yang lain, karena laporan paripurna merupakan laporan terpisah.

Laporan Paripurna masih digabung dengan fitur-fitur yang lain.

Sama halnya dengan Laporan Paripurna, poinnya rapat juga masih digabung.

Jika dimungkinkan Laporan Paripurna di pasikan saja sendiri, tidak digabung, karena poinnya rapat merupakan dokumen terpisah.

Untuk pilihan dalam combo box, di menu Tambah Laporan Singkat, untuk 4 pilihan teratas (yang didalam kotak merah) di hilangkan saja.

Masih terdapat pengulangan pada fitur Tambah Laporan Singkat.

Kotak Fitur Tambah Laporan Singkat dan Tambah Skenario Rapat dibuat seperti itu, agar

Lampiran 10 : Dokumen Administrasi Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jendral Gatot Subroto Jakarta Kode Pos 10270
Telp. (021) 5715 340 Fax. (021) 5715 421 / 5715 505, WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor: B/ 9079 / 11.02.02/05/2022
Sifat: Rutin
Lampiran: 1
Hal: 1

YTH. KEPALA BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN INFORMASI KEMENTERIAN KEUANGAN RI

J A K A R T A

Bersama ini kami beritahu bahwa, Sekretariat Badan Anggaran DPR RI akan menyelenggarakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis mengenai Penyusunan Administrasi Rapat dengan Penggunaan Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Badan Sekretariat Badan Anggaran) yang akan diselenggarakan di Wisma Graha Sahas Kopo, Bogor, Jawa Barat, yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 s.d. 18 Mei 2022.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat mengirimkan 3 (tiga) orang pegawai untuk mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis tersebut.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BIRO PERSIDANGAN II,

ENDANG SURYASTUTI, S.H., M.H.
NIP. 19600801 199403 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jendral Gatot Subroto Jakarta Kode Pos 10270
Telp. (021) 5715 340 Fax. (021) 5715 421 / 5715 505, WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor: B/ 9079 / 11.02.02/05/2022
Sifat: Rutin
Lampiran: 1
Hal: 1

YTH. KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI SETJEN DPR RI

J A K A R T A

Bersama ini kami beritahu bahwa, Sekretariat Badan Anggaran DPR RI akan menyelenggarakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis mengenai Penyusunan Administrasi Rapat dengan Penggunaan Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Badan Sekretariat Badan Anggaran) yang akan diselenggarakan di Wisma Graha Sahas Kopo, Bogor, Jawa Barat, yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 s.d. 18 Mei 2022.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat mengirimkan parale komputer/pegawai yang terlatih dengan pemeliharaan aplikasi tersebut.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BIRO PERSIDANGAN II,

ENDANG SURYASTUTI, S.H., M.H.
NIP. 19600801 199403 2 001

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jendral Gatot Subroto Jakarta Kode Pos 10270
Telp. (021) 5715 340 Fax. (021) 5715 421 / 5715 505, WEBSITE: www.dpr.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR: 004/1104/0000/2022

Menyuruh:

1. Berikan surat tugas kepada pejabat yang ditugaskan untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis mengenai Penyusunan Administrasi Rapat dengan Penggunaan Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Badan Sekretariat Badan Anggaran) yang akan diselenggarakan di Wisma Graha Sahas Kopo, Bogor, Jawa Barat, yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 s.d. 18 Mei 2022.
2. Berikan surat tugas kepada pejabat yang ditugaskan untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis mengenai Penyusunan Administrasi Rapat dengan Penggunaan Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Badan Sekretariat Badan Anggaran) yang akan diselenggarakan di Wisma Graha Sahas Kopo, Bogor, Jawa Barat, yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 s.d. 18 Mei 2022.
3. Berikan surat tugas kepada pejabat yang ditugaskan untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis mengenai Penyusunan Administrasi Rapat dengan Penggunaan Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Badan Sekretariat Badan Anggaran) yang akan diselenggarakan di Wisma Graha Sahas Kopo, Bogor, Jawa Barat, yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 s.d. 18 Mei 2022.

Atas perintah dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Persidangan II,

ENDANG SURYASTUTI, S.H., M.H.
NIP. 19600801 199403 2 001

Lampiran 11 : Laporan Singkat Penyelenggaraan Bimtek



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN SINGKAT
BADAN ANGGARAN DPR RI

Tahun Sidang: 2021 - 2022
Masa Sidang: V
Rapat ke: 3 (tiga)
Jenis Rapat: Rutin
Sifat Rapat: Rutin
Hari/Tanggal: Selasa, 17 Mei 2022
Waktu: 19.00 WIB s.d. Selesai
Tempat: Ruang Rapat Wisma Graha Sahas DPR RI
Kode Rapat: Kopo, Bogor

Acara: Sosialisasi Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat) dengan menggunakan Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat) Badan Anggaran DPR RI oleh Panitia Komisar Teknologi dan Infrastruktur TI

Ketua Rapat: Dr. Nurul Fauziah
Sekretaris Rapat: Pradana Saksas Drinanda Ibrahim, S.Kom., M.Ak.
Hadir: Pihak: - Sekretariat Badan Anggaran (DPR RI)
- Pusat Teknologi Informasi dan Infrastruktur TI

I. PENDAHULUAN

1. Sosialisasi Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat) Badan Sekretariat Badan Anggaran dilakukan oleh Dr. Nurul Fauziah selaku Ketua Rapat pada pukul 19.00 WIB.
2. Paparan terkait Aplikasi SIAPARAT dan Praktek Komputer dan Bimtek Pusat Teknologi Informasi, Jaringan dan Komunikasi, S.Kom., M.T.I.
3. Diskusi terkait Aplikasi SIAPARAT.

II. CATATAN HASIL

1. Aplikasi SIAPARAT merupakan aplikasi e-office yang memungkinkan seluruh anggota dapat secara langsung dan real-time melakukan proses penulisan dan pengeditan dokumen.
2. Aplikasi SIAPARAT dapat mempermudah pelaksanaan hal di atas, yang menjadi sangat penting dalam proses penulisan dan pengeditan dokumen. Sehingga dengan menggunakan Aplikasi SIAPARAT, proses penulisan dan pengeditan dokumen dapat dilakukan secara lebih efisien dan efektif.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN SINGKAT
BADAN ANGGARAN DPR RI

Tahun Sidang: 2021 - 2022
Masa Sidang: V
Rapat ke: 4 (empat)
Jenis Rapat: Rutin
Sifat Rapat: Rutin
Hari/Tanggal: Rabu, 18 Mei 2022
Waktu: 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat: Ruang Rapat Wisma Graha Sahas DPR RI
Kode Rapat: Kopo, Bogor

Acara: Sosialisasi Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat) dengan menggunakan Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat) Badan Anggaran DPR RI oleh Panitia Komisar Teknologi dan Infrastruktur TI

Ketua Rapat: Dr. Nurul Fauziah
Sekretaris Rapat: Pradana Saksas Drinanda Ibrahim, S.Kom., M.Ak.
Hadir: Pihak: - Sekretariat Badan Anggaran (DPR RI)
- Pusat Teknologi Informasi dan Infrastruktur TI

I. PENDAHULUAN

1. Sosialisasi Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat) Badan Sekretariat Badan Anggaran dilakukan oleh Dr. Nurul Fauziah selaku Ketua Rapat pada pukul 08.00 WIB.
2. Paparan terkait Aplikasi SIAPARAT dan Praktek Komputer dan Bimtek Pusat Teknologi Informasi, Jaringan dan Komunikasi, S.Kom., M.T.I.
3. Diskusi terkait Aplikasi SIAPARAT.

II. CATATAN HASIL

1. Aplikasi SIAPARAT merupakan aplikasi e-office yang memungkinkan seluruh anggota dapat secara langsung dan real-time melakukan proses penulisan dan pengeditan dokumen.
2. Aplikasi SIAPARAT dapat mempermudah pelaksanaan hal di atas, yang menjadi sangat penting dalam proses penulisan dan pengeditan dokumen. Sehingga dengan menggunakan Aplikasi SIAPARAT, proses penulisan dan pengeditan dokumen dapat dilakukan secara lebih efisien dan efektif.

Lampiran 12 : Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIAPARAT



A. Pendahuluan

Aplikasi SIAPARAT (Sistem Informasi Administrasi Penyelenggaraan Rapat Badan Anggaran) adalah sebuah sistem aplikasi pembuatan dokumen-dokumen administrasi rapat. Sistem ini dibangun dengan tujuan sebagai alat bantu untuk memfasilitasi pelaksanaan pembuatan dokumen rapat dari mana saja dan oleh siapa saja agar dapat mempermudah proses pelayanan rapat kepada Anggota Dewan dan dikelola pada laman website (<https://aksi.dpr.go.id/siaparat/index>). SIAPARAT mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Daftar Nama Anggota Badan Anggaran, untuk mengkomodir pembuatan Nama Anggota Banggar yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengadministrasi Rapat.
2. Daftar Nama Tim Anggota, untuk mengkomodir pembuatan Nama Tim Anggota Banggar yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengadministrasi Rapat.
3. Daftar Hadir Rapat Anggota, untuk mengkomodir pembuatan Daftar Hadir Rapat Anggota Banggar yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengadministrasi Rapat.
4. Skenario Rapat, untuk mengkomodir pembuatan Skenario Rapat yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Analisis Data dan Informasi.
5. Pointers Rapat, untuk mengkomodir pembuatan Pointers Rapat yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Analisis Data dan Informasi.
6. Rekapitulasi Rapat Badan Anggaran, untuk mengkomodir pembuatan Rekapitulasi Rapat yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengelola Persidangan.
7. Jadwal Rapat Badan Anggaran, untuk mengkomodir pembuatan Rencana Jadwal Rapat yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengelola Persidangan.
8. Jadwal Siklus Badan Anggaran, untuk mengkomodir pembuatan Rencana Jadwal Siklus yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengelola Persidangan.
9. Laporan Singkat Rapat, untuk mengkomodir pembuatan Laporan Singkat yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Pengelola Persidangan.
10. Laporan Paripurna, untuk mengkomodir pembuatan Laporan Paripurna yang menjadi tanggung jawab staf dengan jabatan Analisis Data dan Informasi.

1

Lampiran 13 : Administrasi Surat Keputusan Penetapan Aplikasi dan Penetapan Pedoman Penggunaan Aplikasi

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

BAGIAN SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN

NOTA DINAS
NOMOR : 10380HR.02.02/05/2022

Yth. : Kepala Biro Persidangan II
 Dari : Kepala Bagian Set. Badan Anggaran
 Hal : Permohonan Koreksi Surat Keputusan
 Tanggal : 31 Mei 2022

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat draft Surat Keputusan tentang Penetapan Sistem Informasi AKD DPR RI.

Selhubungan dengan hal tersebut, mohon perhatian Ibu untuk koreksi Surat Keputusan dimaksud, dan apabila tidak ada koreksi mohon bantuan Ibu untuk dapat ditetaskan kepada Ibu Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

Atas perhatian Ibu, kami ucapkan terima kasih.

An, Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran,
Kepala Sub Bagian Rapat, Sekretariat Badan Anggaran,

Pradeneff Salsena Dirnada Ibrahim, S.Kom., M.Ak.

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

BIRO PERSIDANGAN II

NOTA DINAS
NOMOR : 114.7HR.02.02/05/2022

Yth. : Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
 Dari : Kepala Biro Persidangan II
 Hal : Permohonan Koreksi Surat Keputusan
 Tanggal : 31 Mei 2022

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat draft Surat Keputusan tentang Penetapan Sistem Informasi AKD DPR RI.

Selhubungan dengan hal tersebut, mohon bantuan Saudara untuk koreksi Surat Keputusan dimaksud.

Atas bantuan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Persidangan II,

Endang Surasabti, S.H., M.Si.

Tembusan:
Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

Tugas Baru | Hapus | Arsipkan | Sampah | Bersihkan | Pindahkan ke | Kategori | Batalan

Kotak Masuk Filter

- Bagian Pertimbangan dan DIH
 - Permohonan Koreksi SK Sekjen Junat 03/06
 - Dengan Hormat Berikut hasil Koreksian dari SK terlampir. Terima Kasih Untuk pengirimannya ko...
- Bagian Pertimbangan dan DIH Karno 02/06
 - Permohonan Koreksi SK AKD (SIAPARAT)
 - Dengan Hormat Berikut hasil Koreksian dari SK terlampir. Terima Kasih Untuk pengirimannya ko...
- Accor Live Limitless – Business Travel Karno 02/06
 - Descubre la oferta Business Offer Autorentrol del grupo ACCOR
 - ¡Haz que tu empresa se beneficie de tarifas preferentes! Add Business.travel@accor-mail.co...
- Dua minggu lalu
- Nona Gae Luna 25/05/2022
 - Rencana Kunjiri Banggar DPR RI 11-17 Juli 2022
 - Yth. Bapak Renaldi Setiawan, Terima kasih untuk emailnya, Surat dan dokumen lain telah ke...
- Lebih lama
- Nindiah Warachmah Suharji 25/03/2022
 - PPKP Tahun 2021 Set. Badan Anggaran
 - Assalamualaikum warab. Yth. Bapak/Ibu di Bagian MKI ASN. Berikut kami lampirkan PPKP pe...

Permohonan Koreksi SK Sekjen

Bagian Pertimbangan dan DIH <pdihrokumdp@...
 Junat 02/06, 20:42
 Sekretariat Badan Anggaran

NET 0305-Draft SK Aplik...
 1 MB

Unduh

Dengan Hormat

Berikut hasil Koreksian dari SK terlampir.

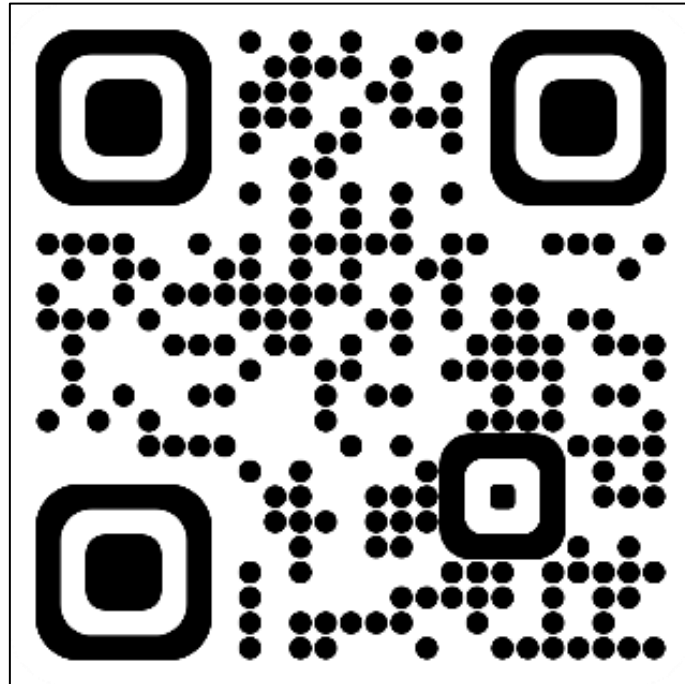
Terima Kasih

Untuk pengiriman konsep sk selanjutnya, harap mengirim ke email baru bagian PDH : pdihrokumdp@gmail.com

Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum

Keseluruhan Lampiran dapat di akses pada:

<https://s.id/SIAPARAT>



Sekretariat Jenderal**Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia****KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2022**

Nama : Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim

Nama Mentor : Dra. Nurul Faiziah

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP : 198912092014021002

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Paraf Mentor
1.	06 April	Pembentukan tim efektif	Tatap muka	Untuk segera melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif	
2.	06 April	Finalisasi Inventaris kebutuhan aplikasi	Tatap muka	Segera memfinal kan kebutuhan-kebutuhan aplikasi dan mengirimkannya ke Pustekinfo.	
3.	13 April	Persiapan pembangunan aplikasi	Tatap muka	Menyetujui kebutuhan-kebutuhan aplikasi, dan memberikan arahan untuk segera menyelenggarakan rapat dengan pihak Pustekinfo	
4.	15 April	Pembuatan Design Aplikasi	Tatap muka	Menyetujui <i>Design</i> aplikasi, dan segera mengirimkannya ke Pustekinfo	
5.	27 April	Persiapan Uji Coba Aplikasi	Tatap muka	Uji coba dilakukan dengan seksama dan libatkan semua <i>user</i> agar, hasil uji coba dapat lebih optimal sesuai dengan kebutuhan <i>user</i> .	
6.	9 Mei	Tindak lanjut hasil uji coba	Tatap muka	Untuk segera melaksanakan koordinasi	

		aplikasi dan perbaikan aplikasi		dengan tim efektif terkait hasil uji coba aplikasi	
7.	12 Mei	Persiapan Pelaksanaan Bimtek Aplikasi	Whatsapp	Menyetujui, dan untuk segera menyiapkan dan menyelesaikan administrasi- administrasi pelaksanaan paket meeting untuk kegiatan Bimtek.	CM
8.	23 Mei	Pembuatan Surat Keputusan atau Surat Edaran	Tatap muka	Mendiskusikan kembali terkait pembuatan Surat Keputusan atau Surat Edaran kepada Pustekinfo dan Bagian Hukum, agar pembuatannya sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.	CM

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

Mentor,



Dra. Nurul Faiziah

KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2022

Nama : Pradanadi Saksesa Drinanda I. Nama Mentor : Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 198912092014021002

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Coach
1.	14 April 2022	Penulisan Laporan	Virtual	1. <i>Milestone</i> itu bersifat dinamis sehingga Dimungkin kan jika terjadi pergeseran tanggal <i>milestone</i> dari yang sudah direncanakan dalam RAP. 2. Keberlanjutan berisikan kegiatan jangka menengah dan jangka panjang	
2.	13 Mei 2022	Penulisan Laporan	Tatap muka	1. Kegiatan pelaksanaan Aksi Perubahan, umumnya dilaksanakan saat jadwal off campus, namun terkait pelaksanaan administrasi yang mendukung dapat dilaksanakan sebelum tanggal tersebut. 2. Penulisan Narasi pelaksanaan AP dalam LAP harus dikemukakan secara detil dan berlandaskan data-data, namun pada saat paparan, dimasukan saja point-point penting-nya, 3. Paparan setidaknya mengakomodir 4 hal, yaitu,	

				masuk penguji saat RAP, kronologis Ap, demo aplikasi, dan testimoni/dukungan.	
3.	30 Mei 2022	Penulisan Laporan	Tatap muka	Terkait kendala pembuatan Surat Keputusan atau Surat Edaran, jika dimungkinkan dikuatkan dengan jawaban tertulis (Nota Dinas) dari Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum sebagai evidence pendukung.	
4.	2 Juni 2022	Penulisan Laporan	Tatap muka	1. Pelaksanaan bimbingan pada saat (<i>on campus</i>) dilakukan untuk finalisasi laporan dan Latihan paparan, oleh karena itu, usahakan seluruh administrasi telah selesai pada saat <i>off campus</i>. 2. Di anjurkan untuk membuat video petunjuk penggunaan aplikasi, selain untuk menambah nilai dalam paparan, video juga dapat digunakan untuk <i>back up</i> demo aplikasi jika terjadi kendala jaringan.	
5.	6 Juni 2022	Presentasi	Tatap muka	1. Persentasi LAP akan diberikan waktu selama 15 menit. 2. Manajemen waktu saat persentasi seminar menjadi penilaian tambahan bagi peserta. 3. Persentasi perlu dibagi menjadi 4 bagian, yaitu : • Pembuka (Saran Penguji) : 1 menit, • Pelaksanaan LAP, yang dibagi menjadi 3 bagian	

				awal, tengah, dan akhir: 5 menit, • Video Demo : 3 menit, • Testimoni yang menggambarkan <i>before-after</i> : 1 menit. 4. Bahan-bahan yang dimasukkan kedalam persentasi LAP, adalah laporan yang menjadi topik utama saja (penting-penting saja), jangan terlalu banyak narasi pendukung. 5. Paparan harus dibuat singkat, padat dan jelas.	
--	--	--	--	---	--

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