



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA MELALUI  
“PENDOBRAK”  
PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI  
BAHAN RAPAT ANGGOTA KOMISI V DPR RI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Nanik Sulistyawati  
NIP : 197603091997032002  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
2021**





## **LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN**

### **OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA MELALUI “PENDOBRAK” PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN RAPAT ANGGOTA KOMISI V DPR RI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Nanik Sulistyawati  
NIP : 197603091997032002  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

Menyetujui

Mentor

Nunik P. Budiastuti., SH

Menyetujui

Coach

Agus S., SS., MAP



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP  
NIP : 197603091997032002  
Jabatan : Kasubag Tata Usaha  
Unit Keja : Bagian Sekretariat Komisi V

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

**OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA MELALUI ‘PENDOBRAK’ PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN RAPAT ANGGOTA KOMISI V DPR RI**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan output dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka Panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai

Mengetahui  
Mentor/Atasan Langsung

Nunik Prihatin Budiastuti., SH  
NIP. 196912021998032002

Jakarta, November 2021

Yang menyatakan

Nanik Sulistyawati., SAP  
NIP. 197603091997032002



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## SURAT PERNYATAAN

### 1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP  
Jabatan : Kasubag Tata Usaha  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi V  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021

### 2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Yang ditunjuk

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP, M.Si  
Jabatan : Karo Sumber Daya Manusia Aparatur  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

### 3. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan pengawas merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada 1 Desember 2021 sampai dengan 31 Mei 2022 dan jangka panjang pada 1 Juni 2022 sampai dengan 31 Mei 2023

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 18 November 2021

Mengetahui,

Peserta

Karo SDM Aparatur,

**Nanik Sulistyawati., SAP**  
NIP. 19760309199703 2002

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini. Penulis menyadari bahwa aksi perubahan yang dilakukan masih sangat sederhana dan banyak keterbatasan, namun Penulis berharap agar aksi perubahan yang sederhana ini membawa manfaat bagi Anggota DPR RI, Penulis dan utamanya organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Laporan Aksi Perubahan ini dapat Penulis selesaikan atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa pelatihan sampai pada penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Damayanti., M.Si, Deputi Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Ibu Suprihartini ., S.IP., M.Si., Kepala Biro Persidangan I
3. Ibu Nunik Prihatin Budiastuti., SH, Kabagset. Komisi V sekaligus mentor
4. Bapak Agus Supriyono., S.S, MAP., Widyaishwara Pusdiklat, selaku Coach
5. Bapak M. Fahrurrozi Ramdhan Nasution, S.Psi., MAP, selaku penguji
6. Tim Efektif, rekan-rekan di Sekretariat Komisi V
7. Pranata komputer, Yan Setyawan., S.Kom
8. Suami dan anak-anak yang selaku mendukung kegiatan Penulis

Semoga segala kebaikan yang telah diberikan, menjadi ladang amal kebaikan yang mendapat balasan terbaik dari Allah SWT.

Jakarta, 26 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

### COVER

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
SURAT PERNYATAAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v

<b>BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....</b>	<b>1</b>
---	----------

A. Membangun Integritas .....	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	4
C. Pengelolaan tim.....	6

<b>BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....</b>	<b>7</b>
--	----------

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan .....	7
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	21

<b>BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>26</b>
--	-----------

<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>29</b>
A. Kesimpulan .....	29
B. Rekomendasi.....	30

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

## **BAB I**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

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

Pemimpin merupakan penggerak utama dalam organisasi yang menjadi kunci keberhasilan dari suatu organisasi. Sebagai organisasi pendukung kelembagaan DPR RI, pemberian layanan Sekretariat Jenderal dapat dilakukan secara optimal, apabila sistem kepemimpinannya dikelola secara baik. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan memperkokoh makna dan implementasi integritas dalam perilaku kerja serta menjadikan unit organisasi sebagai institusi yang memiliki kesungguhan untuk mempraktikkan integritas. Integritas sering disederhanakan maknanya sebagai kejujuran, kebijakan, berperilaku baik dan benar, atau bermoral. Maknanya seringkali berkembang dan dikaitkan dengan pencegahan korupsi. Integritas merupakan hal yang sangat penting bagi seorang Aparatur Sipil Negara karena integritas menjadi dasar dari semua nilai pribadi seseorang.

Secara umum, integritas dapat diartikan sebagai dorongan hati nurani untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tekad yang mulia. Menurut kamus besar bahasa Indonesia, integritas artinya mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan, kejujuran. Definisi lain dari integritas adalah suatu konsep yang menunjuk pada adanya konsistensi antara tindakan dengan nilai dan prinsip. Dalam perspektif etika, integritas diartikan sebagai kejujuran dan kebenaran dari tindakan seseorang, yang ditandai oleh satunya kata dan perbuatan.

Berdasarkan kamus kompetensi perilaku Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), yang dimaksud dengan integritas adalah bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan tingkah lakunya sesuai nilai-nilai yang dianut (nilai-nilai dapat berasal dari nilai kode etik di tempat dia bekerja, nilai masyarakat atau nilai moral pribadi). Dengan memiliki integritas yang kokoh, maka seorang pemimpin diharapkan dapat memiliki kemampuan untuk

senantiasa memegang teguh prinsip-prinsip moral dan menolak untuk mengubahnya walaupun kondisi dan situasi yang dihadapi sangat sulit, serta banyak tantangan yang berupaya untuk melemahkan prinsip-prinsip moral dan etika yang dipegang teguh.

Aksi perubahan ini diarahkan agar seorang pemimpin memiliki integritas dan akuntabilitas melalui pentahapan kerja, yang pada setiap langkah dan tahapan kegiatannya dituntut untuk menyajikan bukti-bukti yang valid melalui proses kepemimpinan, mengingat proses kepemimpinan ini akan membuat suatu inovasi yang mampu memperbaiki kinerja dan tata kelola organisasi maka terdapat serangkaian proses melalui sejumlah tahapan. Dalam setiap tahapan kegiatan seorang pemimpin dituntut untuk menciptakan langkah-langkah strategis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok dengan harapan apa yang akan dikerjakan bersama tim dapat membawa perubahan ke arah yang lebih baik dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan.

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

- a. Aksi perubahan dilakukan untuk perbaikan kinerja, karena dalam melaksanakan pekerjaan tentu sering dijumpai adanya hambatan yang disebabkan oleh faktor-faktor perlaksanaan pekerjaan yang masih kurang ideal, misalnya pemanfaatan ilmu teknologi yang belum maksimal, prosedur kerja yang belum sepenuhnya ditaati, evaluasi terhadap SOP, perlengkapan yang belum memadai dan lain sebagainya.
- b. Aksi perubahan dilakukan sampai tuntas dan berkesinambungan, yang ditandai dengan adanya kontribusi yang dapat memberikan manfaat, dan pengaruhnya terhadap capaian kinerja.
- c. Pelibatan tim kerja sesuai peranannya, untuk mendukung keberhasilan aksi perubahan adalah dengan membentuk tim kerja yang memiliki peran masing-masing, yang didukung oleh kepemimpinan dalam menggerakkan tim maka keberhasilan dalam menjalankan aksi perubahan dapat dicapai dengan baik.

d. Komunikasi dengan mentor dan coach, mentor yang merupakan pengarah dan sekaligus pendukung serta penentu kebijakan dalam menjalankan aksi perubahan menjadi tempat untuk berkonsultasi, sedangkan coach selaku pembimbing merupakan pusat konsultasi teknis dalam menjalankan aksi perubahan mulai dari rancangan aksi perubahan hingga pelaporan aksi perubahan.

Dalam Aksi perubahan ini seorang pemimpin diharapkan dapat mengimplementasikan prinsip-prinsip kepemimpinan untuk membangun kemampuan mengaktualisasikan kepemimpinan sehingga memperoleh hasil sebagaimana yang diharapkan. Seorang pemimpin harus Memiliki tujuan yang jelas, di dalam misi yang sedang dilakukan. Pastikan jika kita dapat menjelaskan tentang apa alasan dibalik pekerjaan atau misi yang dilakukan oleh pegawai atau staf. Seorang pemimpin harus bisa mengkomunikasikan berbagai hal kepada para bawahannya dan menentukan prioritas. Menyampaikan maksud dan tujuan dengan jelas kepada para pegawai dan staf hingga terjalin komunikasi tentang tujuan aksi perubahan.

Membangun sebuah tim yang solid melalui rasa saling percaya merupakan hal yang tidak dapat diabaikan. Seorang pemimpin harus terlebih dahulu mencontohkan, bahwa mereka memiliki kepribadian yang layak untuk diikuti oleh pegawai yang lain. Melalui contoh dan perbuatan yang dilakukan, maka akan menumbuhkan iklim kepercayaan. Tim efektif dibangun untuk mendapatkan kemudahan dalam mencapai tujuan bersama melalui komunikasi dengan disertai rincian tugas dan peran yang jelas.

Kemudian, perlu juga diciptakan sebuah pemahaman bersama, sebagai media untuk berbagi dan menyampaikan informasi yang penting. Pemimpin yang luar biasa akan selalu berinteraksi dengan pegawainya untuk memastikan komitmen, kepatuhan, dan tujuan bersama. Menciptakan sebuah pemahaman bersama artinya memastikan setiap pegawai telah memahami apa yang perlu dilakukan. Agar capaian aksi perubahan ini berhasil melalui tahapan-tahapan kegiatan, maka setiap tahapan harus dipahami oleh setiap pegawai melalui

peran masing-masing dengan mengkombinasikan unsur manajemen kontrol (*controlling*).

Prinsip lain yang perlu dimiliki dalam mengimplementasikan perubahan ini adalah berani mengambil resiko dengan bijaksana. Setiap pemimpin sudah seharusnya mampu menilai dan mengelola resiko dengan membuat keputusan yang baik tentang pengalokasian sumber daya. Dan memastikan bahwa peluang berhasil lebih besar daripada resiko yang bisa terjadi di masa depan. Jika terdapat resiko dan harus membuat keputusan maka diharapkan tim dapat bekerja sama dan memutuskan bersama.

Bentuk perubahan yang akan disajikan pada inovasi ini adalah perubahan dalam penataan dokumentasi bahan rapat Anggota Komisi V DPR RI, melalui pengembangan aplikasi, dimana akan dibuatkan single sign on/portal untuk masing-masing anggota yang didalamnya terdapat dokumentasi bahan-bahan rapat, dan dokumentasi foto-foto kegiatan, baik saat rapat, maupun kegiatan kunjungan kerja baik di dalam maupun luar negeri, sehingga akan memudahkan bagi Anggota Komisi V dalam mencarinya dokumen-dokumen yang diperlukannya. Selain itu inovasi yang dilakukan dalam penyampaian bahan rapat yang semula tidak langsung menjadi langsung melalui share link.

## B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Setiap instansi memiliki budaya kerja, sebagai penciri atau karakter dari sebuah budaya kerja atau iklim kerja. Budaya kerja biasanya berkenaan dengan karakteristik suasana kerja, yang ditampilkan dalam bentuk sebuah sistem dari pembagian nilai, kepercayaan, dan standar etika dalam mendefinisikan norma perilaku, sebagai sikap kerja yang sudah melekat dalam organisasi. Setiap proses dalam **membangun budaya kerja** memiliki dinamikanya sendiri, baik dari sisi pegawai maupun unsur pimpinan. Pada dasarnya, pola pikir yang perlu dimiliki dalam membangun budaya kerja di Sekretariat Komisi cukup mudah dan sederhana. Budaya kerja tersebut pada prinsipnya muncul, terlahir dan berkembang secara alami pada lingkungan kerja sebagai wadah berperilaku baik jajaran manajemen maupun staf. Justru

yang harus menjadi perhatian adalah bagaimana membangun dan menerapkan norma budaya kerja yang diharapkan selalu baik, efektif, serta konsisten dan berkesinambungan.

Hal dasar yang dapat dilakukan dalam membangun budaya kerja adalah dengan selalu memberikan pemahaman yang jelas dan gamblang kepada seluruh pegawai bahwa budaya yang telah ada di Sekretariat Komisi merupakan kondisi yang perlu terus dikembangkan. Penanaman efektif atas berbagai nilai yang dikembangkan Bagian Sekretariat Komisi selayaknya harus dilakukan secara bijak dengan memperhatikan latar belakang dari tiap pegawai yang menjadi bagian dalam organisasi. Dengan memahami bahwa budaya tersebut sengaja dilahirkan dan diterapkan, maka partisipasi yang aktif akan terlihat dari seluruh lapisan pegawai. Hal ini hanya mungkin, jika setiap pegawai memiliki persepsi dan pemahaman yang sama akan semua elemen budaya kerja tersebut. Setelah itu, perlu dikembangkan interaksi dengan mengembangkan pola komunikasi kepada setiap pegawai. Sehingga di kemudian hari, para pegawai akan dengan segera tanggap untuk “bersikap” bila dihadapkan dengan situasi dan kondisi yang serupa.

Salah satu cara yang dapat dikembangkan untuk menciptakan budaya kerja yang kondusif adalah dengan membuat pertemuan informal yang dilakukan secara berkala sebagai media penyaluran informasi dan evaluasi kerja. Berbagai pemikiran atau ide yang akan muncul dalam pertemuan akan memperkaya metoda kerja dalam menyelesaikan setiap masalah yang dihadapi. Bahkan dengan ide-ide atau pemikiran yang akan disampaikan oleh para pegawai akan menstimulasi pegawai untuk bekerja efektif dan efisien.

Fitur Pedobrak untuk memudahkan Anggota Komisi V dalam mencari file dokumen bahan rapat dan foto-foto kegiatan akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan jika dalam pelaksanaan kegiatannya staf Sekretariat Komisi V bekerja dengan disiplin, tertib, dan tanggung jawab.

Sikap disiplin, tertib, dan tanggung jawab yang terus meneruskan diterapkan dalam melaksanakan pekerjaan, pada akhirnya akan menjadi budaya kerja.

### C. Pengelolaan Tim

Dalam penyelesaian aksi perubahan ini, *Project Leader* tidak dapat bekerja sendiri, oleh sebab itu dibentuk tim efektif. Tim efektif disusun berdasarkan peran setiap anggota tim yang diperlukan dalam pembuatan dan pelaksanaan aksi perubahan. Dengan menerbitkan surat tugas untuk tim efektif, diharapkan dapat menjadi dasar tim dalam melaksanakan perannya di aksi perubahan ini.

Agar tujuan dapat berhasil dan berjalan dengan baik, tentu perlu adanya pengelolaan tim kerja, baik dari peran dan juga urgensi dari penugasan tersebut. Sebagai Langkah awal, penulis membangun komunikasi dengan tim terkait rencana aksi perubahan dan meminta masukan, saran dan pendapat dari anggota tim. Hal dilakukan untuk membangun kesepahaman, kesamaan persepsi dan tujuan. Komunikasi ini dilakukan secara intensif baik secara formal maupun informal.

Forum formal dilakukan dalam bentuk rapat koordinasi, dan forum informal berupa komunikasi dan koordinasi yang dilaksanakan kapanpun, dan dimanapun dalam situasi yang santai.

Komunikasi juga dilakukan dengan pranata komputer, karena aksi yang dilakukan terkait dengan teknologi informasi. Menyampaikan keinginan *Project Leader* dan sharing pengalaman dari pranata komputer menambah pemahaman dan masukan berkaitan dengan penggunaan teknologi dan desain fitur yang akan dibuat.

Selain rencana pembuatan aplikasi, juga dilakukan penyisiran terkait hambatan dan permasalahan yang mungkin muncul seiring dengan digunakannya aplikasi. Hal ini perlu diketahui sedini mungkin dan bagaimana cara memitigasinya.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

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

Penggunaan fitur Pendobrak akan memberikan kontribusi memadai dalam peningkatan tatakelola bahan rapat, yang ditunjukan dengan membandingkan antara kinerja hari ini dengan rencana aktivitas yang telah di buat dalam memberikan dukungan rapat.

Aktivitas pegawai dalam tata kelola bahan rapat sebelum adanya aksi perubahan adalah dokumen bahan-bahan rapat tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga untuk menemukan kembali menjadi sulit, memerlukan waktu yang lama, membutuhkan staf Sekretariat Komisi V untuk mencarinya, dan dokumen yang ada tidak lengkap. Disamping itu dalam hal penyampaian bahan rapat kurang efektif karena tidak disampaikan secara langsung sehingga memerlukan waktu ekstra untuk sampai kepada Anggota.

Dibandingkan dengan uji coba implementasi menunjukkan bahwa dengan adanya fitur Pendobrak membuat dokumen bahan rapat tertata dengan rapi, memudahkan dalam pencarian, tidak butuh waktu lama dalam mencarinya, efisiensi waktu dan tenaga SDM staf Sekretariat Komisi V krn pencarian dokumen dapat dilakukan oleh Anggota sendiri atau menugaskan stafnya, Sehingga dengan demikian aksi perubahan yang dilakukan akan dapat meningkatkan efektivitas tata kelola bahan rapat yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai dan Institusi.

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan dalam rangka optimalisasi dukungan tata usaha melalui penataan dokumentasi dan distribusi bahan rapat anggota komisi V DPR RI, dilakukan dalam beberapa tahapan. Dimana tahapan-tahapan tersebut dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, pada saat *off campuss*. Adapun pentahapan/milestone aksi perubahan jangka pendek dijelaskan sebagai berikut:

**Table 1. Milestone 1**

NO.	MILESTONES	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	OUTPUT	WAKTU
1.	Berdiskusi, meminta masukan dari Mentor selaku atasan langsung <i>Project Leader</i> dan Membentuk Tim Efektif	a. Menghadap ke Mentor melaporkan kegiatan yang dilaksanakan dari Aksi Perubahan b. Membuat undangan rapat c. Rapat pembentukan Tim Efektif d. Pembagian tugas tim efektif e. Membuat Surat Tugas	a. Undangan Rapat b. Absensi c. Laporan Singkat d. Surat Tugas e. Dokumentasi	24 September 2021

*Milestone 1*, melaporkan rencana kegiatan Aksi Perubahan dan membentuk Tim Efektif. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah meminta persetujuan Mentor selaku atasan *Project Leader* untuk memulai tahapan kegiatan aksi perubahan diawali dengan pembentukan Tim Efektif dan Pembagian Tugas Tim Efektif. Kegiatan diawali pada tanggal 24 September 2021, *Project Leader* berdiskusi dan berkonsultasi kepada mentor terkait *milestone*/pentahapan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan jangka pendek yang akan dilakukan selama 2 (*dua*) bulan.

Selanjutnya, melakukan Rapat yang membahas mengenai rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif dan pembagian tugas Tim Efektif, dengan *evidence* sebagaimana terlampir. Selanjutnya akan dibuat surat tugas sebagai dasar Anggota tim

**Table 2. Milestone 2**

NO.	MILESTONES	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	OUTPUT	WAKTU
2.	Rapat Tim Efektif meminta masukan terkait pembuatan fitur	a. Membuat undangan rapat b. Rapat Tim Efektif meminta masukan/usulan/saran terkait fitur yang akan dibuat untuk mendokumentasi bahan-bahan rapat anggota, dokumentasi foto dan metode penyampaian bahan rapat	- Undangan Rapat - Absensi - Laporan Singkat - Dokumentasi	1 Oktober 2021

*Milestone 2*, adalah Rapat tim efektif dengan pranata komputer terkait rencana pembuatan fitur Pendobrak yang akan digunakan dalam mendokumentasi bahan-bahan rapat anggota dan metode penyampaian bahan rapat

- a. *Project Leader* mengundang tim efektif termasuk pranata komputer untuk membahas mengenai permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Komisi V khususnya bidang tata usaha dimana dokumentasi bahan rapat belum tersimpan dengan rapi dan lengkap dan penyampaian bahan rapat yang kurang efektif karena diberikan tidak secara langsung kepada anggota.
- b. Didiskusikan mengenai pembuatan fitur Pendobrak, dimana setiap anggota akan mempunyai portal individual (single sign on). Didalam portal tersebut akan terdapat dokumen bahan-bahan rapat dan dokumentasi berupa foto-foto kegiatan.
- c. Banyak masukan dan usulan yang diberikan anggota tim baik terkait pembagian folder dalam pendokumentasian, desain tampilan portal, penamaan dalam password, yang berhak mengakses portal, solusi jika ada pergantian anggota komisi V, dan sebagainya.
- d. Pranata komputer juga menjelaskan terkait aplikasi Simfoni yang menjadi *quick win* dalam Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI, dan adanya pengembangan simfoni berupa penambahan fitur Pendobrak berupa portal bagi Anggota Komisi V untuk mendapatkan dokumen akan memaksimalkan pemanfaatan dari Simfoni.

**Gambar 2**

*Rapat Tim Efektif memaksimalkan penggunaan Teknologi Informasi  
Dengan membuat fitur Pendobrak (1 Oktober 2021)*



**Table 3. Milestone 3**

No.	MILE STONES	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	OUTPUT	WAKTU
3.	Pembuatan fitur tambahan di aplikasi Pendobrak oleh fungsional pranata komputer	a. Proses pembuatan fitur oleh pranata Komputer b. Diskusi terkait folder-folder yang akan dimasukan dalam aplikasi	- Dokumentasi - Folder dalam aplikasi	4 Oktober - 1 November 2021

*Milestone 3*, adalah tahapan dimana para pranata komputer membuat fitur Pendobrak, sejalan dengan hal itu juga dilakukan komunikasi dan diskusi terkait folder-folder yang akan dihadirkan dalam fitur tersebut. Pranata komputer menyarankan agar folder dapat dibuat seminimal mungkin agar tidak menyulitkan bagi Anggota dalam mendapatkan file yang dicari.

**Gambar 3**

*Diskusi dengan Pranata computer dalam proses pembuatan aplikasi  
Dan folder yang akan disediakan dalam fitur (7 Oktober 2021)*



**Table 4. Milestone 4**

<b>No.</b>	<b>MILE STONES</b>	<b>KEGIATAN YANG DILAKUKAN</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>WAKTU</b>
4.	Menyampaikan rencana aksi perubahan kepada Pimpinan, Anggota Komisi V, Sekjen DPR, Deputi Persidangan, Karo Persidangan, para TA/Aspri untuk meminta dukungan dan saran masukan	<p>a. Menyampaikan kepada Pimpinan, Anggota Komisi V, Sekjen DPR, Deputi Persidangan, Karo Persidangan, para TA/Aspri terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI</p> <p>b. Meminta dukungan, saran dan masukan</p>	<p>- Surat dukungan - Dokumentasi</p>	2 - 5 November 2021

*Milestone 4*, adalah Menyampaikan rencana aksi perubahan kepada Pimpinan dan Anggota Komisi V, Sekjen DPR, Deputi Persidangan dan Karo Persidangan, dan para TA/Aspri, Untuk mendapatkan dukungan, saran dan masukan. *Project Leader* mendatangi *stakeholders* sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Sekretariat Komisi V dengan Pemanfaatan Fitur *Pendobrak*. Dalam kegiatan ini *Project Leader* melakukan komunikasi tatap muka langsung dengan *stakeholders* dengan menginformasikan dan mempromosikan aksi perubahan. Dukungan diberikan dalam bentuk pernyataan dan testimoni (testimoni, surat pernyataan dukungan, dokumentasi terlampir). Dalam kegiatan ini perlu dilakukan strategi komunikasi yang tepat kepada *stakeholders*.

Pelaksanaan kegiatan ini :

- Menjadi tantangan tersendiri untuk *Project Leader* karena harus bisa menyampaikan/mempresentasikan kepada Anggota Komisi V terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan terkait pembuatan fitur dalam rangka Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI
- Mempresentasikan, menjawab pertanyaan dan meminta dukungan atas kegiatan aksi perubahan, dilakukan secara personal kepada Pimpinan dan beberapa Anggota Dewan

- c. Para Pimpinan dan Anggota Komisi V menyambut baik dan mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan ini, dan menyampaikan harapan agar ke depan fitur ini dapat terus berjalan

**Gambar 4**  
*Menjelaskan dan meminta dukungan aksi perubahan  
Kepada Anggota Komisi V DPR RI (11 Oktober 2021)*



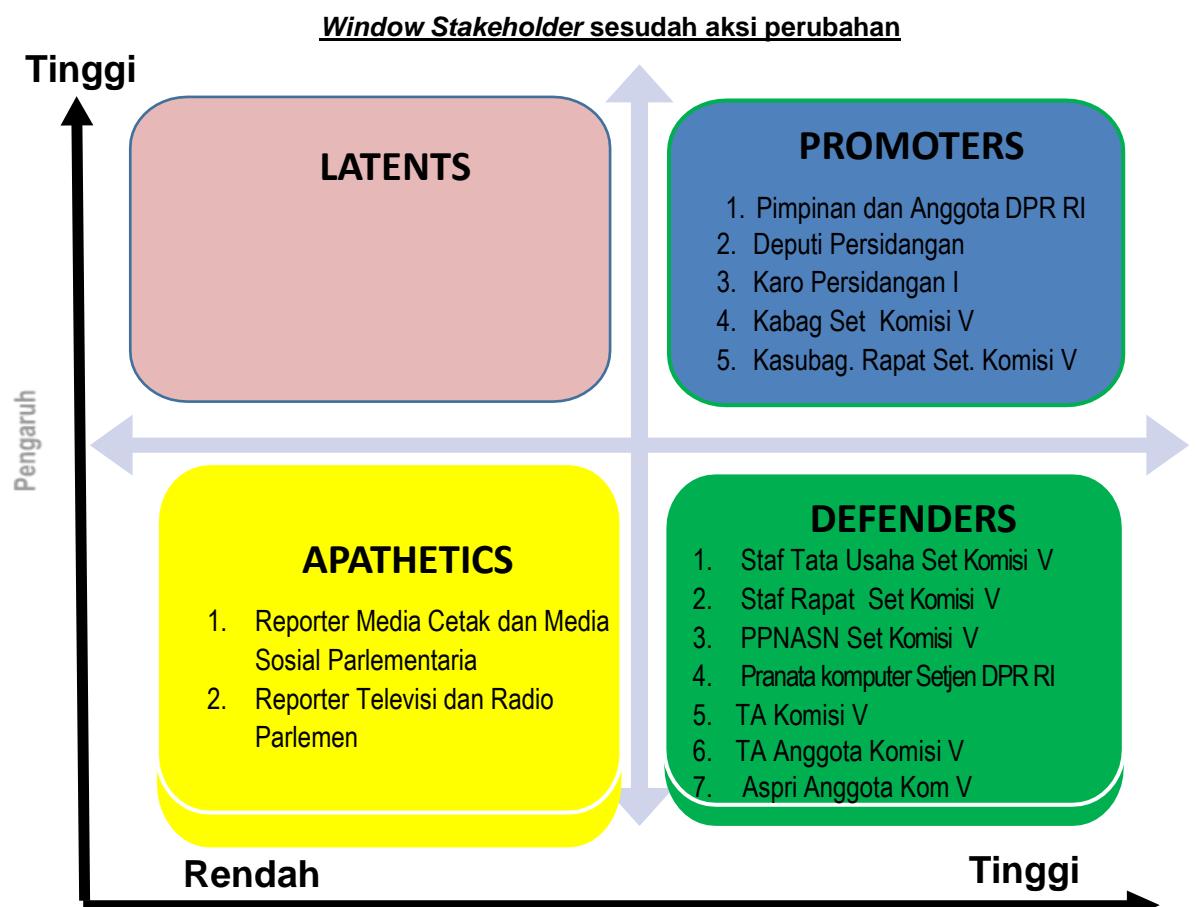
**Gambar 5**  
*Menjelaskan dan meminta dukungan aksi perubahan  
Kepada Anggota Komisi V DPR RI (12 Oktober 2021)*



**Gambar 6**  
*Diskusi serta mendapatkan masukan dari Deputi Persidangan, Ibu Maya Damayanti terkait materi Aksi Perubahan (18 Oktober 2021)*



Dukungan Anggota Dewan atas aksi perubahan melalui fitur Pendobrak, menyebabkan adanya perubahan peta *stakeholder*, dari **Laten** menjadi **Promoters**, sebagaimana tergambar dalam kuadran berikut ini:



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

**Table 5. Milestone 5**

No.	MILE STONES	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	OUTPUT	WAKTU
5.	Pelaksanaan Bimtek penggunaan fitur Pendobrak (Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi) dan penyampaian bahan rapat	Fungsional Pranata komputer menjelaskan cara penggunaan fitur Pendobrak	- Undangan - Catatan rapat - dokumentas - absensi	9 November 2021

*Milestone 5*, adalah membuat pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan Teknologi Informasi dengan menggunakan fitur *Pendobrak*

- Pada tanggal 9 November 2021 Tim efektif melaksanakan rapat terkait pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan fitur Pendobrak baik bagi administrator (PIC yang mengunggah file/dokumen) maupun dari sisi Anggota/Tenaga Ahli/Aspri yang menjadi user/penerima manfaat dari fitur Pendobrak
- beberapa kendala teknis/usul perbaikan langsung dilakukan oleh pranata komputer
- Disepakati untuk password untuk anggota masih berupa angka yang sama, agar dapat diubah sesuai keinginan Anggota/TA/Aspri yang memanfaatkan fitur Pendobrak

**Gambar 7**  
*Bimtek penggunaan fitur kepada tim efektif*  
*(9 November 2021)*



**Table 6. Milestone 6**

No.	MILE STONES	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	OUTPUT	WAKTU
6.	Membuat pedoman penggunaan Teknologi Informasi dengan menggunakan fitur Pendobrak	a. Membuat undangan rapat b. Rapat Tim Efektif terkait penyusunan pedoman penggunaan fitur Pendobrak DPR RI	- Undangan Rapat - Absensi - Laporan Singkat - Dokumentasi	11 November 2021

*Milestone 6*, adalah membuat pedoman penggunaan Teknologi Informasi dengan menggunakan fitur *Pendobrak*

- a. Pada tanggal 11 November Tim efektif melaksanakan rapat terkait penyusunan pedoman penggunaan Teknologi Informasi dengan menggunakan fitur *Pendobrak*, rapat dipimpin oleh *Project Leader* dan dihadiri oleh tim efektif.
- b. Penyusunan panduan ini dibuat untuk memudahkan Anggota Komisi V sebagai user dan untuk Staf sekretariat Komisi V yang ditugaskan sebagai pelaksana tata dokumentasi melalui fitur pendobrak

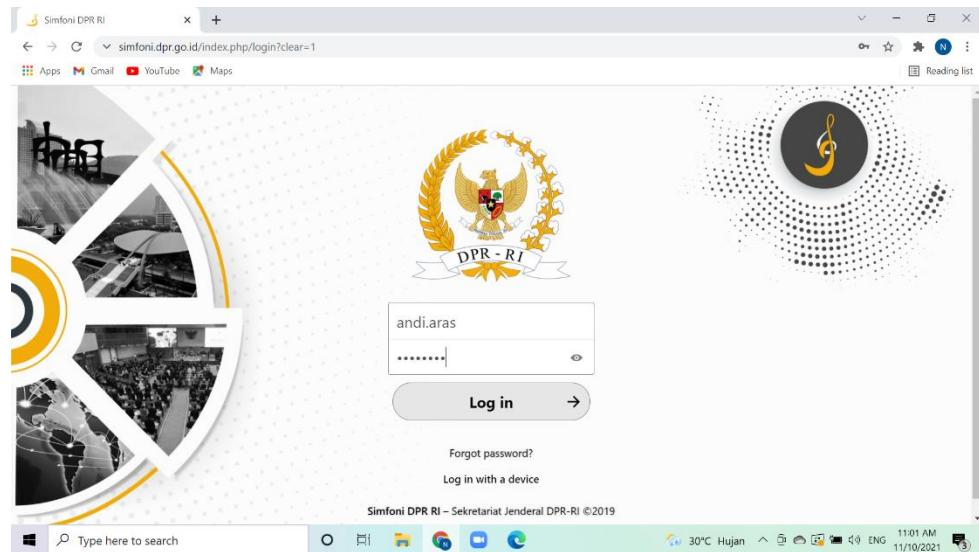
**Gambar 8**

*Rapat tim efektif penyusunan panduan penggunaan fitur aplikasi Pendobrak terkait materi Aksi Perubahan (11 November 2021)*



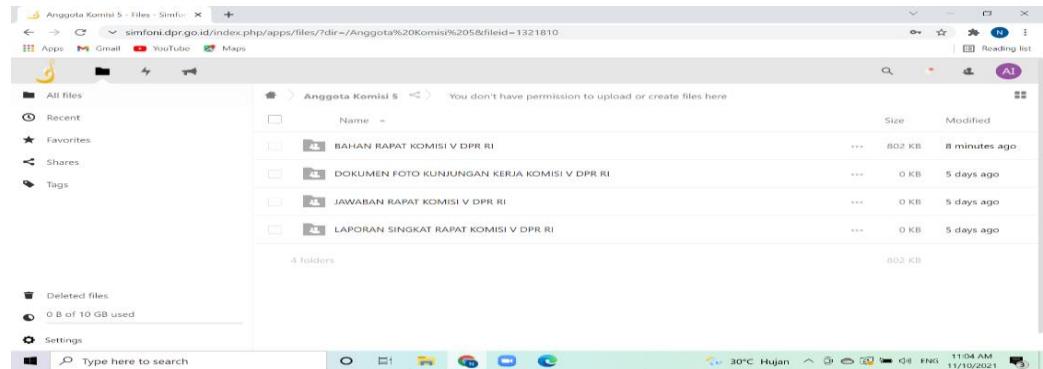
#### Panduan tahapan-tahapan penggunaan aplikasi Pendobrak DPR RI

1. Buka aplikasi simfoni DPR RI melalui akun website masing2 Anggota (<https://simfoni.dpr.go.id>) melalui handphone, ipad, laptop atau komputer.
2. Masukan user nama dan password

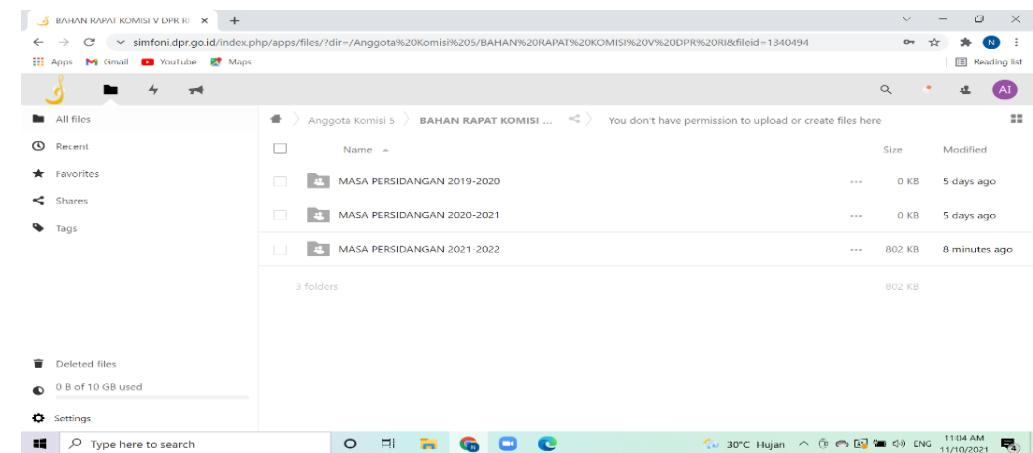
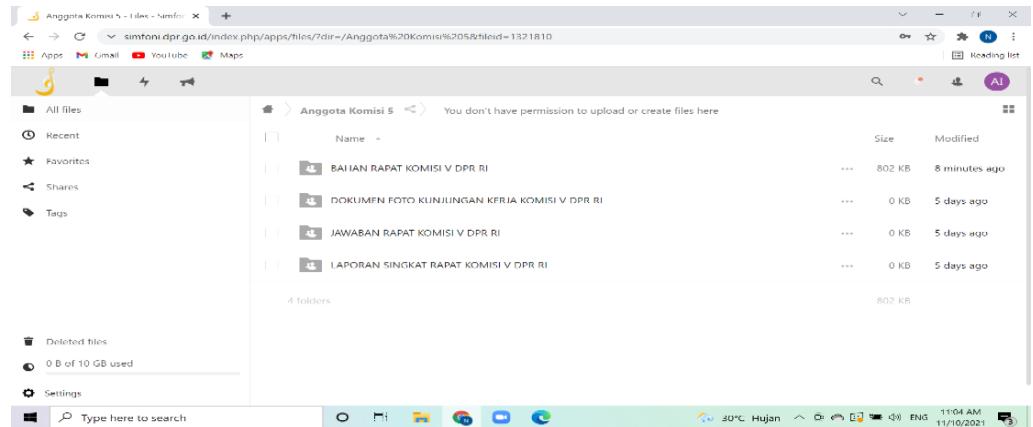


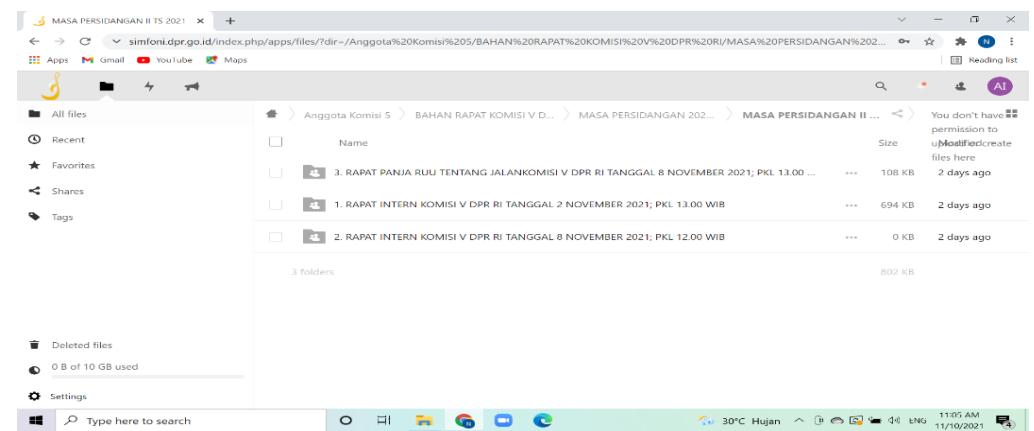
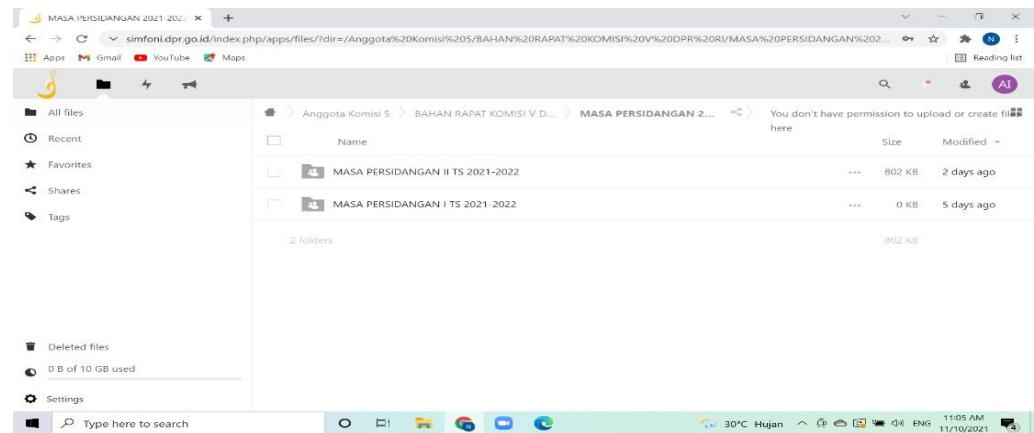
3. Setelah masuk ke dalam fitur Pendobrak, dapat meng klik folder untuk mencari dokumen yang diperlukan. Terdapat beberapa folder utama dalam fitur Pendobrak, yaitu: Bahan Rapat Komisi V DPR RI, Dokumen

## foto kunjungan kerja Komisi V DPR RI, Jawaban Rapat Komisi V DPR RI, Laporan singkat Rapat Komisi V DPR RI



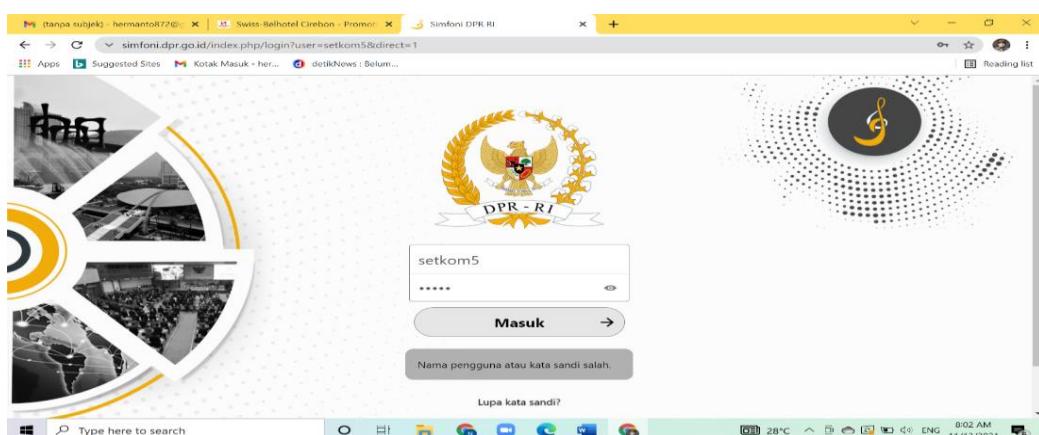
4. Untuk mencari file dokumen bahan rapat, maka tahapan folder yang akan ditemui yaitu: Bahan Rapat Komisi V DPR RI → Masa Persidangan sesuai tahun sidang → Masa Persidangan di tahun sidang tersebut → file dokumen bahan rapat





Sedangkan panduan bagi administrator/staf sekretariat Komisi V dalam mengunggah file dokumen adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi simfoni DPR RI melalui akun website Sekretariat Komisi V (<https://simfoni.dpr.go.id>)
2. Masukan user nama dan password



3. Setelah masuk ke dalam aplikasi Simfoni, klik folder yang diperlukan
4. Klik tanda plus (+) lalu unggah file
5. File yang sudah diunggah, akan tampil dalam portal/single sign on para Anggota Komisi V. User (Anggota/TA/Aspri) dapat mendownload file yang diperlukan, namun tidak dapat menghapus, mengedit dan membagikan (share) file

**Table 7. Milestone 7**

No.	MILE STONES	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	OUTPUT	WAKTU
6.	Sosialisasi pemanfaatan fitur Pendobrak	c. Membuat undangan rapat d. Rapat sosialisasi kepada para TA/Aspri tentang fitur Pendobrak	- Undangan Rapat - Absensi - Laporan Singkat - Dokumentasi	12 November 2021

*Milestone 7*, adalah sosialisasi pemanfaatan fitur Pendobrak kepada para tenaga ahli/asisten pribadi Anggota Komisi V. kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 November 2021. Kegiatan awal adalah pemberian informasi adanya fitur Pendobrak dan tujuan dibuatnya fitur tersebut, kegiatan kedua adalah penyampaian cara memanfaatkannya/tutorial fitur Pendobrak oleh Pranata Komputer yaitu Sdr. Yan Setyawan. Selanjutnya dilakukan diskusi dan tanya jawab.

**Gambar 9**  
sosialisasi pemanfaatan fitur Pendobrak kepada para tenaga ahli/asisten pribadi Anggota Komisi V (12 November 2021)



## B. Manfaat Aksi Perubahan

Implementasi aksi perubahan adalah untuk menjawab celah/gap antara kondisi ideal dengan kondisi yang terjadi saat ini, dan memberikan manfaat nyata bagi organisasi dan para stakeholder. Demikian juga dengan gagasan fitur Pendobrak diterapkan di DPR untuk menjawab gap/celah untuk menuju ke kondisi ideal, yaitu:

1. Proses dokumentasi yang awalnya dilaksanakan secara manual, sehingga dinilai tidak adaptif di segala kondisi, diubah menjadi proses secara online, self-service dan adaptif. Cela/gap pada proses yang diatasi oleh Fitur Pendobrak, memberikan nilai tambah bagi organisasi dalam menyiapkan sistem kerja yang fleksibel dan dapat dilaksanakan tanpa terbatas oleh lokasi dan waktu;
2. Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi yang telah disediakan oleh organisasi untuk memberikan manfaat yang lebih besar dan berdampak bagi organisasi, salah satunya adalah menyajikan data dan dokumen bahan rapat yang dapat digunakan untuk beragam kebutuhan;
3. Keamanan data dan dokumen yang semula tidak terjaga karena dokumen tercetak dan digabungkan dalam tempat berkas dokumen yang dapat diakses oleh banyak pihak dan rawan tercecer, diubah menjadi pengelolaan data dan dokumen yang terjaga dengan konsep single-sign-on pada akun pribadi stakeholder yang hanya dapat diakses oleh masing-masing stakeholder.
4. Pemberian pelayanan yang semula tidak fleksibel dan bergantung pada kehadiran petugas, diubah menjadi fleksibel dan tidak bergantung pada petugas, karena Fitur Pendobrak dapat diakses kapan saja dan di mana saja, sehingga Sumberdaya yang digunakan semula tidak efisien diubah menjadi efisien. Sumberdaya manusia juga dapat dioptimalkan untuk melaksanakan tugas lainnya, karena

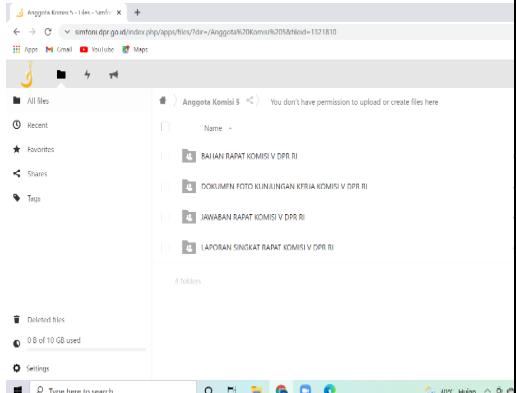
celah/gap inefisiensi penggunaan sumber daya manusia telah diatasi oleh fitur Pendobrak

Manfaat yang dicapai dari implementasi Optimalisasi dukungan tata usaha melalui penataan dokumentasi dan distribusi bahan rapat Anggota Komisi melalui fitur pendobrak dan memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan pemberian dukungan tata usaha adalah:

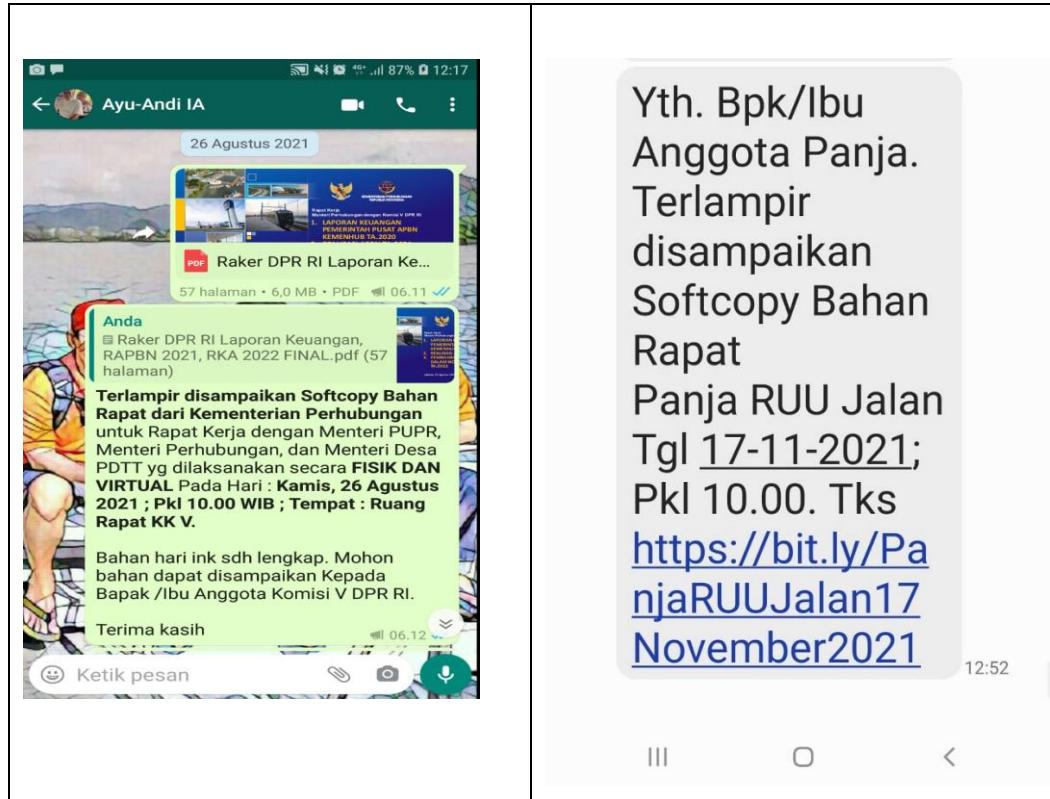
1. Terdokumentasinya bahan-bahan rapat dan foto-foto kegiatan secara rapi, tertib, lengkap dan tidak banyak memakan tempat
2. Dokumen dapat dicari kapan saja dan dimana saja, sepanjang ada koneksi internet
3. Pegawai menjadi lebih professional dalam melakukan pengarsipan dokumen
4. Pemberian layanan akan Permintaan data/dokumen bahan rapat dan foto kegiatan menjadi lebih cepat
5. Kebutuhan bahan rapat dapat dicari sendiri oleh Anggota atau TA/Aspri Anggota, sehingga mengurangi penggunaan SDM Sekretariat Komisi V dalam mencari dokumentasi bahan rapat dan foto kegiatan
6. penyampaian bahan rapat secara langsung kepada Anggota Komisi V telah menunjukkan efektivitas penyelenggaraan rapat, dimana bahan rapat dapat diterima lebih cepat oleh Anggota

Dengan demikian, Bagian Sekretariat Komisi akan memiliki kemampuan secara cepat dalam merespon permintaan bahan rapat, bahkan Anggota Komisi V dapat setiap saat mengakses dokumen bahan rapat. Pemenuhan data dan bahan rapat atas permintaan Anggota yang secara cepat diberikan merupakan indikator keberhasilan bahwa Bagian Sekretariat Komisi memiliki suatu tata kelola dokumentasi bahan rapat yang baik. Kondisi seperti ini dapat menciptakan opini dan image positif terhadap suatu organisasi. Oleh karena itu sistem yang mampu memberikan dukungan secara baik perlu terus dikembangkan. Aksi

perubahan ini hanya merupakan sebuah pemicu untuk melakukan inovasi yang mampu membawa kemanfaatan yang lebih luas yang bersifat jangka panjang.

Before	After
<p>Penyimpanan file dokumen bahan rapat belum tertata dengan rapi dan lengkap, diantaranya karena tempat penyimpanan yang terbatas (kurang memadai). Untuk dokumen bahan rapat berbentuk softcopy masih tersebar di hp dan flasdisk.</p> <p>Demikian pula hal nya dengan dokumentasi foto-foto, belum terorganisir dengan baik</p> <p style="text-align: center;">Penyimpanan dokumen bahan rapat sebelum dilakukan aksi perubahan</p>  	<p>Penyimpanan file dokumen bahan-bahan rapat berbentuk softcopy dan tersimpan dalam fitur Pendobrak yang disusun berdasarkan tahun sidang – masa persidangan – file dokumen</p> <p>Penyimpanan dokumen bahan rapat setelah Aksi Perubahan</p> 

		
<p>Penyampaian bahan rapat semula melalui pihak ketiga (TA/Aspri), sehingga penerimaan bahan oleh Anggota Komisi V, tergantung pada kecepatan TA/Aspri dalam melihat wa dan meneruskannya ke Anggota Komisi V. Ada jeda waktu antara pengiriman dan penerimaan.</p>	<p>Bahan rapat disampaikan secara langsung kepada Anggota dengan menyimpan file ke dalam bentuk bit.ly atau s.id. sehingga link dokumen bahan rapat dapat diberikan melalui sms gateway, sehingga bisa sampai kepada Anggota Komisi V secara cepat, efektif dan efisien</p>	



### **BAB III**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Keberlanjutan aksi perubahan dalam upaya peningkatan optimalisasi pemberian dukungan persidangan di lingkungan Komisi yang telah dilakukan dalam jangka pendek harus dapat dilakukan dalam jangka menengah dan jangka Panjang. Untuk itu diperlukan peran dan komitmen serta dukungan unsur pimpinan dan staf Sekretariat Komisi V dalam penerapannya.

Jika pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka menengah sudah dapat dilaksanakan maka selanjutnya akan dapat diterapkan dalam jangka panjang yaitu berupa Pengembangan fitur yang terintegrasi dengan aplikasi lain sehingga pemanfaatan Teknologi informasi kian optimal di Sekretariat Komisi V sehingga pelaksanaan pekerjaan akan semakin cepat dan profesional

Tindak lanjut kegiatan jangka pendek Pengembangan Sistem tata kelola bahan rapat melalui fitur Pendobrak adalah dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang. Langkah kegiatan dalam Jangka menengah aksi perubahan berupa:

1. Mengimplementasikan penggunaan fitur Pendobrak untuk mendokumentasi bahan rapat dan foto-foto kegiatan, serta merubah metode penyampaian bahan rapat menjadi share link melalui sms gateway. Kegiatan ini akan dilaksanakan dalam 6 bulan setelah *off campus*
2. Memonitor dan mengevaluasi penggunaan fitur Pendobrak dalam mendokumentasi bahan rapat dan file sharing bahan rapat, serta penyampaian bahan rapat secara langsung kepada Anggota Komisi V. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan atas kekurangan yang dimiliki fitur dokumentasi bahan rapat berdasarkan masukan dan saran dari pengguna/user(Anggota Komisi V DPR RI, Tenaga Ahli Komisi V DPR RI, tenaga ahli dan asisten pribadi Anggota Komisi V DPR. Hasil evaluasi dan masukan dijadikan bahan untuk memperbaiki fitur yang ada. Kegiatan ini dilaksanakan dalam 1 tahun setelah *off campus*.

**Tabel Tahapan Jangka Menengah**

<b>TUJUAN</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>WAKTU</b>
Implementasi penggunaan fitur Pendobrak dan metode penyampaian bahan rapat melalui share link	Mengimplemen tasikan penggunaan fitur Pendobrak dan metode penyampaian bahan rapat melalui share link	pelaksanaan penggunaan fitur Pendobrak dan penyampaian bahan rapat melalui share link	penggunaan fitur Pendobrak dan penyampaian bahan rapat melalui share link diharapkan berjalan dengan baik	1 Desember s/d 31 Mei 2021
Monitoring dan evaluasi implementasi penggunaan aplikasi Pendobrak dan penyampaian bahan rapat secara langsung kepada Anggota Komisi V melalui share link	Memonitor dan mengevaluasi penggunaan fitur Pendobrak dan penyampaian bahan rapat secara langsung kepada Anggota Komisi V melalui share link	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan atas kekurangan yang dimiliki fitur Pendobrak berdasarkan saran/masukan dari pengguna/user (Anggota Komisi V DPR RI, Tenaga Ahli Komisi V DPR RI, tenaga ahli dan asisten pribadi Anggota Komisi V DPR)	Hasil evaluasi dan masukan dijadikan bahan untuk memperbaiki fitur yang ada	1 Desember s/d 31 Mei 2021

Sedangkan langkah kegiatan dalam Jangka panjang aksi perubahan berupa Pengembangan teknologi informasi yang ada, meminta saran dan masukan dari para fungsional pranata komputer dan menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan pengembangan sistem teknologi informasi. Hal ini ditargetkan dapat dilaksanakan dalam 1 sampai 2 tahun setelah *off campus*

**Tabel Tahapan Jangka Panjang**

<b>TUJUAN</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>WAKTU</b>
Pengembangan fitur Pendobrak yang terintegrasi dengan aplikasi lain sehingga pemanfaatan Teknologi informasi kian optimal di Sekretariat Komisi V	Pengembangan teknologi informasi yang ada	meminta saran dan masukan dari para fungsional pranata komputer	Adanya pengembangan sistem teknologi informasi	1 Desember 2021 s/d 31 Mei 2023
Tersedianya <i>Standar Operation Procedure (SOP)</i>	Penyusunan SOP dalam rangka	Meminta saran dan masukan dari bagian Ortala	<i>Standar Operation Procedure (SOP)</i>	1 Desember 2021 s/d 31 Mei 2023

kegiatan terakhir dari rangkaian milestone jangka pendek, adalah membuat surat pernyataan komitmen keberlanjutan proyek perubahan. Surat Pernyataan Komitmen keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh *Project Leader* dan Mentor. Hal ini sebagai bentuk komitmen *Project Leader*, dan dukungan Mentor terhadap keberlanjutan Aksi Perubahan di jangka selanjutnya. Komitmen keberlanjutan Aksi Perubahan ini selanjutnya diinformasikan pada stakeholders khususnya Pimpinan dan Anggota Komisi V DPR RI. Selain itu *Project Leader* juga menandatangani Surat Pernyataan Komitmen keberlanjutan aksi perubahan, dan diketahui serta ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK). Surat ini sebagai komitmen bahwa aksi perubahan ini akan terus dilanjutkan penerapannya, dan dituangkan dalam SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) tahun berikutnya untuk menjamin keberlanjutan milestone jangka menengah, sehingga dengan adanya aksi perubahan ini akan membawa dampak positif bagi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aksi perubahan “Optimalisasi dukungan tata usaha melalui ‘PENDOBRAK’ Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI” menjadi solusi dalam penataan dokumentasi bahan-bahan rapat Anggota Komisi V yang dapat mempermudah bagi Anggota dan TA/Aspri nya dalam mencari bahan/data rapat yang diperlukan, serta dokumentasi foto-foto kegiatan baik pelaksanaan rapat, maupun kunjungan kerja dalam dan luar negeri.

Dengan demikian, Bagian Sekretariat Komisi akan memiliki kemampuan secara cepat dalam merespon permintaan bahan rapat, bahkan Anggota Komisi V dapat setiap saat mengakses dokumen bahan rapat. Pemenuhan data dan bahan rapat atas permintaan Anggota yang secara cepat diberikan merupakan indikator keberhasilan bahwa Bagian Sekretariat Komisi memiliki suatu tata kelola dokumentasi bahan rapat yang baik. Kondisi seperti ini dapat menciptakan opini dan image positif tehadap suatu organisasi. Oleh karena itu sistem yang mampu memberikan dukungan secara baik perlu terus dikembangkan. Aksi perubahan ini hanya merupakan sebuah pemicu untuk melakukan inovasi yang mampu membawa kemanfaatan yang lebih luas yang bersifat jangka panjang.

Juga dilakukan perubahan sistem penyampaian bahan rapat yang semula melalui TA/Aspri menjadi penyampaian secara langsung kepada Anggota Dewan melalui share link, sehingga bahan rapat dapat lebih sampai kepada Anggota Komisi V dengan lebih cepat, efektif dan efisien.

Pelaksanaan aksi perubahan “Optimalisasi dukungan tata usaha melalui ‘PENDOBRAK’ Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI” telah berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana dan jadwal kegiatan. Aksi ini juga mendapat dukungan dari Pimpinan dan Anggota Komisi V, Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, Pimpinan dan

rekan-rekan Sekretariat Komisi V serta para tenaga ahli dan asisten pribadi Anggota.

Untuk menjamin keberlangsungan pemanfaatan fitur ini, maka selain komitmen dan pengawasan dari *Project Leader*, bagi staf yang diberikan tanggung jawab untuk mengupload dokumen-dokumen diberikan surat tugas.

Dalam *milestone* jangka menengah dan jangka panjang, aksi perubahan menggunakan aplikasi Pendobrak ini akan dievaluasi secara berkelanjutan sehingga dapat dilakukan pengembangan dan kedepannya diharapkan fitur *Pendobrak* benar-benar mampu mendukung fungsi manajemen data di Sekretariat Komisi V DPR secara *online* yang pada akhirnya mampu mendukung Pimpinan dan Anggota Komisi V DPR RI menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya baik di bidang legislasi, anggaran maupun pengawasan.

## B. Rekomendasi

Rekomendasi yang diberikan penulis terkait aksi perubahan ini antara lain:

1. Komitmen dan dukungan dari para stakeholders harus terus dibangun dan dijaga, karena pondasi yang dibangun pada jangka pendek, yaitu dukungan dari stakeholder, sudah cukup kuat untuk dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu milestones jangka menengah dan jangka panjang guna mewujudkan pemanfaatan yang maksimal atas fitur Pendobrak.
2. Fitur Pendobrak masih sangat mungkin dikembangkan untuk mengakomodir saran/masukan/keinginan para Anggota Komisi V, yaitu hal-hal apa yang kiranya perlu ditambahkan/dimasukkan dalam aplikasi.
3. *Mentoring* secara berkala kepada staf yang ditugaskan menangani Fitur pendobrak, untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan solusi penyelesaiannya.

4. Evaluasi secara berkelanjutan atas pencapaian yang dilakukan termasuk dalam rangka menyusun langkah perbaikan dalam mewujudkan sistem manajemen data yang lebih baik

## DAFTAR PUSTAKA

- Hinton, P and Wilson E, 1993, Chapter Seven, Accountability, Taken to in Book Public Services & The 1990s, Issues in Public Services Finance and Management, Edited by John Wilson and Peter Hinton, Newcastle : Tudor Business Publishing Limited.
- LAN. (2019). *Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- LAN. (2019). *Modul Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- LAN. (2019). *Modul Kepemimpinan Dalam Melaksanakan Tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah. Jakarta
- Permenpan No. 53. Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Spears, L. C. (2010). *Character and servant leadership: Ten characteristics of effective, caring leaders*. The Journal of Virtues & Leadership.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUDEWO., ST., MT

Nomor Anggota : A - 99

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

Jabatan : Kasub Bagian TU

Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 8 Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan

SUDEWO., ST., MT  
A - 99





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DRS. H. MULYADI., MMA.

Nomor Anggota : A - 87

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

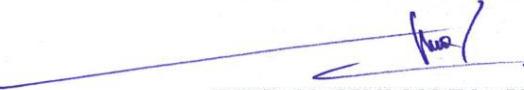
Jabatan : Kasub Bagian TU

Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 6 Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan

  
**DRS. H. MULYADI., MMA**  
**A - 87**





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IR. H. ANANG SUSANTO., M.Si

Nomor Anggota : A - 288

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

Jabatan : Kasub Bagian TU

Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 11 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

**IR. H. ANANG SUSANTO., M.Si**  
**A - 288**





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. TUBAGUS HAERUL JAMAN., SE

Nomor Anggota : A - 325

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

Jabatan : Kasub Bagian TU

Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

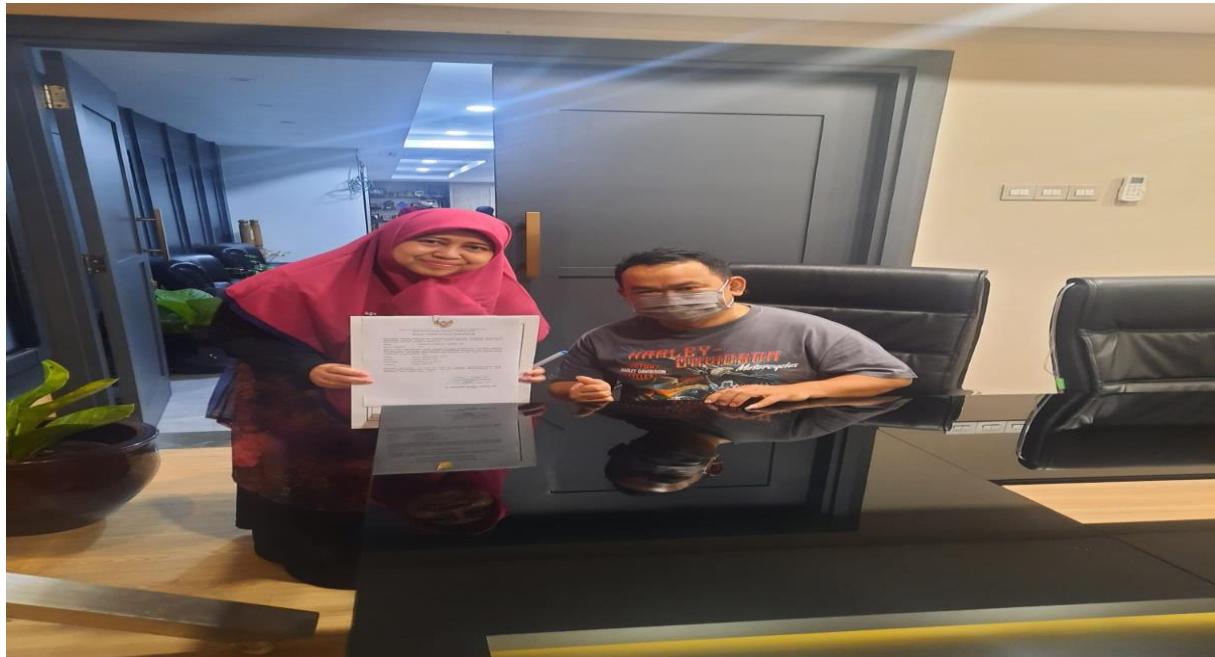
Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 10 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

**H. TUBAGUS HAERUL JAMAN., SE**  
**A - 325**





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SARCE BANDASO TANDIASIK, S.H.

Nomor Anggota : A - 258

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

Jabatan : Kasub Bagian TU

Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 6 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

  
**SARCE BANDASO TANDIASIK, S.H.**  
A - 258





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : CEN SUI LAN.

Nomor Anggota : A - 285

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

Jabatan : Kasub Bagian TU

Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 4 Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan

  
**CEN SUI LAN**  
A - 285





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IR. SUMAIL ABDULLAH

Nomor Anggota : A – 108

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

Jabatan : Kasub Bagian TU

Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 12 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

**IR. SUMAIL ABDULLAH**  
**A - 108**





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IR. RIDWAN BAE

Nomor Anggota : A - 345

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

Jabatan : Kasub Bagian TU

Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 4 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan



**Ir. RIDWAN BAE**  
A - 345





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DRS. H. SOEHARTONO

Nomor Anggota : A – 382

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

Jabatan : Kasub Bagian TU

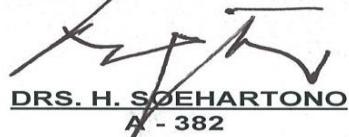
Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 12 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

  
DRS. H. SOEHARTONO  
A - 382





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : K.H. TORIQ HIDAYAT., Lc

Nomor Anggota : A - 439

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

Jabatan : Kasub Bagian TU

Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 12 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

**K.H. TORIQ HIDAYAT., Lc**  
**A - 439**





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BAMBANG HERMANTO., SE

Nomor Anggota : A - 296

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

Jabatan : Kasub Bagian TU

Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 6 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

**BAMBANG HERMANTO., SE.**  
**A - 296**





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HJ. SADARESTUWATI., S.P., M.MA

Nomor Anggota : A - 221

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP

Jabatan : Kasub Bagian TU

Unit Kerja : Sekretariat Komisi V

Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 12 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

**HJ. SADARESTUWATI., S.P., M.MA**  
**A - 221**





## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si  
Jabatan : Sekretaris Jenderal  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Instansi : Setjen DPR RI

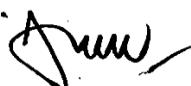
Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP  
Jabatan : Kasub Bagian TU  
Unit Kerja : Sekretariat Komisi V  
Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 25 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

  
Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si  
NIP. 196611141997031001





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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Damayanti., M.Si  
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan  
Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan  
Instansi : Setjen DPR RI

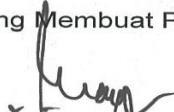
Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

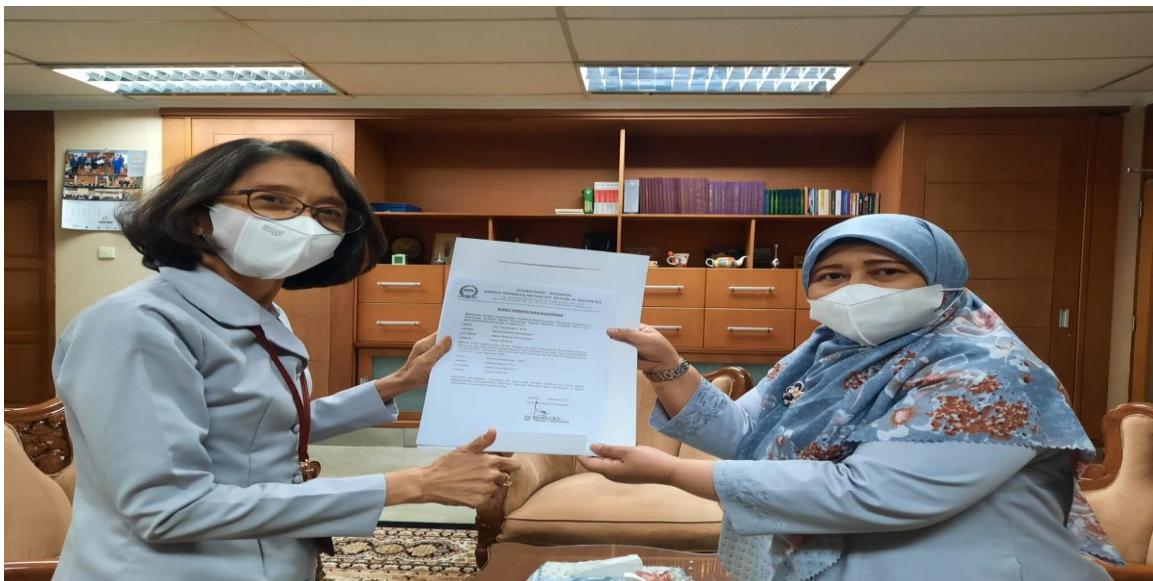
Nama : Nanik Sulistyawati., SAP  
Jabatan : Kasub Bagian TU  
Unit Kerja : Sekretariat Komisi V  
Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 18 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

  
**Dra. Damayanti, M.Si.**  
NIP. 196202111987032002





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suprihartini., S.IP., M.Si  
Jabatan : Karo Persidangan I  
Unit Kerja : Biro Persidangan I  
Instansi : Setjen DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang Berjudul "Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui 'PENDOBRAK' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI", yang diajukan oleh:

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP  
Jabatan : Kasub Bagian TU  
Unit Kerja : Sekretariat Komisi V  
Instansi : Setjen DPR RI

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

Jakarta, 18 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

  
**Suprihartini S.IP., M.Si**  
NIP. 197101061990032001



## PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN DARI TENAGA AHLI KOMISI V DPR RI





**HASRUL HARAHAP**  
TA SEKRETARIAT KOMISI V DPR RI

**MUHAMMAD HARISTO RAHMAN**  
TA SEKRETARIAT KOMISI V DPR RI



**JEFRI SAN**  
TA SEKRETARIAT KOMISI V DPR RI

**SHERLY WATTIMENA**  
TA SEKRETARIAT KOMISI V DPR RI

## PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN DARI TENAGA AHLI/ASPRI ANGGOTA KOMISI V DPR RI



**AYU SYAMBANI**  
TA ANDI IWAN ARAS (ANGGOTA DPR F-GERINDRA)  
PIMPINAN KOMISI V DPR

**INTAN SAESARIA**  
TA NOVITA WIJAYANTI (ANGGOTA DPR  
F-GERINDRA)



**ZULFIKAR AKBAR**  
TA SIGIT SOSIANTOMO (ANGGOTA DPR F-PKS)

**RICKY MEGANTARA**  
TA CEN SUI LAN (ANGGOTA DPR F-GOLKAR)



**PKP 2021**  
Setjen DPR RI



Saya mendukung Aksi Perubahan

**Nanik Sulistyawati**



**PKP 2021**  
Setjen DPR RI



Saya mendukung Aksi Perubahan

**Nanik Sulistyawati**

**ANNISA GEMALA**

**TA ARWANI THOMAFI (ANGGOTA DPR F-PPP)**  
**PIMPINAN KOMISI V DPR RI**

**KARTIKA HAYATI**

**TA HANA GAYATRI (ANGGOTA DPR F-PAN)**



**PKP 2021**  
Setjen DPR RI



Saya mendukung Aksi Perubahan

**Nanik Sulistyawati**



**PKP 2021**  
Setjen DPR RI



Saya mendukung Aksi Perubahan

**Nanik Sulistyawati**

**YANTI ELVINA KAUNTUR**

**TA WILLEM WANDIK (ANGGOTA DPR F-DEMOKRAT)**

**YUNITA SAFITRI**

**TA SIGIT SOSIANTOMO (ANGGOTA DPR F-PKS)**



**PKP 2021**  
Setjen DPR RI



Saya mendukung Aksi Perubahan  
**Nanik Sulistyawati**



**PKP 2021**  
Setjen DPR RI



Saya mendukung Aksi Perubahan  
**Nanik Sulistyawati**

**SELPY KUSUMA DEWI**

**TA SADARESTUWATI (ANGGOTA DPR F-PDIP)**

**ERNA SUGIARTI**

**TA SRI RAHAYU (ANGGOTA DPR F-PDIP)**



**PKP 2021**  
Setjen DPR RI



Saya mendukung Aksi Perubahan  
**Nanik Sulistyawati**



**PKP 2021**  
Setjen DPR RI



Saya mendukung Aksi Perubahan  
**Nanik Sulistyawati**

**DEBIE ANGGARAINI WIBOWO**

**TA SUDJADI (ANGGOTA DPR F-PDIP)**

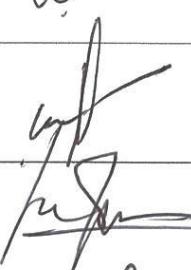
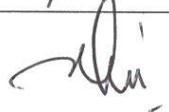
**BUDI SANTOSO**

**TA WILEM WANDIK (ANGGOTA DPR F-DEMOKRAT)**

**DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF**  
**AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA SEKRETARIAT**  
**KOMISI V MELALUI PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN RAPAT**  
**ANGGOTA KOMISI (PENDOBRAK)**

---

Hari, tgl : Jumat, 24 September 2021  
 Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Komisi V  
 Pimpinan Rapat : Nanik Sulistyawati., SAP

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Nunik Prihatin Budiastuti, SH	Kabagset. Komisi V	
2.	Kunarto, S.Sos	Kasubag Rapat	
3.	Nanik Sulistyawati, S.A.P.	Kasubag TU	
4.	Yan Setyawan., S.Kom	Pranata Komputer	
5.	Yuliati Dwiningrum, S.H.	Staf Subbag Rapat	
6.	Muhammad Sodik, SE	Staf Subbag TU	
7.	Suhenda, S.IP.	Staf Subbag TU	
8.	Muhamad Subqi	Staf Subbag Rapat	
9.	Suparno	Staf Subbag TU	
10.	Ahmad Subchan	Staf Subbag Rapat	
11.	Destya Andini, SE	Staf Subbag TU	
12.	Anji Suryo Wirastyo	Staf Subbag TU	

**CATATAN RAPAT TIM EFEKTIF**  
**AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA SEKRETARIAT**  
**KOMISI V MELALUI PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN**  
**RAPAT ANGGOTA KOMISI (PENDOBRAK)**

---

Hari/tanggal : Jumat, 24 September 2021

Pukul : 10.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Komisi V DPR RI

Acara : 1. Penjelasan mengenai Aksi Perubahan terkait Optimalisasi Dukungan Tata Usaha melalui 'Pendobrak' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI  
2. Pembentukan dan Pembagian tugas tim efektif

Hadir : 1. Nunik P Budiastuti., S.H., Kabagset. Komisi V  
2. Nanik Sulistyawati., SAP., Kasubbag TU Sekretariat Komisi V  
3. Kunarto, S.Sos., Kasubbag Rapat Sekretariat Komisi V  
4. Yan Setyawan, S.Kom. Pranata Komputer  
5. Yuliati Dwiningrum, S.H., Staf Sekretariat Komisi V  
6. Muhammad Sodik, S.E. Staf Sekretariat Komisi V  
7. Muhamad Subqi., Staf Sekretariat Komisi V  
8. Ahmad Subchan., Staf Sekretariat Komisi V  
9. Suparno, Staf Sekretariat Komisi V  
10. Suhenda, staf Sekretariat Komisi V  
11. Destya Andini, S.E., Staf Sekretariat Komisi V  
12. Andi Suryo Wirastyo., Staf Sekretariat Komisi V

**Kesimpulan Rapat:**

1. Rapat dibuka oleh Kabag Sekretariat Komisi V DPR RI yang menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh Sdr. Nanik Sulistyawati., SAP dengan tema : Optimalisasi Dukungan Tata Usaha melalui 'Pendobrak' Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI, pada hari Jumat tanggal 25 September Oktober 2021 dimulai Pkl. 10.05 WIB
2. Rapat pembentukan dan pembagian tugas tim efektif dipimpin oleh Nanik Sulistyawati., SAP
3. Penjelasan mengenai rencana aksi perubahan yaitu :
  - a. Pendobrak adalah aplikasi yang akan dibuat dalam rangka menata dokumen-dokumen bahan rapat Anggota Komisi V, yang semula dilakukan secara manual, kini disimpan dalam cloud dimana setiap Anggota Komisi V dibuatkan single sign on/portal yang berisi folder-folder dokumen bahan rapat dan foto-foto kegiatan rapat, kunjungan kerja baik di dalam maupun diluar negeri.
  - b. Sekretariat Komisi V harus melakukan penataan dokumen bahan-bahan rapat dan foto-foto kegiatan Anggota Komisi V, untuk dimasukkan dalam aplikasi Pendobrak, sehingga dokumen lengkap dan akan memudahkan Anggota Komisi V dalam mencari dokumen yang diperlukan.
  - c. Selain itu juga akan dilakukan perubahan metode penyampaian bahan rapat agar dapat diterima Anggota Komisi V secara langsung, tidak lagi melalui perantara tenaga ahli atau asisten pribadi, untuk mempercepat sampainya bahan rapat kepada Anggota Komisi V
  - d. Aksi perubahan ini bertujuan untuk menata dokumen bahan rapat anggota dengan lebih baik dan secara digitalisasi sehingga lebih rapi dan memudahkan dalam menemukan bahan rapat dengan efektif dan efisien.
4. Pembagian tugas pada tim efektif sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Nunik P Budiastuti., S.H.	Mentor	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan persetujuan dan dukungan penuh terhadap aksi perubahan serta membantu mengatasi kendala</li><li>- Memberikan masukan dan arahan</li></ul>

2.	Agus Supriyono., S.S., MAP	Coach	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan aksi perubahan</li> <li>- Memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek aksi perubahan</li> </ul>
3.	Nanik Sulistyawati., SAP	Kasubag TU	Bertanggungjawab terhadap keberhasilan aksi perubahan ini dan melakukan koordinasi dengan seluruh stakeholders serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (milestone) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada
4.	Kunarto, S.Sos.	Kasubag Rapat	<p>Mengkoordinir pembuatan konsep:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman penggunaan aplikasi</li> <li>b. Paduan penggunaan aplikasi</li> <li>c. Klasterisasi penerima manfaat dari aksi perubahan</li> </ol>
5.	Yan Setyawan, S.Kom.	Pranata Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat aplikasi Pendobrak</li> <li>- Memberikan Bimtek</li> </ul>
6.	Yuliaty Dwiningrum, S.H.	Staf subbag Rapat	<p>Mendukung dalam membuat konsep</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Pedoman penggunaan aplikasi</li> <li>e. Panduan penggunaan aplikasi</li> </ol>
7.	Muhamad Subqi	Staf subbag Rapat	Menyusun konsep kesimpulan rapat
8.	Ahmad Subchan	Staf subbag Rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendokumentasi setiap kegiatan dalam rangka aksi perubahan</li> </ul>

9.	Muhammad Sodik, S.E.	Ketua Tim Administrasi	Mengkoordinir pelaksanaan administrasi setiap tahapan aksi perubahan seperti membuat undangan, notulensi rapat, dokumen rapat
10	Suparno	Staf subbag TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat tugas tim efektif</li> <li>- Membuat surat tugas PIC yang bertanggungjawab menangani aplikasi</li> </ul>
11.	Suhenda	Staf subbag TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat absensi rapat</li> <li>- Membuat surat undangan rapat</li> </ul>
12	Destya Andini, S.E.	Staf subbag TU	PIC yang bertanggungjawab menangani aplikasi
13	Andi Suryo Wirastyo	PPNASN	PIC yang bertanggungjawab menangani aplikasi

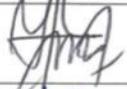
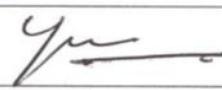
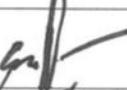
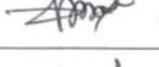
Pemimpin Rapat  
Kasubag Tata Usaha Setkom V



Nanik Sulistyawati., SAP  
NIP. 19760309 199703 2002

**DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF**  
**AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA SEKRETARIAT**  
**KOMISI V MELALUI PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN RAPAT**  
**ANGGOTA KOMISI (PENDOBRAK)**

Hari, tgl : Jumat, 1 Oktober 2021  
 Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Komisi V  
 Pemimpin Rapat : Nanik Sulistyawati., SAP

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Nunik Prihatin Budiastuti, SH	Kabagset. Komisi V	
2.	Kunarto, S.Sos	Kasubag Rapat	
3.	Nanik Sulistyawati, S.A.P.	Kasubag TU	
4.	Yan SEtyawan., S.Kom	Pranata Komputer	
5.	Yuliati Dwiningrum, S.H.	Staf Subbag Rapat	
6.	Muhammad Sodik, SE	Staf Subbag TU	
7.	Suhenda, S.IP.	Staf Subbag TU	
8.	Muhamad Subqi	Staf Subbag Rapat	
9.	Suparno	Staf Subbag TU	
10.	Ahmad Subchan	Staf Subbag Rapat	
11.	Destya Andini, SE	Staf Subbag TU	
12.	Adi Setiawan	Tenaga Ahli Komisi V	
13.	Sherly Wattimena.,	Tenaga Ahli Komisi V	
14.	Hendro Wibowo.	Tenaga Ahli Komisi V	
15.	Andi Suryo Wirastyo	Staf Admin	

**CATATAN RAPAT TIM EFEKTIF**  
**AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA SEKRETARIAT**  
**KOMISI V MELALUI PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN**  
**RAPAT ANGGOTA KOMISI (PENDOBRAK)**

---

Hari/tanggal : Jumat, 1 Oktober 2021

Pukul : 13.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Komisi V

Acara : Diskusi terkait aplikasi untuk Aksi Perubahan dengan

Hadir : 1. Nunik P Budiastuti., S.H., Kabagset. Komisi V  
2. Nanik Sulistyawati., SAP., Kasubbag TU Sekretariat Komisi V  
3. Kunarto, S.Sos., Kasubbag Rapat Sekretariat Komisi V  
4. Yan Setyawan, S.Kom. Pranata Komputer  
5. Yuliati Dwiningrum, S.H., Staf Sekretariat Komisi V  
6. Muhammad Sodik, S.E. Staf Sekretariat Komisi V  
7. Muhamad Subqi., Staf Sekretariat Komisi V  
8. Ahmad Subchan., Staf Sekretariat Komisi V  
9. Destya Andini, S.E., Staf Sekretariat Komisi V  
10. Suhenda, Staf Sekretariat Komisi V  
11. Suparno, Staf Sekretariat Komisi V  
12. Andi Suryo Wirastyo., PPNASN Sekretariat Komisi V  
13. Adi Setiawan., TA Komisi V  
14. Sherly Wattimena., TA Komisi V  
15. Hendro Wibowo., TA Komisi V  
16. Jefri San., TA Komisi V

Kesimpulan Rapat:

1. Rapat dibuka oleh Kasubag Tata Usaha Komisi V, Nanik Sulistyawati., SAP pada pukul 13.30 WIB

2. Diskusi mengenai rencana pembuatan aplikasi yang akan membantu mendokumentasi bahan-bahan rapat, diputuskan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Disepakati untuk tidak perlu membuat aplikasi tersendiri, cukup penambahan fitur dari aplikasi yang sudah ada
  - b. Akan dibuatkan fitur semacam portal/single sign in untuk anggota yang bersifat individual, dan untuk masuk ke portal tersebut harus log in dan memasukkan password
  - c. Dalam portal Anggota Komisi V tersebut, isinya adalah :
    - folder dokumen bahan-bahan rapat Komisi V yang disusun berdasarkan tahun sidang – masa persidangan – file
    - folder dokumentasi foto-foto kegiatan Anggota Komisi V, baik pada saat rapat, kunjungan kerja dalam negeri, maupun kunjungan kerja luar negeri. Yang disusun berdasarkan tahun sidang – masa persidangan – file
  - d. Untuk penyampaian bahan rapat secara langsung kepada Anggota Komisi V maka bahan rapat akan disampaikan melalui sms gateway dengan memberikan link seperti bit.ly atau s.id, dll
  - e. Mengingat padatnya kegiatan pranata komputer, maka Sdr. Yan Setyawan., S.Kom meminta waktu hingga akhir Oktober untuk menyelesaikan penambahan fitur aplikasi di Simfoni, diharapkan pada bulan November di Masa Persidangan II Tahun Sidang 2020-2021 aplikasi sudah dapat disosialisasikan dan digunakan
3. Rapat ditutup pada pkl. 14.20 WIB

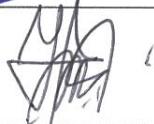
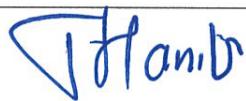
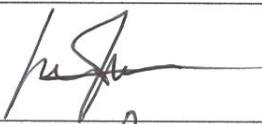
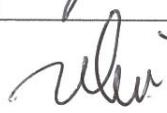
Pemimpin Rapat  
Kasubag Tata Usaha Setkom V  


Nanik Sulistyawati., SAP  
NIP. 19760309 199703 2002

**DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF**  
**AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA SEKRETARIAT**  
**KOMISI V MELALUI PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN RAPAT**  
**ANGGOTA KOMISI (PENDOBRAK)**

---

Hari, tgl : Selasa, 9 November 2021  
 Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Komisi V  
 Pemimpin Rapat : Nanik Sulistyawati., SAP

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Nunik Prihatin Budiastuti, SH	Kabagset. Komisi V	
2.	Kunarto, S.Sos	Kasubag Rapat	
3.	Nanik Sulistyawati, S.A.P.	Kasubag TU	
4.	Yan SEtyawan., S.Kom	Pranata Komputer	
5.	Yuliaty Dwiningrum, S.H.	Staf Subbag Rapat	
6.	Muhammad Sodik, SE	Staf Subbag TU	
7.	Suhenda, S.IP.	Staf Subbag TU	
8.	Muhamad Subqi	Staf Subbag Rapat	
9.	Suparno	Staf Subbag TU	
10.	Ahmad Subchan	Staf Subbag Rapat	
11.	Destya Andini, SE	Staf Subbag TU	
12.	Anji Suryo Wirastyo	Staf Subbag TU	

**CATATAN RAPAT TIM EFEKTIF**  
**AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA SEKRETARIAT**  
**KOMISI V MELALUI PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN**  
**RAPAT ANGGOTA KOMISI (PENDOBRAK)**

---

Hari/tanggal : Selasa, 9 November 2021

Pukul : Pkl. 10.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Komisi V

Acara : Bimtek pengenalan dan penggunaan aplikasi Pendobrak

Hadir :

1. Nunik P Budiastuti., S.H., Kabagset. Komisi V
2. Nanik Sulistyawati., SAP., Kasubbag TU Sekretariat Komisi V
3. Kunarto, S.Sos., Kasubbag Rapat Sekretariat Komisi V
4. Yan Setyawan, S.Kom. Pranata Komputer
5. Yuliati Dwiningrum, S.H., Staf Sekretariat Komisi V
6. Muhammad Sodik, S.E. Staf Sekretariat Komisi V
7. Muhamad Subqi., Staf Sekretariat Komisi V
8. Ahmad Subchan., Staf Sekretariat Komisi V
9. Suparno, Staf Sekretariat Komisi V
10. Suhenda, staf Sekretariat Komisi V
11. Destya Andini, S.E., Staf Sekretariat Komisi V
12. Andi Suryo Wirastyo., Staf Sekretariat Komisi V

Kesimpulan Rapat:

1. Rapat dibuka oleh Nanik Sulistyawati., SAP pada pukul 10.30 WIB

2. Sdr. Yan Setyawan sebagai pranata komputer menginformasikan bahwa pembuatan fitur yang akan digunakan untuk melakukan penataan dokumen-dokumen bahan rapat dan foto-foto kegiatan telah selesai dikerjakan.
3. Sdr Yan juga menyampaikan permohonan maaf, karena kesibukannya yang padat, sehingga penyelesaian aplikasi ini mundur dari jadwal seharusnya
4. Selanjutnya dijelaskan mengenai cara mengupload dokumen-dokumen bahan rapat, menata berdasarkan folder yang telah disediakan.
5. ~~Dikelaskan~~ ~~menyampaikan~~ cara masuk ke dalam portal Anggota, dan tampilan isi dalam portal Anggota
6. Selanjutnya dilakukan sesi tanya jawab, dan pemberian saran/masukan oleh tim Efektif
7. Rapat ditutup pada pukul 11.54 WIB

Pimpinan Rapat  
Kasubag Tata Usaha Setkem V



Nanik Sulistyawati, SAP  
NIP. 19760309 199703 2002

**CATATAN RAPAT TIM EFEKTIF**  
**AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA SEKRETARIAT**  
**KOMISI V MELALUI PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN**  
**RAPAT ANGGOTA KOMISI (PENDOBRAK)**

---

Hari/tanggal : Kamis, 11 November 2021

Pukul : Pkl. 10.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Komisi V

Acara : Penyusunan panduan/tutorial penggunaan fitur Pendobrak

Hadir :

1. Nunik P Budiastuti., S.H., Kabagset. Komisi V
2. Nanik Sulistyawati., SAP., Kasubbag TU Sekretariat Komisi V
3. Kunarto, S.Sos., Kasubbag Rapat Sekretariat Komisi V
4. Yan Setyawan, S.Kom. Pranata Komputer
5. Yuliati Dwiningrum, S.H., Staf Sekretariat Komisi V
6. Muhammad Sodik, S.E. Staf Sekretariat Komisi V
7. Muhamad Subqi., Staf Sekretariat Komisi V
8. Ahmad Subchan., Staf Sekretariat Komisi V
9. Suparno, Staf Sekretariat Komisi V
10. Suhenda, staf Sekretariat Komisi V
11. Destya Andini, S.E., Staf Sekretariat Komisi V
12. Andi Suryo Wirastyo., Staf Sekretariat Komisi V

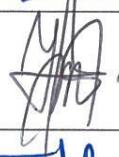
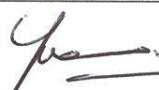
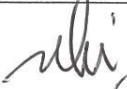
Kesimpulan Rapat:

1. Rapat dibuka oleh Nanik Sulistyawati., SAP pada pukul 10.00 WIB

**DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF**  
**AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA SEKRETARIAT**  
**KOMISI V MELALUI PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN RAPAT**  
**ANGGOTA KOMISI (PENDOBRAK)**

---

Hari, tgl : Kamis, 11 November 2021  
 Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Komisi V  
 Pimpin Rapat : Nanik Sulistyawati., SAP

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Nunik Prihatin Budiastuti, SH	Kabagset. Komisi V	
2.	Kunarto, S.Sos	Kasubag Rapat	
3.	Nanik Sulistyawati, S.A.P.	Kasubag TU	
4.	Yan SEtyawan., S.Kom	Pranata Komputer	
5.	Yuliati Dwiningrum, S.H.	Staf Subbag Rapat	
6.	Muhammad Sodik, SE	Staf Subbag TU	
7.	Suhenda, S.IP.	Staf Subbag TU	
8.	Muhamad Subqi	Staf Subbag Rapat	
9.	Suparno	Staf Subbag TU	
10.	Ahmad Subchan	Staf Subbag Rapat	
11.	Destya Andini, SE	Staf Subbag TU	

12 - Andi Suryo Wirastyo Staf Subbag TU

**CATATAN RAPAT TIM EFEKTIF**  
**AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA SEKRETARIAT**  
**KOMISI V MELALUI PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN**  
**RAPAT ANGGOTA KOMISI (PENDOBRAK)**

---

Hari/tanggal : Jumat, 12 November 2021  
Pukul : Pkl. 13.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Komisi V  
Acara : Sosialisasi fitur Pendobrak  
Hadir : Tenaga Ahli/Aspri Anggota Komisi V DPR RI

**Kesimpulan Rapat:**

1. Rapat dibuka oleh Nanik Sulistyawati., SAP pada pukul 13.00 WIB
2. Menginformasikan keinginan dari Sekretariat Komisi V untuk meningkatkan kualitas dukungan kepada Anggota Komisi V dengan melakukan optimalisasi dukungan tata usaha melalui penataan dokumentasi dan distribusi bahan rapat Anggota Komisi V DPR RI, sehingga dibuat fitur Pendobrak
3. Sdr. Yan Setyawan sebagai pranata komputer melakukan sosialisasi dengan mempraktekkan cara pemanfaatan fitur simponi
4. Dilanjutkan diskusi dan tanya jawab
5. Rapat ditutup pada pkl. 14.25 WIB

Pemimpin Rapat  
Kasubag Tata Usaha Setkom V  


Nanik Sulistyawati., SAP  
NIP. 19760309 199703 2002

**DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF**  
**AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA SEKRETARIAT**  
**KOMISI V MELALUI PENATAAN DOKUMENTASI DAN DISTRIBUSI BAHAN RAPAT**  
**ANGGOTA KOMISI (PENDOBRAK)**

---

Hari, tgl : Jumat, 12 November 2021  
 Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Komisi V  
 Acara : Sosialisasi Fitur Pendobrak  
 Pemimpin Rapat : Nanik Sulistyawati., SAP

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Kartika Hayati	Tenaga Ahli	
2.	Rizky	TA	
3.	M. Raeni	Tenaga Ahli	
4.	Jessi	SAP	
5.	M. Andi S.	Tenaga Ahli	
6.	Inas	Tenaga Ahli	
7.	Farhan	Tenaga Ahli	
8.	Setyawati	TA	
9.	Retro	TA	
10.			
11.	Dwi. N.	TA	

	Megga		Mony
	Zainal	Tsugya Alili	Zainal
	Lis Ailiyan	TA	Lis.
	Handayani	TA	Handayani
	ARISTO	TA	ARISTO
	Nuraini re	TA	Nuraini
	Nico Handani Sitoroan	TA	Nico
	Sutisno	TA	Sutisno
	Agus F	TA	Agus F
	Uiana	TA	Uiana
	Zurul		Zurul
	Nico Sutoroan	TA	Nico Sutoroan
	Hendrico	TA	Hendrico
	Ricky M	TA	Ricky M
	Mashudi	TA	Mashudi
	AGUNG	TA	AGUNG



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Sekretariat Jenderal  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

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

Nama : Nanik Sulistyawati., SAP  
instansi : Setjen DPR RI  
NIP. : 197603091997032002

Mentor: Nunik P. Budiaستuti., SH

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	20 September 2021	- Rencana kegiatan aksi perubahan	Offline – bertemu langsung	- Setuju dengan usul aksi perubahan - Meminta agar dokumen bahan rapat dapat dikumpulkan sejak tahun sidang 2019-2020	
2	23 September 2021	- Rencana tim efektif	Offline – bertemu langsung	- Meminta agar waktu pertemuan disesuaikan dengan kegiatan rapat Komisi V agar tidak bentrok - Menandatangi surat yg ditujukan kpd Kabid Tata Kelola Teknologi Informasi agar dapat membantu menugaskan pranata komputer untuk membantu membuat aplikasi/fitur	
3	30 September 2021	- folder dalam fitur Pendobrak bagi Pimpinan dan Anggota Dewan	Offline – bertemu langsung	- Yang menjadi atensi utama saat ini adalah file bahan rapat dan foto-foto kegiatan yang belum terdokumen	

				dengan baik, sehingga folder yang perlu ada adalah : bahan rapat, dokumentasi foto, jawaban tertulis, dan laporan singkat rapat	
4	28 Oktober 2021	- Perkembangan pembuatan fitur Pendobrak dan kendala yang dihadapi	Offline – bertemu langsung	- Memahami kesibukan pranata komputer sehingga pembuatan fitur Pendobrak tdk sesuai jadwal	
5	8 November 2021	- Staf yang akan ditugaskan untuk menjadi PIC dari aplikasi Pendobrak	Offline – bertemu langsung	- Mengusulkan agar staf yang ditugaskan dibawah sub bagian tata usaha - Menandatangani surat tugas untuk menjadi PIC fitur Pendobrak	
6	10 November 2021	- Evaluasi Bimbingan Teknis - Sosialisasi bagi TA/Aspri Anggota	Offline – bertemu langsung	- Diberi masukan untuk mengakomodir kendala teknis pada simulasi fitur Pendobrak dan saran dari peserta untuk rencana selanjutnya - Menyarankan agar sosialisasi kepada TA/Aspri Pimpinan dan Anggota segera dilakukan	
7	22 November 2021	- Persiapan materi presentasi - Jadwal presentasi	Offline – bertemu langsung	- Melakukan koreksi atas bahan presentasi yg sdh ada dan memberi masukan2 - Meminta agar mendaftar ujian pagi, krn ada rapat Komisi V pada siang harinya	

(\*) Pembimbingan yang sah adalah  
Pembimbingan yang ditandatangi oleh  
Mentor dan evidence kegiatan  
mentoring



## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

### SURAT TUGAS

NOMOR: PS.05/057/SETJEN DPR RI/11/2021

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha khususnya dalam pendokumentasian dan distribusi bahan rapat Anggota Komisi V DPR RI, maka dipandang perlu membentuk Tim Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI, yang efektif dan efisien;  
b. bahwa tim 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 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 PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;

Dengan ini Kepala Kepala Bagian Sekretariat Komisi V Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Destya Andini, S.E.	198912072019032002	Analis Tata Usaha Subag Tata Usaha Sekretariat Komisi V
2.	Andi Suryo Wirastyo	260000028	PPNASN

Untuk : Melaksanakan tugas untuk mengupload dan menyimpan bahan-bahan rapat anggota dan dokumentasi foto-foto kegiatan Anggota Komisi V DPR RI untuk terwujudnya Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Melalui "PENDOBRAK" Penataan Dokumentasi dan Distribusi Bahan Rapat Anggota Komisi V DPR RI, sehingga aplikasi Pendobrak dapat dimanfaatkan secara optimal dan berkesinambungan.

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

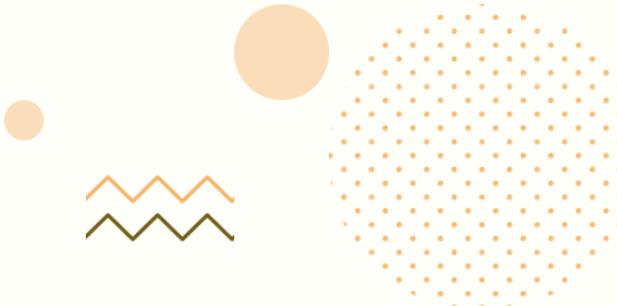
Jakarta, 8 November 2021  
Kabagset. Komisi V



Nunik Prihatin Budiastuti., SH.  
NIP. 196912021998032002

# **FITUR PENDOBRAK KOMISI V**

Bagian Sekretariat Komisi V



# Panduan Penggunaan Aplikasi



Rumah folder yang memudahkan Anggota Komisi V DPR RI dalam berbagi atau media penyimpanan file surat, dokumen berbasis cloud DPR RI secara online.

# Login Ke Aplikasi



## Step 1

Perangkat harus terhubung ke internet untuk mengakses aplikasi Simfoni



## Step 2

Buka aplikasi browser dan masukan alamat website berikut:  
<https://simfoni.dpr.go.id>

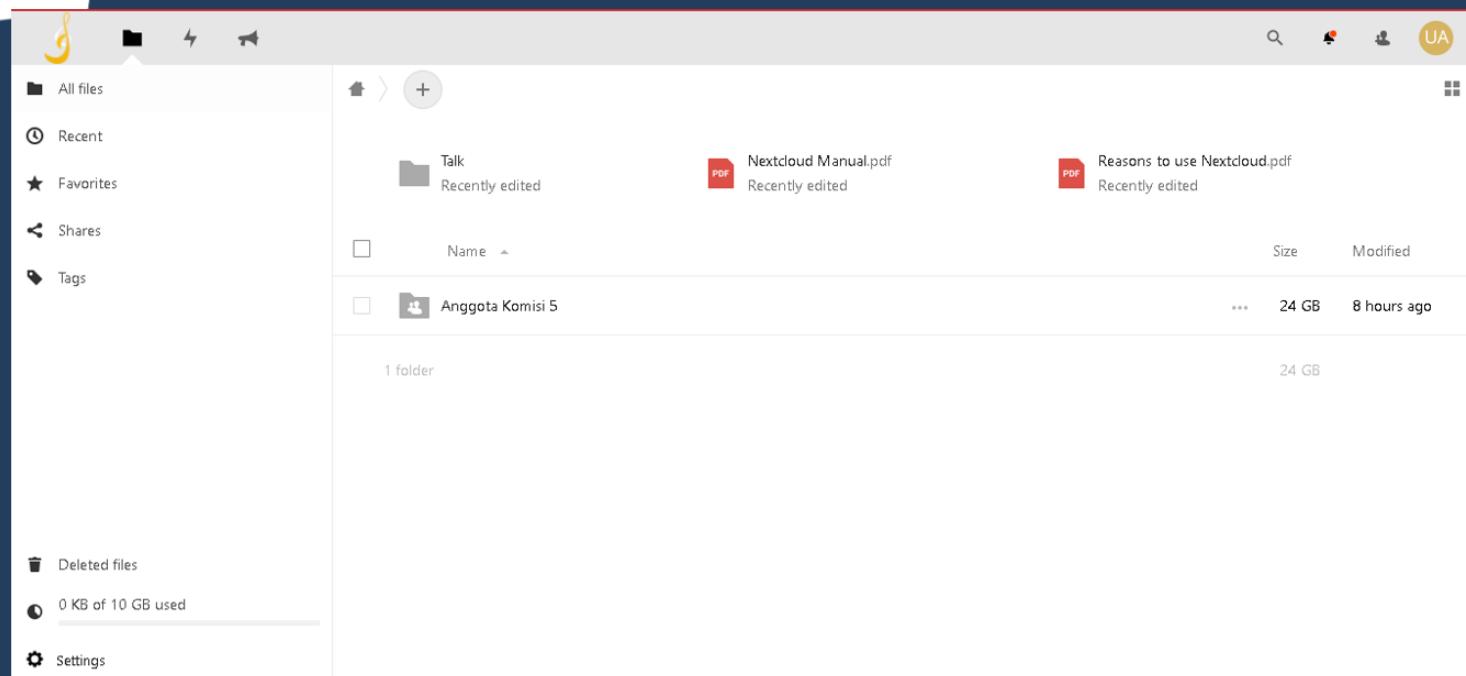
## Step 3

Gunakan username dan password Portal DPR

## Step 4

Anda akan memasuki halaman Awal Simfoni

# Halaman Awal



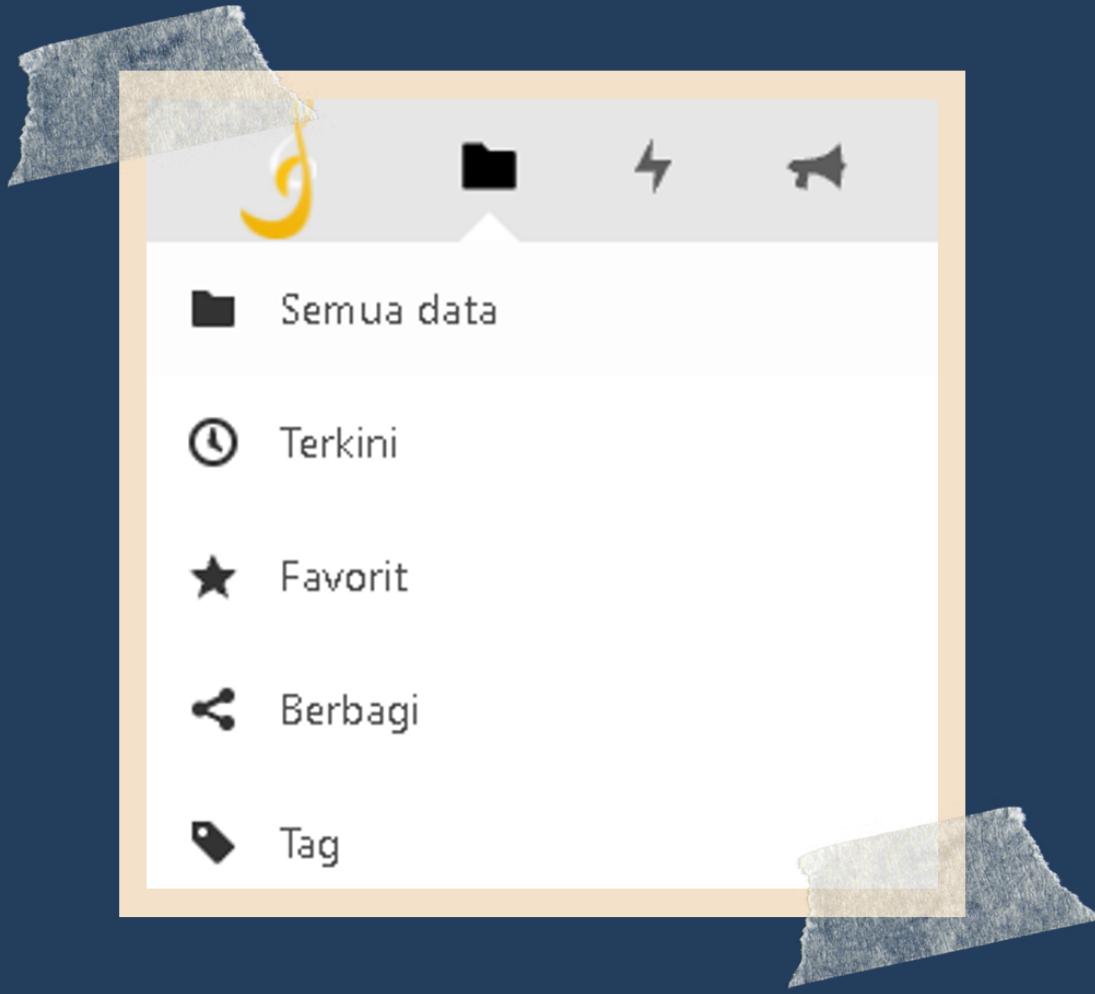
Terdapat Folder Anggota Komisi 5 sebagai tempat penyimpanan dokumen atau file (tekstual, audio, dan video)



# Rumah Folder

[Anggota Komisi 5](#)  You don't have permission to upload or create files here

<input type="checkbox"/>	Name
<input type="checkbox"/>	BAHAN RAPAT KOMISI V DPR RI
<input type="checkbox"/>	DOKUMEN FOTO KUNJUNGAN KERJA KOMISI V DPR RI
<input type="checkbox"/>	JAWABAN RAPAT KOMISI V DPR RI
<input type="checkbox"/>	LAPORAN SINGKAT RAPAT KOMISI V DPR RI

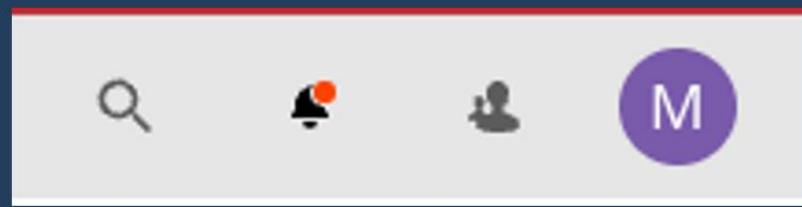


Pada Bagian Kiri atas, icon Folder  Anda dapat melihat semua data Terkini, Favorit, Berbagi dan Tag.

Icon  berfungsi untuk melihat aktivitas

Icon  berfungsi untuk melihat pengumuman

# Pengaturan Profil



Button berikut  berfungsi untuk pencarian File.

Pada Icon bergambar huruf  berfungsi untuk setting profil atau pun Log Out dari Aplikasi.

- Devy Irawan
- Set status
- Settings
- Apps
- About
- Users
- Help
- Log out**

# DOWNLOAD DOKUMEN



Anggota Komisi 5 > BAHAN RAPAT KOMISI V D... > ... > MASA PERSIDANGAN II TS... > 3. RAPAT PANJA RUU TE... You don't have permission to upload or create files here

1 file ... Actions

DAFTAR INVENTARISASI MASALAH STATUS PENDING USULAN 05112021 (DRAFT 0.2)\_editBA\_KoreksiHY\_e....docx ... 108 KB 13 days ago

1 file 108 KB



1

Pilih dan klik simbol berikut  
kemudian klik menu Download.



Anggota Komisi 5 > DOKUMEN FOTO KUNJUN... > ... > MASA PERSIDANGAN II TS... > Kunflik ke Citeureup Bog... You don't have permission to upload or create files here

5 files ... Actions

IMG-20211104-WA0091.jpg Copy Download Select file range

IMG-20211104-WA0092.jpg

IMG-20211104-WA0093.jpg

2

Jika ingin mengdownload lebih dari  
satu file, klik checkbox pada file yang  
ingin didownload, kemudian pilih  
download.

# DOWNLOAD DOKUMEN

## Bagi Anggota Komisi V

Copy atau ketik link yang telah diberikan oleh Sekretariat Komisi V Melalui Chat Whatsapp atau pun via SMS.

Buka Browser, bisa melalui Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, dan lain-lain. Kemudian ketikkan link tersebut pada browser.

[s.id/rapatPanjaRUUTanggal8nov2021](https://s.id/rapatPanjaRUUTanggal8nov2021)

DAFTAR INVENTARISASI MASALAH STATUS PENDING USULAN 05112021 (DRAFT 0.2)\_editBA\_KoreksiHY\_editBA.docx

Open in ONLYOFFICE

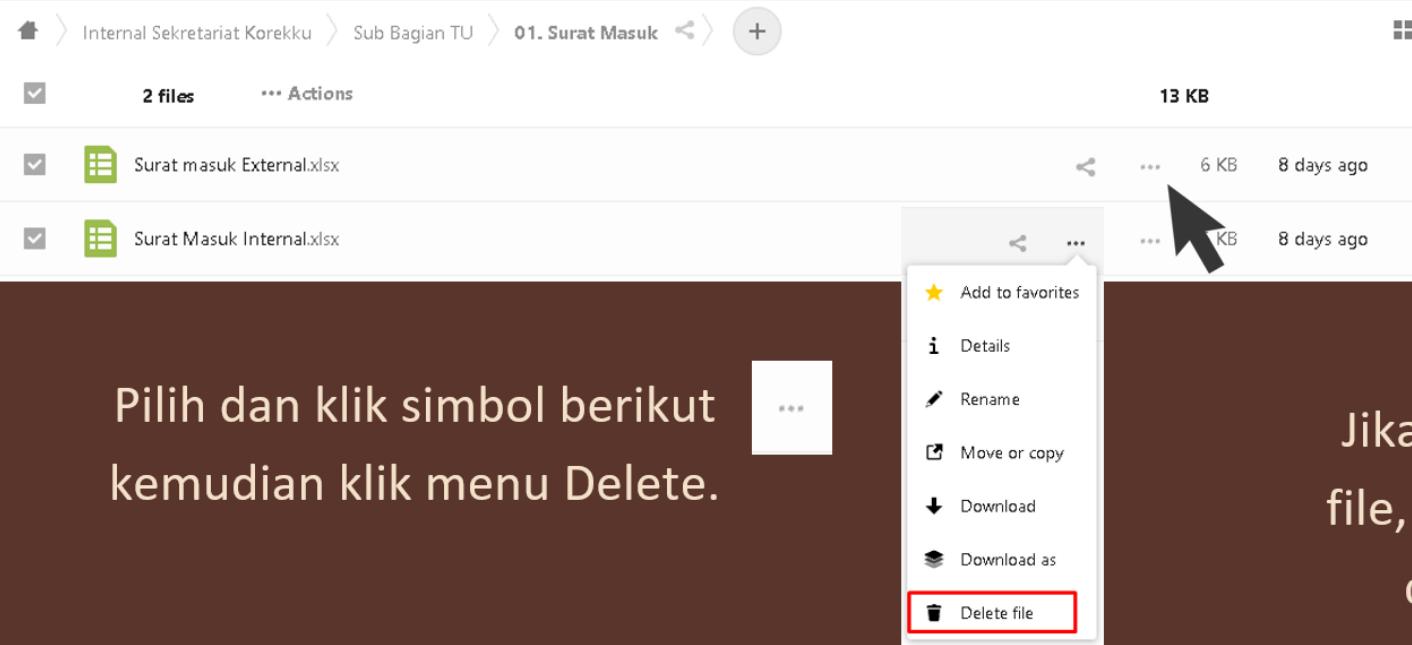
Download DAFTAR INVENTARISASI MASALAH STATUS PENDING USULAN 05112021 (DRAFT 0.2)\_editBA\_KoreksiHY\_editBA.docx (108 KB)

Simfoni DPR RI – Sekretariat Jenderal DPR-RI ©2019  
Get your own free account

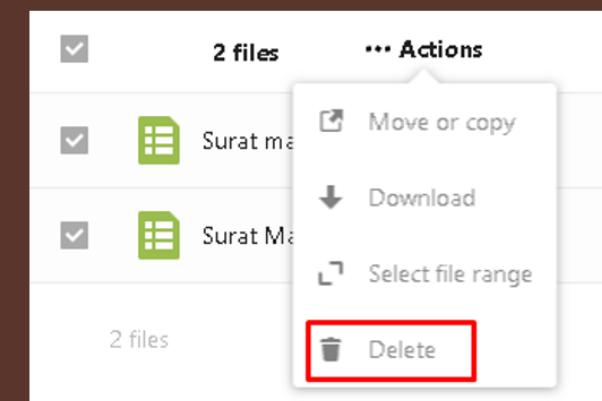
Anda dapat mendownload dokumennya dengan cara mengklik **Download** atau melihat melalui **onlyOffice** dengan cara mengklik **Open in ONLYOFFICE**

# DELETE DOKUMEN

Bagi Sekretariat Komisi V



Pilih dan klik simbol berikut  
kemudian klik menu Delete.

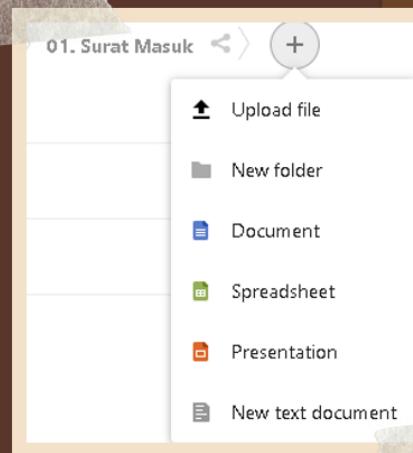


Jika ingin menghapus lebih dari satu  
file, klik checkbox pada file yang ingin  
dihapus, kemudian klik delete.

# UPLOAD DOKUMEN

Bagi Sekretariat Komisi V

Terdapat dua buah cara untuk mengunggah atau mengupload dokumen.



## Cara ke-1

KLIK PADA IKON +  
KEMUDIAN PILIH FILE  
YANG INGIN DI-UPLOAD

## Cara ke-2

BUKA WINDOWS EXPLORER, KEMUDIAN CARI  
FILE YANG INGIN DI-UPLOAD. SETELAH ITU  
KLIK DAN TAHAN, KEMUDIAN PINDAHKAN KE  
FOLDER TUJUAN

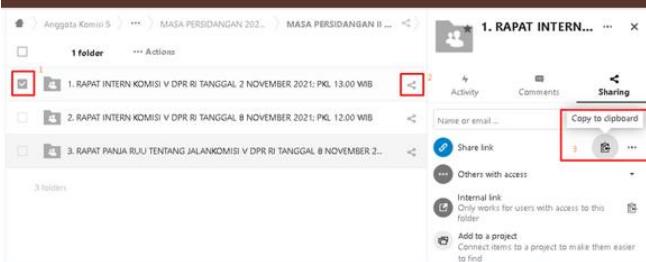


## MEMBUAT LINK SHARING

Bagi Sekretariat Komisi V

Berikut ini merupakan cara untuk membagikan link sharing kepada Anggota Komisi V DPR RI

1 Copy link pada file yang ingin dishare kepada Anggota Komisi V DPR RI



2 Login Ke S.id untuk Mempersingkat Link



3 Bagikan Link kepada Anggota Melalui WhatsApp atau SMS



# Mempersingkat Link Dengan S.id

Bagi Sekretariat Komisi V

Berikut ini merupakan cara untuk mempersingkat Link menggunakan S.id

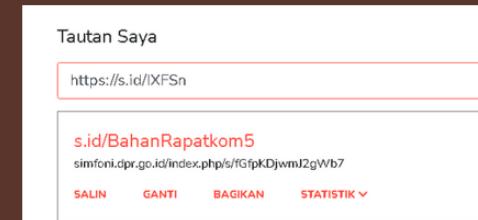
1 Login S.id menggunakan browser yang ada inginkan



2 Paste Link tersebut kepada Kotak Tautan, kemudian klik Singkatkan



3 Anda bisa mempersingkat link untuk mempermudah pengetikan dengan cara Klik ganti. Jika sudah diganti, jangan lupa untuk Simpan



## Mengirim link via SMS

Bagi Sekretariat Komisi V

Berikut ini merupakan cara untuk membagikan link Dokumen kepada Anggota Komisi V DPR RI via SMS

The screenshot shows the 'Tambah SMS' (Add SMS) page of a web application. The left sidebar has a navigation menu with items like 'Anggota', 'Pejabat Setjen', 'Pegawai', 'Tenaga Ahli', 'Asisten Anggota', 'Grup', 'Kirim SMS', 'SMS', and 'Laporan'. The main area has a title 'Tambah SMS' with a 'Back to Daftar SMS' link. It includes a note: 'Isi pesan SMS jangan terdapat tanda kutip/petik.' 'Bila ada maka SMS tidak akan terkirim.' Below is a text input field 'Pesan' with a character limit of 'Tersisa 160 Karakter'. A list of recipient categories is shown: 'Anggota', 'Pejabat Setjen', 'Unit Kerja', 'Komisi dan Badan', 'Grup', 'TAA1', 'TAA2', 'TAA3', 'TAA4', 'TAA5', 'TAA6', 'TAAKD', 'TAF', 'SAA1', 'SAA2', 'PTT1', 'PTT2', 'PTT3'. Below this is a table of recipients with columns 'Nama' and 'Badan'. The table lists: Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Badan Kerja Sama Antar Parlemen, Badan Legislasi, Badan Musyawarah, Badan Urusan Rumah Tangga, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV, Komisi IX, and Komisi V. The 'Komisi V' row has a checked checkbox.

1 Login ke aplikasi SMS  
sms.dpr.go.id

2 Masukkan Pesan yang ingin dikirim  
kepada Anggota Komisi V

3 Pilih Tujuan SMS ingin dikirimkan,  
contoh tujuan kepada Komisi V

4 Klik Button Kirim untuk langsung  
mengirimkan Pesan singkat ke tujuan

# Terima Kasih



**0811-2908-1945**

Kontak helpdesk

Follow us :



DPR RI  
[facebook.com/DPRRI](https://facebook.com/DPRRI)



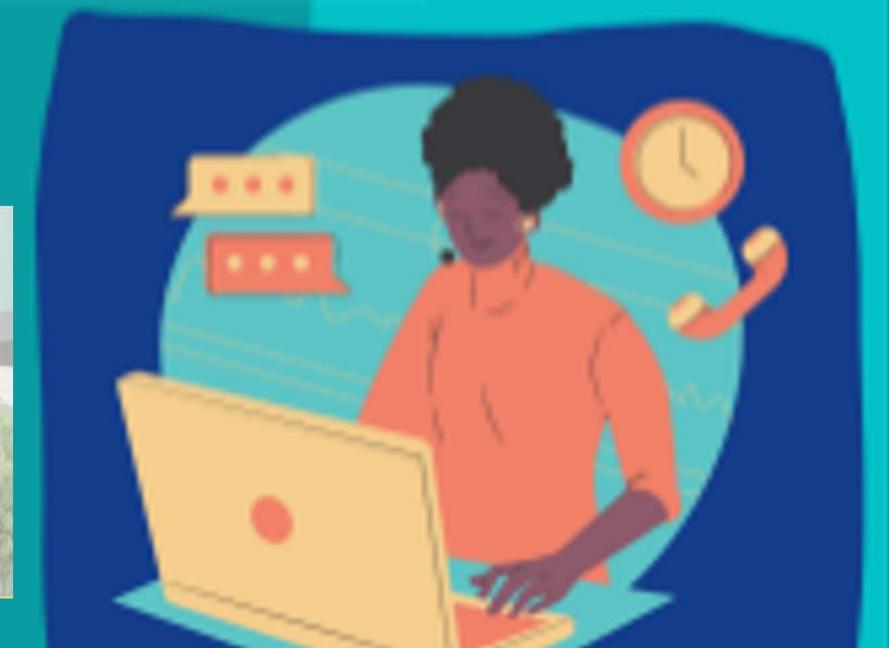
@DPR\_RI  
[twitter.com/DPR\\_RI](https://twitter.com/DPR_RI)



DPR RI



@DPR\_RI  
[instagram.com/dpr\\_ri](https://instagram.com/dpr_ri)



## LAMPIRAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

<https://bit.ly/RAPNANIK>

