



## **LAPORAN PROYEK PERUBAHAN**

**"INAP"**

**INTEGRASI ADMINISTRASI PANSUS  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**DISUSUN OLEH:**

**NAMA : ENY SULISTIOWATI S.KOM  
NIP : 19741005 199703 2 002  
INSTANSI : SETJEN DAN BK DPR RI**

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
2018**



# LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

"INAP"

Integrasi Administrasi Pansus

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : Eny Sulistiowati S.Kom  
NIP : 19741005 199703 2 002  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

Peserta Diklat,

Eny Sulistiowati, S.Kom

Menyetujui

Mentor,

Endah Sri Lestari, SH., M.Sl.

Menyetujui

Coach

Dr. Ir. Suharyoto, MS.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom

NIP : 19741005 199703 2 002

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Pansus, Setjen dan BK DPR RI

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan judul Proyek Perubahan :

**“INAP” Integrasi Administrasi Pansus Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan output dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek perubahan tersebut diatas akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai

Jakarta, 5 Desember 2018

Yang Menyatakan

Mengetahui Mentor

Endah Sri Lestari, SH., M.Si.  
NIP. 197104031996032001

Eny Sulistiowati, S.Kom  
NIP.19741005 199703 2 002



## SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

### SURAT PERNYATAAN

#### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom

Jabatan : Kasubag TU

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Pansus

Instansi : Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018

#### 2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Cholida Indryana, SH.

Jabatan : Kepala Biro Persidangan II

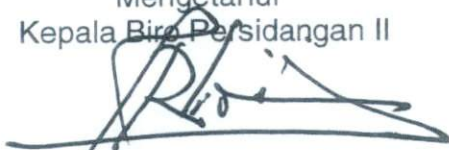
Instansi : Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Bulan Januari 2019 s.d Bulan Januari 2020 dan jangka panjang pada Februari 2020 s.d Februari 2022.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, Desember 2018

Mengetahui  
Kepala Biro Persidangan II

  
Cholida Indryana, SH.

Peserta

  
Eny Sulistiowati, S.Kom

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan banyak kemudahan serta rahmat, hidayah dan taufiknya sehingga penyusunan Laporan Proyek Perubahan ini dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditentukan. Penyusunan Laporan Proyek Perubahan dilakukan dalam Rangka memenuhi syarat kelulusan pada Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan Ke I Tahun 2018 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Penulis menyadari bahwa, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sejak masa penyelenggaraan pendidikan di Pusdiklat Griya Sabha Kopo, sampai dengan penyelenggaraan pelaksanaan proyek perubahan di Bagian Sekretariat Pansus sampai dengan penyusunan laporan proyek perubahan ini sangat membantu dan sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah memberikan perhatian, dukungan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini, diantaranya adalah :

1. Ibu Dra. Maya Damayanti, M.Si., Deputi Bidang Persidangan DPR RI, yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
2. Ibu Cholida Indryana, SH., Kepala Biro Persidangan II yang telah memberikan masukan dan dukungan, serta menjadi mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan.
3. Bapak Dr. Ir. Suharyoto, M.S. Coach dalam proyek perubahan ini, yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama mengerjakan proyek perubahan.
4. Seluruh pejabat dan pegawai di Pusdiklat atas penyelenggaraan dan pelayanannya pada diklat Kepemimpinan IV Angkatan I Setjen dan BK DPR RI Tahun 2018.
5. Seluruh Anggota Tim Efektif yang telah bekerja keras berpartisipasi aktif dan tetap semangat dalam mensukseskan Proyek Perubahan.
6. Orang tua dan mertua tercinta yang selalu mendoakan, memberikan dukungan, bimbingan dan nasihat kepada penulis.
7. Darmadi Hayu Prasiddha yang menjadi penyemangat bagi penulis dalam menjalani pendidikan, serta Ananda Muthia Raissa Salsabila, Naila Andini Widhiyadhari dan Rakha Ammar Prasiddha yang menjadi pelita hati bunda.
8. Seluruh Pejabat dan Pegawai di Bagian Sekretariat Pansus, Tata Usaha Biro Persidangan II, Bagian Sekretariat Badan Musyawarah, Bagian Sekretariat Komisi VII dan Pranata Komputer di BDTI Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan bantuan dan dukungannya dalam proyek perubahan.

9. Para Peserta Diklat Pim IV Angkatan I Setjen dan BK DPR RI yang memiliki semangat, ide-ide yang kreatif serta inovatif, dan selalu menjaga solidaritas serta kekompakan.
10. Semua pihak yang berkenan membantu dalam mensukseskan proyek perubahan ini semoga Allah Subhanahu Wata'ala memberikan limpahan nikmat keberkahan dan kesehatan Amin Yaa Robbal Alamin.

Penulis menyadari bahwa laporan proyek perubahan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu segala kekurangan akan menjadi bahan evaluasi dan perbaikan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang.

**Jakarta, Desember 2018**

**Eny Sulistiowati, S.Kom**

## DAFTAR ISI

|   | Halaman |
|---|---------|
| 1. LATAR BELAKANG PROYEK PERUBAHAN  | 1       |
| a. Kondisi Saat Ini.....  | 4       |
| b. Akibat Jika Kondisi Saat Ini Tidak Diselesaikan.....   | 5       |
| c. Kondisi Yang Diharapkan.....   | 5       |
| d. Solusinya.....   | 6       |
| 2. TUJUAN DAN MANFAAT   |         |
| a. Tujuan.....  | 7       |
| b. Manfaat.....   | 8       |
| 3. DESKRIPSI PROYEK DAN RUANG LINGKUP   |         |
| a. Deskripsi Proyek.....  | 10      |
| b. Ruang Lingkup .....  | 10      |
| 4. IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER), TIM EFEKTIF DAN TATAKELOLA PROYEK PERUBAHAN |         |
| a. Pemangku Kepentingan (Stakeholder).....  | 11      |
| b. Tim Efektif.....   | 15      |
| c. Tata Kelola Pelaksanaan Proyek Perubahan.....  | 17      |
| 5. RENCANA TAHAPAN DAN CAPAIAN (MILESTONES).....  | 19      |
| 6. IDENTIFIKASI POTENSI MASALAH/KENDALA.....  | 21      |
| 7. KRITERIA KEBERHASILAN.....   | 22      |
| 8. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN.....   | 23      |
| 9. ANGGARAN.....  | 24      |
| 10. PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN.....   | 24      |
| 11. PERBANDINGAN ANTARA RENCANA TAHAPAN DAN REALISASI PELAKSANAAN.....                          | 34      |
| 12. PENTINGNYA LEADERSHIP DALAM PROYEK PERUBAHAN INTEGRASI ADMINISTRASI PANSUS.....             | 36      |
| 13. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....   | 37      |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN   | 39      |

## Daftar Gambar

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian Sekretariat Pansus  | 3              |
| Gambar 2. Peta Stakeholder                               | 11             |
| Gambar 3. Identifikasi Stakeholder pada saat Perencanaan | 13             |
| Gambar 4. Identifikasi Stakeholder Pada saat Pelaksanaan | 14             |
| Gambar 5. Cover Buku Panduan                             | 29             |

## Daftar Tabel

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| Tabel 1. Stakeholder Internal   | 12             |
| Tabel 2. Stakeholder Eksternal  | 12             |
| Tabel 3. Keanggotaan Tim Teknologi                                      | 18             |
| Tabel 4. Keanggotaan Tim Teknis   | 18             |
| Tabel 5. Keanggotaan Tim Teknis Administrasi                            | 19             |
| Tabel 6. Rencana Tahapan Jangka Pendek                                  | 19             |
| Tabel 7. Rencana Tahapan Jangka Menengah                                | 21             |
| Tabel 8. Rencana Tahapan Jangka Panjang                                 | 21             |
| Tabel 9. Identifikasi Potensi Masalah/Kendala                           | 22             |
| Tabel 10. Kriteria Keberhasilan   | 22             |
| Tabel 11. Kunci Keberhasilan  | 23             |
| Tabel 12. Tim Efektif   | 25             |
| Tabel 13. Perbandingan Jadwal Rencana Tahapan Dan Realisasi Pelaksanaan | 34             |

## 1. LATAR BELAKANG PROYEK PERUBAHAN

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 (UU MD3) mengisyaratkan adanya perubahan struktur dan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal DPR RI. Perubahan tersebut telah dilaksanakan dengan Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Dalam Peraturan Presiden tersebut menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI.

Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden tersebut, Sekretaris Jenderal telah menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dan selanjutnya telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018.

Mulai tahun 2016, Renstra Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Renstra DPR RI. Oleh karena itu secara substansi penyusunan Renstra Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan penjabaran dari Renstra DPR RI 2016-2019.

Setjen dan Badan Keahlian DPR RI sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi : Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

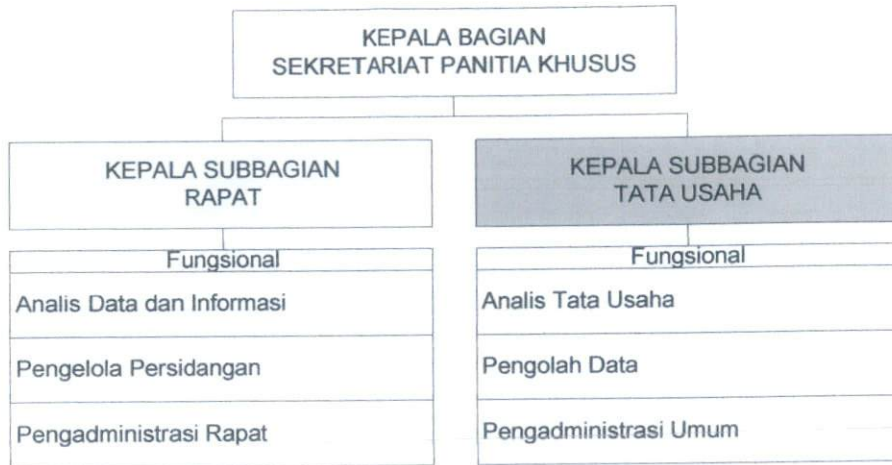
Misi : 1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;  
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Setjen dan Badan Keahlian DPR RI sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI, harus Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel. Sehingga Sekretariat Pansus dalam memberikan dukungan kepada Dewan dituntut harus **Akuntabel** yaitu dalam penyelenggaraan penyusunan, penggunaan dan pelaporan anggaran dapat dipertanggungjawabkan atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI secara baik dan benar serta komitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM.

Sejalan dengan hal itu, berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Bagian Sekretariat Panitia Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Panitia Khusus;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Panitia Khusus;
- e. **Pelaksanaan dukungan tata usaha Panitia Khusus;**
- f. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

**Gambar 1**  
**Struktur Organisasi Bagian Sekretariat Pansus**



Bagian Sekretariat Pansus merupakan merupakan unit eselon III yang berada di Biro Persidangan II, dan di bawah Deputi Bidang Persidangan. Bagian Sekretariat Pansus mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Panitia Khusus. Bagian Sekretariat Panitia Khusus mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Panitia Khusus.

Bagian Sekretariat Panitia Khusus terdiri atas Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha. Berdasarkan Pembagian tugas Subbagian Rapat mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Panitia Khusus. **Subbagian Tata Usaha** mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Panitia Khusus.

Sesuai dengan tugas unit organisasi, Kepala Subagian Tata Usaha mempunyai peran jabatan yaitu memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Panitia Khusus sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

a. **Kondisi Saat Ini**

Perlu kami sampaikan bahwa Pansus yang ada di DPR RI dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Pansus RUU dan Non RUU. Pansus RUU dibagi 2 (dua) menjadi Pansus RUU Usul Inisiatif DPR dan Pansus Usul Pemerintah, sedangkan Pansus Non RUU yaitu Pansus Tim Pengawasan yang anggarannya berada di Biro Persidangan II.

Penunjukan Bagian yang menangani pansus dilakukan dalam Rapat Bamus / Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Fraksi-Fraksi Pimpinan yang selanjutnya disahkan dalam Rapat Paripurna. Oleh sebab itu tidak semua penanganan Pansus berada di Bagian Sekretariat Pansus tetapi bisa di luar Unit Biro Persidangan II.

Bagian yang menangani Pansus di Unit Biro Persidangan II adalah Bagian Sekretariat Pansus yang menangani :

- a. Pansus RUU tentang Larangan Minuman Beralkohol (Usul DPR RI)
- b. Pansus RUU tentang Pertembakauan (Usul DPR RI)
- c. Pansus RUU tentang Daerah Kepulauan (Usul DPD RI)

Bagian yang menangani Pansus di Luar Biro Persidangan II adalah :

1. Bagian Sekretariat Badan Musyawarah menangani :
  - a. Pansus RUU tentang Wawasan Nusantara (Usul DPR RI)
  - b. Pansus RUU tentang Kewirausahaan (Usul DPR RI)
2. Bagian Sekretariat Komisi VII menangani Pansus RUU tentang Sisnas Iptek (Usul Pemerintah)

Oleh karena yang menangani pansus tidak hanya dilakukan di Bagian Unit Kerja Biro Persidangan II mengakibatkan **Perencanaan Kegiatan, Perencanaan Anggaran, Realisasi Anggaran,**

**Pelaksanaan kegiatan, dan Capaian Output, masih dilakukan secara sendiri-sendiri, belum terintegrasi.**

Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Kegiatan dan Capaian Output RUU Usul DPR RI dan RUU usul Pemerintah yang menghimpun adalah Bagian Sekretariat Pansus yang selama ini dilakukan hanya menggunakan data yang terdapat dalam Sistem Aplikasi Satker (SAS) dengan berdasarkan Mata Anggaran sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sehingga Laporan Realisasi Anggaran masih bersifat Global. Seharusnya data, informasi dan laporan yang terdapat di masing-masing Bagian yang menangani Pansus langsung dapat dipergunakan oleh Bagian Sekretariat Pansus untuk melengkapi Laporan yang akan di sampaikan kepada Biro Persidangan II dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

**b. Akibat jika kondisi saat ini tidak diselesaikan**

Apabila kondisi seperti diatas tidak terselesaikan maka akan berakibat:

- I. Pengumpulan data dan proses pekerjaan memakan waktu yang lama
- II. Tidak terpantaunya perencanaan kegiatan, realisasi anggaran, ketersediaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan
- III. Terhambatnya pembuatan laporan karena :
  1. File Laporan yang tidak tersentralisasi
  2. File Laporan tidak dapat diakses dari mana saja
  3. File Laporan tidak terbackup dan sulit dicari keberadaanya

**c. Kondisi Yang Diharapkan**

Dalam rangka pelaksanaan dukungan kepada Panitia Khusus, dengan adanya Proyek Perubahan diharapkan dapat mempercepat dan mempermudah menyusun, menggunakan dan melaporkan laporan kinerja (perkembangan pembahasan, hasil kegiatan dll) serta anggaran yang dipertanggungjawabkan menggunakan Teknologi

Informasi dengan **tersedianya** Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus yang terintegrasi.

Sehingga mempercepat dan mempermudah menyelesaikan Administrasi (Perencanaan Kegiatan, Perencanaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Pelaksanaan kegiatan, dan Capaian Output) Pansus yang saat dibutuhkan bisa tersedia setiap saat, sehingga dengan cepat dan mudah pekerjaan diselesaikan dan laporan dapat segera disampaikan kepada Biro Persidangan II serta Bagian Evaluasi dan Pelaporan, karena laporan yang disampaikan akan digunakan sebagai Laporan Kinerja Sekretaris Jenderal DPR RI.

d. **Solusinya**

Agar proyek perubahan ini tercapai solusinya adalah **membangun** Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus sehingga data, informasi dan laporan mengenai Perencanaan Kegiatan, Perencanaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Pelaksanaan kegiatan, dan Capaian Output, dapat terintegrasi dengan baik.

Aplikasi File Data Sharing yang menggunakan Cloud adalah layanan file sharing berbasis web yang dapat diakses dimana saja oleh pegawai Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI melalui jaringan internet sehingga memungkinkan untuk melakukan kerja bersama atau melakukan kolaborasi sehingga pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien.

Beberapa manfaat dari penggunaan [cloud.dpr.go.id](http://cloud.dpr.go.id) adalah :

1. File dapat diakses darimana saja dengan menggunakan jaringan internet.
2. Dapat diakses dari berbagai perangkat seperti Personal Computer maupun gadget, seperti smartphone,

3. Penyimpanan Data ditempatkan di Server yang tersedia di Bidang Data dan Teknologi Informasi.
4. Penggunaan dan manajemen yang lebih mudah.
5. Dapat bekerja di lokal Komputer dengan aplikasi desktop client yang di install, sehingga tidak perlu log in ke <https://cloud.dpr.go.id> karena sudah terjadi sinkronisasi data.
6. Dapat menghemat waktu, biaya dan tempat.
7. Meningkatkan kerjasama dalam pekerjaan.
8. Penerapan hak akses pada folder / file.

## 2. TUJUAN DAN MANFAAT

### a. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dengan adanya Gagasan Proyek Perubahan yaitu Terbangunnya Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang terintegrasi dan dapat diimplementasikan untuk mempermudah dan mempercepat penyelesaian tugas dan fungsi Panitia Khusus.

Tujuan Proyek Perubahan dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu :

#### I. Tujuan Jangka Pendek (2 bulan)

Dalam jangka pendek, tujuan yang ingin dicapai yaitu terbangunnya Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

#### II. Tujuan Jangka Menengah (6 bulan – 1 tahun):

Dalam jangka menengah, tujuan yang ingin dicapai yaitu Terimplementasikannya Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

### III. Tujuan Jangka Panjang (> 1 tahun):

Dalam jangka panjang, tujuan yang ingin dicapai yaitu pengembangan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus dalam rangka penyempurnaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi terkini.

#### b. Manfaat

##### I. Internal

1. Manfaat bagi **Kepala Biro Persidangan II** dengan adanya Aplikasi Cloud File Sharing adalah:
  - a. Laporan dapat diterima lebih cepat dan terintegrasi.
  - b. Data, informasi dan laporan yang dibutuhkan dapat tersedia setiap saat dibutuhkan.
2. **Manfaat Bagi Unit Kerja (Bagian Sekretariat pansus)** dengan adanya Aplikasi Cloud File Sharing adalah:
  - a. Meningkatnya kinerja Bagian Sekretariat Pansus dengan lebih mudah dan lebih cepat dalam proses mengerjakan serta menyampaikan laporan terkait anggaran, kegiatan dan capaian output kepada Biro Persidangan II dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan
  - b. Kemudahan dalam mendapatkan data, informasi dan laporan mengenai Administrasi Pansus.
  - c. Menghasilkan laporan yang transparan dan akuntabel.

##### II. Eksternal :

1. Manfaat bagi **Bagian Yang Menangani Pansus di Luar Unit Biro Persidangan II (Bagian Sekretariat Badan Musyawarah, Bagian Sekretariat Komisi VII)** dengan adanya Aplikasi Cloud File Sharing adalah:
  - a. Setelah terintegrasi hasil pekerjaan selain disampaikan secara langsung (menugaskan pegawai mengantar dokumen) dan dapat juga disampaikan

secara tidak langsung (diletakkan pada Aplikasi Cloud File Sharing) sehingga mempercepat proses penyampaian.

- b. Tidak selalu dihubungi untuk dimintakan data, informasi dan laporan oleh Bagian Sekretariat Pansus, Biro Persidangan II dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan, karena sudah tersedia setiap saat dibutuhkan didalam Aplikasi Cloud File Sharing.

2. Manfaat Bagi **Bidang Data Dan Teknologi Informasi/Pranata Komputer** dengan adanya Aplikasi Cloud File Sharing adalah Server dan jaringan DPR RI dapat digunakan lebih optimal.

3. Manfaat bagi **Bagian Evaluasi dan Pelaporan** dengan adanya Aplikasi Cloud File Sharing dapat mempermudah dan mempercepat menyelesaikan pekerjaan karena data, informasi dan laporan Administrasi Pansus tersedia setiap saat dibutuhkan.

4. Manfaat bagi **Staf** dengan adanya Aplikasi Cloud File Sharing adalah dapat mempercepat dan Mempermudah menyelesaikan pekerjaan.

### III. *Project leader*

Manfaat bagi **Project leader** (penulis), dengan adanya Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus ini dapat memberikan manfaat antara lain:

- a. Sebagai wujud ide pengembangan bagi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Pansus khususnya dalam hal data, informasi dan laporan mengenai perencanaan kegiatan, perencanaan

- anggaran, realisasi anggaran, pelaksanaan kegiatan, dan capaian output yang terintegrasi Setjen dan BK DPR RI.
- b. Sebagai petanggungjawaban dalam menyelesaikan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV.

### 3. DESKRIPSI PROYEK DAN RUANG LINGKUP

#### a. Deskripsi Proyek

Dalam proyek perubahan ini, *project leader* akan mengintegrasikan Administrasi Pansus dengan mengoptimalkan penggunaan Cloud DPR RI dengan Aplikasi Cloud File Sharing di Bagian Sekretariat Pansus, Unit Kerja di Luar Biro Persidangan II dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Aplikasi Cloud File Sharing ini merupakan hal yang belum pernah dilakukan di Lingkungan Biro Persidangan II.

Dengan adanya gagasan ini diharapkan terjadi perubahan yang lebih baik dalam rangka melaksanakan tugas meningkatkan Tata Kelola Administrasi Persidangan yang Akuntabel di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

#### b. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup proyek perubahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Pansus.

##### a. Lokus

Lokus Proyek Perubahan adalah Bagian Sekretariat Pansus, Biro Persidangan II, Bagian Sekretariat Bamus, Bagian Sekretariat Komisi VII, Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

##### b. Fokus

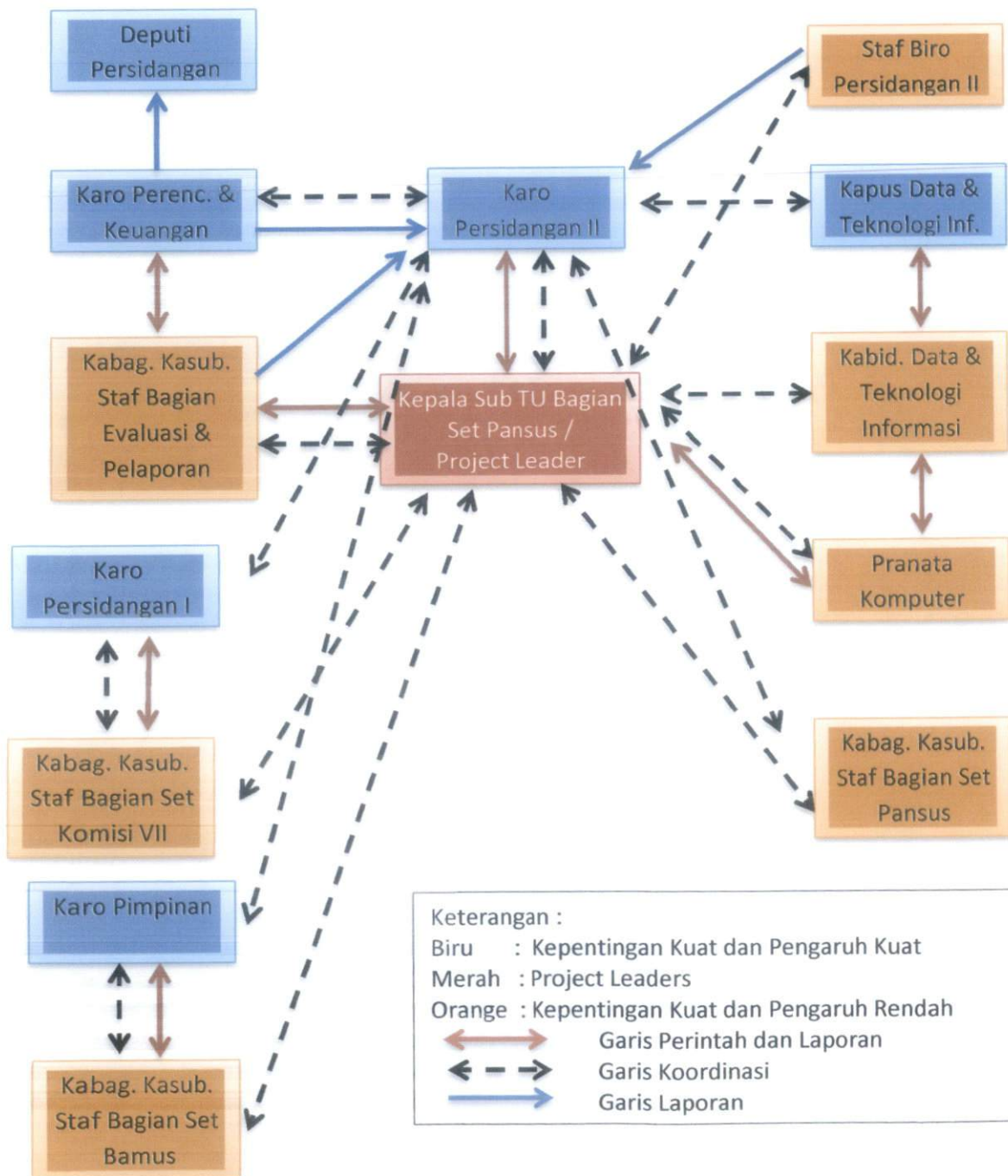
Proyek perubahan memiliki fokus dalam meningkatkan tata kelola layanan tata usaha Bagian Sekretariat Pansus adalah pembuatan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus.

#### 4. IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER), TIM EFEKTIF DAN TATAKELOLA PROYEK PERUBAHAN

##### a. Pemangku Kepentingan (Stakeholder)

Stakeholder yang mempunyai kepentingan dan memiliki pengaruh terhadap tercapainya tujuan akhir dari proyek perubahan ini yang dapat diidentifikasi menjadi Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal adalah sebagai berikut :

**Gambar 2. Peta Stakeholder**



**Tabel 1. Stakeholder Internal**

| No | Stakeholder                           | Dukungan/Kuadran                 | Kegiatan   | Strategi Komunikasi  |
|----|---------------------------------------|----------------------------------|--|--|
| 1. | Kepala Biro Persidangan II            | Promotor/Positif (+)<br>(Mentor) | Sosialisasi<br>Pengambil kebijakan<br>Membantu mengkomunikasikan PP pada stakeholder               | Tatap muka<br>diskusi<br>konsultasi<br>Komunikasi Intensif |
| 2. | Plt. Kepala Bagian Sekretariat Pansus | Promotor/Positif (+)             | Sosialisasi<br>Membantu menyusun Konten Aplikasi<br>Membantu mengkomunikasikan PP pada stakeholder | Tatap muka<br>diskusi<br>Komunikasi Intensif               |
| 3. | Staf Biro                             | Defender/Positif (+)             | Mempermudah dan mempercepat pekerjaan<br>Sosialisasi   | Diskusi<br>Komunikasi Intensif                             |
| 4. | Staf Bagian Set Pansus                | Defender/Positif (+)             | Mempermudah dan mempercepat pekerjaan<br>Sosialisasi   | Diskusi<br>Komunikasi Intensif                             |

**Tabel 2. Stakeholder Eksternal**

| No | Stakeholder                                | Dukungan/ Kuadran    | Kegiatan   | Strategi Komunikasi                         |
|----|--|----------------------|--|---|
| 1. | Deputi Persidangan                         | Promoto/Positif (+)  | Permohonan dukungan dan sosialisasi                                    | Tatap muka<br>Mendiskusikan ide dan gagasan |
| 2. | Kepala Biro Pimpinan                       | Promotor/Positif (+) | Permohonan dukungan dan sosialisasi                                    | Tatap muka<br>Mendiskusikan ide dan gagasan |
| 3. | Kepala Biro Persidangan I,                 | Promotor/Positif (+) | Permohonan dukungan dan sosialisasi                                    | Tatap muka<br>Mendiskusikan ide dan gagasan |
| 4. | Karo Perencanaan & Keuangan                | Promotor/Positif (+) | Permohonan dukungan dan sosialisasi                                    | Tatap muka<br>Mendiskusikan ide dan gagasan |
| 5. | Kepala Pusat Data dan Informasi            | Promotor/Positif (+) | Permohonan dukungan dan sosialisasi                                    | Tatap muka<br>Mendiskusikan ide dan gagasan |
| 6. | Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi | Laten/Positif (+)    | Permohonan dukungan dan sosialisasi                                    | Mendiskusikan ide dan gagasan               |
| 7. | Kabag. Evaluasi dan Pelaporan              | Laten/Positif (+)    | Permohonan dukungan, mempermudah pekerjaan sosialisasi                 | Mendiskusikan ide dan gagasan               |
| 8. | Kabag Sekretariat Badan Musyawarah         | Laten/Positif (+)    | Permohonan dukungan, Mempermudah dan mempercepat pekerjaan sosialisasi | Mendiskusikan ide dan gagasan               |
| 9. | Kabag. Set. Komisi VII                     | Laten/Positif (+)    | Permohonan dukungan Mempermudah dan mempercepat pekerjaan sosialisasi  | Mendiskusikan ide dan gagasan               |

| No  | Stakeholder                 | Dukungan/<br>Kuadran | Kegiatan  | Strategi<br>Komunikasi                            |
|-----|-----------------------------|----------------------|---|---|
| 10. | Pranata Komputer            | Laten/Positif (+)    | Membantu pekerjaan teknis   | Mendiskusikan ide dan gagasan                     |
| 11. | Staf Bagian Set Bamus       | Defender/Positif (+) | Permohonan dukungan Mempermudah dan mempercepat pekerjaan sosialisasi | Mendiskusikan ide dan gagasan Komunikasi Intensif |
| 12. | Staf Bagian Set. Komisi VII | Defender/Positif (+) | Permohonan dukungan Mempermudah dan mempercepat pekerjaan Sosialisasi | Mendiskusikan ide dan gagasan Komunikasi Intensif |
| 13. | Staf Bagian Evapor          | Defender/Positif (+) | Permohonan dukungan Mempermudah dan mempercepat pekerjaan Sosialisasi | Mendiskusikan ide dan gagasan Komunikasi Intensif |

Dari identifikasi stakeholder kemudian dikelompokkan menjadi 4 (empat) kategori (Promoters, Latens, Defenders, Apathetics) yang berpengaruh terhadap proyek perubahan sebagai berikut :

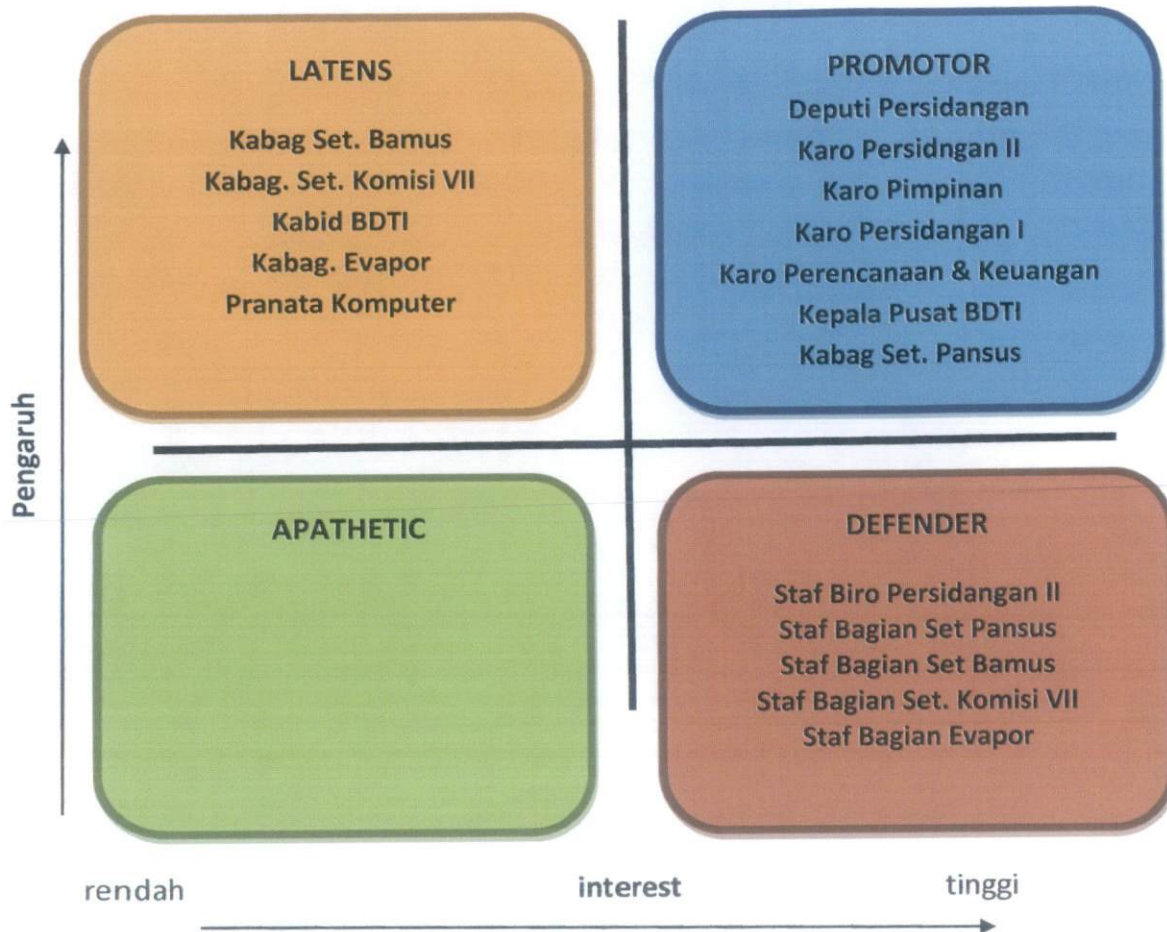
Gambar 3.

Identifikasi Stakeholder pada saat Perencanaan



Gambar 4.

Identifikasi Stakeholder Pada Saat Pelaksanaan



Penjelasan Kelompok Stakeholders sebagai berikut :

1. Promotors (High Influence / High Interest) adalah stakeholders yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh *Project leader*. Cara mengelola stakeholder ini dengan :
  - a. Memberikan informasi yang dibutuhkan;
  - b. Melakukan pendekatan berdasarkan manfaat proyek perubahan;
  - c. Melakukan pendekatan personal untuk meminta dukungan dan pengambilan keputusan.

2. Latens (High Influence / Low Interest) adalah stakeholders yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh *Project leader*. Cara mengelola stakeholder ini dengan :
  - a. Memberikan informasi yang dibutuhkan
  - b. Melakukan pendekatan berdasarkan manfaat proyek perubahan.
  
3. Defenders (Low Influence / High Interest) adalah stakeholders yang memiliki pengaruh yang rendah, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh *Project leader*. Cara mengelola stakeholder ini dengan:
  - a. Memberikan informasi yang dibutuhkan;
  - b. Melakukan pendekatan berdasarkan manfaat proyek perubahan;
  - c. Melibatkan mereka dalam pembahasan proyek perubahan dan implementasi proyek perubahan.
  
4. Apathetics (Low Influence/ Low Interest) Adalah Stakeholders yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah Terhadap Keberhasilan Proyek Perubahan. Cara mengelola stakeholder ini dengan:
  - a. Memberikan informasi yang dibutuhkan;
  - b. Melakukan pendekatan berdasarkan manfaat proyek perubahan;
  - c. Melibatkan mereka dalam pembahasan proyek perubahan.

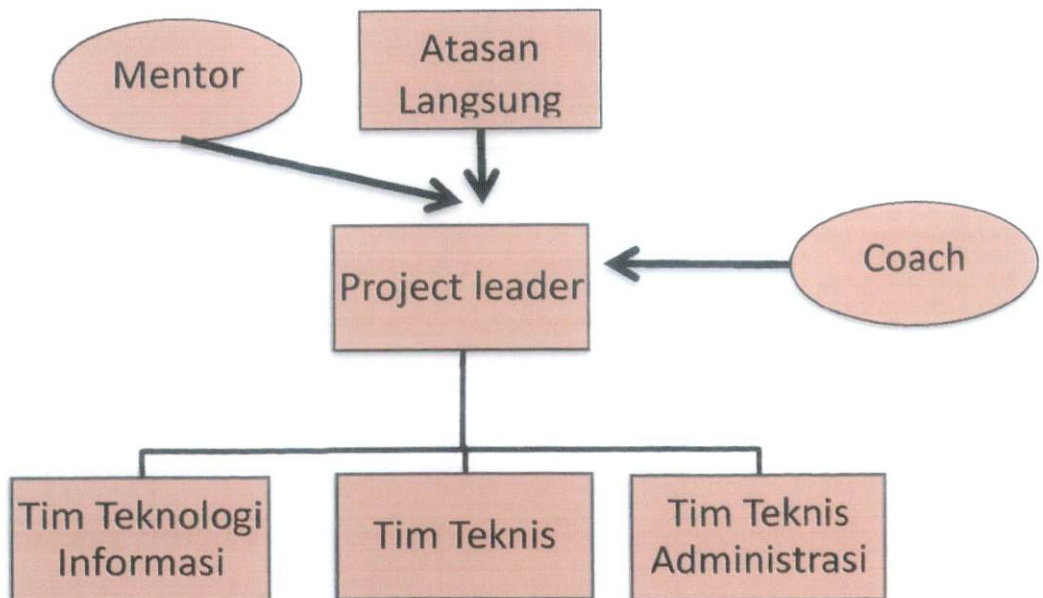
**b. Tim Efektif**

**Tim Efektif yang aktif dalam proyek perubahan :**

1. Kepala Biro Persidangan II
2. Plt. Kepala Bagian Sekretariat Pansus
3. Plt. Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
4. Kepala Bagian Sekretariat Komisi Komisi VII
5. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
6. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
7. Kasubbag Rapat sekretariat Pansus

8. Kasubbag Rapat Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
9. Kasubbag Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi VII
10. Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Bagian Evaluasi Dan Pelaporan
11. Pranata Komputer BDTI
12. Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Komisi VII
13. Pengolah Data Bagian Sekretariat Komisi VII
14. Analis Data dan Informasi Bagian Sekretariat Pansus
15. Pengadministrasi Umum Bagian Sekretariat Pansus
16. Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
17. Pengolah Data Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
18. Penyusun Bahan Kebijakan Bagian TU Pimpinan Setjen
19. Pengadministrasi Umum Bagian TU Pimpinan Setjen
20. Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran Bagian Evaluasi Dan Pelaporan

**Gambar 5.**  
**Struktur Tim Efektif**



## c. Tatakelola Pelaksanaan Proyek Perubahan

### 1. Atasan Langsung

**Plt. Kepala Bagian Sekretariat Pansus**, Ibu Tri Usmaniati, S.Sos selaku Atasan Langsung memberikan persetujuan dan dukungan penuh dalam keberhasilan proyek perubahan ini, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi berlangsung dan memantau capaian sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan.

### 2. Mentor

**Kepala Biro Persidangan II**, Cholida Indryana, SH selaku Mentor memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan agar tepat waktu.

### 3. Coach

**Widyaiswara LAN, Bapak Dr. Ir. Suharyoto, MS.** selaku Coach memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan.

### 4. *Project leader*

**Kepala Sub. Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Pansus Eny Sulistiowati, S.Kom** selaku *Project leader* bertanggungjawab terhadap keberhasilan proyek perubahan dan melakukan koordinasi dengan seluruh stakeholders serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (milestone) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada.

### 5. Tim Teknologi Informasi

Tim ini bertanggungjawab membuat Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus, melakukan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan implementasi aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus serta melakukan monitoring dan evaluasi aplikasi Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus. Adapun keanggotaan Tim Teknologi Informasi yaitu :

**Tabel 3. Keanggotaan Tim Teknologi**

| No | Nama                           | Jabatan                                     |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Endah Sri Lestari, SH., M.Si.  | Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi  |
| 2. | Sondang E. Sinaga, S.Kom.      | Pranata Bidang Data dan Teknologi Informasi |
| 3. | Darmadi Hayu Prasiddha, S.Kom. | Pranata Bidang Data dan Teknologi Informasi |
| 4. | Yan Setyawan, S.Kom.           | Pranata Bidang Data dan Teknologi Informasi |

**6. Tim Teknis**

Tim ini bertanggungjawab isi konten, penginput, dan mengakses Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus. Adapun keanggotaan Tim Teknis yaitu :

**Tabel 4. Keanggotaan Tim Teknis**

| No  | Nama                         | Jabatan  |
|-----|------------------------------|--|
| 1.  | Suryatna, S.IP.              | Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan                           |
| 2.  | Dra. Nanik Herry Murti       | Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII                           |
| 3.  | Kharisun Alaikum, S.Sos      | Plt. Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah                |
| 4.  | Dwi Widayanti, S.IP.         | Kasubbag Rapat Bagian Sekretariat Badan Musyawarah             |
| 5.  | Misbakhul Hidayat, S.Sos.    | Kasubbag Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi VII              |
| 6.  | Sam Karya Nugraha, SE.,M.Ak. | Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Bagian Evaluasi Dan Pelaporan |
| 7.  | R. Sugeng Trisasono, S.Sos   | Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Komisi VII            |
| 8.  | Daday, SE.                   | Pengolah Data Bagian Sekretariat Komisi VII                    |
| 9.  | Hakhimah                     | Analisis Data dan Informasi Bagian Sekretariat Pansus          |
| 10. | AB. Cholid                   | Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Badan Musyawarah      |
| 11. | Luluk Kurniawati             | Pengolah Data Bagian Sekretariat Badan Musyawarah              |

| No  | Nama                      | Jabatan   |
|-----|---------------------------|---|
| 12. | Harry Budhi Hartanto, SE. | Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran Bagian Evaluasi Dan Pelaporan |
| 13. | Dwita Aelia Fitriani, SE. | Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran Bagian Evaluasi Dan Pelaporan |

## 7. Tim Teknis Administrasi

Tim ini bertanggungjawab atas teknis dan administrasi setiap tahapan proyek perubahan, terkait surat undangan dan jaman rapat, melakukan input data dan menggunakan aplikasi Cloud File Sharing Administrasi. Adapun keanggotaan Tim Teknis Administrasi yaitu:

**Tabel 5. Keanggotaan Tim Teknis Administrasi**

| No | Nama                  | Jabatan  |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Tri Usmaniati, S.Sos. | Plt. Kepala Bagian Sekretariat Pansus              |
| 2. | Barbara Triharyani    | Pengadministrasi Umum Bagian Sekretariat Pansus    |
| 3. | Andi Iswanto, S.IP.   | Penyusun Bahan Kebijakan Bagian TU Pimpinan Setjen |
| 4. | Maryadi SE.           | Pengadministrasi Umum Bagian TU Pimpinan Setjen    |

## 5. RENCANA TAHAPAN DAN CAPAIAN (MILESTONES)

Tahapan utama yang ditempuh untuk mencapai tujuan dari proyek perubahan Integrasi Administrasi Pansus Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan Aplikasi Cloud File Sharing meliputi :

**Tabel 6. Rencana Tahapan Jangka Pendek**

| No | Tahapan  | Capaian  | Output                            |
|----|--|--|-----------------------------------|
|    | <b>Jangka Pendek</b>   |  | <b>Tahun 2018</b>                 |
|    | Tujuan Jangka Pendek adalah Terbangunnya Aplikasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI |  | Cloud File Sharing                |
| 1. | Penyamaan Persepsi penting-penggunaan Aplikasi File Sharing untuk                                | Adanya masukan dan dukungan dari para pemangku kepentingan | Minggu Pertama Bulan Oktober 2018 |

| No                   | Tahapan   | Capaian  | Output                            |
|----------------------|---|--|-----------------------------------|
| <b>Jangka Pendek</b> |   |  | <b>Tahun 2018</b>                 |
|                      | kelancaran Penyampaian data, informasi dan Pelaporan.   |  |                                   |
| 2.                   | Membentuk Tim Tim Efektif   | Identifikasi nama-nama dalam Tim dan Terbitnya Surat Tugas   | Minggu Pertama Bulan Oktober 2018 |
| 3.                   | Pembuatan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus   | Tersedianya Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus  | Minggu Ke 2 Bulan Oktober 2018    |
| 4.                   | Pembuatan Buku Panduan Pengerjaan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus   | Tersedianya Panduan Pengerjaan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus   | Minggu Ke 4 Bulan Oktober 2018    |
| 5.                   | Bimbingan Teknis Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus  | Terlaksananya Bimbingan Teknis Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus   | Minggu Ke 1 Bulan November 2018   |
| 6.                   | Sosialisasi Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus.  | Terlaksananya Sosialisasi Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus.   | Minggu Ke 1 Bulan November 2018   |
| 7.                   | Petunjuk Teknis dari Karo Persidangan II yang ditujukan pada setiap Bagian yang menangani Pansus agar menginput data ke dalam Aplikasi File Sharing Administrasi Pansus | Adanya Petunjuk Teknis dari Karo Persidangan II yang ditujukan pada setiap Bagian yang menangani Pansus agar menginput data ke dalam Aplikasi File Sharing Administrasi Pansus | Minggu Ke 2 Bulan November 2018   |
| 8.                   | Melakukan menginput data, informasi dan laporan   | Terlaksananya Uji Coba Aplikasi File Sharing Administrasi Pansus   | Minggu Ke 3 Bulan November 2018   |
| 9.                   | Evaluasi dan Monitoring Uji Coba Aplikasi File Sharing Administrasi Pansus  | Tersedianya data, informasi dan laporan pada Aplikasi File Sharing Administrasi Pansus   | Minggu Ke 3 Bulan November 2018   |

**Tabel 7. Rencana Tahapan Jangka Menengah**

| No   | Tahapan   | Capaian  | Output            |
|--|---|--|-------------------|
| <b>Jangka Menengah</b>   |   |  | <b>Tahun 2019</b> |
| Tujuan Jangka Menengah adalah Terimplementasi Penggunaan, Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus Setjen dan BK DPR RI |   |  |                   |
| 1.   | Melakukan Pemutakhiran, menginput data, informasi dan laporan           | Terimplementasikannya Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus    | Per 3 bulan       |
| 2.   | Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus | Terpeliharanya Aplikasi Cloud File Sharing sehingga berjalan dengan baik | Per 4 bulan       |

**Tabel 8. Rencana Tahapan Jangka Panjang**

| No   | Tahapan  | Capaian   | Output                      |
|--|--|---|-----------------------------|
| <b>Jangka Panjang</b>  |  |   | <b>Tahun 2020</b>           |
| Tujuan Jangka Panjang adalah Pengembangan Aplikasi Aplikasi Cloud File Sharing dalam rangka penyempurnaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi terkini |  |   |                             |
| 1.   | Melakukan Pemutakhiran Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus               | Pengembangan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus dalam rangka penyempurnaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi terkini. | Tahun ke dua dan seterusnya |
| 2.   | Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus | Terpeliharanya Aplikasi Cloud File Sharing sehingga berjalan dengan baik  | Per 4 bulan                 |

## 6. IDENTIFIKASI POTENSI MASALAH/KENDALA

Potensi kendala yang akan menghambat kelancaran atau keberhasilan pencapaian target dan tujuan proyek perubahan. Penjelasan resiko yang harus diantisipasi bagi keberhasilan pencapaian tujuan proyek perubahan adalah sebagai berikut :

**Tabel 9. Identifikasi Potensi Masalah/Kendala**

| No | Deskripsi  |
|----|--|
| 1  | <p><b>POTENSI KENDALA</b></p> <p>a. Kurangnya komitmen dari stakeholders yang terlibat karena terbiasa dengan penyediaan data, informasi dan laporan secara konvensional.</p> <p>b. Sarana prasarana yang kurang memadai (karena pengerjaan Aplikasi harus sejalan dengan ketersediaan jaringan Internet dan kapasitas server)</p> |
| 2  | <p><b>RESIKO</b></p> <p>a. Tidak berjalannya penyediaan data, informasi dan laporan secara on line</p> <p>b. Pembuatan dan penyimpanan data, informasi dan laporan Aplikasi file Data Sharing menjadi tertunda</p>   |
| 3  | <p><b>STRATEGI MENGATASI MASALAH</b></p> <p>a. Melakukan komunikasi secara intensif untuk mendorong motivasi tim</p> <p>b. agar melaksanakan penyediaan data, informasi dan laporan secara on line</p> <p>c. Segera berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi agar dapat segera mengatasinya</p>  |

## 7. KRITERIA KEBERHASILAN

Kriteria dan indikator yang digunakan sebagai dasar penilaian atau penetapan keberhasilan program/kegiatan yang dilaksanakan. Pelaksanaan proyek perubahan dianggap berhasil apabila output kunci dalam jangka pendek 2 bulan dapat tercapai sebagaimana dalam tabel dibawah ini :

**Tabel 10. Kriteria Keberhasilan**

| No | Uraian   | Deskripsi | Target |
|----|--|-----------|--------|
| 1  | Penyamaan Persepsi pentingnya Penggunaan Aplikasi File Sharing untuk kelancaran Penyampaian data, informasi dan Pelaporan. | Dokumen   | 100%   |
| 2  | Membentuk Tim Tim Efektif  | Dokumen   | 100%   |
| 3  | Pembuatan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus  | Apikasi   | 100%   |
| 4  | Pembuatan Buku Panduan Pengerjaan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus  | Dokumen   | 100%   |
| 5  | Bimbingan Teknis Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus   | Laporan   | 100%   |

| No | Uraian  | Deskripsi       | Target |
|----|---|-----------------|--------|
| 6  | Sosialisasi Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus.  | Standing Benner | 100%   |
| 7  | Petunjuk Teknis dari Karo Persidangan II yang ditujukan pada setiap Bagian yang menangani Pansus agar menginput data ke dalam Aplikasi File Sharing Administrasi Pansus | Dokumen         | 100%   |
| 8  | Melakukan menginput data, informasi dan laporan   | Aplikasi        | 100%   |
| 9  | Evaluasi dan Monitoring Uji Coba Aplikasi File Sharing Administrasi Pansus  | Dokumen         | 100%   |

## 8. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Selama dalam proyek perubahan, factor keberhasilan yang mendukung terlaksananya proyek perubahan meliputi:

**Tabel 11. Kunci Keberhasilan**

| No | Kunci Keberhasilan  |
|----|---|
| 1  | Komitmen pimpinan dan dukungan stakeholder                                    |
| 2  | Kepemimpinan dari <i>project leader</i>                                       |
| 3  | Kerjasama dan komunikasi yang baik antara Tim, Mentor, Coach dan Stakeholders |
| 4  | Komitmen dan Disiplin dalam melaksanakan Milestones sesuai tahapan            |
| 5  | Ketersediaan dukungan sarana dan prasarana                                    |

## 9. ANGGARAN

Proyek Perubahan Integrasi Administrasi Pansus Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan Aplikasi Cloud File Sharing tidak menggunakan Anggaran karena dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada setiap di Unit kerja dan mengoptimalkan Aplikasi Cloud DPR RI.

## 10. PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

Adapun kegiatan dan hasil pelaksanaan yang dicapai dalam rangka mewujudkan target dalam milestones jangka pendek dalam proyek perubahan ini, dapat diuraikan sebagai berikut :

### a. **Penyamaan Persepsi**

Kegiatan awal adalah menggalang dukungan baik dari stakeholders internal maupun stakeholders eksternal. Dalam kegiatan ini *project leader* melakukan konsultasi tentang proyek perubahan yang akan dilaksanakan dengan mentor, membentuk tim efektif, melakukan rapat dan komunikasi yang efektif dengan seluruh pemangku kepentingan khususnya yang terlibat dalam proyek perubahan.

Lebih lanjut dilakukan Rapat koordinasi dan konsultasi dilakukan dengan berbagai pihak stakeholder baik dengan Mentor dan stakeholder yang terlibat dalam proyek perubahan, untuk meminta dukungan dan masukkan kearah terwujudnya proyek perubahan khususnya menyangkut kendala dan solusinya yang dapat dipecahkan melalui rapat, diskusi maupun konsultasi, dari masukan tersebut disepakati dengan **penyamaan persepsi** bahwa proyek perubahan dibangun dan dinamakan "**Integrasi Administrasi Pansus Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**" yang pelaksanaannya dilakukan di Bagian Sekretariat Pansus Sekretariat Jenderal DPR RI.

Hasil Raat koordinasi dan konsultasi diperoleh hasil bahwa seluruh Stakeholders dan Tim Efektif memberikan dukungan penuh terhadap proyek perubahan dengan arahan dari Mentor selaku Kepala Biro Persidangan II yang membuat proyek perubahan dapat berjalan dengan baik.



Foto bersama setelah pelaksanaan rapat koordinasi penyamaan persepsi

**b. Pembentukan Tim Efektif**

Pembentukan Tim Efektif dilakukan dengan koordinasi dan konsultasi dengan segenap pemangku kepentingan dalam proyek perubahan. Kemudian *project leader* berkoordinasi dengan Mentor dan Kepala Bagian Terkait dalam menyiapkan konsep susunan Tim Efektif. Pembentukan Tim Efektif dibentuk dengan Surat Tugas dari Kepala Biro Persidangan II Nomor : 219/PD/II/X/2018 yang menetapkan Tim Efektif sebagai berikut:

**Tabel 12. Tim Efektif**

| NO | NAMA                           | NIP                | JABATAN   |
|----|--------------------------------|--------------------|---|
| 1. | Tri Usmaniati, S.Sos.          | 196012221982031001 | Plt. Kepala Bagian Sekretariat Pansus           |
| 2. | Dra. Nanik Herry Murti         | 196505061994032002 | Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII            |
| 3. | Suryatna, S.IP.                | 196408241986031003 | Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan            |
| 4. | Endah Sri Lestari, S.H., M.Si. | 197104031996032001 | Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi      |
| 5. | Kharisun Alaikum, S.Sos        | 196606251992031003 | Plt. Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah |

| NO  | NAMA                           | NIP                | JABATAN   |
|-----|--------------------------------|--------------------|---|
| 6.  | Dwi Widayanti, S.IP.           | 197309151996032001 | Kasubbag Rapat Bagian Sekretariat Badan Musyawarah                    |
| 7.  | Misbakhul Hidayat, S.Sos.      | 196807041993021001 | Kasubbag Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi VII                     |
| 8.  | Eny Sulistiowati, S.Kom.       | 197410051997032002 | Kasubbag Tata Usaha Bagian Sekretariat Pansus                         |
| 9.  | Sam Karya Nugraha, SE.,M.Ak.   | 198803212009121001 | Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Bagian Evaluasi Dan Pelaporan        |
| 10. | Sondang E. Sinaga, S.Kom.      | 196702261995022001 | Pranata Komputer Madya  |
| 11. | Darmadi Hayu Prasiddha, S.Kom. | 197109061997031003 | Pranata Komputer Madya  |
| 12. | Yan Setyawan, S.Kom.           | 198306262009121005 | Pranata Komputer Muda   |
| 13. | R. Sugeng Trisasono, S.Sos     | 197609231996031004 | Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Komisi VII                   |
| 14. | Daday, SE.                     | 196908081990031004 | Pengolah Data Bagian Sekretariat Komisi VII                           |
| 15. | Hakhimah                       | 197808281998032004 | Analisis Data dan Informasi Bagian Sekretariat Pansus                 |
| 16. | Barbara Triharyani             | 197609232008102001 | Pengadministrasi Umum Bagian Sekretariat Pansus                       |
| 17. | AB. Cholid                     | 196709041998031003 | Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Badan Musyawarah             |
| 18. | Luluk Kurniawati               | 198208202005022001 | Pengolah Data Bagian Sekretariat Badan Musyawarah                     |
| 19. | Andi Iswanto, S.IP.            | 198202042005021001 | Penyusun Bahan Kebijakan Bagian TU Pimpinan Setjen                    |
| 20. | Maryadi SE.                    | 196311071996031001 | Pengadministrasi Umum Bagian TU Pimpinan Setjen                       |
| 21. | Harry Budhi Hartanto, SE.      | 198408042009121001 | Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran Bagian Evaluasi Dan Pelaporan |
| 22. | Dwita Amelia Fitriani, SE.     | 198705292009122004 | Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran Bagian Evaluasi Dan Pelaporan |



Foto saat konsultasi mengenai pelaksanaan Rapat Penyamaan Persepsi dan Penentuan Tim Efektif

**c. Membangun Aplikasi Cloud File Sharing Integrasi Administrasi Pansus**

Pembuatan Aplikasi Cloud File Sharing merupakan hal pokok dari proyek perubahan Integrasi Administrasi Pansus Sekretariat dan Badan Keahlian DPR RI.

Kegiatan awal yang dilakukan adalah setelah keluarnya Surat Tugas dari Kepala Biro Persidangan II mengenai Tim Efektif maka selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan Pihak Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk membicarakan bagaimana implementasi proyek perubahan dilakukan.

Adapun Tim Pranata Komputer yang terlibat dalam proyek perubahan berjumlah 3 (tiga orang), yang mewakili Pranata Komputer Madya Sondang E. Sinaga, S.Kom dan Darmadi Hayu Prasiddha, S.Kom, serta yang mewakili dari Pranata Komputer Muda Yan Setyawan, S.Kom.. Ketiganya berada dalam arahan dan persetujuan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi yaitu Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si..

Setelah mendapat persetujuan dan arahan dari Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi, selanjutnya *project leader* melakukan koordinasi dengan pranata komputer yang diberi kewenangan untuk melakukan implementasi dalam proyek perubahan dengan melakukan diskusi berkenaan dengan maksud dan keinginan *project leader* sebagai *pilot projek* dalam proyek perubahan.

**d. Penyusunan Pedoman atau Buku Panduan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus**

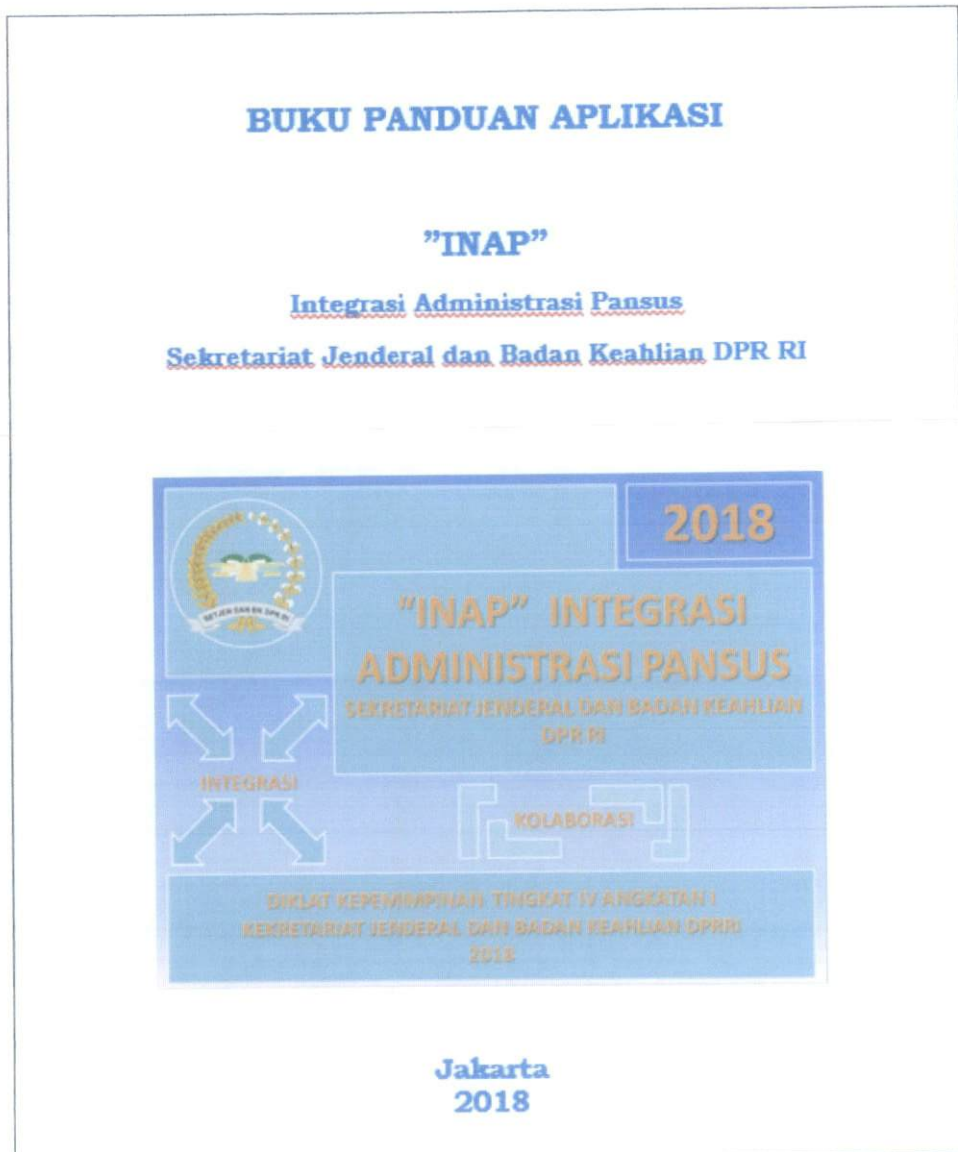
Dalam menggunakan Aplikasi Cloud File Sharing diperlukan pedoman/panduan penggunaan Aplikasi guna memudahkan penggunaannya oleh user yang akan menginput data bagi Sekretaris-sekretaris Pansus terutama bagi staf yang menginput.

Buku Panduan Aplikasi Integrasi Administrasi Pansus disusun oleh Tim Efektif dari Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Sondang E. Sinaga, S.Kom., Darmadi Hayu Prasiddha, S.Kom., Yan Setyawan, S.Kom.

Buku panduan Aplikasi dibuat dengan lengkap berisi tatacara penggunaan Aplikasi Cloud File Sharing, mulai dari *Log In, membuat folder, Upload file, Melakukan share folder/ file, hak akses sampai dengan Log out.*

Dengan adanya panduan pengoperasian Aplikasi Cloud File Sharing diharapkan agar memudahkan menggunakan aplikasi.

**Gambar 5. Cover Buku Panduan**



**e. Bimbingan Teknis Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus**

Setelah terbangunnya Aplikasi dan selesainya Buku Panduan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus yang terintegrasi maka tahap berikutnya Project Leader melakukan Bimbingan Teknis kepada Seluruh Tim Efektif.

Diharapkan dengan adanya bimbingan teknis ini seluruh Tim teknis dapat mengetahui dan menggunakan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus dengan baik.

Dalam melaksanakan bimbingan teknik Project Leader juga melakukan sosialisasi yang fungsinya untuk mengingatkan dan menjelaskan kembali pentingnya Aplikasi Cloud File Sharing kepada stakeholder/Tim Efektif.

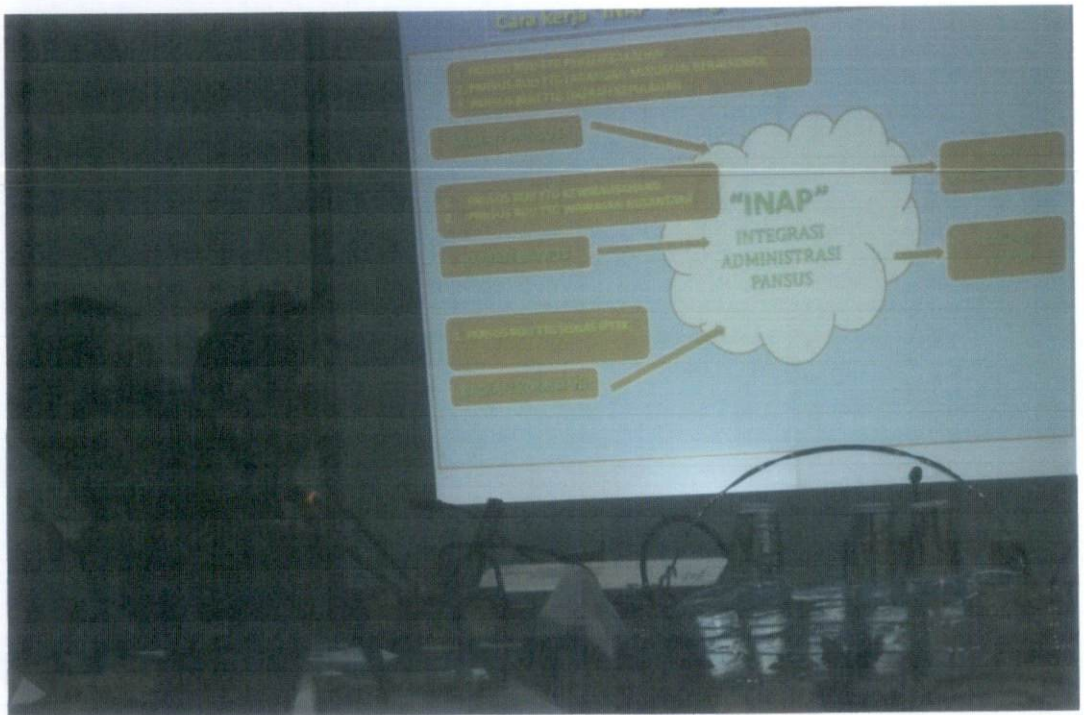


Foto Pelaksanaan Bimbingan Teknis Integrasi Administrasi Pansus



**f. Sosialisasi Aplikasi Cloud File Sharing**

Sosialisasi Aplikasi Cloud File Sharing dilakukan dengan memasang Benner di Depan Sekretariat Pansus.

Dengan adanya Benner di lokasi tersebut diharapkan sosialisasi dapat lebih efektif dan luas jangkauannya.



Foto Bersama Sosialisasi Integrasi Administrasi Pansus dengan Kepala Biro Persidangan, Bagian Sekretariat Pansus dan jajaran



**g. Adanya Petunjuk teknis pelaksanaan**

Setelah Terbangunnya Aplikasi yang dilanjutkan dengan melakukan Bimbingan Teknis dan Sosialisasi selanjutnya Project Leader melakukan komunikasi yang intensif dengan Mentor agar adanya Petunjuk teknis pelaksanaan dari Kepala Biro Persidangan II sebagai petunjuk bagi para Tim Efektif dapat melakukan Input dan up load data, informasi dan laporan ke dalam Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus.

**h. Uji Coba Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus**

Pada tahap ini dilakukan ujicoba penggunaan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus. Proses ini dilakukan oleh Project Leader bersama Tim Efektif.

Ujicoba dilakukan di unit kerja masing-masing yaitu dapat berfungsi dan dipergunakan dengan baik Aplikasi Cloud File Sharing sehingga dapat menginput dan Upload data, informasi dan laporan berjalan dengan baik dan lancar.

**i. Evaluasi dan Monitoring terhadap Implementasi pelaksanaan Proyek Perubahan**

Setelah proses tahap demi tahap dilakukan dalam Proyek Perubahan, maka langkah selanjutnya sesuai Rencana Tahapan yang Project Leader buat adalah melakukan evaluasi dan monitoring untuk memastikan proyek perubahan ini dapat terlaksana dan memastikan Tim Efektif sudah melaksanakan tugasnya.

Dalam Evaluasi *Project Leader* lakukan terus menerus selama proses berlangsung berkoordinasi dengan mentor dan stakeholder terkait.

Adapun capaian yang akan diperoleh pada tahap ini adalah sudah tersedianya data, informasi dan laporan yang telah diinput dan upload ke dalam Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus.

## 11. PERBANDINGAN ANTARA RENCANA TAHAPAN DAN REALISASI PELAKSANAAN

Hasil pelaksanaan proyek perubahan secara perbandingan antara rencana tahapan yang telah ditetapkan pada rancangan perubahan dengan realisasi pelaksanaan kegiatan selama proyek perubahan dapat dilihat pada perbandingan tabel berikut :

**Tabel 13. Perbandingan Jadwal Rencana Tahapan Dan Realisasi Pelaksanaan**

| PERBANDINGAN JADWAL RENCANA TAHAPAN DAN REALISASI PELAKSANAAN |  |                                |                 |  |   |
|---|--|--------------------------------|-----------------|--|---|
| NO  | TAHAPAN KEGIATAN   | RENCANA                        | REALISASI       | PELAKSANAAN  | OUTPUT / EVIDEN   |
| 1.  | penyamaan Persepsi   | Minggu Ke 1 Bulan Oktober 2018 | 4 Oktober 2018  | Project Leader dan Kepala Biro Persidangan II Stakeholder Bagian Set. Pansus, Bag. Set. Komisi VII, Bagian Evaluasi dan Pelaporan Bag. Set. Bamus Pranata Komputer | Dukungan dan Penyamaan Persepsi dari Tim Efektif<br><br>Undangan Daftar Hadir Laporan Singkat Rapat<br><br>Lampiran 1 |
| 2.  | Terbentuknya Tim Efektif   | Minggu Ke 1 Bulan Oktober 2018 | 10 Oktober 2018 | Project Leader dan Kepala Biro Persidangan II  | Surat Biro Persidangan II dan Surat dari Bagian<br><br>Surat Tugas<br><br>Lampiran 2                                  |
| 3.  | Terbangunnya Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi                          | Minggu Ke 2 Bulan Oktober 2018 | 18 Oktober 2018 | Project Leader dan Bagian Set. Pansus, Pranata Komputer  | Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi pansus<br><br>Lampiran 3   |
| 4.  | Tersedianya Panduan Pengerjaan Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus | Minggu Ke 4 Bulan Oktober 2018 | 25 Oktober 2018 | Project Leader dan Bagian Set. Pansus, Pranata Komputer  | Buku Panduan Integrasi Administrasi Pansus<br><br>Lampiran 4  |

| PERBANDINGAN JADWAL RENCANA TAHAPAN DAN REALISASI PELAKSANAAN |  |                                   |                  |  |   |
|---|--|-----------------------------------|------------------|--|---|
| NO  | TAHAPAN KEGIATAN   | RENCANA                           | REALISASI        | PELAKSANAAN  | OUTPUT / EVIDEN   |
| 5.  | Terlaksananya Bimbingan Teknis Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus | Minggu Ke 1 Bulan November 2018   | 8 November 2018  | Project Leader dan Kepala Biro Persidangan II Stakeholder Bagian Set. Pansus, Bag. Set. Komisi VII, Bagian Evaluasi dan Pelaporan Bag. Set. Bamus Pranata Komputer | Tim Efektif dapat penggunaan, input dan Upload Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus<br><br>Undangan Daftar Hadir Laporan Singkat Rapat<br><br>Lampiran 5 |
| 6.  | Terlaksananya Sosialisasi Aplikasi Cloud File Sharing.                         | Minggu Ke 1 Bulan November 2018   | 8 November 2018  | Project Leader dan Kepala Biro Persidangan II Stakeholder Bagian Set. Pansus, Bag. Set. Komisi VII, Bagian Evaluasi dan Pelaporan Bag. Set. Bamus Pranata Komputer | Standing Banner yang terpasang di depan ruangan bagian Set. Pansus<br><br>Stakholder dan Tim efektif dapat memahami tentang Integrasi Administrasi Pansus           |
| 7.  | Adanya Petunjuk teknis pelaksanaan dari Kepala Biro Persidangan II             | Minggu Ke 2 Bulan November 2018   | 21 November 2018 | Project Leader dan Kepala Biro Persidangan II  | Petunjuk Teknis Yang ditandatangani Kepala Biro Persidangan II<br><br>Lampiran 6  |
| 8.  | Terlaksananya Uji Coba Aplikasi File Sharing Administrasi Pansus               | Minggu Ketiga Bulan November 2018 | 23 November 2018 | Project Leader dan Kepala Biro Persidangan II Stakeholder Bagian Set. Pansus, Bag. Set. Komisi VII, Bagian Evaluasi dan Pelaporan Bag. Set. Bamus Pranata Komputer | Dapat digunakannya Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus  |
| 9.  | Evaluasi dan Monitoring Uji Coba Aplikasi File Sharing Administrasi Pansus     | Minggu Ketiga Bulan November 2018 | 28 November 2018 | Project Leader dan Kepala Biro Persidangan II  | Laporan Project Leader tentang Tersedianya data, informasi dan laporan yang di Upload<br>Lampiran 7   |

## 12. PENTINGNYA LEADERSHIP DALAM PROYEK PERUBAHAN INTEGRASI ADMINISTRASI PANSUS

Ada yang mengatakan bahwa seorang pemimpin itu dilahirkan, namun ada juga yang mengatakan bahwa pemimpin itu tidak dilahirkan, namun dibentuk. Apapun itu untuk dapat memimpin dengan baik dan benar dibutuhkan diklat kepemimpinan agar mampu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi khususnya di organisasi dengan pendekatan adaptif, dan diklat kepemimpinan IV ini menjadi pembelajaran yang sangat berharga untuk menyelesaikan proyek perubahan yang sedang dikerjakan.

Dalam proyek perubahan intergrasi administrasi pansus tentunya membutuhkan sebuah kepemimpinan yang baik agar bisa selesai sesuai dengan yang diharapkan dan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Perlu kami sampaikan bahwa Proyek Perubahan Integrasi Administrasi Pansus melibatkan Eselon I, Eselon II, Eselon IV dan Staf baik yang berada di dalam maupun diluar unit Biro Persidangan II. Agar tidak ada kendala dalam menjalankan tahapan Milestones sehingga Project Leader dalam menjalankan Proyek Perubahan harus dapat :

### 1. Berkomunikasi dengan baik

Seorang pemimpin harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada semua orang. Tujuannya agar bisa menyampaikan ide dan semua rencana kerjanya dengan baik tanpa adanya kesalahpahaman.

### 2. Kreatif

Bentuk kreativitas tidak selalu berupa prakarya atau kesenian. Perencanaan yang baik juga merupakan buah dari kreativitas. Oleh karena itu, sebagai penentu tertinggi dalam proyek perubahan harus memiliki ide kreatif untuk membuat rencana demi rencana dapat mencapai.

### **3. Antusiasme**

Seorang pemimpin yang baik harus memiliki antusiasme dan semangat yang besar. Dengan demikian, orang di sekitarnya bisa terinspirasi dan termotivasi oleh semangatnya.

### **4. Motivasi dan tekad**

Seorang pemimpin yang baik harus memiliki motivasi dan juga harus mampu memotivasi orang lain. Dia harus memiliki tekad dan keyakinan yang besar, sehingga bawahannya yakin padanya dan mau mengikuti perintahnya.

### **5. Menghargai orang lain**

Belajarlaha untuk selalu menghargai pekerjaan orang lain, meskipun itu hanya hal kecil saja. Selalu ucapkan terima kasih dan berikan pujian sesekali, maka kamu akan merasakan dampak yang besar. Meski sepele, ucapan terima kasih dan pujian, mampu menyenangkan perasaan orang lain dan akan berpengaruh baik pada kinerja mereka berikutnya.

### **6. Rendah Hati**

Bukan berarti ketika kamu dipilih sebagai pemimpin, maka kamu memiliki posisi lebih tinggi dibandingkan dengan yang lain. Berusahalah untuk tetap rendah hati dan jangan selalu melihat dunia hanya berpusat pada dirimu saja namun juga memikirkan orang lain.

## **13. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

### **a. Kesimpulan**

1. Aplikasi Cloud File Sharing di Bagian Sekretariat Pansus adalah merupakan Aplikasi yang ditampilkan dari Portal DPR.go.id Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Aplikasi Cloud File Sharing ini dapat dimanfaatkan dengan menggunakan jaringan computer dan Aplikasi berbasis internet.

2. Aplikasi Cloud File Sharing di Bagian Sekretariat Pansus dapat menjadikan pekerjaan lebih mudah, cepat, akurat, efektif dan efisien terutama dalam dukungan penanganan Administrasi Pansus karena data, informasi dan laporan tersedia setiap saat dibutuhkan.

#### **b. Rekomendasi**

1. Perlu adanya rapat koordinasi yang berkesinambungan (diawal atau diakhir masa persidangan) antara Biro Persidangan II dengan Sekretaris-Sekretaris Pansus untuk memantau perkembangan kegiatan, realisasi anggaran yang digunakan untuk Pembahasan Rancangan Undang-Undang.
2. Penerapan Integrasi Administrasi Pansus di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan kebutuhan dan perlu mendapatkan dukungan dengan komitmen yang tinggi mulai dari Pimpinan sampai dengan seluruh staf pada Sekretaris-Sekretaris Pansus.
3. Integrasi Administrasi Pansus di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Ini merupakan cikal cikal/Aplikasi awal yang dapat dikembangkan lagi bukan hanya dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha namun dapat juga dikembangkan oleh Kepala Sub Bagian Rapat, Kepala Bagian, Kepala Biro Persidangan II, Deputi Persidangan, dan Sekretaris Jenderal DPR RI.

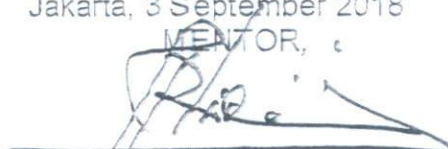
**LAMPIRAN**

---

**MENTOR DAN**

**COACH**


FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR  
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

|   |  |
|---|--|
| 1. Nama Peserta   | : Eny Sulistiowati, S.Kom  |
| 2. Unit Kerja   | : Bagian Sekretariat Pansus  |
| 3. Gagasan Perubahan  | Optimalisasi Penanganan Administrasi Pansus di Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI dengan menggunakan Cloud.dpr.go.id |
| Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta   |  |
| <p>1. Penanganan Pansus DPR RI dilaksanakan bukan hanya di Bagian Sekretariat Pansus.</p> <p>2. Kesulitan mengakses perkembangan pembahasan dan penggunaan anggaran Pansus DPR RI diluar Bagian Sekretariat Pansus.</p> <p>3. Mempermudah mendapatkan data setiap saat dibutuhkan, terkait dengan Pansus yang sedang dibahas di DPR RI.</p> |  |
| <p>Rekomendasi</p> <p>Setuju dan Lanjutkan semoga dapat membawa perubahan menjadi lebih baik.</p>   |  |
| <p style="text-align: right;">Jakarta, 3 September 2018</p> <p style="text-align: right;">MENTOR, c</p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: right;">(Cholida Indryana, SH.)</p>  |  |

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Persetujuan oleh Coach

FORMULIR PERSETUJUAN COACH  
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

|  |  |
|--|--|
| 1. Nama Peserta  | Eny Sulistiowati, S.Kom  |
| 2. Unit Kerja  | Bagian Sekretariat Pansus  |
| 3. Gagasan Perubahan   | "INPAS"<br>Integrasi Administrasi Pansus<br>Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI |
| Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta  |  |
| <p>- Rancangan paper Rf, Ms &amp; kegiatan aggr<br/>in line<br/>- Dit. &amp; petaka menurut pangsak &amp; kepentin<br/>- &amp; Hale pola te ben = mempon &amp; kan kgl<br/>promotes</p> <p>dst</p> |  |
| Rekomendasi  |  |
| <p>Jawab!</p> <p>dst</p>   |  |
| Jakarta, 26 September 2018<br>COACH,<br><br>Dr. Ir. Suharyoto. MS.   |  |

KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA  
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI  
NIP. : 19741005 199703 2 002

Nama Coach : Dr. Ir. Suharyoto, MS.

| No | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibanas               | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan    | Tanda Tangan Peserta |
|----|----------------------|---|------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1  | 17/Oktober 2018      | Milestone                                   | WA               | Milestone Disempurnakan     |                      |
| 2  | 30/Oktober 2018      | stakeholder                                 | WA               | Harus di Petakan            |                      |
| 3  | 30/Oktober 2018      | Bahan Laporan                               | Email            | Penyempurnaan isi           |                      |
| 4  | 2/Nov 2018           | Bahan Presentasi                            | WA               | Harus jelas mengambarkan    |                      |
| 5  | 2/Nov 2018           | Tabel Perbandingan Rancangan & realisasinya | WA               | Di Perbaiki lagi            |                      |
| 6  | 2/Nov 2018           | Eviden                                      | WA               | masuk dlm LAP & biadilamp   |                      |
| 7  | 23/Nov 2018          | Uji coba & Evaluasi                         | WA               | di record sbg eviden        |                      |
| 8  | 30/Nov 2018          | Laporan Proyek Perubahan                    | WA & Email       | Penyempurnaan tata letak    |                      |
| 9  | 30/Nov 2018          | Leadership                                  | WA               | Leadership perlu dimasukkan |                      |
| 10 |                      |   |                  |                             |                      |
| 11 |                      |   |                  |                             |                      |
| 12 |                      |   |                  |                             |                      |
| 13 |                      |   |                  |                             |                      |
| 14 |                      |   |                  |                             |                      |

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI








Rusmanto, SH., MH

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**

Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom Nama Coach : (Dr. Ir. Suharyoto, MS.)

NIP : 19741005 199703 2 002

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Bag. Set Pansus)

| No | Tanggal Pembimbingan | Isi Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Peserta  |
|----|----------------------|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|
| 1  | 15-sept-2018         | Draf Awal RPP                 | WA & Email       | Penyempurnaan            |    |
| 2  | 17-sept-2018         | Tujuan Perubahan              | WA & Email       | Perbaikan                |    |
| 3  | 18-sept-2018         | lanjutan Tujuan               | WA & Email       | Perbaikan                |   |
| 4  | 16-sept-2018         | Diagnosis Reading             | Tatap Muka       | Perbaikan                |   |
| 5  | 26-sept-2018         | Rencaf RPP                    | Tatap Muka       | Perbaikan                |  |
| 6  | 27-sept-2018         | Stakeholder                   | Tatap Muka       | Perbaikan                |  |
| 7  | 28-sept-2018         | Milestones                    | Tatap Muka       | Perbaikan                |  |
| 8  |                      |                               |                  |                          |   |
| 9  |                      |                               |                  |                          |   |
| 10 |                      |                               |                  |                          |   |
| 11 |                      |                               |                  |                          |   |
| 12 |                      |                               |                  |                          |   |
| 13 |                      |                               |                  |                          |   |
| 14 | Dst..                |                               |                  |                          |   |

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

  
Rusmanto, S.H., MH



# LAMPIRAN I



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : PD/ 17188/SETJEN-DPRRI/PD.05/10/2018  
Derajat : Segera  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Koordinasi Dalam Kantor  
Diluar Jam Kerja

2 Oktober 2018

Yth.

1. Kepala Biro Persidangan I;
2. Kepala Biro Pimpinan;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
4. Kepala Pusat Data dan Informasi;
5. Plt. Kepala Bagian Set Pansus;
6. Plh. Kepala Bagian Set. Bamus;
7. Kepala Bagian Set. Komisi VII;
8. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
9. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi; dan
10. Pranata Komputer.

Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka melaksanakan tugas meningkatkan Tata Kelola Administrasi Persidangan yang Akuntabel di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Biro Persidangan II akan mengadakan **Rapat Koordinasi Dalam Kantor Diluar Jam Kerja**, yang akan dilaksanakan pada :

Hari,tanggal : Kamis, 4 Oktober 2018  
Waktu : Pukul 16.30 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pansus B  
Gedung Nusantara II lantai 3  
Acara : 1. **Penanganan Administrasi Pansus Yang Terintegrasi;**  
2. **Penyamaan Persepsi Penggunaan dan isi Konten dari File Sharing Administrasi Pansus.**

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i dalam Rapat tersebut.

Atas perhatian serta kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Persidangan II,

Cholida Indryana, SH.  
NIP. 19600624 1988032001

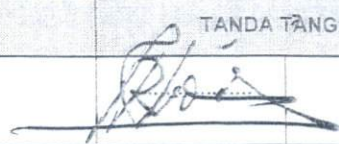






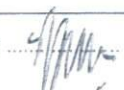






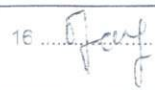
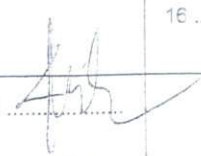
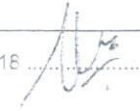
**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA**  
**Bagian Set. Pansus**

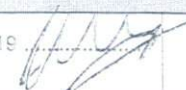




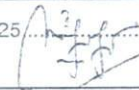
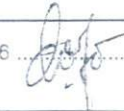


Tanggal : Kamis, 04 Oktober 2018

Waktu : 16:30:00 s.d. 19:30:00

Tempat : Ruang Rapat Pansus E

Acara : Penanganan Administrasi Pansus yang terintegrasi Penyamaan Persepsi Penggunaan dan Isi Konten file Sharing Pansus

| NO  | NAMA                            | NIP                | JABATAN                                  | TANDA TANGAN   |
|-----|---------------------------------|--------------------|--|--|
| 1.  | Cholida Indryana, S.H.          | 196006241988032001 | Kepala Biro Persidangan II               |             |
| 2.  | Suryatna, S.I.P.                | 196408241986031003 | Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan     | 2 .....     |
| 3.  | Tri Usmaniati, S.Sos.           | 196012221982032001 | Kepala Subbagian Rapat                   | 3 .....     |
| 4.  | Dwi Widayanti, S.I.P.           | 197309151996032001 | Kepala Subbagian Rapat                   | 4 .....     |
| 5.  | Eny Sulistiowati, S.Kom.        | 197410051997032002 | Kepala Subbagian Tata Usaha              | 5 .....     |
| 6.  | Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.  | 198803212009121001 | Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi | 6 .....     |
| 7.  | Drs. Uli Sintong Siahaan, M.Si. | 196011081990031002 | Perisalah Legislatif Ahli Madya          | 7 .....    |
| 8.  | Sondang E. Sinaga, S.Kom.       | 196702261995022001 | Pranata Komputer Madya                   | 8 .....   |
| 9.  | Darmadi Hayu Prasiddha, S.Kom.  | 197109061997031003 | Pranata Komputer Madya                   | 9 .....   |
| 10. | Yan Setyawan, S.Kom.            | 196306262009121005 | Pranata Komputer Muda                    | 10 .....  |
| 11. | Maryadi, S.E.                   | 196311071996031001 | Pengadministrasi Umum                    | 11 .....  |
| 12. | Ab. Cholid, S.Ag.               | 196709041998031003 | Pengelola Persidangan                    | 12 .....   |
| 13. | Ratu Mety Mulyanisari, S.E.     | 196805261988032002 | Pengelola Persidangan                    | 13 .....  |
| 14. | Gomas                           | 196811111988031001 | Pengelola Anggaran                       | 14 .....  |
| 15. | Muslim, S.Sos.                  | 196901051990031004 | Pengelola Data                           | 15 .....  |
| 16. | Endang Seruni                   | 196909131993022001 | Pengolah Data                            | 16 .....  |
| 17. | Hakhimah                        | 197808281998032004 | Analisis Data dan Informasi              | 17 .....  |
| 18. | Andi Iswanto, S.I.P.            | 198202042005021001 | Penyusun Bahan Kebijakan                 | 18 .....  |

| NO  | NAMA                        | NIP                | JABATAN                                 | TANDA TANGAN  |
|-----|-----------------------------|--------------------|---|---|
| 19. | Harry Budhi Hartanto, S.E.  | 198408042009121001 | Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran | 19   |
| 20. | Dwite Amelia Fitriani, S.E. | 198705292009122004 | Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran | 20   |
| 21. | Margiyo                     | 196308121999031001 | Pengadministrasi Rapat                  | 21   |
| 22. | Barbara Tri Haryani         | 197609232008102001 | Pengadministrasi Umum                   | 22   |
| 23. | BAMBANG PAMUNGKAS           | 180000104          | PPNPN                                   | 23   |
| 24. | WARDI                       | 180000108          | PPNPN                                   | 24   |
| 25. | NAILA KHUSNIA               | 180000160          | PPNPN                                   | 25   |
| 26. | DEDE RIKA                   | 180000170          | PPNPN                                   | 26   |
| 27. | ANDRI WIJAKSONO             | 180000208          | PPNPN                                   | 27   |
| 28. | Raden Eka Sudrajat          | 190000093          | PPNPN                                   | 28  |



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA (RDK)  
BIRO PERSIDANGAN II, PRANATA KOMPUTER, BAGIAN KEUANGAN, DAN  
SEKRETARIS PANSUS**

---

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Tahun Sidang     | : | 2018-2019  |
| Masa Persidangan | : | I  |
| Jenis Rapat      | : | Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja (RDK)  |
| Sifat Rapat      | : | Tertutup   |
| Hari, tanggal    | : | Kamis, 4 Oktober 2018  |
| Waktu            | : | Pukul 16.30 s.d. 19.30 WIB   |
| Tempat           | : | Ruang Rapat Pansus B<br>Gedung Nusantara II Lantai 3   |
| Acara            | : | 1. Penanganan Administrasi Pansus Yang Terintegrasi<br>2. Penyamaan Persepsi mengenai penggunaan dan Isi Konten dari <i>File Sharing</i> Administrasi Pansus |
| Ketua Rapat      | : | Cholida Indryana, S.H.<br>(Kepala Biro Persidangan II)   |
| Sekretaris Rapat | : | Eny Sulistiowati, S.Kom<br>(Kasubag Tata Usaha Set. Pansus)  |
| Hadir            | : | a. Kepala Biro Persidangan II : 1 orang<br>b. Peserta Rapat : 26 orang   |

## I. PENDAHULUAN

Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja (RDK) Biro Persidangan II, Pranata Komputer, Bagian Keuangan, dan Sekretaris Pansus dibuka pada pukul 16.30 WIB dan rapat dinyatakan tertutup untuk umum.

## II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

Dalam rangka penanganan administrasi Pansus yang terintegrasi, Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja (RDK) pada hari ini memutuskan hal-hal sebagai berikut:

- A. Menyetujui agar dibuat Surat Tugas untuk pengelolaan administrasi Pansus yang terintegrasi antar Sekretaris Pansus dengan aplikasi *Cloud File Sharing* Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- B. Masing-masing Sekretaris Pansus dapat menunjuk staf penanggungjawab untuk mengakses dan menginput aplikasi *Cloud File Sharing* Administrasi Pansus.

C. Menyetakati untuk data atau informasi yang diupload dalam *Cloud File Sharing* dalam bentuk *pdf* dan/atau di *scanner* dan sudah ditandatangani pejabat terkait.

### III. PENUTUP

Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja (RDK) Biro Persidangan II, Pranata Komputer, Bagian Keuangan, dan Sekretaris Pansus ditutup pada pukul 19.30 WIB.

a.n. KETUA RAPAT  
Sekretaris Rapat,

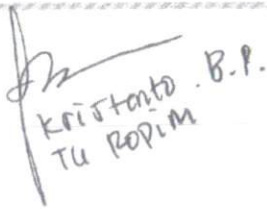



**Eny Sulistiowati. S.Kom**  
NIP. 19741005 199703 2 002

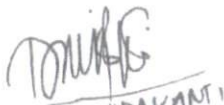


**DUKUNGAN  
PROYEK PERUBAHAN  
INTEGRASI ADMINISTRASI PANSUS  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**


  
Barbara TR.

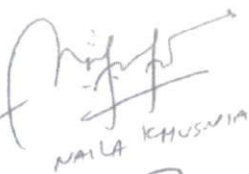
  
Kristanto B.P.  
Tu Popim

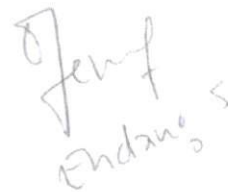
  
Ratri mesy

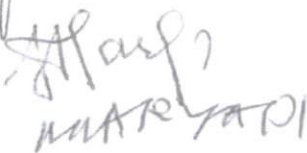
  
Dwi Widayanti

  
Aridkr

  
Wahono

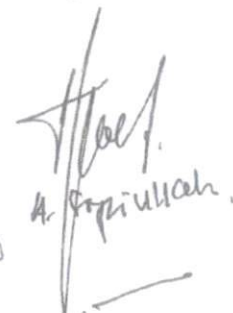
  
Naila Khusyria

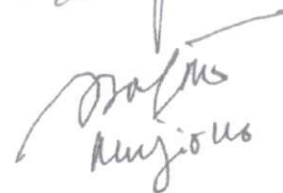
  
Endang S

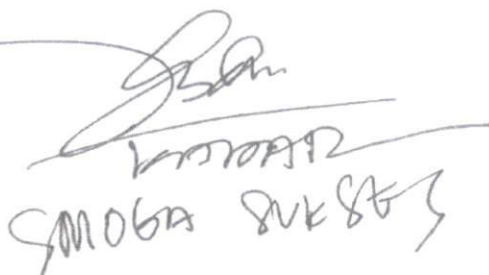
  
MARYATI

  
Riba Sulastika

  
KARBIZO

  
A. Fopiullah

  
Muzius

  
SMOBA SUKSES



**DUKUNGAN  
PROYEK PERUBAHAN  
INTEGRASI ADMINISTRASI PANSUS  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

SUKSES YA!  
*[Signature]*  
Sondang E.S.

*[Signature]* BTI  
Demah HP

*[Signature]* Gabutti!  
BTI  
Yan S

*[Signature]* Evapor  
Sub Promotor  
SUKSES SAMI-K-N

*[Signature]* Evapor  
dwita.

*[Signature]*  
Harry B  
Evapor

*[Signature]* GOOD LUCK...!!  
HAKHIMAH

Pubres dan lancar

*[Signature]*  
Drs. Uli Sintong Siahaan, M.Si

*[Signature]* Selamat dan  
sukses  
Tosi Usmanati, S.Sos.

*[Signature]* the Best Project  
Jalur Jaga



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

**Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan :**

Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Pansus  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Judul : Integrasi Administrasi Pansus  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Oktober 2018  
Yang Memberikan Dukungan

  
Dra. Damayanti, M.Si.  
NIP. 196202111987032002



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

**Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:**

Nama : M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Persidangan I  
Unit Kerja : Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan :**

Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Pansus  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Judul : Integrasi Administrasi Pansus  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Oktober 2018  
Yang Memberikan Dukungan

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Dimiyati Sudja", is written over a vertical line.

M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si.  
NIP. 195909101980031005



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.  
Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi  
Unit Kerja : Pusat Data Dan Informasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan :**

Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Pansus  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Judul : Integrasi Administrasi Pansus  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Oktober 2018  
Yang Memberikan Dukungan

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.  
NIP. 196106231988031001



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

**Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:**

Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  
Unit Kerja : Biro Kesekretariatan Pimpinan  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan :**

Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Pansus  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Judul : Integrasi Administrasi Pansus  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Oktober 2018  
Yang Memberikan Dukungan

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Djaka Dwi Winarko", is written over a horizontal line.

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



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan :**

Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Pansus  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Judul : Integrasi Administrasi Pansus  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Oktober 2018  
Yang Memberikan Dukungan

Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.  
NIP. 196610081994031003

# LAMPIRAN 2



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOTA DINAS**

**NOMOR : 236 /PD.05/10/2018**

Yth. : Kepala Biro Persidangan II  
Dari : Plt. Kepala Bagian Set. Pansus  
Hal : Permintaan nama mengakses dan penginput data  
Cloud File Sharing Aplikasi Administrasi Pansus DPR RI  
Tanggal : 05 Oktober 2018

Bersama ini kami sampaikan Net Nota Dinas mengenai tindaklanjut hasil rapat dalam kantor diluar jam kerja hari Kamis, 4 Oktober 2018 mengenai permintaan nama-nama penanggung jawab, mengakses dan yang dapat menginput Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus.

Apabila tidak ada koreksi mohon perkenan Ibu untuk menandatangani surat dimaksud.

Atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kabag. Set. Pansus

  
Tri Umaniat, S.Sos

NIP. 196001222 198203 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

NOTA DINAS

NOMOR : 209 /PD II/X/2018

Yth. : Kabag. Set Pansus  
Kabag. Set. Badan Musyawarah  
Kabag. Set Komisi VII  
Kabag. Evaluasi dan Pelaporan  
Dari : Kepala Biro Persidangan II  
Hal : Permintaan nama mengakses dan penginput data  
Cloud File Sharing Aplikasi Administrasi Pansus  
Tanggal : 05 Oktober 2018

Menindaklanjuti hasil rapat dalam kantor diluar jam kerja hari Kamis, 4 Oktober 2018 mengenai penanggung jawab, mengakses dan yang dapat menginput Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon agar Saudara dapat mengirimkan nama-nama dimaksud 1 Orang Kabag, 1 Orang Kasubbag TU, 1 Orang Staf TU dan 1 Orang Staf Rapat, paling lambat hari Selasa 9 Oktober 2018 ke Biro Persidangan II, Cc. Bagian Sekretariat Pansus.

Atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Persidangan II

Cholida Indryana, SH ✍  
NIP. 19600624 198803 2 001

Tembusan:

1. Yth. Kepala Biro Persidangan I Setjen dan BKD DPR RI;
  2. Yth. Kepala Biro Pimpinan Setjen dan BKD DPR RI;
  3. Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
-



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

**NOTA DINAS**  
**NOMOR : 83/SP.06/10/2018**

Yth : Kepala Biro Persidangan II DPR RI  
Dari : Plt. Kabag Set. Badan Musyawarah  
Hal : Penyampaian Nama untuk mengakses dan menginput data Cloud File  
Sharing Aplikasi Administrasi Pansus  
Tanggal : 8 Oktober 2018

Menindaklanjuti Nota Dinas dari Kepala Biro Persidangan II DPR RI Nomor : 209/PD II/X/2018 tanggal 5 Oktober 2018, hal : Permintaan Nama mengakses dan menginput data Cloud File Sharing Aplikasi Administrasi Pansus, maka dengan ini kami sampaikan dengan hormat nama-nama yang akan dimasukan untuk mengakses dan menginput data Cloud File Sharing Aplikasi Administrasi Pansus:

1. Kharisun Alaikum, S.Sos
2. Dwi Widayanti, S.IP
3. AB. Cholid
4. Luluk Kurniawati

Atas perhatian Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kabag Set Bamus,

**Kharisun Alaikum, S.Sos**

NIP. 19660625 199203 1 003

Tembusan:

Bagian Sekretariat Pansus Setjen dan BK DPR RI

---



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOTA DINAS**

Nomor: DP/17504/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.07/10/2018

Yth. : Kepala Biro Persidangan II  
Dari : Kabag Set. Komisi VII DPR RI  
Hal : Nama Penginput dan Pengakses Data Cloud File Sharing  
Tanggal : 8 Oktober 2018

Menanggapi nota dinas Ibu nomor : 209/PD II/X/2018 tanggal 5 Oktober 2018, terkait permintaan nama pengakses dan penginput data Cloud File Sharing Aplikasi Administrasi Pansus, dengan ini kami sampaikan nama-nama dimaksud dari Bagian Sekretariat Komisi VII DPR RI, yaitu:

- |                                       |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| a. Dra. Nanik Herry Murti,            | Kabagset Komisi VII;   |
| b. Misbakhul Hidayat, S.Sos.,         | Kasubbag TU;           |
| c. R. Sugeng Trisasono, S.Sos., M.Si, | Pengelola Persidangan; |
| d. Daday, S.E.,                       | Pengolah Data.         |

Demikian kami sampaikan untuk menjadi maklum, atas perhatian Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kabag Set. Komisi VII DPR RI,

Dra. Nanik Herry Murti  
NIP. 19650506 199403 2 002

Tembusan:

1. Karo Persidangan I
2. Kabagset Pansus



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

**NOTA DINAS**

Nomor : 242/PD.05/10/2018

Yth. : Karo Persidangan II  
Dari : Plt. Kepala Bagian Set. Pansus  
Hal : Nama Penginput dan Pengakses Data Cloud File Sharing  
Tanggal : 9 Oktober 2018

Menanggapi nota dinas nomor : 209/PD II/X/2018 tanggal 5 Oktober 2018, terkait permintaan nama pengakses dan penginput data Cloud File Sharing Aplikasi Administrasi Pansus, dengan ini kami sampaikan nama-nama dimaksud dari Bagian Sekretariat Pansus, yaitu :

- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. Tri Usmaniati, S.Sos.    | Plt.Set Pansus        |
| 2. Eny Sulistiowati, S.Kom. | Kasubag TU Set Pansus |
| 3. Hakhimah                 | Staff Set Pansus      |
| 4. Barbara Tri Haryani      | Staff Set Pansus      |

Demikian kami sampaikan untuk menjadi maklum, atas perhatian Ibu, kami mengucapkan terimakasih.

Plt. Kabag Set. Pansus,

Tri Usmaniati, S.Sos.

NIP. 19601222 198203 2 001

Tembusan :

1. Karo Persidangan I
2. Kabagset Pansus



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT TUGAS**

**NOMOR : 219/PD/II/X/2018**

Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja serta meningkatkan Tata Kelola Administrasi Persidangan yang Akuntabel di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dipandang perlu pengelolaan Administrasi Pansus yang Terintegrasi dengan Aplikasi Cloud File Sharing Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dasar : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

3. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6/SEKJEN/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

4. Surat Tugas Nomor PL/875/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2018 tentang Penugasan Mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;

MENUGASKAN

Kepada :

| NO  | NAMA                           | NIP                | JABATAN   |
|-----|--------------------------------|--------------------|---|
| 1.  | Tri Usmaniati, S.Sos.          | 196012221982031001 | Plt. Kepala Bagian Sekretariat Pansus                                 |
| 2.  | Dra. Nanik Herry Murti         | 196505061994032002 | Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII                                  |
| 3.  | Suryatna, S.IP.                | 196408241986031003 | Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan                                  |
| 4.  | Kharisun Alaikum, S.Sos        | 196606251992031003 | Plt. Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah                       |
| 5.  | Dwi Widayanti, S.IP.           | 197309151996032001 | Kasubbag Rapat Bagian Sekretariat Badan Musyawarah                    |
| 6.  | Misbakhul Hidayat, S.Sos.      | 196807041993021001 | Kasubbag Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi VII                     |
| 7.  | Eny Sulistiowati, S.Kom.       | 197410051997032002 | Kasubbag Tata Usaha Bagian Sekretariat Pansus                         |
| 8.  | Sam Karya Nugraha, SE.,M.Ak.   | 198803212009121001 | Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Bagian Evaluasi Dan Pelaporan        |
| 9.  | Sondang E. Sinaga, S.Kom.      | 196702261995022001 | Pranata Komputer Madya  |
| 10. | Darmadi Hayu Prasiddha, S.Kom. | 197109061997031003 | Pranata Komputer Madya  |
| 11. | Yan Setyawan, S.Kom.           | 198306262009121005 | Pranata Komputer Muda   |
| 12. | R. Sugeng Trisasono, S.Sos     | 197609231996031004 | Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Komisi VII                   |
| 13. | Daday, SE.                     | 196908081990031004 | Pengolah Data Bagian Sekretariat Komisi VII                           |
| 14. | Hakhimah                       | 197808281998032004 | Analisis Data dan Informasi Bagian Sekretariat Pansus                 |
| 15. | Barbara Triharyani             | 197609232008102001 | Pengadministrasi Umum Bagian Sekretariat Pansus                       |
| 16. | AB. Cholid                     | 196709041998031003 | Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Badan Musyawarah             |
| 17. | Luluk Kurniawati               | 198208202005022001 | Pengolah Data Bagian Sekretariat Badan Musyawarah                     |
| 18. | Andi Iswanto, S.IP.            | 198202042005021001 | Penyusun Bahan Kebijakan Bagian TU Pimpinan Setjen                    |
| 19. | Maryadi SE.                    | 196311071996031001 | Pengadministrasi Umum Bagian TU Pimpinan Setjen                       |
| 20. | Harry Budhi Hartanto, SE.      | 198408042009121001 | Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran Bagian Evaluasi Dan Pelaporan |
| 21. | Dwita Amelia Fitriani, SE.     | 196705292009122004 | Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran Bagian Evaluasi Dan Pelaporan |

Untuk : Membangun dan mengelola Administrasi Pansus yang terintegrasi dengan Aplikasi Cloud File Sharing Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia .

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta,

10 Oktober 2018

**KEPALA BIRO PERSIDANGAN II,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cholida Indryana', written over a horizontal line.

**CHOLIDA INDRYANA, SH.**

**19600624 198803 2 001**

# LAMPIRAN 3

# CARA KERJA "INAP" INTEGRASI ADMINISTRASI PANSUS

- 1. PANSUS RUU TTNG PERTEMBAKAUAN
- 2. PANSUS RUU TTNG LARANGAN MINUMAN BERALKOHOL
- 3. PANSUS RUU TTNG DAERAH KEPULAUAN

## BAGIAN PANSUS

- 1. PANSUS RUU TTNG KEWIRAUSAHAAN
- 2. PANSUS RUU TTNG WAWASAN NUSANTARA

## BAGIAN BAMUS

- 1. PANSUS RUU TTNG SIGNAS IPTEK

## BAGIAN KOMISI VII

**"INAP"**  
INTEGRASI  
ADMINISTRASI  
PANSUS

BIRO  
PERSIDANGAN II

BAGIAN  
EVAPOR

# STRUKTUR DIREKTORI "INAP" INTEGRASI ADMINISTRASI PANSUS



Files

inap.pansus

4 files

- 📁 **BAGIAN EVAPOR** Shared 21 hours ago
- 📁 **BIRO PERSIDANGAN I** Shared 21 hours ago
- 📁 **PANSUS RUU TTG DAERAH KEJAJARAN** Shared 21 hours ago
- 📁 **PANSUS RUU TTG KEWILAYAHAN** Shared 20 hours ago
- 📁 **PANSUS RUU TTG PERUMBAKUAN** Shared 19 hours ago
- 📁 **PANSUS RUU TTG SISWA IPTES** Shared 19 hours ago
- 📁 **PANSUS RUU TTG WAWASAN KUSAT-TARA** Shared 19 hours ago
- 📁 **PANSUS TTG LARANGAN MINUMAN BERALKOHOL** Shared 19 hours ago

# STRUKTUR DIREKTORI "INAP" INTEGRASI ADMINISTRASI PANSUS

BAGIAN EVAPOR < +

PANSUS RUU USUL INISIATIF DPR RI

PANSUS RUU USUL PEMERINTAH

SEKRETARIAT PANSUS

BIFOPERJILANGAN < +

LAPORAN KEGIATAN PANSUS

PANSUS RUU TTG DAERAH KEPULAUAN < +

Name -

CASH PLANNING

LAPORAN KEGIATAN

LAPORAN KINERJA

REALISASI ANGGARAN

REVISI ANGGARAN

PANSUS RUU TTG KEWIFUJUSAHAN < +

Name -

Cash Planning

Laporan Kegiatan

Laporan Kinerja

Realisasi Anggaran

Revisi Anggaran

# STRUKTUR DIREKTORI "INAP" INTEGRASI ADMINISTRASI PANSUS

PANSUS RUU TGTG WACANAN TETAPAN JAJA

- Cash Planning
- Laporan Kegiatan
- Laporan Kinerja
- Realisasi Anggaran
- Revisi Anggaran

- BANKA PERKAWANAN
- BREKERS DITANAN
- PANSUS RULITTEKDEFKUTUJALAN
- PANSUS RULITTEKREMITAUSIAKAI
- PANSUS RULITTEKPERTEVEAAKAIKAI
- PANSUS RULITTEKSIKINSITEK
- PANSUS RULITTEKMAKASAKULMITAID
- PANSUS TIG LARANGBAKALNEMALITTEKURKAI

PANSUS RUU TTG PERTEMBAKA JAI

- Name
- Cash Planning
- Laporan Kegiatan
- Laporan Kinerja
- Realisasi Anggaran
- Revisi Anggaran

PANSUS RUU TTG SISNASIFTEK

- Name
- Cash Planning
- Laporan Kegiatan
- Laporan Kinerja
- Realisasi Anggaran
- Revisi Anggaran

# USER "INAP" INTEGRASI ADMINISTRASI PANSUS

## "INAP" INTEGRASI ADMINISTRASI PANSUS

Group: PANSUS RIUU TTG KEWIRAUSAHAAN

Activity: ...

Members:

- Amir Iwanito
- Cholikh Triharyani

Share link

Group: PANSUS RIUU TTG KEWIRAUSAHAAN

Activity: ...

Members:

- Iding
- G. Mis

Share link

Group: PANSUS RIUU TTG KEWIRAUSAHAAN

Activity: ...

Members:

- Sariyati Ithiyani
- Hakim

Share link

Group: PANSUS RIUU TTG KEWIRAUSAHAAN

Activity: ...

Members:

- Luluk Kurniawati
- Diyah Intansari

Share link

Group: PANSUS RIUU TTG KEWIRAUSAHAAN

Activity: ...

Members:

- Barbara Triharyani
- Hakhimah

Share link

Group: PANSUS RIUU TTG KEWIRAUSAHAAN

Activity: ...

Members:

- Hakhimin
- Barbara Triharyani

Share link

Group: PANSUS RIUU TTG KEWIRAUSAHAAN

Activity: ...

Members:

- Diyah Intansari
- Luluk Kurniawati

Share link

Group: PANSUS RIUU TTG KEWIRAUSAHAAN

Activity: ...

Members:

- Barbara Triharyani
- Hakhimah

Share link

# LAMPIRAN 4

# BUKU PANDUAN APLIKASI

## ”INAP”

**Integrasi Administrasi Pansus**

**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**



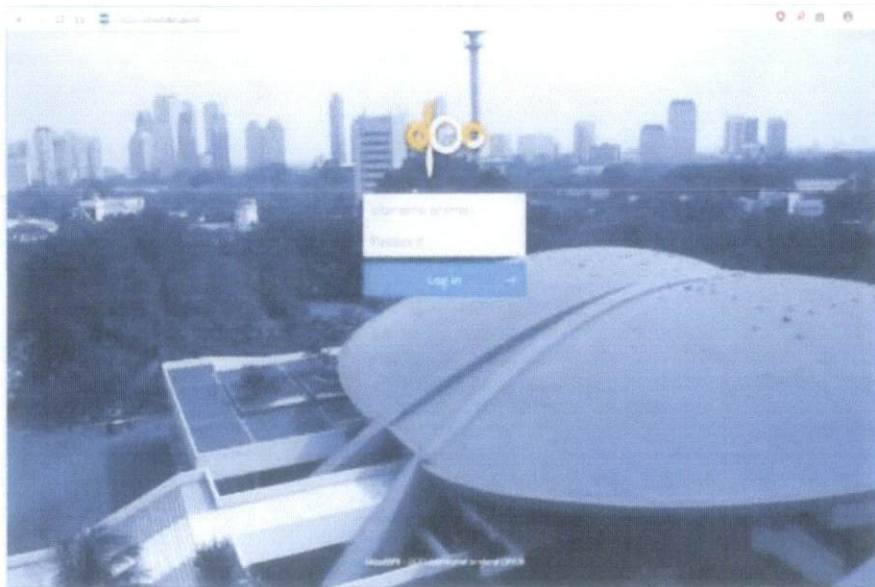
**Jakarta  
2018**

## I. Penggunaan cloud.dpr.go.id

### 1. Cara *Log In* ke cloud.dpr.go.id dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

#### a. Masuk (*Log In*) Melalui web address cloud.dpr.go.id

Untuk melakukan log in ke cloud.dpr.go.id melalui web address cloud.dpr.go.id yaitu dengan menyetik web address <https://cloud.dpr.go.id> pada aplikasi browser, setelah di enter akan tampak seperti dibawah ini :



Setelah itu user bisa melakukan log in dengan memasukkan user name atau email dan password untuk masuk ke cloud.dpr.go.id.

#### b. Masuk (*Log In*) Melalui portal.dpr.go.id

Selain langsung melalui alamat web address <https://cloud.dpr.go.id>, kita juga bisa mengakses cloud.dpr.go.id melalui portal.dpr.go.id, sehingga kita tidak perlu lagi membuka browser untuk menyetikkan alamat tersebut. Adapun langkah langkah akses melalui portal.go.id adalah seperti dibawah ini.

Buka alamat <http://portal.dpr.go.id/>

Isi kolom **PENGGUNA** dan **PASSWORD**

lalu klik tombol

MASUK



Bila berhasil, nama Lengkap dan Peran Anda akan tertera di kotak pada pojok kiri atas.



## Masuk (Log In) ke Aplikasi cloud.dpr.go.id

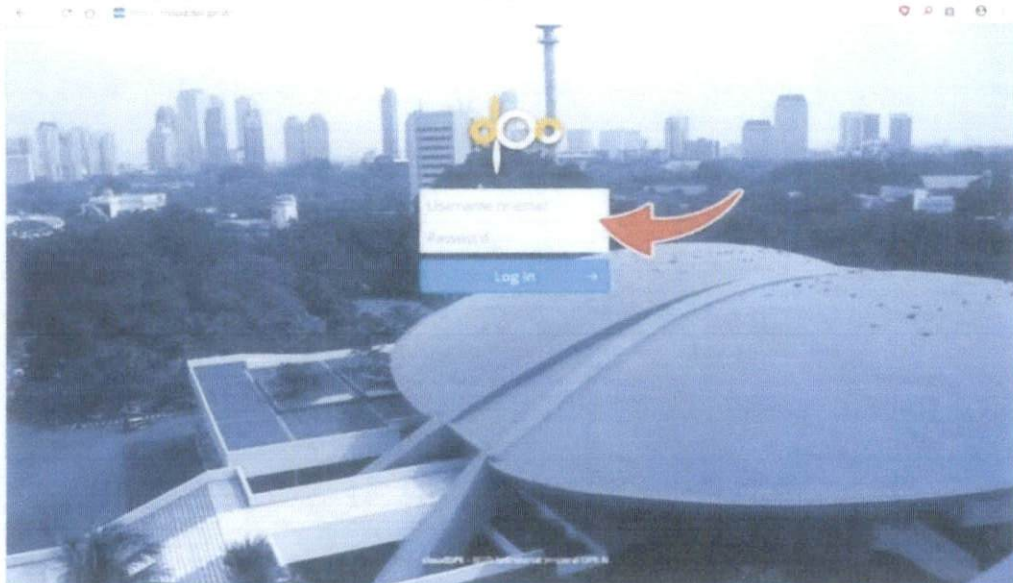
Pada halaman utama Portal akan ditampilkan aplikasi-aplikasi yang dapat anda akses.

Untuk masuk ke Aplikasi Cloud DPR RI Klik pada logo

 Web Cloud DPR



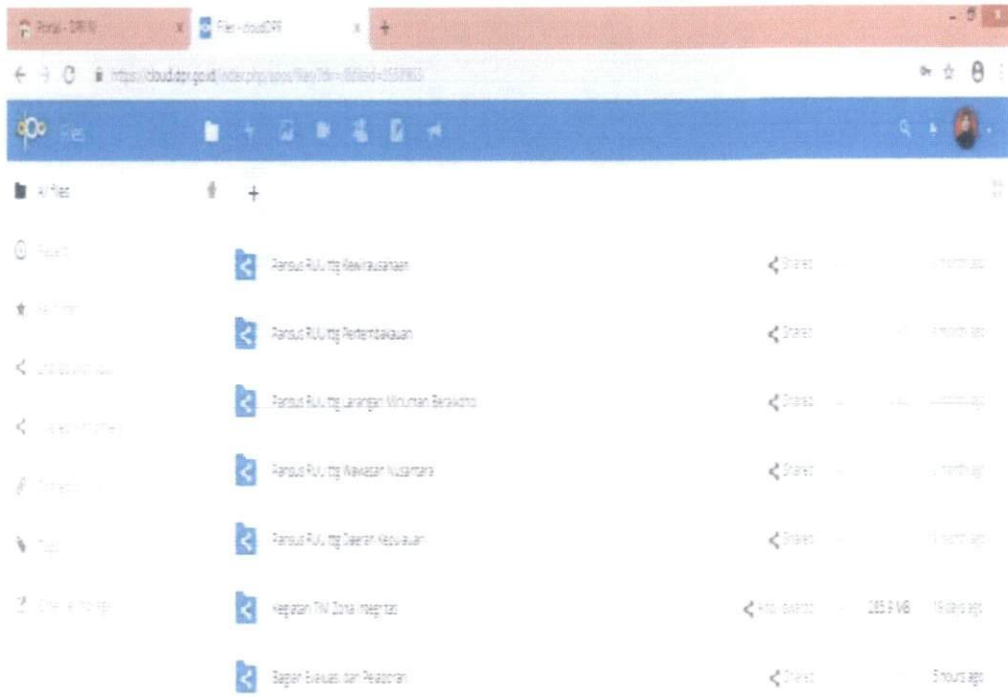
Bila berhasil maka halaman depan Cloud DPR akan tampil



Selanjutnya masukan **Username** atau **email** dan **Password** lalu klik tombol 

## 2. Tampilan Awal Web Interface cloud.dpr.go.id

Jika berhasil *Log In*, tampilan awal *cloud.dpr.go.id* adalah seperti dibawah ini :

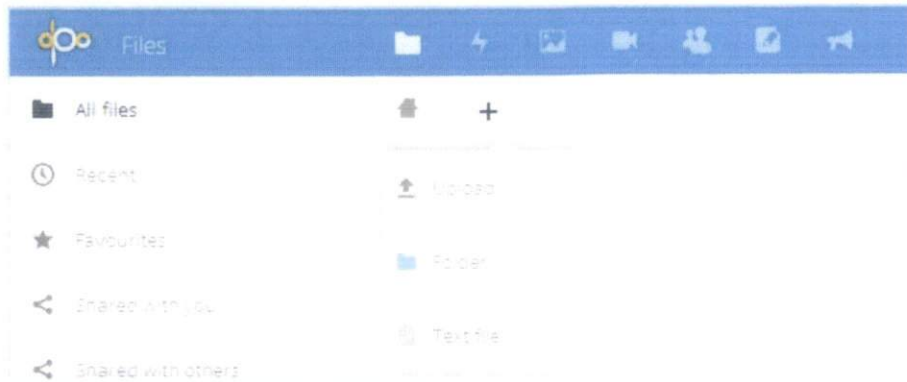


Beberapa proses yang biasa dilakukan setelah masuk ke *cloud.dpr.go.id* untuk pertama kali adalah :

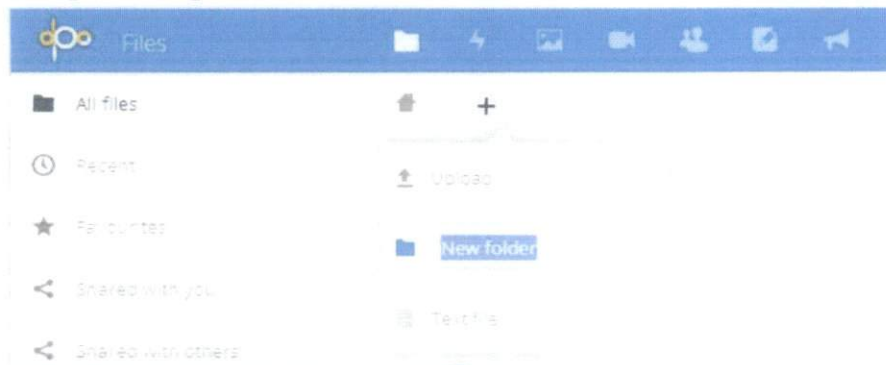
1. Membuat folder
2. Upload file sesuai dengan kriteria folder yang telah dibuat
3. Melakukan share folder / file
4. Hak Akses

## 1. Membuat Folder

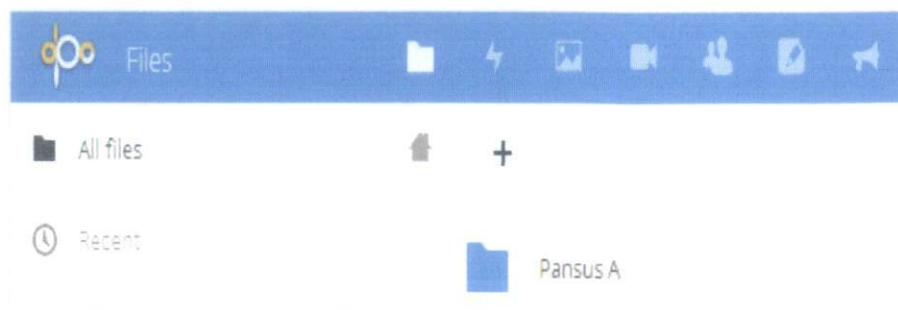
Langkah pembuatan folder :



Untuk membuat folder, yaitu dengan melakukan klik pada **icon +**, yang kemudian akan tampil seperti tampilan diatas, kemudian kita klik di menu **folder**, dan akan muncul tampilan seperti dibawah :

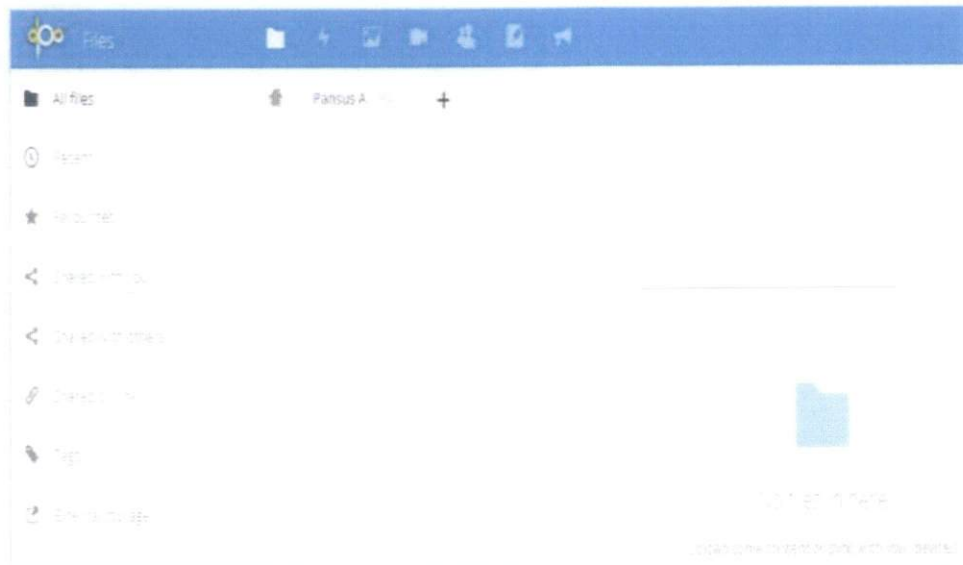


Kemudian ketik nama *folder* yang diinginkan dan setelah itu *press enter* dan akan terbentuk *folder* dengan nama yang telah dibuat. contoh pembuatan *folder* dengan nama Pansus A.

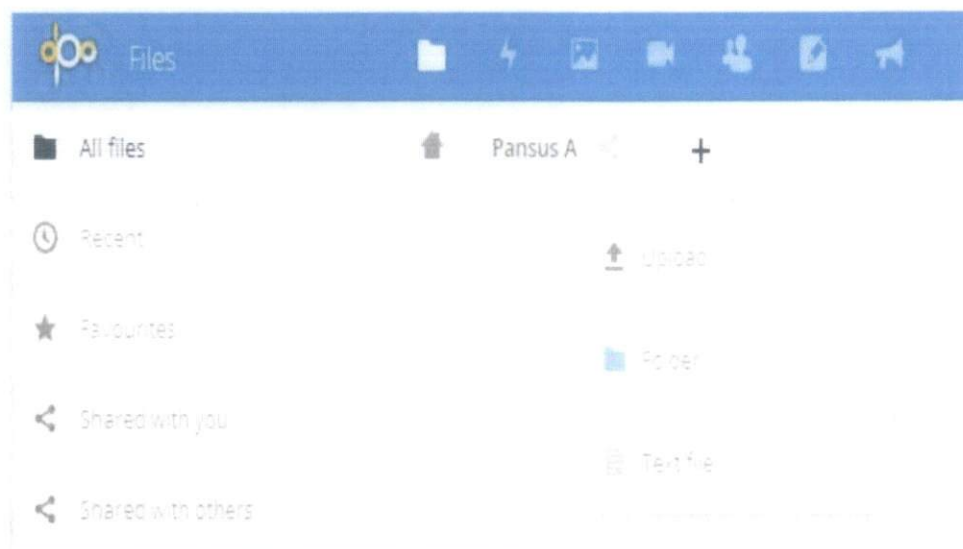


## 2. Langkah melakukan *upload file* ke dalam *folder* :

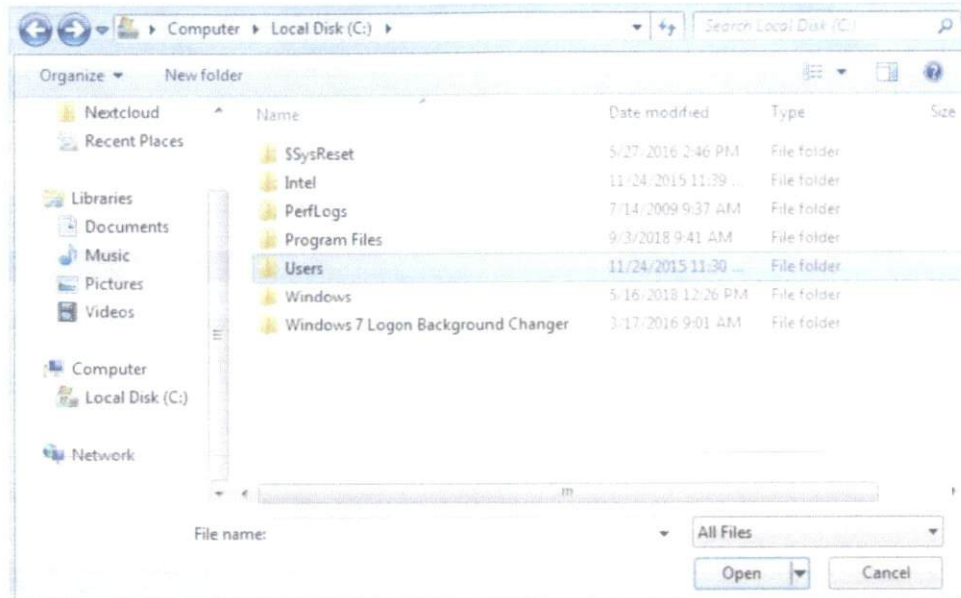
Untuk melakukan upload file ke dalam folder yaitu dengan cara klik pada nama folder yang diinginkan, contohnya adalah pada folder Pansus A, dan kemudian akan tampil tampilan seperti dibawah ini :



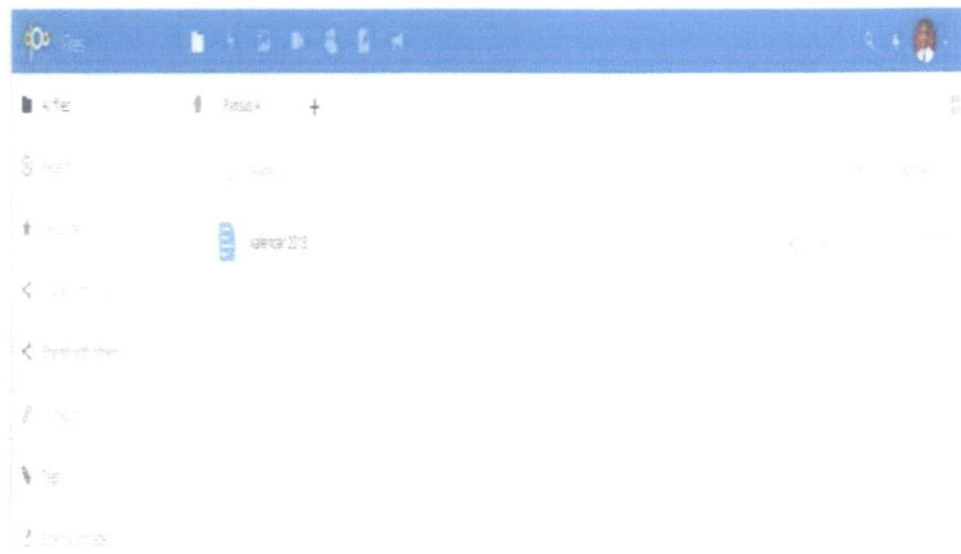
Untuk melakukan upload file yaitu dengan klik pada **icon +**, dan kemudian akan tampil tampilan sebagai berikut :



Kemudian klik menu **upload**, dan akan tampilan seperti dibawah ini :




Diatas adalah tampilan pada *local drive* komputer, kemudian kita tinggal mencari *file* yang akan kita *upload*, dan setelah itu klik *open*, dan *file* tersebut akan masuk kedalam folder [cloud.dpr.go.id](http://cloud.dpr.go.id) yang telah ditentukan, dalam hal ini adalah folder Pansus A. Contoh hasil upload file dengan nama kalender 2018.



### 3. Langkah melakukan share pada folder atau file :



Untuk melakukan share folder atau file yaitu dengan cara klik pada icon  kemudian akan tampil tampilan seperti berikut :



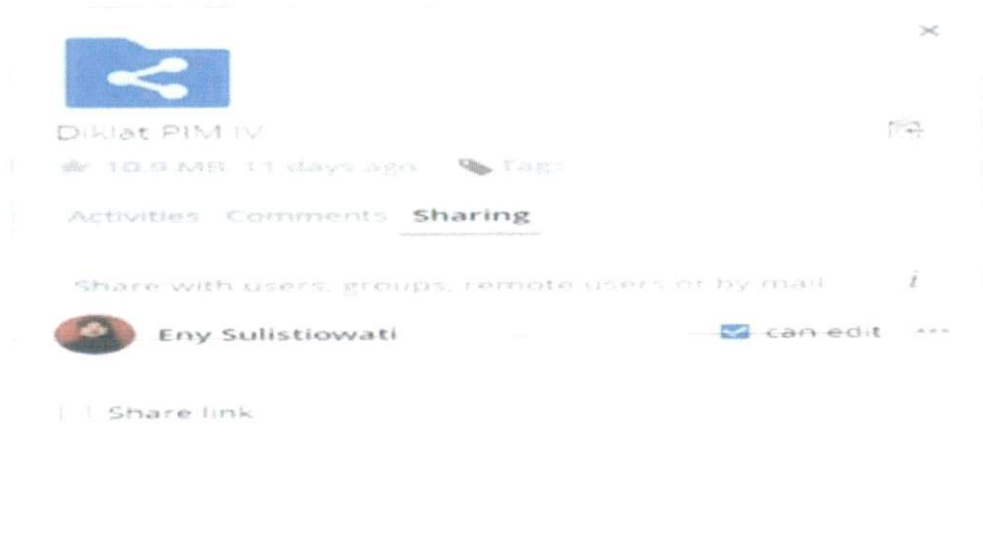
Ketik nama user yang akan beri share folder atau file, seperti tampilan dibawah ini dan kemudian dipilih nama user tersebut :



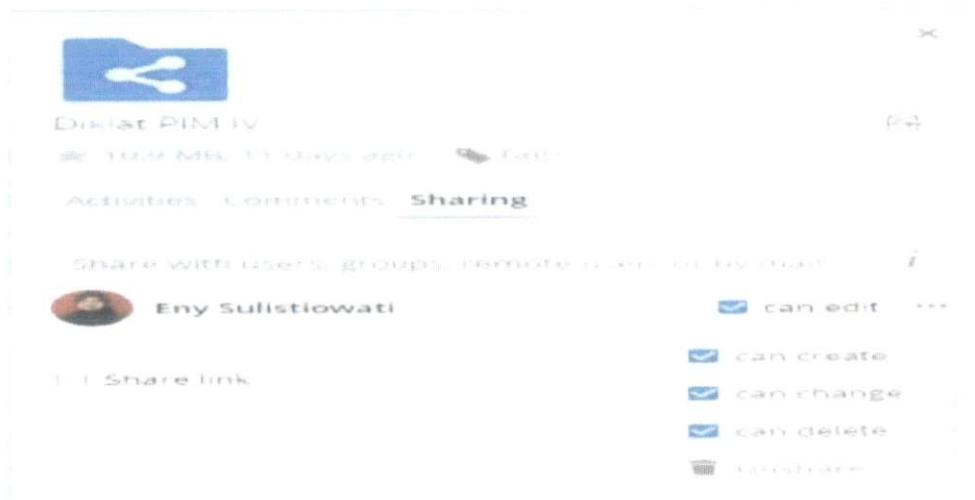
#### 4. Hak Akses

##### Hak akses terhadap folder atau file :

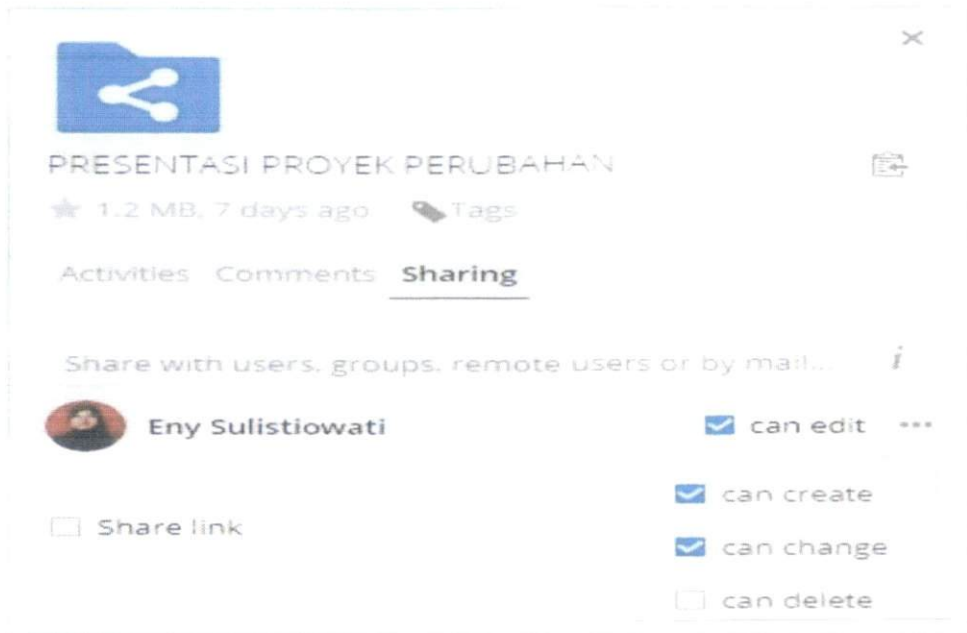
Dari aplikasi cloud.dpr.go.id : setelah kita melakukan share folder / file, maka akan tampil seperti tampilan dibawah ini :



selanjutnya klik pada titik 3 (...) dan akan muncul tampilan **menu can edit** seperti dibawah ini :



Kemudian kita bisa tentukan hak akses yang diinginkan dengan cara melakukan uncek atau cek pada menu **can create, can change, can delete** atau kita bisa melakukan **unshare** untuk membatalkan share folder / file.



Untuk folder Diklat PIM IV di share ke user : eny sulistiowati dengan hak akses **can edit** yaitu : **can create** dan **can change**, sehingga user Eny Sulistiowati hanya bisa melakukan can create dan can change, sementara **can delete** di uncek .

#### **Pengertian tentang hak akses :**

1. Can edit : mengizinkan user yang anda beri share untuk melakukan edit pada file yang di share dan melakukan kolaborasi dengan aplikasi pengolah dokumen.
2. Can create : mengizinkan user yang ada beri share untuk membuat file baru dan menambahkan pada folder yang di share.
3. Can change : mengizinkan untuk melakukan upload file baru pada file yang di share dan melakukan replace pada file yang lama.
4. Can delete : mengizinkan user yang diberi share untuk melakukan delete pada file yang di share.

### 3. Desktop client

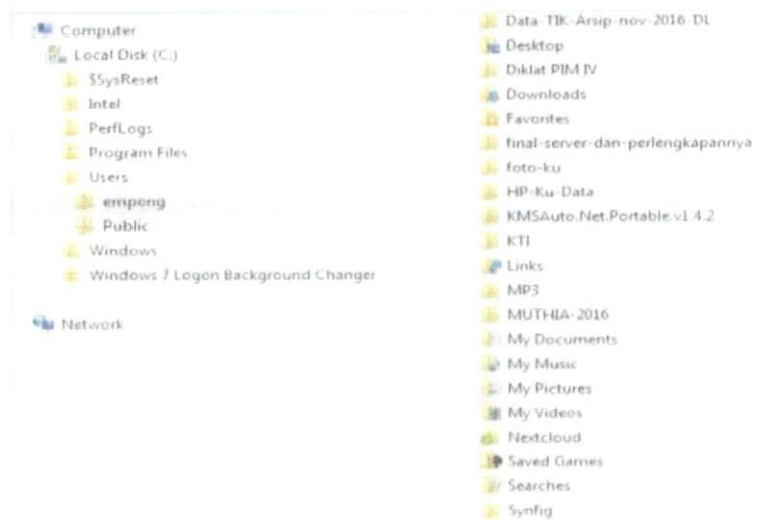
#### Penggunaan Desktop Client (cloud.dpr.go.id)


Aplikasi *desktop client* digunakan untuk bekerja dengan cloud.dpr.go.id tetapi secara lokal atau tanpa harus log in ke <https://cloud.dpr.go.id>, karena sudah log in pertama kali setelah melakukan install desktop client dan sekaligus tersinkronisasi dengan <https://cloud.dpr.go.id>.

#### Contoh penggunaan Desktop Client cloud.dpr.go.id

Setelah melakukan instalasi desktop client cloud.dpr.go.id, maka akan terdapat folder dengan nama nextcloud, seperti berikut :

 Nextcloud . Folder tersebut merupakan folder lokal pada komputer yang sudah tersinkronisasi dengan folder folder yang ada di <https://cloud.dpr.go.id> sesuai dengan account log in di <https://cloud.dpr.go.id>.



Di atas adalah contoh folder  Nextcloud yang ada di computer local, isi dari folder nextcloud tersebut sama dengan yang ada di <https://cloud.dpr.go.id>, karena sudah sinkronisasi jadi perubahan yang dilakukan di <https://cloud.dpr.go.id> atau di

 Nextcloud akan sama.

Dengan sinkronisasi tersebut, maka bekerja dengan melakukan sharing data melalui <https://cloud.dpr.go.id> dapat dilakukan di komputer lokal sehingga tidak perlu lagi log in ke <https://cloud.dpr.go.id>.

Begitu juga dengan user atau pengguna yang mendapatkan sharing, akan mendapatkan update atau perubahan data seperti yang ada di <https://cloud.dpr.go.id>.

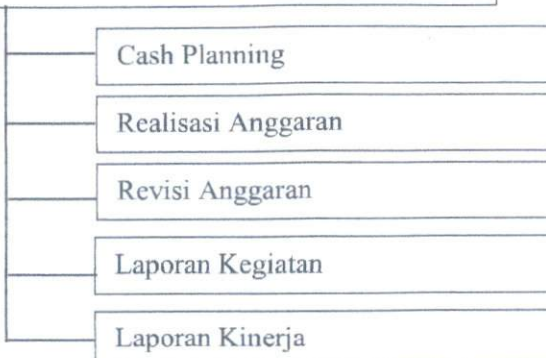
## II. Penggunaan Aplikasi Integrasi Administrasi Pansus

Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus adalah Aplikasi yang menjadi pusat data informasi dan laporan Administrasi Pansus yang terintegrasi. Dengan adanya aplikasi administrasi pansus ini diharapkan seluruh data administrasi pansus yang tersebar di bagian bagian lain dapat disatukan sehingga mempermudah dalam pembuatan laporan sebagai data dan informasi bagi unit lain.

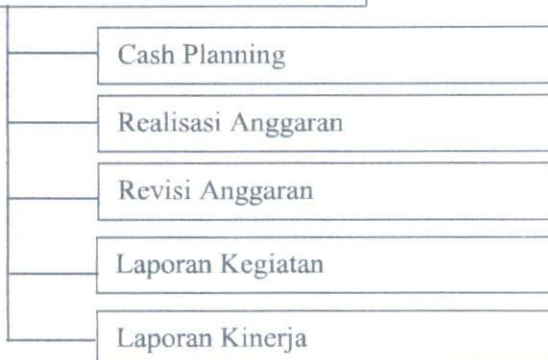
### 1. Struktur Direktori Aplikasi Integrasi Administrasi Pansus.



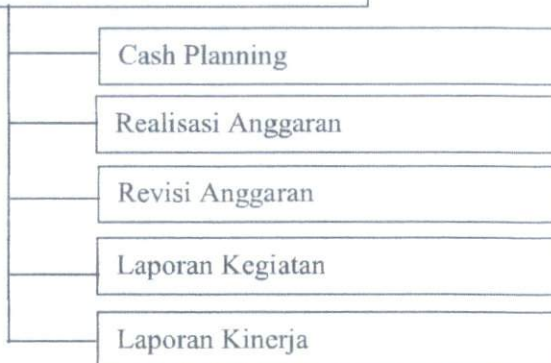
**Pansus RUU tentang Larangan Minuman Beralkohol**

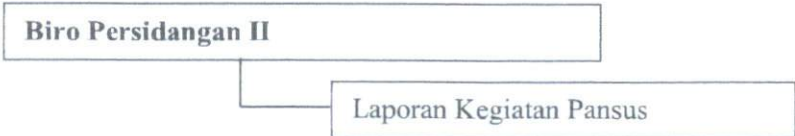
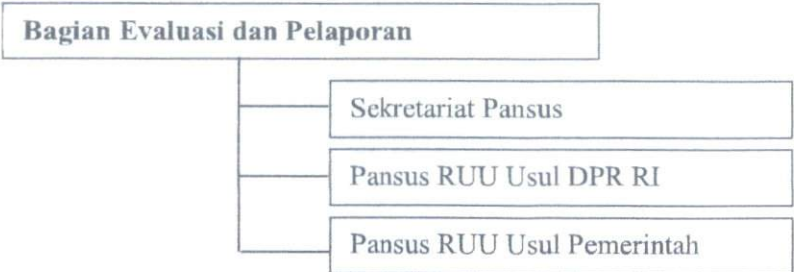


**Pansus RUU tentang Daerah Kepulauan**

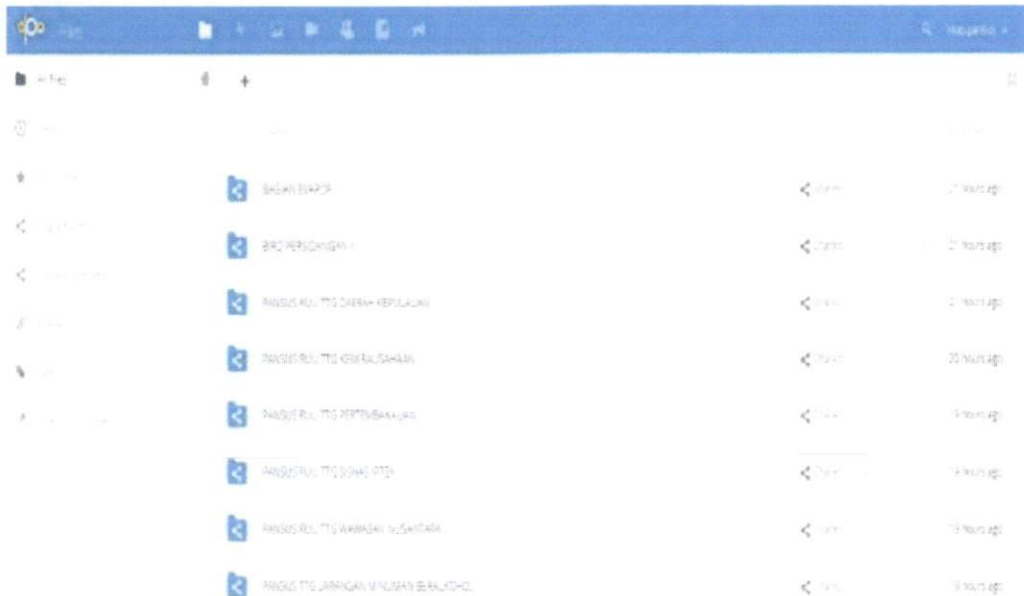


**Pansus RUU tentang Wawasan Nusantara**







Aplikasi file sharing yang tampil sesuai dengan nama Pansus yang ditangani oleh masing-masing bagian seperti contoh ini :



### **Bagian Sekretariat Pansus yang akan tampil :**

-  Pansus RUU ttg Pertembakauan
-  Pansus RUU ttg Larangan Minuman Beralkohol
-  Pansus RUU ttg Daerah Kepulauan

### **Bagian Sekretariat Badan Musyawarah yang akan tampil :**

-  Pansus RUU ttg Kewirausahaan
-  Pansus RUU ttg Wawasan Nusantara

### **Bagian Sekretariat Komisi VII yang akan tampil :**



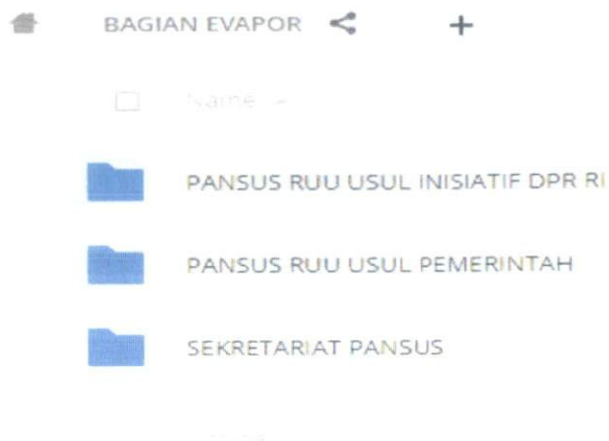
Disetiap folder Pansus akan berisi folder-folder yang nantinya dapat diisi dengan file-file data, informasi dan laporan oleh masing-masing bagian yang menangani Pansus.



### **Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang akan tampil :**



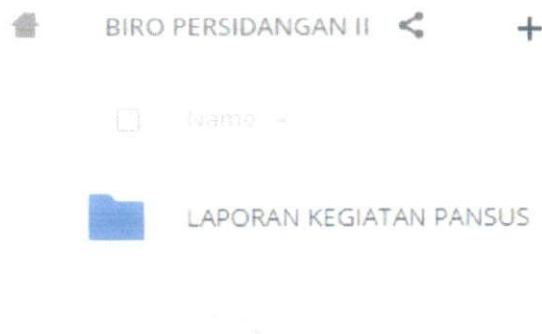
Pada Folder Bagian Evaluasi Pelaporan data, informasi dan laporan disediakan oleh Bagian Sekretariat Pansus yang mengkompilasi laporan dari bagian-bagian yang menangani Pansus.



### **Biro Persidangan II yang akan tampil :**



Pada Folder Biro Persidangan II data, informasi dan laporan disediakan oleh Bagian Sekretariat Pansus



## **2. Panduan Input/Melihat/Memanfaatkan Data, Informasi dan Laporan**

Panduan Input/Melihat/Memanfaatkan Data, Informasi dan Laporan dibagi menjadi :

### **1. Sekretariat Pansus**

- a. Setelah masuk ke dalam Folder yang tepat selanjutnya kita menyiapkan dokumen yang telah dikoreksi dan di Tandatangani Kepala Bagian di save ke dalam bentuk PDF dan/atau di scanner.

b. Selanjutnya Dokumen tersebut di letakkan pada folder yang sudah disediakan.

2. **Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

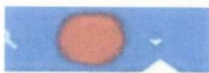
Bagian Evaluasi dan Pelaporan menerima hasil kerja Sekretariat Pansus sehingga data, informasi dan laporan yang dibutuhkan tersedia setiap saat dibutuhkan.

3. **Biro Persidangan II**

Kepala Biro Persidangan II menerima hasil kerja Sekretariat Pansus sehingga data, informasi dan laporan yang dibutuhkan tersedia setiap saat dibutuhkan.

3. **Keluar (Log Out)**

Untuk keamanan dan menghindari perbuatan orang yang tidak bertanggung jawab, sebaiknya Anda selalu keluar (*logout*) setelah menggunakan aplikasi ini.



 Persona

 Help

 Logout

Dengan cara klik pada segitiga kecil berwarna putih, setelah tampilan seperti diatas, klik **Log out**.

----- 0000-----

# LAMPIRAN 5



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
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

Nomor : PD/ 19985/SETJEN-DPRRI/PD.05/11/2018 8 November 2018  
Derajat : Segera  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Koordinasi Dalam Kantor

Yth.

1. Kepala Biro Pimpinan;
2. Kepala Pusat Data dan Informasi;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
4. Kepala Bagian Set. Bamus;
5. Kepala Bagian Set. Komisi VII;
6. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
7. Kepala Bidang Data Teknologi dan informasi;
8. Pranata Komputer.

**Jakarta**

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka melaksanakan tugas untuk meningkatkan Tata Kelola Administrasi Persidangan yang Akuntabel di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Biro Persidangan II akan mengadakan **Rapat Koordinasi**, yang akan dilaksanakan pada :

Hari,tanggal : Kamis, 8 November 2018  
Waktu : Pukul 16.30 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pansus B  
Gedung Nusantara II lantai 3  
Acara : **Sosialisasi dan Bimbingan Teknis tentang Integrasi Administrasi Pansus.**

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam Rapat tersebut.

Atas perhatian serta kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.


Plh. Kepala Biro Persidangan II,







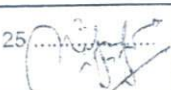

Mardi Harjo, SE., M.Si.

NIP. 19700915 199803 1 006

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA**  
**Bagian Set. Pansus**

Tanggal : Kamis, 08 Nopember 2016  
 Waktu : 16:30:00 s.d. 19:30:00  
 Tempat : Ruang Rapat Pansus E  
 Acara : Bimtek Administrasi Pansus

| NO  | NAMA                            | NIP                | JABATAN   | TANDA TANGAN   |
|-----|---------------------------------|--------------------|---|--|
| 1.  | Setyanto Priambodo, S.E., M.Si. | 196610081994031003 | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan                          | 1 .....  |
| 2.  | Suryatna, S.IP.                 | 196408241986031003 | Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan                          | 2     |
| 3.  | Mardi Harjo, S.E., M.Si.        | 197009151998031006 | Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara | 3     |
| 4.  | Kharisun Alaikum, S.Sos.        | 196606251992031003 | Kepala Subbagian Tata Usaha                                   | 4     |
| 5.  | Dwi Widayanti, S.IP.            | 197309151996032001 | Kepala Subbagian Rapat  | 5     |
| 6.  | Eny Sulistiawati, S.Kom.        | 197410051997032002 | Kepala Subbagian Tata Usaha                                   | 6     |
| 7.  | Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.AP  | 198003232005021003 | Kepala Subbagian Rapat  | 7    |
| 8.  | Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B | 198006032005022003 | Kepala Subbagian Tata Usaha                                   | 8    |
| 9.  | Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.  | 198803212009121001 | Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi                      | 9   |
| 10. | Darniadi Hayu Prasiddha, S.Kom. | 197109061997031003 | Pranata Komputer Madya  | 10  |
| 11. | Seno Wibisukmana, S.Kom.        | 197111101999021001 | Analisis Laporan Keuangan                                     | 11  |
| 12. | Iding, S.E.                     | 196308231986031002 | Pengelola Anggaran  | 12  |
| 13. | Meryadi, S.E.                   | 196311071996031001 | Pengadministrasi Umum   | 13  |
| 14. | Ratu Mety Muiyanisari, S.E.     | 196805261988032002 | Pengelola Persidangan   | 14  |
| 15. | Gomas                           | 196811111988031001 | Pengelola Anggaran  | 15  |
| 16. | Endang Seruni                   | 196909131993022001 | Pengolah Data   | 16  |
| 17. | Sri Hastuti, S.Sos.             | 197006091993022001 | Analisis Tata Usaha   | 17  |
| 18. | Diyah Intansari                 | 197101011992032002 | Pengadministrasi Rapat  | 18  |

| NO  | NAMA                       | NIP                | JABATAN                                 | TANDA TANGAN   |
|-----|----------------------------|--------------------|---|--|
| 19. | Hakhimar                   | 197808281998032004 | Analisis Data dan Informasi             | 19   |
| 20. | Heru Pribadi, S.A.P.       | 198111012001121002 | Penyusun Bahan Kebijakan                |     |
| 21. | Harry Budhi Hartanto, S.E. | 198408042009121001 | Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran | 21  |
| 22. | Margiyo                    | 196308121999031001 | Pengadministrasi Rapat                  | 22  |
| 23. | BAMBANG PAMUNGKAS          | 180000104          | PPNPN                                   | 23  |
| 24. | WARDI                      | 180000108          | PPNPN                                   | 24  |
| 25. | NAILA KHUSNIA              | 180000160          | PPNPN                                   | 25  |
| 26. | ANDRI WIJAKSONO            | 180000208          | PPNPN                                   | 26  |



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA (RDK)  
BIRO PERSIDANGAN II, PRANATA KOMPUTER, BAGIAN KEUANGAN, DAN  
SEKRETARIS PANSUS**

---

|                  |  |
|------------------|--|
| Tahun Sidang     | : 2018-2019  |
| Masa Persidangan | : II   |
| Jenis Rapat      | : Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja (RDK)                                  |
| Sifat Rapat      | : Tertutup   |
| Hari, tanggal    | : Kamis, 8 November 2018   |
| Waktu            | : Pukul 16.30 s.d. 19.30 WIB   |
| Tempat           | : Ruang Rapat Biro Persidangan II<br>Gedung Sekretariat Jenderal Lantai 3    |
| Acara            | : Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Administrasi<br>Pansus yang terintegrasi   |
| Ketua Rapat      | : Mardi Harjo, S.E., M.Si.<br>(Plh Kepala Biro Persidangan II)               |
| Sekretaris Rapat | : Eny Sulistiowati, S.Kom<br>(Kasubag Tata Usaha Set. Pansus)                |
| Hadir            | : a. Plh Kepala Biro Persidangan II : 1 orang<br>b. Peserta Rapat : 26 orang |

## **I. PENDAHULUAN**

Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja (RDK) Biro Persidangan II, Pranata Komputer, Bagian Keuangan, dan Sekretaris Pansus dibuka pada pukul 16.30 WIB dan rapat dinyatakan tertutup untuk umum.

## **II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT**

- A. Plh Kepala Biro Persidangan II berharap adanya Sosialisasi dan Bimbingan Tehnis Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus, maka dapat meningkatkan kinerja dan kerjasama antara Sekretariat Pansus.
- B. Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja menyetujui agar Sekretariat Pansus menggunakan Aplikasi Cloud File Sharing Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan mengikuti Petunjuk Teknis Pelaksanaan Integrasi Administrasi Pansus.
- C. Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja juga menyetujui agar setiap masa sidang Sekretariat Pansus melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Sekretaris-sekretaris Pansus.

- D. Dalam memasukkan data atau informasi terkait administrasi Pansus ke dalam Aplikasi Cloud File Sharing Administrasi Pansus, Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja menyetujui untuk file yang diupload sudah final dan dalam bentuk PDF atau *scanner*.

### III. PENUTUP

Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja (RDK) Biro Persidangan II, Pranata Komputer, Bagian Keuangan, dan Sekretaris Pansus ditutup pada pukul 19.30 WIB.

a.n. KETUA RAPAT  
Sekretaris Rapat,



Eny Sulistiowati. S.Kom  
NIP. 19741005 199703 2 002

# LAMPIRAN 6



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOTA DINAS  
NOMOR : 248 /PD II/XI/2018**

Yth. : 1. Kabag. Set. Pansus  
(Sekretariat Pansus RUU Larangan Minuman Beralkohol,  
RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan)  
2. Plt. Kabag. Set. Badan Musyawarah  
(Sekretariat Pansus RUU Wasantara dan RUU  
Kewirausahaan)  
3. Kabag. Set Komisi VII  
(Sekretariat Pansus RUU Ilmu Pengetahuan dan Teknologi)

Dari : Kepala Biro Persidangan II  
Hal : Petujuk Teknis Pelaksanaan Integrasi Administrasi Pansus  
Tanggal : 21 November 2018

Menindaklanjuti hasil rapat dalam kantor diluar jam kerja hari Kamis, 8 November 2018 mengenai Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Integrasi Administrasi Pansus.

Bersama ini Kami sampaikan bahwa Aplikasi Cloud File Sharing sudah dapat diisi secara Kontinyu/berkesinambungan agar data, informasi dan laporan mengenai pembahasan RUU.

Perlu kami sampaikan bahan yang diinput kedalam Aplikasi Cloud File Sharing adalah sebagai berikut :

1. Cash Planing tahun 2018
2. Realisasi Anggaran Triwulan I, II, dan III tahun 2018 beserta keterangannya
3. Laporan Kegiatan Triwulan I, II, dan III tahun 2018
4. Laporan Kinerja Triwulan I, II, dan III tahun 2018

Data dimaksud agar input paling lambat pada hari Rabu tanggal 28 November 2018

Atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Persidangan II

**Cholida Indryana, SH**  
NIP. 19600624 198803 2 001

Tembusan:

1. Kepala Biro Sekretariat Pimpinan;
2. Kepala Biro Persidangan II.

# LAMPIRAN 7



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

---

**Laporan Monitoring dan Evaluasi  
Uji Coba Aplikasi Cloud File Sharing  
Integrasi Administrasi Pansus**

Hasil Monitoring dan Evaluasi Uji Coba Aplikasi Cloud File Sharing Integrasi Administrasi Pansus sebagai berikut :

Yang Sudah menginput data, informasi dan laporan adalah :

1. Pansus RUU tentang Larangan Minuman Beralkohol
2. Pansus RUU tentang Pertembakauan
3. Pansus RUU tentang Daerah Kepulauan
4. Pansus RUU tentang Kewirausahaan
5. Pansus RUU tentang Sisnas IPTEK

Pansus RUU tentang Wasantara tidak menginput karena tidak ada kegiatan pembahasan pada tahun 2018.

Jakarta, 28 November 2018  
Kasubag. TU  
Bagian Set. Pansus.

Eny Sulistiowati, S.Kom  
NIP. 19741005 199703 2 002