



RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

“MANA TAHAN SENDIRI”

**(FORMAT PENYUSUNAN POINTERS
BAHAN RAPAT PIMPINAN DPR RI)**

DISUSUN OLEH:

NAMA : M. NAJIB IBRAHIM, S.Ag., MH.
NIP : 197202292002121001
INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

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

2018



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

“MANA TAHAN SENDIRI”

(FORMAT PENYUSUNAN POINTERS
BAHAN RAPAT PIMPINAN DPR RI)

DISUSUN OLEH:


NAMA : M. NAJIB IBRAHIM, S.Ag., MH.
NIP : 197202292002121001
INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PesertaDiklat,



M. Najib Ibrahim, S. Ag., MH.

Menyetujui
Mentor,



Restu Pramojo Pangarso, SE., MM.

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 : M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.
NIP : 197202292002121001
Jabatan : Kasubbag Rapat
Unit Kerja/Instansi : Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan

Adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, dengan judul Proyek Perubahan:

“MANA TAHAN SENDIRI” (Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan 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 di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Jakarta, 28 November 2018

Yang menyatakan,

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,

Restu Pramoyo Pangarso, SE., MM.
NIP.196210201988031002

M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.
NIP.197202292002121001



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

SURAT PERNYATAAN

1. Pesertadiklat

Kami yang bertandatangan di bawahini:

Nama : M. Najib Ibrahim, S. Ag., MH.

Jabatan : KasubbagRapat

Unit Kerja : BagianSekretariatMusyawarahPimpinan

Instansi : SekretariatJenderal DPR RI

AdalahpesertaDiklatKepemimpinan Tingkat IVAngkatanISekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawahini:

Nama : Drs. DjakaDwiWinarko, M.Si.

Jabatan : Kepala Biro KesekretariatanPimpinan

Instansi : SekretariatJenderal DPR RI

3. Proyekperubahanpeserta Pendidikan dan PelatihanKepemimpinan Tingkat IVAngkatanISekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesiamerupakanproduk pembelajaran individual yang menjadi salah satuindikatorpencapaianhasil diklat. Proyekperubahaniniakandiimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangkamenengahyaitu padawaktu 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun dan jangkapanjang padajangka waktu di atas 1 (satu) tahun.

Demikiansuratpernyataaninisayabuatdengansegalakonsekuensinya.

Jakarta, 28 November 2018

Mengetahui,

DRS. DJAKA DWI WINARKO, M.Si.

M. NAJIB IBRAHIM, S. AG., MH.

KATA PENGANTAR

Pertama-tama marilah kita mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat mempersembahkan dan menyelesaikan laporan proyek perubahan dengan judul **Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan**, disebut juga dengan “**Mana Tahan Sendiri**” dapat diselesaikan secara baik.

Laporan proyek perubahan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV angkatan I yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Berdasarkan ruang lingkup tugas dan fungsi pekerjaan yang diamanatkan dan dipercayakan kepada penulis selaku Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan di Biro Kesekretariatan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, dalam penulisan laporan proyek perubahan ini telah melaksanakan implementasi aksi perubahan pada tahapan laboratorium kepemimpinan selama 60 hari, dari tanggal 2 Oktober sampai dengan tanggal 3 Desember 2018.

Tentunya, laporan proyek perubahan ini tercipta berkat dukungan, kerja sama, dan kontribusi banyak pihak yang terlibat di dalamnya. Pada kesempatan ini, izinkan penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Damayanti, M.Si., Deputi Bidang Persidangan yang telah memotivasi dan memberikan dukungan dalam mewujudkan gagasan proyek perubahan.
2. Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si., Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV angkatan I.
3. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., Kepala Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV angkatan I.

4. *Coach*, Bapak Dr. Ir. Suharyoto, MS. Yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan laporan aksi laporan proyek perubahan ini.
5. Mentor, Bapak Restu Pramojo Pangarso, SE., MM. yang telah memberikan dukungan penuh dalam mewujudkan gagasan dan laporan proyek perubahan ini.
6. Rekan-rekan kerja di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan di Biro Kesekretariatan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI atas kerja samanya mendukung dan memberikan kontribusi dalam pelaksanaan proyek perubahan ini.
7. Bapak/Ibu Widyaiswara yang dengan segala hormat tidak menyebut nama satu persatu, telah memberikan pemahaman dalam mata pelajaran Diklat yang telah mengantarkan penulis menyelesaikan laporan proyek perubahan ini.
8. Bapak/Ibu Penyelenggara yang telah membatu kelancaran dalam penyelenggaraan Diklat.
9. Rekan-rekan peserta Diklat PIM IV angkatan I yang telah memberikan dan menyumbangkan kritik, saran, masukan proses penyusunan laporan aksi laporan proyek perubahan, terutama menyemangati dengan yel-yel.
10. Isteri dan anak-anak tercinta atas pengorbanan dan pengertiannya memberikan motivasi hingga terselesaikannya laporan tugas proyek perubahan ini, kedua orang tua atas do'a dan restunya yang tiada putus kepada penulis.

Akhirnya, semoga proyek perubahan ini bermanfaat dalam mendorong pengembangan ide serta melahirkan inovasi untuk meningkatnya kinerja maupun kualitas dukungan pada pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI melalui mekanisme kerja yang lebih jelas, efisien, dan efektif.

Wisma Griya Sabha-Kopo, Desember 2018

Penulis,

M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	
Surat Pernyataan	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	iii
Tabel 1: Identifikasi Stakeholder.....	9
Tabel 2: Peran Stakeholder	10
Tabel 3: Dukungan/Kuadran dan Strategi Komunikasi	13
Tabel 4: Struktur Tim Penyusun	21
Tabel 5: Pentahapan Kegiatan	23
Tabel 6: Daftar Capaian.....	29
Tabel 7: Identifikasi Kendala dan Resiko	32
Foto Dukungan dari Sekretaris Jenderal dan Kepala Badan Keahlian DPR RI	16
Foto Dukungan dari Deputi Bidang Persidangan.....	17
Foto Menyusun Konsep Surat Tugas dengan Kasubbag TU Set. Muspim	18
Foto Diskusi Rencana Kegiatan dengan Mentor.....	19
Foto Bimbingan dengan Coach	20
Foto Brainstorming untuk menemukan gagasan Proyek Perubahan.....	22
Foto Membangun Koordinasi dan Komunikasi dengan stakeholder	28
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Proyek Perubahan	5
C. Manfaat Proyek Perubahan	6
D. Identitas Proyek Perubahan.....	7
E. Ruang Lingkup.....	7
BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN.....	9
A. Identifikasi Stakeholder	9

B. Analisis Stakeholder	11
C. Strategi Komunikasi	13
D. Tata Kelola Proyek Perubahan	17
BAB III PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN.....	23
A. Pentahapan Kegiatan (<i>Milestone</i>).....	23
B. Lesson Lear	26
C. Faktor Kunci Keberhasilan.....	27
C. Hasil Capaian Proyek Perubahan.....	28
D. Kendala/Masalah.....	32
BAB IV PENUTUP	33
A. Simpulan	33
B. Rekomendasi	33
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) sebagai *supporting system* kepada DPR RI mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Untuk itulah dibentuk unit-unit kerja, diantaranya Biro Kesekretariatan Pimpinan yang menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah dan Tim DPR RI, serta Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI. Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai visi: "Terwujudnya penyelenggaraan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah secara profesional, transparan, dan akuntabel". Untuk mencapai visi Biro Kesekretariatan Pimpinan tersebut, ditetapkan misi yang salah satunya yaitu "Meningkatkan kualitas dukungan kegiatan Rapat Pimpinan, Rapat/Pertemuan Konsultasi, Rapat Koordinasi, dan Rapat Badan Musyawarah yang optimal dan tepat waktu".

Dalam mewujudkan visi dan misi tersebut, Biro Kesekretariatan Pimpinan didukung oleh unit kerja Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan yang terdiri dari sub bagian Rapat dan sub bagian Tata Usaha. Sub Bagian Rapat merupakan salah satu diantara dua subbagian di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan Biro Kesekretariatan Pimpinan, Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dijelaskan bahwa Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rapat dan administrasi Musyawarah Pimpinan DPR RI, pertemuan koordinasi, dan konsultasi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Musyawarah Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Musyawarah Pimpinan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Musyawarah Pimpinan DPR RI, pertemuan koordinasi, dan konsultasi;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Khususnya sub Bagian Rapat mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan pelaksanaan Musyawarah Pimpinan DPR RI, pertemuan koordinasi, dan konsultasi. Dalam rangka penyiapan bahan dan pelaksanaan pertemuan koordinasi dan konsultasi, diantaranya harus menyiapkan Pointers Bahan Rapat Pimpinan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh Pimpinan DPR RI yang bersifat kolektif dan kolegial, berikut tindak lanjut dari hasil keputusan Rapat Pimpinan DPR RI tersebut.

Sebagai gambaran, Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI dipersiapkan berdasarkan surat masuk yang ditujukan kepada Pimpinan DPR, baik dari luar maupun dari alat kelengkapan DPR RI. Berdasarkan disposisi surat masuk maka dijadikan bahan untuk menyusun Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI oleh Sub Bagian Rapat Muspim dengan mengutip isi surat. Terhadap isi surat tersebut, di buat **catatan** berdasarkan data/kajian analisi sebagai panduan bagi Pimpinan DPR RI dalam mengambil keputusan. Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI yang telah disusun disampaikan kepada atasan secara berjenjang, yaitu Kabag Muspim, Kepala Kesekretariatan Pimpinan, dan Deputi Persidangan untuk mendapatkan koreksi. Koreksi terakhir dari Deputi Persidangan, menjadi Pointers Bahan

Pimpinan DPR RI yang telah disusun disampaikan kepada atasan secara berjenjang, yaitu Kabag Muspim, Kepala Kesekretariatan Pimpinan, dan Deputi Persidangan untuk mendapatkan koreksi. Koreksi terakhir dari Deputi Persidangan, menjadi Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI yang akan di baca oleh Sekretariat Jenderal DPR RI untuk dibacakan dalam Rapat Pimpinan DPR RI.

Tugas dan fungsi sub Bagian Rapat ini sudah berjalan, namun khususnya dalam penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan belum efisien dan efektif, karena beberapa hal sebagai berikut:

1. belum adanya format standar penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan.
2. catatan Pointers Bahan Rapat Pimpinan dikerjakan tidak sebagaimana mestinya, yaitu di buat oleh unit kerja terkait atau pejabat yang memiliki kompetensi keahlian sesuai dengan materi terkait.
3. belum adanya mekanisme yang baku untuk membahas terlebih dahulu materi terkait untuk dijadikan Pointers Bahan Rapat Pimpinan, demikian juga untuk tindak lanjut hasil keputusan Rapat Pimpinan.

Selama ini penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI dilakukan dengan mengutip isi surat masuk kepada Pimpinan DPR RI sebagai dasar bahan Pointers Rapat Pimpinan. Hal ini akan membutuhkan waktu yang lama untuk menyusunnya dan Sekretaris Jenderal DPR RI yang dalam Rapat Pimpinan bertugas menyampaikan bahan rapat yang masuk ke Pimpinan DPR RI harus membaca isi surat dimaksud secara utuh. Teknis penulisan Pointers Bahan Rapat Pimpinan-pun dilakukan sesuai dengan selera masing-masing sumber daya manusia yang bertugas dan sangat tergantung kepada pejabat yang berwenang saat itu. Ketergantungan kepada sumber daya tertentu tersebut akan sangat berpengaruh dalam penyiapan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI, terutama apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau berhalangan dalam melaksanakan tugas akan menghambat dan menunda penyiapan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI .

dalam memberikan penjelasan dalam rapat pimpinan. Catatan di dalam materi Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI dibuat tidak sebagaimana mestinya, yakni oleh unit kerja terkait atau pejabat yang memiliki kompetensi keahlian sesuai dengan materi di dalam Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI, dapat berakibat pada data/analisa yang disajikan tidak akurat.

Hal yang sudah berjalan, catatan di dalam materi Pointers Bahan Rapat Pimpinan dapat dan mampu saja dilakukan oleh sumber daya manusia yang ada di unit sub Bagian Rapat Muspim melalui koordinasi data yang dibutuhkan dengan unit kerja terkait. Akan lebih baik dan akuntabel apabila catatan dilakukan oleh unit kerja terkait atau pejabat yang memiliki kompetensi keahlian di bidangnya. Kondisi yang ada ini tentunya tidak bisa dibiarkan dan penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI berjalan sebagaimana biasanya. penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan harus dilakukan perubahan. Jika tidak dilakukan perubahan akan berdampak serius bahkan fatal. Tidak menutup kemungkinan dalam rapat pimpinan, atasan (dalam hal ini Sekretaris Jenderal DPR) dihadapkan pada situasi yang kurang siap untuk menjelaskan materi yang terkait dengan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI.

Mengingat pentingnya Pointers Bahan Rapat Pimpinan sebagai kertas kerja dalam proses pengambilan keputusan oleh Pimpinan DPR RI haruslah disajikan secara cepat, tepat, dan akurat. Oleh karena itu, diperlukan format standar Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI dan mekanisme yang baku untuk membahas terlebih dahulu materi terkait untuk dijadikan Pointers Bahan Rapat Pimpinan, termasuk tindak lanjutnya, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Pimpinan DPR dalam mengambil keputusan.

Dengan adanya format standar Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI diharapkan berdampak pada proses kerja yang jelas, efisien, dan efektif. Efisien dimaknai bahwa penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI dilakukan dengan cara yang benar maka memiliki tuntutan yang tinggi terhadap pengulangan langkah yang sama dengan tepat dan cermat. Efektif merupakan pencapaian tujuan penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI memberi pengaruh kepada kualitas output

yang diinginkan. Dengan demikian, **format standar penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan** sebagai wujud memberikan dukungan optimal dan tepat waktu terhadap pelaksanaan tugas DPR, khususnya dalam pelaksanaan Rapat Pimpinan DPR, sehingga disebut dengan “**Mana Tahan Sendiri**”.

B. TUJUAN PROYEK PERUBAHAN

Berdasarkan Latar Belakang Uraian Tugas dan Fungsi pada Sub Bagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan di atas maka tujuan gagasan proyek perubahan **Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI (Mana Tahan Sendiri)** adalah:

1. Tujuan jangka pendek adalah **melakukan penyusunan Format Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI berikut pedoman pengisiannya, dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia** dalam menyusun Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI. Tujuan jangka pendek ini dilakukan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari.
2. Tujuan jangka menengah adalah **melakukan implementasi penggunaan Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan dan terciptanya mekanisme koordinasi dalam menyusun Catatan Pointers Bahan Rapat Pimpinan** untuk meningkatkan dukungan penyiapan bahan Rapat Pimpinan DPR RI melalui mekanisme kerja yang lebih jelas, efisien, dan efektif. Tujuan jangka menengah ini dilakukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun.
3. Tujuan jangka panjang adalah **melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI beserta pedoman pengisian** sesuai dengan kebutuhan. Tujuan jangka panjang dari gagasan proyek perubahan ini juga **terbakukannya mekanisme pelaksanaan rapat persiapan sebelum Rapat Pimpinan DPR RI (pra Rapim) dan tindak lanjut keputusan Rapat Pimpinan DPR RI (follow**

up Rapim). Tujuan jangka panjang ini dilakukan dalam jangka waktu di atas 1 (satu) tahun.

C. MANFAAT PROYEK PERUBAHAN

Adapun manfaat dari gagasan proyek perubahan **Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI** adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Organisasi, khususnya Bagian Kesekretariatan Musyawarah Pimpinan, diharapkan dengan adanya **Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI** antara lain dapat:
 - a. meningkatnya kinerja Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan dalam memberikan dukungan penyiapan bahan Rapat Pimpinan DPR RI melalui mekanisme kerja yang lebih jelas, efisien, dan efektif; dan
 - b. meningkatkan kualitas dukungan kegiatan Rapat Pimpinan dalam penyiapan bahan/materi rapat yang diperlukan Pimpinan DPR RI sehingga pengambilan keputusan menjadi mudah dan akurat.
2. Manfaat bagi *Stakeholder*, diharapkan dengan adanya **Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI** ini antara lain dapat:
 - a. memperoleh informasi yang akurat dan berkualitas, serta dapat menyampaikan materi dalam Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI secara mudah dan singkat; dan
 - b. meningkatkan profesionalisme dan kompetensi unit kerja terkait karena harus menyampaikan informasi atau kajian/telaahan yang diperlukan dalam catatan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
3. Manfaat bagi Project Leader, diharapkan dengan adanya **Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI** antara lain sebagai:
 - a. wujud pengembangan ide bagi pelaksanaan tugas Subbagian Rapat Muspim dalam hal penyiapan pointer bahan rapat pimpinan secara

mudah dan simpel sehingga pendistribusian dan kontrol pekerjaan kepada bawahan lebih terukur; dan .

b. wujud pertanggungjawaban dalam menyelesaikan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV.

D. IDENTITAS PROYEK PERUBAHAN

Gagasan proyek perubahan ini diberi nama **Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim DPR RI)**. Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim DPR RI menjadi penting dibuat karena selama ini belum ada standar dalam Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI. Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim DPR RI ini mencakup pedoman penyusunan, aspek teknis penulisan, dan penguangan materi terkait Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI yang lebih singkat. Adanya format standar dalam penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI dapat menjadi dukungan yang optimal terhadap pelaksanaan tugas DPR RI, khususnya dalam pelaksanaan Rapat Pimpinan DPR RI, sehingga layak disebut dengan "**Mana Tahan Sendiri**".

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Gagasan proyek perubahan adalah **area penataan tata laksana** yang merupakan salah satu Area Perubahan dalam Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana di atur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi, mencakup **penyusunan Format Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI berikut pedoman pengisiannya**, dan **peningkatan kemampuan petugas/staf melalui bimbingan teknis sambil melaksanakan pekerjaan**. Selain itu juga mencakup **monitoring dan evaluasi** dalam rangka

pengembangan **Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI, berikut pedoman pengisiannya** dimasa yang akan datang.

Dengan demikian, penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI memiliki standar yang jelas, efisien, dan efektif. Standar penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI mencakup 3 (tiga) hal, yaitu standar tulis, standar isi, dan standar proses.

- **standar tulis**, petunjuk teknis penulisan penggunaan ketikan dan huruf;
- **standar isi**, materi di dalam Pointers Bahan Rapat Pimpinan dirumuskan dengan ringkas tanpa mengurangi substansi, serta substansi catatan Pointers Bahan Rapat Pimpinan sudah dikoordinasikan dan dibahas dengan unit kerja terkait/pejabat yang memiliki kompetensi di bidangnya; dan
- **standar proses**, sebelum dilaksanakan Rapat Pimpinan, harus ada mekanisme rapat persiapan untuk mematangkan materi dalam Pointers Bahan Rapat Pimpinan, termasuk mekanisme untuk menindaklanjuti hasil keputusan Rapat Pimpinan (*follow up*).

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. IDENTIFIKASI STAKEHOLDER

Stakeholders yang terlibat dalam Gagasan proyek perubahan terdiri dari stakeholders internal dan stakeholders eksternal sebagai berikut:

Tabel 1: Identifikasi Stakeholder

INTERNAL	EKSTERNAL
1. Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	1. Sekretaris Jenderal DPR RI
2. Kabag Sekretariat Muspim	2. Kepala Badan Keahlian DPR RI
3. Kasubbag TU Set. Muspim	3. Deputi Bidang Persidangan
4. Staf Rapat Set. Muspim	4. Kepala Biro Persidangan I
	5. Kepala Biro Persidangan II
	6. Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen
	7. Kabag Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
	8. Kasubbag Perjalanan Dinas Luar Negeri

Keterlibatan dan kehadiran stakeholders dalam gagasan proyek perubahan ini sangat penting untuk tercapainya tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Setiap stakeholders memiliki peran sebagai berikut:

Tabel 2: Peran Stakeholder

STAKEHOLDER	PERAN
Sekretaris Jenderal DPR RI	Sebagai penerima manfaat gagasan proyek perubahan.
Kepala Badan Keahlian DPR RI	Selaku Pejabat yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI.
Deputi Persidangan	Sebagai penerima manfaat tidak langsung dari gagasan proyek perubahan.
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	Selaku Pejabat Eselon II yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan kepada DPR RI dan memberikan dukungan dalam proyek perubahan ini.
Kepala Bagian Sekretariat Muspim	<p>Selaku Mentor yang memberikan dukungan gagasan proyek perubahan ini,</p> <p>Sebagai Atasan Langsung yang bertanggung-jawab dalam memberikan dukungan penyiapan bahan rapat Pimpinan DPR RI dan memberikan dukungan penuh dalam gagasan proyek perubahan ini.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Biro Persidangan I - Kepala Biro Persidangan II - Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen - Kabag Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi 	<p>Memberikan dukungan dalam melakukan koordinasi untuk mempersiapkan catatan materi pointers bahan Rapim sesuai dengan TUPOKSI (Unit Kerja Terkait)</p>

STAKEHOLDER	PERAN
- Kasubbag Perjalanan Dinas Luar Negeri	
Kepala Subbagian Tata Usaha	Memberikan dukungan dalam mempersiapkan administrasi dalam penyiapan Pointers Bahan Rapim
Staf Rapat Muspim	Memberikan dukungan secara teknis dalam mempersiapkan Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim

B. ANALISIS STAKEHOLDER

Berdasarkan pengaruh dan kepentingan setiap stakeholders pada gagasan proyek perubahan ini dapat dikelompokkan pada diagram kelompok stakeholders sebagai berikut :



Hasil Analisis pengelompokan stakeholders menunjukkan bahwa terdapat empat kuadran stakeholders yaitu :

1. **Promoters**, adalah stakeholders yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholders dalam kelompok ini adalah:

1) Kepala Bagian Set. Muspim

2. **Latens**, adalah stakeholders yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholders dalam kelompok ini adalah :

1) Sekretaris Jenderal DPR RI

2) Kepala Badan Keahlian DPR RI

3) Deputi Persidangan

4) Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan

5) Kepala Subbag TU Set. Muspim

3. **Defenders**, adalah stakeholders yang memiliki pengaruh yang rendah, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholders dalam kelompok ini adalah :

1) Kepala Biro Persidangan I

2) Kepala Biro Persidangan II

3) Kepala Subbag Perjalanan Dinas Luar Negeri

4. **Apathetics**, adalah stakeholders yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. Stakeholders dalam kelompok ini adalah :

1) Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen

2) Staf Set. Muspim

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Setiap stakeholders memiliki kepentingan dan tingkat pengaruh yang berbeda-beda. Oleh karena itu strategi komunikasi terhadap stakeholders juga diterapkan secara berbeda, yaitu sebagai berikut:



Strategi komunikasi yang dilakukan untuk masing-masing stakeholder yaitu:

Tabel 3: Dukungan/Kuadran dan Strategi Komunikasi

NO.	STAKEHOLDER	DUKUNGAN/ KUADRAN	TINDAKAN
1.	Sekretaris Jenderal DPR RI	Latens/Netral (+/-)	Informatif, Persuasif, dan konsultasi

NO.	STAKEHOLDER	DUKUNGAN/ KUADRAN	TINDAKAN
2.	Kepala Badan Keahlian DPR RI	Latens/Netral (+/-)	Informatif, Persuasif, dan konsultasi
3.	Deputi Persidangan	Latens/ Negatif (-)	Informatif, Persuasif, dan Komunikasi Intensif
4.	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	Latens/ Netral (+/-)	Informatif, Persuasif, dan konsultasi
5.	Kepala Biro Persidangan I	Defender/Negatif (-)	Memberikan informasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
6.	Kepala Biro Persidangan II	Defender/Negatif (-)	Memberikan informasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
7.	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen	Apathetic/Negatif (-)	Memberikan informasi, Persuasif, dan Komunikasi Intensif
8.	Kepala Bagian Set. Muspim	Promotor/Positif (+)	Konsultasi Intensif dan brainstorming
9.	Kepala Subbagian Tata Usaha Muspim	Latens/Negatif (-)	Informatif, Persuasif, dan Komunikasi Intensif
10.	Kasubbag Perjalanan Dinas Luar Negeri	Defenders/Negatif (-)	Memberikan informasi, Diskusi, dan komunikasi intensif

NO.	STAKEHOLDER	DUKUNGAN/ KUADRAN	TINDAKAN
11.	Staf Rapat Set. Muspim	Apathetic/Negatif (-)	Memberikan informasi, Persuasif, dan Komunikasi Intensif

Selama menjalankan laboratorium kepemimpinan dalam jangka 60 (enam puluh) hari, stakeholder yang semula berada diposisi latens, defender, dan apathetic menjadi mendukung gagasan proyek perubahan (dengan kata lain, berpindah ke posisi promotor). Dukungan dari semua stakeholder dapat dilakukan melalui pemberian informasi, persuasi, komunikasi dan diskusi intensif sehingga stakeholder memahami manfaat dari proyek perubahan. Bentuk dukungan dari stakeholder, baik berupa surat dukungan maupun testimoni (terlampir). Peta dukungan sebagaimana terlihat pada diagram stakeholders sebagai berikut :

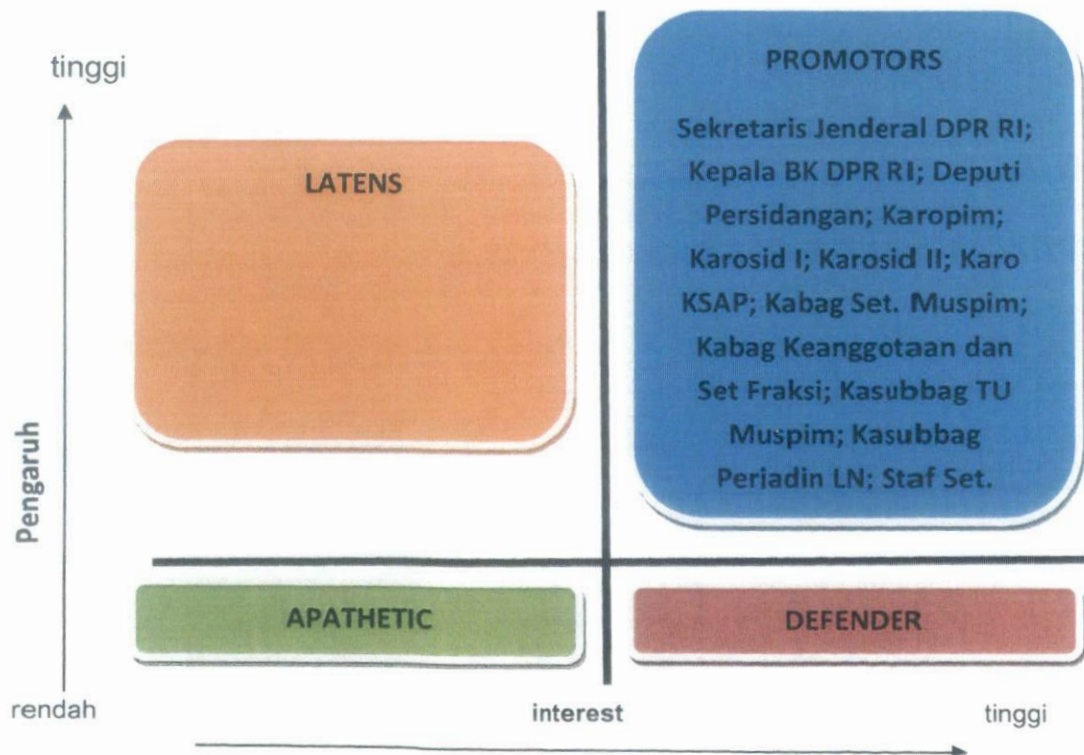


Foto: Mendapatkan Dukungan dari Sekretaris Jenderal DPR RI
(23 Oktober 2018)



Foto: Mendapatkan Dukungan dari Kepala Badan Keahlian DPR RI
(17 Oktober 2018)



Foto: Mendapatkan Dukungan dari Deputi Persidangan
(29 Oktober 2018)



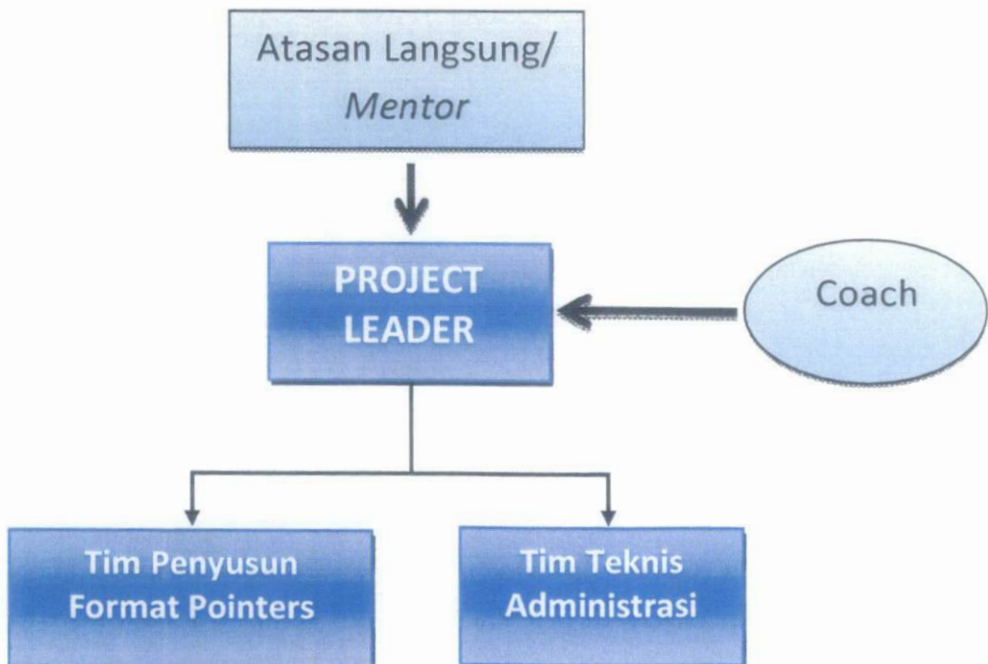
D. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan gagasan proyek perubahan dibentuk Tim Kerja yang sekaligus Tim Efektif. Pada tanggal 8 Oktober 2018, penulis bersama dengan Kasubbag TU Muspim merancang konsep Surat Tugas untuk melakukan penyusunan pedoman dan format pointers rapat pimpinan DPR RI di lingkungan Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Sekretariat Jenderal DPR RI. Pelaksanaan tugas tim ini, dimulai tanggal 10 Oktober sampai dengan tanggal 11 Desember 2018 sebagaimana tertuang dalam Surat Tugas Nomor: 500/SP.06/ST/X/2018 tanggal 9 Oktober 2018. Keanggotaan tim terdiri dari pejabat struktural dan pegawai (staf) di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan, yang dikoordinir oleh Kepala Subbag Tata Usaha. Adapun penulis sendiri sebagai penanggung jawab proyek perubahan (*project leader*).

Foto: Menyusun Konsep Surat Tugas Tim Efektif dengan Kasubbag TU Muspim
(8 Oktober 2018)



Susunan skema Tim Efektif sebagai berikut:



Keanggotaan Tim mempunyai peran dan tugas masing-masing, yaitu :

1. Atasan Langsung/Mentor

Kepala Bagian Kesekretariatan Musyawarah Pimpinan, Restu Pramojo Pangarso, S.E., M.M., 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. Selain itu, sebagai Mentor juga memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan agar tepat waktu.

Foto: Mendiskusikan Rencana Kegiatan dengan Mentor
(3 Oktober 2018)



2. Coach

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

Foto: Bimbingan Bersama Coach, Dr. Ir. Suharyoto, MS.



3. Project Leader

Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan, M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH., selaku **Project Leader** bertanggungjawab terhadap keberhasilan gagasan proyek perubahan ini dan melakukan kordinasi dengan seluruh stakeholders serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (*milestone*) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada.

4. Tim Penyusun Format Pointers Bahan Rapim

Tim ini bertanggungjawab membuat konsep Format Pointers Bahan Rapat Pimpinan; melaksanakan penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan sesuai format; melakukan komunikasi dan koordinasi dengan stakeholder yang terkait dengan catatan Pointers Bahan Rapat Pimpinan; serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan. Adapun keanggotaan Tim terdiri dari:

Tabel 4: Struktur Tim Penyusun

1.	Ulfi Zulkifli, S.H., M.H..	Ketua Tim	Kasubbag TU Set. Muspim
2.	Danial	Anggota	Analisis Data dan Informasi Bagian Set. Muspim
3.	Mochamad Ifan, S.A.B.	Anggota	Pengelola Persidangan Bagian Set. Muspim
4.	Reno Bulan	Anggota	Pengelola Persidangan Bagian Set. Muspim

5. Tim Teknis Administrasi

Tim ini bertanggungjawab atas teknis dan administrasi setiap tahapan proyek perubahan, terkait surat undangan, catatan rapat, dan jamuan rapat. Adapun keanggotaan Tim terdiri dari: Endang Wahyuni, S.E. (Pengolah Data Bagian Set. Muspim), Herman (Pengadministrasi Rapat Bagian Set. Muspim), Iwan Setiawan (Pengadministrasi Umum Bagian Set. Muspim), dan Eni Ekowati (Pegawai Kontrak Bagian Set. Muspim).

Foto: *Brainstorming* dan mencari permasalahan untuk menemukan gagasan Proyek Perubahan bersama Pegawai Muspim
(3 September 2018)



BAB III

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

A. PENTAHAPAN KEGIATAN (*MILESTONE*)

Proyek perubahan Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam jangka waktu diklat berupa kegiatan jangka pendek. Pentahapan (*milestone*) dan kegiatan yang dilaksanakan dalam mewujudkan gagasan proyek perubahan digambarkan sebagaimana berikut:

Tabel 5: Pentahapan Kegiatan (*Milestone*)

No	<i>Milestone</i>	Kegiatan yang Dilaksanakan	Output
Jangka Pendek			
1.	Menyelenggarakan rapat koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> - menyiapkan surat undangan - menyampaikan gagasan Proyek Perubahan - menyiapkan ruangan dan jamuan rapat - membuat catatan rapat 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Undangan ✓ Catatan Rapat ✓ Dokumentasi
2.	Membangun Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> - persiapan pertemuan dan pendistribusian undangan rapat - penyusunan surat tugas tim - penyamaan Persepsi Tim - pembagian tugas dan rencana kerja tim - menyiapkan ruangan dan jamuan rapat - membuat catatan rapat 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Undangan ✓ Catatan Rapat ✓ Dokumentasi
3.	Menyusun konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format	<ul style="list-style-type: none"> - Tim menyusun konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Undangan rapat ✓ Konsep Format

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Output
	Penyusunan Pointers Bahan Rapim	Penyusunan Pointers Bahan Rapim - pembuatan dan pendistribusian undangan rapat - Rapat pembahasan konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim - menyiapkan ruangan dan jamuan rapat	Rapim
4.	Finalisasi konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim	- pembuatan dan pendistribusian undangan rapat - tanggapan dan masukan terhadap konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim - menyempurnaan Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim - menyiapkan ruangan dan jamuan rapat - membuat catatan rapat	✓ Undangan rapat ✓ Catatan rapat ✓ Dokumentasi
5.	Persetujuan/Pengesahan konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim	- pembuatan Nota Dinas - mengajukan konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim kepada atasan	✓ Nota Dinas ✓ Naskah
6.	Uji Coba Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim	- bimbingan dan arahan terhadap konsep Format Pointers Bahan Rapim - praktik penggunaan Format Pointers Penyusunan Bahan Rapim	✓ Bahan Hasil Uji Coba ✓ Dokumentasi

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Output
Jangka Menengah			
1.	Penerapan/ Pelaksanaan Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim sesuai dengan pedoman	<ul style="list-style-type: none"> - memilah surat masuk berdasarkan disposisi atasan - melakukan analisa isi surat - koordinasi dengan unit kerja terkait menyangkut catatan di dalam Pointers - menyusun Pointers Bahan Rapim sesuai dengan format 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat ✓ Disposisi ✓ Pointers Rapim
2.	Membahas mekanisme koordinasi dengan unit kerja terkait	<ul style="list-style-type: none"> - menyiapkan surat undangan - menyusun mekanisme koordinasi dengan unit kerja terkait 	
3.	Sosialisasi kepada unit kerja terkait mengenai pembahasan materi di dalam Pointers Bahan Rapat Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> - pembuatan dan pendistribusian undangan rapat - Rapat koordinasi dengan unit kerja terkait - menyiapkan ruangan dan jamuan rapat 	
4.	Persetujuan mekanisme koordinasi dengan unit kerja terkait	<ul style="list-style-type: none"> - pembuatan Nota Dinas - mengajukan mekanisme koordinasi dengan unit kerja terkait kepada atasan 	
Jangka Panjang			
1.	monitoring dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan Format dan Pedoman Penyusunan Pointers Bahan Rapim	<ul style="list-style-type: none"> - Project Leader dan Tim melakukan monitoring dan evaluasi - pembuatan dan pendistribusian undangan rapat - Rapat koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi - menyusun laporan 	
2.	membuat aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> - persiapan pertemuan 	

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Output
	Pointers Bahan Rapim	<ul style="list-style-type: none"> - penyusunan surat tugas tim - penyamaan Persepsi Tim - pembagian tugas dan rencana kerja tim - penyusunan aplikasi terbatas - finalisasi aplikasi terbatas - uji coba aplikasi terbatas - implementasi aplikasi terbatas - membuat catatan rapat 	
3:	Pembakuan pelaksanaan rapat persiapan sebelum Rapat Pimpinan (pra Rapim) dan tindak lanjut keputusan Rapat Pimpinan (<i>follow up</i> Rapim).	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan komunikasi dan konsultasi kepada atasan - menyampaikan usulan kepada atasan akan pentingnya rapat pra-Rapim dan <i>follow-up</i> Rapim 	

B. LESSON LEARNED

Dalam rangka mewujudkan tujuan dari proyek perubahan, project leader menemukan adanya tantangan, baik yang datang dari internal maupun eksternal organisasi. Sejumlah tantangan yang dihadapi seperti kurang kemampuan pegawai (staf) di Bagian Sekretariat Muspim dalam mengadopsi pekerjaan, padatnya jadwal kegiatan/rapat di unit kerja, sehingga sulit mencari waktu yang untuk melaksanakan proyek perubahan. Hal ini tentu memerlukan strategi mengatasi beberapa hambatan yang muncul supaya tantangan tersebut dapat dilaksanakan oleh project leader dan menjadi faktor kunci keberhasilan dalam sebuah organisasi. Beberapa strategi kepemimpinan digunakan, diantaranya pembentukan tim efektif. Tim dibentuk untuk menjalankan kegiatan yang telah direncanakan dan bersifat jangka pendek. Tim yang berkualitas akan selalu sadar

bahwa keberadaan mereka di dalam tim adalah untuk mendukung semua unit kerja, peran kerja, fungsi kerja, dan aspek kerja di dalam unit kerja Bagian Sekretariat Muspim.

Keberhasilan organisasi dalam mencapai kinerja organisasi bergantung pada faktor manajemen dan faktor manusia. Manusia sebagai performer dalam suatu organisasi/manajemen khususnya pada struktur organisasi profesional akan menjadi faktor kunci keberhasilan dalam suatu organisasi. Aspek kepemimpinan sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan faktor kunci bagi kelangsungan aktivitas suatu organisasi karena pada hakekatnya di dalam organisasi itu sendiri terjadi proses kerjasama antar manusia untuk mencapai tujuan dari organisasi. Begitu halnya dengan proses proyek perubahan Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI, faktor kunci keberhasilannya untuk mencapai kinerja organisasi yang efektif dan efisien tertumpu pada kemauan untuk mewujudkan komitmen yang telah disepakati walaupun dengan kondisi kemampuan yang terbatas tetapi dapat mewujudkan tujuan dari proyek perubahan ini.

C. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

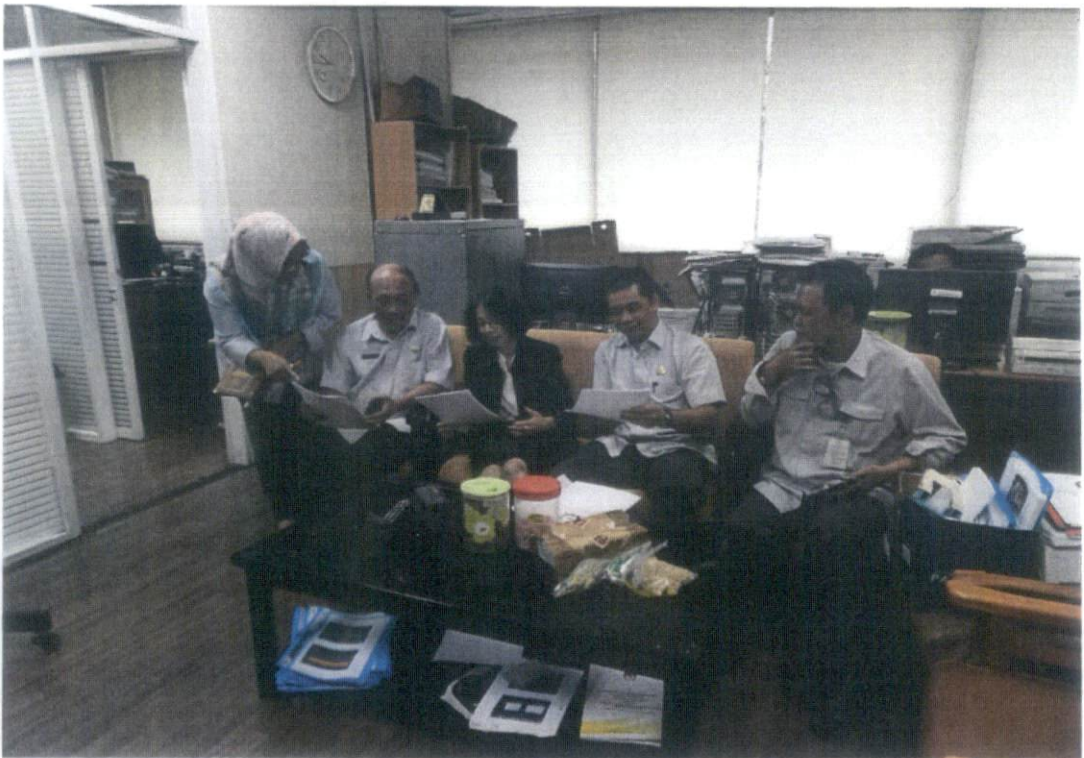
Yang menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan gagasan proyek perubahan ini antara lain sebagai berikut:

1. Terbangunnya tim efektif yang melaksanakan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan *milestone* yang telah direncanakan.
2. Tersedianya Pedoman dan Format Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan sebagai panduan kerja yang jelas, efisien, dan efektif.
3. Terciptanya mekanisme koordinasi dengan unit kerja terkait untuk melakukan pembahasan materi di dalam Pointers Bahan Rapat Pimpinan.
4. Terbakukannya pelaksanaan rapat persiapan sebelum Rapat Pimpinan (pra Rapim) dan tindak lanjut keputusan Rapat Pimpinan (*follow up* Rapim).

D. HASIL CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Capaian kinerja dari proyek perubahan ini terlihat dari *milestone* jangka pendek yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, yakni dari tanggal 2 Oktober sampai dengan tanggal 30 November 2018. Dalam pelaksanaan kegiatan proyek perubahan terdapat beberapa kegiatan yang tidak sesuai dengan yang telah direncanakan, yaitu rata-rata terlambat dalam pelaksanaannya, namun tetap diupayakan untuk dilaksanakan sebagaimana telah direncanakan sebelumnya. Selain itu, terdapat juga pelaksanaan kegiatan yang semula tidak termasuk di dalam rencana kegiatan tetapi dilaksanakan dalam kegiatan jangka pendek. Hal ini diperlukan karena menjadi instrument penting dalam menggerakkan tim efektif, yaitu kegiatan penyusunan surat tugas.

Foto: Koordinasi dan Komunikasi Intensif menyampaikan Proyek Perubahan
(11 Oktober 2018)



Hasil capaian pelaksanaan kegiatan proyek perubahan tersebut diuraikan dalam bentuk matrik sebagai berikut:

Tabel 6: Daftar Capaian Hasil Kegiatan Proyek Perubahan

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
1.	Menyelenggarakan rapat koordinasi	a. menyiapkan surat undangan b. menyampaikan gagasan Proyek Perubahan c. menyiapkan ruangan dan jamuan rapat b. membuat catatan rapat tim	Tim Teknis Administrasi	Minggu I, dan II Oktober 2018	11 Oktober 2018	✓ Surat Undangan ✓ Catatan Rapat ✓ Dokumentasi	90% (lihat Lamp. 2)
2.	Menyusun Surat Tugas Tim Efektif	a. diskusi awal b. membuat konsep c. mengajukan konsep d. persetujuan			8 Oktober 2018 9 Oktober 2018 (Ttd)	✓ Konsep Surat Tugas ✓ Surat Tugas ✓ Dokumentasi	100% (lihat Lamp. 3)
3.	Membangun Tim Efektif	a. persiapan pertemuan b. pembuatan dan pendistribusian undangan rapat c. penyusunan surat tugas tim d. penyamaan Persepsi Tim e. pembagian tugas dan rencana kerja tim f. menyiapkan ruangan dan jamuan rapat g. membuat catatan rapat	- Project Leader - Tim Teknis Administrasi	Minggu II, dan III Oktober 2018	7 November 2018	✓ Surat Undangan ✓ Surat Tugas ✓ Catatan Rapat ✓ Dokumentasi	100% (lihat Lamp. 4)
4.	Menyusun konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan	a. Tim menyusun konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan	Tim Penyusun	Minggu IV, dan V	14 November 2018	✓ Undangan rapat ✓ Konsep	80% (lihat Lamp. 5)

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
	Pointers Bahan Rapim	<p>Rapim</p> <p>b. pembuatan dan pendistribusian undangan rapat</p> <p>c. Rapat pembahasan konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim</p> <p>b. menyiapkan ruangan dan jamuan rapat</p>		serta Minggu I November 2018		Format Pointers Bahan Rapim	
5.	Finalisasi konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim	<p>a. pembuatan dan pendistribusian undangan rapat</p> <p>b. tanggapan dan masukan terhadap konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim</p> <p>c. menyempurnaan Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim</p> <p>d. menyiapkan ruangan dan jamuan rapat</p> <p>e. membuat catatan rapat</p>	Tim Penyusun	Minggu I, dan II November 2018	22 November 2018	<p>✓ Undangan rapat</p> <p>✓ Catatan rapat</p> <p>✓ Dokumentasi</p>	100% (lihat Lamp. 6)
6.	Persetujuan/Pengesahan konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan	<p>a. pembuatan Nota Dinas</p> <p>b. mengajukan konsep Disain dan Pedoman Pengisian Format Penyusunan Pointers Bahan</p>	Tim Penyusun	Minggu IV November 2018	27 November 2018	<p>✓ Nota Dinas</p> <p>✓ Naskah</p>	100% (lihat Lamp. 7)

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
	Pointers Bahan Rapim	Rapim kepada atasan					
7.	Uji Coba Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim	a. Bimbingan teknis dan arahan terhadap konsep Format Pointers Bahan Rapim b. praktik penggunaan Format Pointers Penyusunan Bahan Rapim	- Project Leade - Tim Penyusun	Minggu V November 2018	29 November 2018	✓ Bahan Hasil Uji Coba ✓ Dokumentasi	100% (lihat Lamp. 8)

E. KENDALA/MASALAH

Tidak semua kegiatan yang telah direncanakan di dalam proyek perubahan ini berjalan mulus sebagaimana mestinya. Dalam perjalanannya, terdapat beberapa kendala/masalah dihadapi untuk dicari jalan keluarnya agar tujuan dari proyek perubahan ini tetap berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Tabel 7: Identifikasi Kendala dan Resiko

KENDALA	RESIKO	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1. Kurangnya komitmen stakeholders yang terlibat dalam melakukan pembahasan materi di dalam penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan	Penyajian catatan di dalam Pointers Bahan Rapat Pimpinan tidak berkualitas dan/atau data yang tidak akurat	Melakukan komunikasi dengan stakeholders yang terdampak yaitu Ibu Deputi Persidangan untuk mendorong unit kerja terkait agar melaksanakan koordinasi untuk pembahasan materi di dalam penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan
2. Kurangnya kapasitas sumberdaya manusia yang dimiliki Bagian Set. Muspim untuk melakukan analisis substansi surat masuk sebagai dasar penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan	Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan tidak sesuai dengan format yang diinginkan	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pendampingan dan bimbingan kepada staf yang bersangkutan- Mengusulkan kepada Biro Kepegawaian untuk mengangkat analis persuratan.

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan yang selama ini menjadi tugas dan fungsi dari Kepala Sub Bagian Rapat Muspim belum dilakukan secara efisien dan efektif. Hal ini terjadi karena belum adanya format standar yang baku dalam penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan, catatan Pointers Bahan Rapat Pimpinan dikerjakan tidak sebagaimana mestinya, yaitu di buat oleh unit kerja terkait atau pejabat yang memiliki kompetensi keahlian sesuai dengan materi terkait, serta tidak dilakukan rapat terlebih dahulu untuk membahas materi di dalam Pointers sebelum dilaksanakannya Rapat Pimpinan DPR RI.

Inovasi yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut adalah melalui gagasan proyek perubahan yang diberi nama **Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim DPR RI**. Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim DPR RI menjadi penting dibuat karena selama ini belum ada standar dalam Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI. Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim DPR RI ini mencakup pedoman penyusunan, aspek teknis penulisan, dan penguangan materi terkait Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI yang lebih singkat.

Adanya format standar dalam penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI dapat menjadi dukungan yang optimal terhadap pelaksanaan tugas DPR RI, khususnya dalam pelaksanaan Rapat Pimpinan DPR RI, sehingga layak disebut dengan "**Mana Tahan Sendiri**".

B. REKOMENDASI

Pelaksanaan proyek perubahan ini memerlukan dukungan dari pimpinan langsung, baik Sekretaris Jenderal DPR RI, Ibu Deputi Bidang Persidangan, Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan, mentor, dan staf, serta memerlukan

komitmen yang tinggi serta kedisiplinan dari tim untuk mencapai hasil yang diharapkan.

Pelaksanaan proyek perubahan ini dapat terlaksana dengan baik apabila seluruh stakeholder konsisten. Perkembangan konsep Format Penyusunan Pointers Bahan Rapim DPR RI, khususnya terkait dengan standar isi (materi di dalam pointers) yang dapat dipantau atau dikoreksi secara terbatas dapat ditingkatkan melalui penggunaan teknologi (sistem aplikasi) sehingga akan lebih mudah dan lebih efisien.

Tim Super Bagian Sekretariat Muspim 2018



DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD*, 2014
- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, *Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib*, 2014
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi*, 2015
- Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, *Laporan Kinerja Biro Kesekretariatan Pimpinan Tahun 2017*, 2018
- Sekretariat Jenderal DPR RI, *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI*, 2016
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>, 2016

BUKTI
DUKUNGAN



**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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

4

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indra Iskandar
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **M. Najib Ibrahim, S. Ag., MH.**,
Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Muspim dengan judul **Format Penyusunan
Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI.**

Demikian surat pernyataan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,

Indra Iskandar

NIP. 196611141997031001

Foto: Diskusi dan Komunikasi Intensif dengan Sekretaris Jenderal DPR RI untuk mendapatkan Dukungan dari Stakeholder (23 Oktober 2018)



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN



Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : K. Johnson Rajagukguk, S.H., M.Hum.
Jabatan : Kepala Badan
Unit Kerja : Badan Keahlian
Instansi : Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.**,
Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Muspim dengan judul Format **Penyusunan Pointers
Bahan Rapat Pimpinan DPR RI.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,



K. Johnson Rajagukguk, S.H., M.Hum.
NIP. 195811081983031006

Foto: Diskusi dan Komunikasi Intensif dengan Kepala Badan Keahlian DPR RI untuk mendapatkan Dukungan dari Stakeholder (17 Oktober 2018)



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN



Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

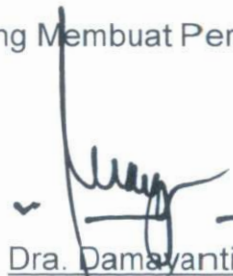
Nama : Dra. Damayanti, M.Si.
Jabatan : Deputi
Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.**, Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Muspim dengan judul Format **Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Dra. Damayanti, M.Si.

NIP. 196202111987032002

Foto: Diskusi dan Komunikasi Intensif dengan Deputi Bidang Persidangan untuk mendapatkan Dukungan dari Stakeholder (29 Oktober 2018)



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

h

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.**, Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Muspim dengan judul Format **Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,



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

Foto: Komunikasi Intensif dan Paparan Proyek Perubahan Kepala Biro
Kesekretariatan Pimpinan
(11 Oktober dan 6 November 2018)



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

h

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.**,
Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Muspim dengan judul Format **Penyusunan Pointers
Bahan Rapat Pimpinan DPR RI.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, **10** Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN



Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.
Jabatan : Kepala Biro
Unit Kerja : Biro Kerja Sama Antar Parlemen
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.**,
Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Muspim dengan judul Format **Penyusunan Pointers
Bahan Rapat Pimpinan DPR RI.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2018
Yang Membuat Pernyataan,



Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.
NIP.196804021993022001

Foto: Diskusi dan Konsultasi dengan Kepala Biro Persidangan I
untuk mendapatkan Dukungan dari Stakeholder
(10 Oktober 2018)



Foto: Diskusi dan Konsultasi dengan Kepala Biro Kerja Sama AntarParlemen
untuk mendapatkan Dukungan dari Stakeholder
(25 Oktober 2018)



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

1

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Cholida Indryana, S.H.
Jabatan : Kepala Biro
Unit Kerja : Biro Persidangan II
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.**, Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Muspim dengan judul Format **Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Cholida Indryana, S.H.
NIP. 196006241988032001

Foto: Diskusi dan Konsultasi dengan Kepala Biro Persidangan II
untuk mendapatkan Dukungan dari Stakeholder
(9 Oktober 2018)



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

h

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Sri Lestari, M.M.
Jabatan : Kepala Bagian
Unit Kerja : Bagian Perjalanan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.**, Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Muspim dengan judul Format **Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Dra. Sri Lestari, M.M.
NIP. 196307281989032002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dwi Frihartomo, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Bagian
Unit Kerja : Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.**, Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Muspim dengan judul Format **Penyusunan Pointers Bahan Rapat Pimpinan DPR RI.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Dwi Frihartomo, S.H., M.H.
NIP. 197111211999031003

Foto: Diskusi dan Komunikasi dengan Kepala Bagian Perjalanan untuk mendapatkan Dukungan dari Stakeholder (4 Oktober 2018)




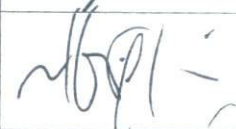



Foto: Diskusi dan Komunikasi dengan Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi untuk mendapatkan Dukungan dari Stakeholder (16 Oktober 2018)



RAPAT KOORDINASI

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI PROPER

HARI, TANGGAL : Rabu, 11 Oktober 2018
PUKUL : 11.00 WIB s/d Selesai
TEMPAT : Ruang Rapat Biro Pimpinan DPR RI
 Gedung Sekretariat Jenderal lantai 3
 Jln. Jenderal Gatot Subroto

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Djaka Dwi Winarko	Kepala Biro Set. Pimpinan	
2.	Restu Pramoyo Pangarso, S.E., M.M.	Kabag Set. Muspim	
3.	M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.	Project Leader/Kasubbag Rapat Set. Muspim	
4.	Ulfi Zulkifli, S.H., M.H.	Koordinator/Kasubbag TU Set. Muspim	
5.	Danial	Anggota/ Analis Data dan Informasi	
6.	Mochamad Ifan, S.A.B.	Anggota/Pengelola Persidangan	
7.	Reno Bulan	Anggota/Pengelola Persidangan	
8.	Endang Wahyuni, S.E.	Anggota/Pengolah Data	
9.	Herman	Anggota/ Pengadministrasian Rapat	
10.	Iwan Setiawan	Anggota/Pengadministrasian Umum	
11.	Eni Ekowati	Anggota/Pegawai Kontrak	



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

DAFTAR HADIR

Hari, tanggal : Kamis, 11 Oktober 2018
Waktu : Pukul 11.00 WIB s.d selesai
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka Pengarahan Proper Diklatpim IV (Eselon IV) Oleh
Karo Set. Pimpinan
Tempat : Ruang Rapat Biro Pimpinan

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Achmad Sofyan Bahda	Kasubag TU Set. Ketua	
2	MOH. KUDORI	Kasubag Rumpun Set Ketua DPR RI	
3	Insan Abdurrohman	Kasub TU Korpolkam	
4	Dwi Widayanti	Bagset Bamus	
5			
6	M. Najib Ibrahim	Kasubag Rapat Pimpinan	
7			
8			
9			
10			

Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan,

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si

NIP. 19650705 199103 1 003

**CATATAN RAPAT KOORDINASI
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN DPR RI**

Jenis Rapat	: Koordinasi
Sifat Rapat	: -
Hari, tanggal	: Kamis, 11 Oktober 2018
Waktu	: Pukul 11.00 – selesai
Tempat	: Ruang Rapat Biro Sekretariat Pimpinan DPR RI
Acara	: Membicarakan Gagasan Proyek Perubahan
Ketua Rapat	: Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. (Kepala Biro Sekretariat Pimpinan)
Sekretaris Rapat	: Reno Bulan

JALANNYA RAPAT:

KETUA RAPAT (KEPALA BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN/ DRS. DJAKA DWI WINARKO, M.Si.):

Membuka Rapat Koordinasi untuk membicarakan Gagasan Proyek Perubahan Peserta Diklat PIM Tingkat IV di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Hasil Rapat sebagai berikut:

1. Saat ini proyek perubahan sudah berjalan sekitar 70%, kesempatan ini agar dimanfaatkan dengan baik sebagai proses pembelajaran untuk menumbuhkan jiwa kepemimpinan sehingga bisa berkontribusi pada perbaikan unit kerja dari hal-hal terkecil dan bisa dilakukan.
2. Dalam melakukan proyek perubahan hendaknya selalu fokus pada tugas dan fungsi pekerjaan dan terus melakukan improvisasi untuk menciptakan kerja yang lebih baik dan mudah.
3. Proper sebagai metode baru supaya terus melakukan perubahan dan adaptif pada perubahan itu sendiri sehingga berdampak positif pada unit kerja. Tantangan kepemimpinan untuk menggerakkan dan mendayagunakan sumber daya manusia yang telah ada untuk mendukung proyek perubahan agar dapat berjalan.

4. Format dan standar dalam penyusunan pointers rapat bahan pimpinan sangat diperlukan agar pimpinan DPR simple dalam pengambilan keputusan, dipastikan agar tidak hanya format teknis, tetapi juga isinya harus terstandar.

Rapat ditutup pada pukul 14.30 WIB.

a.n. Ketua Rapat
Sekretaris rapat,



Reno Bulan

NIP. 19781212 2003 12 2 005

SURAT TUGAS TIM EFEKTIF

Kop.

500 SR.06 ST/X/2018

SURAT TUGAS

Nomor: 500/SR.06/ST/X/2018

CR.06

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia maka dipandang perlu untuk menugaskan para pejabat struktural dan pegawai di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan Biro Kesekretariatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa penugasan para pejabat struktural dan pegawai di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan Biro Kesekretariatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;

Dasar : 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 diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 tahun 2016 dan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

Dengan ini memberi tugas:

Kepada :

NO	NAMA	JABATAN
1.	<u>M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.</u> 196405191987031002	<i>Project Leader/</i> Kepala Subbagian Rapat
2.	<u>Ulfi Zulkifli, S.H., M.H.</u> 196405191987031002	Koordinator/ Kepala Subbagian Tata Usaha
3.	<u>Danial</u> 197008121996031001	Anggota/ Analis Data dan Informasi
4.	<u>Mochamad Ifan, S.A.B.</u> 198007142000031001	Anggota/ Pengelola Persidangan
5.	<u>Reno Bulan</u> 197812122003122005	Anggota/ Pengelola Persidangan
6.	<u>Endang Wahyuni, S.E.</u> 196809141988032001	Anggota/ Pengolah Data
6.	<u>Herman</u> 196412091988031003	Anggota/ Pengadministrasi Rapat
7.	<u>Iwan Setiawan</u> 197507052003121004	Anggota/ Pengadministrasi Umum
8.	<u>Eni Ekowati</u>	Anggota/ Pegawai Kontrak

Untuk : Melakukan Penyusunan Pedoman dan Format Pointers Bahan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di lingkungan Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan Biro Kesekretariatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Pelaksanaan tugas mulai tanggal 10 Oktober 2018 sampai dengan 10 Desember 2018.

11

Demikian surat tugas ini kami buat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 9 Oktober 2018
Kepala Bagian Sekretariat Muspim,

Restu Pramojo Pangarso, SE., M.M.
NIP. 196210201988031002



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

SURAT TUGAS

Nomor: 500/SP.06 /ST/X/2018

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia maka dipandang perlu untuk menugaskan para pejabat struktural dan pegawai di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan Biro Kesekretariatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa penugasan para pejabat struktural dan pegawai di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan Biro Kesekretariatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;

- Dasar : 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 diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 tahun 2016 dan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

Dengan ini memberi tugas:

Kepada :

NO	NAMA	JABATAN
1.	<u>M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.</u> 196405191987031002	<i>Project Leader/</i> Kepala Subbagian Rapat
2.	<u>Ulfi Zulkifli, S.H., M.H.</u> 196405191987031002	Koordinator/ Kepala Subbagian Tata Usaha
3.	<u>Dania</u> 197008121996031001	Anggota/ Analis Data dan Informasi
4.	<u>Mochamad Ifan, S.A.B.</u> 198007142000031001	Anggota/ Pengelola Persidangan
5.	<u>Reno Bulan</u> 197812122003122005	Anggota/ Pengelola Persidangan
6.	<u>Endang Wahyuni, S.E.</u> 196809141988032001	Anggota/ Pengolah Data
6.	<u>Herman</u> 196412091988031003	Anggota/ Pengadministrasi Rapat
7.	<u>Iwan Setiawan</u> 197507052003121004	Anggota/ Pengadministrasi Umum
8.	<u>Eni Ekowati</u>	Anggota/ Pegawai Kontrak

Untuk : Melakukan Penyusunan Pedoman dan Format Pointers Bahan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di lingkungan Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan Biro Kesekretariatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Pelaksanaan tugas mulai tanggal 10 Oktober 2018 sampai dengan 11 Desember 2018.

Demikian surat tugas ini kami buat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 9 Oktober 2018
Kepala Bagian Sekretariat Muspim,



Restu Pramojo Pangarso, SE., M.M.
NIP. 196210201988031002

RENCANA KERJA TIM EFEKTIF



**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 : 623/SP.06/I/2018
Sifat : Biasa
Derajt : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi Intern

Jakarta, 6 November 2018

Yth. 1. Kepala Bagian
2. Kasubag Rapat
3. Kasubag TU
3. Para Staf
Bagset Muspim

Jakarta

Guna meningkatkan peran, fungsi, dan tugas pada Bagian Kesekretariatan Musyawarah Pimpinan (Bagset Muspim), bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa akan diadakan Rapat Koordinasi Tim Penyusunan Format Pointers Bahan Rapim, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 7 November 2018
Pukul : 10.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Pimpinan Setjen DPR-RI
Lantai III Gedung Setjen & BKD
Acara : Membahas:
1. Penyamaan persepsi;
2. Pembagian tugas dan rencana kerja; dan
3. Lain – lain.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada acara dimaksud.

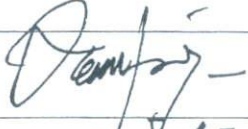



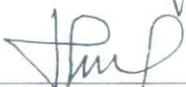




Atas kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kabagset Muspim
Kasubag Tata Usaha

Ulfi Zulkifli, S.H., M.H.
NIP. 19640519 198703 1002

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

HARI, TANGGAL : Rabu, 7 November 2018
 PUKUL : 10.00 WIB s/d Selesai
 TEMPAT : Ruang Rapat Biro Pimpinan DPR RI
 Gedung Setjen lantai 3
 Jln. Jenderal Gatot Subroto

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.	RESTU PRAMOTO	Kabag Maspim	
3.	M. Najib Ibrahim	Kacubag. Rapat Maspim	
4.	Damial	Subag Rapat	
5.	andang w	Subag TU	
6.	IWAN SETIAWAN	Subag TU	
7.	Reno Bulan	Subag Rapat	
8.	ulfi Zulkifli	Kacubag TU Maspim	
9.	Herman	(Subag Rapat	
10.	Ifan	Subag Rapat	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			



**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

**CATATAN RAPAT KOORDINASI
BAGIAN SEKRETARIAT MUSYAWARAH PIMPINAN DPR RI**

Jenis Rapat : Koordinasi
Sifat Rapat : -
Hari, tanggal : Rabu, 7 November 2018
Waktu : Pukul 10.00 – selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Sekretariat Pimpinan DPR RI
Acara : Membicarakan Standar Penyusunan Format *Pointers* Bahan Rapim
Ketua Rapat : Restu Pramojo Pangarso, S.E., M.M. (Kepala Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan)
Sekretaris Rapat : Reno Bulan

JALANNYA RAPAT:

**KETUA RAPAT (KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT MUSYAWARAH PIMPINAN/
RESTU PRAMOJO PANGARSO, S.E., M.M.):**

Membuka Rapat Koordinasi untuk membicarakan Standar Penyusunan Format *Pointers* Bahan Rapim.

Hasil Rapat sebagai berikut:

1. Terkait penugasan tanggung jawab untuk rapat-rapat di bagian Musyawarah Pimpinan (Muspim) kedepannya akan dibuat SK Sekjen untuk format/standarisasi pembuatan *Pointers* rapat.
2. Tujuannya untuk membakukan/ membuat format standar sistematika dari pekerjaan rutin yang dilakukan di Muspim, khususnya terkait Rapat Pimpinan dalam bentuk *Pointers*.
3. Target yang ingin dicapai:
 - Minimal membuat pedoman pembagian tugas pembuatan *Pointers* Rapim di lingkup Muspim.
 - Penyederhanaan dalam pembuatan *Pointers*.
 - Kajian/ analisis dan data pendukung dari surat-surat masuk.
 - Sistematika isi surat untuk bahan Rapim.
4. Kesimpulan:
 - *Pointers* adalah kertas kerja untuk memudahkan Pimpinan dalam mengambil keputusan rapat yang merupakan bagian dari manajemen persidangan.
 - Muspim hanya membuat standar penulisan untuk rapat-rapat.
 - Isi surat memerlukan kajian.
 - Format/ *template cluster* rekapitulasi keputusan rapat.

- Diperlukan pembenahan penataan arsip kedepannya.
- Ketentuan mengenai format penulisan *Pointers* rapat:
 - Menggunakan *font* Arial 12, khusus untuk judul Arial 14
 - Sistematika terdiri dari:
 - a. Judul, memuat jenis rapat, rapat ke, masa sidang, tahun sidang, dan waktu pelaksanaan;
 - b. Isi, memuat surat masuk, catatan, dan arahan/ perintah Pimpinan;
 - c. Tambahan dan lain-lain (jika diperlukan).
- Pembagian tugas untuk penyiapan format *Pointers* bahan Rapim:
 - 1. Penyusunan pedoman (Ulfi Zulkifli, Danial dan Reno)
 - 2. Format/ *template* (M. Ifan dan Endang)
- Konsep penyusunan pedoman dan format/ *template* akan dibahas kembali dalam Rapat Tim berikutnya.

Rapat ditutup pada pukul 11.30 WIB.

a.n. Ketua Rapat
Sekretaris rapat,



Reno Bulan

NIP. 1978 1212 2003 12 2 005

Foto: Diskusi dan Penyamaan Persepsi Tim Efektif
(7 November 2018)



RAPAT TIM EFEKTIF



**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 : 633/SP.06/11/2018
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi Intern

Jakarta, 12 November 2018

Yth. 1. Kepala Bagian
2. Kasubag Rapat
3. Kasubag TU
3. Para Staf
Bagset Muspim

Jakarta

Guna meningkatkan peran, fungsi, dan tugas pada Bagian Kesekretariatan Musyawarah Pimpinan (Bagset Muspim), bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa akan diadakan Rapat Koordinasi Tim Penyusunan Format Pointers Bahan Rapim, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 14 November 2018
Pukul : 10.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Pimpinan Setjen DPR-RI
Lantai III Gedung Setjen & BKD
Acara : Membahas:
1. Penyamaan persepsi;
2. Pembagian tugas dan rencana kerja; dan
3. Lain – lain.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada acara dimaksud.





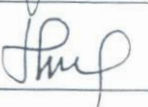
Atas kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kabagset Muspim
Kasubag Rapat


M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.Hum
NIP. 197202292002121001

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

HARI, TANGGAL : Rabu, 14 November 2018
 PUKUL : 10.00 WIB s/d Selesai
 TEMPAT : Ruang Rapat Biro Pimpinan DPR RI
 Gedung Setjen lantai 3
 Jln. Jenderal Gatot Subroto

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.	M. Najib Ibrahim		
3.	Daniyal		
4.	M. Fan		
5.	EUDANG		
6.	IWAN SETIAWAN		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

PEDOMAN PENYUSUNAN POINTERS RAPAT PIMPINAN DPR RI

A. UMUM

1. *Pointers* Rapat Pimpinan (Rapim) adalah kertas kerja yang berisikan surat masuk berdasarkan disposisi Pimpinan dan materi yang akan dijadikan bahan Rapim untuk memudahkan Pimpinan dalam mengambil keputusan.
2. *Pointers* Rapim terdiri dari:
 - a. Judul, memuat jenis rapat, rapat ke, masa sidang, tahun sidang, dan waktu pelaksanaan.
 - b. Isi, memuat surat masuk, catatan, dan arahan/perintah pimpinan
 - c. Tambahan dan lain-lain (jika diperlukan)
3. Penulisan *Pointers* Rapim :
 - huruf arial ukuran 12, khusus untuk judul menggunakan huruf arial ukuran 14;
 - margin atas halaman depan ... halaman berikutnya ...
 - margin bawah 2,5 cm
 - margin kiri 2,5 cm dari batas tepi kiri kertas surat;
 - margin kanan 2 cm dari batas tepi kanan kertas;
 - jarak spasi 1,0;
 - konsep *pointers* rapim dicetak dalam kertas A4 tanpa kop;
 - *pointers* yang sudah net dicetak kembali halaman depan menggunakan kertas jenis conqueror ukuran A4 dengan kop asli berlogo garuda (berwarna) tanpa alamat.

B. KERANGKA POINTERS

1. Judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital, tebal, dan diletakkan secara simetris:
POINTERS
RAPAT PIMPINAN DPR RI KE- ...
MASA SIDANG ... TAHUN SIDANG ...
... (HARI), ... (TANGGAL) ... (BULAN) ... (TAHUN), PUKUL: ... WIB
2. Diantara judul dan isi *pointers* diberi jarak 2 spasi
3. Isi *pointers*:
 - Ditulis dengan angka romawi berupa surat-surat masuk dan tambahan dan lain-lain (jika diperlukan) dengan menggunakan huruf kapital
 - Contoh:
 - I. SURAT-SURAT MASUK
 - II. LAIN-LAIN/TAMBAHAN
4. Jika surat-surat masuk dan lain-lain/tambahan melebihi dari satu maka penulisannya diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik.

5. surat masuk ditulis secara utuh berupa asal surat, nomor, tanggal surat, dan hal, ditulis tebal yang diakhiri dengan titik koma.

contoh:

1. **Surat Presiden RI Nomor: R-21/Pres/04/2018 tanggal 27 April 2018, hal: Rencana Pengesahan Protokol Perubahan Perjanjian Perdagangan Preferensial Antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Islam Pakistan;**

6. Kutipan isi surat dibuat secara ringkas tanpa mengurangi substansi dari isi surat tersebut, terutama isi surat yang mempunyai implikasi secara yuridis. Untuk meringkas isi surat harus dilakukan analisis agar tidak menghilangkan kandungan materi surat.
7. Diantara kutipan isi surat dan catatan diberi jarak 1 spasi
8. Catatan merupakan hasil analisis, data, dan peraturan terkait, sebagai dasar pimpinan dalam menentukan arahan/perintah. Dalam membuat catatan harus dikoordinasikan dengan unit kerja terkait atau pejabat yang memiliki kompetensi keahlian sesuai dengan materi surat.
9. Mohon arahan Pimpinan merupakan petunjuk/perintah resmi pimpinan untuk melaksanakan sesuatu dan hasilnya dituangkan dalam laporan singkat keputusan rapim

Foto: RapatPenyusunanDesainKonsep dan Format Pointers BahanRapim
(14 November 2018)



RAPAT
FINALISASI
POINTERS



**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 : /SP.08/11/2018
Sifat : Biasa
Derajt : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi Intern

Jakarta, 21 November 2018

Yth. 1. Kepala Bagian
2. Kasubag Rapat
3. Kasubag TU
3. Para Staf
Bagset Muspim

Jakarta

Guna meningkatkan peran, fungsi, dan tugas pada Bagian Kesekretariatan Musyawarah Pimpinan (Bagset Muspim), bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa akan diadakan Rapat Koordinasi Tim Penyusunan Format Pointers Bahan Rapim, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Kamis, 22 November 2018
Pukul : 10.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Pimpinan Setjen DPR-RI
Lantai III Gedung Setjen & BKD
Acara : Membahas:
1. Managemant Rapat
2. Review Terhadap Pelaksanaan Bahan Pointers Rapim; dan
3. Lain – lain.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada acara dimaksud.



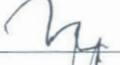



Atas kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kabagset Muspim
Kasubag Rapat


M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202292002121001

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

HARI, TANGGAL : Kamis, 22 November 2018
 PUKUL : 10.00 WIB s/d Selesai
 TEMPAT : Ruang Rapat Biro Pimpinan DPR RI
 Gedung Setjen lantai 3
 Jln. Jenderal Gatot Subroto

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.	M. Nujib Ibrahim	Kasubag Rapat	
3.	Daniel	Analisis data Persidangan	
4.	Reno Belan	Pengelola Persidangan	
5.	Herman	Persidangan	
6.	Endang W		
7.	M. Fau	Persidangan	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

CATATAN RAPAT KOORDINASI BAGIAN SEKRETARIAT MUSYAWARAH PIMPINAN DPR RI

Jenis Rapat : Koordinasi Internal
Sifat Rapat : -
Hari, tanggal : Kamis, 22 November 2018
Waktu : Pukul 10.00 – 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI
Acara : Membahas:
1) Manajemen Rapat;
2) *Review* terhadap Pelaksanaan Bahan *Pointers* Rapim, dan;
3) Lain-lain.
Ketua Rapat : M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. (Kasubbag Rapat Set. Muspim)
Sekretaris Rapat : Reno Bulan

JALANNYA RAPAT:

- I. Rapat dibuka pukul 11.00 WIB, Ketua Rapat menjelaskan maksud dan tujuan diadakannya Rakor, antara lain sebagai berikut:
Maksud:
 1. Untuk membahas hasil keikutsertaan dalam Diklat Manajemen Persidangan
 2. *Review* terhadap pedoman penyusunan standar/ format *Pointers* Rapim;
Tujuannya agar diperoleh gambaran mengenai pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.

- II. Pandangan/ pendapat/ masukan
 1. Terkait keikutsertaan dalam Diklat Manajemen Persidangan:
 - 1) Keterkaitan materi Diklat dengan gambaran keseluruhan rangkaian Manajemen Persidangan belum tergambar secara utuh;
 - 2) Demikian juga dengan beberapa Pemateri (Pembicara) yang tidak berkompeten di bidangnya.

 2. Terkait pedoman dan format *pointers* Rapim:
 - 3) Penulisan angka harus ditulis dalam kurung dengan huruf dan cm ditulis dengan sentimeter;
 - 4) Dalam Pedoman ditambahkan Lain-lain/ tambahan (jika diperlukan) merupakan materi *pointers* yang bukan berdasarkan surat masuk, baik berupa permintaan resmi Pimpinan maupun suatu kegiatan dan ditulis sama dengan Surat Masuk (berlaku secara mutatis mutandis)

III. Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

a.n. Ketua Rapat
Sekretaris rapat,



Reno Bulan

NIP. 19781212 200312 2 005

PEDOMAN PENYUSUNAN POINTERS RAPAT PIMPINAN DPR RI

A. UMUM

1. *Pointers* Rapat Pimpinan (Rapim) adalah kertas kerja yang berisikan surat masuk berdasarkan disposisi Pimpinan dan materi yang akan dijadikan bahan Rapim untuk memudahkan Pimpinan dalam mengambil keputusan.
2. *Pointers* Rapim terdiri dari:
 - a. Judul, memuat jenis rapat, rapat ke, masa sidang, tahun sidang, dan waktu pelaksanaan.
 - b. Isi, memuat surat masuk, catatan, dan arahan/perintah pimpinan
 - c. Tambahan dan lain-lain (jika diperlukan)
3. Penulisan *Pointers* Rapim :
 - huruf arial ukuran 12, khusus untuk judul menggunakan huruf arial ukuran 14;
 - margin atas halaman depan 5 cm, sedangkan halaman berikutnya 3 cm;
 - margin bawah 2,5 cm;
 - margin kiri 2,5 cm dari batas tepi kiri kertas surat;
 - margin kanan 2 cm dari batas tepi kanan kertas;
 - jarak spasi 1,0;
 - konsep *pointers* rapim dicetak dalam kertas A4 tanpa kop;
 - *pointers* yang sudah net dicetak kembali halaman depan menggunakan kertas jenis *conqueror* ukuran A4 dengan kop asli berlogo garuda (berwarna) tanpa alamat.

B. KERANGKA POINTERS

1. Judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital, tebal, dan diletakkan secara simetris:

POINTERS
RAPAT PIMPINAN DPR RI KE- ...
MASA SIDANG ... TAHUN SIDANG ...
... (HARI), ... (TANGGAL) ... (BULAN) ... (TAHUN), PUKUL: ... WIB

2. Diantara judul dan isi *pointers* diberi jarak 2 spasi
3. Isi *pointers*:
 - Ditulis dengan angka romawi berupa surat-surat masuk dan tambahan dan lain-lain (jika diperlukan) dengan menggunakan huruf kapital, ditulis tebal.
 - Contoh:

I. SURAT-SURAT MASUK

II. LAIN-LAIN/TAMBAHAN

4. Jika surat-surat masuk dan lain-lain/tambahan melebihi dari satu maka penulisannya diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik.
5. surat masuk ditulis secara utuh berupa asal surat, nomor, tanggal surat, dan hal, ditulis tebal yang diakhiri dengan titik koma.

contoh:

1. Surat Presiden RI Nomor: R-21/Pres/04/2018 tanggal 27 April 2018, hal: Rencana Pengesahan Protokol Perubahan Perjanjian Perdagangan Preferensial Antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Islam Pakistan;

6. Kutipan isi surat dibuat secara ringkas tanpa mengurangi substansi dari isi surat tersebut, terutama isi surat yang mempunyai implikasi secara yuridis. Untuk meringkas isi surat harus dilakukan analisis agar tidak menghilangkan kandungan materi surat.
7. Diantara kutipan isi surat dan "catatan" diberi jarak 1 spasi.
8. "Catatan" merupakan hasil analisis, data, dan peraturan terkait, sebagai dasar pimpinan dalam menentukan arahan/perintah. Dalam membuat catatan harus dikoordinasikan dengan unit kerja terkait atau pejabat yang memiliki kompetensi keahlian sesuai dengan materi surat.
9. "Mohon arahan Pimpinan" merupakan petunjuk/perintah resmi pimpinan untuk melaksanakan sesuatu dan hasilnya dituangkan dalam laporan singkat keputusan rapim.
10. Jika isi surat mencakup materi yang sama sehingga "catatan" yang akan diberikan juga sama, maka dikelompokkan dalam angka yang sama dengan urutan berdasarkan huruf a, b, c, dan seterusnya.

Contoh:

2. a. Surat Presiden RI Nomor: R-51/Pres/10/2018 tanggal 31 Oktober 2018, hal: Rancangan Undang-Undang tentang Pengesahan Persetujuan antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Federasi Rusia tentang Kerja Sama di Bidang Pertahanan;

b. Surat Presiden RI Nomor: R-52/Pres/10/2018 tanggal 31 Oktober 2018, hal: Rancangan Undang-Undang tentang Pengesahan Persetujuan antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Belarus tentang Kerja Sama Industri Pertahanan;

c. Surat Presiden RI Nomor: R-53/Pres/11/2018 tanggal 12 November 2018, hal: Rancangan Undang-Undang tentang Pemasyarakatan;

11. Lain-lain/Tambahan (jika diperlukan) merupakan materi pointers yang bukan berdasarkan surat masuk, baik berupa permintaan resmi pimpinan maupun suatu kegiatan.
12. Lain-lain/Tambahan, di tulis sama dengan Surat Masuk (berlaku secara mutatis mutandis).



5 cm

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**POINTERS
RAPAT PIMPINAN DPR RI KE- ...
MASA SIDANG ... TAHUN SIDANG ...
... (HARI), ... (TANGGAL) ... (BULAN) ... (TAHUN), PUKUL: ... WIB**

(Font Arial 14)

I. SURAT-SURAT MASUK

1. Surat ... Nomor: ... tanggal ..., Hal: ... ;

.....
.....
..... (Kutipan ringkas isi surat)

Catatan:

- (analisis, data, peraturan)
- Mohon arahan Pimpinan.

2. a. Surat ... Nomor: ... tanggal ..., Hal: ... ;

b. Surat ... Nomor: ... tanggal ..., Hal: ... ;

.....
.....
..... (Kutipan ringkas isi surat)

Catatan:

- (analisis, data, peraturan)
- Mohon arahan Pimpinan.

II. LAIN-LAIN/TAMBAHAN

1. Surat ... Nomor: ... tanggal ..., Hal: ... ;

.....
..... (Kutipan ringkas isi surat)

Catatan:

- (analisis, data, peraturan)
- Mohon arahan Pimpinan.

2. Surat ... Nomor: ... tanggal ..., Hal: ... ;

(di tulis sama dengan Surat Masuk/mutatis mutandis)

Foto: RapatFinalisasiPenyusunanDesainKonsep dan Format Pointers
BahanRapim
(22 November 2018)



PERSETUJUAN
PEDOMAN/FORMAT
POINTERS



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 : 649 /SP.08/11/2018

Yth. : Kepala Bagian Set Muspim
Dari : Kasubbag Rapat Set Muspim
Hal : Permohonan persetujuan
Tanggal : 27 November 2018

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat *draft* Pedoman Penyusunan Pointers Rapat Pimpinan DPR RI.

Apabila tidak ada koreksi, mohon perkenan Bapak untuk menyetujuinya dengan meng-*acc* pedoman dimaksud.

Demikian untuk menjadi maklum atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kasubbag Rapat Set Muspim,



M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 19720229 200212 1001

PEDOMAN PENYUSUNAN POINTERS RAPAT PIMPINAN DPR RI

A. UMUM

1. *Pointers* Rapat Pimpinan (Rapim) adalah kertas kerja yang berisikan surat masuk berdasarkan disposisi Pimpinan dan materi yang akan dijadikan bahan Rapim untuk memudahkan Pimpinan dalam mengambil keputusan.
2. *Pointers* Rapim terdiri dari:
 - a. Judul, memuat jenis rapat, rapat ke, masa sidang, tahun sidang, dan waktu pelaksanaan;
 - b. Isi, memuat surat masuk, catatan, dan arahan/perintah pimpinan;
 - c. Tambahan dan lain-lain (jika diperlukan).
3. Penulisan *Pointers* Rapim :
 - huruf arial ukuran 12, khusus untuk judul menggunakan huruf arial ukuran 14;
 - margin atas 2,5 (dua koma lima) sentimeter, untuk halaman depan disesuaikan dengan kop asli berlogo garuda (berwarna) tanpa alamat;
 - margin bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter;
 - margin kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari batas tepi kiri kertas surat;
 - margin kanan 2 (dua) sentimeter dari batas tepi kanan kertas;
 - jarak spasi 1,0 (satu koma nol);
 - konsep *pointers* rapim dicetak dalam kertas A4 tanpa kop;
 - *pointers* yang sudah net dicetak kembali halaman depan menggunakan kertas jenis *conqueror* ukuran A4 dengan kop asli berlogo garuda (berwarna) tanpa alamat.

B. KERANGKA POINTERS

1. Judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital, tebal, dan diletakkan secara simetris:

POINTERS
RAPAT PIMPINAN DPR RI KE- ...
MASA SIDANG ... TAHUN SIDANG ...
... (HARI), ... (TANGGAL) ... (BULAN) ... (TAHUN), PUKUL: ... WIB

2. Diantara judul dan isi *pointers* diberi jarak 2 spasi.
3. Isi *pointers*:
 - Ditulis dengan angka romawi berupa surat-surat masuk dan tambahan dan lain-lain (jika diperlukan) dengan menggunakan huruf kapital, ditulis tebal.
 - Diantara keduanya diberi jarak 1 (satu) spasi.

- Contoh:

I. SURAT-SURAT MASUK

II. LAIN-LAIN/TAMBAHAN

4. Jika surat-surat masuk dan lain-lain/tambahan melebihi dari satu maka penulisannya diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya.
5. surat masuk ditulis secara utuh berupa asal surat, nomor, tanggal surat, dan hal, ditulis tebal yang diakhiri dengan titik koma.

contoh:


1. **Surat Presiden RI Nomor: R-21/Pres/04/2018 tanggal 27 April 2018, hal: Rencana Pengesahan Protokol Perubahan Perjanjian Perdagangan Preferensial Antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Islam Pakistan;**

6. Kutipan isi surat dibuat secara ringkas tanpa mengurangi substansi dari isi surat tersebut, terutama isi surat yang mempunyai implikasi secara yuridis. Untuk meringkas isi surat harus dilakukan analisis agar tidak menghilangkan kandungan materi surat.
7. Diantara kutipan isi surat dan "catatan" diberi jarak 1 (satu) spasi.
8. "Catatan" merupakan hasil analisis, data, dan peraturan terkait, sebagai dasar pimpinan dalam menentukan arahan/perintah. Dalam membuat catatan harus dikoordinasikan dengan unit kerja terkait atau pejabat yang memiliki kompetensi keahlian sesuai dengan materi surat.
9. "Mohon arahan Pimpinan" merupakan petunjuk/perintah resmi pimpinan untuk melaksanakan sesuatu dan hasilnya dituangkan dalam laporan singkat keputusan rapim.
10. Diantara "Mohon arahan Pimpinan" dan nomor berikutnya diberi jarak 1 (satu) spasi.
11. Jika isi surat mencakup materi yang sama sehingga "catatan" yang akan diberikan juga sama, maka dikelompokkan dalam angka yang sama dengan urutan berdasarkan huruf a, b, c, dan seterusnya.

Contoh:

2. a. **Surat Presiden RI Nomor: R-51/Pres/10/2018 tanggal 31 Oktober 2018, hal: Rancangan Undang-Undang tentang Pengesahan Persetujuan antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Federasi Rusia tentang Kerja Sama di Bidang Pertahanan;**
b. **Surat Presiden RI Nomor: R-52/Pres/10/2018 tanggal 31 Oktober 2018, hal: Rancangan Undang-Undang tentang Pengesahan Persetujuan antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Belarus tentang Kerja Sama Industri Pertahanan;**
c. **Surat Presiden RI Nomor: R-53/Pres/11/2018 tanggal 12 November 2018, hal: Rancangan Undang-Undang tentang Pemasyarakatan;**

12. Lain-lain/Tambahan (jika diperlukan) merupakan materi pointers yang bukan berdasarkan surat masuk, baik berupa permintaan resmi pimpinan maupun suatu kegiatan.
13. Lain-lain/Tambahan, di tulis sama dengan Surat Masuk (berlaku secara mutatis mutandis).

Disetujui:




5 cm

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**POINTERS
RAPAT PIMPINAN DPR RI KE- ...
MASA SIDANG ... TAHUN SIDANG ...
... (HARI), ... (TANGGAL) ... (BULAN) ... (TAHUN), PUKUL: ... WIB**

(Font Arial 14)

I. SURAT-SURAT MASUK

1. Surat ... Nomor: ... tanggal ..., Hal: ... ;

.....
.....
..... (Kutipanringkasisurat)

Catatan:

- (analisis, data, peraturan)
- MohonarahanPimpinan.

2. a. Surat ... Nomor: ... tanggal ..., Hal: ... ;

b. Surat ... Nomor: ... tanggal ..., Hal: ... ;

.....
.....
..... (Kutipanringkasisurat)

Catatan:

- (analisis, data, peraturan)
- MohonarahanPimpinan.

II. LAIN-LAIN/TAMBAHAN

1. Surat ... Nomor: ... tanggal ..., Hal: ... ;

.....
..... (Kutipanringkasisurat)

Catatan:

- (analisis, data, peraturan)
- MohonarahanPimpinan.

2. Surat ... Nomor: ... tanggal ..., Hal: ... ;

(di tulissamadengan Surat Masuk/mutatis mutandis)

UJI COBA
PEDOMAN/FORMAT
POINTERS



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**POINTERS
RAPAT PIMPINAN DPR RI KE-5
MASA SIDANG II TAHUN SIDANG 2018-2019
RABU, 21 NOVEMBER 2018 PUKUL: 08:30 WIB**

I. Surat Masuk:

- 1. Surat Presiden RI Nomor: R-50/Pres/10/2018 tanggal 25 Oktober 2018, Hal: Permohonan Pertimbangan atas Pencalonan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (Dubes LBBP) Republik Kolombia dan Republik Suriname untuk Republik Indonesia;**

Presiden RI menyampaikan bahwa 2 (dua) Pemerintah negara sahabat telah mengajukan nama calon Dubes LBBP untuk Republik Indonesia, yakni :

- a. Negara **Republik Kolombia**, atas nama **Tn. Juan Camilo Valencia Gonzalez** berkedudukan di Jakarta;
- b. Negara **Republik Suriname**, atas nama **Tn. Abas Benz Kono** berkedudukan di Jakarta.

Catatan:

Mohon arahan Pimpinan.

- 2. a. Surat Presiden RI Nomor: R-51/Pres/10/2018 tanggal 31 Oktober 2018, Hal: Rancangan Undang-Undang tentang Pengesahan Persetujuan antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Federasi Rusia tentang Kerja Sama di Bidang Pertahanan;**

---Rancangan Undang-Undang tentang Pengesahan Persetujuan antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Federasi Rusia tentang Kerja Sama di Bidang Pertahanan (*Agreement between the Government of the Republic of Indonesia and the Government of the Russian Federation on Cooperation in the Field of Defence*)---untuk dibicarakan dalam Sidang DPR guna mendapat persetujuan.

- b. Surat Presiden RI Nomor: R-52/Pres/10/2018 tanggal 31 Oktober 2018, Hal: Rancangan Undang-Undang tentang Pengesahan Persetujuan antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Belarus tentang Kerja Sama Industri Pertahanan;**

---Rancangan Undang-Undang tentang Pengesahan Persetujuan antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Republik Belarus tentang Kerja Sama Industri Pertahanan (*Agreement between the Government of the Republic of Indonesia and the Government of the Republic of Belarus on Defence Industry Cooperation*)---untuk dibicarakan dalam Sidang DPR guna mendapat persetujuan.

Catatan:

- Dibacakan dalam Rapat Paripurna, dan diagendakan dalam Rapat Bamus untuk menugaskan kepada AKD terkait;
- Mohon arahan Pimpinan.

3. **Surat Kedutaan Besar Republik Indonesia Phnom Penh Nomor: B-00336/PHNOM PENH/181029 tanggal 29 Oktober 2018, Hal: Penyampaian Undangan dari Ketua Parlemen (*National Assembly*) Kamboja kepada Ketua DPR RI untuk menghadiri *the 27th Annual Meeting of the Asia Pacific Parliamentary Forum (APPF) 14 - 17 Januari 2019 di Siem Reap, Kamboja;***

Catatan:

Mohon arahan Pimpinan.

4. **Surat Sekretaris Jenderal *Asian Parliamentary Assembly (APA)* Nomor: SG/2018/57 tanggal 3 November 2018, Hal: *Meeting of APA 2nd Executive Council & the 11th Plenary;***

Undangan Kepada Ketua DPR RI Bapak Bambang Soesatyo untuk menghadiri *Meeting of APA 2nd Executive Council & the 11th Plenary* tanggal 28 November s.d 3 Desember 2018 di Istanbul, Turki.

Catatan:

- Diagendakan akan dihadiri oleh Wakil Ketua DPR RI bidang BAKN, BURT dan Hubungan Antar Lembaga (sesuai dengan penjadwalan dari BKSAP);
- Mohon arahan Pimpinan.

5. **Surat Dubes RI Bucharest Nomor: B.165/BC/BK/11/2018/01 tanggal 9 November 2018, Hal: Penyampaian Undangan;**

Undangan kepada Ketua DPR RI dari Mr. Liviu Dragne, Ketua *Chamber of Deputies Romania* untuk melakukan kunjungan resmi ke Bucharest dengan delegasi DPR RI. Waktu kunjungan diusulkan antara 28 November 2018 dan 4 Desember 2018.

Catatan:

Mohon arahan Pimpinan.

6. **Surat Pimpinan Komisi VIII DPR RI Nomor: PW/472/KOM.VIII/XI/2018 tanggal 7 November 2018, Hal: Permohonan Ijin dan dukungan anggaran;**

Komisi VIII DPR RI berencana akan melakukan kunjungan kerja ke Jerman pada 27 Januari s.d 2 Februari 2019 dalam rangka mencari masukan yang berkaitan dengan kebijakan Penguatan Lembaga Pendidikan Keagamaan yang dilakukan Pemerintah Jerman serta organisasi non pemerintah.

Catatan:

- Sesuai AKUPA DPR Tahun 2018, jumlah Anggota dalam setiap kunjungan paling banyak 14 (empat belas) orang Anggota dan 3 (tiga) orang Sekretariat/pendamping (Peneliti/Tenaga Ahli/Wartawan Parlementaria atau media massa nasional);
- Mohon arahan Pimpinan.

7. **Surat Pimpinan MKD Nomor: 196/SK-MKD/XI/2018 tanggal 14 November 2018, Hal: Permohonan Ijin dan dukungan dana;**

Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI akan melaksanakan kunjungan kerja luar negeri yaitu ke Papua New Guinea dalam rangka Diplomasi Parlemen

untuk mencari masukan apabila ada pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota Parlemen pada tanggal 1 s.d 7 Desember 2018.

Catatan:

- Negara Papua New Guinea tahun 2018, telah dikunjungi oleh Delegasi DPR RI:

NO	TANGGAL	KET/ DELEGASI
1.	16-22 Agustus 2018	Teknis BKSAP
2.	16-22 April 2018	Komisi IV
3.	26 Februari-4 Maret 2018	MINLUNA (BKSAP)
4.	18-24 Mei 2018	MINLUNA (BKSAP)
5.	16-22 Juli 2018	MINLUNA (BKSAP)

- Mohon arahan Pimpinan.

8. Surat Pimpinan Komisi XI DPR RI Nomor: 107/MS.I/KOM.XI/XI/2018 tanggal 8 November 2018, Hal: Perubahan Jadwal Kunjuran LN;

Dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan Komisi XI akan melaksanakan kunjungan ke negara Swiss yang semula akan dilaksanakan pada tanggal 6 s.d 12 November 2018 diubah/mundur menjadi tanggal 3 s.d 9 Desember 2018.

Catatan:

Mohon arahan Pimpinan.

9. Surat Pimpinan Komisi XI DPR RI Nomor: 106/MS.I/KOM.XI/XI/2018 tanggal 8 November 2018, Hal: Pertimbangan Komisi XI DPR RI mengenai Permintaan Pertimbangan BPK;

Pada prinsipnya Komisi XI DPR RI menyetujui *peer review* oleh *Najwyzsa Izba Kontroli* (Badan Pemeriksa Keuangan Polandia) sebagai Ketua Tim Penelaah Sistem Pengendalian Mutu (SPM) BPK RI Tahun 2019, yang pelaksanaannya dilakukan oleh 3 (tiga) BPK negara lain.

Catatan:

Mohon arahan Pimpinan.

10. Surat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor: PU.01/752E/DPD RI/X/2018 tanggal 8 Oktober 2018, Hal: Penyampaian RUU Usul Inisiatif DPD RI;

Penyampaian Keputusan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6/DPD RI/II/2018-2019 tentang Rancangan Undang-Undang tentang Hak Ulayat Masyarakat Hukum Adat untuk dibahas bersama DPR RI, DPD RI, dan Pemerintah.

Catatan:

Pasal 123

- (1) Pimpinan DPR paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak menerima RUU dari DPD mengirim surat kepada Presiden untuk menunjuk menteri yang ditugasi mewakili Presiden dalam pembahasan rancangan undang-undang bersama DPR dengan mengikutsertakan DPD.
- (2) Pimpinan DPR setelah menerima RUU dari DPD mengirim surat kepada Pimpinan DPD untuk menunjuk alat kelengkapan DPD yang ditugasi mewakili DPD ikut serta dalam pembahasan RUU oleh DPR bersama Presiden.

- (3) DPR dan Presiden mulai membahas RUU dari DPD paling lama 60 (enam puluh) Hari terhitung sejak surat Pimpinan DPR RI diterima Presiden.
- RUU tentang Hak Ulayat Masyarakat Hukum Adat tidak termasuk dalam Prolegnas Prioritas tahun 2018;
 - Saat ini Baleg sedang melakukan pembahasan RUU tentang Masyarakat Hukum Adat (sesuai Keputusan Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus tanggal 2 Juli 2018);
 - Sebagai masukan untuk Baleg;
 - Mohon arahan Pimpinan.

11. Surat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor: PU.04/752D/DPD RI/X/2018 tanggal 8 Oktober 2018, Hal: Penyampaian Hasil Pengawasan DPD RI;

Penyampaian Keputusan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) Nomor: 8/DPD RI/II/2018-2019 tentang Hasil Pengawasan DPD RI Atas Pelaksanaan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sebagai bahan pertimbangan DPR RI.

Catatan:

- Diteruskan kepada Komisi XI dan Baleg dalam rangka melakukan tugas pemantauan dan peninjauan terhadap undang-undang;
- Mohon arahan Pimpinan.

II. LAIN-LAIN

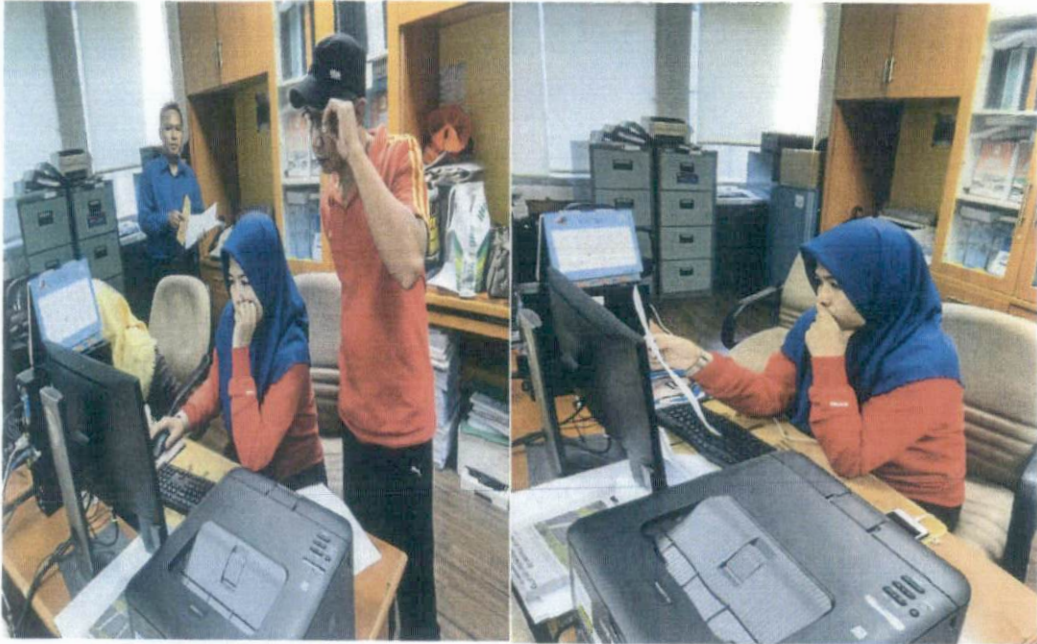
1. Surat Wa Ode Nur Zainab, S.H. tanggal 15 November 2018;

Permohonan Penundaan Pelantikan sebagai Anggota DPR RI pada sisa masa jabatan 2014-2019 yang semula dijadwalkan pada Pelantikan Sidang Paripurna Pembukaan Masa Persidangan II Tahun Sidang 2018-2019 tanggal 21 November 2018, agar ditunda pada Paripurna berikutnya.

Catatan:

Mohon arahan Pimpinan.

Foto: Uji CobaFormat Pointers BahanRapim
(29 November 2018)


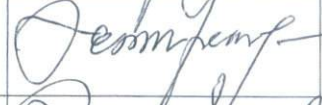
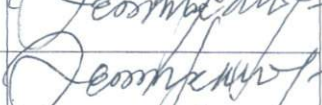
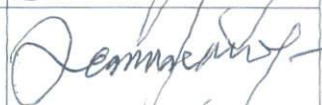



PROSES BIMBINGAN MENTOR-COACHING

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN X TAHUN 2018

Nama : M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP. : 197202292002121001

Nama *Mentor* : Restu Pramojo Pangarso, S.E., M.M.





No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Mentor</i> *
1	3 Okt 2018	Rencana Kegiatan Laboratorium Kepemimpinan	Tatap Muka	Agar pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan tugas bagian	
2	4 Okt 2018	Persiapan Laporan RPP	Tatap Muka	Menambahkan Bagian Adm. Keanggotaan dan Set Fraksi sebagai stakeholder	
3	9 Nov 2018	Pembentukan Tim Efektif	Tatap Muka	Surat Tugas Tim Efektif	
4	12 Nov 2018	Penyamaan Persepsi dan Pembagian Tugas Tim	Tatap Muka	Agar Tim dapat bekerja sesuai dengan tugasnya	
5	27 Nov 2018	Konsep Laporan RPP, Pedoman dan Format Pointers Rapim	Tatap Muka	Disetujui	
6					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh *Mentor*

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

Nama : M. Najib Ibrahim, S.Ag., MH.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP. : 197202292002121001

Nama Coach : DR. Ir. Suharyoto, S.Sos., M.S.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	1 Okt 2018	Penambahan kegiatan Aplikasi terbatas terkait dengan Pointers Rapim	WA	Tergantung urgensi dan kesiapan SDM dan waktu untuk pelaksanaannya	
2	26 Nov 2018	Penyampaian Laporan RPP	WA/ e-mail	Perbaikan agar disesuaikan - lengkapi dgn "leadership lesson learned" dgn refleksi dari proses kepemimpinan	
3	3 DES 2018	Perbaikan Laporan RPP	Tatap Muka	- Kesimpulan meratakan jawaban dari tujuan - bagaimana langkah konkret kegiatan yang akan menantang dan memicu	
4	4 DES 2018	PerSAPAN bahan presentasi	Tatap Muka	- Prolog sblm ditayangkan - epilog dgn simpulan dan rekon disampaikan leadership lesson learned.	
5					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH