



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIC INDONESIA

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

**OPTIMALISASI PELAYANAN PERPUSTAKAAN MELALUI
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PINTER (SIPINTER- SISTEM
INFORMASI PAKET INFORMASI TERKINI)
BAGI KALANGAN INTERNAL DPR**

DISUSUN OLEH:

NAMA : ELVIRA DIANTIA., S.S., M.Si.
NDH : 24
INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PUSBANGKOM PIMNAS DAN MANAJERIAL ASN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA RI
JAKARTA, AGUSTUS 2020



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

**OPTIMALISASI PELAYANAN PERPUSTAKAAN MELALUI
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PINTER (SIPINTER- SISTEM
INFORMASI PAKET INFORMASI TERKINI)
BAGI KALANGAN INTERNAL DPR**

DISUSUN OLEH:

NAMA : ELVIRA DIANTI A., S.S., M.Si.
NDH : 24
INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGGARAN I
PUSBANGKOM PIMNAS DAN MANAJERIAL ASN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA RI
JAKARTA, AGUSTUS 2020



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Elvira Dianti A., S.S., M.Si.
Jabatan : Kabid Perpustakaan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I Tahun 2020 di Pusat Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Nasional dan Manajerial ASN Lembaga Administrasi Negara.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang ditunjuk

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji
Jabatan : Karo Kepegawaian dan Organisasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi peserta PKA Angkatan I Tahun 2020 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu pada tanggal 16 Agustus 2020 sampai dengan 15 Agustus 2021 dan jangka panjang yang dimulai pada tanggal 16 Agustus 2021.


Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 3 Agustus 2020

Mengetahui

Peserta

Karo Kepegawaian dan Organisasi,


Elvira Dianti A., S.S., M.Si.
NIP. 196511271997032005


Rahmad Budiaji
NIP. 197008011996031001

ABSTRAK

Perpustakaan DPR merupakan perpustakaan khusus parlemen yang merupakan salah satu sarana dan prasarana penunjang kinerja DPR. Keberadaan perpustakaan khusus parlemen ini disiapkan untuk memenuhi kebutuhan data, informasi dan referensi guna mendukung tugas dan fungsi Dewan yaitu fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan.

Layanan perpustakaan meliputi penyediaan koleksi buku, jurnal, undang-undang, hasil-hasil penelitian, risalah rapat-rapat DPR, majalah, koran, koleksi buku kuno, serta bacaan populer lainnya. Guna menunjang pelayanan yang nyaman dan fungsional, perpustakaan diredisain dengan mengikuti perkembangan zaman. Ruang perpustakaan dibua lebih banyak co-working space guna menarik minat pengunjung. Ruang yang terdiri dari 3 lantai itu yang difungsikan untuk penyimpanan koleksi dan pelayanan para pemustaka serta tempat untuk melakukan berbagai kegiatan yang psositif, informatif dan menciptakan kreatifitas-kreatifitas.

Memasuki era industri 4.0 dan seiring dengan perkembangan teknologi informasi (IT), perpustakaan juga memperluas pelayanan dengan meluncurkan SIperpus (Sistem Informasi Perpustakaan) yang diluncurkan pada akhir tahun 2018. SIperpus merupakan layanan online perpustakaan DPR dimana para pemustaka bisa membaca koleksi perpustakaan melalui jaringan internet baik di handphone maupun di komputer. Sistem Informasi Perpustakaan ini mempunyai 9 layanan online yaitu **Indonesia one search, Katalog Perpustakaan DPR, Repositori DPR, DPR E-Library, E-Resources, E-Journal DPR, E-Kliping, e-Paper dan Produk Badan Keahlian DPR.**

Demikian juga dengan tenaga pendukung, pelayanan perpustakaan yang formasinya oleh 1 orang Kepala Bidang, 13 Pustakawan dan 4 pegawai tata usaha. Sejauh ini pelayanan yang dilakukan tidak sebatas pelayanan buku dan referensi saja tetapi Bidang Perpustakaan juga mengadakan kegiatan seperti Seminar, bedah buku baik yang ditulis oleh Anggota DPR maupun oleh para internal DPR lainnya seperti peneliti, talk show, pameran dan yang

terbaru adalah pelayanan kunjungan wisata edukasi mulai dari anak-anak usia dini, pelajar, mahasiswa maupun masyarakat umum.

Semua kegiatan ini baik tatap muka, layanan online maupun layanan berbagai kegiatan seperti tersebut diatas dimaksudkan untuk mendukung visi DPR yaitu **“Menjadi Lembaga Perwakilan yang Modern, Terbuka, Aspiratif, dan Berintegritas Sebagai Pilar Demokrasi Untuk Mewujudkan Tujuan Bernegara”**. Untuk periode 2019-2020, DPR mempunyai agenda Prolegnas (Program Legislasi Nasional) sebanyak 50 RUU sedangkan untuk periode keanggotaan 2019- 2024 mempunyai agenda 238 RUU Prolegnas. Mengingat tingginya capaian kinerja Dewan, memerlukan dukungan optimal dari *supporting system* di Setjen DPR RI termasuk Bidang Perpustakaan.

Guna memberi dukungan untuk mewujudkan visi dimaksud dan mendukung penyusunan Prolegnas, Bidang Perpustakaan merasa perlu meningkatkan dan mengoptimalkan pelayanannya terutama ke arah layanan digital agar pelayanan tersebut lebih efektif dan efisien. Sejauh ini Bidang Perpustakaan telah mengembangkan layanan digital namun data dan informasi yang tersedia tersebar di beberapa aplikasi. Untuk memudahkan Anggota DPR dan para *stakeholders* untuk memperoleh data dan informasi dalam satu database, perlu dilakukan inovasi yaitu **Pengembangan Sistem Informasi “PINTER” (Paket Informasi Terkini) Bagi Kalangan Internal DPR**. Paket informasi ini terdiri dari artikel, buku-buku, undang-undang/peraturan dan jurnal terkait pembahasan Prolegnas maupun paket informasi lainnya yang diperlukan oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Sekretariat Jenderal DPR. Paket informasi ini dapat diakses melalui sistem informasi PINTER (Paket Informasi Terkini). Dengan adanya Sistem Informasi PINTER ini, akan mempercepat dan mempermudah pemustaka dalam mencari sumber referensi, data dan informasi yang dapat langsung terhubung ke *resources* tersebut. Dengan menciptakan pola pelayanan perpustakaan seperti ini, akan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan yang Maha Kuasa, yang selalu melimpahkan rahmat dan, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (APKO) Pelatihan Kepemimpinan Angkatan I tahun 2020 dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan Perpustakaan Melalui Pengembangan Sistem Informasi PINTER (SIPINTER- Sistem Informasi Paket Informasi Terkini) bagi Kalangan Internal DPR.”** Aksi perubahan ini digagas sebagai salah satu inovasi penghimpunan data dan informasi dalam sebuah kemasan paket informasi yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan terutama dalam menyelia data dan informasi bagi kalangan internal DPR.

Pengembangan Sistem Informasi PINTER (SIPINTER) sangat diperlukan untuk memudahkan Anggota DPR maupun stakeholders lainnya memperoleh data dan informasi dalam sebuah database dan dapat ditautkan atau *link* kepada sumber data tersebut. Untuk periode 2019-2024, DPR RI memiliki 238 Prolegnas. Tentunya tugas-tugas penyusunan undang-undang memerlukan berbagai dukungan termasuk dukungan data dan informasi maupun referensi. Sistem ini juga dapat dimanfaatkan oleh para peneliti, perancang undang-undang maupun para tenaga ahli di DPR sebagai *supporting system* yang mendukung kinerja DPR terkait substansi.

Gagasan pengembangan Sistem Informasi PINTER (SIPINTER) ini berawal dari keinginan untuk memanfaatkan teknologi informasi semaksimal mungkin untuk memudahkan tugas-tugas pelayanan perpustakaan kepada Anggota Dewan dan para *stakeholders* dan meningkatkan kinerja Bidang Perpustakaan. Selama ini data-data dan informasi tersebar diberbagai layanan *online* perpustakaan DPR, sehingga pelayanan tersebut masih dirasa kurang maksimal. Untuk itu perpustakaan harus lebih proaktif dalam memberikan layanan. Dengan adanya Pengembangan Sistem Informasi PINTER (Paket Informasi Terkini) terkait pembahasan Prolegnas dan isu-isu lainnya yang menjadi agenda DPR dan *stakeholders* internal DPR, diharapkan dapat membantu meningkatkan kinerja DPR terutama dalam menyelesaikan Prolegnas dan agenda lainnya yang menjadi tugas dan

fungsi DPR yang meliputi fungsi legislasi, fungsi anggaran, fungsi pengawasan dan fungsi diplomasi parlemen.

Ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada :

- a. Bapak Agung Budisantoso, S.H., M.M. (F-Demokrat/A-414), Ketua Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI;
- b. Ibu Ledia Hanif Amaliah, S.S., M.SSi.T (F-PKS/A- 427), Anggota Komisi X DPR RI
- c. Bapak Ir. Indra Iskandar, M.Si, Sekretaris Jenderal DPR RI;
- d. Bapak Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H, Kepala Pusat Data dan Informasi, SETJEN DPR RI dan sekaligus mentor ;
- e. Bapak Drs. Akhmad Nursalman., M.Si, Widya Iswara Pusbangkom Kepemimpinan Nasional dan Manajerial LAN RI sebagai Coach;
- f. Para Kepala Pusat di jajaran Badan Keahlian Dewan, SETJENDPR RI;
- g. Para Kabag/Kabid dilingkungan SETJEN DPR RI;
- h. Anggota Tim Efektif.

atas segala dukungan, bimbingan, kerjasama dan kolaborasi yang telah diberikan selama persiapan dan proses hingga selesainya pengembangan SIPINTER.

Saran dan masukan, penulis harapkan untuk menyempurnakan implementasi gagasan perubahan yang telah kami kembangkan.

Jakarta, 11 Agustus 2020

Elvira Dianti A. SS., M.Si

DAFTAR ISI

FORMULIR PERNYATAAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN.....	i
ABSTRAK.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
1. Jangka Panjang	3
2. Jangkah Menengah.....	3
3. Jangka Pendek.....	3
C. Manfaat.....	3
1. Manfaat Bagi Organisasi.....	3
2. Manfaat Bagi Stakeholders.....	4
3. Manfaat Lainnya.....	4
D. Profil Kinerja Pelayanan Organisasi	4
1. Struktur Organisasi.....	4
2. Tugas dan Fungsi Perpustakaan.....	6
3. Sumber Daya Manusia (SDM).....	7
4. Sarana dan Prasarana.....	7
BAB II ANALISA MASALAH DAN STRATEGI PENYELESAIAN	
MASALAH.....	11
A. Analisa Masalah.....	11
B. Strategi Penyelesaian Masalah.....	12
1. Terobosan/inovasi.....	12
2. Tahapan Kegiatan.....	17
3. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)	23
4. Manajemen Resiko.....	27

BAB III PROSES KEPEMIMPINAN DALAM PELAKSANAAN

AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI.....	28
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi.....	28
1. Melapor kepada Atasan Langsung tentang Rencana Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yaitu Pengembangan SIPINTER... 28	
2. Melaksanakan Sosialisasi Rencana Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan dengan Mengadakan Rapat Internal Perpustakaan dan Tim IT.....	30
3. Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	32
B. Membangun Budaya Kerja dalam Mendukung Aksi Perubahan.....	39
1. Melaksanakan Proses Pengembangan SIPINTER.....	40
2. Menyusun 15 Paket Data dan Informasi.....	42
3. Terwujudnya SIPINTER	47
4. Mengadakan Sosialisasi dan Peluncuran Terbatas SIPINTER.....	49
5. Melakukan Evaluasi dan Monitoring SIPINTER.....	52
C. Membangun Jejaring Kerja dan Kolaborasi.....	53
D. Kendala/Masalah Yang Dihadapi dan Strategi	
Mengatasi Masalah.....	58
BAB IV HASIL KEPEMIMPINAN.....	61
A. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi.....	61
1. Keberhasilan Memindahkan <i>Stakeholders</i>	61
2. SIPINTER Sebagai <i>trigger</i> atau Pendorong Peningkatan Kinerja Unit Kerja Terkait.....	63
3. Keberadaan SIPINTER menjadi lebih Efektif dan Efisien bagi Sistem IT di DPR.....	63
4. SIPINTER Berhasil masuk dalam Rencana Induk Teknologi Infomasi dan Komunikasi (RITIK) SETJEN DPR Periode 2020-2024.....	63
B. Manfaat Aksi Perubahan Setelah Implementasi APKO.....	64
1. Manfaat secara Personal.....	64

2. Manfaat Bagi Unit Kerja dan Organisasi.....	64
3. Manfaat Bagi <i>Stakeholders</i>	64
BABV PENUTUP	66
A. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	66
B. Kesimpulan.....	66
C. Rekomendasi.....	67
D. <i>Lesson Learnt</i>	68

REFERENSI

LAMPIRAN *EVIDENCE*

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan DPR merupakan perpustakaan khusus untuk kategori perpustakaan parlemen yang menyediakan layanan informasi bahan pustaka bagi Anggota DPR dalam melaksanakan fungsinya yaitu: legislasi, anggaran, pengawasan dan diplomasi parlemen dan melayani unsur pendukung Anggota DPR (PNS Setjen DPR RI, Tenaga Ahli, PPNPN dan Asisten Pribadi Anggota DPR).

Perbedaan perpustakaan khusus parlemen ini dengan perpustakaan umum lainnya adalah koleksinya yang mengutamakan dan mendukung kinerja DPR dan juga mempunyai koleksi produk-produk DPR seperti koleksi referensi, kajian-kajian dan produk-produk DPR RI berupa Risalah Pembahasan RUU, Risalah Rapat Paripurna, Laporan Raker, Laporan RDP/RDPU, hasil kajian/penelitian, Buku hasil penelitian peneliti, laporan singkat peneliti dan buku-buku yang ditulis oleh Anggota DPR serta buku-buku tentang tokoh bangsa. Walaupun merupakan perpustakaan khusus parlemen, tetapi perpustakaan DPR juga melayani masyarakat umum.

Untuk membantu kinerja lembaga DPR yang merupakan lembaga yang membuat kebijakan publik melalui fungsi legislasinya tentu membutuhkan informasi yang cepat, tepat, akurat dan mudah diakses. Sesuai dengan visi DPR periode 2019-2024 adalah **“Menjadi Lembaga Perwakilan yang Modern, Terbuka, Aspiratif, dan Berintegritas Sebagai Pilar Demokrasi Untuk Mewujudkan Tujuan Bernegara”**, sangat membutuhkan pelayanan yang optimal dari *supporting system*nya yaitu Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR dimana salah satu unit kerjanya adalah Bidang Perpustakaan.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR yang membantu tugas-tugas kedewanan secara teknis administratif dan substantif harus mampu menjabarkan visi DPR tersebut ke dalam program kerjanya yang disebar di berbagai Biro dan Unit Kerja yang berada dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Untuk itu Setjen DPR RI mempunyai visi yang selaras dengan visi DPR sebagai acuan kebijakan dan program kerja yang akan dilaksanakan yaitu **“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi DPR RI”**.

Visi ini didukung oleh misi yang merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta tugas pokok dan fungsi Setjen DPR RI, Misi Setjen DPR RI tahun 2020-2024 adalah:

1. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI.
2. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.
3. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

Visi dan misi yang diemban Setjen DPR tentunya harus tercermin dalam program kerja di setiap unit kerja yang ada di lingkungan Setjen DPR RI.

Pada periode 2019-2024, DPR RI mempunyai agenda untuk membahas 238 prolegnas. Untuk tahun 2020 terdapat 50 Prolegnas Prioritas. Perpustakaan sebagai salah satu unit kerja yang berada di bawah Setjen DPR harus proaktif melayani Anggota DPR. Layanan online yang sudah ada di Siperpus (Sistim Informasi Perpustakaan) adalah terdiri dari 8 layanan yaitu **Indonesia One Search, Katalog Perpustakaan DPR, Repositori DPR, DPR e-library, e-resources, e-journal DPR, e-kliping, dan e-paper**. Selain itu, masih banyak sumber data dan informasi lainnya yang tersebar di berbagai layanan *online* di Alat Kelengkapan Dewan, Badan Keahlian dan Arsip dan museum. Apabila sumber data ini dihimpun dalam sebuah kemasan paket informasi yang terkait dengan pembahasan RUU ataupun kebutuhan paket informasi lainnya yang dibutuhkan DPR akan sangat bermanfaat untuk memberikan dukungan yang lebih maksimal kepada DPR dan sangat membantu kelancaran kinerja DPR.

Dari Sembilan layanan *online* perpustakaan tersebut di atas, belum ada sistem layanan paket informasi yang menghimpun berbagai sumber informasi seperti artikel, buku, undang-undang dan jurnal terkait RUU atau agenda DPR lainnya dalam sebuah sistem yang mudah diakses secara *online* oleh Anggota dan *stakeholders* internal DPR. Oleh karena itu perlu terobosan inovasi **Pengembangan Sistem Informasi PINTER (SIPITER- Sistem**

Informasi Paket Informasi Terkini) Bagi Kalangan Internal DPR untuk memudahkan Anggota dan para *stakeholders* internal DPR mengakses informasi dalam satu sistem pencarian informasi secara *online* karena sistem ini bisa langsung *link* ke sumber data sehingga pemustaka dapat membaca langsung sumber informasi tersebut. Selain efektif dan efisien, sistem ini dapat menghemat penggunaan kertas */paperless*.

Dari 50 Prolegnas Prioritas tahun 2020 sebagaimana disebutkan diatas, Bidang Perpustakaan akan fokus menyiapkan paket informasi 15 prolegnas prioritas dan paket informasi lainnya sesuai agenda DPR, untuk tujuan jangka pendek (selama 2 bulan), untuk tujuan jangka menengah akan menyiapkan 72 paket informasi Prolegnas Prioritas dan paket informasi lainnya sesuai agenda DPR dan *stakeholders* internal DPR tahun 2020-2021 dan untuk tujuan jangka panjang adalah terlayannya kebutuhan paket informasi prolegnas prioritas dan paket informasi lainnya sesuai agenda DPR dan *stakeholders* internal DPR.

B. Tujuan

1. Jangka Panjang

Terlayannya kebutuhan paket informasi untuk Prolegnas Prioritas dan paket informasi lainnya sesuai agenda DPR dan *stakeholders* internal DPR 16 Agustus 2021- dst.

2. Jangka Menengah

Tersedianya 72 dukungan Paket informasi RUU Prolegnas Prioritas dan paket informasi lainnya sesuai agenda DPR dan *stakeholders* internal DPR (16 Agustus 2020 - 15 Agustus 2021).

3. Tujuan Jangka Pendek

Tersedianya 15 dukungan Paket informasi RUU Prolegnas Prioritas tahun 2020 termasuk paket informasi lainnya sesuai agenda DPR dan *stakeholders* internal DPR (11 Juni – 15 Agustus 2020).

C. Manfaat

Manfaat Pengembangan Sistem Informasi PINTER bagi Kalangan Internal DPR

1. Manfaat bagi unit kerja dan organisasi:

Meningkatnya kinerja Bidang Perpustakaan dan SETJEN DPR sebagai *supporting* sistem yang mendukung tugas-tugas DPR.

2. Manfaat bagi Anggota DPR dan stakeholders internal DPR:

Mempermudah dalam memperoleh berbagai informasi yang sudah terhimpun dalam satu kemasan paket informasi sesuai agenda DPR melalui sistem pencarian yang dapat diakses secara *online*.

3. Manfaat lainnya adalah penghematan penggunaan kertas/*paperless*.

D. Profil Kinerja Organisasi

1. Struktur Organisasi

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menyatakan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dibentuk Sekretariat Jenderal. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal.

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi dan keahlian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. perumusan, kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Republik Indonesia;

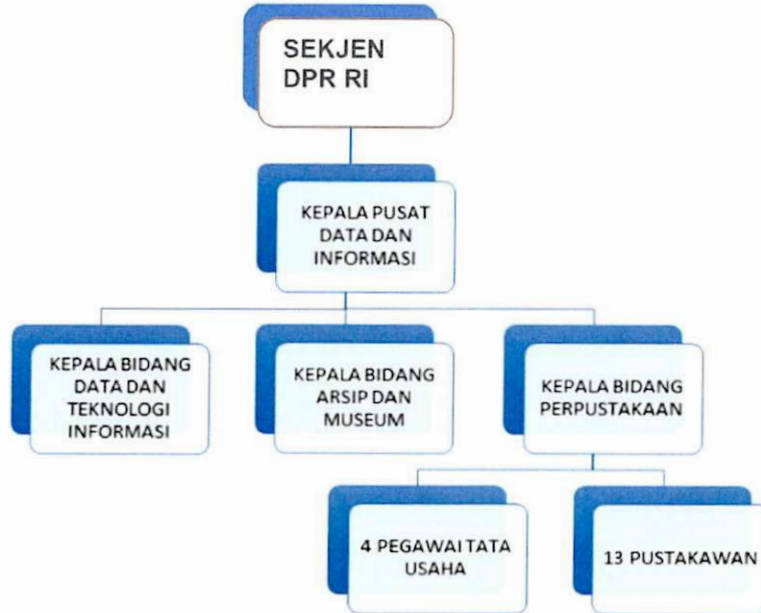
-
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
 - h. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Republik Indonesia; dan
 - i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Republik Indonesia.

Bidang perpustakaan yang merupakan salah satu unit kerja berada dibawah SETJEN DPR mempunyai tugas untuk mendukung tugas-tugas Sekretariat Jenderal sebagaimana tersebut diatas yang secara tidak langsung juga mendukung tugas-tugas DPR.

Bidang Perpustakaan memberi dukungan teknis administratif dan substansif. Bidang Perpustakaan berada dibawah Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN). PUSDATIN membawahi 3 (tiga) Bidang yaitu Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI), Bidang ini memberi pelayanan tentang sistem teknologi informasi DPR RI, Bidang Arsip dan Museum (Armus) adalah bidang yang menangani tentang dokumen arsip dan museum DPR RI dan Bidang Perpustakaan, yaitu bidang yang melayani berbagai data dan informasi serta referensi bagi internal DPR RI dan masyarakat umum.

Secara struktural dapat digambarkan bagan Organisasi dan unit kerja Perpustakaan sebagai berikut:

Tabel 1
Bagan Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi



2. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan sebagai berikut:

a. Tugas

Tugas Bidang Perpustakaan adalah melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

b. Fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang Perpustakaan;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang perpustakaan;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
4. Pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka;
5. Pelayanan jasa perpustakaan;
6. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi;
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Data dan

Informasi.

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia (SDM) Bidang Perpustakaan terdiri dari satu orang Kepala Bidang Perpustakaan, 13 (tiga belas) orang pustakawan dan 4 (empat) orang staf Tata Usaha (TU). Adapun rincian Pustakawan yang ada saat ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2
Tabel Komposisi Pustakawan

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Pustakawan Madya	1 orang
2.	Pustakawan Muda	8 orang
3.	Pustakawan Terampil	4 orang

4. Sarana dan Prasarana

Perpustakaan DPR mempunyai dua jenis layanan yaitu layanan tatap muka dan layanan *online*.

a. Layanan Tatap Muka

Layanan tatap muka adalah pelayanan yang dilakukan di ruang perpustakaan. Layanan tersebut antara lain menyediakan katalog untuk memandu pemustaka mencari referensi baik di komputer maupun yang tertera di rak buku, peminjaman dan pemulangan buku, layanan ruang baca dan ruang diskusi serta layanan *media center*.

Seiring dengan perkembangan zaman, perpustakaan melakukan pengembangan tidak hanya dituntut menyediakan layanan referensi tetapi juga mengadakan berbagai kegiatan yang menambah wawasan dan kreatifitas pengunjung seperti seminar, komunitas menulis, *book club*, *talk show*, bedah buku, *bibliobattle*, dan lain-lain. Selain itu Perpustakaan DPR juga melayani wisata edukasi mulai dari anak usia dini, pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum.

Perpustakaan DPR mempunyai fasilitas ruangan pelayanan terdiri dari 3 lantai yaitu lantai 1 untuk layanan koleksi dan ruang baca majalah dan koran yang menyediakan 12

judul koran dan 12 judul majalah, promosi buku-buku terbaru dan koleksi bacaan populer. Sedangkan lantai 2 menyediakan *co working space* yang beragam seperti ruang baca, ruang diskusi, ruang media center, *lounge* dan teater. Koleksi yang disediakan di lantai dua adalah buku – buku tentang ilmu sosial, politik, ekonomi, perbangkan, sastra, lingkungan hidup, agama, kesehatan, keuangan, buku-buku para tokoh dalam dan luar negeri, referensi terbitan DPR, Bahasa dan lain-lain. Lantai 3 merupakan ruangan untuk *research library* yang dapat dimanfaatkan oleh para peneliti atau mahasiswa yang sedang melakukan penelitian karena ruangan ini dilengkapi dengan berbagai koleksi referensi, kajian-kajian dan produk-produk DPR RI berupa Risalah Pembahasan RUU, Risalah Rapat Paripurna, Laporan Raker, Laporan RDP/RDPU, hasil kajian/penelitian, Buku hasil penelitian, laporan singkat peneliti. Ruangan ini juga menyimpan koleksi buku-buku kuno dalam berbagai bahasa. Lantai tiga dilengkapi dengan ruang rapat dan *lounge* yang dapat dimanfaatkan oleh pengunjung. Ketiga lantai perpustakaan dilengkapi fasilitas free wifi. Sampai dengan 2020 Perpustakaan DPR mempunyai koleksi 22.480 (dua puluh dua ribu empat ratus delapan puluh) judul buku dengan jumlah total eksemplar sebanyak 129.943 (Seratus dua puluh Sembilan ribu Sembilan ratus empat puluh tiga) eksemplar ditambah dengan koleksi klasik sebanyak 1.512 judul dan berjumlah 16.000 eksemplar, koleksi *staatblad* 300 eksemplar dan koleksi repositori sebanyak 129 judul.

Sejauh ini, Perpustakaan DPR telah melakukan berbagai perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan dan terobosan-terobosan seperti melakukan *redesign* (disain ulang) ruangan mulai dari lantai 1 hingga lantai 3 guna menyesuaikan dengan tuntutan pelayanan. Perbedaannya setelah disain ulang adalah adanya berbagai ruangan yang disediakan untuk diskusi para pemustaka dan ruang teater. Selain itu Bidang Perpustakaan juga telah mengadakan berbagai kegiatan komunitas dan seminar sebagaimana tersebut diatas guna menarik minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan. Sehingga selain membaca buku maupun referensi lainnya, pemustaka juga memperoleh ilmu pengetahuan baru, *knowledge sharing*, kreatifitas dan kegiatan positif lainnya. Layanan ini merupakan daya tarik tersendiri bagi pemustaka untuk rajin berkunjung ke perpustakaan.

b. Layanan Online

Perkembangan teknologi informasi di era industri 4.0 telah membuat perluasan layanan perpustakaan dalam bentuk digital dimana para pemustaka juga dapat memanfaatkan layanan online perpustakaan DPR. Layanan ini dapat diunduh di *Appstore* atau *playstore*. Adapun nama aplikasinya adalah DPR e-library. Terdapat 8.400 (delapan ribu empat ratus) koleksi buku dan berbagai koran dan majalah baik koran nasional maupun koran-koran daerah, serta bacaan populer, jurnal, pengetahuan umum dan novel. Semenjak dirilis pada akhir tahun 2018, layanan perpustakaan hanya melayani internal DPR. Namun semenjak wabah COVID 19 Perpustakaan *online* DPR telah dibuka untuk masyarakat umum. Sampai saat ini telah terdaftar 279 *user* yang dapat memanfaatkan layanan perpustakaan DPR. Tujuannya adalah agar masyarakat dapat mengakses layanan perpustakaan karena selama pandemic COVID 19 layanan tatap muka ditutup sehingga masyarakat umum tidak bisa datang ke perpustakaan. Selain itu juga tujuan inklusi dimana layanan *online* perpustakaan tidak hanya dapat dinikmati oleh internal DPR tetapi juga oleh masyarakat Indonesia. Perpustakaan DPR juga mempunyai situs yaitu perpustakaan@dpr.go.id yang memuat Sistem Informasi Perpustakaan (SIperpus) dimana pemustaka dapat mengakses layanan Indonesia one Search, Katalog Perpustakaan, DPR E-Library, E-Resources, E-Journal DPR, E-kliping Perpustakaan, E-Paper Perpustakaan dan Produk Badan Keahlian DPR.

Pada saat ini layanan perpustakaan dirasa belum optimal karena masih perlu peningkatan layanan terutama layanan *online*. Pada periode Anggota 2020-2024 DPR RI mempunyai agenda untuk membahas 238 RUU (prolegnas). Khusus untuk tahun 2020 terdapat 50 prolegnas prioritas. Sejauh ini sistem layanan informasi *online* di DPR tersebar di berbagai Alat Kelengkapan Dewan (AKD), Badan Keahlian, Arsip dan di perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan perlu membuat sebuah paket informasi yang terdiri dari artikel, buku, undang-undang dan jurnal terkait pembahasan RUU dan agenda lainnya di DPR yang berbasis digital. Apabila sumber data dan informasi ini dihimpun dalam sebuah kemasan paket informasi yang terkait dengan pembahasan RUU ataupun kebutuhan paket informasi lainnya yang dibutuhkan DPR, akan sangat

bermanfaat untuk memberikan dukungan yang lebih maksimal kepada DPR dan sangat membantu kelancaran kinerja DPR.

Dengan melakukan sebuah terobosan inovasi **Pengembangan Sistem Informasi PINTER (SIPINTER- Sistem Informasi Paket Informasi Terkini)** Bagi kalangan **Internal DPR** diharapkan lebih memudahkan Anggota dan para *stakeholders* internal DPR mengakses informasi dalam satu sistem pencarian informasi secara *online*. Selain efektif dan efisien, sistem ini dapat menghemat penggunaan kertas */paperless*.

BAB II

ANALISA MASALAH DAN STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Analisa Masalah

Untuk mencari permasalahan utama belum optimalnya pelayanan perpustakaan sebagai salah satu *supporting system* untuk mendukung tugas-tugas DPR adalah dengan menggunakan metode USG. Metode ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring*. *Urgency* berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisa, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Permasalahan utama tentang pentingnya inovasi SIPINTER adalah sebagai tertera pada tabel berikut:

Tabel 3
Analisis Permasalahan

No.	PERMASALAHAN	U	S	G		Peringkat
1.	Belum adanya layanan paket informasi perpustakaan yang menghimpun berbagai sumber informasi dalam satu kemasan sesuai agenda DPR dalam sebuah sistem layanan <i>online</i> yang mudah diakses oleh Anggota dan <i>stakeholders</i> internal DPR.	5	4	5	15	I
2.	Data dan informasi serta referensi yang tersedia terbatas dengan koleksi yang ada di DPR, belum ada kerjasama dengan <i>stakeholders</i> eksternal seperti lembaga-lembaga penelitian maupun Perguruan Tinggi sebagai sumber data diluar koleksi dan referensi yang ada di DPR.	5	4	4	13	II
3.	Pengetahuan pustakawan masih terbatas pada ilmu perpustakaan, mereka belum didukung oleh bidang-bidang ilmu pengetahuan lainnya.	4	4	3	11	III

Berdasarkan analisa tersebut diatas maka dapat diidentifikasi permasalahan utama dari belum optimalnya dukungan perpustakaan terhadap DPR adalah permasalahan **nomor 1 belum adanya layanan paket informasi perpustakaan yang menghimpun berbagai sumber informasi dalam satu kemasan sesuai agenda DPR dalam sebuah sistem yang mudah diakses secara *online* oleh Anggota DPR dan *stakeholders* internal DPR.** Permasalahan ini terjadi disebabkan oleh kondisi saat ini:

1. Sumber informasi masih tersebar di berbagai layanan online perpustakaan maupun di Alat Kelengkapan Dewan (AKD), Badan Keahlian dan Arsip dan Museum.
2. Sumber data dan informasi yang ada dilayanan *online* DPR belum dimanfaatkan secara maksimal.
3. Kurangnya perhatian dan inisiatif terhadap peningkatan layanan *online* perpustakaan

Kondisi yang diharapkan adalah:

1. Tersedianya paket informasi yang menghimpun berbagai sumber informasi dalam satu kemasan yang bisa diakses melalui sebuah sistem aplikasi perpustakaan.
2. Terwujudnya pemanfaatan berbagai sumber data dan informasi yang ada di DPR secara maksimal.
3. Terwujudnya perhatian dan inisiatif terhadap peningkatan layanan *online* perpustakaan.

B. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Terobosan Inovasi

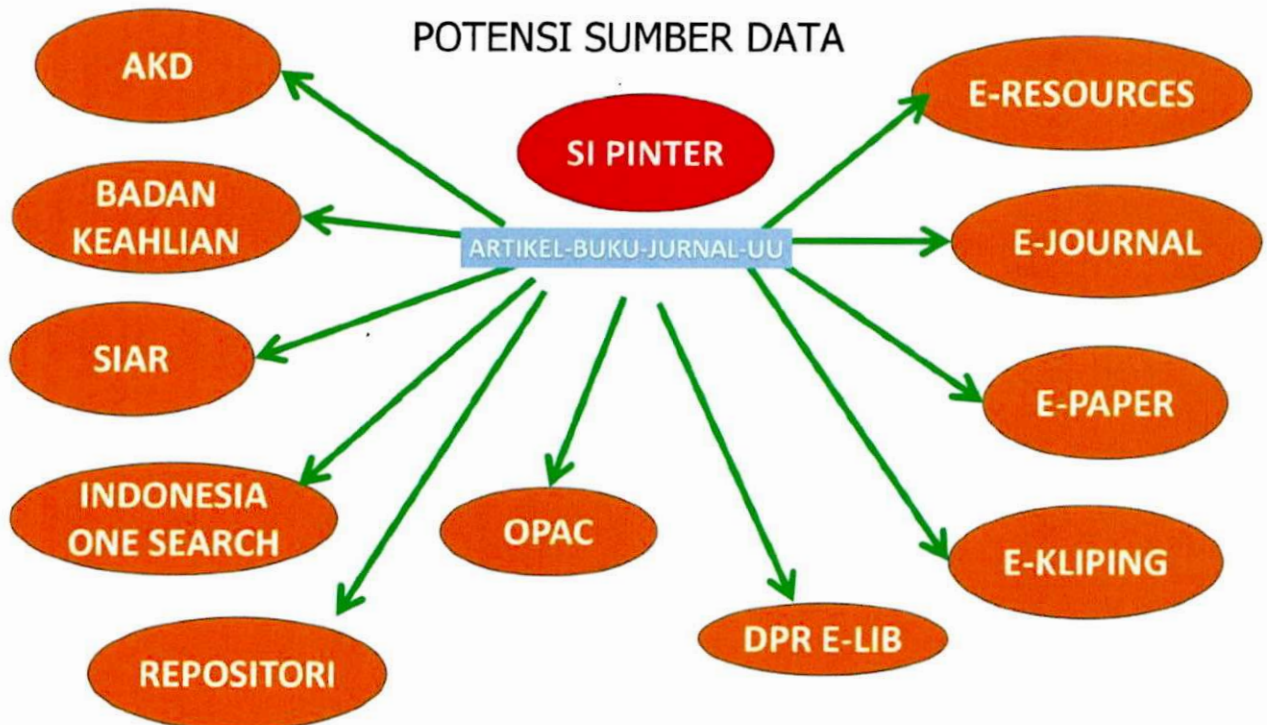
Pengembangan Sistem Informasi Paket Informasi PINTER (SIPINTER-Sistem Informasi Paket Informasi Terkini) Bagi Kalangan Internal DPR.

Pengembangan SIPINTER ini merupakan sebuah terobosan inovasi karena:

- a. Sistem Informasi Paket Informasi Terkini (SIPINTER) merupakan sebuah sistem layanan baru perpustakaan untuk memberikan layanan legislasi dan layanan informasi lainnya sesuai agenda DPR yaitu menghimpun sebuah paket informasi yang terdiri dari artikel, buku, undang-undang/peraturan dan jurnal.

- b. Layanan ini dapat diimplementasikan karena didukung oleh SDM yang ada yaitu tim Pustakawan dan tim IT serta sarana pendukung lainnya seperti tersedianya jaringan internet yang maksimal. Agar layanan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar perlu dilakukan monitoring dan evaluasi serta dukungan para stakeholders.
- c. Layanan ini sangat sesuai dengan tuntutan kebutuhan saat ini dimana perkembangan industri digital 4.0 dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk mempermudah dan mempercepat akses berbagai informasi.
- d. Dengan adanya layanan sistem yang berbasis digital ini dapat menghemat penggunaan kertas/*paperless*.

Gambar 4
Kondisi yang Diharapkan Dari Cara Kerja SIPINTER



Gambar 5
Contoh Paket Informasi

**RUU TENTANG
PERUBAHAN ATAS
UU NO 13 TAHUN 1985
TENTANG
BEA MATERAI**

AKD : Komisi XI
Oleh : Djati Ardjani



PAKET INFORMASI TERKINI (PINTER)

PERPUSTAKAAN DPR RI

Telepon: (021) 5715876, 5715817, 5715887

Fax: (021) 5715846

e-mail: perpustakaan@dpr.go.id

<http://perpustakaan.dpr.go.id>

RINGKASAN



Paket Informasi Terkini
PERPUSTAKAAN DPR RI


Bea meterai merupakan pajak yang dikenakan pada dokumen berupa kertas yang menurut Undang-Undang Bea Meterai menjadi objek Bea Meterai. Dokumen yang dikenai bea meterai diantaranya adalah dokumen yang berbentuk surat yang memuat jumlah uang, seperti kuitansi, dan dokumen yang bersifat perdata.


Peraturan Bea Meterai masih belum mengatur secara lengkap mengenai transaksi Bea Meterai, hal ini disebabkan banyak faktor yang mempengaruhi belum diaturnya kontrak elektronik pada transaksi e-commerce, beberapa faktor tersebut adalah karena pada saat itu internet masih belum berkembang pesat di Indonesia, selain itu perkembangan transaksi elektronik masih belum pesat, khususnya hal ini berkesinambungan dengan faktor yang pertama, dan juga masih belum adanya peraturan yang memfasilitasi dan mengakui adanya transaksi e-commerce pada saat itu. Berbeda dengan saat ini yang sudah ada peraturan yang mengakui adanya transaksi elektronik dan sah menjadi bukti.


Dokumen-dokumen yang harus dikenakan oleh Bea Meterai pada UUBM hanyalah dokumen yang terdapat fisiknya atau dokumen yang sudah diprint. UU ITE memfasilitasi dengan diaturnya dokumen elektronik yang digunakan transaksi elektronik. Berdasarkan hal pemerintah mencoba mengatur lebih jauh mengenai transaksi elektronik. Maka Bea Meterai sudah harus dikenai oleh pemerintah dengan mengeluarkan undang-undang yang menjadikan kontrak elektronik menjadi salah satu objek Bea Meterai, dengan menggunakan QR code atau menggunakan software meterai tempel untuk memudahkan membubuhkan meterai pada perjanjian atau kontrak elektronik. Selain itu pemerintah merevisi UUBM dengan cara memasukkan beberapa pasal mengenai kontrak elektronik dan menjadikan dokumen elektronik sebagai salah satu objek yang dapat dikenakan Bea Meterai.

Fungsi bea meterai dalam surat perjanjian adalah sebagai pajak atas dokumen secara pasti telah ditegaskan dalam UUBM 1985. Objek dari meterai adalah dokumen. Surat perjanjian yang tidak menggunakan Bea Meterai berakibat pada surat perjanjian tersebut dianggap tidak bermeterai dan sesuai dengan ketentuan UUBM 1985 wajib pajak diberi kesempatan untuk melakukan permeteraian kemudian. Pengaruhnya jika surat perjanjian tidak bermeterai adalah tidak dapat dilayani oleh pejabat pejabat umum dalam lalu lintas hukum karena dianggap tidak memenuhi prosedur hukum

 <p>Paket Informasi Terkini PERPUSTAKAAN DPR RI</p>	
Jenis	Jurnal
Ket	Tinjauan Yuridis Fungsi Bea Meterai Dalam Memberikan Kepastian Hukum Terhadap Surat Perjanjian
URL	http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:778flasF4QAJ:jurnal.unissula.ac.id/index.php/kimuh/article/download/8792/4007+&cd=8&hl=id&ct=clnk&ql=id

 <p>Paket Informasi Terkini PERPUSTAKAAN DPR RI</p>	
Jenis	Artikel Ilmiah
Ket	Potensi Penerimaan Negara Dalam Rancangan Undang-Undang Bea Meterai
URL	http://pajak.vokasi.ui.ac.id/potensi-penerimaan-negara-dalam-rancangan-undang-undang-bea-meterai/

 <p>Paket Informasi Terkini PERPUSTAKAAN DPR RI</p>	
Jenis	Jurnal
Ket	Fungsi Meterai Dalam Memberikan Kepastian Hukum Terhadap Surat Perjanjian
URL	https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/lexprivatum/article/view/7026

 <p>Paket Informasi Terkini PERPUSTAKAAN DPR RI</p>	
Jenis	Buku
Ket	Bea Meterai Di Indonesia
URL	http://opac.dpr.go.id/catalog/index.php?p=show_detail&id=30731&keywords=materai

2. Tahapan Kegiatan

Tabel 6
Tahapan Kegiatan

MILESTONE III (TUJUAN JANGKA PANJANG)

16 Agustus 2021-dst

Terlayannya kebutuhan paket informasi untuk prolegnas prioritas dan paket informasi lainnya sesuai agenda DPR dan *stakeholders* internal DPR.

No.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengumpulkan berbagai sumber informasi	1. Melakukan pencarian data dan informasi dari berbagai layanan online di DPR.	16 Agustus 2021-dst	Daftar paket informasi Prolegnas Prioritas dan daftar paket informasi lainnya sesuai agenda DPR dan <i>stakeholders</i> internal DPR
2.	Mengolah berbagai sumber informasi	1. Membuat daftar artikel, buku, undang-undang dan jurnal terkait pembahasan Prolegnas Prioritas dan agenda <i>stakeholders</i> internal DPR tahun 2021 - dst yang disertai informasi tautan untuk mengunduh data dan informasi tersebut	16 Agustus 2021- dst	Daftar klasifikasi data dan informasi
3.	Mendistribusikan /mengunggah	1. Memastikan semua data dan	16 Agustus 2021 - dst	Tayangan seluruh Paket

	paket informasi di SIPINTER yang dilengkapi dengan keterangan tautan sumber dokumen	informasi sudah diunggah sesuai daftar paket informasi yang dibutuhkan DPR dan stakeholders internal DPR		data dan informasi di SIPINTER
--	---	--	--	--------------------------------

MILESTONE II (JANGKA MENENGAH)

16 Agustus 2020 - 15 Agustus 2021

Tersedianya 72 dukungan Paket informasi prolegnas prioritas dan paket informasi lainnya sesuai agenda DPR dan *stakeholders* internal DPR.

No.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengumpulkan berbagai sumber informasi sesuai isi paket informasi yaitu artikel, buku, jurnal dan undang-undang terkait Prolegnas Prioritas dan agenda DPR lainnya	Melakukan pencarian data dan informasi dari berbagai layanan online di DPR.	16 Agustus 2020 - 15 Agustus 2021	Daftar 72 Paket data dan informasi RUU prolegnas prioritas dan agenda <i>stakeholders</i> internal DPR
2.	Mengolah data dan informasi	Membuat daftar artikel, buku, undang-undang dan jurnal terkait 72 pembahasan Prolegnas RUU Prioritas dan agenda <i>stakeholders</i> internal lainnya DPR tahun 2020 - 2021 yang disertai informasi tautan untuk mengunduh data dan informasi tersebut.	16 Agustus 2020 - 15 Agustus 2021	Daftar klasifikasi data dan informasi

3.	Mendistribusikan/mengunggah paket data dan informasi di SIPINTER disertai dengan informasi tautan sumber dokumen.	Memastikan semua data dan informasi sudah diunggah sesuai daftar paket informasi terkait 72 Prolegnas RUU Prioritas dan paket informasi lainnya sesuai agenda DPR	16 Agustus 2020 - 15 Agustus 2021	Tayangan 72 Paket informasi Prolegnas Prioritas dan paket informasi lainnya di SIPINTER
----	---	---	-----------------------------------	---

MILESTONE I (TUJUAN JANGKA PENDEK)

(11 Juni- 15 Agustus 2020)

Tersedianya 15 dukungan Paket informasi Prolegnas Prioritas tahun 2020 termasuk paket informasi lainnya sesuai agenda DPR dan *stakeholders* internal DPR

TAHAPAN KEGIATAN

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	Melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan guna memperoleh masukan dan dukungan	<ol style="list-style-type: none"> Meminta waktu untuk menjelaskan rencana aksi Memohon dukungan Memperoleh arahan 	11 Juni	Catatan rekomendasi dan masukan dari mentor	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Foto/ video
2.	Melaksanakan sosialisasi internal rencana persiapan pelaksanaan aksi perubahan	Rapat tim kecil perpustakaan dengan tim IT DPR untuk sosialisasi dan merencanakan pembentukan tim efektif, rencana dan rancangan aplikasi SIPINTER serta menentukan target penyelesaian SIPINTER	12 Juni	Notulensi rapat	<ul style="list-style-type: none"> Undangan rapat Daftar Hadir peserta Rapat

3.	Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun nama nama anggota Tim efektif 2. Membuat draft SK Tim 3. Menyampaikan SK tim ke Bagian Hukum untuk koreksi dan persetujuan 	15 – 17 Juni	SK Tim	Nota Dinas
4.	Melaksanakan proses pengembangan SIPINTER	Tim IT bekerja dan memproses pembuatan SIPINTER	18 Juni – 30 Juli	Tabel perkembangan proses SIPINTER	Foto/video
5.	Menyusun 15 paket informasi RUU Prolegnas dan paket informasi lainnya sesuai agenda DPR dengan judul : <ol style="list-style-type: none"> 1. RUU Penanggulangan Bencana 2. RUU Masyarakat Hukum Adat 3. RUU Pendidikan Kedokteran 4. RUU Ketahanan Keluarga 5. RUU Profesi Psikologi 6. RUU Penyadapan 7. RUU Omnibus Law 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berbagai sumber informasi melalui layanan <i>online</i> dilingkungan DPR seperti di website perustakaan, Alat Kelengkapan Dewan, Badan Keahlian dan Arsip. 2. Pengolahan informasi 3. Paket informasi diunggah ke 4. SIPINTER 	16 Juni -25 Juli	Daftar dokumen paket informasi berupa artikel, buku-buku referensi, undang-undang dan jurnal dan nama-nama penanggung jawab pembuat paket data dan informasi	

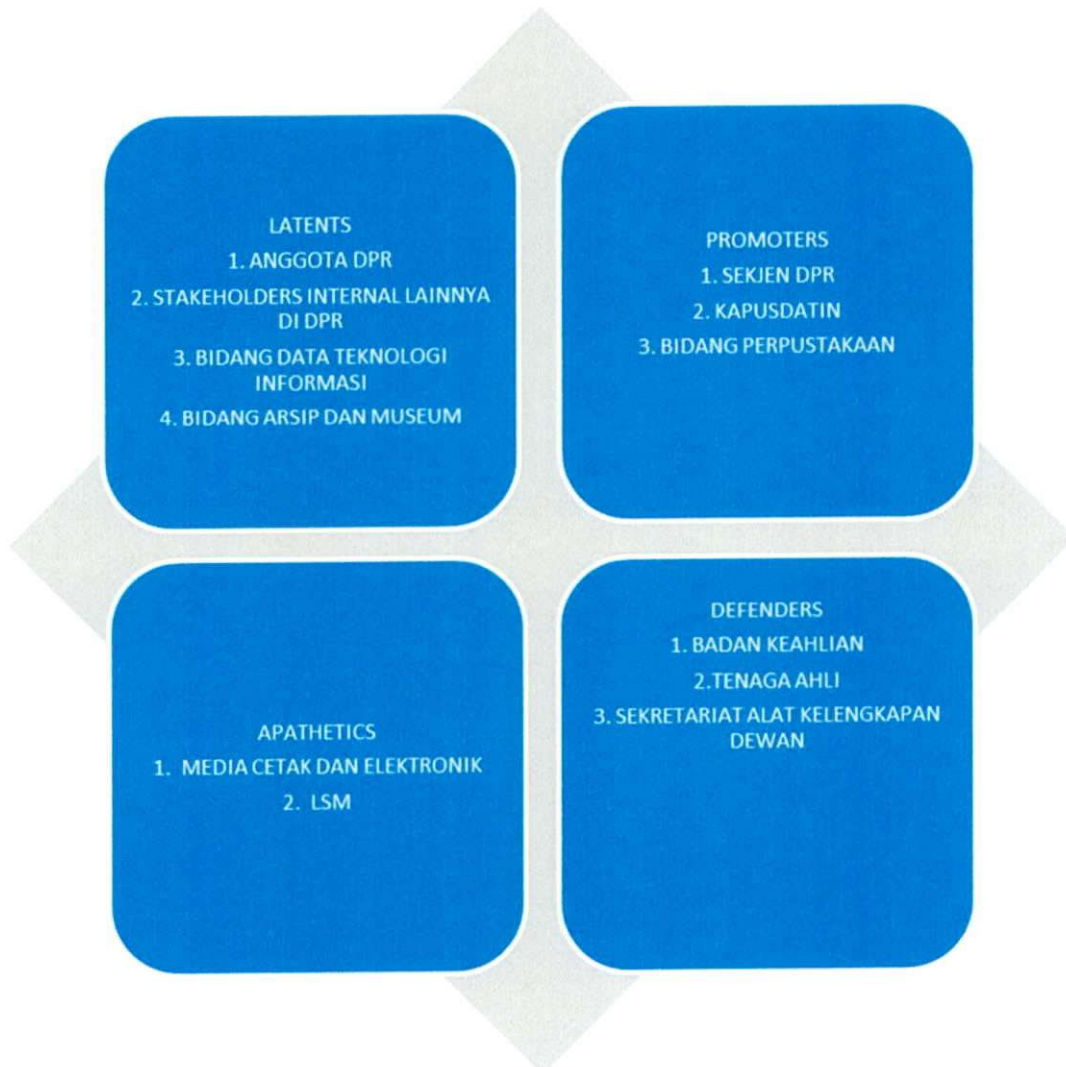
	(Ciptaker) 8. RUU Perlindungan Data Pribadi 9. RUU Haluan Ideologi Panvasila (HIP) 10. RUU Pemilu 11. RUU Aparatur Sipil Negara 12. RUU Tentang Ibu Kota Negara 13. RUU Daerah Kepulauan 14. Pengawasan COVID 19 15. Pengawasan Haji				
6.	Terwujudnya SIPINTER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat tim efektif untuk menyusun manual book/buku petunjuk tentang tata cara mengakses SIPINTER 2. Menginput/mengunggah 15 paket informasi ke SIPINTER yang dilengkapi keterangan tautan sumber data . 3. Uji coba 4. SIPINTER di internal Tim 	30 Juli	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Rapat - 15 paket informasi tersaji di - SIPINTER 	Undangan rapat Daftar hadir rapat Foto Tayangan paket informasi di SIPINTER

		Efektif			
7.	Mengadakan sosialisasi dan uji coba (launching) terbatas SIPINTER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang beberapa stakeholders untuk memperkenalkan kan dan uji coba (launching) terbatas 3. SIPINTER 4. Melakukan wawancara stakeholders untuk testimoni 5. SIPINTER 6. Merekam acara dan wawancara testimoni stakeholders 	3 Agustus	Laporan Hasil Rapat Hasil Testimoni Stakeholders (rekaman Video atau tanggapan secara tertulis)	Surat Undangan rapat Daftar hadir rapat Video/foto
8.	Melakukan monitoring dan evaluasi SIPINTER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim efektif memonitor dan mengevaluasi kelayakan 2. SIPINTER untuk diopersikan oleh berbagai kalangan internal DPR 3. Mengadakan rapat akhir evaluasi 4. SIPINTER untuk digunakan secara luas oleh kalangan internal DPR 	4 - 7 Agustus	Laporan hasil rapat	Undangan rapat Daftar hadir rapat

3. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)

Stakeholder merupakan individu, kelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap inovasi/aksi perubahan yang sedang dilakukan. Selanjutnya dilakukan identifikasi *stakeholder* yang terlibat dalam Aksi Perubahan dan kemudian dilakukan analisa terhadap pengaruh *stakeholder* untuk tercapainya keberhasilan aksi perubahan ini. Analisa *stakeholder* menggunakan analisa tingkat pengaruh (*influence/power*), dan tingkat minat (*interest*) *stakeholder* tersebut terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan. Adapun hasil tersebut dapat digambarkan dalam bagan berikut:

Gambar 7
Identifikasi Stakeholders



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

1. Sekjen DPR RI
2. KAPUSDATIN
3. Bidang Perpustakaan

- a. *Latents* adalah *stakeholders* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan aksi perubahan. *Stakeholders* dalam kelompok ini adalah:
 1. Anggota DPR
 2. *Stakeholders* internal lainnya di DPR
 3. Bidang Data Teknologi Informasi (BDTI)
 4. Bidang Perpustakaan
- b. *Defenders* adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan aksi perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
 1. Badan Keahlian
 2. Tenaga Ahli
 3. Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
- c. *Apathethics* adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholders* dalam kelompok ini adalah:
 1. LSM
 2. Media cetak/elektronik

Gambar 8
Strategi Komunikasi



4. Manajemen Resiko

Tabel 9

Potensi Resiko dan Penanggulangan

NO.	POTENSI RESIKO	STRATEGI PENANGGULANGAN
1.	Jaringan internet bermasalah	Komunikasi dan koordinasi untuk dukungan jaringan dengan Bidang Data Teknologi Informasi
2.	Dukungan stakeholders tidak maksimal	Sosialisasi dan komunikasi secara efektif dan proaktif baik secara formal maupun personal
3.	Kerjasama tim yang tidak efektif	Pembagian tugas yang jelas dan proporsional
4.	Kebutuhan anggaran yang tidak terduga	Memanfaatkan jejaring kerja
5.	Sulitnya/minimnya sumber data dan informasi yang dibutuhkan	Memaksimalkan potensi sumber informasi yang ada di internal DPR seperti perpustakaan, Badan Keahlian, Alat Kelengkapan Dewan dan Arsip serta informasi lainnya.

BAB III

PROSES KEPEMIMPINAN DALAM PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Dalam rangka mengimplementasikan rancangan aksi perubahan kinerja organisasi dalam hal ini pengembangan SIPINTER, dilakukan beberapa tahapan kegiatan sebagaimana terdapat pada milestone 1 (tujuan jangka pendek) dimana terdapat 8 tahapan yang dijabarkan pada deskripsi laporan ini.

Sebagai *project leader*/pejabat administrator harus memperhatikan integritas dan akuntabilitas organisasi. Oleh karena itu, untuk implementasi APKO ini, penulis harus melaporkan dan mensosialisasikannya kepada pihak terkait agar mendapat dukungan terutama kepada atasan langsung. Selain itu juga perlu membentuk tim pendukung yang efektif beserta dasar hukum tim efektif agar aksi perubahan dapat diimplementasikan dan dapat dipertanggung jawabkan. Beberapa tahapan yang dilakukan dalam membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Melapor kepada Atasan Langsung tentang Rencana Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yaitu Pengembangan SIPINTER pada Tanggal 11 Juni 2020.

Langkah pertama yang dilakukan adalah melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan SIPINTER yang merupakan Kepala Pusat Data dan Informasi (Kapusdatin) guna memperoleh masukan dan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Dalam pertemuan itu, Kapusdatin sangat mendukung SIPINTER dan agar dapat diimplementasikan dengan baik karena menurut Beliau, sistem ini sangat bermanfaat bagi kinerja DPR dalam melaksanakan tugas dan fungsinya baik di bidang Legislasi, Pengawasan, Anggaran dan Diplomasi Parlemen. SIPINTER akan menyelia data dan informasi yang dibutuhkan Anggota DPR. Beliau juga menyarankan agar Aksi Perubahan ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan perencanaan dan perancangan yang matang sehingga benar-benar dapat diimplementasikan dalam waktu dua bulan dan dapat segera dimanfaatkan oleh Anggota DPR beserta *stakeholders* internal DPR. Beliau juga

menyampaikan bahwa inovasi ini tidak berhenti sampai disini tetapi merupakan *trigger* untuk inovasi berikutnya.



Laporan kepada Kepala Pusat Data dan Informasi
sebagai atasan langsung dan sekaligus Mentor

Output pada tahapan pelaporan APKO kepada mentor adalah sebagai berikut:

- a. Mendukung penuh Kegiatan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (APKO) Kepala Bidang Perpustakaan DPR RI dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Perpustakaan Melalui Pengembangan Sistem Informasi PINTER (SI PINTER – Sistem Informasi Paket Informasi Terkini) Bagi Kalangan Internal DPR.
- b. Agar APKO ini dapat benar benar diimplementasikan dengan memperhatikan konsistensi pelaksanaan, pemantauan tahapan pelaksanaan dan keberlanjutan dari SIPINTER.
- c. Menyetujui pembentukan Tim Efektif untuk implementasi SIPINTER.
- d. Paket informasi yang disiapkan harus meliputi fungsi DPR yaitu Fungsi Legislasi, Fungsi Anggaran, Fungsi Pengawasan dan Fungsi Diplomasi.
- e. Agar target sasaran jangka pendek, menengah dan jangka panjang aksi perubahan tersebut menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Rekomendasi dari mentor sebagaimana terlampir pada laporan ini.

2. Melaksanakan Sosialisasi Rencana Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan dengan Mengadakan Rapat Internal Perpustakaan dan tim IT (tanggal 12 Juni 2020)

Dalam rapat ini penulis mempresentasikan Rancangan Aksi Perubahan Organisasi (RAPKO) secara komprehensif kepada pustakawan dan pranata komputer. Dalam rapat ini ditekankan bahwa Bidang perpustakaan sebagai penyelia data dan informasi kepada DPR harus terus melakukan terobosan-terobosan baru guna mempercepat dan mempermudah perolehan data dan informasi bagi Anggota DPR untuk membantu meningkatkan kinerja DPR yang membawa implikasi kepada kesejahteraan rakyat Indonesia dan menyangkut kepentingan bangsa dan negara. Lebih lanjut penulis mengajak para staf untuk mendukung aksi perubahan ini karena SIPINTER merupakan sistem baru dan memerlukan dukungan para pustakawan dan pranata komputer atau tim Informasi Teknologi (IT). Selain itu, dengan adanya paket informasi akan meningkatkan kinerja Bidang Perpustakaan dan para pustakawan sendiri karena paket informasi yang dibuat oleh para pustakawan dapat dimasukkan ke dalam catatan harian sebagai salah satu Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR. Selain itu dapat diajukan sebagai angka kredit atau menambah *cum*.



Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan Organisasi
di Internal Perpustakaan dan tim IT

Sama halnya dengan para pustakawan, tim IT yang membantu mengembangkan SIPINTER juga merupakan pejabat fungsional dan aplikasi yang mereka buat dapat diajukan dalam catatan harian sebagai salah satu indikator kinerja pegawai. Disamping itu yang tidak

kalah pentingnya adalah para pranata komputer ini juga dapat mengajukan pengembangan SIPINTER sebagai penambahan angka kredit. Tidak hanya itu kinerja tim IT juga dapat meningkatkan kinerja Bidang Data dan Teknologi Informasi dan secara lebih luas tentunya dapat meningkatkan kinerja organisasi SETJEN DPR RI.

Rapat awal persiapan SIPINTER ini merupakan tahapan sosialisasi di internal perpustakaan dengan mengundang beberapa pranata komputer guna proses tahap awal dan menghemat waktu yaitu dengan mempresentasikan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi mulai dari latar belakang, tujuan, manfaat, tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang beserta gambaran umum rancangan aplikasi SIPINTER sebelum disampaikan kepada para stakeholders terkait. Hal ini perlu dilakukan guna menyamakan visi dan misi dengan para pustakawan dan staf yang terlibat dalam aksi perubahan ini. Output yang dicapai pada tahapan ini adalah sebagaimana terdapat pada tabel berikut:

Tabel 10
Rencana Kerja

No.	Hasil Rapat	Keterangan
1.	Rencana Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Tim efektif terdiri dari Sekjen, Kapusdatin, Pustakawan, TU Perpustakaan, Tim IT, Tim Peneliti dan Tim Arsip. - Pembuatan SK Tim Efektif - Pengembangan SIPINTER dan evaluasi secara bertahap - Penyusunan 15 Paket informasi oleh pustakawan - Launching terbatas SIPINTER - Penyusunan <i>Manual Book</i> cara kerja SIPINTER oleh Tim IT
2.	Rencana pengembangan SIPINTER	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Taksonomi - Memuat Tujuan dan Fungsi SIPINTER pada laman SIPINTER - Mendisain Aplikasi SIPINTER (tampilan halaman depan seperti Judul, Ringkasan, Tanggal by desain, jelajah AKD, jelajah Subjek, link sumber data, link video, jenis, keterangan, url, nama pustakawan yang mengunggah paket informasi) - Tutorial/infografis cara penelusuran SIPINTER

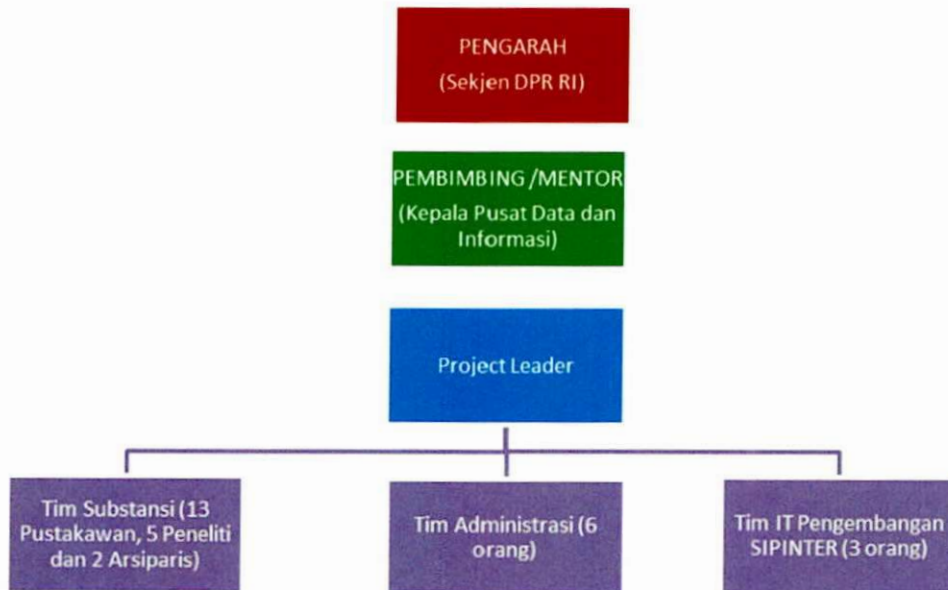
Baik pustakawan maupun tim IT dapat menyamakan persepsi dan menyatakan dukungannya terhadap pengembangan SIPINTER karena dianggap langkah maju dalam memberikan dukungan informasi kepada Anggota DPR dan stakeholders internal DPR. Setelah melakukan rapat awal SIPINTER, masing-masing pihak terkait seperti para pustakawan dan tim IT menindaklanjuti hasil rapat dimaksud dimana para pustakawan mulai melakukan penyusunan paket informasi dan tim IT mulai melakukan proses pengembangan SIPINTER.

3. Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan (15 - 17 Juni 2020)

Untuk mendukung pengembangan SIPINTER diperlukan membentuk sebuah Tim Efektif agar SIPINTER dapat diimplementasikan sesuai dengan Tujuan Jangka Pendek yaitu selama 2 bulan. Oleh karena itu penulis harus benar-benar memilih dan menempatkan tim efektif sesuai dengan peran dan keahliannya masing-masing terutama untuk memberikan dukungan implementasi SIPINTER. Pembentukan tim efektif ini melibatkan unsur pustakawan, pranata komputer (tim IT), pusat penelitian dan arsip dan Tata Usaha, karena unsur-unsur inilah yang dianggap sangat penting dan benar-benar membantu secara efektif untuk implementasi SIPINTER. Unsur Tim IT selaku teknisi yang ahli dalam pengembangan teknologi informasi, Bidang Arsip sebagai penyimpan data dan informasi di DPR, Pusat Penelitian memberi masukan tentang isu-isu atau materi yang perlu disiapkan oleh pustakawan dan mengawal pustakawan dalam menyajikan data dan informasi dan pustakawan sebagai penyusun paket data dan informasi dan sekaligus mengunggah ke SIPINTER. Sedangkan pegawai Tata Usaha melakukan tugas surat menyurat. Tim efektif disusun pada tanggal 15 Juni 2020 dan SK Tim Efektif ditandatangani oleh Sekjen pada tanggal 17 Juni 2020.

Pada tahapan ini dilakukan pembuatan struktur tim efektif agar terlihat posisi masing-masing anggota tim efektif sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 11
Struktur Tim Efektif



Selain itu juga telah berhasil dilakukan pembagian kerja tim efektif sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 12
Pembagian Tugas Tim Efektif

N0.	POSISI	PERAN	TANGGUNG JAWAB
1.	Pengarah (SEKJEN DPR RI)	<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan dan membina Project Leader dalam melaksanakan Aksi Perubahan Menyetujui dan menandatangani SK Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan 	Memantau perkembangan keberhasilan Aksi dan implementasinya.

2.	Kepala Pusat Data dan Informasi (Mentor)	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing dan mengawasi secara profesional serta berperan sebagai inspirator/motivator • Memberikan dukungan penuh kepada Project Leader dalam merancang aksi perubahan • Memberikan bimbingan dan arahan kepada Project Leader. • Membantu Project Leader dalam memetakan agenda aksi perubahan yang akan dilaksanakan • Memberikan persetujuan dokumen proposal dan dokumen pelaksanaan aksi perubahan. • Memantau perkembangan dan capaian sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan. 	Mengevaluasi perkembangan dan capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Project Leader dan Tim Efektif
3.	Project Leader (Elvira Dianti A. SS., M.Si)	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin aksi perubahan secara keseluruhan • Memberikan arahan dan bimbingan kepada tim efektif untuk bekerja efektif • Berprakarsa melakukan diskusi interaktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukannya • Menggalang komunikasi, kerjasama, kordinasi, kesepakatan, kolaborasi dengan stakeholder terkait 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Tim Efektif bekerja secara efektif dan stakeholder memberikan dukungan maksimal • Memastikan proyek perubahan berhasil dilaksanakan sesuai rencana

		<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin rapat rapat yang melibatkan stakeholder terkait • Mengacu rumusan milestones dalam dukungan rancangan proyek sebagai dasar pencapaian target perubahan • Melakukan keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki • Menggerakkan seluruh stakeholder dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi perubahan • Menyusun laporan proyek perubahan di mulai dari rancangan proyek perubahan hingga hasil/capaian implementasi aksi perubahan 	
4.	Tim IT Pembuatan SIPINTAR	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rancangan SIPINTER. • Menerjemahkan gagasan kedalam desain SIPINTER • Membuat desain dan konten SIPINTER agar tampil menarik • Penempatan SIPINTER kedalam sever internet • Menjaga dan menjamin keamanan SIPINTER dari serangan virus atau <i>hack</i> Menyiapkan dan membuat dokumentasi evidence 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan SIPINTER dapat di operasikan dengan lancar tanpa hambatan serta terjamin keamanannya • Memastikan SIPINTER dapat diakses dengan mudah oleh <i>stakeholders</i>

5.	Tim Substansi (Pustakawan, Peneliti dan Arsiparis)	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari sumber informasi tentang agenda DPR • Membuat klasifikasi tentang tingkat urgensi sebuah paket informasi yang akan disajikan agar dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan • Memetakan paket informasi • Membagi tugas pembuatan paket informasi • Merancang format paket informasi untuk keseragaman • Mengumpulkan berbagai sumber informasi dari berbagai layanan online yang ada di DPR • Memfasilitasi sumber data dan informasi • Menyusun paket informasi • Mencantumkan tautan kepada sumber informasi • Mengunggah paket informasi ke SIPINTER • Memastikan tautan dapat dibuka dan keberadaan sumber informasi pada tautan tersebut 	Peneliti dan arsiparis memberi masukan tentang kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan
6	Tim Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat draft Surat Tugas dan SK Tim Efektif dan memastikan proses administrasi lancar hingga Surat Tugas ditandatangani 	Memastikan kegiatan administrasi dan dokumentasi berjalan lancar

		<p>oleh KAPUSDATIN dan SK ditandatangani oleh SEKJEN DPR RI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat-surat dan daftar kehadiran dari rapat-rapat dengan stakeholders • Mendokumentasikan semua kegiatan dalam aksi perubahan dan tidak ada dokumentasi yang tercecer atau hilang • Menyiapkan tempat rapat dan fasilitasnya termasuk jamuan pada rapat-rapat dengan stakeholder • Melakukan koordinasi dengan Tim Pustakawan terkait Laporan Singkat sebagai pertanggungjawaban • Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait 	
--	--	--	--

Output pada tahapan ini adalah terbentuknya Tim Efektif dengan susunan dan komposisi sebagai berikut:

Tabel 13
Susunan Nama-nama Tim Efektif

No.	NAMA	JABATAN	TUGAS
1	Indra Iskandar	Sekretaris Jenderal	Pengarah
2	Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.	Kepala Pusat Data dan Informasi	Penanggung Jawab
3	Elvira Dianti A., S.S., M.Si.	Kepala Bidang Perpustakaan	<i>Project Leader</i>

4	Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si	Kepala Bidang Perpustakaan	Tim Substansi
5	Ahmad Gofar, S.H.	Kepala Subbagian TU Pusdatin	Tim Administrasi
6	Tenny Rosanti, S.Sos., M.Si.	Pustakawan Madya	Tim Substansi
7	Qatriatna Widiasti Soeharto, S.Hum.	Pustakawan Muda	Tim Substansi
8	Widya Chalid, S.H.	Pustakawan Muda	Tim Substansi
9	Mustika Wati, S.Sos., M.Hum.	Pustakawan Muda	Tim Substansi
10	Indira Nadya Paramitha, S.Hum.	Pustakawan Muda	Tim Substansi
11	Djati Ardjani, S.IP.	Pustakawan Muda	Tim Substansi
12	Desti Ariesti Rohim, S.Sos.	Pustakawan Muda	Tim Substansi
13	Magfira, S.IP.	Pustakawan Muda	Tim Substansi
14	Ridwan Faridan, S.Sos.	Pustakawan Muda	Tim Substansi
15	Rosidah, A.Md.	Pustakawan Penyelia	Tim Substansi
16	Yat Afiatna Sisyadi	Pustakawan Penyelia	Tim Substansi
17	Lusida Rismaria Sitompul	Pustakawan Penyelia	Tim Substansi
18	Rini Widyastuti	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Tim Substansi
19	Dr. Drs. Humphry Wangke, M.Si.	Peneliti Utama	Tim Substansi
20	Mandala Harefa, S.E., M.Si.	Peneliti Utama	Tim Substansi
21	Sali Susiana, S.Sos, M.Si.	Peneliti Utama	Tim Substansi

22	Puteri Hikmawati, S.H., M.H.	Peneliti Utama	Tim Substansi
23	Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.	Peneliti Madya	Tim Substansi
24	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Pranata Komputer Muda	Tim Teknisi
25	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md.	Pranata Komputer Pelaksana	Tim Teknisi
26	Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	Pranata Komputer Pelaksana	Tim Teknisi
27	Solikhun	Arsiparis Penyelia	Tim Substansi
28	Budi Hartono, S.AP	Arsiparis Mahir	Tim Substansi
29	Aan Nurmawati	TU Pusdatin	Tim Administrasi
30	Bambang Sutadji	TU Pusdatin	Tim Administrasi
31	Gesuriana	TU Pusdatin	Tim Administrasi
32	Tri Ari Pujirahayu	TU Pusdatin	Tim Administrasi

Terwujudnya SK Tim Efektif “Optimalisasi Pelayanan Perpustakaan Melalui Pengembangan Sistem Informasi PINTER (SIPINTER - Sistem Informasi Paket Informasi Terkini) Bagi Kalangan Internal DPR” pada tanggal 17 Juni 2020. SK Tim tersebut sebagaimana terlampir pada laporan ini.

B. Membangun Budaya Kerja dalam Mendukung Aksi Perubahan

Dalam setiap organisasi selalu memiliki budaya tersendiri, dan ini berfungsi sebagai penanda yang memiliki ciri khas tersendiri. Jika inovasi merupakan hal penting untuk pertumbuhan sebuah organisasi maka sangatlah penting untuk mengembangkan budaya organisasi yang kreatif dan inovatif. Pengembangan budaya kreatif dan inovatif akan lebih

baik apabila dilakukan secara bersama-sama, karena keduanya memiliki suatu sinergitas yang kokoh. Dengan menciptakan produk baru yang berbeda dengan produk lain, maka akan memiliki suatu nilai “*plus*” dibandingkan dengan produk lain. Oleh karena itu penting untuk mendorong pengembangan kreativitas dan menjadi benar-benar inovatif. Budaya kerja yang mendukung aksi perubahan tersebut sebagai tergambar pada tahapan berikut:

1. Melaksanakan Proses Pengembangan SIPINTER (18 Juni – 3 Juli 2020)

Tim efektif telah mulai bekerja tanggal 15 Juni 2020. Pengukuhan tim efektif ini dilakukan melalui SK Tim Efektif yang dikeluarkan pada tanggal 17 Juni 2020, dengan demikian tim efektif sudah memiliki dasar hukum dalam melaksanakan tugasnya. Pada tanggal 19 Juni 2020 diadakan rapat perdana tim dengan melaporkan desain awal SIPINTER baik *front end* (tampilan SIPINTER di layar monitor) maupun *back end* (cara mengunggah paket data dan informasi ke SIPINTER oleh pustakawan). Koordinasi maupun rapat tim efektif dilakukan beberapa kali berdasarkan capaian sementara pengembangan SIPINTER guna evaluasi tentang hal-hal yang menjadi kendala dan masukan tentang hal-hal penting untuk penyempurnaan SIPINTER. Koordinasi tidak hanya dilakukan melalui rapat tetapi juga memanfaatkan media sosial seperti *whatsapp* dan telepon. Tahapan pengembangan SIPINTER pada Output berikut:

Tabel 14
Output Tahapan Pengembangan SIPINTER

Tahap I (19 Juni 2020)			
No.	Hasil	Tampilan SIPINTER	Keterangan
1.	a. Terwujudnya tampilan halaman Depan (<i>front end</i>) yaitu laman untuk diakses pemustaka	1. Halaman Depan: terdiri dari kolom jelajah subjek: a. Fungsi Anggaran b. Fungsi Legislasi c. Fungsi Pengawasan d. Fungsi Diplomasi Parlemen. 2. Penambahan jelajah AKD sehingga terdapat 2 sistem pencarian yaitu jelajah	- Empat Kolom ini disesuaikan dengan Fungsi DPR - Jelajah AKD adalah sistem pencarian berdasarkan Alat Kelengkapan DPR RI yang terdiri dari Komisi 1-XI dan 7 Badan - Jelajah subjek adalah

	<p>b. Terwujudnya tampilan <i>back end</i> untuk diakses pustakawan dalam menginput/mengunggah data dan informasi di SIPINTER</p>	<p>subjek dan jelajah Alat Kelengkapan Dewan (AKD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Penyediaan fitur link video 4. Penyediaan kolom deskripsi subjek panduan 5. Penyediaan kolom topik/judul artikel 6. Penyediaan kolom tautan 7. Penyediaan layout SIPINTER yang <i>userfriendly</i> 8. Penyediaan fitur tanya pustakawan yang terhubung ke email perpustakaan Kolom Tentang berisikan tujuan dan fungsi SIPINTER, 9. Penyediaan infografis tentang tatacara permohonan paket informasi yang terdapat pada fitur kolom tanya pustakawan. <p>Terdiri dari Kolom:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipe Sumber 2. Lokasi Sumber 3. Subjek 4. Alat Kelengkapan Dewan 5. Kontak admin 6. Testimonial 	<p>sistem pencarian berdasarkan subjek paket informasi yang dicari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis tautan SIPINTER: memuat 4 unsur utama: artikel atau berita, buku, jurnal, undang-undang/peraturan. - Pada tahapan ini SIPINTER sudah terwujud dan sudah dapat dilakukan pengimputan paket data dan informasi oleh pustakawan - Mengunggah 5 paket informasi untuk uji coba internal tim efektif
--	---	--	--

Tahap 2 (26 Juni 2020)			
2.	Terwujudnya Logo dan Warna Dasar SIPINTER	<p>1. Logo SIPINTER adalah topi wisuda sarjana yang melambangkan ilmu pengetahuan.</p> <p>2. Warna dasar SIPINTER yaitu merah agar lebih menarik.</p>	
Tahap 3 (3 Juli 2020)			
3.	Terwujudnya SIPINTER	<p>1. 15 paket informasi berhasil diunggah di SIPINTER dan sudah dapat diakses pemustaka</p> <p>2. Ujicoba SIPINTER internal tim efektif sukses dilaksanakan</p>	Menurut perencanaan pada milestones 1 (tujuan jangka pendek), SIPINTER terwujud pada tanggal 30 Juli 2020, akan tetapi SIPINTER lebih awal terwujud yaitu tanggal 3 Juli 2020, sehingga paket informasi yang diunggah baru 5 dokumen untuk uji coba, mengingat target penyelesaian 15 paket informasi adalah tanggal 25 Juli 2020.

2. Menyusun 15 Paket Data dan Informasi Termasuk 5 RUU Harmonisasi, 8 Prolegnas Prioritas, 1 Paket Informasi RUU Terdaftar dan 2 Paket Informasi Pengawasan (18 Juni - 16 Juli 2020)

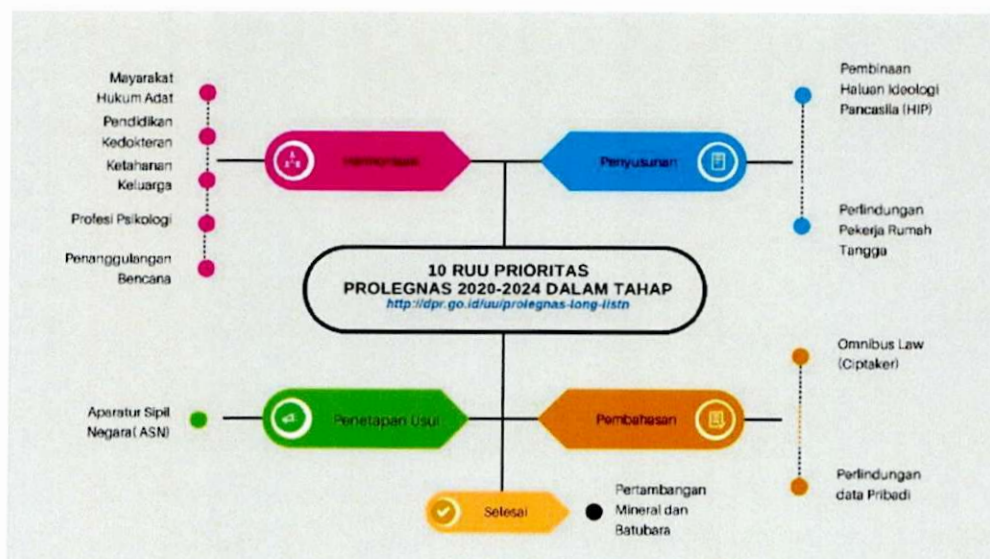
Sesuai dengan daftar paket informasi yang tertera pada tujuan jangka pendek yaitu 15 paket informasi, maka dilakukan pembagian tugas bagi masing-masing pustakawan. Pembagian tugas ini bisa berkelompok atau secara individu tergantung tingkat kesulitan dalam penelusuran dan pengumpulan sumber data dan informasi. Dari 15 paket informasi

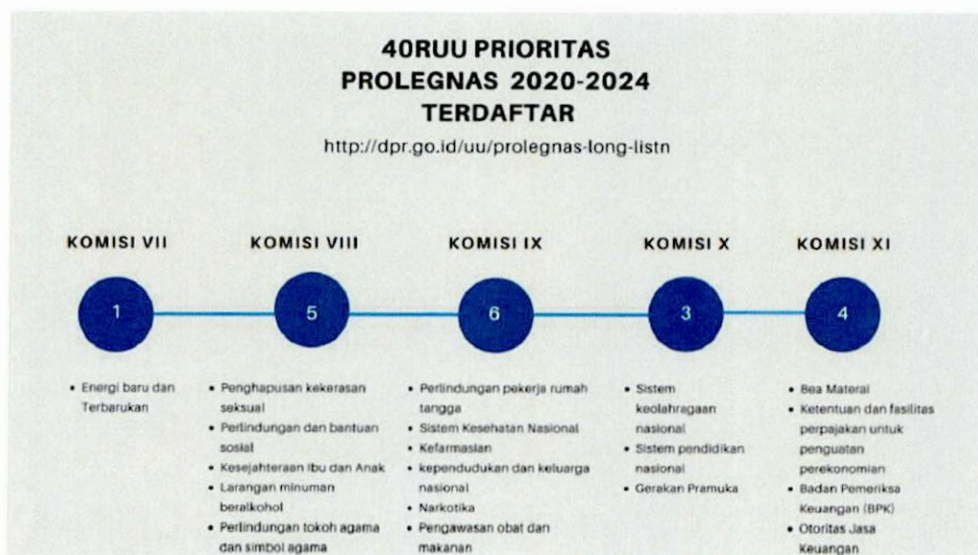


Suasana coaching dan mentoring
selama proses pengembangan SIPINTER

tersebut maka dibuat 13 paket informasi terkait RUU prolegnas prioritas. Sedangkan 2 paket informasi lainnya dialokasikan untuk fungsi pengawasan. Sehingga target jangka pendek 15 paket informasi harus terpenuhi dalam waktu 2 bulan. Adapun tahapan pembahasan RUU tersebut sebagaimana terdapat pada tabel berikut:

Tabel 16
Tahapan Pembahasan RUU Prolegnas Prioritas





Catatan : Data tersebut diatas disusun sebelum adanya perubahan jumlah Prolegnas Prioritas sesuai keputusan Rapat Paripurna DPR tanggal 16 Juli 2020 dimana terdapat pengurangan 16 RUU Prioritas tahun 2020 yang sebelumnya terdaftar 50 RUU dan penambahan 3 RUU baru, sehingga total RUU Prolegnas Prioritas tahun 2020 menjadi 37 RUU.



Rapat-rapat Tim Efektif dilaksanakan dengan tatap muka dan via *zoom*

Sesuai kesepakatan pada rapat tim efektif, target awal paket data dan informasi ini diusahakan paling sedikit 5 paket informasi dapat selesai terlebih dahulu untuk uji coba diunggah di SIPINTER. Proses mengunggah paket data dan informasi ini dibimbing oleh tim IT agar selanjutnya pustakawan dapat melakukannya sendiri.

Dari tabel diatas terdapat 5 RUU yang sudah masuk tahapan harmonisasi, 2 RUU tahap penyusunan, 2 RUU tahap pengusulan, 2 RUU tahap pembahasan, 1 RUU tahap penetapan usul sehingga total paket informasi RUU dalam tahapan berjumlah 12, 1 paket informasi RUU terdaftar dan 2 paket informasi terkait fungsi pengawasan. Daftar nama nama paket informasi dan penanggung jawab sebagaimana terdapat pada tabel 17.

Output pada tahapan ini adalah judul RUU dan nama penanggung jawab penyusunan paket informasi sebagai berikut:

Gambar 17
Judul Paket Informasi dan nama-nama penanggung jawab

15 SIPINTER BIDANG PERPUSTAKAAN	01	RUU MASYARAKAT HUKUM ADAT	Tenny Rosanti Djati Ardjani
	02	RUU PENDIDIKAN KEDOKTERAN	Mustika Wati Desti Ariesty Rohim
	03	RUU KETAHANAN KELUARGA	Lusida Rismaria S Magfira
	04	RUU PROFESI PSIKOLOGI	Ridwan Faridan Yat Afiatna Sisyadi
	05	RUU PENANGGULANG A BENCANA	Rosidah Qatriatna Widiasti S Indira Nadya Pramitha
15 SIPINTER BIDANG PERPUSTAKAAN	06	RUU PEMBINAAN HALUAN IDEOLOGI PANCASILA	Rini Widyastuti Qatriatna Widiasti S
	07	RUU PERLINDUNGAN PEKERJA RUMAH TANGGA	Mustika Wati Desti Ariesty Rohim
	08	RUU OMNIBUS LAW (CIPTAKER)	Tenny Rosanti
	09	RUU PERLINDUNGAN DATA PRIBADI	Djati Ardjani Rini Widyastuti
	10	RUU APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)	Ridwan Faridan
15 SIPINTER BIDANG PERPUSTAKAAN	11	RUU PEMILU	Widya Chalid
	12	RUU PENYADAPAN	Lusida Rismaria S Magfira
	13	PKET INFORMASI HAJI	Tenny Rosanti Djati Ardjani
	14	UU LALU LINTAS DAN ANGGKUTAN JALAN	Rosidah Qatriatna Widiasti S Indira Nadya Pramitha
	15	COVID 19	Mustika Wati desti Ariesty Rohim

Unsur yang harus ada dalam Paket Informasi yang diunggah di SIPINTER:


Tabel 18
Unsur Paket Informasi

No	Unsur Paket Informasi
1.	Judul RUU atau judul paket informasi sesuai agenda DPR
2.	Nama Pustakawan
3.	Tanggal Unggah Paket Informasi di SIPINTER
4.	Ikhtisar
5.	Judul Artikel beserta link
6.	Judul Buku beserta link
7.	Judul Jurnal beserta link
8.	Judul UU/Peraturan beserta link

3. Terwujudnya SIPINTER (3 Juli 2020)

Dengan diselesaikannya tahap akhir pengembangan SIPINTER pada tanggal 3 Juli 2020, maka SIPINTER telah berhasil diwujudkan dan sudah berhasil diuji coba di internal tim efektif. Berikut adalah tampilan website SIPINTER:

Tabel 19
Website SIPINTER

	Website Aksi Perubahan http://sipinter.dpr.go.id
Layout	Berlogo topi wisuda sarjana yang melambangkan ilmu pengetahuan dengan tampilan warna merah bata yang menarik perhatian pemustaka
Contents	Isi website ini khusus menampilkan paket informasi bagi kalangan internal DPR yang dibagi pada subjek sesuai Tugas dan Fungsi DPR yaitu Fungsi Legislasi, Fungsi Anggaran, Fungsi Pengawasan dan Fungsi Diplomasi.
Features	Memiliki feature tersendiri yang terdiri dari <ul style="list-style-type: none"> • Beranda Memuat informasi tentang cari SIPINTER dengan menampilkan 4 subjek paket informasi yaitu Anggaran, Diplomasi Parlemen, Legislasi dan Pengawasan dan link video. Sistem pencarian SIPINTER terdiri dari jelajah Subjek dan jelajah Alat Kelengkapan Dewan (AKD).

	<ul style="list-style-type: none"> • Tanya Pustakawan Memuat informasi tentang alamat, nomor telepon dan email perpustakaan DPR. Terdapat kolom dan format pengiriman pesan atau pengusulan paket informasi yang dibutuhkan. Pada kolom tanya pustakawan juga terdapat format untuk mengisi permohonan paket informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. • Tentang Memuat informasi tentang SIPINTER dan manfaat SIPINTER. Inforgrafis tentang tata cara pengusulan Paket Informasi serta informasi nomor telepon dan email helpdesk perpustakaan. • Sign in Feature ini digunakan apabila ingin mengakses SIPINTER dengan memasukkan akun DPR. • Sign out Feature ini digunakan apabila ingin keluar dari SIPINTER
Access	<p>Untuk akses SIPINTER dapat dilakukan dengan 2 cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuka langsung dengan alamat website www.sipinter.dpr.go.id lalu ketik password dan sign in. 2. Dibuka melalui website perpustakaan DPR: www.perpustakaan.dpr.go.id lalu cari SIPINTER di kolom layanan perpustakaan ketik <i>password</i> dan <i>sign in</i>. <p>Catatan: 1. Untuk mengakses SIPINTER hanya bisa menggunakan akun DPR. 2. SIPINTER dapat diakses dengan menggunakan melalui PC, laptop maupun handphone.</p>

Cara mengakses SIPINTER: Ketik ***sipinter.dpr.go.id***, atau ketik ***perpustakaan.dpr.go.id***, ketik akun dpr yang dimiliki, masukkan *password*, pilih unit organisasi (Anggota, Pegawai, PPNPN (TA, SAA) atau PPNASN (PTT) klik *sign in*, pemustaka sudah bisa mengakses SIPINTER. Untuk mengakses sebuah paket informasi silakan pilih jelajah subjek atau jelajah AKD, ketik paket informasi yang diinginkan, klik judul dan akan tampil referensi yang dicari. SIPINTER juga menyediakan kolom dan format untuk mengisi permohonan paket informasi yang dibutuhkan pemustaka. Paket

informasi tersebut akan *diupload* di SIPINTER maksimal 5 hari kerja semenjak pengajuan permintaan. Setelah memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan klik *sign out* untuk keluar dari aplikasi.

4. Mengadakan Sosialisasi dan Peluncuran Terbatas SIPINTER (16 Juli 2020)

Sosialisasi dan peluncuran terbatas SIPINTER dilakukan dengan mengundang para *stakeholders* di internal DPR seperti SEKJEN DPR sebagai nara sumber dan sekaligus meresmikan SIPINTER, Kepala Pusat Data dan Informasi dan sekaligus mentor sebagai



Peluncuran/launching Terbatas SIPINTER oleh SEKJEN DPR RI

nara sumber dan melaporkan kegiatan dan hasil pengembangan SIPINTER, PNS dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR, termasuk para Kepala Pusat Data dan Informasi, Tenaga Ahli dan Pegawai Pemerintah Non PNS (PPNPN) serta seluruh anggota tim efektif. Acara ini dilakukan dengan tatap muka dan juga *zoom meeting* untuk memfasilitasi peserta yang sedang *work from home* (WFH) mengingat protokol Covid 19 hanya membolehkan pegawai masuk kantor 50% dari jumlah seluruh pegawai. Sedangkan kepada Anggota DPR sosialisasi dilakukan melalui pertemuan langsung kepada beberapa orang Anggota DPR mengingat *launching* SIPINTER masih terbatas dan perlu evaluasi dan monitoring. Apabila hasil evaluasi dan monitoring yang menunjukkan SIPINTER sudah tidak ada kendala dan berjalan lancar, maka akan dilakukan sosialisasi lebih luas kepada seluruh *stakeholders* internal DPR melalui tayangan di di TV parlemen dan media sosial yang ada di DPR seperti, *whatsapp blast* dan *instagram*. Pada saat peluncuran SIPINTER, telah diunggah 15 paket informasi di

SIPINTER dan sudah dapat diakses oleh para stakeholders internal DPR. Berikut adalah *output Launching SIPINTER*:

Tabel 20
Output Peluncuran Terbatas SIPINTER

No.	Peserta	Keterangan	Testimoni
1.	Bapak Agung Budisantoso, S.H., M.M	Ketua Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR	SIPINTER merupakan sistem penyediaan data dan informasi yang berbasis teknologi yang dapat dimanfaatkan oleh internal DPR dalam menunjang kinerja DPR dan hemat waktu.
2.	Ibu Ledia Hanifa Amaliah, S.S., M.PSi.T	Anggota Komisi X DPR RI	Manfaat SIPINTER adalah mudah memperoleh data dan informasi dari sumber yang terpercaya dan dapat dikembangkan lagi menjadi lebih luas dimasa yang akan datang agar bisa diakses oleh masyarakat luas yang merupakan bagian dari program open parlemen.
3.	Bapak Ir. Indra Iskandar, M.Si	SEKJEN DPR sebagai nara sumber dan meresmikan SIPINTER	SIPINTER sangat bermanfaat bagi DPR terutama dalam pembahasan undang-undang dan menunjang kinerja organisasi serta merupakan bagian dari perwujudan parlemen modern yang informatif, aspiratif dan berbasis teknologi informasi.

4.	Bapak Nunu Nugraha Khuswara. S.H., M.H.	Kepala Pusat Data dan Informasi dan mentor. Memberikan sambutan dan laporan tentang SIPINTER	Sangat mendukung pengembangan SIPINTER karena meningkatkan kinerja dan merupakan <i>trigger</i> (pendorong) untuk inovasi layanan perpustakaan selanjutnya.
5.	Elvira Dianti A. SS.M.Si	Mempresentasikan SIPINTER dengan menjelaskan cara akses SIPINTER	SIPINTER memudahkan dan meningkatkan kinerja perpustakaan
6.	Para Kepala Pusat Badan Keahlian DPR	Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Kepala Pusat Kajian Anggaran dan Kepala Pusat Kajian Keuangan Negara	Sangat mendukung SIPINTER karena dapat meningkatkan kualitas produk DPR yang berbasis ilmu pengetahuan dan dapat menunjang kinerja pegawai dilingkungan Badan Keahlian.
7.	Para karyawan dilingkungan Setjen DPR	Analisis kebijakan, perancang undang-undang dan peneliti	SIPINTER sangat bermanfaat karena membantu tugas-tugas peneliti dan Badan Keahlian lainnya dalam pencarian data dan informasi dalam satu paket informasi yang lengkap.
8.	Para Tenaga Ahli DPR	Tenaga Ahli Komisi dan Badan	SIPINTER sangat mudah diakses karena menyediakan fitur jelajah yang sederhana yaitu jelajah Subjek dan jelajah AKD selain itu SIPINTER mendukung kinerja Tenaga Ahli dalam memberikan dukungan substantif kepada

			Anggota DPR.
9.	Anggota tim efektif	Terdiri dari pustakawan, tim IT, peneliti dan arsiparis	SIPINTER sangat bermanfaat untuk memperoleh informasi karena dibanding dengan hasil pencarian google, SIPINTER lebih efektif karena data dan informasi sudah tersaring dan terkluster sehingga meringankan tugas para <i>stakeholders</i> .

Testimoni tersebut diatas merupakan beberapa *highlights* dari tanggapan para *stakeholders* terhadap kehadiran SIPINTER yang disampaikan pada saat peluncuran SIPINTER. Testimoni selengkapnya sebagaimana terlampir pada laporan ini.

5. Melakukan Evaluasi dan Monitoring SIPINTER (17 Juli – 25 Juli 2020)

Mengingat SIPINTER terwujud dan diluncurkan lebih awal dari jadwal yang ditentukan sebelumnya maka evaluasi dan monitoring ini dilakukan juga lebih awal yaitu menjadi tanggal 17 – 25 Juli 2020 guna memastikan SIPINTER sudah berjalan dengan lancar apabila diakses oleh para *stakeholders* dan menunggu masukan maupun keluhan mereka untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut. Evaluasi dan monitoring tidak hanya dilakukan pada sistem aplikasi tetapi juga konten SIPINTER apakah sudah memenuhi kebutuhan *stakeholders* atau perlu perbaikan maupun peningkatan mutu ataupun jumlah paket informasi.

Tabel 21
Output Evaluasi dan Monitoring

No.	Permasalahan/temuan	Perbaikan
1.	Pencarian subjek tidak efektif dimana kata kunci yang diketik tidak muncul pada tampilan awal tetapi memunculkan file lain dengan	Memunculkan tampilan subjek yang dicari baru kemudian memunculkan subjek yang memiliki kemiripan nama subjek.

	kemiripan nama subjek.	
2.	Pemustaka kurang hati-hati dalam memberikan tautan (tautan diketik kurang lengkap) sehingga file yang diunggah tidak dapat diakses/dibuka	Melakukan pengecekan kembali terhadap tautan yang diketik sebelum diunggah guna memastikan file yang ada ditautan dapat dibuka dan dibaca oleh pemustaka.
3.	Sistem IT juga punya kelemahan seperti gangguan pada server dan serangan virus sehingga berpengaruh pada paket informasi yang diunggah yang mengakibatkan data tidak dapat diakses.	File data dan informasi yang ditautkan terlebih dahulu diunduh dan dikoversi dalam bentuk PDF sehingga data tetap aman dan tidak hilang apabila terjadi gangguan.

C. Membangun Jejaring Kerja dan Kolaborasi

Setelah melakukan pelaporan kepada atasan langsung dan sosialisasi di internal unit kerja, maka dilakukan sosialisasi dan permohonan dukungan serta kolaborasi dengan para stakeholders yang telah dipetakan pada tahap perencanaan pengembangan SIPINTER guna membangun jejaring kerja dan kolaborasi. Jejaring kerja dan kolaborasi dilakukan kepada para stakeholders berdasarkan peran dan dukungannya terhadap pengembangan SIPINTER. Dalam membangun jejaring kerja dilakukan strategi komunikasi yang efektif agar dapat meyakinkan dan didukung oleh para stakeholders karena tanpa dukungan jejaring kerja dan kolaborasi sulit untuk melakukan sebuah inovasi di sebuah organisasi. Adapun output pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 22
Jejaring Kerja dan Kolaborasi

No.	Stakeholders	Bentuk Kolaborasi	Strategi Komunikasi
1.	Anggota DPR	Sebagai pelaksana tugas dan fungsi DPR sebagai Fungsi Legislasi, Fungsi Anggaran, Fungsi Pengawasan dan Fungsi Diplomasi memberi dukungan terhadap	Mengadakan pertemuan dan presentasi serta permohonan dukungan pengembangan SIPINTER

		implementasi SIPINTER.	
2.	SEKJEN	Memberi dukungan penuh dengan mengeluarkan SK Sekjen tentang Pembentukan Tim Efektif serta memberi arahan agar SIPINTER dapat segera diimplementasikan	Mengadakan pertemuan dan presentasi
3.	Kepala Pusat Data dan Informasi	Sebagai mentor, memberikan rekomendasi, dukungan, bimbingan, koordinasi vertikal/horizontal, masukan, saran dan koreksi serta memantau perkembangan SIPINTER	Mengadakan pertemuan dan presentasi serta permohonan dukungan dan masukan pengembangan SIPINTER serta coaching dan mentoring.
4.	Kepala Pusat Perancang Undang-Undang	Menyelia dokumen/produk: 1. Naskah Akademik 2. Rancangan Undang-undang 3. Jurnal Prodigy 4. Proceeding 5. Buku 6. Pedoman Kerja 7. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Mengadakan pertemuan dan presentasi serta permohonan dukungan agar selalu mengunggah data dan informasi yang menjadi produk Pusat Perancang Undang-Undang.
5.	Kepala Pusat Kajian Anggaran	Menyelia dokumen/produk: 1. Analisis APBN 2. Referensi APBN 3. Analisis Ringkas Cepan (ARC) 4. Buletin APBN 5. Buku 6. Jurnal Budget	Mengadakan pertemuan dan presentasi serta permohonan dukungan agar selalu mengunggah data dan informasi yang menjadi produk Pusat Kajian Anggaran.

		<p>7. Infografis 8. Videografis 9. Data Indikator Knowledge management: 1. Kamus 2. Peristiwa 3. Formula 4. Tematik Peraturan: 1. Undang-Undang 2. Peraturan Presiden 3. Peraturan Pemerintah 4. Peraturan Menteri Keuangan 5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang</p>	
6.	Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	<p>Menyelia Dokumen/produk: 1. Ringkasan dan Telaahan 2. Kajian Akuntabilitas 3. Analisis Ringkas Cepat 4. Laporan Kunjungan Daerah 5. Buku 6. Hasil Diskusi Pakar 7. Infografis</p>	Mengadakan pertemuan dan presentasi serta permohonan dukungan agar selalu mengunggah data dan informasi yang menjadi produk Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.
7.	Kepala Pusat Penelitian	<p>Menyelia dokumen/Produk: 1. Info Singkat 2. Jurnal 3. Buku 4. Hasil Diskusi 5. Kajian/analisis 6. Policy Brief 7. Parliamentary Review 8. E-Journal</p>	Mengadakan pertemuan dan presentasi serta permohonan dukungan agar selalu mengunggah data dan informasi yang menjadi produk Pusat Penelitian.

8.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Memberi pandangan, saran dan memfasilitasi pengembangan SIPINTER melalui penugasan pranata komputer untuk memberi dukungan teknis dan mengawal perkembangan pengembangan dan operasional SIPINTER	Mengadakan pertemuan dan presentasi untuk memberikan dukungan terhadap pengembangan SIPINTER .
9.	Kepala Bidang Arsip dan Museum	Menyelia dokumen: 1. Arsip Legislasi 2. Arsip Pengawasan 3. Arsip Anggaran 4. Arsip Diplomasi Parlemen	Mengadakan pertemuan dan presentasi serta permohonan dukungan agar selalu mengunggah atau memperbaharui data dan informasi yang ada di bagian Arsip .
10.	Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) (11 Komisi dan 7 Badan)	Menyelia dokumen terkait rapat, kunjungan kerja dan kegiatan lainnya di AKD	Mengadakan pertemuan dan presentasi serta permohonan dukungan agar selalu mengunggah/memperbaharui data dan informasi yang menjadi produk pada Alat Kelengkapan Dewan .
11.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Memberikan pandangan dan saran serta dukungan teknis pengembangan SIPINTER dengan mengawal perkembangan pembuatan SIPINTER dan operasional SIPINTER	Mengadakan pertemuan dan presentasi serta permohonan dukungan teknis dan mengawal tim IT dalam proses dan penyelesaian SIPINTER.
12.	Pustakawan	Menyusun Paket Informasi dan mengunggah di SIPINTER	Mengadakan pertemuan (rapat-rapat) dan presentasi, zoom meeting, whatsapp, coaching dan mentoring.

13.	Tim IT	Mengembangkan SIPINTER dan membuat panduan akses SIPINTER	Mengadakan pertemuan dan presentasi, zoom meeting, whatsapp, coaching dan mentoring.
14.	TU	Melakukan kegiatan administrasi seperti memproses surat menyurat dan menyusun draft Surat Tugas, draft SK Tim Efektif dan draft SK SIPINTER	Memberikan pengarahan, bimbingan dan pemantauan terhadap pelaksanaan pekerjaan.



Sosialisasi kepada *stakeholders* dalam rangka membangun jejaring kerja dan kolaborasi

Pejabat Pratama yang ditemui selain tersebut diatas adalah Deputy Persidangan guna menginformasikan tentang rencana pengembangan SIPINTER dan memperoleh dukungan terhadap aksi perubahan tersebut.

Disamping membangun jejaring kerja dengan internal DPR, dengan dukungan dan inisiasi Kepala Pusat Data dan Informasi mengadakan pertemuan dengan pihak pengelola data dan informasi Institute Teknologi Surabaya (ITS) dalam rangka memperoleh informasi dan masukan tentang pengelolaan data dan informasi. Hal ini dilakukan guna memperluas pengetahuan penulis tentang tata kelola data dan menyimpan banyak data guna membantu penulis dalam penyelesaian Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini.

Jejaring kerja juga dilakukan dengan *vendor* Pengadaan Layanan online perpustakaan seperti jurnal. Perannya adalah memberi bantuan teknis untuk akses layanan *online* yang

dilanggan perpustakaan dengan mengadakan koordinasi melalui pertemuan dalam rangka memberi bantuan teknis.

D. Kendala/Masalah yang Dihadapi dan Strategi Mengatasi Masalah

Dalam proses dan tahapan pengembangan SIPINTER, terdapat kendala dan tantangan yang dihadapi namun dapat diatasi dengan melakukan komunikasi secara berkala untuk mengontrol dan memonitor perkembangan pengerjaan SIPINTER. Dimasa wabah Covid 19 ini juga memberi tantangan tersendiri dan berpengaruh terhadap pengerjaan aksi perubahan. Oleh karena itu, dilakukan komunikasi baik secara tatap muka maupun melalui media digital yang ada baik secara *zoom meeting* juga melalui *whatsapp* maupun telepon agar kendala-kendala yang ada dilapangan dapat diatasi dan dapat diberikan arahan dan solusi yang tepat.

Setiap *output* yang dihasilkan oleh pustakawan dilaporkan kepada penulis (*project leader*) dan membagikannya di grup *whatsapp* dengan tujuan agar pustakawan lainnya juga bersemangat mengerjakan tugas paket informasi yang belum diselesaikannya. Memberikan pujian dan atensi khusus bagi pustakawan yang rajin juga tak lepas dari perhatian penulis, hal ini sangat penting agar mereka tetap bersemangat melanjutkan pekerjaan berikutnya. Sedangkan bagi pustakawan yang masih belum dapat menyelesaikan pekerjaannya tidak lupa diberikan semangat dan membantu mencarikan jalan keluar tentang kesulitan yang dihadapi seperti sulitnya diperoleh data dan informasi yang dicari yang disebabkan website terkait tidak update untuk itu, penulis berusaha melakukan pendekatan dan komunikasi efektif kepada pihak terkait.

Sebagaimana disebutkan diatas agar setiap *output* yang dihasilkan oleh pustakawan dan tim IT untuk dilaporkan kepada penulis. Demikian juga dengan hambatan yang dihadapi juga penting untuk dilaporkan kepada penulis karena sebagai *project leader* harus memantau setiap capaian maupun kendala dilapangan.

Selain itu, SIPINTER tidak terwujud begitu saja tetapi perlu dilakukan *coaching* dan *mentoring* oleh mentor kepada *project leader*, *project leader* kepada anggota tim, sesama anggota tim dan staf juga dapat memberikan masukan kepada *project leader*.

Tidak lupa penulis melibatkan Pusat Penelitian di DPR sebagai nara sumber tentang data apa saja yang perlu dimasukkan dalam SIPINTER agar SIPINTER benar-benar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka mengingat peneliti adalah yang terkait langsung memberikan dukungan kajian, data dan informasi kepada Anggota DPR sekaligus salah satu pengguna SIPINTER. Beberapa kendala/masalah yang ditemui selama pelaksanaan aksi perubahan ini namun berhasil diatasi dengan baik sebagaimana terdapat pada tabel berikut:

Tabel 23
Kendala dan Keberhasilan

No.	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA/MASALAH
1.	Wabah COVID 19 menyebabkan sistem kerja pegawai terbagi menjadi 2 yaitu WFO (<i>work from office</i>) dan WFH (<i>work from home</i>) sehingga susah untuk berkomunikasi secara langsung dan koordinasi menjadi terhambat.	Memanfaatkan teknologi seperti <i>zoom meeting</i> , <i>whatsapp</i> dan telpon langsung.
2.	Tim IT yang sangat sibuk dengan membuat berbagai sistem aplikasi baru terkait dengan berubahnya sistem kerja akibat pandemi COVID 19 seperti pembaharuan aplikasi absensi pegawai, sistem pelaporan kinerja secara virtual, sistem rapat-rapat DPR secara virtual dll.	Membuat komitmen bersama tentang target dan batas waktu maksimal penyelesaian Aksi Perubahan (pengembangan SIPINTER)
3.	Informasi yang ada dilayanan <i>online</i> tidak dapat dibuka ketika diunduh.	Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan vendor sebagai penyedia layanan informasi <i>online</i> tersebut berupa <i>e-journal</i> untuk memberikan dukungan teknis agar tautan <i>e-journal</i> terkait dapat dibuka/diakses oleh pemustaka.
4.	Kendala mengunggah data dan informasi ke SIPINTER	Mengadakan koordinasi dengan Tim IT untuk membantu pustakawan dengan mengajarkan cara mengunggah Data dan Informasi.
5.	Kesulitan menemukan data dan informasi	Mengadakan koordinasi kepada pihak terkait agar selalu mengunggah/mengupdate data dan

		informasi yang ada di unit kerjanya.
6.	Semangat pegawai menurun	Memberi semangat dan dukungan moril.

BAB IV

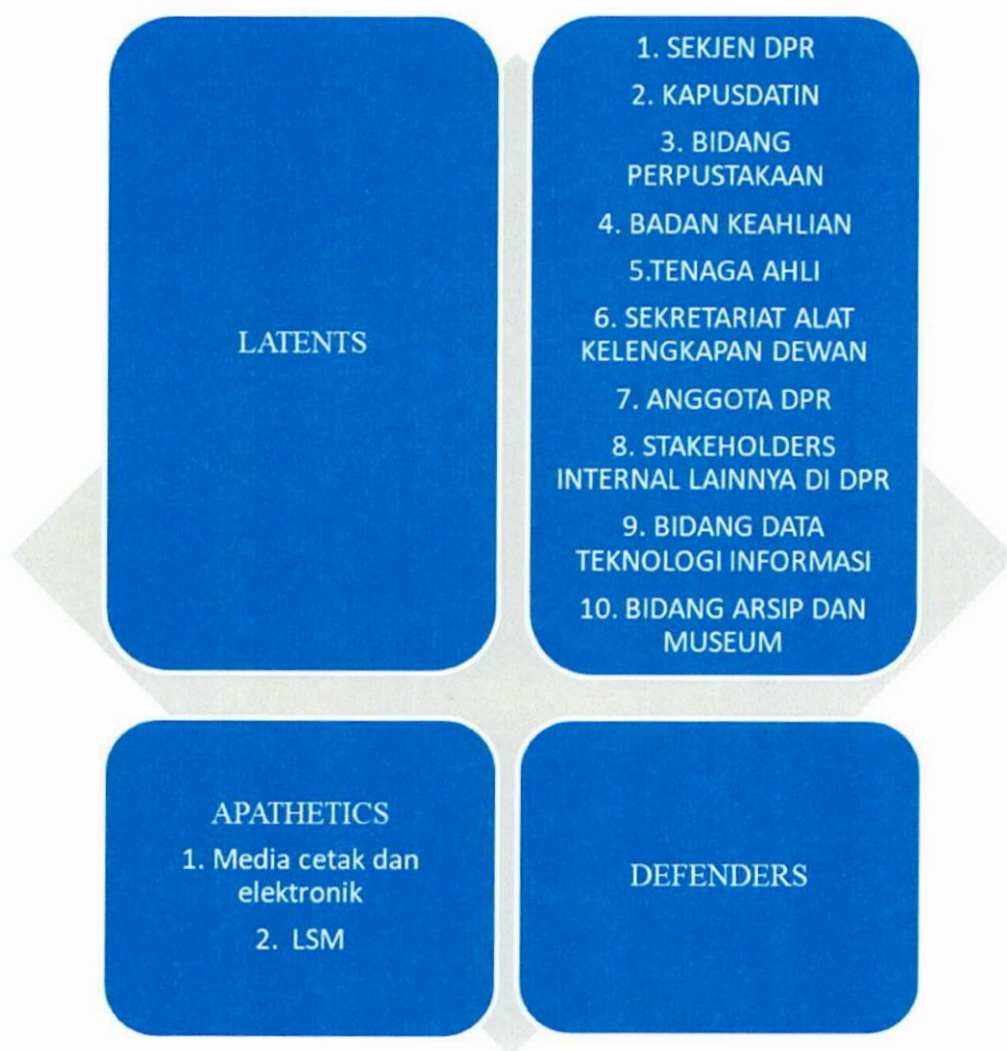
HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

1. Keberhasilan Memindahkan *Stakeholders*

Dengan berhasilnya mewujudkan SIPINTER dan mengatasi kendala yang dihadapi sebagaimana tersebut diatas serta dukungan para *stakeholders* yang tergambar dalam testimoni yang disampaikan terhadap kehadiran SIPINTER, Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (APKO) telah berhasil memindahkan *stakeholders* pada quadran defenders ke quadran promoters dan *stakeholders* pada quadran Latents ke quadran promoters. Keberhasilan memindahkan para *stakeholders* ini adalah berkat strategi komunikasi efektif dengan para *stakeholders*, dukungan data dan informasi yang lengkap dan kemudahan akses SIPINTER. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada bagan perubahan *stakeholders* berikut ini.

Gambar 24
Perubahan Posisi Quadran Stakeholders



Tabel 25
Keterangan Perubahan Posisi Quadran Stakeholders

No.	Stakeholders	Posisi sebelum Implementasi APKO	Posisi setelah implemementasi APKO
1.	Anggota DPR	Latent	Promoter
2.	SEKJEN	Promoter	Promoter
3.	Kepala Pusat Data dan Informasi	Promoter	Promoter
4.	Badan Keahlian	Defender	Promoter
5.	Bidang Arsip dan Museum	Latent	Promoter
6.	Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) (11 Komisi dan 7 Badan)	Defender	Promoter
7.	Tenaga Ahli	Defender	Promoter
8.	Stakeholders internal lainnya di DPR	Latent	Promoter
9.	Bidang Perpustakaan	Promoter	Promoter
10.	Bidang Data dan Informasi	Latent	Promoter

2. SIPINTER Sebagai *trigger* atau Pendorong Peningkatan Kinerja Unit Kerja Terkait.

Mengingat SIPINTER memerlukan sumber data dan informasi dari unit kerja lainnya, maka SIPINTER menjadi *trigger* atau pendorong bagi unit kerja dimaksud untuk selalu memperbaharui data dan informasi yang ada di layanan *onlinennya*.

3. Keberadaan SIPINTER menjadi lebih Efektif dan Efisien bagi Sistem IT di DPR

Pengembangan SIPINTER telah berhasil membuat aplikasi yang ada di DPR terkait ke SIPINTER karena data dan informasi yang ada pada masing-masing layanan *online* di DPR dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh SIPINTER.

4. SIPINTER Berhasil masuk dalam Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) SETJEN DPR Periode 2020-2024

SIPINTER telah berhasil masuk ke dalam Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal DPR periode 2020-2024. Ini artinya keberadaan

SIPINTER menjadi salah satu Sistem Informasi yang penting bagi DPR dan menjadi salah satu andalan pelayanan Sekretariat Jenderal DPR terhadap Dewan.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat aksi perubahan yang dimaksud adalah manfaat yang dirasakan setelah aksi perubahan tersebut (SIPINTER) sudah diimplementasikan:

1. Manfaat secara Personal

- a. Menjadi lebih terbuka terhadap inovasi berikutnya guna peningkatan kinerja yang lebih berkualitas.
- b. Dapat memantau kinerja pustakawan secara langsung baik dari segi jumlah maupun dari segi kualitas melalui paket informasi yang diunggah di SIPINTER.
- c. Peningkatan wawasan terhadap tugas dan fungsi DPR.

2. Manfaat Bagi Unit Kerja dan Organisasi

- a. Pegawai menjadi terbiasa dengan kemajuan perkembangan teknologi sehingga dapat dengan mudah beradaptasi dengan IT.
- b. Dengan banyaknya target pembuatan paket informasi maka dapat berkontribusi terhadap penambahan nilai angka kredit yang dapat mendukung untuk kenaikan pangkat dan jabatan pustakawan.
- c. Mendukung Visi SETJEN DPR yaitu dukungan perwujudan parlemen modern yang bersifat informatif, aspiratif dan berbasis teknologi informasi.

3. Manfaat Bagi Stakeholders

- a. Dapat membantu meningkatkan kualitas produk atau Undang-Undang yang dihasilkan DPR karena data dan informasi yang disajikan berbasis ilmu pengetahuan dan berasal dari sumber data yang terpercaya serta sekaligus bermanfaat bagi kepentingan rakyat Indonesia.
- b. Produk-produk yang dihasilkan oleh para stakeholders tersimpan dan dapat diakses kembali di SIPINTER.
- c. DPR mempunyai dukungan data dan informasi yang lengkap.

Dengan adanya dukungan data yang lengkap, Anggota DPR dapat menjelaskan ke publik dengan jelas, informatif dan transparan tentang kebijakan dan program kerja DPR.

BAB V PENUTUP

A. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Untuk keberlanjutan aksi perubahan baik jangka menengah maupun jangka panjang adalah SIPINTER telah masuk dalam Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal DPR RI periode 2020-2024. SIPINTER akan menjadi salah satu bahan yang akan menjadi sumber data dalam sistem informasi yang lebih besar (*big data*). SIPINTER termasuk ke dalam *roadmap* penguatan bank data internal DPR yang merupakan tahapan sebelum *big data*. Untuk itu baik tahapan jangka menengah maupun jangka panjang SIPINTER juga akan diperkuat dengan melakukan kerjasama dengan pihak eksternal DPR seperti perguruan tinggi, Kementerian terkait dan lembaga penelitian dalam rangka meningkatkan dan melengkapi data dan informasi yang dibutuhkan DPR. Selain itu, penyusunan paket informasi di SIPINTER akan menjadi salah satu Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Hal ini menunjukkan bahwa SIPINTER akan terus diperkuat baik peningkatan dukungan infrastruktur maupun sumber daya manusia.

B. Kesimpulan

Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Perpustakaan Melalui Pengembangan Sistem Informasi PINTER (SIPINTER- Sistem Informasi Paket Informasi Terkini) Bagi Kalangan Internal DPR” telah berhasil dilaksanakan dengan baik sesuai rencana dan jadwal kegiatan, bahkan perwujudan dan Peluncuran SIPINTER dapat dilaksanakan lebih awal yaitu tanggal 3 Juli 2020 dari jadwal yang telah ditetapkan (30 Juli 2020). Hal ini berkat dukungan tim efektif dan para *stakeholders* terkait serta keberhasilan membangun jejaring kerja dan kolaborasi dengan unit-unit terkait lainnya secara maksimal, rencana kerja yang jelas dan strategi komunikasi efektif. Meskipun terdapat kendala/masalah namun dapat diatasi dengan baik.

Kehadiran SIPINTER semakin melengkapi sistem informasi di DPR. SIPINTER berfungsi menghimpun semua data dan informasi yang ada pada layanan *online* DPR melalui tautan/url yang difasilitasi SIPINTER agar pemustaka dapat menemukan

keseluruhan data dan informasi dalam satu kemasan paket informasi dengan satu sistem pencarian. Sehingga pekerjaan pemustaka lebih efektif dan efisien yaitu lebih hemat waktu, hemat biaya dan hemat tenaga karena dapat diakses melalui laptop, handphone dan komputer dimana saja dan kapan saja.

SIPINTER memberi warna tersendiri bagi layanan *online* di DPR. Selain *userfriendly* SIPINTER mempunyai *layout* dengan warna yang lebih cerah yaitu merah bata, fokus pada data dan informasi yang sudah dibuatkan sesuai kategori fungsi Dewan atau sesuai subjek, menyediakan fitur “tanya pustakawan” yang memfasilitasi usulan paket informasi yang diinginkan pemustaka dan fitur “kontak” sebagai akses pemustaka untuk menyampaikan *feedback*.

C. Rekomendasi

1. Agar SIPINTER dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin, paket data dan informasi harus lebih ditingkatkan baik dari segi kualitas maupun jumlah sehingga SIPINTER benar-benar membuat pemustaka merasa puas dan merasakan manfaat yang maksimal dengan layanan ini.
2. Perlu melibatkan lebih banyak lagi *stakeholders* seperti bekerjasama dengan perguruan tinggi, Kementerian terkait dan lembaga peneliti untuk kerjasama data dan informasi guna melengkapi dan meningkatkan mutu SIPINTER agar mendukung pengembangan SIPINTER kepada penghimpunan data yang lebih besar (*big data*) perlemen untuk dibuka kepada publik guna memberi akses yang lebih luas kepada masyarakat.
3. Perlu peningkatan pengembangan sumber daya manusia terutama pustakawan untuk peningkatan wawasan, sehingga pustakawan tidak hanya memiliki pengetahuan ilmu perpustakaan tetapi juga lebih memahami tentang isu-isu lainnya yang menjadi materi pembahasan di DPR, guna menunjang kinerja khususnya dalam penyusunan paket informasi di SIPINTER.

D. Lesson Learnt

Pelajaran yang diperoleh dari pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi adalah sebagai berikut:

1. Inovasi yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) harus memberi solusi dan

memberikan kemudahan kepada *stakeholders* yang dilayani dan harus membuat perencanaan dan prediksi bahwa inovasi yang dilakukan dapat diimplementasikan dengan baik.

2. Seorang pemimpin harus menjadi motor penggerak aksi perubahan di unit kerjanya untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat.
3. Tidaklah mudah untuk melakukan sebuah inovasi untuk itu perlu komunikasi yang efektif dan pendekatan yang persuasif guna merubah *mindset* para *stakeholders* untuk berubah dari cara-cara lama yang biasa dipraktekkan ke cara-cara baru yang lebih efektif dan mempermudah sebuah kegiatan atau pelayanan.
4. Evaluasi dan monitoring terhadap sebuah inovasi adalah sebuah faktor penting diperhatikan agar inovasi tersebut benar-benar dapat dimanfaatkan dan memberi hasil yang lebih baik dari sebelumnya. Harus dipastikan bahwa inovasi yang dilakukan tidak menimbulkan masalah baru tetapi solusi terhadap sebuah masalah.
5. Pengelolaan tim efektif dalam sebuah aksi perubahan harus dilakukan dengan tepat dan perlu memberi *rewards* agar selalu memberikan dukungan dan maksimal. Pemberian *rewards* tidak selalu insentif tetapi memberi semangat dan pujian terhadap setiap capaian tahapan proses inovasi juga mendukung semangat kerja anggota tim.



REFERENSI




1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Tatib DPR Pasal 68 dan Pasal 69 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

LAMPIRAN EVIDENCE

NO	JUDUL LAMPIRAN	LAMPIRAN
1	Surat Keputusan dan Surat Tugas: a. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1046/SEKJEN/2020 tanggal 17 Juni 2020 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Aplikasi Sistem Informasi Paket Informasi Terkini (SIPINTER) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2020 b. Surat Tugas Nomor SJ/07119/SETJEN DPR RI/DI.04/06/2020 tanggal 17 Juni 2020 tentang Pembentukan Tim Pengembangan Sistem Informasi Paket Informasi Terkini (SIPINTER) c. SK Penetapan SIPINTER	
2	Surat – Surat: a. Rekomendasi Kepala Pusat Data dan Informasi tanggal 11 Juni 2020 b. Laporan Singkat dan surat undangan rapat internal perpustakaan dan tim IT tanggal 12 Juni 2020 c. Laporan Singkat dan surat undangan rapat tim efektif tanggal 19 Juni 2020 d. Laporan rapat tim dan surat undangan tim efektif tanggal 26 Juni 2020 e. Laporan singkat dan surat undangan rapat tim efektif tanggal 3 juli 2020 f. Laporan singkat dan surat undangan launching/peluncuran SIPINTER tanggal 16 juli 2020 g. Laporan singkat dan surat undangan rapat evaluasi dan monitoring SIPINTER tanggal 24 Juli 2020	

3	<p>Pidato – pidato:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pidato Sekretaris Jenderal DPR RI pada peluncuran SIPINTER tanggal 16 Juli 2020b. Pidato Kepala Pusat Data dan Informasi RI pada peluncuran SIPINTER tanggal 16 Juli 2020c. Pidato Kepala Bidang Perpustakaan DPR pada peluncuran SIPINTER tanggal 16 Juli 2020	
4	<p>Surat pernyataan dukungan aksi perubahan dari:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bapak Agung Budi Santoso, S.H.,M.M. (F-Demokrat/A 414), Ketua Badan Urusan Rumah Tangga DPR RIb. Ibu Ledia Hanifa Amaliah,S.S. M.Ssi.T (F-PKS/A 427) Anggota Komisi X DPR RIc. Ir. Indra Iskandar, M.Si., Sekretaris Jenderal DPR RId. Dra. Damayanti,M.Si., Deputi Persidangan Setjen DPR RIe. Nunu Nugraha Khuswara,S.H., M.H, Kepala Pusat Data dan informasi Setjen DPR RIf. Dr. Indra Pahlevi,S.IP.,M.Si., Kepala Pusat Penelitian Setjen DPR RIg. Dr. Inosentius Samsul, S.H., M. Hum. Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang Setjen DPR RIh. Asep Ahmad Saefuloh,S.E., M.Si., Kepala Pusat Kajian Anggaran Setjen DPR RIi. Drs. Helmizar,M.E., Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Setjen DPR RIj. Djoko Hanggoro,S.T., Kepala Bidang Data Teknologi dan Informasi Setjen DPR RIk. Endang Suryastuti,S.H.,M.Si., Kepala Bidang Arsip dan Museum DPR RIl. Suprihartini,S.IP.,M.Si., Kepala	

	<p>Bagian Sekretariat Komisi I Setjen DPR RI</p> <p>m. Sigit Bawono Prasetyo,S.Sos. M.Si., Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII Setjen DPR RI</p> <p>n. Widiharto,S.H., M.H., Kepala Sekretariat Badan Legislasi Setjen DPR RI</p> <p>o. Sali Susiana.S.Sos., M.Si., Peneliti Utama Pusat Penelitian Setjen DPR RI</p> <p>p. Riza Kurniawan, MT, Pranata Komputer, Bidang Data Teknologi dan Informasi</p> <p>q. Dewi Amelia Tresna Wijayanti,M.A.,DEVST, Tenaga Ahli Badan Kerjasama Antar Parlemen</p>	
5	Screenshoot 15 Paket informasi di SIPINTER	
6	Buku Panduan aplikasi http://sipinter.dpr.go.id	

7	TOR pengusulan SIPINTER masuk ke dalam RITIK SETJEN DPR RI Tahun 2020-2024	
8	Kartu Kendali Proses Pembimbingan Aksi Perubahan antara Peserta dengan Coach	
9	Galeri foto kegiatan Aksi Perubahan	
10	Video evidence pengembangan SIPINTER http://sipinter.dpr.go.id	