



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENYAMPAIAN BAHAN KEGIATAN KETUA DPR RI  
MELALUI SISTEM INFORMASI BAHAN TERINTEGRASI  
(SI-HANTER)**

**Disusun oleh:**

**Nama : ANDI ISWANTO, S.I.P., M.I.P.  
NIP : 198202042005021001  
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

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



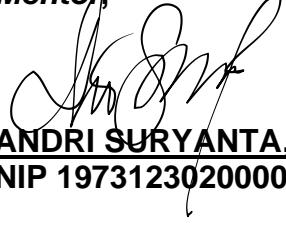
## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENYAMPAIAN BAHAN KEGIATAN KETUA DPR RI  
MELALUI SISTEM INFORMASI BAHAN TERINTEGRASI  
(SI-HANTER)

Disusun oleh:

Nama : ANDI ISWANTO, S.I.P., M.I.P.  
NIP : 198202042005021001  
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyetujui  
Mentor,

  
ANDRI SURYANTA, S.I.P.  
NIP 197312302000031003

Menyetujui  
Coach,

  
Dr. SHANTY IRMA IDRUS, S.T., M.M.  
NIP 197803282010012012



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andi Iswanto, S.I.P., M.I.P.

NIP : 198202042005021001

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua DPR RI

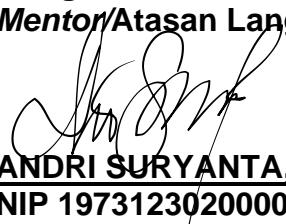
Unit Kerja/Instansi : Bagian Sekretariat Ketua DPR RI/Setjen DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan judul Aksi Perubahan:

**“OPTIMALISASI PENYAMPAIAN BAHAN KEGIATAN KETUA DPR RI MELALUI SISTEM INFORMASI BAHAN TERINTEGRASI (SI-HANTER)”**

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

Mengetahui  
Mentor/Atasan Langsung,

  
ANDRI SURYANTA, S.I.P.  
NIP 197312302000031003

Jakarta, 24 November 2021  
Yang Membuat Pernyataan,

  
ANDI ISWANTO, S.I.P., M.I.P.  
NIP 198202042005021001



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta Diklat**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andi Iswanto  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua DPR RI  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Ketua DPR RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021.

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah, yaitu pada 1 Desember 2021 s.d. 31 Mei 2022 dan jangka panjang pada 1 Juni 2022 s.d. 31 Mei 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui  
Kepala Biro SDM Aparatur,

RAHMAD BUDIAJI, S.I.P., M.Si.  
NIP 197008011996031001

Jakarta, November 2021  
Yang Membuat Pernyataan,

ANDI ISWANTO  
NIP 198202042005021001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah, rahmat, dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan Aksi Perubahan ini merupakan salah satu persyaratan dari Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penulis menyadari bahwa tanpa dorongan, bantuan, masukan, saran, pandangan, dan bimbingan dari berbagai pihak, mustahil penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini dapat terwujud. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

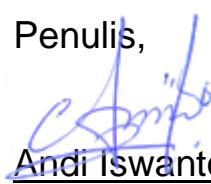
- 1) Ibu Dr. (H.C.) Puan Maharani, Ketua DPR RI;
- 2) Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., Sekretaris Jenderal DPR RI;
- 3) Ibu Dra. Damayanti, M.Si., Deputi Bidang Persidangan Setjen DPR RI;
- 4) Staf Khusus Ketua DPR RI (Bapak Toferry Primanda Soetikno, Bapak Budiyono, dan Ibu Risa Mariska, S.H.) dan Tenaga Ahli Ketua DPR RI (Bapak Patria Pinandita Ginting Suka) serta Staf Administrasi Anggota (Bapak Raden Bonis Februariyanto, S.H.);
- 5) Bapak Chairil Patria, S.I.P., M.Si. (Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan); Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. (Kepala Pusat Teknologi Informasi); Ibu Suprihartanti, S.I.P., M.Si. (Kepala Biro Persidangan I); Ibu Dra. Nurul Faiziah (Plt. Kepala Biro Persidangan II dan Kabagset Banggar); Ibu Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. (Kepala Biro KSAP dan Organisasi Internasional);
- 6) Bapak Widiharto, S.H., M.H. (Kabagset Baleg); Ibu Erna Agustina, S.Sos. (Kabagset Bamus); Bapak Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si. (Kabagset Muspim); Bapak Mardi Harjo, S.E., M.Si. (Kabagset BAKN); Ibu Nunik Prihatin B., S.H. (Kabagset Komisi V); Ibu Rachmi Suprihartanti S., S.H., M.H. (Kabag Persipar); Bapak Wazir, S.E., M.M. (Kabagset BURT); Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si. (Kabagset Pansus); Bapak Juhartono, S.Sos. (Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, yang telah mendukung dan menugaskan Pranata Komputer untuk membantu terwujudnya Aksi Perubahan ini;

- 7) Bapak Andri Suryanta, S.I.P., Kepala Bagian Sekretariat Ketua DPR RI, selaku *Mentor* dan Atasan Langsung, yang telah mengarahkan Aksi Perubahan ini dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- 8) Bapak Murdiarso, S.STP., Kasubbag Kerumahtanggaan Set. Ketua DPR RI;
- 9) Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M., selaku *coach* penulis, yang telah memberikan masukan, baik berupa saran maupun solusi yang tepat sasaran dalam menjawab tantangan selama masa penyusunan rancangan, perumusan, penerapan, dan penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
- 10) Jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI, yang telah memfasilitasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Setjen DPR RI;
- 11) Rekan-rekan Kelas Merah Putih, yang telah bersama-sama selama pelatihan, yang selalu saling mengingat, dan saling membantu sehingga kekompakan tetap terjaga meskipun pelatihan dilakukan secara virtual;
- 12) Seluruh anggota Tim Efektif, baik Tim Substansi maupun Tim Administrasi, yang telah membantu penulis dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan.
- 13) Istri dan anak-anak tercinta, terima kasih atas doa, kesabaran, dan pengertian, serta dorongan kepada penulis agar tetap semangat selama mengikuti pelatihan ini.

Semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, membalas kebaikan yang jauh lebih baik kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung penulis. Penulis menyadari bahwa Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna. Harapan penulis semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat, baik bagi penulis, organisasi maupun bagi seluruh pihak yang terkait.

Jakarta, 24 November 2021

Penulis,

  
Andi Iswanto, S.I.P., M.I.P.

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....</b>	<b>1</b>
A. Membangun Integritas.....	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan .....	2
C. Pengelolaan Tim .....	12
<b>BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....</b>	<b>18</b>
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik .....	18
B. Manfaat Aksi Perubahan .....	44
<b>BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>47</b>
A. Dukungan Upaya Keberlanjutan.....	47
B. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan .....	49
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>50</b>
A. Kesimpulan .....	50
B. Rekomendasi .....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>55</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran Pelaksanaan <i>Mentoring</i> .....	55
Lampiran Pelaksanaan <i>Coaching</i> .....	58
Lampiran Dokumen Rancangan dan Implementasi Aksi Perubahan .....	61

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Melaporkan Rencana Kegiatan .....	2
Gambar 2 Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan.....	3
Gambar 3 Dukungan dari Kabagset Bamus.....	4
Gambar 4 Dukungan dari Deputi Bidang Persidangan .....	4
Gambar 5 Hadir ontime saat Rapat Pembentukan Tim Efektif.....	4
Gambar 6 Diskusi saat Rapat Pembentukan Tim Efektif.....	5
Gambar 7 Pembuatan Konsep Surat Tugas Tim Efektif.....	5
Gambar 8 Memberikan Masukan saat Identifikasi Jenis Bahan.....	6
Gambar 9 <i>Screenshot</i> Buku Panduan SI-Hanter .....	7
Gambar 10 <i>Screenshot</i> Video Tutorial .....	8
Gambar 11 Melaporkan Rencana Kegiatan .....	20
Gambar 12 Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan .....	20
Gambar 13 Konsultasi Rencana Pembentukan Tim Efektif.....	21
Gambar 14 Koordinasi Rencana Persiapan Rapat Pembentukan Tim Efektif.....	22
Gambar 15 Rapat Pembentukan Tim Efektif.....	22
Gambar 16 Anggota Tim Efektif .....	23
Gambar 17 Pembuatan Surat Tugas Tim Efektif.....	24
Gambar 18 <i>Screenshot</i> Nota Dinas dan Surat Tugas Tim Efektif .....	24
Gambar 19 Penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif.....	25
Gambar 20 Identifikasi Jenis Bahan Kegiatan Ketua DPR RI .....	26
Gambar 21 Jenis Bahan Kegiatan Ketua DPR RI .....	27
Gambar 22 Pembuatan Konsep Folder Jenis Bahan Kegiatan Ketua DPR RI.....	27
Gambar 23 Folder Jenis Bahan Kegiatan Ketua DPR RI.....	28
Gambar 24 Pembuatan Konsep SI-Hanter.....	28

Gambar 25 Konsep SI-Hanter .....	29
Gambar 26 Screenshot Penyampaian Konsep SI-Hanter .....	29
Gambar 27 Nama Domain SI-Hanter .....	30
Gambar 28 Koordinasi Pembuatan Buku Panduan SI-Hanter .....	31
Gambar 29 Pemaparan Buku Panduan SI-Hanter .....	31
Gambar 30 Koordinasi Pembuatan Video Tutorial SI-Hanter .....	32
Gambar 31 Pemaparan Video Tutorial SI-Hanter .....	32
Gambar 32 Screenshot Telepon WA Koordinasi dengan Pranata Komputer .....	34
Gambar 33 Pengintegrasian cloud stakeholders internal dan customer dengan SI-Hanter .....	34
Gambar 34 Konsultasi Rencana Kegiatan Sosialisasi dengan Mentor .....	35
Gambar 35 Koordinasi Persiapan Sosialisasi .....	36
Gambar 36 Koordinasi Koordinasi Bahan Sosialisasi .....	36
Gambar 37 Screenshot Bahan Kegiatan Sosialisasi .....	36
Gambar 38 Sosialisasi Cara Mengunggah Dokumen Arsip Nodin .....	38
Gambar 39 Link s.id/nodin yang terintegrasi dengan SI-Hanter .....	38
Gambar 40 Sosialisasi Stakeholders Internal (12/11/2021) .....	38
Gambar 41 Sosialisasi Stakeholders Internal (16/11/2021) .....	39
Gambar 42 Sosialisasi kepada Tenaga Ahli Ketua DPR RI .....	40
Gambar 43 Sosialisasi kepada Staf Khusus dan TA Ketua DPR RI .....	40
Gambar 44 Tampilan Bahan Kunker dan Isu Sepekan yang Terintegrasi dengan Aplikasi PDA .....	43
Gambar 45 Pengintegrasian SI-Hanter dengan <i>Cloud Stakeholders Eksternal</i> .....	48

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pengelolaan Budaya Pelayanan .....	9
Tabel 2 Strategi Komunikasi terhadap <i>Stakeholders</i> .....	14
Tabel 3 Perubahan Peta Kuadran <i>Stakeholders</i> .....	15
Tabel 4 Upaya Pemberdayagunaan Tim Efektif.....	16
Tabel 5 Capaian Rencana Kegiatan Aksi Perubahan Jangka Pendek.....	18
Tabel 6 Pembagian Tugas Tim Efektif dan PIC .....	23
Tabel 7 Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	41

## **BAB I**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

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

Kepemimpinan sebagai sebuah konsep manajemen dalam kehidupan organisasi memiliki posisi sangat penting yang selalu diterapkan dalam kehidupan organisasi khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Seperti konsep kepemimpinan oleh Ki Hadjar Dewantara dalam filosofinya ialah *Ing Ngarso Sung Tulodo, Ing Madya Mangun Karso, Tut Wuri Handayani* yang artinya di depan menjadi teladan, di tengah memberi bimbingan, di belakang memberi dorongan. Ketiga filosofi itu terdapat hubungan antar-manusia, yaitu hubungan memengaruhi dan keteladanan antara pemimpin dan yang dipimpinnya karena dipengaruhi oleh kewibawaan pemimpin dan cara pemimpin mengelola lembaga atau organisasinya.

Dengan demikian, sebagai pemimpin harus memiliki komitmen, baik komitmen dalam menjalankan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku ASN sebagaimana tercantum dalam UU No. 5 Tahun 2014, dan komitmen dalam menjalankan nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI sebagaimana tercantum dalam Persekjen DPR RI No. 4 Tahun 2019, yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas (RAPI), untuk dapat memainkan peran kapan akan bertindak dengan mempraktikan nilai-nilai *Ing Ngarso Sung Tulodo*, saat apa berperilaku *Ing Madya Mangun Karso* dan pada saat kapan melakukan *Tut Wuri Handayani*. Selain itu, sebagai pemimpin juga harus konsistensi dalam tindakan-tindakan, nilai-nilai, metode-metode, ukuran-ukuran, prinsip-prinsip, ekspektasi-ekspetasi, dan berbagai hal yang diputuskan serta memiliki keberanian dalam bertindak secara benar.

Dalam membangun integritas maka nilai-nilai sikap integritas penting untuk dapat diimplementasikan dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Adapun nilai-nilai sikap integritas berdasarkan Persekjen DPR RI No. 4 Tahun 2019 diwujudkan melalui tindakan:

- ✓ Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN;
- ✓ Menjunjung tinggi harkat, martabat, dan kehormatan Setjen DPR RI;
- ✓ Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;

- ✓ Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung hadiah, bantuan, atau bentuk lain yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ✓ Tidak merugikan orang lain dan negara;
- ✓ Menjaga informasi yang bersifat rahasia; dan
- ✓ Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja.

Adapun sikap integritas dalam melakukan aksi perubahan terwujud dalam setiap kegiatan aksi perubahan sebagai berikut:

### **1. Melakukan Koordinasi Persiapan Kegiatan Aksi Perubahan**

Kegiatan ini merupakan langkah awal dalam melakukan kegiatan aksi perubahan. Langkah ini menjadi penting karena dalam melakukan sebuah aktivitas kegiatan harus dipersiapkan secara matang, transparan, dan profesional sehingga hasil yang akan dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Kegiatan ini dilakukan melalui serangkaian tahapan kegiatan, yaitu:

- Adanya tahapan kegiatan melaporkan rencana kegiatan aksi perubahan kepada *Mentor* menunjukkan bahwa penulis sebagai pemimpin aksi perubahan harus tetap memegang prinsip etika, kode etik, dan nilai-nilai kejujuran dan kepatuhan kepada atasan, selaku *Mentor*. Untuk itu, perlunya penulis melaporkan kepada *Mentor* rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan sesuai dengan *time schedule* dalam rancangan aksi perubahan. Selain itu, *time schedule* juga disusun atas dasar masukan, baik dari pengujian maupun pembimbing.

**Gambar 1**  
**Melaporkan Rencana Kegiatan**  
**(27/9/2021)**



- Dalam pembuatan surat pernyataan dukungan, penulis sebagai pemimpin aksi perubahan berperan bagi ***ing madya mangun karsa*** yang selalu terus memberikan bimbingan kepada anggota tim efektif yang bertugas membuat konsep surat pernyataan dukungan, misalnya huruf dan kertas yang digunakan sehingga surat pernyataan dukungan dapat selesai sesuai dengan yang diharapkan. Penulis konsisten dan memiliki komitmen dalam melaksanakan rencana aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah ditetapkan.

**Gambar 2**  
**Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan**  
**(28/9/2021)**



- Dalam melakukan komunikasi dengan *stakeholders* dalam rangka mencari dukungan, penulis selalu mengedepankan etika dan integritas dalam melakukan komunikasi dengan *stakeholders* terkait, misalnya meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan untuk meminta waktu bertemu, baik melalui stafnya maupun meminta izin pada saat bertemu langsung di sebuah rapat sehingga yang bersangkutan tidak merasa terganggu di tengah kesibukannya dan menyampaikan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan sesuai dengan *time schedule*. Dalam hal ini penulis menghormati dan menerima saran/pandangan yang disampaikan oleh *stakeholders*, misalnya pentingnya adanya pengintegrasian teknologi informasi sebagaimana disampaikan oleh Kepala Bagian Sekretariat Bamus dan pentingnya pemberdayaan tim efektif sesuai dengan kompetensinya sebagaimana disampaikan oleh Ibu Deputi Bidang Persidangan.

**Gambar 3**  
**Dukungan Dari Kabagset Bamus**  
**(5/10/2021)**



**Gambar 4**  
**Dukungan Dari Deputi Bidang**  
**Persidangan**  
**(1/10/2021)**



## 2. Pembentukan Tim Efektif

- Sebagai Pimpinan Aksi Perubahan penulis berperan bagi *ing ngarso sang tulodo* yang selalu konsisten memberikan contoh/teladan yang baik dalam melakukan segala aktifitas, misalnya hadir *on time* dalam pelaksanaan rapat tim efektif.

**Gambar 5**  
**Hadir *Ontime* saat Rapat Pembentukan Tim Efektif**  
**(8/10/2021)**



- Pada saat diskusi, penulis juga berperan bagi *ing madya mangun karsa* yang selalu memberikan bimbingan ketika ada pertanyaan dari anggota tim efektif dan berperan bagi *tut wuri handayani* dalam memberikan semangat dan dorongan untuk tetap melaksanakan tugas yang dibebani, disamping tugas pokok yang diemban.

**Gambar 6**  
**Diskusi saat Rapat Pembentukan Tim Efektif**  
**(8/10/2021)**



- Penulis konsisten dalam menyelenggarakan rapat, baik dalam waktu persiapan penyusunan undangan rapat, membuat lapsing, maupun dalam pembuatan surat tugas tim efektif dilakukan secara cepat dan tepat berdasarkan aturan tata naskah yang berlaku serta surat tugas langsung dikonsep oleh pejabat pelaksana setelah selesai rapat pembentukan tim efektif.

**Gambar 7**  
**Pembuatan Konsep Surat Tugas Tim Efektif**  
**(8/10/2021)**



### 3. Pembuatan SI-Hanter

- Pembuatan konsep SI-Hanter diawali dengan mengidentifikasi jenis bahan kegiatan, sebagai seorang *act leader* maka penulis berkomitmen teguh menyusun konsep SI-Hanter dengan terlebih dahulu mengidentifikasi jenis bahan kegiatan berdasarkan regulasi dan ketentuan yang berlaku sehingga konsep yang dihasilkan merupakan konsep yang valid, seperti melihat aturan Persekjen No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

- Dalam bekerja dalam tim untuk mengidentifikasi jenis bahan kegiatan mengimplementasikan konsistensi **ing madya mangun karso**, yaitu tidak hanya sekadar memberikan penugasan kepada anggota tim efektif, tetapi ikut juga terlibat secara aktif dalam memberikan masukan, saran, pandangan, dan pendapat, demi terwujudnya konsep SI-Hanter yang baik, agar hasil yang dihasilkan dapat optimal.

**Gambar 8**  
**Memberikan Masukan Saat Identifikasi Jenis Bahan**  
**(14/10/2021)**



- Dalam menyusun konsep SI-Hanter, penulis berkomitmen untuk berprinsip **begin with the end in mind**. Bahwa tujuan disusunnya konsep ini telah diketahui dengan jelas, yaitu untuk memudahkan dan mempercepat pelayanan sehingga dalam tahapan kegiatan selanjutnya memiliki *guidance* yang jelas.
- Pada saat menyusun konsep *design*, pembuatan, dan finalisasi aplikasi SI-Hanter, penulis selaku *act leader* selalu mengedepankan komitmen untuk selalu memiliki **etos kerja yang baik** agar *output* dapat dicapai secara maksimal.
- Dalam mengorganisir kegiatan ini, penulis sebagai *act leader* berkomitmen untuk **mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong** tim efektif untuk mencapai hasil yang telah ditentukan.
- Penulis berkomitmen untuk **tidak melakukan tindakan yang mengarah ke perilaku KKN**, yang cenderung untuk memihak ke salah satu pihak.

#### 4. Pembuatan Buku Panduan SI-Hanter

- Dalam membuat konsep buku panduan SI-Hanter, penulis berkomitmen untuk berprinsip **begin with the end in mind**. Bahwa tujuan disusunnya

konsep buku panduan ini harus memberikan gambaran yang simpel/sederhana, jelas dan informatif sehingga memudahkan *user* dalam penggunaan aplikasi yang selanjutnya menjadi *guidance* ketika memberikan penjelasan kepada *user* lainnya (*transfer of knowledge*).

**Gambar 9**  
**Screenshot Buku Panduan SI-Hanter**



- Pada saat membuat konsep buku panduan SI-Hanter, penulis selaku *act leader* selalu mengedepankan komitmen untuk selalu memiliki **etos kerja yang baik** agar *output* dapat dicapai secara maksimal.
- Dalam mengorganisir kegiatan ini, penulis sebagai *act leader* berkomitmen untuk **mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong** tim efektif untuk mencapai hasil yang telah ditentukan dengan menerapkan prinsip **seek first to do understand the be understood**, yaitu pahami orang lain dahulu, baru mereka memahami kita.

## 5. Pembuatan Video Tutorial SI-Hanter

- Dalam membuat konsep video tutorial SI-Hanter, penulis tetap berkomitmen untuk berprinsip **begin with the end in mind**. Bahwa tujuan disusunnya konsep video tutorial ini harus memberikan kemudahan, kejelasan, dan informatif sehingga memudahkan user dalam penggunaan aplikasi yang selanjutnya menjadi *guidance* ketika memberikan penjelasan kepada *user* lainnya (*transfer of knowledge*).

**Gambar 10**  
**Screenshot Video Tutorial SI-Hanter**



- Pada saat membuat konsep video tutorial SI-Hanter, penulis selaku *act leader* selalu mengedepankan komitmen untuk selalu memiliki **etos kerja yang baik** agar *output* dapat dicapai secara maksimal.
- Dalam mengorganisir kegiatan ini, penulis sebagai *act leader* berkomitmen untuk mengutamakan **pencapaian hasil** dan **mendorong** tim efektif untuk mencapai hasil yang telah ditentukan dengan menerapkan prinsip *Seek first to do understand the be understood*.

## 6. Uji Coba SI-Hanter

- Sebagai *act leader* pada saat melakukan uji coba penulis mengedepankan kerja **cermat dan disiplin**, agar aplikasi yang dihasilkan dapat digunakan oleh *user*.
- Senantiasa memberikan tempat/posisi yang proporsional pada Tim Efektif/stakeholder teknis (Pranata Komputer) yang menguasai aplikasi dengan mahir untuk bekerja sesuai keahliannya. Penulis secara aktif memberikan **support** ketersediaan sarana dan prasarana, memberinya semangat dan dukungan moral sebagai wujud ***tut wuri handayani***.
- **Tidak cenderung untuk memberikan informasi sosialisasi hanya pada satu pihak**, tetapi kepada semua *stakeholder* terkait diundang untuk memberikan masukan pada kegiatan uji coba ini, agar semua orang memiliki kedudukan yang sama.

## 7. Sosialisasi SI-Hanter

- Dalam memberi tugas terkait bahan sosialisasi oleh tim efektif, penulis berkomitmen untuk mengedepankan sikap **profesional**.

- Dalam melakukan sosialisasi maka kehadiran *stakeholders* merupakan syarat mutlak yang harus terpenuhi sehingga penulis berkomitmen untuk **bersinergi** dengan semua pihak dengan mengundang *stakeholders* terkait dalam kegiatan sosialisasi agar tujuan bersama dapat terwujud. Penulis juga telah melakukan komunikasi yang terbuka dan terarah dengan *stakeholders* yang diundang pada saat sosialisasi, dan mereka telah memberikan kontribusi pada pelaksanaan kegiatan tersebut.

## B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pemanfaatan teknologi informasi di Setjen DPR RI telah membawa perubahan budaya kerja dan pola pikir (*mindset*) baru kepada *stakeholders* di lingkungan DPR RI tentang metode dalam memberikan kualitas pelayanan yang prima. Tuntutan *stakeholders* atas kualitas layanan Setjen DPR RI beralih dari sekadar eksistensi layanan menjadi layanan yang memiliki standar kualitas tertentu, dengan beberapa indikator, seperti kecepatan pelayanan, ketepatan atas bahan/informasi yang diberikan, kemudahan/fleksibel akses, keamanan, dan adaptif terhadap segala kondisi.

Adanya SI-Hanter menjadi aksi perubahan dengan harapan dapat menjawab tuntutan *stakeholder/customer* atas salah satu layanan, yaitu penyampaian bahan kegiatan Ketua DPR RI. Konsep SI-Hanter yang mengintegrasikan aplikasi *cloud user/unit* kerja menjadi satu aplikasi yang dapat menghasilkan informasi bahan kegiatan yang dapat diakses secara mudah, cepat, tepat, akurat, dan aman oleh *stakeholder/customer*. Hal ini tidak terlepas dari serangkaian kegiatan yang telah diimplementasikan dengan menerapkan berbagai budaya kerja, yaitu nilai-nilai organisasi yang ada di Setjen DPR RI. Adapun budaya kerja dalam setiap kegiatan aksi perubahan sebagaimana terlihat dalam Tabel 1 berikut ini.

**Tabel 1 Pengelolaan Budaya Pelayanan**

No.	Kegiatan	Budaya Kerja	Keterangan
1.	<b>Melakukan Koordinasi Persiapan Kegiatan</b>	Religius	Merasa yakin dengan berdoa bahwa aksi perubahan dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
		Akuntabel	Melaporkan rencana kegiatan kepada <i>Mentor</i> sebagai bentuk tanggung jawab sebagai <i>act leader</i> .
		Profesional	Melakukan komunikasi dengan <i>stakeholders</i>

No.	Kegiatan	Budaya Kerja	Keterangan
			dalam rangka mencari dukungan agar aksi perubahan berkualitas dan optimal.
		Integritas	Menyusun surat pernyataan dukungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku., seperti penggunaan huruf dan kertas.
2.	<b>Pembentukan Tim Efektif</b>	Religius	Mengucapkan basmalah dan salam pada saat membuka dan menutup rapat pembentukan tim efektif dan mengajak tim efektif sholat berjamaah, baik pada saat dhuhur maupun ashar.
		Akuntabel	Memberikan pelayanan prima pada semua pihak yang terlibat dalam Tim efektif, baik dalam memberikan informasi, menjelaskan sesuatu maupun dalam kegiatan lainnya
		Profesional	Memberikan pemikiran yang inovatif dan kreatif dalam rangka peningkatan kualitas kinerja dengan pemanfaatan teknologi informasi.
		Integritas	Menyusun surat tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3.	<b>Pembuatan SI-Hanter</b>	Religius	Membiasakan membaca basmalah ketika memulai sebuah pekerjaan dan membaca hamdalah ketika selesai pekerjaan.
		Akuntabel	Melakukan pembuatan aplikasi dengan membiasakan <i>first things first</i> , yaitu selalu dahulukan yang lebih utama. Mendahulukan skala prioritas kegiatan yang harus dilakukan sesuai dengan tahapan yang disusun. Diharapkan dengan hal tersebut maka pekerjaan dapat selesai tepat waktu.
		Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membiasakan <i>be proactive</i>, yaitu kreatif dalam mencari sumber-sumber referensi yang akan menjadi <i>role model</i> dalam pembuatan aplikasi. Tidak hanya mengandalkan ketentuan yang ada, tetapi juga mencari <i>best practice</i> unit kerja yang telah menggunakan aplikasi sejenis sehingga dihasilkan sebuah konsep yang komprehensif dan aplikatif.</li> <li>• Memberikan dorongan dan motivasi agar tim kerja dan <i>stakeholder</i> dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi/revolusi industri 4.0. Kemampuan untuk memiliki pengetahuan IT merupakan hal mutlak yang harus selalu dilakukan sehingga prinsip <i>sharpen the saw</i> yaitu tindakan untuk selalu ingin meningkatkan pengembangan kompetensi mutlak harus dilakukan oleh semua orang, termasuk penulis sendiri. Dengan hal ini semua diharapkan dapat membangun budaya pelayanan yang bisa menjawab semua tantangan di unit kerja.</li> </ul>
		Integritas	Membuat konsep jenis bahan kegiatan sesuai

No.	Kegiatan	Budaya Kerja	Keterangan
			dengan peraturan yang berlaku di Setjen DPR RI.
4.	<b>Pembuatan Buku Panduan SI-Hanter</b>	Religius	Membiasakan diri untuk selalu memulai sebuah pekerjaan dengan membaca basmalah dan mengakhirinya dengan membaca hamdalah.
		Akuntabel	Memberikan beberapa contoh daftar isi buku panduan.
		Profesional	Membaca beberapa referensi sebelum menentukan daftar isi dari sebuah buku panduan SI-Hanter.
		Integritas	Mengingatkan bahwa pembuatan buku panduan harus tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku.
5.	<b>Pembuatan Video Tutorial SI-Hanter</b>	Religius	Membiasakan diri untuk selalu memulai sebuah pekerjaan dengan membaca basmalah dan mengakhirinya dengan membaca hamdalah.
		Akuntabel	Memberikan beberapa contoh video tutorial.
		Profesional	Melihat beberapa referensi sebelum membuat konten video tutorial SI-hanter.
		Integritas	Mengingatkan bahwa pembuatan video tutorial harus tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku.
6.	<b>Uji Coba SI-Hanter</b>	Religius	Membiasakan membaca basmalah sebelum dimulainya kegiatan dan membaca hamdalah setelah kegiatan berakhir.
		Akuntabel	Menanamkan pentingnya tanggung jawab dalam setiap tugas yang diberikan.
		Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membiasakan diri untuk selalu memberi contoh untuk selalu bertindak dengan penuh inisiatif, inovatif dan responsif. Jika terdapat <i>error</i> atau hambatan di lapangan akan selalu berinisiasi mencari solusi yang inovatif dan responsif, agar uji coba dapat berjalan dengan baik.</li> <li>Membiasakan diri untuk membangun budaya pada saat akan mengambil suatu keputusan penting dalam tahapan uji coba ini salah satunya dengan memutuskan suatu dal berdasarkan pada prinsip keahlian.</li> </ul>
		Integritas	Uji coba dilakukan sesuai dengan buku panduan dan video tutorial yang telah dibuat.
7.	<b>Sosialisasi SI-Hanter</b>	Religius	Mengucapkan basmalah sebelum dimulai sosialisasi dan membaca hamdalah setelah kegiatan berakhir.
		Akuntabel	Memberikan bimbingan dan contoh dalam mengaplikasikan SI-Hanter.
		Profesional	Memberikan penyajian yang terbaik pada saat sosialisasi sehingga <i>stakeholder</i> dapat menerima pengetahuan dan pemahaman yang komprehensif.
		Integritas	Membudayakan komunikasi yang saling

No.	Kegiatan	Budaya Kerja	Keterangan
			menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja, dengan hal ini maka upaya <i>act leader</i> dalam menciptakan budaya kerja yang nyaman di unit kerja akan bisa tercapai.

### C. Pengelolaan Tim

Ada dua hal dalam pengelolaan tim, yaitu *pertama*, terkait dengan upaya pemberdayagunaan tim efektif dan *kedua*, terkait dengan strategi komunikasi yang digunakan dalam mengubah posisi kuadran *stakeholder latents*, *apathetics*, dan *defender* menjadi ke *promoters*. Adapun penjelasan dari dua hal tersebut sebagai berikut.

#### 1. Tim Efektif

Tim efektif disusun berdasarkan peran dan kompetensi dari setiap anggota tim yang berkaitan dengan pembangunan SI-Hanter, dengan menerbitkan surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan selaku atasan Mentor. Hal ini diharapkan dapat menjadi dasar tim efektif dalam melaksanakan tugasnya dalam aksi perubahan ini.

Tim efektif terdiri dari *stakeholder promoters*, yaitu Kepala Bagian Sekretariat Ketua DPR RI berperan sebagai *Mentor* dan atasan langsung; *stakeholder latents*, yaitu Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan berperan sebagai atasan *Mentor* dan penandatangan Surat Tugas Tim Efektif dan Kepala Pusat Teknologi Informasi berperan sebagai pejabat yang memiliki kewenangan dalam menugaskan Pranata Komputer melalui Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi yang berperan menerbitkan surat penugasan kepada Pranata Komputer. *Stakeholder latents* dilibatkan secara tidak langsung dalam tim efektif karena selain sebagai PNS Setjen DPR RI, meskipun memiliki kepentingan hanya sebatas mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekjen DPR RI sebagai *supporting system* dari DPR RI (Pimpinan DPR RI). Akan tetapi, secara tugas pokok dan fungsinya memiliki kekuatan dan pengaruh yang besar terhadap keberhasilan aksi perubahan SI-Hanter. Pelibatan pegawai dari lintas bagian ini merupakan

wujud sinergitas dalam implementasi aksi perubahan dan merupakan wujud strategi komunikasi dalam upaya pergeseran kuadran *stakeholder*.

Selanjutnya, *stakeholder defender* juga dilibatkan dalam tim efektif, yaitu Kasubbag Kerumahtanggaan beserta stafnya, staf subbag tata usaha, dan PPNASN. Meskipun *stakeholder defender* memiliki pengaruh rendah, tetapi memiliki kepentingan yang besar dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Ketua DPR RI. Oleh karena itu, *stakeholder* di kuadran *promoters*, *latents*, dan *defender* dijadikan bagian dari tim efektif, baik yang terlibat secara aktif maupun secara pasif.

Terlibat secara aktif diartikan sebagai tim yang berkontribusi secara langsung dan mendukung penuh dalam kegiatan implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan. Sementara, tim efektif yang terlibat secara pasif diartikan sebagai tim yang memberi dukungan berupa persetujuan dan arahan serta dukungan moril lainnya dalam mendukung kegiatan implementasi aksi perubahan SI-Hanter sehingga dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.

Tim efektif yang terlibat aktif dikelola dalam forum formal berupa rapat koordinasi di awal pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan dan forum informasi berupa komunikasi dan koordinasi secara langsung atau *online*. Hal ini dilakukan untuk efisiensi waktu karena bersamaan dengan padatnya kegiatan pekerjaan rutin di akhir tahun anggaran dan juga untuk efektivitas pencapaian target di jangka pendek implementasi aksi perubahan. Tim efektif yang terlibat secara pasif dikelola dalam forum formal rapat koordinasi pembentukan rapat tim efektif dan dilanjutkan dengan konsultasi secara personal atas kendala-kendala yang dihadapi di setiap tahapan kegiatan di jangka pendek.

## 2. Strategi Komunikasi

Untuk mendapatkan dukungan dari setiap *stakeholders* diperlukan strategi komunikasi yang berbeda karena strategi komunikasi perlu dilakukan untuk mendapatkan dukungan dari setiap *stakeholders* sehingga pada akhirnya pelaksanaan gagasan inovasi dapat menggeser *stakeholders* di kuadran yang lebih menunjukkan atau kebutuhan akan adanya gagasan inovasi ini. Adapun strategi komunikasi yang dilakukan sebagaimana terlihat dalam Tabel 2 berikut.

**Tabel 2 Strategi Komunikasi terhadap *Stakeholders***

<b>Stakeholders</b>	<b>Strategi Komunikasi</b>
<b>Promoters</b>	<p><b>Manage Closely:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyakinkan bahwa gagasan inovasi ini dapat membawa perubahan pada organisasi dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan;</li> <li>2) Mendapatkan dukungan dan arahan untuk melaksanakan inovasi ini.</li> </ol>
<b>Latents</b>	<p><b>Keep Satisfied:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan penjelasan yang berbasis data dan bukti atas urgensi dari gagasan inovasi, khususnya kemudahan dan fleksibilitas dalam mendapatkan bahan kegiatan yang mudah, cepat, tepat, akurat, aman, bermutu, dan tepat waktu;</li> <li>2) Kemudahan proses yang dilakukan dalam merumuskan gagasan inovasi ini tidak mengganggu tugas dan fungsi unit kerja lain, tetapi hanya dibutuhkan perizinan untuk dapat mengintegrasikan <i>cloud</i> yang dimilikinya.</li> </ol>
<b>Apathetics</b>	<p><b>Monitor/Minimal Effort:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mensimulasikan proses gagasan inovasi untuk memberikan gambaran kemudahan pelayanan dalam penyampaian bahan kegiatan Ketua DPR RI;</li> <li>2) Menyakinkan bahwa gagasan inovasi ini dapat membantu pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam mendukung kelancaraan pelaksanaan tugas Ketua DPR RI.</li> </ol>
<b>Defenders</b>	<p><b>Keep Informed:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melibatkan dalam tim efektif terkait identifikasi dan klasifikasi bahan kegiatan Ketua DPR RI;</li> <li>2) Menerima masukan dan menjelaskan bahwa gagasan inovasi ini dapat membantu organisasi dalam memudahkan penyampaian bahan kegiatan Ketua DPR RI.</li> </ol>

Dengan melakukan strategi komunikasi tersebut maka terwujudlah perubahan peta *stakeholders*, yang semula berada di kuadran *latents*, *apathetic*, dan *defender* akhirnya berpindah ke *promoters* sebagaimana terlihat dalam Tabel 3 di bawah ini.

**Tabel 3 Perubahan Peta Kuadran *Stakeholders***



Adapun kegiatan pengelolaan tim dalam implementasi aksi perubahan sebagaimana terlihat dalam Tabel 4 berikut:

**Tabel 4 Upaya Pemberdayagunaan Tim Efektif**

No.	Kegiatan	Upaya Pemberdayagunaan Tim Efektif
1)	<b>Melakukan Koordinasi Persiapan Kegiatan</b>	<p>Kegiatan ini merupakan awal implementasi aksi perubahan sehingga penulis harus berkomunikasi terlebih dahulu dengan <i>mentor</i> terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengedepankan etika dan sopan santun dalam berkomunikasi;</li> <li>b. Mengedepankan arahan dan persetujuan Mentor dalam mengambil keputusan dalam menjalankan aksi perubahan; dan</li> <li>c. Melaporkan/menyampaikan perkembangan setiap kegiatan aksi perubahan.</li> </ul>
2)	<b>Pembentukan Tim Efektif</b>	<p>Penulis melakukan komunikasi dengan Tim Efektif untuk bekerja bersama dalam melakukan aksi perubahan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengedepankan komunikasi yang santun dengan para anggota tim, dengan menjelaskan deksripsi aksi perubahan yang akan dilaksanakan, tujuan dan manfaat aksi perubahan, serta tahapan pelaksanaan aksi perubahan dengan jelas, baik dalam forum formal maupun informal;</li> <li>b. Mengedapankan partisipasi dan keterlibatan aktif seluruh anggota tim, dimana penulis menanyakan dan meminta masukan, baik saran, pandangan, maupun ide/gagasan kreatif dari anggota tim;</li> <li>c. Mengedepankan keterbukaan dan kejelasan tentang target yang dituju, jadwal pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas kepada masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya.</li> </ul>
3)	<b>Pembuatan SI-Hanter</b>	<p>Penulis melakukan komunikasi dengan Pranata Komputer yang telah ditugaskan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi melalui Kepala Pusat Teknologi Informasi dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membagi wawasan dan pengalaman penulis pada saat melakukan aksi perubahan pada unit sebelumnya terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi;</li> <li>b. Menyampaikan ide konsep pembuatan SI-Hanter dengan menjelaskan, baik dari segi proses, metode, keamanan, waktu, maupun sumber daya sehingga akan terlihat dengan jelas seperti apa sistem yang diharapkan oleh penulis;</li> <li>c. Menjelaskan manfaat dan keuntungan yang akan diperoleh bagi <i>stakeholders</i>, baik bagi <i>stakeholders</i> internal maupun <i>stakeholders</i> eksternal serta juga manfaat bagi organisasi sehingga adanya peningkatan kualitas dalam memberikan pelayanan kepada DPR RI, khususnya kepada Ketua DPR RI.</li> </ul>

No.	Kegiatan	Upaya Pemberdayagunaan Tim Efektif
4)	<b>Pembuatan Buku Panduan SI-Hanter</b>	<p>Penulis melakukan komunikasi dengan Pranata Komputer terkait dengan pembuatan buku panduan SI-Hanter dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="668 377 1394 466">a. Menjelaskan pentingnya adanya buku panduan sehingga <i>user</i> akan dimudahkan dalam mengoperasikan SI-Hanter;</li> <li data-bbox="668 466 1394 556">b. Memberikan gambaran tentang apa saja daftar isi dari buku panduan yang akan disusun;</li> <li data-bbox="668 556 1394 646">c. Memberikan penjelasan agar penyusunan buku panduan harus mudah dibaca, simpel, dan informatif.</li> </ol>
5)	<b>Pembuatan Video Tutorial SI-Hanter</b>	<p>Penulis melakukan komunikasi dengan Pranata Komputer terkait dengan pembuatan video tutorial SI-Hanter dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="668 729 1394 819">a. Menjelaskan pentingnya adanya video tutorial sehingga akan memudahkan <i>user</i> mengoperasikan SI-Hanter setahap demi setahap;</li> <li data-bbox="668 819 1394 909">b. Memberikan gambaran tentang konten video tutorial yang akan dibuat;</li> <li data-bbox="668 909 1394 976">c. Memberikan penjelasan agar pembuatan video tutorial jelas dan informatif.</li> </ol>
6)	<b>Uji Coba SI-Hanter</b>	<p>Penulis melakukan komunikasi dengan Pranata Komputer terkait dengan uji coba SI-Hanter dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="668 1059 1394 1149">a. Meminta penjelasan bagaimana mengintegrasikan <i>cloud</i> dari masing-masing <i>stakeholder</i> internal dan <i>customer</i> dengan SI-Hanter;</li> <li data-bbox="668 1149 1394 1239">b. Meminta <i>cloud user</i> yang belum aktif agar dapat diaktifkan sehingga dapat diintegrasikan dengan SI-Hanter;</li> <li data-bbox="668 1239 1394 1380">c. Meminta agar adanya pembagian peran admin dan <i>user</i> sehingga keamanan bahan kegiatan tetap terjaga.</li> </ol>
7)	<b>Sosialisasi SI-Hanter</b>	<p>Penulis melakukan komunikasi dengan tim efektif terkait dengan kegiatan sosialisasi SI-Hanter dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="668 1463 1394 1688">a. Mengedepankan komunikasi yang terbuka pada saat melakukan sosialisasi, bersikap rendah hati, dan lapang dada dalam menerima masukan, baik saran, pandangan maupun kritikan yang konstruktif yang disampaikan oleh para <i>stakeholders</i>;</li> <li data-bbox="668 1688 1394 1778">b. Mengedepankan komunikasi yang sopan dan bersimpati pada saat menjawab pertanyaan pada saat diskusi;</li> <li data-bbox="668 1778 1394 1973">c. Mengedepankan rasa terima kasih dan apresiasi yang tinggi kepada seluruh anggota tim efektif yang telah memberikan dukungan, baik tenaga, waktu, maupun pemikiran bagi terwujudnya aksi perubahan Optimalisasi Penyampaian Bahan Kegiatan Ketua DPR RI melalui SI-Hanter.</li> </ol>

## BAB II

### DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

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

Terdapat tiga capaian dalam perbaikan sistem pelayanan publik melalui sebuah aksi perubahan, yaitu: capaian rencana kegiatan aksi perubahan, capaian implementasi kegiatan aksi perubahan, dan capaian terobosan inovasi aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

##### **1. Capaian Rencana Kegiatan Aksi Perubahan**

Capaian rencana kegiatan aksi perubahan adalah capaian yang terdapat dalam *time schedule* kegiatan di tahapan jangka pendek sebagaimana terlihat dalam Tabel 5 berikut.

**Tabel 5 Capaian Rencana Kegiatan Aksi Perubahan Jangka Pendek**

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Sep	Oktober				November		
		IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	<b>Melakukan koordinasi persiapan kegiatan</b>								
	a) Melaporkan rencana kegiatan aksi perubahan kepada Mentor								
	b) Pembuatan surat pernyataan dukungan								
	c) Melakukan komunikasi dengan <i>stakeholder</i> dalam rangka mencari dukungan								
2.	<b>Pembentukan Tim Efektif</b>								
	a) Rapat pembentukan tim efektif								
	b) Membuat surat tugas tim efektif								
3.	<b>Pembuatan SI-Hanter</b>								
	a) Mengidentifikasi jenis bahan kegiatan								
	b) Membuat folder sesuai dengan jenis bahan kegiatan								
	c) Membuat Konsep SI-Hanter								
	d) Membuat domain SI-Hanter								
4.	<b>Pembuatan Buku Panduan SI-Hanter</b>								
	a) Berkoordinasi dengan Pranata Komputer								
	b) Membuat konsep Buku Panduan								

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Sep		Oktober			November		
		IV	I	II	III	IV	I	II	III
5.	<b>Pembuatan Video Tutorial SI-Hanter</b>								
	a) Berkoordinasi dengan Pranata Komputer								
	b) Membuat konsep video tutorial								
6.	<b>Uji coba SI-Hanter</b>								
	a) Berkoordinasi dengan Pranata Komputer								
	b) Mengintegrasikan <i>cloud</i> masing-masing <i>stakeholder</i> internal dan <i>customer</i> dengan SI-Hanter								
7.	<b>Sosialisasi SI-Hanter</b>								
K	Melakukan sosialisasi ke <i>stakeholders</i> internal dan <i>customer</i>								

eterangan:

 = Rencana  
 = Capaian

## 2. Capaian Implementasi Kegiatan Aksi Perubahan

Capaian implementasi kegiatan aksi perubahan adalah capaian dalam melaksanakan kegiatan di tahapan jangka pendek, dengan penjelasan sebagai berikut:

### 1) Melakukan Koordinasi Persiapan Kegiatan Aksi Perubahan

Tahapan Kegiatan Melakukan koordinasi persiapan kegiatan	Output Kegiatan	Waktu	Link Evidence
a) Melaporkan rencana kegiatan aksi perubahan kepada Mentor	Tabel Rencana Kegiatan	Minggu Ke-4 September s.d. Minggu Ke-4 Oktober	
b) Pembuatan surat pernyataan dukungan	Konsep Surat Pernyataan Dukungan		
c) Melakukan komunikasi dengan <i>stakeholder</i> dalam rangka mencari dukungan	Foto dan surat dukungan		

### **a. Melaporkan Rencana Kegiatan Aksi Perubahan kepada Mentor**

Tahapan kegiatan ini merupakan tahap awal implementasi aksi perubahan sehingga penulis harus berkomunikasi terlebih dahulu dengan *Mentor* terkait rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 27 September 2021 secara tatap muka.

**Gambar 11**  
**Melaporkan Rencana Kegiatan**  
**(27/9/2021)**



### **b. Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan**

Pembuatan surat pernyataan dukungan telah dilaksanakan pada tanggal 28 September 2021. Sebagai *act leader*, penulis selalu memastikan bahwa penyusunan surat pernyataan dukungan harus sesuai dengan format yang telah ditentukan, baik kertas maupun jenis huruf yang digunakan.

**Gambar 12**  
**Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan**  
**(28/9/2021)**



### c. Melakukan Komunikasi dengan *Stakeholders*

Tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 23 September 2021 sampai dengan tanggal 25 Oktober 2021, mengingat adanya kesibukan penulis dan *stakeholders* sehingga kegiatan komunikasi dalam rangka mencari dukungan menyesuaikan dengan waktu *stakeholders*. Dalam tahapan kegiatan ini menghasilkan adanya perubahan peta kuadran *stakeholders* sebagaimana telah dijelaskan dalam bab sebelumnya. Adapun seluruh foto dan surat pernyataan dukungan yang telah ditandatangani oleh *stakeholders* dapat dilihat di link [s.id/kgtn1](https://s.id/kgtn1).

## 2) Pembentukan Tim Efektif

Tahapan Kegiatan Pembentukan Tim Efektif	Output Kegiatan	Waktu	Link Evidence
a) Rapat pembentukan tim efektif	Surat undangan, daftar hadir, lapsing	Minggu Ke-1 s.d. Ke-2 Oktober	
b) Membuat surat tugas tim efektif	Surat tugas		

### a. Rapat Pembentukan Tim Efektif

Sebelum dilakukan rapat pembentukan tim efektif, penulis terlebih dahulu berkonsultasi ke *Mentor* yang dilaksanakan tanggal 6 Oktober 2021 secara tatap muka terkait dengan persiapan mengadakan rapat tentang pembentukan tim efektif.

**Gambar 13**  
**Konsultasi Rencana Pembentukan Tim Efektif**  
**(6/10/2021)**



Berdasarkan hasil konsultasi dengan *Mentor* tersebut, Rapat Pembentukan Tim Efektif sepakat untuk diadakan hari Jumat, 8 Oktober 2021, dengan terlebih dahulu agar disiapkan undangan, baik yang hadir fisik maupun virtual, daftar hadir, dan jamuan rapat, serta konsep pembagian tugas tim efektif. Menindaklanjuti arahan *Mentor*, penulis kemudian menugaskan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan semua kelengkapan rapat tersebut.

**Gambar 14**  
**Koordinasi Rencana Persiapan Rapat**  
**Pembentukan Tim Efektif**  
**(7/10/2021)**



**Gambar 15**  
**Rapat Pembentukan Tim Efektif**  
**(8/10/2021)**



Rapat pembentukan tim efektif dilaksanakan tanggal 8 Oktober 2021, dengan dihadiri oleh *Mentor* dan seluruh pejabat pelaksana dan PPNASN. Hasil rapat pembentukan tim efektif menyepakati pembagian

tugas dalam aksi perubahan SI-Hanter sekaligus PIC (*person in charge*) sebagaimana terlihat dalam Tabel 6 berikut.

**Tabel 6 Pembagian Tugas Tim Efektif dan PIC**

NO.	N A M A	JABATAN	TUGAS dan PIC
1.	Andri Suryanta, S.IP.	Kepala Bagian Sekretariat Ketua DPR RI	<i>Mentor</i>
2.	Andi Iswanto, S.I.P., M.I.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua DPR RI	<i>Act Leader</i>
3.	Murdiarso, S.STP.	Kepala Subbagian Kerumah tanggaan Sekretariat Ketua DPR RI	Koordinator
4.	Evlin Haditama, S.T.	Pranata Komputer Ahli Madya	Membuat SI-Hanter, Panduan SI-Hanter, dan Video Tutorial SI-Hanter
5.	Dedi Hermawan, S.Sos.	Analis Tata Usaha	Membuat Konsep Surat Tugas Tim Efektif dan Menyiapkan Bahan Rapat
6.	Rizky Pratama Putra, S.STP.	Analis Tata Usaha	Menyiapkan Bahan Kegiatan Lain-Lain (Sambutan/ceramah/pidato/ keynote speech)
7.	Eko Murdiyanto	Penyusun Rencana Kebijakan	Membuat Konsep Rencana Kerja
8.	Dody Sisliantara Putra, S. STP	Penyusun Rencana Kebijakan	Menyiapkan Bahan Taping
9.	Rohman	Pengolah Data	Membuat Konsep Korespondensi
10.	Vigita Andantio Syfa, A.Md.A.K.P.	Pengelola Data	Membuat Klasifikasi Bahan, Menyiapkan Bahan Kunker dan Penerimaan Tamu
11.	Yusup Adnan, S.E.	PPNASN	Pendistribusian Korespondensi
12.	Nur Aisah Dewi Savitri	PPNASN	Mengompilasi Dokumen
13.	Dodi Ervanda	PPNASN	Melakukan Dokumentasi

**Gambar 16**  
**Anggota Tim Efektif**  
**(8/10/2021)**



## **b. Membuat Surat Tugas Tim Efektif**

Setelah tahapan kegiatan rapat pembentukan tim efektif, kemudian langsung dilanjutkan dengan tahapan kegiatan pembuatan surat tugas tim efektif yang dilaksanakan pada tanggal yang sama, 8 Oktober 2021.

## Gambar 17 Pembuatan Surat Tugas Tim Efektif (8/10/2021)



Langkah selanjutnya, setelah adanya konsep surat tugas tim efektif adalah pembuatan Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan dengan perihal Permohonan tanda tangan surat tugas tim efektif aksi perubahan SI-Hanter yang dilaksanakan tanggal 11 Oktober 2021.

**Gambar 18  
Screenshot Nota Dinas dan Surat Tugas Tim Efektif  
(11/10/2021)**

**Gambar 19**  
**Penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif**  
**(11/10/2021)**



### 3) Pembuatan SI-Hanter

Tahapan Kegiatan Pembuatan SI-Hanter	Output Kegiatan	Waktu	Link Evidence
a) Mengidentifikasi jenis bahan kegiatan	Daftar jenis bahan kegiatan	Minggu Ke-2 s.d. Ke-3 Oktober	
b) Membuat folder sesuai dengan jenis bahan kegiatan	Screenshot folder-folder		
c) Membuat Konsep SI-Hanter	Konsep SI-Hanter		
d) Membuat domain SI-Hanter	Nama domain		

#### a. Mengidentifikasi Jenis Bahan Kegiatan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan tanggal 14 Oktober 2021, sebagai *act leader*, penulis meminta tim efektif agar dalam mengidentifikasi jenis bahan kegiatan dilakukan dengan terlebih dahulu menginventarisir berdasarkan peraturan yang berlaku, khususnya terkait dengan tugas pokok dari Bagian Sekretariat Ketua DPR RI, kemudian dilanjutkan dengan mengidentifikasi jenis bahan kegiatan yang diperlukan oleh Ketua DPR RI.

**Gambar 20**  
**Identifikasi**  
**Jenis Bahan Kegiatan Ketua DPR RI**  
**(14/10/2021)**



Berdasarkan hasil identifikasi maka dihasilkan bahwa secara garis besar kegiatan Ketua DPR RI terbagi dua. *Pertama*, kegiatan secara kolektif kolegial sebagai Pimpinan DPR RI, seperti kegiatan Rapat Pimpinan DPR RI, Rapat Konsultasi/Koordinasi DPR RI, Rapat Badan Musyawarah, dan kegiatan Rapat Paripurna DPR RI. *Kedua*, kegiatan secara individual sebagai Ketua DPR RI, yaitu kegiatan penerimaan tamu, baik penerimaan tamu dalam negeri maupun tamu luar negeri. Kemudian, kegiatan kunjungan kerja, baik kunjungan kerja dalam negeri maupun kunjungan kerja luar negeri, dan kegiatan lain-lain, seperti memberikan pidato/ceramah/sambutan/ucapan atas permintaan publik baik dari kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, DPRD provinsi/kabupaten/kota, LSM, Universitas/Sekolah Tinggi, Media/Televisi, maupun dari organisasi masyarakat.

Kegiatan Ketua DPR RI tersebut tidak terlepas dari bahan-bahan kegiatan yang harus disiapkan dan disampaikan secara cepat, tepat, dan akurat. Hal inilah yang menjadi tanggung jawab dari subbagian tata usaha dalam memberikan kelancaran penyampaian bahan kegiatan Ketua DPR RI tersebut.

**Gambar 21**  
**Jenis Bahan Kegiatan Ketua DPR RI**



**b. Membuat *Folder* sesuai dengan Jenis Bahan Kegiatan**

Tahapan kegiatan pembuatan konsep *folder* jenis bahan kegiatan dilaksanakan tanggal 15 Oktober 2021 dengan menugaskan dan memandu salah satu tim efektif dalam penyusunan pembuatan konsep *folder* jenis bahan kegiatan Ketua DPR RI.

**Gambar 22**  
**Pembuatan Konsep *Folder***  
**Jenis Bahan Kegiatan Ketua DPR RI**  
**(15/10/2021)**



Adapun hasil dari pembuatan konsep *folder* jenis bahan kegiatan Ketua DPR RI sebagai berikut.

### **Gambar 23** **Folder Jenis Bahan Kegiatan Ketua DPR RI**

#### **FOLDER JENIS BAHAN KEGIATAN KETUA DPR RI**

SI-Hanter terbagi dalam dua *folder*, yaitu *folder* SI-Hanter Internal dan *folder* SI-Hanter Eksternal. *Folder* SI-Hanter Internal adalah *folder* yang terintegrasi dengan *stakeholder* internal, sedangkan *folder* SI-Hanter eksternal adalah *folder* yang terintegrasi dengan *stakeholder* eksternal dan *stakeholder* internal.

**1. Folder SI-Hanter Internal, terdiri atas *folder*:**

- ✓ Bahan Administrasi (berisi surat, nodin, dan keperluan administrasi lainnya)
- ✓ Bahan Kunker Dalam Negeri (berisi semua bahan kegiatan kunker dalam negeri)
- ✓ Bahan Kunker Luar Negeri (berisi semua bahan kegiatan kunker luar negeri)
- ✓ Bahan PAW (berisi semua bahan pengantian antarwaktu yang harus mendapat perhatian khusus)
- ✓ Bahan Rapat (berisi semua bahan yang diolah untuk keperluan rapat)
- ✓ Bahan Regulasi (berisi semua regulasi yang diperlukan dalam rangka mendukung tugas Ketua DPR RI)
- ✓ Bahan Sambutan (berisi semua bahan atas permintaan sambutan/pidato/ceramah/keynote speech)
- ✓ Bahan Sosialisasi\_Bimtek (berisi semua bahan sosialisasi atau bimtek yang diikuti oleh *stakeholder* internal)
- ✓ Bahan Tamu (berisi semua bahan dalam rangka penerimaan tamu, baik dalam negeri maupun luar negeri)
- ✓ Bahan Taping (berisi semua bahan untuk taping)
- ✓ Jadwal (berisi agenda kegiatan Ketua DPR RI yang selalu diupdate setiap saat).

**2. Folder SI-Hanter Eksternal, terdiri atas *folder*:**

- ✓ Bahan Rapat (Rapat Pimpinan/Konsultasi/Koordinasi, Rapat Bamus, dan Rapat Paripurna)
- ✓ Bahan Tamu (Tamu Dalam Negeri dan Tamu Luar Negeri)
- ✓ Bahan Kunker (Kunker Dalam Negeri dan Kunker Luar Negeri)
- ✓ Bahan Kegiatan Lain-Lain (Bahan Pidato/Ceramah/Sambutan/Keynote Speech dan Bahan Ucapan Selamat (HUT, Dies Natalis, dsb.)

### **c. Membuat Konsep SI-Hanter**

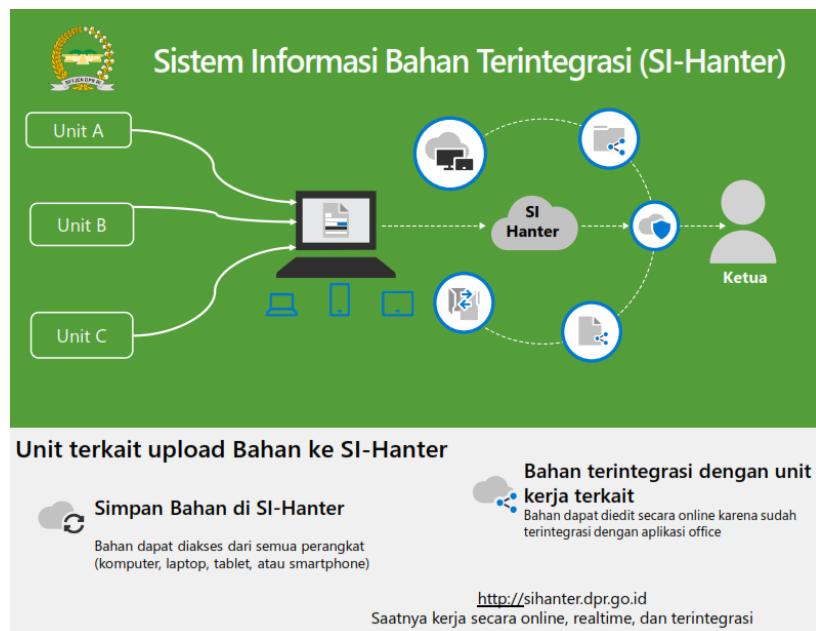
Tahapan kegiatan pembuatan konsep SI-Hanter telah dilaksanakan tanggal 18 Oktober 2021 bersama tim efektif,

#### **Gambar 24** **Pembuatan Konsep SI-Hanter** **(18/10/2021)**



Adapun hasil dari pembuatan konsep SI-Hanter sebagai berikut.

**Gambar 25**  
**Konsep SI-Hanter**



Dari hasil pembuatan konsep SI-Hanter tersebut, sore harinya penulis kemudian berkoordinasi dan menyampaikan konsep SI-Hanter tersebut kepada Pranata Komputer melalui media *whatsapp*.

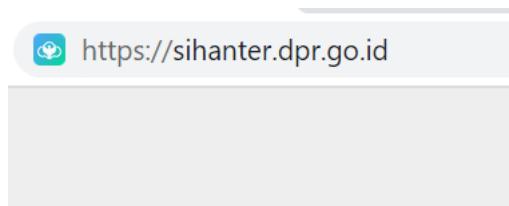
**Gambar 26**  
**Screenshot Penyampaian Konsep SI-Hanter (18/10/2021)**



#### d. Membuat Domain SI-Hanter

Tahapan kegiatan pembuatan domain nama SI-Hanter dilakukan oleh Pranata Komputer yang dilaksanakan tanggal 19 Oktober 2021 sesuai dengan konsep SI-Hanter yang telah disampaikan oleh penulis sebelumnya. Adapun nama domain SI-Hanter yang dihasilkan adalah <https://sihanter.dpr.go.id>.

**Gambar 27**  
**Nama Domain SI-Hanter**



#### 4) Pembuatan Buku Panduan SI-Hanter

<b>Tahapan Kegiatan Pembuatan Buku Panduan SI-Hanter</b>	<b>Output Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Link Evidence</b>
a) Berkoordinasi dengan Pranata Komputer	Hasil koordinasi	Minggu Ke-4 Oktober	
b) Membuat konsep Buku Panduan SI-Hanter	Buku Panduan SI-Hanter		

##### a. Berkoordinasi dengan Pranata Komputer

Tahapan kegiatan koordinasi dengan Pranata Komputer dalam rangka pembuatan buku panduan SI-Hanter dilaksanakan tanggal 26 Oktober 2021, mengingat adanya kesibukan dari Pranata Komputer, maka penulis memanfaatkan koordinasi dengan Pranata Komputer pada saat adanya kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sniper dan E-Sign di Hotel Horison Kota Bekasi tanggal 26 Oktober 2021.

**Gambar 28**  
**Koordinasi Pembuatan Buku Panduan SI-Hanter**  
**(26/10/2021)**

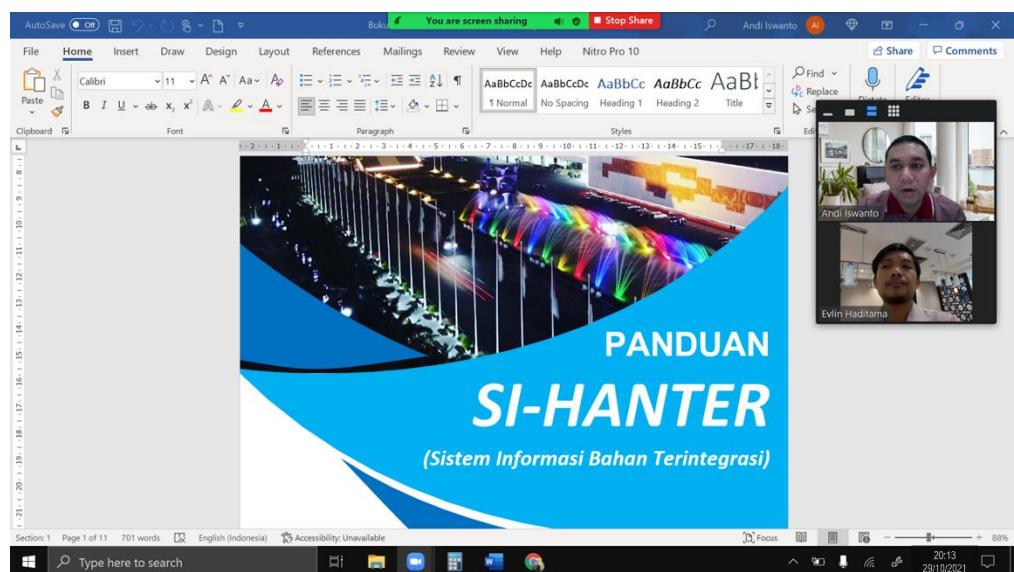


Hasil dari koordinasi tersebut bahwa pembuatan buku panduan SI-Hanter agar dibuat sederhana, simpel, mudah dimengerti, dan informatif sehingga pengguna dengan mudah cepat memahami cara menggunakan SI-Hanter.

### **b. Membuat Konsep Buku Panduan SI-Hanter**

Berdasarkan hasil koordinasi dengan Pranata Komputer, pembuatan buku panduan SI-Hanter akhirnya dapat diselesaikan dan dipaparkan melalui aplikasi zoom tanggal 29 Oktober 2021.

**Gambar 29**  
**Pemaparan Buku Panduan SI-Hanter**  
**(29/10/2021)**



## 5) Pembuatan Video Tutorial SI-Hanter

Tahapan Kegiatan Pembuatan Video Tutorial SI-Hanter	Output Kegiatan	Waktu	Link Evidence
a) Berkoordinasi dengan Pranata Komputer	Hasil koordinasi	Minggu Ke-4 Oktober	
b) Membuat konsep video tutorial	Video tutorial SI-Hanter		

### a. Berkoordinasi dengan Pranata Komputer

Tahapan kegiatan koordinasi dengan Pranata Komputer dalam rangka pembuatan video tutorial SI-Hanter juga dilaksanakan tanggal 26 Oktober 2021, mengingat adanya kesibukan dari Pranata Komputer, maka penulis memanfaatkan koordinasi dengan Pranata Komputer pada saat adanya kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sniper dan E-Sign di Hotel Horison Kota Bekasi tanggal 26 Oktober 2021.

**Gambar 30**  
**Koordinasi Pembuatan Video Tutorial SI-Hanter**  
**(26/10/2021)**

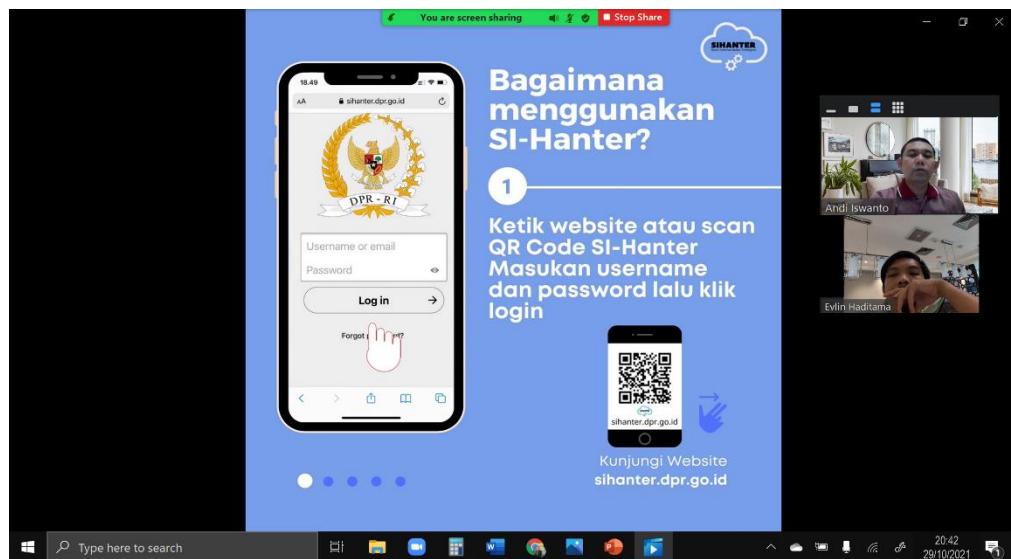


Hasil dari koordinasi tersebut, yaitu video tutorial agar dibuat sederhana, simpel, mudah dimengerti, dan informatif sehingga pengguna dengan mudah cepat memahami cara menggunakan SI-Hanter.

### b. Membuat Konsep Video Tutorial SI-Hanter

Berdasarkan hasil koordinasi dengan Pranata Komputer, pembuatan video tutorial SI-Hanter akhirnya dapat diselesaikan dan dipaparkan juga melalui aplikasi zoom tanggal 29 Oktober 2021.

**Gambar 31**  
**Pemaparan Video Tutorial SI-Hanter**  
**(29/10/2021)**



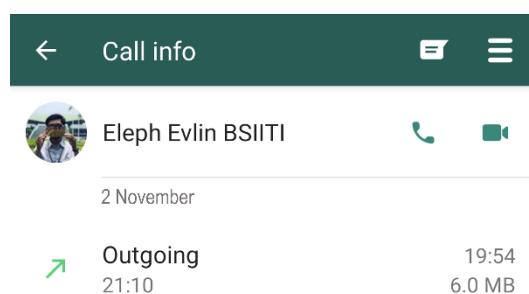
### 6) Uji Coba SI-Hanter

Tahapan Kegiatan Uji coba SI-Hanter	Output Kegiatan	Waktu	Link Evidence
a) Berkoordinasi dengan Pranata Komputer	Hasil koordinasi	Minggu Ke-1 November	
b) Mengintegrasikan cloud masing-masing stakeholder internal dan customer dengan SI-Hanter	Cloud masing-masing stakeholder internal dan customer terintegrasi dengan SI-Hanter		

### a. Berkoordinasi dengan Pranata Komputer

Tahapan kegiatan berkoordinasi dengan pranata komputer telah dilaksanakan pada Minggu pertama tanggal 2 November 2021 melalui telepon *whatsapp*. Penulis menyampaikan kepada Pranata Komputer bahwa pengintegrasian tahap jangka pendek agar dilakukan pada *stakeholders* internal terlebih dahulu dan apabila ada *cloud user stakeholder* internal yang belum aktif, penulis meminta agar dapat diaktifkan sehingga dapat diintegrasikan dengan SI-Hanter.

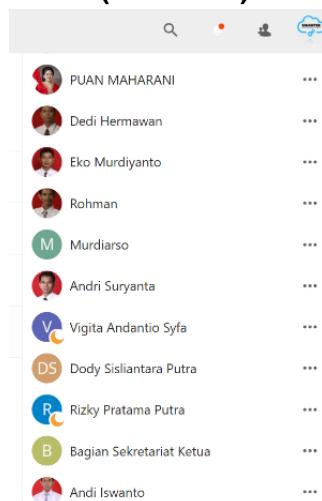
**Gambar 32**  
**Screenshot Telepon Whatsapp Koordinasi dengan Pranata Komputer**  
**(2/11/2021)**



### b. Mengintegrasikan *cloud* masing-masing *stakeholders* internal dan *customer* dengan SI-Hanter

Berdasarkan hasil koordinasi dengan Pranata Komputer, tahapan kegiatan pengintegrasian *cloud* masing-masing *stakeholders* internal dan *customer* dengan SI-Hanter telah dilaksanakan pada tanggal 3 November 2021 dengan hasil sebagai berikut.

**Gambar 33**  
**Pengintegrasian**  
***cloud stakeholders* internal dan *customer* dengan SI-Hanter**  
**(3/11/2021)**

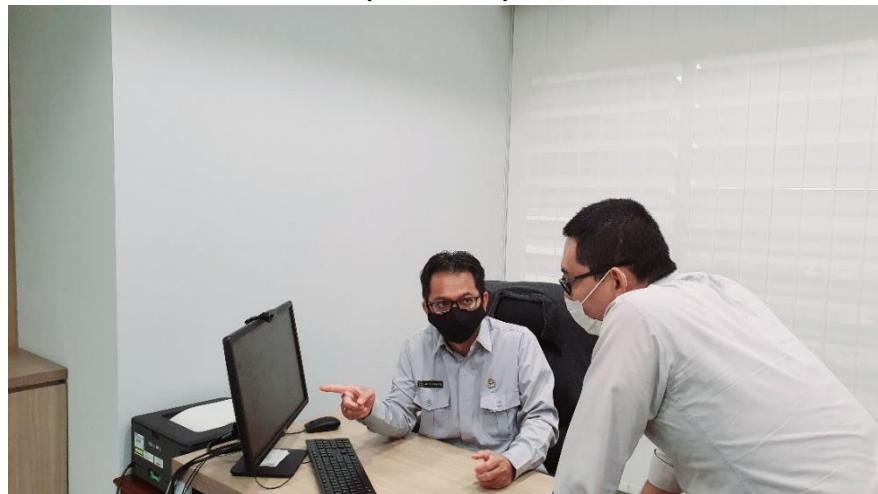


## 7) Sosialisasi SI-Hanter

Tahapan Kegiatan Sosialisasi SI-Hanter	Output Kegiatan	Waktu	Link Evidence
<b>Melakukan sosialisasi ke stakeholders internal dan customer</b>	Dokumen kegiatan sosialisasi	Minggu Ke-2 s.d. Ke-3 November	 <a href="https://s.id/kgtn7">s.id/kgtn7</a>

Kegiatan sosialisasi SI-Hanter telah diawali dengan terlebih dahulu melaporkan kepada *Mentor* tanggal 8 November 2021 terkait dengan rencana kegiatan sosialisasi tersebut.

**Gambar 34**  
**Konsultasi Rencana Kegiatan Sosialisasi dengan *Mentor***  
**(8/11/2021)**



Hasil konsultasi dengan *Mentor* adalah agar disiapkan bahan kegiatan sosialisasi seperti buku panduan, video tutorial, *flyer*, brosur, infografik, dan video *explainer* SI-Hanter, serta alur kerja SI-Hanter. Penulis kemudian menugaskan tim efektif agar menyiapkan bahan sosialisasi tersebut.

**Gambar 35**  
**Koordinasi Persiapan Sosialisasi**  
**(8/11/2021)**



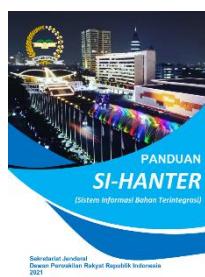
Dalam rangka melaksanakan tahapan kegiatan sosialisasi maka diperlukan kesiapan dari bahan-bahan sosialisasi sehingga penulis perlu berkoordinasi dengan tim efektif atas kesiapan dari bahan sosialisasi tersebut.

**Gambar 36**  
**Koordinasi Bahan Sosialisasi**  
**(11/11/2021)**



**Gambar 37**  
**Screenshot Bahan Kegiatan Sosialisasi**

**Buku Panduan**



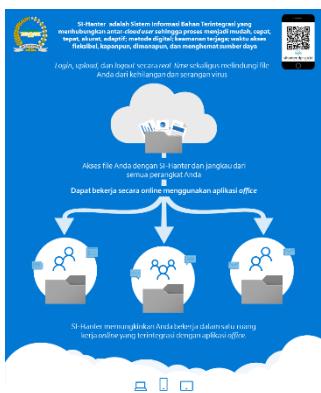
**Video Tutorial**



**Flyer**



## Brosur



## Infografik



## Video Explainer



## Alur Kerja SI-Hanter



### a. Sosialisasi kepada Stakeholders Internal

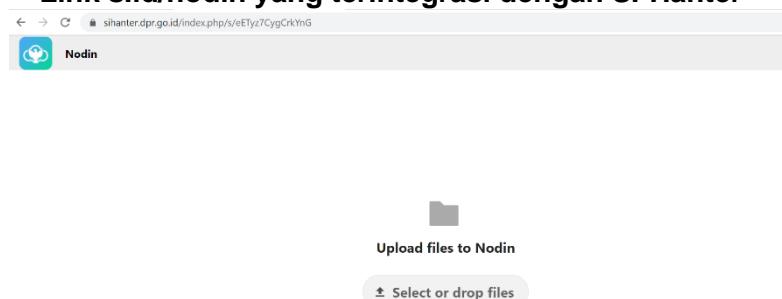
Tahapan kegiatan sosialisasi kepada stakeholders internal diawali dengan sosialisasi cara memanfaatkan SI-Hanter dalam melakukan dokumentasi arsip nota dinas. Hal ini dikarenakan mengingat banyaknya dokumen surat keluar, seperti arsip nota dinas yang belum tertata rapi dan masih tersebar, penulis akhirnya berinisiatif untuk memanfaatkan dan mensosialisasikan SI-Hanter dengan membuat link khusus untuk arsip dokumen nota dinas (nodin), yaitu [s.id/nodin](https://s.id/nodin). Dengan link ini, PIC yang ditugaskan akan dengan mudah

untuk mengunggah setiap arsip nodin dan langsung tersimpan di SI-Hanter.

**Gambar 38**  
**Sosialisasi Cara Mengunggah Dokumen Arsip Nodin**  
**(9/11/2021)**



**Gambar 39**  
**Link s.id/nodin yang terintegrasi dengan SI-Hanter**



Tahapan kegiatan sosialisasi kepada *stakeholders* internal, secara informal telah dilaksanakan tanggal 12 November 2021 di sela-sela pelaksanaan tugas pokok.

**Gambar 40**  
**Sosialisasi Stakeholders Internal**  
**(12/11/2021)**



Selanjutnya sosialisasi juga telah dilaksanakan tanggal 16 November 2021 kepada seluruh PIC atas bahan kegiatan Ketua DPR RI. Hal ini dilakukan agar bahan kegiatan Ketua DPR RI dapat diperoleh secara mudah, cepat, dan akurat. Untuk itu, penulis memastikan bahwa PIC telah benar-benar memahami adanya SI-Hanter dan melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing. Pada saat sosialisasi ini juga, *Mentor* meminta agar SI-Hanter diintegrasikan dengan aplikasi PDA (*Personal Digital Assistant*) Ketua DPR RI.

**Gambar 41**  
**Sosialisasi Stakeholders Internal**  
**(16/11/2021)**



Sosialisasi ke *stakeholders* internal, secara informal telah dilaksanakan di sela-sela kegiatan pelaksanaan tugas pokok. Hal ini dilakukan mengingat adanya kesibukan dari masing-masing *stakeholders* sehingga penulis memanfaatkan di setiap momen yang memungkinkan untuk menyampaikan terkait dengan adanya SI-Hanter. Strategi ini juga merupakan strategi yang efektif dan efisien, mengingat apa yang disampaikan oleh penulis kepada *stakeholders* menjadi lebih memahami dan mudah untuk menangkap bahkan cepat merespons apa yang disampaikan oleh penulis. Strategi informal seperti ini penulis adopsi dan adaptasi dari hasil studi lapangan di Dinas Kominfo Jabar (Pikobar) yang dilaksanakan secara virtual.

### **b. Sosialisasi kepada *Customer***

Adapun tahapan kegiatan sosialisasi kepada *customer* dilakukan melalui sosialisasi kepada staf khusus dan tenaga ahli yang

dilaksanakan tanggal 10 November 2021 dan 17 November 2021 dengan didampingi Mentor.

**Gambar 42**  
**Sosialisasi kepada Tenaga Ahli Ketua DPR RI**  
**(10/11/2021)**

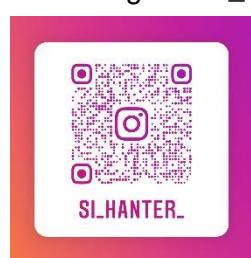


**Gambar 43**  
**Sosialisasi kepada Staf Khusus dan Tenaga Ahli Ketua DPR RI**  
**(17/11/2021)**



Dalam rangka mengakomodir masukan penguji bahwa sosialisasi perlu juga dilakukan melalui media sosial maka penulis telah membuat Instagram dan channel youtube SI-Hanter yang dapat diakses oleh publik.

Gambar  
QR Code Instagram SI\_Hanter\_



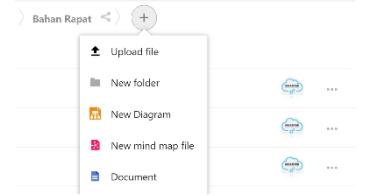
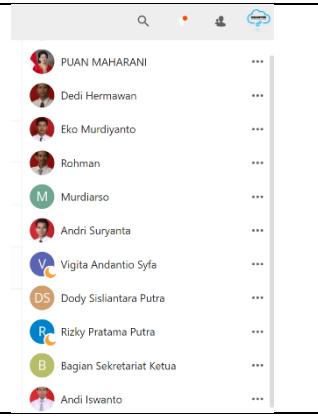
Gambar  
Youtube Channel SI-Hanter

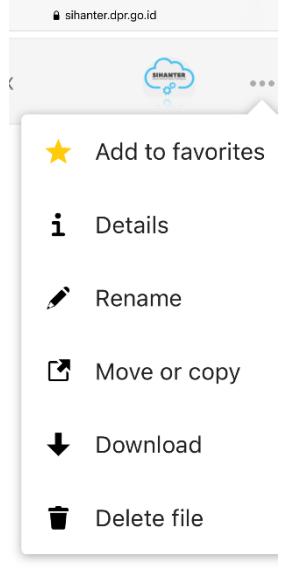


### 3. Capaian Terobosan Inovasi Aksi Perubahan

Capaian gagasan perubahan melalui sebuah terobosan inovasi dalam rangka memperbaiki, mengoptimalkan, dan meningkatkan kualitas layanan penyampaian bahan kegiatan Ketua DPR RI melalui sebuah penyediaan Sistem Informasi Bahan Terintegrasi (SI-Hanter), sebagaimana terlihat dalam Tabel 7 berikut.

**Tabel 7 Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan**

Kriteria Pembanding	Sebelum Aksi Perubahan	Sesudah Aksi Perubahan	Evidence
<b>Proses</b>	Manual dan berjenjang	Self-service, <i>online</i> , adaptif	<p>Sekali upload file/bahan oleh PIC semua user yang terhubung SI-Hanter dalam hitungan detik langsung menerima file/bahan tersebut</p> 
<b>Metode</b>	Manual fisik dan tersebar	Digital dan terintegrasi	
<b>Keamanan</b>	Tidak terjaga	Terjaga dengan SSO System	
<b>Waktu</b>	Tidak fleksibel	Fleksibel	Dapat diakses dimanapun dan kapapun

Kriteria Pembanding	Sebelum Aksi Perubahan	Sesudah Aksi Perubahan	Evidence
			
<b>Sumber Daya</b>	Tidak efisien	Efisien	<p>Menghemat sumber daya ATK dan SDM karena dapat dikerjakan oleh PIC atau jika PIC berhalangan dapat saling mengantikan dengan <i>user</i> yang terhubung dengan SI-Hanter</p>

Adapun penjelasan dari tiap kriteria pembanding sebagai berikut:

### 1) Proses

Perubahan proses penyampaian yang semula diajukan secara manual dan berjenjang menjadi dilakukan secara *online* dengan *self-service* di saluran layanan *stakeholder* masing-masing. Perubahan proses ini juga menjawab tuntutan pelayanan di masa darurat/pandemi Covid-19, terkait penerapan protokol Kesehatan 5 M (mencuci tangan, memakai masker, menjaga jarak, menjauhi kerumunan, mengurangi mobilitas dan interaksi). Hal ini dapat meminimalisir tatap muka, kerumunan, mobilitas, interaksi, dan perpindahan bahan fisik yang dapat menjadi salah satu media penyebaran Covid-19.

### 2) Metode

Metode yang semula dilakukan secara manual dengan penyampaian bahan secara fisik berupa *hardcopy* melalui surat pengantar, maupun penyampaian secara nonfisik berupa *softcopy* melalui WhatsApp, menjadi

dikelola terpusat dalam sebuah sistem informasi bahan yang terintegrasi dengan stakeholder secara langsung.

### 3) Keamanan

Bahan yang semula penyampaiannya secara manual dan dapat diakses oleh umum, menjadi bahan yang hanya dapat diakses oleh *stakeholder* yang bersangkutan melalui akun pribadi dalam saluran layanan masing-masing *stakeholder*. Dengan demikian, bahan terjaga privasinya, dan bahan yang dihasilkan tidak dapat disalahgunakan oleh pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

### 4) Waktu

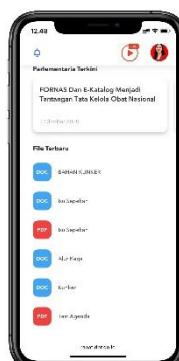
Waktu penyampaian yang semula tergantung pada penyampai, menjadi jauh lebih cepat, efektif, efisien, dan fleksibel karena dapat dikerjakan secara mandiri (*self-service*) dari mana saja, kapan saja, sesuai dengan kebutuhan stakeholder, dan tidak bergantung pada petugas di kantor.

### 5) Sumber Daya

Sumber daya ATK semula membutuhkan banyak, menjadi tidak membutuhkan sumberdaya ATK karena tidak ada proses mencetak bahan di Bagian Sekretariat Ketua DPR RI sehingga dapat menghemat anggaran ATK, dan sumberdaya manusia yang semula membutuhkan banyak peran, menjadi sedikit peran sehingga dapat dioptimalkan untuk melaksanakan pelayanan lainnya yang memang harus dilakukan secara fisik.

Selain capaian di atas, SI-Hanter juga telah terintegrasi dengan aplikasi PDA (*Personal Digital Assistant*) Ketua DPR RI sehingga SI-Hanter merupakan “dapur” atau *feeding* dari aplikasi PDA.

**Gambar 44**  
**Tampilan Bahan Kunker dan Isu Sepekan yang Terintegrasi dengan Aplikasi PDA**



## **B. Manfaat Aksi Perubahan**

Berdasarkan implementasi aksi perubahan, terdapat beberapa manfaat, baik manfaat bagi peserta, bagi organisasi, maupun manfaat bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*), serta manfaat dari adanya SI-Hanter itu sendiri, sebagai berikut:

### **1) Manfaat bagi Peserta**

- a. Mampu memimpin dalam pelayanan melalui adanya inovasi, kolaborasi, dan komunikasi;
- b. Mampu mengoptimalkan sumber daya internal dan eksternal;
- c. Mampu memimpin dalam pengendalian pekerjaan melalui kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- d. Mampu menerapkan nilai-nilai organisasi, yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas (RAPI).

### **2) Manfaat bagi Organisasi**

- a. Meningkatkan kualitas kinerja Bagian Sekretariat Ketua DPR RI melalui adanya pemanfaatan teknologi informasi secara optimal dan memberikan pelayanan yang adaptif dan fleksibel terhadap situasi dan kondisi masa darurat/pandemi serta tersedianya *output* unit kerja, yaitu dokumen bahan dalam setiap masa persidangan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
- b. Dapat diusulkan sebagai komponen nilai inovasi Zona Integritas Biro Kesekretaritan Pimpinan dan Reformasi Birokrasi Deputi Bidang Persidangan dan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- c. Melaksanakan Persekjen No. 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Setjen DPR RI sehingga Bagian Sekretariat Ketua DPR RI menjadi *role model* bagi unit kerja lainnya dalam penerapan penggunaan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan kepada *stakeholders/customer* karena SI-Hanter sangat mudah untuk direplikasi oleh unit kerja lain.
- d. Mendukung visi Setjen DPR RI menjadi Setjen yang profesional dan modern dan visi DPR RI menjadi Lembaga perwakilan rakyat yang modern dengan memanfaatkan penggunaan teknologi informasi.

### 3) Manfaat bagi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

- a. Memberikan alternatif cara yang mudah, cepat, tepat, akurat, dan aman untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders/customer* atas bahan kegiatan sehingga bahan tersedia setiap saat secara *online*, *self-service*, tersistem, tertata/tidak berserak, mudah dicari secara cepat, dan tidak mudah dihilangkan/dihapus atau terhapus.
- b. Memberikan kemudahan bagi Staf Khusus dan Tenaga Ahli Ketua DPR RI dalam memberikan dukungan kepada Ketua DPR RI melalui bahan yang tersedia kemudian diolah untuk masukan Ketua DPR RI sehingga memudahkan proses pengambilan keputusan, baik melalui kegiatan rapat-rapat, penerimaan tamu, kunjungan kerja maupun permintaan publik terkait dengan permintaan sambutan/ceramah/pidato/*keynote speech/HUT/Dies Natalis/dll.* dalam suatu acara tertentu.
- c. Memenuhi permintaan publik sehingga publik secara tidak langsung terlayani dengan mudah dan cepat.
- d. Menjadi basis data untuk dokumen arsip bahan kegiatan Ketua DPR RI yang dapat dicari secara fleksibel, kapanpun, dan dimanapun secara *online* dan *realtime*.

### 4) Manfaat Adanya SI-Hanter

- a. Proses yang awalnya dilakukan secara manual dan berjenjang sehingga dinilai tidak adaptif di segala kondisi, diubah menjadi proses secara *online* dengan *self-service* di saluran layanan *stakeholder* masing-masing. Adanya perubahan proses ini memberikan nilai tambah bagi organisasi dalam menyiapkan sistem kerja yang fleksibel dan dapat dilaksanakan tanpa terbatas oleh lokasi dan waktu;
- b. Metode yang awalnya dilakukan secara manual dan fisik, diubah menjadi metode digital dan terintegrasi. Adanya perubahan metode ini dengan memanfaatkan teknologi informasi memberikan manfaat yang lebih besar dan berdampak bagi kualitas kinerja organisasi, salah satunya adalah menyajikan bahan yang informatif dan dapat digunakan untuk beragam kebutuhan;
- c. Keamanan bahan yang awalnya tidak terjaga, diubah menjadi keamanan bahan yang terjaga dengan *single sign on system* pada akun pribadi *stakeholder* yang hanya dapat diakses oleh tiap-tiap *stakeholder*. Adanya

perubahan keamanan bahan ini memberikan manfaat bagi kualitas kinerja organisasi sehingga dengan adanya sistem keamanan ini terhindar dari penyalahgunaan bahan oleh pihak yang tidak berwenang dan organisasi dinilai lebih profesional dalam mempertanggungjawabkan bahan yang disajikan kepada *customer*;

- d. Waktu penyampaian bahan yang awalnya tidak fleksibel dan bergantung pada petugas, diubah menjadi waktu penyampaian bahan yang jauh lebih cepat, efektif, efisien, dan fleksibel serta tidak bergantung pada petugas di kantor karena SI-Hanter dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Adanya perubahan waktu ini memberikan manfaat bagi kualitas kinerja organisasi dan bagi *customer* dengan memanfaatkan teknologi informasi yang jauh lebih mudah, cepat, dan efisien;
- e. Sumber daya yang awalnya tidak efisien dan berlebihan, diubah menjadi sumber daya yang efisien dan dapat menekan beban operasional perkantoran dengan signifikan serta sumber daya manusia juga dapat dioptimalkan untuk melaksanakan tugas lainnya. Perubahan sumber daya ini memberikan manfaat bagi kinerja organisasi sehingga organisasi dinilai hemat dan efisien dalam penggunaan sumber daya yang ada.

Dengan demikian, adanya aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja pelayanan publik (Ketua DPR RI) dan mengantisipasi tuntutan perubahan, dalam arti bahwa adanya terobosan inovasi SI-Hanter telah memberikan alternatif dukungan yang optimal dalam penyampaian bahan kegiatan melalui adanya pemanfaatan teknologi dan juga sangat adaptif dan fleksibel dalam mengantisipasi tuntutan perubahan situasi dan kondisi, baik masa darurat/pandemi maupun tuntutan kualitas kinerja dengan memanfaatkan teknologi informasi. Hal ini telah diwujudkan secara nyata melalui adanya Sistem Informasi Bahan Terintegrasi (SI-Hanter) sehingga dalam situasi dan kondisi serta tuntutan kinerja apapun, SI-Hanter siap dalam memberikan dukungan kualitas pelayanan yang mudah, cepat, tepat, akurat, dan aman, serta dapat diakses oleh berbagai perangkat (*computer, laptop, tablet, smartphone*), kapanpun dan dimanapun. Bahkan, SI-Hanter juga mudah dikustomisasi secara *self-service* sehingga dapat merespons cepat setiap tuntutan perubahan terhadap peningkatan kualitas kinerja, baik pada pelayanan saat ini maupun pada pelayanan yang akan datang sesuai dengan perkembangan dinamika kinerja di lembaga DPR RI, khususnya tugas Ketua DPR RI.

## **BAB III**

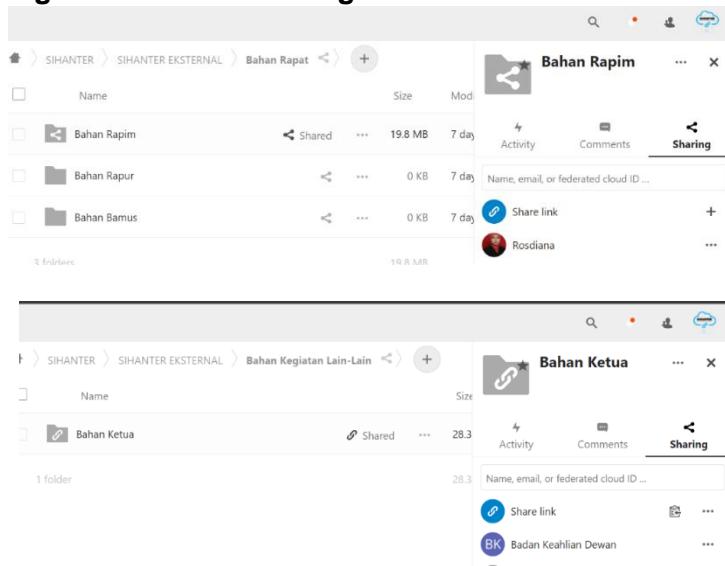
### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Dukungan Upaya Keberlanjutan**

Dalam tahapan jangka pendek, penulis telah melakukan serangkaian kegiatan sebagai rintisan untuk mengawali tahapan di jangka menengah yang telah ditetapkan dalam rancangan aksi perubahan, yaitu melakukan evaluasi dan monitoring terhadap SI-Hanter, melakukan sosialisasi kepada *stakeholder* eksternal, dan melakukan pengintegrasian *cloud stakeholder* eksternal dengan SI-Hanter. Adapun upaya yang telah dilakukan dalam rangka mewujudkan tahapan jangka menengah untuk mengawali tahapan di jangka panjang adalah:

- 1) Terus melakukan evaluasi dan monitoring dari penggunaan SI-Hanter selama di tahapan jangka pendek sehingga akan dihasilkan sebuah laporan evaluasi dan monitoring yang berkualitas, seperti selalu menanyakan kepada *user* yang menggunakan SI-Hanter apakah terdapat kendala atau permasalahan;
- 2) Kegiatan sosialisasi kepada *stakeholder* eksternal sebagian telah dilakukan pada saat meminta dukungan aksi perubahan di tahapan jangka pendek, yaitu:
  - a) Sekretaris Jenderal DPR RI dan Deputi Bidang Persidangan;
  - b) Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi;
  - c) Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan, Kepala Bagian Sekretariat Muspim, dan Kepala Bagian Sekretariat Bamus;
  - d) Kepala Biro Persidangan I, Kepala Bagian Persipar, dan Kepala Bagian Sekretariat Komisi V;
  - e) Plt. Kepala Biro Persidangan II, Kepala Bagian Sekretariat Bangar, Kepala Bagian Sekretariat Baleg, Kepala Bagian Sekretariat BURT, Kepala Bagian Sekretariat BAKN, dan Kepala Bagian Sekretariat Pansus;
  - f) Kepala Biro KSAP dan Organisasi Internasional;
  - g) Staf Khusus, Tenaga Ahli, dan Staf Administrasi Anggota.
- 3) Kegiatan sosialisasi kepada *stakeholder* eksternal telah dilakukan juga melalui media sosial Instagram dan Youtube.
- 4) Kegiatan pengintegrasian *cloud stakeholder* eksternal juga telah sebagian dilakukan, yaitu pengintegrasian dengan *cloud* Kasubbag Rapat Muspim dan *cloud* Badan Keahlian, sebagaimana terlihat dalam gambar berikut.

**Gambar 45**  
**Pengintegrasian SI-Hanter dengan *Cloud Stakeholders* Eksternal**



Sebagai penutup, kegiatan terakhir dari serangkaian kegiatan di tahapan jangka pendek adalah meminta surat pernyataan komitmen keberlanjutan dari aksi perubahan. Surat pernyataan komitmen keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Penulis dan *Mentor*. Hal ini sebagai bentuk upaya keberlanjutan dan komitmen penulis dan dukungan *Mentor* terhadap keberlanjutan aksi perubahan di jangka selanjutnya. Komitmen keberlanjutan aksi perubahan ini selanjutnya diinformasikan kepada *stakeholders*, khususnya Pimpinan Setjen DPR RI, pejabat dan pegawai terkait di sela-sela pelaksanaan tugas rutin.

Selain itu, penulis juga menandatangani Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Aksi Perubahan yang diketahui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Berwenang, yaitu Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur. Surat ini juga sebagai bentuk upaya keberlanjutan dan komitmen bahwa aksi perubahan ini akan terus dilanjutkan implementasinya, yang dituangkan dalam SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) tahun berikutnya untuk menjamin keberlanjutan tahapan jangka menengah dan jangka panjang sehingga dengan adanya aksi perubahan ini diharapkan akan membawa organisasi Sekretariat Jenderal menjadi lebih baik dalam rangka menuju parlemen modern.

Dengan demikian, rencana tindak lanjut aksi perubahan ini didukung oleh *Mentor*, diinformasikan pada *stakeholder*, didukung oleh *stakeholder*, dan

dituangkan dalam SKP untuk menjamin keberlanjutan di jangka menengah dan jangka panjang.

## **B. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan**

- 1) Kendala situasi Pandemi Covid-19, dapat menyebabkan kegiatan yang direncanakan tidak optimal dalam pelaksanaannya dan *output* tidak tercapai. Namun, untuk mengatasi hal tersebut, penulis dan tim efektif telah beradaptasi dengan memanfaatkan, media telepon, *Whatsapp*, dan *zoom cloud meeting*.
- 2) Kendala keterbatasan waktu, dapat menyebabkan aksi perubahan tidak dapat diselesaikan sesuai rencana. Namun, untuk mengatasi hal tersebut, penulis telah menyusun rencana kerja dan target waktu penyelesaian aksi perubahan serta membagi habis tugas kepada anggota tim efektif serta memanfaatkan waktu di sela-sela pelaksanaan tugas pokok, seperti diskusi dan sosialisasi.
- 3) Kendala dukungan, dapat menyebabkan bahan yang sifatnya rahasia pimpinan tidak melegalkan SI-Hanter dalam penggunaannya. Namun, untuk mengatasi hal tersebut, penulis telah melakukan komunikasi dengan pimpinan dan membuat batasan klasifikasi bahan kegiatan yang dapat disampaikan melalui SI-Hanter dengan tetap menjaga kerahasiaan bahan kegiatan tertentu.
- 4) Kendala keamanan, dapat menyebabkan adanya potensi ancaman atas keamanan bahan kegiatan. Namun, untuk mengatasi hal tersebut, penulis dan tim telah membuat jenjang peran admin dan *user* sehingga tidak dapat melakukan penghapusan bahan atau melakukan *sharing* bahan kepada pihak luar tanpa seizin dari admin.
- 5) Kendala SDM, dapat menyebabkan adanya penambahan beban kerja karena adanya gagasan inovasi ini. Namun, untuk mengatasi hal tersebut, penulis dan tim telah mengoptimalkan pembagian tugas dalam tim efektif sehingga dapat dikerjakan di sela-sela kesibukan tugas. Selain itu, adanya kendala pola pikir dan budaya kerja lama yang sulit diubah, dapat menyebabkan penyampaian bahan menjadi lama. Namun, penulis telah mengatasinya dengan memberikan alternatif cara penyelesaian dalam penyampaian bahan kegiatan melalui SI-Hanter yang adaptif dalam segala situasi dan kondisi, serta fleksibel dalam akses, dimanapun dan kapanpun.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berbagai upaya telah dilakukan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI dalam rangka memenuhi tuntutan DPR RI yang semakin meningkat, salah satunya melalui perwujudan visi Setjen DPR RI menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern, yang memanfaatkan teknologi informasi. Terlebih adanya perubahan mendasar yang saat ini sedang terjadi di dunia, yaitu Revolusi Industri 4.0 dan Pandemi Covid-19, dimana pemanfaatan teknologi informasi menjadi hal yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan sehari-hari, khususnya dalam memberikan dukungan pelayanan kepada publik. Mau tidak mau, suka tidak suka, kita harus berdampingan dengan teknologi informasi karena teknologi informasi memberikan alternatif solusi yang efektif dan efisien, dibandingkan cara manual.

Untuk itu, hadirnya terobosan inovasi Sistem Informasi Bahan Terintegrasi (SI-Hanter) merupakan wujud nyata dukungan kepada DPR RI (Ketua DPR RI) dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan adanya SI-Hanter ini, tugas pokok dari Bagian Sekretariat Ketua DPR RI, yaitu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Ketua DPR RI dapat terwujud secara optimal.

Aksi perubahan optimalisasi penyampaian bahan kegiatan Ketua DPR RI melalui SI-Hanter telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan. SI-Hanter digagas untuk menjawab tantangan dalam memberikan kualitas pelayanan penyampaian bahan kegiatan Ketua DPR RI agar sejalan dengan semangat visi Setjen DPR RI dan semangat menuju parlemen modern serta adaptif dalam situasi dan kondisi.

SI-Hanter telah menjawab celah/gap atas layanan penyampaian bahan Ketua DPR RI dari kondisi saat sebelum adanya SI-Hanter dengan kondisi yang diharapkan/ideal setelah adanya SI-Hanter. Ada lima aspek yang menjadi perhatian dalam perumusan dan pelaksanaan gagasan SI-Hanter, yaitu proses, metode, keamanan, waktu, dan sumber daya yang digunakan. Perubahan yang tercapai melalui SI-Hanter adalah:

### **1) Proses**

Perubahan proses penyampaian yang semula diajukan secara manual dan berjenjang menjadi dilakukan secara *online* dengan *self-service* di saluran layanan *stakeholder* masing-masing serta adaptif dalam segala situasi dan kondisi darurat/pandemi.

### **2) Metode**

Metode yang semula dilakukan secara manual dengan penyampaian bahan secara fisik berupa *hardcopy* melalui surat pengantar, maupun penyampaian secara nonfisik berupa *softcopy* melalui WhatsApp, menjadi dikelola terpusat dalam sebuah sistem informasi bahan yang terintegrasi dengan *stakeholder* secara langsung.

### **3) Keamanan**

Bahan yang semula penyampaiannya secara manual dan dapat diakses oleh umum, menjadi bahan yang hanya dapat diakses oleh *stakeholder* yang bersangkutan melalui akun pribadi dalam saluran layanan masing-masing *stakeholder*.

### **4) Waktu**

Waktu akses/penyampaian yang semula tergantung pada petugas di kantor, menjadi jauh lebih cepat, efektif, efisien, dan fleksibel karena dapat dikerjakan secara mandiri (*self-service*) dari mana saja, kapan saja, sesuai dengan kebutuhan *stakeholder*, dan tidak bergantung pada petugas di kantor.

### **5) Sumber Daya**

Sumber daya ATK semula membutuhkan banyak, menjadi tidak membutuhkan sumber daya ATK karena tidak ada proses mencetak bahan di Bagian Sekretariat Ketua DPR RI sehingga dapat menghemat anggaran ATK, dan sumber daya manusia yang semula membutuhkan banyak peran, menjadi sedikit peran sehingga dapat dioptimalkan untuk melaksanakan pelayanan lainnya yang memang harus dilakukan secara fisik.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dapat disampaikan setelah adanya implementasi aksi perubahan di tahapan jangka pendek dilaksanakan adalah:

- 1) Komitmen dan dukungan dari para *stakeholders* harus tetap dibangun dan dijaga karena pondasi yang dibangun pada tahapan jangka pendek sudah cukup kuat untuk dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya, yaitu tahapan

jangka menengah dan jangka panjang guna untuk mewujudkan terintegrasinya SI-Hanter dengan *stakeholder* eksternal dan adanya penetapan penggunaan SI-Hanter melalui SK Sekjen DPR RI.

- 2) Perlu adanya perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja lama menuju pola pikir dan budaya kerja baru, yaitu memanfaatkan teknologi informasi serta adanya komitmen untuk berubah karena perubahan adalah suatu keniscayaan.
- 3) Dukungan anggaran sangat dibutuhkan pada tahapan jangka panjang, mengingat SI-Hanter sangat bermanfaat bagi organisasi dan dapat direplikasi oleh unit kerja lain sehingga penambahan fitur-fitur harus terus dikembangkan untuk menunjang tugas-tugas organisasi agar lebih efektif dan efisien serta memberikan kepuasan pelayanan yang mudah, cepat, tepat, akurat, dan aman kepada *customer*.

## DAFTAR PUSTAKA

Biro Kesekretariatan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, *Laporan Kinerja Biro Kesekretariatan Pimpinan Tahun 2020*, Jakarta, 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, Jakarta, 2019.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila*, Jakarta, 2019.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, Jakarta, 2019.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Berpikir Kreatif Dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, Jakarta, 2019.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, Jakarta, 2019.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Kepemimpinan Dalam Melaksanakan Tugas*, Jakarta, 2019.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Teknik Komunikasi Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, Jakarta, 2020.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, Jakarta, 2020.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, Jakarta, 2020.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Pelayanan Publik Digital Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, Jakarta, 2019.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, Jakarta, 2019.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Manajemen Pengawasan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, Jakarta, 2019.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 690/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

**LAMPIRAN PELAKSANAAN *MENTORING***

**1. *Mentoring Ke-1***

Dilaksanakan pada tanggal 27 September 2021 secara tatap muka.

**Gambar 1**

***Mentoring ke-1, 27 September 2021***



**2. *Mentoring Ke-2***

Dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober 2021 secara tatap muka.

**Gambar 2**

***Mentoring ke-2, 6 Oktober 2021***



### **3. *Mentoring Ke-3***

Dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2021 secara tatap muka.

**Gambar 3**

***Mentoring ke-3, 14 Oktober 2021***

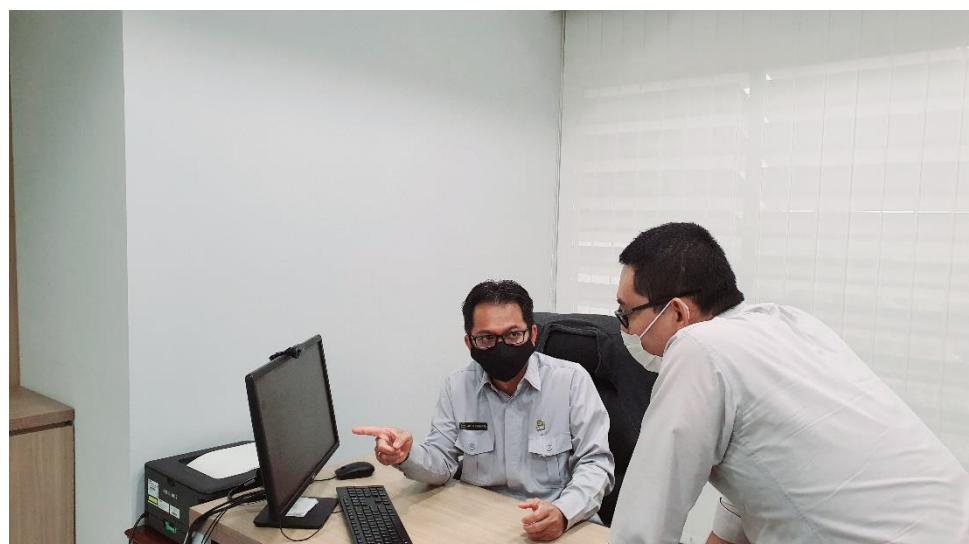


### **4. *Mentoring Ke-4***

Dilaksanakan pada tanggal 8 November 2021 secara tatap muka.

**Gambar 4**

***Mentoring ke-4, 8 November 2021***



**Sekretariat Jenderal  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

---

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN *MENTOR*  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

---

Nama : Andi Iswanto, S.I.P., M.I.P. Nama *Mentor* : Andri Suryanta, S.I.P.  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP. : 198202042005021001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Mentor</i> *
1.	27-9-2021	Rencana kegiatan aksi perubahan	Tatap muka	Dilaksanakan sesuai <i>time schedule</i>	
2.	6-10-2021	Konsultasi rencana pembentukan tim efektif	Tatap muka	Disiapkan undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat	
3.	14-10-2021	Konsultasi konsep pembuatan SI-Hanter	Tata muka	Dibuatkan konsep jenis-jenis bahan kegiatan	
4.	8-11-2021	Konsultasi rencana sosialisasi	Tatap muka	Disiapkan bahan sosialisasi, seperti buku panduan dan video tutorial, dsb.	

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

## LAMPIRAN PELAKSANAAN COACHING

### 1. Coaching Ke-1

Dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober 2021 secara daring melalui aplikasi *zoom meeting*.

**Gambar 1**  
**Coaching ke-1, 6 Oktober 2021**



### 2. Coaching Ke-2

Dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2021 secara daring melalui aplikasi *zoom meeting*.

**Gambar 2**  
**Coaching ke-2, 19 Oktober 2021**

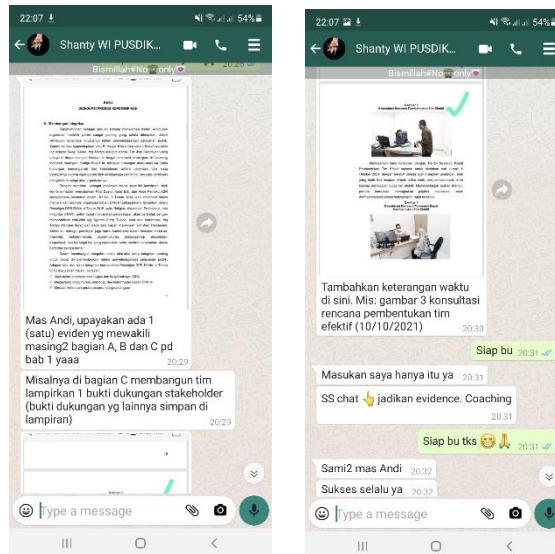


### 3. *Coaching* Ke-3

Dilaksanakan pada tanggal 3 November 2021 secara daring melalui aplikasi *Whatsapp*.

### **Gambar 3**

***Coaching ke-3, 3 November 2021***



#### 4. *Coaching* Ke-4

Dilaksanakan pada tanggal 19 November 2021 secara tatap muka.

**Gambar 4**  
*Coaching ke-4, 19 November 2021*



**Sekretariat Jenderal**

**Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

**KARTU KENDALI**  
**PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama : Andi Iswanto, S.I.P., M.I.P. Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP. : 198202042005021001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1.	6-10-2021	Progress kegiatan	Virtual melalui zoom meeting	Lanjut ke tahapan kegiatan selanjutnya	
2.	19-10-2021	Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan	Virtual melalui zoom meeting	Kriteria pembanding pada Bab II menggunakan pendekatan before-after hasil aksi perubahan	
3.	3-11-2021	Penyampaian konsep laporan aksi perubahan	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upayakan ada 1 evidence di masing-masing kegiatan dalam Bab 1</li><li>• Tambahkan keterangan waktu pada setiap gambar</li></ul>	
4.	19-11-2021	Penyampaian draft akhir laporan aksi perubahan	Tatap muka	Laporan acc, dilanjutkan pembuatan PPT	

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

**LAMPIRAN DOKUMEN RANCANGAN DAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

