



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**LAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM TERINTEGRASI
MELALUI APLIKASI E-KALENDER BERBASIS WEBSITE
HUMAS DAN PENGELOLAAN MUSEUM SETJEN DPR RI
(INTEGRASI SI EKA)**

Disusun oleh:

**Nama : MEITRYANTI
NIP : 198205172002122001
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2021**



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

LAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM TERINTEGRASI MELALUI APLIKASI E-KALENDER BERBASIS WEBSITE HUMAS DAN PENGELOLAAN MUSEUM SETJEN DPR RI (INTEGRASI SI EKA)

Disusun oleh:

Nama : MEITRYANTI
NIP : 198205172002122001
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyetujui
Mentor,

Minarni, SH

Menyetujui
Coach,

Dr. Haryanto, M.Pd

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohamanirrohim, Alhamdulillah Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkah dan rahmat-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan ini. Dan Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan dan bimbingan berbagai pihak, aksi perubahan ini tidak dapat terselesaikan dengan baik kepada:

1. Bapak Indra Iskandar, Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Ibu Damayanti, Deputi Bidang Persidangan;
3. Bapak Suratna, Kepala Biro Protokol dan Humas;
4. Ibu Minarni, Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum selaku mentor yang telah memberi semangat, mengarahkan, sehingga Aksi Perubahan ini dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
5. Bapak Haryanto selaku *coach* penulis yang selalu sabar memberi saran dan masukan dalam penulisan Aksi Perubahan ini;
6. Muammil Rokhily dan Wiryawan Narendroputro, *partner in work*
7. Papse dan tiga cewek cantik, yang sabar hadapin mama nya dan memotivasi untuk menyelesaikan Aksi Perubahan ini;
8. Tim efektif yang senantiasa mendukung penuh sesuai dengan kompetensi masing-masing;
9. Rekan – Rekan Merah Putih, para peserta PKP angkatan 2 yang telah bersama – sama dengan penulis untuk menjalani suka duka selama proses Aksi Perubahan.

Semoga Allah SWT membalas atas kebaikan seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung penulis. Dan penulis menyadari bahwa aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan namun besar harapan agar aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi organisasi.

Jakarta, November 2021

Meitryanti

DAFTAR ISI

BAB I	DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	
	A. Membangun Integritas.....	5
	B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	8
	C. Pengelolaan Tim.....	9
BAB II	DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	
	A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	14
	B. Manfaat Aksi Perubahan.....	34
BAB III	KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	
	Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang.....	37
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	40
	B. Rekomendasi.....	40
LAMPIRAN		41

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Seorang Pemimpin harus mampu memimpin dengan contoh dan menciptakan lingkungan kerja yang profesional bagi para bawahannya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan bawahannya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Dalam pelaporan Aksi Perubahan ini sebagai *Project leader* harus melaporkan dan mensosialisasikan kepada pihak terkait agar mendapat dukungan terutama kepada atasan langsung.

Dalam setiap tahapan kegiatan, penulis telah melaksanakannya dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi. Atasan langsung, yaitu Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, sebagai Mentor menyetujui rancangan aksi perubahan dan memberikan beberapa rekomendasi untuk meningkatkan integritas dan bentuk kepemimpinan sebagai seorang Pejabat Pengawas.

Sebagai upaya untuk membangun integritas ada beberapa kegiatan yang saya lakukan sebagai project leader diantaranya sebagai berikut:

1. Membangun Tim efektif

Untuk mendukung aksi perubahan dalam pengembangan aplikasi SI-EKA, membentuk sebuah Tim Efektif, tujuannya agar dapat diimplementasikan sesuai dengan Tujuan Jangka Pendek yaitu dalam jangka waktu 2 bulan. Oleh karena itu penulis benar-benar memilih dan menempatkan tim efektif sesuai dengan peran

dan keahliannya masing-masing terutama untuk memberikan dukungan implementasi SI-EKA.

Pada rapat pertama pembentukan tim efektif, penulis harus menunjukkan komitmen sebagai seorang pemimpin yang berintegritas dan memiliki komitmen akan tujuan utama tim. Pertama, penulis hadir tepat waktu dalam menghadiri rapat, sehingga terlihat komitmen penulis sebagai pemimpin yang menghargai waktu. Pada rapat tersebut, penulis menjelaskan maksud dari aksi perubahan secara jelas dan santun kepada seluruh anggota tim efektif. Ada beberapa masukan dari anggota tim efektif mengenai pengembangan rencana pembuatan aplikasi, penulis sebagai *Project leader* mendengarkan, dan berkomunikasi secara efektif dengan anggota tim mengenai bagaimana menjadikan aplikasi ini tepat guna. Seluruh saran dan masukan dari anggota tim merupakan salah satu bentuk kerja sama awal dalam penyusunan aksi perubahan.

Dan sebagai *Project leader* membagi tugas dan kewenangan dalam merealisasikan aksi perubahan kepada seluruh anggota tim dan dengan mempertimbangkan seluruh masukan dan saran dari anggota tim saat rapat sepakat untuk mengedepankan kesetaraan dalam pekerjaan sehingga aksi perubahan ini dapat disusun secara maksimal.

Pada saat rapat dengan Tim efektif juga mengingatkan kepada Tim efektif untuk melakukan administrasi dengan baik seperti membuat undangan rapat, membuat laporan singkat dari hasil rapat secara cepat yang sesuai dengan aturan tata naskah yang berlaku.

2. Merumuskan Kajian Substansi Penyusunan Aplikasi

Dalam merumuskan kajian substansi sebagai *Project leader* harus mempunyai komitmen untuk dapat menyusun aksi perubahan ini sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memilih referensi yang valid. Dan juga mengimplementasikan kepemimpinan yang melayani yaitu tidak hanya memberikan penugasan tapi ikut juga secara aktif memberikan masukan, saran dan pendapat dan sebagai *Project leader* juga menjelaskan secara rinci tujuan dari aksi perubahan ini dibuat sehingga bisa bersama-sama menyusunnya agar hasil dapat dicapai secara maksimal.

3. Membangun Aplikasi

Pada saat melakukan perancangan design, pembuatan dan finalisasi aplikasi sebagai *Project leader* menekankan komitmen untuk selalu memiliki kinerja yang baik agar output yaitu Layanan Museum dapat dicapai secara maksimal.

4. Ujicoba Aplikasi

Sebagai *Project leader* pada saat melakukan ujicoba penulis akan mengedepankan kerja cermat dan disiplin; agar aplikasi yang dihasilkan dapat digunakan oleh *user*.

Senantiasa memberikan tempat/posisi yang proporsional pada Tim Kerja/stakeholder teknis yang menguasai aplikasi dengan mahir untuk bekerja sesuai keahliannya masing-masing. Dan penulis secara aktif memberikan dukungan ketersediaan sarana dan prasara, memberikan semangat dan dukungan moral.

Dan juga tidak cenderung untuk memberikan informasi sosialisasi hanya pada satu pihak, tapi semua stakeholder terkait diundang untuk memberikan masukan pada kegiatan ujicoba ini, agar semua orang memiliki kedudukan yang sama.

5. Sosialisasi

Sosialisasi Layanan Kunjungan Museum yang terintegrasi Aplikasi E-Kalender berbasis Website Humas dan Pengelolaan Museum dilakukan melalui pemberitahuan di media social yang dimiliki oleh Museum DPR RI dan Bagian Humas dan Pengelolaan Museum.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan Teknologi Informasi)

Berkaitan dengan upaya melaksanakan aksi perubahan kinerja pelayanan publik, setiap pegawai harus dilatih untuk memvisualisasikan pelayanan publik seperti yang diimpikan oleh instansi. Pemimpin harus bisa meyakinkan dan mengarahkan setiap individu untuk terbiasa memberikan pelayanan sesuai nilai-nilai, prosedur, sistem, prinsip, dan perilaku yang membuat publik bahagia dengan pelayanan yang mereka dapatkan. Melayani masyarakat dengan budaya pelayanan yang unggul memerlukan peningkatan kualitas pribadi pegawai secara terus-menerus. Kualitas individu pegawai harus ditingkatkan dari sisi soft skills secara terus menerus dan berkelanjutan di sepanjang waktu

Sebelum adanya website Humas dan pengintegrasian ke dalam e-kalender, pelayanan kunjungan tamu museum dan penugasan Pamong Budaya masih bersifat manual. Pada saat surat permohonan datang, petugas administrasi mencatatkan ke dalam buku pendaftaran secara manual. Pencatatan tersebut meliputi hari kunjungan, waktu, jumlah peserta dan jumlah pendamping.

Dan pemberian tugas untuk Pamong Budaya dilakukan juga secara manual. Kasubag memberi tugas Pamong Budaya yang akan mendampingi pengunjung hanya berdasarkan ketersediaan Pamong Budaya yang sedang tidak bertugas. Hal tersebut berakibat kepada tidak meratanya pembagian tugas bagi para Pamong Budaya.

Dan dalam rangka mendukung visi dari DPR yaitu menjadi Parlemen Modern sehingga sudah menjadi keharusan bahwa setiap kegiatan administrasi harus dilakukan melalui teknologi atau IT. Melalui teknologi kami bisa menyajikan data yang lebih akurat, cepat dan tepat. Data yang diperoleh kemudian dapat terintegrasi secara baik, terutama untuk semua data jenis pelayanan yang ada di bagian Humas dan Pengelolaan Museum.

Dan juga pembagian tugas kepada Pejabat Fungsional khususnya Pamong Budaya menjadi lebih teroganisir dengan jelas dan baik. Dengan adanya Layanan kunjungan museum yang terintegrasi melalui aplikasi e-kalender berbasis website dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam pengajuan permohonan kunjungan museum. Disamping itu sebagai bahan informasi bagi masyarakat yang belum mengetahui adanya museum di DPR RI.

C. Pengelolaan Tim efektif

Tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama yang dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain. Tim kerja adalah kelompok formal yang terdiri dari individu-individu terpisah dan bertanggung jawab atas tercapainya suatu sasaran.

Untuk mengembangkan tim agar efektif maka setiap orang dalam tim harus mengetahui dan memahami dengan jelas tujuan dan harapannya, peran khusus apa yang harus mereka lakukan, sekaligus memberi kesempatan para anggota tim mencurahkan ide-ide atau saran untuk mencapai sasaran, bertanggungjawab atas hasil tim tersebut. Dalam hal mengelola tim agar lebih efektif dapat digunakan pendekatan keempat fungsi dasar manajemen; perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.

No	Kegiatan	Peran
1	Melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan guna memperoleh masukan dan dukungan	Project Leader memberikan informasi yang jelas mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan kepada mentor
2	Membentuk tim efektif	Project leader menentukan dan memilih orang-orang yang akan menjadi tim efektif seperti : atasan langsung sebagai mentor, rekan sesama Kasubag, pranata humas, tenaga administrasi, pranata komputer, bagian hukum, pengolah data
3	Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan aplikasi SI EKA	Project leader berkoordinasi dengan tim dalam mengumpulkan data apa

		saja yang dibutuhkan dalam pembuatann aplikasi SI EKA
4	Merancang aplikasi SI EKA yang berbasis website Humas	Project leader Bersama pranata komputer berkoordinasi dalam perancangan aplikasi e-kalender yang berbasis website Humas
5	Mengintegrasian aplikasi SI EKA yang berbasis website dengan Sub bagian lainnya di Humas	Project leader berkoordinasi dengan Sub Bagian lainnya di Humas dalam pengintegrasian e-kalender yang berbasis website Humas
6	Analisis, dan desain struktur data dan database aplikasi layanan SI EKA	Project leader mengkoordinasi analisis dan desain struktur data Aplikasi layanan SI EKA
7	Pembangunan aplikasi layanan SI EKA	Project leader Bersama tim teknis yaitu pranata computer berkoordinasi dalam pembanunan aplikasi layanan SI EKA

8	Implementasi aplikasi layanan SI EKA	Project leader mengimplementasikan aplikasi layanan SI EKA
9	Sosialisasi aplikasi layanan SI EKA	Project leader bersama tim mensosialisasikan aplikasi layanan SI EKA kepada para stakeholder internal seperti Sekjen, Deputi, dan Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
10	Evaluasi dan pelaporan	Project leader melakukan evaluasi sekaligus menyusun laporan berdasarkan hasil sosialisasi aplikasi layanan SI EKA

Tabel 1.1 Pengelolaan Tim efektif

Selanjutnya, selain membentuk tim efektif dan memastikan tim efektif berkerja sesuai tugas dan fungsinya, maka diperlukan juga dukungan dari *stakeholder* baik internal maupun *stakeholder* eksternal, termasuk *stakeholder promoters*, *latens*, *defenders* dan *apathetic*. Para *stakeholder* ini memiliki peranan penting dalam pembangunan website aplikasi ini, sehingga perlu dilibatkan agar tujuan yang hendak dicapai dari pembangunan aplikasi ini dapat tercapai.

Dengan strategi komunikasi yang digunakan oleh project leader maka terjadi pergeseran stakeholder. Untuk promotor awalnya hanya Karo Protokol dan Humas, Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, Para Kepala Sub Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dan Pranata Komputer, setelah aksi perubahan dibuat bertambah dengan dukungan dari Sekjen DPR RI dan Deputi Bidang Persidangan. Untuk Defender yang awalnya Pamong Budaya,

Pranata Humas, Masyarakat, Universitas/Sekolah melalui komunikasi yang intens menjadi bertambah dengan Staf Administrasi dan Kurator.



BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.

Implementasi Capaian Aksi Perubahan

Implementasi Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan pada tahap Laboratorium Kepemimpinan (*off campus*) sebagaimana dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Bagian Pelaksanaan Diklat yaitu dari tanggal 24 September sampai dengan 19 November 2021 dipergunakan sebaik-baiknya untuk proses pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan *milestones* yang sudah direncanakan. kendala yang dihadapi pada proses pelaksanaan *off campus* adalah Proses implementasi pelaksanaan *milestones* yang telah direncanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam Proposal rancangan aksi perubahan salah satunya adalah proses coaching, mentoring dan koordinasi dengan Tim efektif adalah proses yang agak sulit untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, dimana kendalanya adalah waktu pertemuan yang terbatas karena tugas kantor dan dinas tetap menjadi prioritas sehingga pertemuan dengan coach, mentor serta pertemuan dengan Tim Efektif menjadi tidak optimal dikarenakan adanya anggota Tim Efektif yang terkadang melaksanakan tugas dinas luar, dll. Walaupun demikian proses pelaksanaan aksi perubahan bisa dikatakan berjalan dengan baik, walaupun terdapat beberapa deviasi (ketidaktepatan) dalam hal jadwal pelaksanaan, sehingga pertemuan dan pembahasan sering dilakukan secara informal dengan melibatkan kelompok kecil dalam Tim Efektif.

Tim Efektif dalam Proyek Perubahan ini terdiri dari Tim Subtansi, Tim Teknis dan Tim Administrasi yang sudah dibentuk berdasarkan Surat Tugas Kepala Biro Humas dan Protokol sangat berperan aktif dalam pelaksanaan proyek perubahan ini. Walaupun komposisi Tim Efektif terdiri atas pihak-pihak yang berasal dari berbagai unit, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dalam Tim efektif dapat dijaga dengan menerapkan strategi penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan yang adaptif dan mengoptimalkan kelompok-kelompok kecil dalam Tim efektif. Komunikasi dalam pelaksanaan tugas dilaksanakan melalui berbagai metode, antara lain rapat formal, rapat informal, komunikasi langsung, komunikasi telepon, whatsapp dan email. Hasil dari komunikasi tersebut selalu dilaporkan *project leader* kepada mentor.

Dari hasil implementasi yang dilaksanakan oleh project leader tentang dukungan pelayanan dan pengelolaan Museum DPR RI dimana kondisi sebelumnya pelayanan museum belum terintegrasi dengan pelayanan kehumasan lainnya. Sedangkan layanan museum berhubungan erat dengan layanan kehumasan di sub bagian lainnya. Ini menjadi tantangan bagi Bagian Humas dan Pengelolaan Museum untuk meningkatkan pelayanan kehumasan Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun kondisi saat ini sebelum adanya aksi perubahan yang telah dilaksanakan yaitu:

1. Prosedur kunjungan ke Museum DPR RI secara umum dilakukan melalui permohonan kunjungan kepada Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI, tapi tidak sedikit juga yang datang secara individual tanpa melalui jalur tersebut;

2. Pengadministrasian jadwal kunjungan masih bersifat manual;
3. Bagian Humas dan Pengelolaan Museum belum memiliki website untuk memfasilitasi pendaftaran permohonan layanan kunjungan secara online;
4. Belum adanya penugasan yang merata untuk pejabat fungsional dan pnnasn di Museum
5. Tidak terintegrasinya dukungan layanan dengan sub bagian Humas dan Pengelolaan Museum sedangkan memiliki tugas dan fungsi yang sama yaitu memberikan layanan kunjungan kepada public.

Selain kondisi tersebut Bagian Humas dan Pengelolaan Museum mempunyai beberapa layanan publik yang bisa diberikan kepada masyarakat yaitu, Edukasi Parlemen, Informasi Publik dan Kunjungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum. Kegiatan layanan saling berintegrasi antara sub satu dengan sub lainnya. Jika ada permintaan kunjungan virtual edukasi parlemen setelah paparan tentang ke DPR an masyarakat (pengunjung) akan diberikan juga pelayanan berupa kunjungan museum secara virtual yang dipandu oleh salah satu pamong budaya.

Dari permasalahan dan kondisi diatas Penulis dan Kepala Sub Bagian Bagian Humas dan Pengelolaan Museum lainnya berinisiatif membuat suatu website Humas dan Pengelolaan Museum yang lebih terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik, di samping suatu system yang dapat memberikan informasi serta mengintegrasikannya kedalam kalender elektronik kehumasan. Kategori website yang akan kami buat adalah *website* interaktif. *Website* ini memungkinkan terjadinya komunikasi secara dua arah, yang lebih efektif, efisien, pertukaran data dan informasi bisa terjadi lebih cepat.

Adapun manfaat yang kami peroleh dari pembuatan aplikasi kehumasan diantaranya adalah:

1. Dapat memberikan informasi secara *real time*.
2. Jadwal kunjungan museum yang sudah ditentukan untuk *stakeholder*
3. Dapat memberikan pelayanan kepada *stakeholder* lebih baik.
4. Sebagai sarana komunikasi dengan *stakeholder* terkait pelayanan.
5. Mempermudah dalam penugasan kepada pejabat fungsional di Sub Bagian Pengelolaan Museum
6. Terintegrasinya dukungan layanan kehumasan

Untuk memberikan gambaran terkait capaian pelaksanaan Aksi perubahan, berikut tabel persandingan antara rencana pelaksanaan milestone dengan realisasinya.

Pelaksanaan aksi perubahan terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu jangka pendek, menengah dan Panjang, dari setiap tahapan tersebut tergambar capaian di setiap tahapan begitupula dengan *output* yang hendak dicapai di setiap kegiatan. Untuk capaian dalam perbaikan sistem pelayanan di Jangka Pendek adalah tersedianya Website Humas dan Pengelolaan Museum dan Aplikasi E-Kalender dengan melalui beberapa tahapan dan *time schedule* dibawah ini:

Tabel Persandingan Rencana Pelaksanaan Milestone dengan Realisasinya

NO	MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
		RENCANA	REALISASI	
I. MILESTONE JANGKA PENDEK				
1.	Meminta Dukungan dari Kabag. Humas dan Pengelolaan Museum yang juga sebagai Mentor Project Leader	Minggu ke IV September	Minggu IV September	Persetujuan dan dukungan dari Mentor
2.	Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke IV September	Minggu IV September	Surat Tugas terkait dengan Susunan Tim Efektif, Pembagian Tugas Tim Efektif dan kesimpulan (lapsing) dan Dokumentasi hasil penyamaan persepsi
3.	Pernyataan dukungan dari Stakeholder	Minggu I- III Bulan Oktober	Minggu I – III bulan oktober	surat pernyataan dukungan stakeholder terkait dukungan proyek perubahan
4.	Menganalisis perancangan kebutuhan system aplikasi	Minggu II Bulan Oktober	Minggu I Bulan Oktober	Surat Undangan, dan Laporan Singkat hasil rapat
5.	Membangun Sistem Aplikasi	Minggu II Bulan Oktober	Minggu II-III Bulan Oktober	Konsep tampilan website dan aplikasi e-kalender
6.	Uji coba Layanan Kunjungan Museum yang terintegrasi e-Kalender berbasis website	Minggu IV Bulan Oktober	Minggu I Bulan Novemer	Melakukan ujicoba layanan kunjungan dengan tim administrasi
7.	Membuat manual book Si E-Ka	Minggu IV Bulan Oktober	Minggu I Bulan November	Buku Panduan penggunaan website dan aplikasi
8.	Bimbingan Teknis	Minggu IV Oktober	Minggu I November	Sosialisasi dengan Tim Efektif Internal
9.	Pengesahan Aplikasi E-Kalender Berbasis Website Humas dan Pengelolaan Museum	Minggu I Bulan November	Minggu II Bulan November	Pengesahan aplikasi E-kalender melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI

NO	MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
		RENCANA	REALISASI	
1 0	Sosialisasi Layanan Kunjungan Museum yang terintegrasi e-Kalender berbasis website	Minggu II Bulan November	Minggu III Bulan November	Poster Layanan Kunjungan Museum, Kunjungan Masyarakat dan Layanan Edukasi Publik
1 1.	Evaluasi Penggunaan Layanan Kunjungan Museum yang terintegrasi e-Kalender berbasis website	Minggu III Bulan November	Minggu IV Bulan November	Laporan singkat hasil rapat evaluasi dengan Tim Efektif

Dari tabel diatas dapat dijelaskan tahapan yang telah dilakukan oleh *project leader* dan capaian yang diperoleh dalam setiap tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Meminta Dukungan dari Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum selaku Mentor

Langkah pertama yang dilakukan setelah melakukan presentasi rancangan aksi perubahan adalah melaporkan tentang tahapan aksi perubahan “Integrasi Si-EKA” kepada atasan langsung selaku mentor yaitu Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, guna memperoleh masukan dan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Dalam pertemuan tersebut, mentor sangat mendukung pembuatan Aplikasi Intergrasi Si-EKA, dikarenakan aplikasi ini sangat ditunggu oleh Bagian Humas dan Pengelolaan Museum untuk mempermudah layanan penerimaan kunjungan yang terpadu.



2. Membangun Tim Efektif

a. Membuat Undangan Rapat

Mengawali dari pembuatan Aksi Perubahan ini adalah mengadakan rapat koordinasi dengan tim yang diawali dengan menyusun draft undangan dilakukan pada tanggal 24 September 2021 oleh Tim Administasi. Setelah membuat draft tersebut Penulis selaku *project leader* mengoreksi surat, dan dikembalikan pada Tim Administrasi untuk diprint dan ditandatangani oleh Pejabat berwenang dan kemudian diberikan pada calon tim efektif.



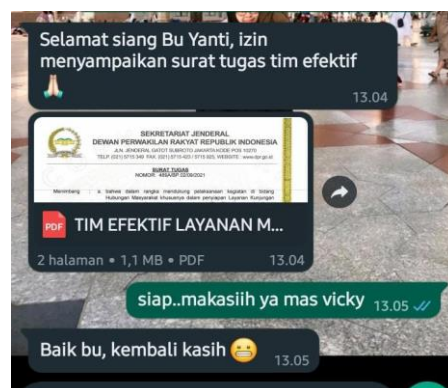
b. Rapat dengan calon tim efektif

Rapat dilaksanakan pada tanggal 25 September 2021 melalui zoom meeting dengan agenda pembentukan tim, dan persiapan pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan tim efektif. Rapat dilakukan secara *hybrid* karena adanya sistem kerja WFH dan WFO.



a. Pembuatan Surat Tugas

Setelah rapat koordinasi dengan Tim efektif tahap selanjutnya adalah menyusun surat tugas setelah anggota calon tim efektif setuju dan diputuskan saat rapat, surat tugas dibuat oleh tim administrasi setelah dikoreksi dan mendapat persetujuan oleh Mentor.



[TIM EFEKTIF LAYANAN MUSEUM.pdf](#)

b. Membuat laporan singkat hasil rapat

Laporan singkat dibuat setelah rapat dengan tim efektif, kemudian Laporan tersebut dikoreksi oleh Pimpinan rapat, setelah itu diperbaiki dan kemudian diprint dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat.



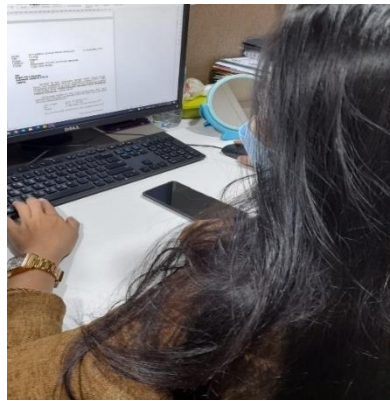
3. Pernyataan dukungan dari Stakeholder

Setelah melakukan rapat koordinasi pertama dengan tim efektif Project leader meminta dukungan dari stakeholder yang juga merupakan Pimpinan Sekretariat Jenderal, yaitu Bapak Sekretaris Jenderal DPR RI, Ibu Deputi Bidang Persidangan, Bapak Kepala Biro Protokol dan Humas dan Ibu Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum selaku mentor. Dengan dukungan ini project leader berharap Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi organisasi.

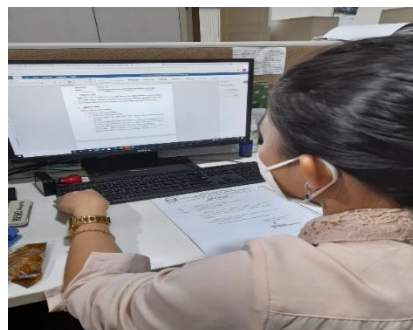


4. Menganalisis perancangan kebutuhan system aplikasi

Pada tahap ini, project leader melakukan rapat koordinasi dengan tim efektif dari pranata komputer Menyusun design website Humas dan Pengelolaan Museum, menginput bahan materi Layanan Kunjungan Museum di Website Humas dan Pengelolaan Museum. Diawali dengan pembuatan surat undangan dan setelah rapat membuat laporan singkat mengenai hasil rapat koordinasi dengan tim IT.



Membuat Undangan



Membuat Laporan Singkat

5. Membangun Sistem Aplikasi

Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah pembangunan aplikasi E-Kalender yang dilakukan oleh tim teknologi informasi. Website Humas dan Pengelolaan Museum dan Aplikasi Si-Eka adalah website yang melayani kunjungan museum secara digital dan aplikasi Si-Eka digunakan untuk membagi tugas para Pejabat Fungsional. Penggunaan bisa dilakukan oleh Staf Admin Layanan Museum dengan log in menggunakan portal pegawai dengan alamat website <http://Humas.go.id/> untuk website nya dan untuk aplikasinya melalui <http://Humas.go.id/admin> Tim teknologi informasi merupakan tim yang mengerjakan pembuatan aplikasi tersebut. Untuk tampilan Website dan Aplikasi E-Kalender sebagai berikut:

The screenshot shows the HUMAS website interface. On the left, there's a header with the HUMAS logo and navigation links: BERANDA, TENTANG, PROFIL, REFERENSI, TOUR MUSEUM, and KONTAK. Below the header, there's a large banner for 'Layanan Hubungan Masyarakat Setjen DPR RI' with buttons for 'ISI FORM', 'CEK TIKET', and 'CEK KETERSEDIAAN KUNJUNGAN'. On the right, there's a 'Formulir Pendaftaran Kunjungan' (Registration Form) with fields for 'Jenis Kunjungan' (PILIH JENIS KUNJUNGAN), 'Jenis Delegasi' (PILIH JENIS DELEGASI), 'Tanggal Kunjungan', 'Nama Organisasi/Institusi', 'Nama', 'Telepon/HP/Whatsapp', and 'Email'. A green button labeled 'BANTUAN HUMAS' is at the bottom right.

Sistem Informasi HUMAS Log Out Portal

Nama: Meltryanti
Peran: super

Website Humas (SI-EKA Humas)

- Konten Statis
- Daftar Kunjungan Masyarakat
- Daftar Kunjungan Edukasi Parlemen
- Daftar Kunjungan Museum
- Referensi Jenis Kegiatan
- Daftar Agenda
- Kalender Agenda
- Kunjungan Masyarakat
- Tentang
- Jadwal Kunjungan Studi
- Kunjungan Delegasi
- Dokumentasi Foto
- Publikasi
- Statik
- Sejarah Gedung
- Keanggotaan
- Fraksi
- Tahun Sidang
- Tugas dan Wewenang
- Hak DPR RI
- Hak dan Kewajiban Anggota
- Pembuatan Undang-Undang

AGENDA KEDINASAN

Peserta: Meltryanti, S.E. Jenis Kegiatan: Nothing selected Satuan Kerja: BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Legenda Jenis Kegiatan: Rapat Dinas Luar Kunjungan Masyarakat Kunjungan Museum Kunjungan Edukasi Parlemen R. Abdul Muiz Publik

Segarkan: Unduh Buku Panduan: Menuju Admin:

November 2021 Bulan Minggu Hari Daftar

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min
1	2	3	4	5	6	7
			Diwali / De			
8	9	10	11	12	13	14
				Rapat Pembahasan Laporan Kinerja Ayah		

6. Uji coba Layanan Kunjungan Museum yang terintegrasi E-Kalender Berbasis Website

Tahap selanjutnya setelah selesai membuat website dan aplikasi adalah melakukan uji coba layanan ini. Project leader melakukannya Bersama dengan staf administrasi Museum DPR RI. Dan di tahap ini diketahui apa saja yang perlu di perbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan dari kondisi yang diinginkan.



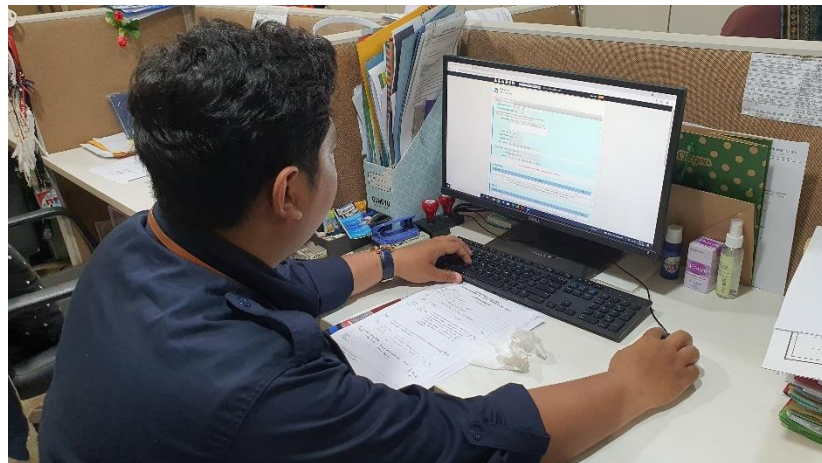
7. Bimbingan Teknis

Setelah dilakukan uji coba aplikasi, Project Leader mengundang seluruh Pejabat dan Staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum untuk melakukan bimbingan teknis penggunaan aplikasi Integrasi Si-EKA pada tanggal 16 November 2021. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah:

a. Menyusun Undangan Rapat

Rapat bimbingan teknis di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dijadwalkan pada tanggal 8 November 2021, pukul 11.00 WIB. Maka pada tanggal 4 November 2021, surat

undangan disusun oleh tim kerja administrasi dan dikoreksi oleh project leader yang selanjutnya ditandatangani oleh project leader.

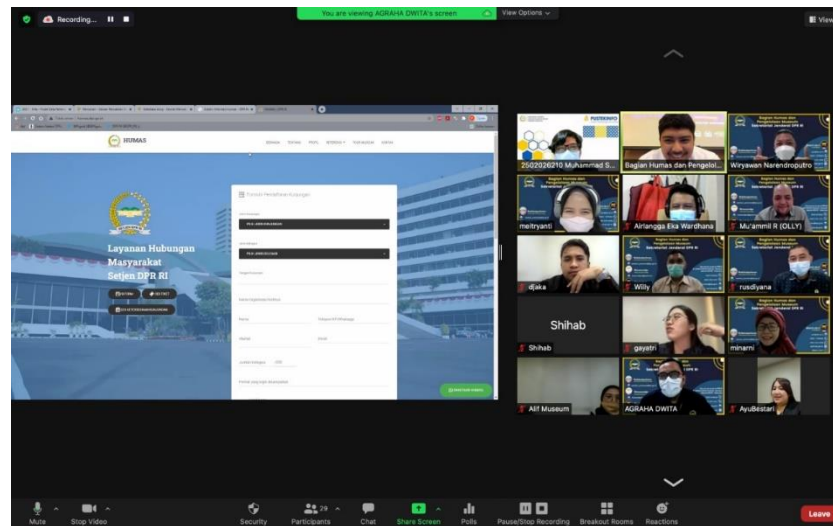


b. Rapat Bimbingan Teknis

Rapat Bimbingan Teknis dilaksanakan secara virtual pada tanggal 8 November 2021, pukul 11.00 WIB dan berakhir pada pukul 13.00 WIB. Rapat dihadiri oleh Kabag, Para Kasubag, Para Pranata Humas, Para Pamong Budaya, Para Staf Pelaksana dan Para PPNASN dilingkungan Bagian Humas dan Pengelolaan Museum. Rapat bimbingan teknis ini dilakukan untuk mengenalkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi ini kepada seluruh peserta rapat.

Pada saat penutupan Bimbingan Teknis, mentor menyampaikan arahnya kepada para admin aplikasi untuk memulai penggunaan aplikasi Si-EKA dan melakukan pendampingan kepada masyarakat untuk mulai menggunakan aplikasi Si-EKA melalui website humas.dpr.go.id untuk melakukan permohonan kunjungan. Selain itu, mentor juga meminta kepada seluruh staf di Bagian Humas dan

Pengelolaan Museum untuk mulai menggunakan aplikasi Si-EKA dalam penjadwalan kegiatan di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum.



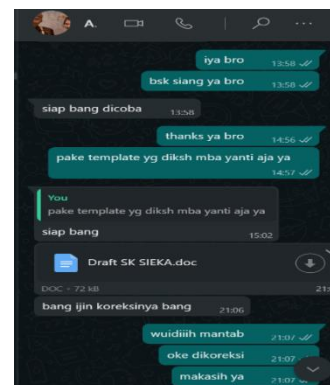
8. Membuat Manual Book

Untuk penggunaan dari website dan aplikasi ini, project leader Menyusun buku panduan (manual book) bersama-sama dengan Para Kasubag lain di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dan Tim Efektif dari Tim IT.



9. Pengesahan Aplikasi E-Kalender berbasis Website Humas dan Pengelolaan Museum

Project leader menugaskan tim kerja teknis untuk menyusun draf SK sesuai dengan tata naskah Sekretariat Jenderal DPR RI, setelah menyusun draf SK, project leader mengirimkan ke Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum (PDIH) untuk mendapatkan koreksian kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Protokol dan Humas dan Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mendapatkan persetujuan yang diteruskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditetapkan.



10. Sosialisasi Layanan Kunjungan Museum yang terintegrasi E-Kalender Berbasis Website

Tahap selanjutnya adalah melakukan sosialisasi Layanan kunjungan ini melalui media social yang dimiliki oleh Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yaitu melalui Instagram Museum DPR RI dan Instagram Edukasi Parlemen. Sosialisasi ini dilakukan pada minggu kedua bulan November setelah dilakukan pengesahan oleh Sekretaris Jenderal melalui surat keputusan.



11. Evaluasi penggunaan Layanan Kunjungan Museum yang terintegrasi E-Kalender Berbasis Website

Setelah dilakukan sosialisasi, tahapan akhir selanjutnya adalah evaluasi. Tujuan dilaksanakan evaluasi ini agar aksi perubahan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dapat disempurnakan di rencana jangka menengah dan jangka panjang. Adapun tahapan evaluasi sebagai berikut:

a. Surat Undangan Rapat Evaluasi

Rapat evaluasi dijadwalkan pada tanggal 22 November 2021, pukul 09.00 WIB di Ruang Rapat Bagian Humas dan Pengelolaan Museum. Tahapan penyusunan Surat Undangan Rapat dimulai pada penyusunan konsep surat undangan pada tanggal 19 November 2021 yang disusun oleh tim kerja administrasi dan dikoreksi oleh project leader yang selanjutnya ditandatangani oleh project leader. Undangan tersebut mengundang seluruh anggota tim efektif.

b. Rapat Evaluasi



Rapat Evaluasi di Ruang Rapat Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang dihadiri oleh tim kerja teknis dan tim kerja administrasi, adapun tim teknologi informasi hadir secara daring. Dari hasil evaluasi terdapat beberapa catatan untuk dilakukan penyempurnaan sebagai berikut:

- Isian form untuk layanan kunjungan edukasi dan museum terdapat pembatasan untuk kunjungan fisik sebanyak 200 orang per kunjungan dan tidak dibatasi untuk kunjungan virtual;
- Menu tentang dan profil dijadikan satu ke dalam satu sub menu, kemudian sub menu jadwal dijadikan menu di halaman depan;
- Masih terdapat bugs/error system saat penginputan di halaman backend admin;
- Isian form di bagian admin dapat di print untuk dijadikan laporan/disposisi kepada atasan.

Dari hasil rapat evaluasi ini, tim efektif sepakat untuk menyampaikan catatan diatas untuk disampaikan kepada tim teknologi informasi agar disempurnakan.

Dari setiap tahapan jangka pendek yang telah dilakukan, terlihat website dan aplikasi dapat mempermudah layanan kunjungan museum yang diharapkan yaitu sebagai berikut:

1. Proses

Perubahan proses tindak lanjut dari yang manual menjadi online layanan masing-masing *stakeholder*. Perubahan proses ini terjadi dikarenakan situasi yang terjadi saat ini yaitu kondisi pandemic covid-19 sehingga meminimalisir perpindahan dokumen fisik yang dapat menjadi media penyebaran pandemi dan mempermudah pengerjaan tindak lanjut walaupun ada dari

beberapa staf bekerja dari rumah/*work from home* serta terhubungnya antar stakeholder terkait.

2. Metode

Metode yang semula dilakukan secara manual dapat dikelola terpusat dalam Aplikasi. Sehingga data kunjungan dan jumlah yang berkunjung dapat dihitung secara cepat. Dan pembagian tugas ke para pejabat fungsional dapat dibagi secara merata dan adil.

3. Keamanan Data

Data dan dokumen hanya dapat diakses oleh *stakeholder* melalui Humas.dpr.go.id. dan untuk aplikasi E-kalender hanya staf administrasi yang diberikan tugas untuk bisa mengakses. Jadi tidak semua staf bisa mengakses aplikasi ini. Sehingga keamanan dari data dapat dijaga.


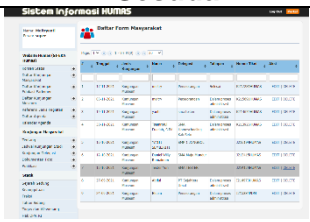


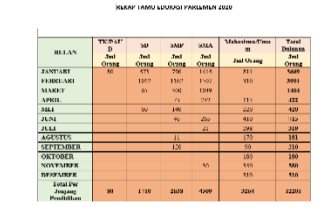
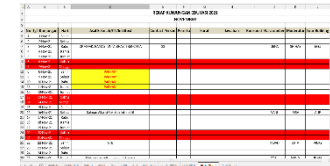
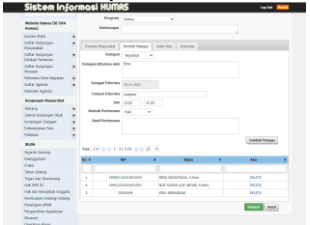

Waktu

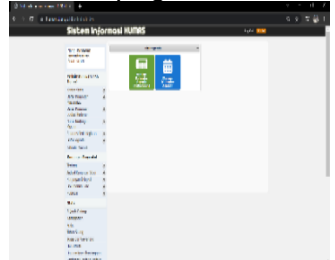




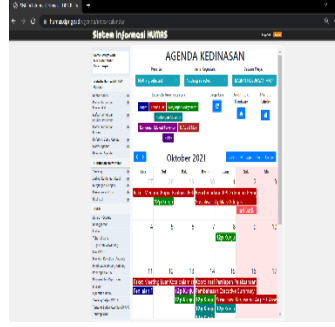
Waktu untuk menjawab surat dan menjadwalkan kunjungan dapat lebih dipercepat. Dikarenakan melalui satu pintu yaitu melalui website. Dan dalam penugasan pun lebih terarah dan terjadwal dengan baik.

4. Sumber Daya yang digunakan.

Semula membutuhkan sumber daya yang banyak, menjadi tidak membutuhkan banyak sumber daya karena tidak ada proses pembuatan amplop surat dan tenaga untuk mendistribusikan surat terkait jawaban atas kunjungan dari pihak stakeholder atau masyarakat.

Untuk lebih jelas tentang gambaran kondisi sebelum dengan sesudah ada website dan aplikasi online dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

No	Capaian	Sebelum	Sesudah
1.	Proses	<p>Surat datang ke Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dicatat secara manual.</p> 	 <p>Pengajuan bisa dilakukan secara digital melalui website. Pengajuan ini akan masuk ke E-kalender</p>
		<p>Masyarakat menunggu surat jawaban penerimaan layanan kunjungan. Surat dibuat secara manual. Dan menunggu tandatangan dari pimpinan.</p> 	 <p>Masyarakat dapat mengetahui jawaban dari surat pengajuan layanan kunjungan dengan mengecek e-ticket dengan memasukkan kode yang di dapatkan saat pengajuan melalui website</p>
2.	Metode	<p>Metode yang semula dilakukan secara manual dan tersebar menjadi beberapa file</p>  	<p>Terkelola menjadi terpusat dalam aplikasi</p>  

3.	Keamanan data	Data stakeholder dikirim melalui surat dan <i>whatsapp</i> bisa tercecer atau hilang	Data di upload ke aplikasi maka data pribadi akan terjaga karena data berada pada sistem keamanan server dpr.go.id. 
4.	Waktu	Waktu korespondensi layanan sering lama, karena terbatas hari kerja 	Langsung bisa lakukan permohonan melalui aplikasi Si-EKA di Website Humas 
5.	Sumber Daya	Pembagian tugas kepada Pegawai tidak merata dikarenakan tidak memiliki matriks pendampingan layanan kunjungan  	Pada Aplikasi Si-EKA akan terlihat jelas jadwal pada setiap masing-masing pegawai dan diharapkan pembagian tugasnya merata agar efektif 

B. Manfaat Aksi Perubahan

Dengan disusunnya aksi perubahan ini, dapat memberikan manfaat bagi peserta, unit kerja dan *stakeholder*, yaitu sebagai berikut:

a. Peserta

1. Dapat melakukan proses layanan kunjungan museum dimanapun berada tanpa harus berada di ruangan kerja.
2. Dapat membagi tugas kerja yang adil dan merata.

b. Unit Kerja

1. Mempercepat proses administrasi layanan kunjungan
2. Perubahan pola kerja berbasis teknologi informasi yang adaptif terhadap perkembangan Meningkatkan jaman dalam upaya menuju parlemen modern.

c. Stakeholder

1. Memudahkan *stakeholder* untuk mendapatkan informasi jenis layanan apa saja yang ada di DPR RI.
2. Memudahkan *stakeholder* untuk mengajukan permohonan layanan kunjungan ke DPR RI khususnya kunjungan ke museum DPR RI.

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Pembangunan Layanan Kunjungan Museum Terintegrasi Melalui Aplikasi E-Kalender Berbasis Website Humas Dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI (Integrasi Si Eka) tidak hanya pada tahapan kegiatan di jangka pendek, melainkan terus berkembang sesuai kebutuhan *stakeholder* dan organisasi. Hal ini dilakukan pada jangka menengah dan jangka panjang.

Salah satu upaya dalam keberlanjutan pengembangan aplikasi ini adalah dukungan dari para *stakeholder*, terutama dukungan dari Kepala Biro Protokol dan Humas dan mentor yaitu Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang berkomitmen untuk menjadikan website ini sebagai salah satu penerapan Reformasi Birokrasi. Dikarenakan melalui website ini dapat mengetahui respon/feedback dan testimoni dari masyarakat mengenai ke DPR an.

Untuk jangka menengah saat project leader meminta dukungan dari Ibu Deputy Bidang Persidangan, beliau berpesan untuk menambahkan tour lain seperti tour ruang rapat komisi, ruang kerja dan kandang rusa, agar masyarakat mengetahui kondisi di dalam Gedung DPR RI seperti apa tanpa mereka harus mengunjungi langsung ke Gedung DPR RI.

Dan untuk jangka Panjang beliau menyarankan agar staf yang menjadi admin aplikasi ini masuk ke dalam tugas dan fungsi atau rincian tugas jabatan tersebut. Sehingga update dari aplikasi ini selalu termonitor.

Dan dengan kondisi saat ini, untuk pengunjung yang langsung datang ke museum menempelkan barcode yang ada di pintu masuk Museum DPR RI. Dikarenakan saat ini sudah dibangun website kehumasan, untuk jangka menengah akan dimasukan barcode tersebut di website sehingga jumlah pengunjung yang datang langsung maupun yang datang melalui permohonan di website dapat terukur jumlahnya setiap tahunnya.

Project leader juga optimis jika website dan aplikasi ini akan terus berkembang dan berkelanjutan, karena kebutuhan dari para *stakeholder* internal maupun eksternal terhadap aplikasi ini dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi saat ini dan yang akan datang.

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN						OUTPUT /CAPAIAN/ EVIDENCE	PENAN G GUNG JAWAB
		(BULAN/MINGGU KE)							
		DES	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI		
Menengah (Terwujudnya penyajian data dan informasi layanan kunjungan museum berbasis website secara cepat dan akurat)									
1.	Pengembangan dan Penambahan fitur Aplikasi Pelaksanaan Pengembangan dan Penambahan fitur Aplikasi terkait penyajian data dan informasi layanan kunjungan museum							Dokumentasi Pengembangan dan Penambahan fitur Aplikasi	TIM PUSTE KINFO
2.	Evaluasi pencapaian tujuan jangka menengah Pelaksanaan evaluasi pencapaian tujuan jangka menengah							Dokumentasi dan hasil evaluasi pencapaian tujuan jangka menengah	Project Leader

Panjang (Terwujudnya layanan kunjungan museum yang lebih efektif dan efisien, sehingga meningkatkan kepercayaan public kepada DPR RI, khususnya Sekretariat Jenderal DPR RI)

NO	KEGIATAN	JUNI	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV - DES		
1.	Penggunaan aplikasi minimal 90% kegiatan layanan kunjungan museum Pelaksanaan sosialisasi informasi kepada publik dan stakeholders							<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi melalui media sosial bagian humas dan peng. Museum • Sosialisasi kepada stakeholders secara langsung • Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi 	Project Leader
2.	Aplikasi Si e-Ka yang berbasis android Migrasi pengembangan aplikasi berbasis website ke android							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi pengembangan 	Tim Pusteki nfo
3.	Melakukan survey layanan kepuasan masyarakat Pelaksanaan survey layanan kepuasan masyarakat							<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi laporan hasil survey indeks kepuasan masyarakat 	Project Leader

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan adanya Layanan Kunjungan Museum Terintegrasi Melalui Aplikasi E-Kalender Berbasis Website Humas Dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI (Integrasi Si Eka) membuat pengadministrasian layanan kunjungan Museum lebih cepat, tepat dan akurat. Disamping itu, masyarakat dapat mengetahui jenis layanan yang ada di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum. Dan mereka dengan mudah dapat mengajukan permohonan kunjungan melalui website Humas dan Pengelolaan Museum yaitu <http://www.humas.dpr.go.id>. yang dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja tanpa harus mengirimkan surat fisik sehingga menjadi lebih cepat dan efisien.







Dengan aplikasi ini juga dapat mengatur pembagian tugas untuk pejabat fungsional dalam hal ini yaitu Pamong Budaya, sehingga pembagian tugas menjadi jelas dan terorganisir dengan adil dan baik.









B. Rekomendasi





Terkait dengan hal tersebut diatas beberapa hal yang dapat direkomendasikan adalah antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan penambahan fitur barcode yang selama ini sudah digunakan saat pengunjung langsung datang ke Museum DPR RI ke Website Layanan di Layanan Kunjungan Museum;
2. Menambahkan fitur kolom kritik dan saran (*feedback*) yang dapat diisi oleh pengunjung
3. Menambahkan konten kajian kehumasan yang dapat diisi oleh pejabat fungsional;

LAMPIRAN

No.	JUDUL LAMPIRAN	LAMPIRAN
1.	Konsep Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI	  SK SEKJEN https://qrco.de/bcZGsP
2.	Surat Tugas Nomor: 489B/BP.02/09/2021 tanggal 24 September 2021 tentang Pembentukan Tim Efektif Pembuatan Layanan Kunjungan Masyarakat Terintegrasi Melalui Aplikasi E-Kalender Berbasis Website Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI (Intergrasi Si-EKA)	  SURTUG https://qrco.de/bcZGtP
3.	Surat – Surat: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan dan Laporan Singkat Tim Efektif tanggal 24 September 2021 • Surat Undangan dan Laporan Singkat Tim Efektif tanggal 4 Oktober 2021 • Surat Undangan Bimbingan Teknis dan Laporan Singkat tanggal 16 November 2021 • Surat Undangan Evaluasi dan Laporan Singkat tanggal 22 November 2021 	  SURAT UNDANGAN https://qrco.de/bcZH1k

4.	<p>Pernyataan Dukungan Aksi Perubahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris Jenderal DPR RI • Deputi Bidang Persidangan • Kepala Biro Protokol dan Humas • Kepala Biro SDMA • Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum • Kurator 	 <p> SURAT DUKUNGAN</p> <p>https://qrco.de/bcZH2O</p>
5.	Buku Panduan Aplikasi Integrasi Si-EKA	 <p> BUKU PANDUAN</p> <p>https://qrco.de/bcZH2k</p>
6.	Kartu Kendali Proses Pembimbingan Aksi Perubahan	 <p> KARTU KENDALI</p> <p>https://qrco.de/bcZH37</p>
7.	Galeri Foto Kegiatan Aksi Perubahan	 <p> GALERI FOTO</p> <p>https://qrco.de/bcZH3k</p>

8.	Testimonial	  <a data-bbox="1007 645 1342 678" href="https://qrco.de/bcZdOD">https://qrco.de/bcZdOD
9.	Rancangan Aksi Perubahan	  <a data-bbox="1007 1019 1342 1052" href="https://qrco.de/bcaNP3">https://qrco.de/bcaNP3

