



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SIGAHAR SISTEM INFORMASI TUGAS JAGA HARIAN

Disusun Oleh:

**Nama : SUGITO DAPIP MASHUR
NIP : 19790202 200312 1 006
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

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



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

SIGAHAR SISTEM INFORMASI TUGAS JAGA HARIAN

Disusun Oleh:

Nama : SUGITO DAPIP MASHUR
NIP : 19790202 200312 1 006
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyetujui
Mentor

Menyetujui
Coach

(Ade Efendi, S.Sos., M.M.) (Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.)



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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sugito Dapip Mashur, S.A.P

Jabatan : Kepala Subbagian Pengamanan Komplek DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Sekretariat Jenderal DPR RI

2. Pejabat Pembina Kepegawaai/Pejabat yang ditunjuk

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP.,M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

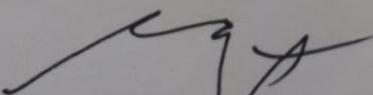
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Aksi perubahan Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2021 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Pelayanan Publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu pada tanggal 1 Desember 2021 sampai dengan 31 Mei 2022, dan *milestone* jangka panjang yaitu pada tanggal 1 Juni 2022 sampai dengan 31 Mei 2023.

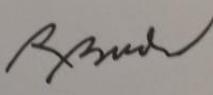
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekwensinya

Jakarta, 17 November 2021

Peserta


Sugito Dapip Mashur, S.A.P.
NIP. 197902022003121006

Mengetahui
Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur


Rahmad Budiaji, S.IP.,M.Si.
NIP. 197008011996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat, karunia dan ridho-Nya, kami dapat menyelesaikan karya tulis berupa Laporan Aksi Perubahan Sistem Informasi Tugas Jaga Harian (SIGAHAR). Karya tulis ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangkaian kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kami menyadari bahwa sangat sulit menyelesaikan laporan aksi perubahan ini, tanpa adanya bimbingan, dukungan, serta do'a dari para Pejabat Setjen DPR RI, anggota tim dan keluarga yang kami sayangi. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Istri tercinta Novi Resnowati, dan anak-anak yang kami sayangi Khaliz Fazila Stefany dan Hafza Qanita Qamrani, yang telah dengan sabar mendampingi penulis;
2. Bapak Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P., Kepala Biro Umum yang telah mendukung aksi perubahan dan memberikan masukan sehingga aksi peribahan ini terwujud;
3. Bapak Ade Efendi, S.Sos., M.M., Kepala Bagian Pengamanan Dalam, sekaligus sebagai mentor, yang telah memberikan dukungan penuh serta memberikan masukan-masukan dalam rangka terwujudnya aksi perubahan ini;
4. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M., *Coach* yang dengan kesabaran dan ketelatenannya memberikan arahan, koreksi serta motivasi kepada penulis;
5. Anggota tim efektif dari internal Bagian Pengaman Dalam yaitu para Analis Bidang Keamanan, Logistik dan Tata Usaha yang telah memberikan dukungan serta dedikasi yang tinggi sehingga aksi perubahan ini dapat terwujud;
6. Anggota tim efektif dari eksternal Bagian Pengamanan Dalam, yaitu para Pranata Komputer, Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I., Fariza Emra, S.T., M.Sc., Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc., dan yang lainnya yang telah bersedia membangun SIGAHAR.

Semoga apapun yang telah diberikan oleh Bapak,Ibu dan saudara semua, menjadikan ladang ibadah dan dibalas oleh Allah SWT berlipat ganda. Kami menunggu

saran dan masukan untuk perbaikan SIGAHAR ke depan, dan semoga aksi perubahan ini bermanfaat untuk perbaikan layanan pengamanan Bagian Pamdal di lingkungan perkantoran DPR RI.

Jakarta, November 2021

Sugito Dapip Mashur

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	1
A. Membangun Integritas.....	1
1. Memberikan Motivasi Kepada Personil Pamdal.....	1
2. Penegakan Aturan Secara Konsisten.....	5
3. Evaluasi Kinerja dan Pengenalan Konsep SIGAHAR.....	7
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	9
1. Pembekalan Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TPTKP) dan berbicara efektif.....	9
2. Pembekalan Tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K).....	11
C. Pengelolaan Tim.....	13
1. Menyusun tugas dan tanggungjawab anggota tim efektif.....	13
a. Menyusun Rencana Kegiatan Tim Efektif.....	13
b. Menetapkan Waktu Pengenalan SIGAHAR.....	18
c. Menetapkan Waktu Bimbingan Teknis SIGAHAR.....	18
2. Perubahan Posisi Kuadran <i>Stakeholders</i>	19
BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	21
A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	21
1. Rapat Persiapan.....	22
2. Membangun Tim Efektif.....	22
3. Merancang Integrasi SIGAHAR dengan Portal DPR.....	23
4. Uji Coba Aplikasi ke -1.....	25
5. Evaluasi dan Perbaikan.....	26
6. Uji Coba Aplikasi ke-2 dengan Perbaikan.....	26
7. Evaluasi dan Perbaikan.....	27
8. Merancang Regulasi SIGAHAR.....	29
9. Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIGAHAR.....	29
10. Uji Coba Aplikasi ke-3 dengan Perbaikan.....	30
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	31
1. Manfaat untuk Peserta.....	31
2. Manfaat Bagi Unit Kerja.....	31
3. Manfaat Untuk <i>Stakeholders</i>	31
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	32
A. Aksi Perubahan SIGAHAR menjadi Aplikasi Wajib.....	32
B. Aksi Perubahan SIGAHAR menjadi Aplikasi Rujukan Tingkat Disiplin Personil Pamdal yang Berstatus PNS.....	32
BAB IV PENUTUP.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Rekomendasi.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Tampilan Sigahar.....
2. Lampiran 2. Dokumentasi Dan Bukti Dukungan.....
3. Lampiran 3. Nota Dinas, Daftar Hadir Dan Laporan Singkat Untuk Mendukung SIGAHAR.....
4. Lampiran 4. Kegiatan *Coaching*.....
5. Lampiran 5. Kartu Kendali Kegiatan Mentoring dan Coaching.....

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

1. Memberikan Motivasi Kepada Personil Pamdal

Dalam rangka membangun kepercayaan publik, seorang pemimpin harus mampu memberikan sumbangsih positif kepada organisasi, sehingga kehadirannya mampu memberikan warna dan semangat baru dalam proses pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Integritas adalah suatu bentuk kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Nilai-nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi, agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya bisa lebih cepat untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai-nilai integritas tidak dijalankan, maka kerja sama tim yang dilakukan akan menjadi lebih sulit akibat tidak terbangunnya kepercayaan yang komprehensif diantara mereka.



Gambar 1.

Rapat Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan SIGAHAR dan Meminta Kepala Biro Umum untuk Memberikan Pengarahan, tanggal 21 September 2021

Dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi, pemimpin diharuskan mempunyai sebuah konsep untuk mengakomodir kebutuhan pokok organisasi, sehingga anggota organisasi mendapatkan dukungan sarana dan prasarana yang baik dalam

melaksanakan fungsi organisasi. Konsep aksi perubahan merupakan sebuah konsep yang tujuannya adalah terlaksananya tugas dan fungsi organisasi dengan baik. Untuk mewujudkan aksi perubahan tersebut dibutuhkan dukungan dan kerja sama tim, sehingga konsep aksi perubahan itu dapat terwujud. Adapun rencana aksi perubahan ini membutuhkan kerjasama tim yang terdiri dari unsur internal dan eksternal organisasi Pamdal.

Anggota tim Internal	Angota tim Eksternal
<ul style="list-style-type: none">- Kepala Bagian Pamdal;- Kepala Subbagian Pamdal- Analis Keamanan- Staf Logistik yang membidangi IT- Staf Administrasi Pamdal	<ul style="list-style-type: none">- Pranata Komputer

Berdasarkan Surat Tugas Tim Efektif Sistem Informasi Tugas Jaga Harian NOMOR UM/ 92/SETJEN DPR RI/09/2021, Tanggal 27 September 2021 terbentuklah Tim Efektif pembangunan SIGAHAR. Dengan terbentuknya tim ini membuktikan bahwa motivasi personil Pamdal untuk senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan menjadi lebih nyata.



Gambar 2.

Rapat Dukungan Kepala Biro Umum Terhadap Pembangunan Aksi Perubahan SIHAGAR dan Persetujuan Pembentukan Tim Efektifnya, tanggal 27 September 2021

Seorang pemimpin mutlak harus menjalankan nilai-nilai integritas, karena dia adalah yang akan dipandang orang lain terlebih dahulu, dijadikan contoh dan teladan terutama bagi bawahannya. Ciri seorang pemimpin yang berintegritas adalah selalu bertindak dengan mengedepankan komitmen yang berlandaskan aturan dari pada bertindak atas dasar kebutuhan pribadi, karena di saat pemimpin menerapkan nilai-nilai integritas, ia akan diterima sekaligus dipercaya oleh bawahannya sebagai sosok panutan. Ia akan bisa mempengaruhi orang lain karena ketegasan dan keselarasannya atas pikiran dan perkataan. Hal yang berbeda terjadi jika di dalam sebuah organisasi para pemimpinnya tidak dipercaya bahkan tidak mendapat respek dari bawahannya. Mereka akan berjalan sendiri-sendiri tanpa mengikuti arahan dari pimpinannya. Organisasi tersebut akan menjadi kacau dan tidak bisa mencapai tujuan dengan baik. Itulah yang akan terjadi jika pemimpin tidak menanamkan nilai-nilai integritas. Adapun nilai-nilai integritas yang perlu ditanamkan sebagai seorang Pimpinan Pengamanan Dalam (Pamdal) Setjen DPR RI adalah kejujuran, kesederhanaan, kegigihan, keberanian, rasa tanggung jawab, kedisiplinan, keadilan, kepedulian dan kerjasama. Dengan dukungan dari semua pihak dan kerja sama tim dalam memberikan ide dan gagasan maka aplikasi SIGAHAR diputuskan berintegrasi dengan Portal Setken DPR RI, hal tersebut berdasarkan pertimbangan bahwa Aplikasi SIGAHAR akan diakses oleh sebagian besar unsur komandan Pamdal di lapangan, dan yang berkaitan dengan kemananan data laporan tugas pengamanan.

Seringkali kita menemukan ada bawahan yang justru memiliki nilai integritas yang lebih tinggi dibandingkan pimpinannya atau komandan di lapangan. Yang perlu dilakukan adalah bagaimana menjaga konsistensi dari bawahan tersebut setiap waktu, sehingga hal ini mampu menyadarkan secara pribadi kepada pimpinannya. Tidak perlu harus memberikan koreksi secara langsung, menampilkannya terus menerus dari waktu ke waktu akan memberikan dorongan bagi pemimpinnya itu untuk berubah menjadi lebih baik. Kuncinya adalah menciptakan lingkungan yang selalu konsisten untuk menjalankan nilai-nilai integritas, sehingga diharapkan nilai-nilai itu akan tumbuh dan mengakar dalam diri setiap personil Pamdal.



Gambar 3.

Kegiatan Rutin Apel Pagi Untuk Memberikan Arahan dan Motivasi Kerja Terhadap Personil Pamdal, tanggal 28 September 2021

Sebagai seorang aktor perubahan Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI, dituntut dapat memberikan contoh bagi segenap personil Pamdal, sehingga pelaksanaan layanan pengamanan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan harapan *stakeholders* dengan berpedoman pada panduan tugas pengamanan yang terdiri dari empat poin yaitu: (1). Patuhi Perintah Pimpinan; (2). Cegah Tindakan dan Perilaku Negatif; (3). Hindari Tindakan Kekerasan; (4). Hindari dari Pelanggaran HAM. Panduan tersebut adalah panduan pelaksanaan tugas Pamdal yang selalu diucapkan pada setiap pelaksanaan apel pagi. Dengan berpedoman pada panduan pelaksanaan tugas, maka setiap personil Pamdal dapat memberikan dukungan sesuai dengan kapasitas masing-masing, sehingga tugas dan fungsi Bagian Pamdal dapat terlaksana guna mendukung tercapainya visi dan misi Setjen DPR RI.

Cara lain yang dilakukan untuk membangun integritas personil Pamdal melalui sikap perilaku disiplin oleh Kasubag Pelaksana Pengamanan Komplek DPR adalah dengan cara memimpin pelaksanaan apel pagi setiap hari apabila tidak ada halangan. Hal ini dapat mendongkrak semangat kerja personil, karena Kasubag Pelaksana Pengamanan Komplek DPR tidak hanya memberikan perintah untuk melaksanakan apel pagi, tetapi terjun langsung dan memberikan arahan sehingga jiwa korsa setiap personil

Pamdal tetap terjaga. Jiwa korsa ini seperti konsep Ashabiyah-nya Ibnu Khaldun (1332-1406) di dalam bukunya yang terkenal Muqadimah. Di mana beliau mengartikan sebagai rasa senasib sepenanggungan, perasaan solidaritas, semangat kesatuan (*corps*), kesadaran kolektif dan sebagainya. Jiwa korsa yang kuat tidak mudah padam selama di dalam *korps*. Di dalam jiwa korsa terkandung loyalitas, inisiatif, tanggung jawab, terbuka, memiliki dedikasi dalam bekerja. Tentang loyalitas perlu kiranya diartikan lebih luas. Di samping kepada korps, loyalitas mengandung pengertian pula, bahwa apa yang diperbuat harus memberikan manfaat atau kebaikan di manapun dia berada.



Gambar 4.

Kegiatan Penunjang Pelaksanaan Tugas Dengan Seluruh Personil Pamdal Dalam Rangka Membangun Jiwa Korsa Personil Pamdal, tanggal 1 Oktober 2021

Sebagai unit kerja berseragam, dalam pelaksanaan tugasnya personil Pamdal Setjen DPR RI dituntut memiliki jiwa korsa dan loyalitas tinggi, sehingga apa-apa yang diperintahkan dapat dilaksanakan dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab yang tinggi. Adapun salah satu ukuran tingginya kesadaran dalam bekerja, loyalitas dan jiwa korsa personil Pamdal dapat dilihat dengan jumlah kehadiran setiap apel pagi dalam mengawali pelaksanaan tugas.

2. Penegakan aturan secara konsisten

Bagian Pamdal Setjen DPR RI merupakan unit kerja struktural yang di dalamnya terdapat dua status kepegawaian yaitu ASN dan PPNASN. Dalam pelaksanaan tugasnya kedua status kepegawaian tersebut mempunyai kewajiban yang sama, adapun yang membedakannya adalah dasar penegakan disiplin. Untuk personil Pamdal berstatus

ASN, dasar penegakan disiplin adalah Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, sedangkan untuk personil PPNASN adalah perjanjian kontrak yang ditandatangani pada awal tahun.



Gambar 5.
Rapat Pemberian Sanksi Sebagai Upaya Penegakan Disiplin Personil,
Tanggal 18 Oktober 2021

Pada prinsipnya PP 53 Tahun 2010 dengan Kontrak Kerja PPNASN, memiliki tujuan yang sama yaitu untuk mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral demikian juga dengan personil PPNASN yang mempunya dasar palaksanaan tugas berupa kontrak kerja. Konsistensi panegakan aturan bagi seluruh personil Pamdal merupakan modal agar seorang pemimpin dapat dihargai oleh seluruh personil. Meskipun secara administasi proses penegakan disiplin berbeda, namun penegakan disiplin di lapangan dalam kerangka pembinaan diberikan sama baik personil ASN maupun personil PPNASN.

Dalam rangka penegakan aturan selama periode Januari 2021 sampai dengan September 2021, tercatat lebih dari 20 surat peringatan telah dikeluarkan untuk personil PPNASN dan 5 kali pemanggilan yang dilakukan kepada personil ASN. Adapun sebagian besar pemberian surat peringatan tersebut dilatarbekangi oleh indisipliner dan beberapa pelanggaran etika dalam lingkungan kerja, sehingga dapat merusak nama baik Bagian Pamdal. Dengan konsistensi dalam penegakan aturan, tingkat disiplin personil Pamdal mengalami peningkatan, hal itu terbukti dengan jumlah kehadiran apel pagi yang selalu

di atas 300 personil pada setiap harinya. Penegakan aturan dalam pelaksanaan tugas Pamdal ada dua macam yaitu aturan pelaksanaan untuk Personil Pamdal dan aturan yang harus ditegakkan dan berlaku untuk semua *stakeholders*, yaitu aturan yang sudah tertera dalam Keputusan Pimpinan DPR RI Nomor 51/PIPM/III/2008-2009 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keamanan Komplek Gedung DPR RI.

3. Evaluasi Kinerja Pamdal dan Pengenalan Konsep SIGAHAR

Sistem Informasi Tugas Jaga Harian (SIGAHAR) merupakan salah satu alat pendukung yang digunakan untuk monitoring pelaksanaan tugas di lapangan. Evaluasi kinerja personil Pamdal salah satunya dapat dilihat dari aplikasi ini, mulai dari kehadiran apel pagi, penempatan tugas jaga dan palaporan pelaksanaan tugas. Kegiatan pengenalan konsep dan rencana uji coba SIGAHAR merupakan rangkaian evaluasi berkesinambungan dengan mengambil data evaluasi dari aplikasi ini.

Dalam rangka meningkatkan kinerja Pamdal, selain memerlukan aturan yang jelas juga diperlukan langkah evaluasi secara berkesinambungan. Adapun evaluasi ini dilaksanakan setiap hari yaitu pada pelaksanaan apel pagi. Dalam kegiatan apel pagi disampaikan pokok-pokok rencana kegiatan pengamanan pada hari itu dan informasi lain yang perlu diketahui oleh seluruh personil Pamdal, sehingga seluruh personil dapat memahami sebelum pelaksanaan kegiatan pengamanan. Selain itu pada setiap kegiatan apel pagi disampaikan juga hasil evaluasi kerja pengamanan yang telah dilaksanakan sebagai salah satu acuan pelaksanaan tugas agar semua personil terus meningkatkan kualitas layanan sehingga kinerja Bagian Pamdal bertambah baik lagi. Pada perinsipnya evaluasi dilaksankan bukan serta-merta untuk mencari kesalahan, tetapi untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Pamdal, dan apabila terjadi penyimpangan maka dapat dilakukan perbaikan sedini mungkin.

Kegiatan evaluasi mengasilkan sebuah laporan, adapun laporan tersebut dapat perupa laporan lisan maupun laporan tertulis. Laporan lisan merupakan laporan yang tindaklanjutnya dapat dilakukan pada saat itu juga, contoh laporan masih ditemukannya parkir kendaraan bukan pada tempatnya atau di tempat yang dilarang karena pertimbangan keamanan atau laporan terjadinya kesalahfahaman antara *stakeholders*

dengan personil Pamdal di lapangan, terkait prosedur memasuki komplek DPR RI atau terkait dengan penggunaan tanda pegenal bagi seluruh karyawan yang beraktifitas di komplek perkantoran DPR RI. Laporan tersebut dapat ditindaklanjuti langsung oleh unsur komandan di lapangan atau bila perlu, Kasubag Pelaksana Pengamanan Komplek DPR yang turun langsung ke lapangan guna memberikan pemahaman dan memberikan solusi atas laporan tersebut.

Adapun untuk laporan tertulis, kami akan menindaklanjutinya melalui sebuah rapat antara Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI dengan para Analis Keamanan dan para Pengawas Teknis Keamanan sehingga kami dapat memecahkan permasalahan bersama-sama. Sistem Informasi Tugas Jaga Harian (SIGAHAR) merupakan salah satu solusi dari hasil tukar pikiran dan pendapat antara unsur Pimpinan Pamdal dengan semua unsur komandan di lapangan. SIGAHAR dianggap relevan guna dijadikan solusi atas permasalahan pelaksanaan tugas, yang meliputi :

1. Kehadiran apel pagi;
2. Kehadiran pada kegiatan peningkatan kemampuan personil;
3. Penempatan personil pada setiap pos jaga;
4. Kegiatan-kegiatan dewan dan sekretariat di lingkungan Komplek DPR RI;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas jaga zonasi (ring); dan
6. Palaporan tugas jaga piket 1 x 24 jam.

Adapun kendala yang terjadi di lapangan pada saat pengenalan konsep aplikasi SIGAHAR adalah:

1. Para komandan di lapangan masih nyaman dengan cara konvensional sehingga SIGAHAR masih dianggap sulit diimplementasikan;
2. Masih terbatasnya unit komputer pada Bagian Pamdal;

Sistem pelaporan yang biasanya dilakukan secara konvensional dengan menggunakan banyak kertas, *span of control* yang selama ini membuat perintah atasan lama sampai pada personil di lapangan akan segera teratasi. Dokumen pelaporan yang memerlukan tempat dan sulit untuk ditemukan apabila diperlukan, dengan *storage* berbasis aplikasi, laporan tersebut akan dengan mudah didapatkan. Penegakan disiplin personil yang selama ini menunggu laporan mingguan, serta waktu yang lama untuk

melakukan rekapitulasi kehadiran pada kegiatan penunjang tugas Pamdal, akan didapatkan dengan cepat.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

1. Pembekalan Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TPTKP) dan berbicara efektif

Sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2015 dan Pasal 3 peraturan Sekretaris Jenderal 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Sebagai unit kerja *supporting system*, Bagian Pamdal mempunyai tugas pelayanan keamanan kepada Anggota DPR RI.

Budaya pelayanan pengamanan membutuhkan perubahan pola pikir yang seragam dari setiap individu personil Pamdal. Perubahan pola pikir tersebut tidak lagi merasa sebagai pemilik kawasan, tetapi merasa sebagai pelayan masyarakat yaitu *stakeholders* yang berada di lingkungan komplek DPR RI. Saat setiap individu personil Pamdal sudah memiliki pola fikir sebagai pelayan publik, saat itulah budaya pelayanan yang kuat akan tumbuh. Selama personil Pamdal masih merasa sebagai pemilik kawasan, maka pelayanan publik terbaik bagi masyarakat/*stakeholders* tidak akan terlaksana. Selama mental dan pola pikir setiap individu personil Pamdal belum berubah dari mental kuasa menjadi mental pelayan, maka tujuan untuk memberikan pelayanan publik yang cepat dan berkualitas sulit terwujud.

Membangun budaya organisasi yang kuat berarti dimulai dari tugas dan fungsi Bagian Pengamanan Dalam yang tergambar secara jelas. Nilai-nilai atau kata-kata untuk menciptakan sikap, perilaku, kebiasaan, pola pikir, emosi, kepribadian, karakter, dan etos kerja. Prinsip-prinsip kerja yang jelas dan cara mengambil keputusan yang jelas. Kepemimpinan yang sangat disiplin akan membantu dan mempermudah semua urusan yang berkaitan dengan pelayanan keamanan kepada *stakeholders*. Dalam rangka mengelola budaya pelayanan, Bagian Pamdal memberikan pembekalan kepada seluruh personil Pamdal agar pelayanan yang diberikan dilaksanakan secara sistematis dan

didasari oleh pengetahuan yang mempuni dalam lingkup bidang layanan pengamanan. Sesuai dengan Peraturan Kapolri No. 5 Tahun 2011 tentang tindakan pertama di tempat kejadian perkara (TPTKP), personil Pamdal yang mempunyai kewenangan kepolisian terbatas tentunya harus dibekali dengan kemampuan TPTKP, sehingga pelayanan pengamanan akan menjadi lebih baik.



Gambar 6.
Pemberian Materi Cara Membuat BAP, TPTKP dan Komunikasi Efektif
Oleh polri dan Kabag Pamdal, tanggal 20 Oktober 2021

Dalam beberapa kasus yang terjadi di lapangan, yang menjadi akar permasalahan terjadinya kesalahpahaman adalah terjadinya salah persepsi atas informasi yang disampaikan oleh personil Pamdal kepada *stakeholders*, sehingga permasalahan menjadi berkembang. Untuk mengantisipasi hal itu, semua personil Pamdal diberikan pembekalan peran diplomasi dan komunikasi efektif secara berkelanjutan sehingga permasalahan kesalahpahaman tidak terulang kembali.

Budaya melayani pada Bagian Pamdal diawali dengan layanan pengamanan Tegur, Senyum, Salam dan Sapa (T3S). Dengan membudayakan T3S ini maka layanan pengamanan akan dirasakan semakin humanis, sehingga iklim aman, nyaman, tentram dan tertib akan lebih terasa pada saat berada di lingkungan komplek perkantoran DPR RI.

Melayani masyarakat dengan budaya pelayanan yang unggul memerlukan peningkatan kualitas pribadi Personil Pamdal secara terus-menerus. Kualitas individu personil harus ditingkatkan dari sisi *soft skills* secara terus-menerus dan berkelanjutan di sepanjang waktu. Membangun etos kerja yang ikhlas dan sepenuh hati untuk memberikan pelayanan tidaklah mudah dan sederhana. Oleh karena itu dalam membangun budaya pelayanan yang kuat, Kasubag Pengamanan Komplek DPR harus selalu sadar bahwa kekuatan tidak baik pun selalu akan hadir untuk menghalangi tumbuhnya budaya kuat. Kesadaran untuk memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan keadaan sehari-hari dalam organisasi menjadi penting agar resiko yang dianggap mengganggu keamanan, kenyamanan, ketertiban dan ketentraman dapat diminimalkan.

2. Pembekalan Tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K)

Dalam melaksanakan tugas, personil Pamdal dihadapkan pada sebuah kewajiban selain layanan kemanan, ketertiban, ketentraman dan kenyamanan yaitu pemberian pertolongan pertama pada kecelakaan. Sebagai garda terdepan dalam hal pemberian pelayanan pengamanan, personil Pamdal dituntut siap dan tanggap dalam menangani bencana alam, bahaya kebakaran dan pertolongan pada kecelakaan yang terjadi di lingkungan DPR RI. Untuk dapat melaksanakan hal itu, personil Pamdal memerlukan pamahaman yang baik, sehingga apabila bencana alam atau kecelakaan terjadi, maka personil Pamdal sudah siap dengan kemampuan yang dimiliki. Pembekalan P3K diberikan kepada personil Pamdal dalam rangka meningkatkan kemampuan personil Pamdal dalam melaksanakan tugasnya.



Gambar 7.
Pembekalan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan dari Tim Pelayanan Kesehatan Setjen DPR RI, tanggal 20 Oktober 2021

Dengan kemampuan pananganan bencana alam, bahaya kebakaran, dan penanganan kecelakaan yang dimiliki, diharapkan dalam setiap penempatan tugas, baik di dalam maupun di luar gedung, Personil Pamdal dapat melaksanakan tugas dengan baik dengan kepercayaan diri yang tinggi. Untuk melihat komposisi penugasan personil di lapangan, melalui SIGAHAR penulis dapat melihat peta kakuatan dan kemampuan personil pada setiap titik jaga, sehingga apabila terjadi kejadian yang mengancam keselamatan bersama, penulis tidak akan kesulitan dalam memberikan arahan sehingga kejadian tersebut dapat ditanggulangi.

Pada prinsipnya aksi perubahan SIGAHAR bertujuan untuk meningkatkan layanan pengamanan kepada seluruh *stakeholders* di lingkungan komplek perkantoran DPR RI. Namun demikian, adanya sebuah aplikasi tanpa didukung oleh kemampuan personil maka aksi perubahan tidak akan bermanfaat secara signifikan. Rangkaian kegiatan pembekalan Personil Pamdal merupakan salah satu langkah konkret guna meningkatkan kemampuan di lapangan, sehingga diharapkan kemampuan Pamdal dengan dukungan SIGAHAR kinerja Pamdal menjadi lebih baik. Kegiatan ini merupakan langkah evaluasi dan perbaikan dalam hal kualitas Sumber Daya Manusia Personil Pamdal.

C. Pengelolaan Tim

1. Menyusun Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Tim Efektif

Dalam rangka merealisasikan Rencana Aksi Perubahan SIGAHAR, penulis selalu meminta masukan kepada mentor, terutama terkait tim efektif yang akan membantu penulis dalam membangun Aksi Perubahan ini. Adapun rekomendasi dari mentor untuk anggota tim efektif guna membangun SIGAHAR terdiri dari :

- Mentor;
- Unsur Unit Layanan Pengadaan;
- Semua Kasubag Pamdal;
- Pranata Komputer;
- Analis dan Pengawas Teknis Keamanan;
- Staf Administrasi Pamdal;
- Unsur personil Pamdal yang menangani logistik.

a. Menyusun Rencana Kegiatan Tim Efektif

Penulis memberikan keleluasaan kepada seluruh anggota tim efektif untuk menyampaikan gagasan, kritik maupun saran sehingga proyek pembangunan SIGAHAR dapat berjalan sesuai dengan harapan semua pihak. Sebagai *project leader* penulis menyampaikan agar dalam setiap individu dapat saling menghargai pendapat dan menghilangkan ego sektoral yang akan menyebabkan gagalnya kerja sama tim.

Dalam rangka percepatan aksi perubahan, penulis menyampaikan konsep SIGAHAR kepada Tim Pusat Teknologi Informasi melalui komunikasi *whatsapp* (bukti terlampir), dan meminta masukan agar aplikasi yang akan dibangun dapat dengan mudah diaplikasikan oleh seluruh unsur komandan di lapangan. Penulis meyampaikan kepada anggota tim tentang manfaat yang akan dipetik bagi Bagian Pamdal dan Setjen DPR RI apabila SIGAHAR dapat dibangun dan diimplementasikan. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan agar semua anggota tim mempunyai ceklis kegiatan, sehingga akan terlihat kemajuannya pada setiap tahapan kegiatan.



Gambar 8.
Rapat Tim Efektif untuk Meminta Masukan Anggota Tim Sebelum Peluncuran SIGAHAR
tanggal 22 Oktober 2021

Berdasarkan Surat Tugas Kepala Biro Umum Nomor UM.04/92/SETJEN DPR RI/09/2021 tanggal 27 September 2021, tentang Tim Efektif SIGAHAR, Biro Umum menugaskan sebanyak 17 (tujuh belas) orang termasuk penulis, guna membantu untuk membangun SIGAHAR. Adapun tugas dan tanggungjawab masing masing anggota tim efektif dapat dilihat pada tabel 2 dibawah ini.

Tabel 2
Tugas dan tanggungjawab anggota tim efektif aplikasi SIGAHAR

No	Nama	Tugas	Tanggungjawab
1	Ade Efendi, S.Sos., M.M (Kabag Pamdal)	- Mentor Membimbing dan membeirikan arahan kepada <i>Project leaders</i> dalam perencanaan dan pelaksanaan aksi perubahan - Memberikan masukan dan memetakan permasalahan yang dihadapi, guna merumuskan solusi - Memberikan dukungan penuh dalam hal administrasi dan memberikan akses terhadap kebutuhan dokuman Pamdal	Memastikan aksi peribahan berjalan tanpa ada hambatan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan tahapan-tahapan pembangunan aksi perubahan berjalan sesuai dengan <i>milestones</i> yang disampaikan sebelumnya. 	
2	Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B. (Kabag ULP)	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan dukungan peralatan yang diperlukan guna mewujudkan aksi perubahan SIGAHAR, berupa 10 unit komputer yang dilengkapi dengan printer. 	Memastikan tersedianya peralatan yang dibutuhkan
3	Anita Handayaniputri, S.T., M.T. (Kabid Tata Kelola Teknologi Informasi)	<ul style="list-style-type: none"> - Menunjuk Pranata Komputer untuk memberikan dukungan untuk aksi perubahan SIGAHAR 	Memastikan Pranata Komputer bekerja membantu pembangunan aksi perubahan SIGAHAR
4	Sugito Dapip Mashur, S.A.P. (Kepala Subbagian Pengamanan Komplek DPR RI)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Project Leader</i> - Memberikan motivasi dan arahan kepada anggota tim efektif - Menggalang komunikasi, kolaborasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait - Memimpin rapat koordinasi tim efektif. - Mempengaruhi <i>stakeholders</i> sebanyak banyaknya, sehingga dapat berpindah pada kuadran promoter 	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan Aksi perubahan SIGAHAR sesuai dengan rencana - Memastikan seluruh anggota tim efektif memberikan dukungan secara maksimal
5	Martaya, S.E. (Kepala Subbagian Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan, Anggota, Dan Wisma)	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan dukungan moril, teknis maupun administrasi, sehingga SIGAHAR dapat diaplikasikan secara berkelanjutan dan memberikan manfaat guna peningkatan layanan pengamanan di Komplek Perkantoran DPR RI. - Memastikan dengan adanya Aksi Perubahan SIGAHAR, sinergitas ketiga Subbagian pada Bagian Pamdal dapat terjalin dengan sangat baik. 	Memastikan dukungan <i>stakeholders</i> untuk aksi perubahan SIGAHAR
6	Wildan S.T.	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan dukungan administrasi dan logistik 	Memastikan personil administrasi dan Logistik

	(Kepala Subbagian Administrasi dan Logistik Pengamanan Dalam)	- Memberikan akses terkait kebutuhan arsip dan dokumen	bekerja membantu, pembangunan Aplikasi SIGAHAR
7	Kusnadi, S.Ip. (Pengawas Teknis Keamanan)	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan masukan yang terkait dengan pelaksanaan pengamanan di lapangan, kendala serta konsep solusi, yang dapat diakomodir dalam aksi perubahan SIGAHAR. - Memastikan adanya kemajuan pada seluruh tahapan kegiatan sehingga tahapan kegiatan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. 	Memastikan SIGAHAR diterima oleh para unsur komandan di lapangan
8	Apid (Analisis Keamanan)	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan masukan yang terkait dengan pelaksanaan pengamanan dilapangan, kendala serta kosep solusi, yang dapat diakomodir dalam aksi perubahan SIGAHAR. - Memastikan adanya kemajuan pada seluruh tahapan kegiatan sehingga tahapan kegiatan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan 	Memastikan resistensi yang timbul akibat sebuah perubahan dapat dinetralisir
9	Sukimin (Analisis Keamanan)	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan masukan yang terkait dengan pelaksanaan pengamanan di lapangan, kendala serta kosep solusi, yang dapat diakomodir dalam aksi perubahan SIGAHAR. - Memastikan adanya kemajuan pada seluruh tahapan kegiatan sehingga tahapan kegiatan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. 	Memastikan aksi perubahan SIGAHAR dapat diterima oleh semua unsur pengamanan yang berada di lingkungan Komplek Perkantoran DPR RI
10	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. (Pranata Komputer Madya)	<ul style="list-style-type: none"> - Memimpin tim Pranata Komputer untuk membangun SIGAHAR - Memberikan masukan guna kemudahan pengoperasian SIGAHAR 	Memastikan SIGAHAR dapat terwujud

11	Fariza Emra, S.T., M.Sc (Pranata Komputer Madya)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membangun konsep aplikasi sesuai dengan permintaan Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI. - memberikan masukan sehingga aksi perubahan SIGAHAR mempunyai nilai tambah bagi organisasi Pamdal Setjen DPR RI. 	Memastikan tampilan SIGAHAR sesuai dengan harapan <i>Project Leader</i>
12	Ibrahim S.T (Pranata Komputer Ahli Muda)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membangun konsep aplikasi sesuai dengan permintaan Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI. - memberikan masukan sehingga aksi perubahan SIGAHAR mempunyai nilai tambah bagi orgasinasasi Pamdal Setjen DPR RI. 	Memastikan isi aplikasi SIGAHAR sesuai dengan harapan <i>Project Leader</i>
13	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md. (pranata Komputer Pelaksana)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membangun aplikasi SIGAHAR sesuai dengan permintaan Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI 	Memastikan isi Aplikasi SIGAHAR sesuai dengan harapan <i>Project Leader</i>
14	Renvil Fadila, S.H. (Staf Administrasi Pamdal)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memberikan dukungan administrasi dalam bentuk surat menyurat dalam proses pembangunan SIGAHAR. - Membantu memberikan dokumen-dukumen dan arsip Bagian Pamdal sehingga dapat menunjang terealisasinya aksi perubahan SIGAHAR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan surat menyurat terkirim dan tepat waktu - Memastikan dukumen Aksi Perubahan diarsip dengan baik
15	Pirmantara, S.T. (Logistik Pamdal)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memberikan dukungan paralatan dan membantu menyiapkan tersedianya jaringan internet guna pengoperasian aplikasi SIGAHAR. 	Memastikan ketersediaan peralatan dan jaringan internet
16	Jajat Jatnika, S.T.	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan dukungan peralatan dan jaringan 	Memastikan jaringan sudah terkoneksi internet

	(Logistik Pamdal)	- Memberikan masukan terkait konsep tampilan aplikasi	dan bebas dari pembajakan
17	Deni Koharudin, S.T. (Logistik Pamdal)	- Membantu menyusun buku Panduan Aplikasi SIGAHAR.	Memastikan buku SIGAHAR terbit sebelum penutupan Diklat PKP.

b. Menetapkan Waktu Pengenalan SIGAHAR

Setelah dilaksanakan koordinasi dan pembagian tugas pada seluruh anggota tim efektif, tim menyetujui bahwa pada tanggal 29 Oktober 2021 aplikasi SIGAHAR harus sudah dapat dilihat dan ditampilkan, meskipun masih memerlukan beberapa poin yang masih perlu untuk dilengkapi. Namun demikian pada tanggal tersebut diharapkan tim dari Pusat Teknologi Informasi sudah dapat memberikan gambaran hal apa saja yang perlu ditambah guna melengkapi konten pada aplikasi itu, sehingga sudah dapat dilihat adanya kemajuan dalam membangun aksi perubahan aplikasi SIGAHAR.



Gambar 9.
Pengenalan Kepada Para Komandan Dilapangan dan Penyampaian Rencana Uji Coba SIGAHAR, tanggal 29 Oktober 2021

c. Menetapkan waktu bimbingan teknis SIGAHAR

Setelah aplikasi SIGAHAR terbentuk tim sepakat untuk melakukan bimbingan teknis pertama. Hal ini diperlukan selain dalam rangka pengenalan, juga dalam rangka

meminta masukan dari para komandan di lapangan, sehingga ketika peluncuran SIGAHAR dilaksanakan, semua unsur komandan di lapangan sudah siap dengan perubahan baru untuk mengubah cara lama yang masih konvensional. Selain itu pengenalan awal ini diperlukan guna meminimalisir adanya *resistensi* dari sebuah perubahan. Sebuah perubahan sangat dekat dengan ketidaknyamanan, hal itu bisa dimaklumi karena untuk mengubah kebiasaan dan budaya lama yang telah bertahan selama puluhan tahun, memerlukan sebuah tekad dan niat bahwa untuk sebuah perbaikan diperlukan sebuah perubahan.

Untuk kegiatan pengenalan dan bimbingan teknis yang pertama akan dilaksanakan pada minggu kedua bulan November 2021. Dalam kegiatan tersebut tim akan menyampaikan dan mensosialisasikan SIGAHAR guna meningkatkan kinerja pelayanan Pamdal. Adapun kegiatan itu akan dilaksanakan di kantor disela-sela kesibukan para komandan di lapangan, dengan tidak mengganggu tugas jaga di tengah padatnya kegiatan rapat Alat Kelengkapan Dewan.

2. Perubahan Posisi Kuadran *Stakeholders*

Tahapan demi tahapan dilaksanakan oleh tim efektif untuk pembangunan SIGAHAR dan penyelesaian masalah dan rintangan dalam proses pembangunan aksi peribahan ini, sehingga terjadi pergeseran *stakeholders* dari *latents* ke *promoters*. Hal itu sesuai dengan komitmen Kepala Biro Umum, di mana aplikasi SIGAHAR menjadi salah satu aplikasi yang wajib diimplementasikan pada Bagian Pamdal.

Keberhasilan memindahkan *stakeholders* pada kuadran *stakeholders* merupakan usaha keras tim efektif dalam memastikan *stakeholders*, akan manfaat SIHAGAR untuk Bagian Pamdal dalam memberikan layanan pengamanan. Hal tersebut didukung juga dengan kemampuan berkomunikasi anggota tim efektif, sehingga Kepala Biro Umum memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan SIGAHAR. Untuk melihat perpindahan *stakeholders* dapat kita lihat pada gambar 1 di bawah ini:

Gambar 10. Perubahan Kuadran *Stakeholders*



Dengan berpindahnya posisi Kepala Biro Umum dalam kuadran *stakeholders*, dari kuadran *latents* yaitu kewenangan yang besar dengan kepentingan yang kecil menjadi kuadran *promoters* yaitu kepentingan yang besar dengan kewenangan yang besar, membuktikan bahwa Kepala Biro Umum telah serius mendukung aksi perubahan SIGAHAR sebagai salah satu alat (*tools*) guna meningkatkan pelayanan pengamanan, dalam rangka menciptakan suasana aman, tertib, tenram dan nyaman di Komplek Perkantoran DPR RI. Adapun perpindahan kuadran *stakeholders* dari *latens* ke *promoters* tersebut dibuktikan dengan pernyataan dukungan yang bersangkutan pada Aksi Perubahan SIGAHAR.

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Milestone Aksi Perubahan

Jangka Waktu	Tahapan Kegiatan	Tahun 2021/Bulan											
		September				Oktober				November			
		Minggu		Minggu		Minggu		Minggu		Minggu		Minggu	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pendek (3 Bulan)	Rapat Persiapan;												
	Membangun tim efektif;												
	Merancang integrasi SIGAHAR dengan Portal DPR												
	Uji coba aplikasi ke -1												
	Evaluasi dan perbaikan												
	Uji coba aplikasi ke-2 dengan perbaikan												
	Evaluasi dan perbaikan												
	Merancang regulasi SIGAHAR												
	Pembuatan buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIGAHAR												
	Uji coba aplikasi ke-3 dengan perbaikan												
Jangka Waktu	Tahapan Kegiatan	2022											
Menengah (6 Bulan)	Sosialisasi aplikasi SIGAHAR terbatas	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Perbaikan aplikasi SIGAHAR berdasarkan masukan dari hasil sosialisasi												
	Evaluasi												
Jangka Waktu	Tahapan Kegiatan	2022						2023					
Panjang (1Tahun/ lebih)	Pemeliharaan aplikasi SIGAHAR untuk keberlanjutan	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5
	Tindak lanjut pengembangan Aplikasi												

Dalam rangka mewujudkan rencana pembangunan aksi perubahan SIGAHAR, penulis melakukan 10 tahapan kegiatan, dimana setiap tahapan tersebut merupakan satu kesatuan terintegrasi dalam rangka melahirkan sebuah aksi perubahan yang akan menyelesaikan permasalahan tugas jaga di lapangan pada lingkup Perkantoran DPR RI dalam jangka pendek. Adapun 10 tahapan tersebut memerlukan dukungan sebuah tim yang dibentuk berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh Pejabat Esselon II dalam hal ini adalah Kepala Biro Umum. Adapun tahapan-tahapan tersebut adalah :

1. Rapat Persiapan

Rapat persiapan dilaksanakan dengan meminta dukungan secara lisan kepada Kepala Biro Umum dengan didampingi oleh Kepala Bagian Pamdal. Pada kesempatan tersebut Kepala Biro Umum menyampaikan hal-hal apa saja yang harus menjadi perhatian pada aksi perubahan, dalam rangka meningkatkan pelayanan pengamanan di Komplek DPR RI, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan membawa perubahan ke arah yang lebih baik.



Gambar 11

Rapat Kordinasi Penyampaian Rencana Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Umum,
Tanggal 27 September 2021

2. Membangun tim efektif

Sebagai unit kerja berseragam dimana loyalitas menjadi sebuah landasan pelaksanaan tugas, sehingga pelaksanaan tugas Pamdal baik yang sifatnya reguler maupun periodik harus berdasarkan sebuah perintah. Untuk mendukung aksi perubahan SIGAHAR, Kepala Biro Umum memerintahkan melalui Surat Tugas untuk bahu membahu dan memberikan dukungan secara maksimal agar aksi perubahan SIGAHAR dapat dibangun sesuai waktu yang telah direncanakan. Adapun secara teknis Kepala Biro Umum mendelagasi kepada Kepala Bagian Pamdal agar dapat memberikan arahan, sehingga tim efektif yang telah ditunjuk dapat bekerja secara maksimal.

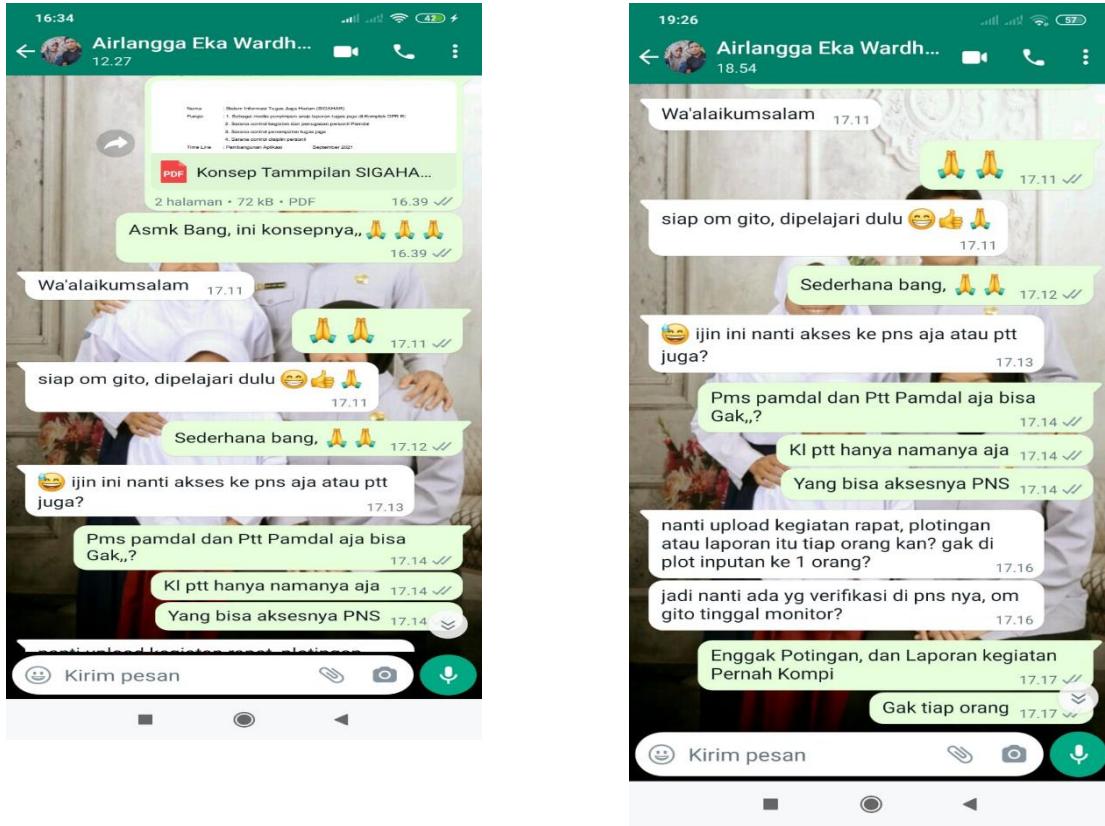


Gambar 12
Pengarahan Kepala Biro Umum kepada Tim Efektif Internal Pamdal, terkait Rencana Pembangunan SIGAHAR, tanggal 28 September 2021

3. Merancang Integrasi SIGAHAR dengan Portal DPR

SIGAHAR merupakan aplikasi yang berfungsi sebagai alat untuk memonitor penempatan personil Pamdal dalam pelaksanaan tugas jaga, sekaligus sebagai media penyimpanan data pelaksanaan tugas jaga. Adapun pengguna SIGAHAR adalah unsur PNS Bagian Pamdal yang telah dipercaya sebagai unsur komandan di lapangan. Guna memudahkan dalam mengakses SIGAHAR, penulis menyampaikan kepada anggota tim dari unsur Pranata Komputer agar SIGAHAR dapat dintegrasikan kedalam Portal Pegawai Setjen DPR RI, sehingga setiap komandan di lapangan yang berstatus PNS dapat sekaligus membuka SIGAHAR setiap hari setelah melakukan presensi datang. Hal itu akan memudahkan seluruh pengguna sehingga hasil tujuan dari pembangunan SIGAHAR dapat tercapai.

Harapan agar SIGAHAR dapat berintegrasi dengan Portal Pegawai Setjen DPR RI mendapat respon baik dari anggota unsur pranata komputer, meskipun komunikasi dan penyampaian konsep SIGAHAR disampaikan melalui *chat whatsapp*.



Gambar 13
Screenshot Whatsapp kepada Tim Pusat Teknologi Informasi, tanggal 28 September 2021,
tentang Penyampaian Konsep SIGAHAR.

Dalam rangka menindaklanjuti arahan kepala Biro Umum agar mengajukan permintaan komputer guna mendukung implementasi SIGAHAR, maka kami berserta tim mengadakan rapat koordinasi dengan bagian ULP yang isi pembahasannya menyampaikan kebutuhan komputer pada Bagian Pamdal, sebagai saran pendukung kerja Pamdal.



Gambar 14
Rakor dengan ULP tanggal 4 Oktober 2021 terkait Permintaan Komputer sebanyak 20 Unit untuk Mendukung Implementasi SIGAHAR.

4. Uji Coba Aplikasi ke 1

Pada tahap ini penulis untuk pertama kalinya melihat tampilan SIGAHAR pada kegiatan Penyusunan Aplikasi Si-Eka Website Humas dan Pengelolaan Museum di Hotel Swiss-Bellinn Bogor, pada tanggal 11 s.d 13 Oktober 2021. Pada kegiatan tersebut tim Pranata Komputer yang merupakan bagian dari tim aksi perubahan Si-Eka memanggil kami satu persatu guna memperlihatkan tampilan Aksi Perubahan masing-masing dan meminta masukan apabila ada yang masih memerlukan perbaikan.



Gambar 15.
Kegiatan Uji Coba Aplikasi SIGAHAR di Hotel Swiss-Bellinn Bogor,
pada tanggal 11 s.d 13 Oktober 2021,

5. Evaluasi dan perbaikan

Pada kesempatan tersebut, kami berkomunikasi dengan anggota tim efektif dari unsur Pranata Komputer tentang tampilan SIGAHAR dan hal apa saja yang masih memerlukan penyempurnaan. Pada kesempatan tersebut, Anggota Tim Pranata Komputer menyarankan agar penulis membuat konsep *template* bentuk laporan tugas jaga, hal itu bertujuan agar terjadi keseragaman bentuk dalam pembuatan laporan. Selanjutnya masukan tersebut langsung ditindaklanjuti oleh penulis dan membuat konsep *template* laporan kegiatan.

6. Uji coba Aplikasi ke-2 dengan Perbaikan

Pada kesempatan ini SIGAHAR diperlihatkan kembali kepada personil Pamdal di lapangan, namun masih menemukan kendala terkait keseragaman bentuk laporan tugas jaga. Untuk penyeragaman bentuk laporan tugas jaga, maka penulis membuat *template* laporan tugas jaga yang dapat diunduh pada laman SIGAHAR. Dengan adanya *template* laporan tersebut diharapkan semua laporan yang diunggah ke aplikasi SIGAHAR mempunyai bentuk dan sistematika penulisan yang seragam.

7. Evaluasi dan perbaikan



Gambar 16.

Rakor dengan Kepala Biro Umum, tanggal 6 Oktober 2021, terkait Rencana Tampilan Aplikasi SIGAHAR

Pada kesempatan tersebut Kepala Biro Umum memberikan apresiasi dan dukungan yang sebesar-besarnya agar rencanan Aksi Perubahan SIGAHAR dapat cepat terwujud. Beliau menyampaikan bahwa dalam menyikapi dinamika tugas pengamanan, sudah saatnya Bagian Pamdal memiliki gudang data digital, sehingga data tersebut mudah didapat ketika diperlukan. Selama ini penyimpanan data hasil laporan dilakukan secara konvensional dan memerlukan tempat dan pemeliharaan. Dengan adanya aplikasi SIGAHAR, maka seluruh laporan pelaksanaan tugas jaga Pamdal akan tersimpan pada sebuah sistem informasi yang dikelola oleh Pusat Data dan Informasi Setjen DPR RI.

Selanjutnya kami melaporkan bahwa surat tugas tim efektif SIGAHAR telah dikeluarkan oleh Kepala Biro Umum, kemudian menyampaikan siapa saja yang mendapatkan tugas sebagai tim efektif, setelah itu penulis menyampaikan peran masing-masing anggota tim dalam aksi perubahan tersebut. Pada prinsipnya mentor sangat mendukung terbentuknya tim efektif ini dan memberikan arahan agar seluruh tim bekerja dan memberikan dukungan terbaik bagi aksi perubahan ini. Untuk mendukung tugas

Pamdal dalam memberikan layanan pengamanan pada masa yang akan datang, mentor memberikan motivasi kepada penulis agar selalu melakukan pengembangan-pengembangan untuk menjawab kebutuhan serta perkembangan dinamika layanan pengamanan di lapangan. Adapun aksi perubahan SIGAHAR ini dianggap merupakan sebuah pemantik (*trigger*), guna melahirkan inovasi-inovasi lainnya guna meningkatkan kinerja Pamdal pada masa yang akan datang.

Dengan terealisasinya SIGAHAR dalam pelaksanaan tugas Pamdal di lingkup Perkantoran DPR RI, dapat mengubah kondisi lama dimana dalam pelaksanaan tugas harian sebelumnya:

1. Tidak diketahui secara persis kegiatan-kegiatan yang memerlukan dukungan pengamanan;
2. Tidak diketahui nama petugas pada setiap pos jaga;
3. Tidak mendapatkan laporan kegiatan jaga setiap hari;
4. Tidak diketahui pada setiap harinya laporan kehadiran apel pagi secara terperinci;
5. Kesulitan menemukan laporan kegiatan lampau;
6. Laporan masih banyak menggunakan kertas.

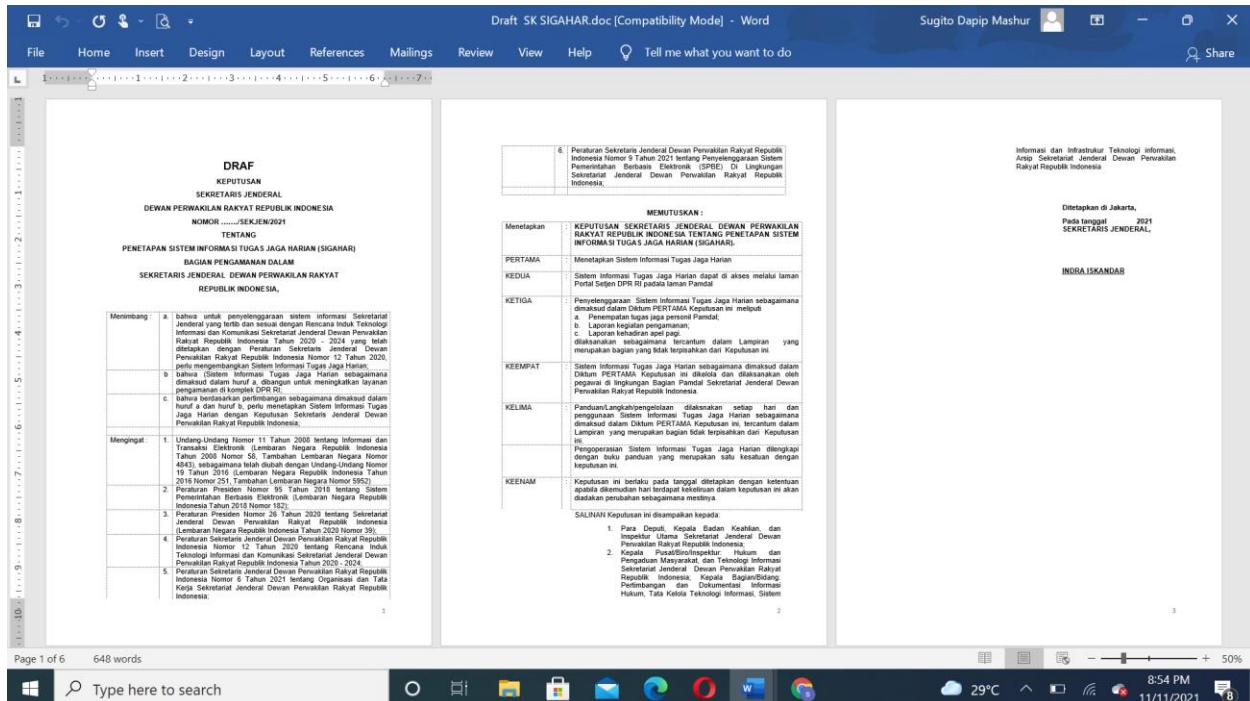
Adapun kondisi yang terjadi setelah diimplementasikannya SIGHAR pada Bagian Pamdal di Komplek Perkantoran DPR RI adalah :

1. Tersajinya seluruh data kegiatan di Komplek DPR yang memerlukan pengamanan ;
2. Diketahui secara pasti petugas pada setiap pos jaga;
3. Laporan kegiatan pengamanan dapat dilihat setiap hari;
4. diketahui jumlah personil yang tidak mengikuti apel pagi sebagai dasar penegakan disiplin;
5. Seluruh data tersimpan dalam sistem dan mudah ditemukan apabila diperlukan;
6. Meminimalisir penggunaan kertas.

Dengan tersajinya secara terperinci data pelaksanaan layanan Pengamanan dan laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan, diharapkan layanan pengamanan Pamdal DPR RI kepada seluruh *stakeholders* dapat semakin baik lagi, sehingga kejadian-kejadian yang sifatnya mengganggu kemanan, ketertiban, ketentraman dan kenyamanan dapat diantisipasi sedini mungkin.

Dengan mulai diterapkannya SIGAHAR, kehadiran personil Pamdal dalam pelaksanaan apel pagi dan kegiatan penunjang tugas lainnya selalu maksimal, sehingga informasi-informasi yang disampaikan dalam rangka pelaksanaan tugas Pamdal dapat diterima langsung.

8. Merancang Regulasi SIGAHAR



Gambar 17.

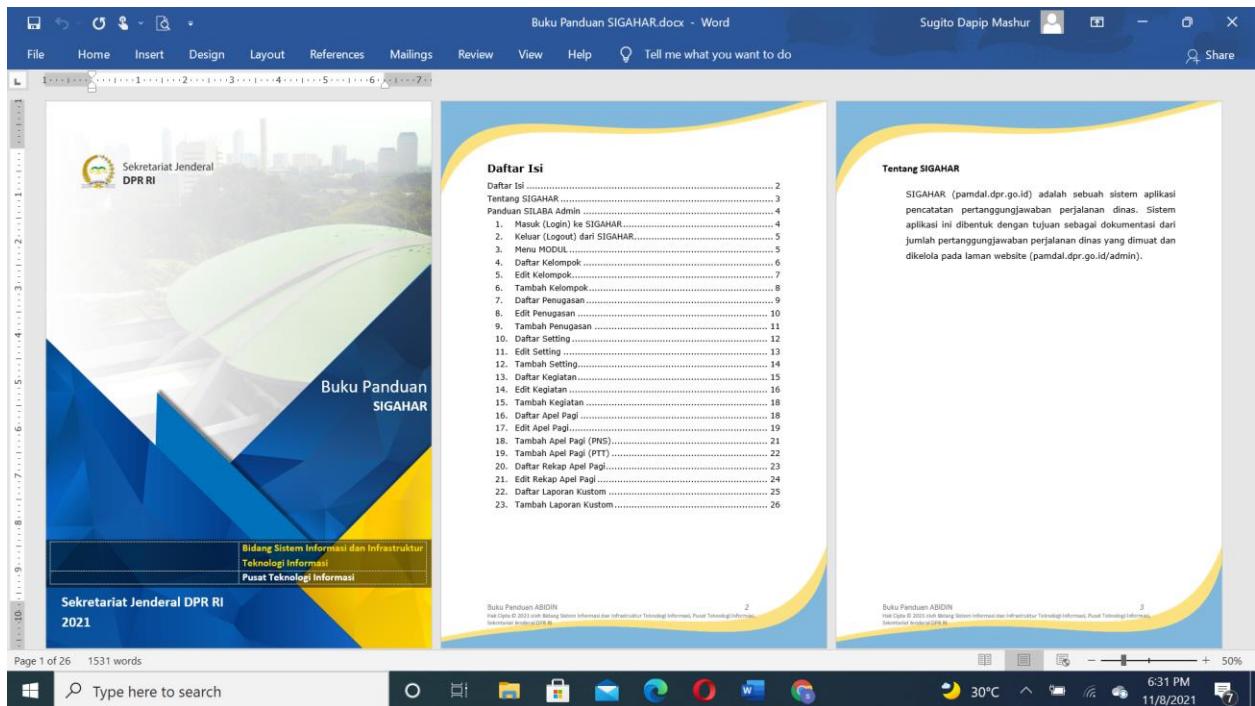
Screen Shot Draf SK Sekjen DPR RI tentang Penetapan SIGAHAR untuk Bagian Pamdal Setjen DPR RI, tanggal 27 Oktober 2021

Dalam rangka penguatan Aksi Perubahan SIGAHAR kami membutuhkan sebuah regulasi, sehingga di dalam implementasinya SIGAHAR mempunyai dasar kebijakan yang kuat. Adapun regulasi itu berupa Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Penetapan Sistem Informasi Tugas Jaga Harian (SIGAHAR) pada Bagian Pengamanan Dalam Setjen DPR RI. Meskipun surat keputusan tersebut masih berupa draf, namun kami yakin bahwa dalam waktu yang tidak terlalu lama, surat keputusan tersebut akan segera diproses dan ditandatangani.

9. Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIGAHAR

Untuk memudahkan pengaplikasian SIGAHAR, kami menyusun sebuah buku panduan yang akan kami berikan kepada seluruh *user*. Buku ini berisi penjelasan tentang

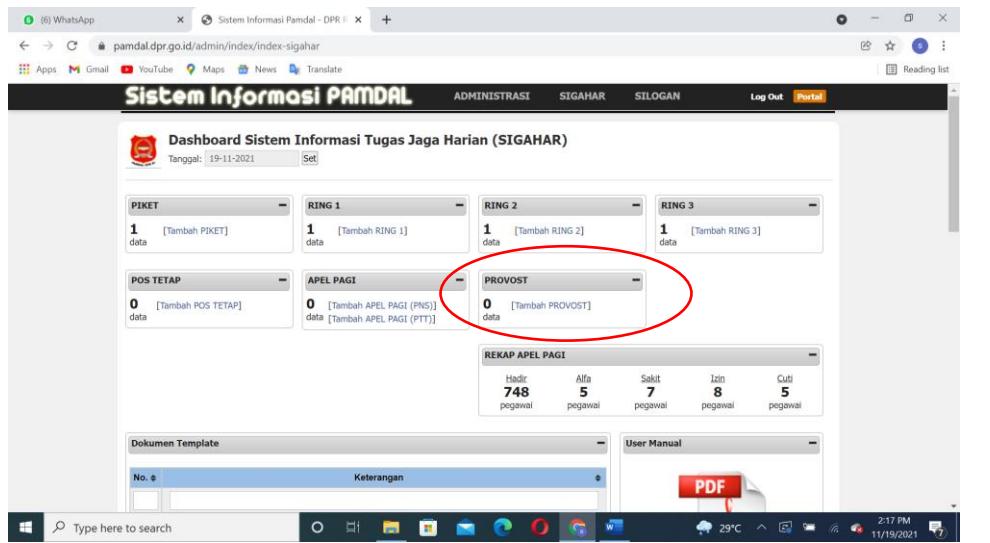
tata cara pengoperasian yang dilengkapi dengan visualisasi tampilan pada layar, yang ditampilkan secara lengkap dan terperinci, sehingga akan memudahkan para *user* dalam pengoperasiannya.



Gambar 18.
Screen Shot Buku Panduan SIGAHAR, tanggal 5 November 2021

10. Pada tahapan ini selain uji coba Aplikasi SIGAHAR, kami memberikan bimbingan teknis kepada para personil Pamdal yang telah ditunjuk, yaitu Uji Coba Aplikasi ke-3 dengan Perbaikan

Adapun yang menghadiri kegiatan ini adalah para Analis Bidang Keamanan, Komandan Kompi dan Komandan Peleton, sebagai *user* aplikasi tersebut. Kegiatan dilaksanakan tanggal 19 November 2020, bertempat di ruang rapat Bagian Pamdal. Adapun pada kesempatan itu ada masukan dari para *user* yaitu penambahan laporan untuk unit penegak disiplin yaitu *Provost*. Selain itu terkait dengan menu kehadiran apel pagi, hanya dari unit *Provost* yang ditunjuk yang bisa mengaksesnya.



Gambar 19.
Kegiatan Bimbingan Teknis SIGAHAR Tanggal 19 November 2021

B. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat untuk Peserta

- a. Sebagai pembuka pintu perubahan pada Bagian Pamdal kedepan;
- b. Kasubag pengamanan Komplek DPR RI dapat mengetahui secara pasti setiap personil yang bertugas, dimana dan untuk melakukan apa;
- c. Meningkatkan kinerja Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI dalam hal pengawasan tugas jaga.

2. Manfaat untuk Unit Kerja

- a. Unsur Komandan Pamdal di lapangan menjadi lebih familiar dalam penggunaan aplikasi;
- b. Memberi kesempatan kepada Komandan Pamdal di lapangan untuk menggunakan komputer;
- c. Dengan penggunaan aplikasi SIGAHAR, dukungan layanan pengamanan Bagian Pamdal kepada seluruh *stakeholders* diharapkan menjadi lebih baik dan lebih terawasi.
- d. Aplikasi SIGAHAR dapat diintegrasikan dengan aplikasi unit kerja lain di lingkungan Setjen DPR RI yang tugas dan fungsinya beririsan dengan Tugas dan Fungsi Bagian Pamdal.

3. Manfaat untuk *Stakeholders*

- a. Mudah menemukan laporan tugas jaga karena laporan tersimpan secara digital;
- b. Memudahkan koordinasi dengan unsur pengamanan lain karena seluruh kegiatan yang berlangsung di perkantoran DPR RI dapat dilihat dan dimonitor langsung;
- c. Meningkatnya kualitas layanan pengamanan;
- d. Terciptanya keamanan, kenyamanan, ketentraman dan ketertiban di Komplek Perkantoran DPR RI.

BAB III **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

A. Aksi Perubahan SIGAHAR Menjadi Aplikasi Wajib

Dalam rangka menindaklanjuti aksi perubahan, penulis telah membuat rencana jangka menengah dan jangka panjang. Adapun target capaian pada jangka menengah adalah SIGAHAR dapat diimplementasikan sepenuhnya oleh para komandan di lapangan, dan menjadi aplikasi yang wajib untuk diaplikasikan, sehingga seluruh laporan kegiatan di komplek DPR RI dapat tersimpan dalam sebuah sistem. Adapun pada fase itu akan dilakukan sosialisasi secara terus menerus dan melakukan perbaikan atas kekurangan-kekurangan dan kendala yang dialami. Untuk rencana tersebut penulis membuat *time schedule* jangka menengah sebagai berikut :

Jangka Waktu	Tahapan Kegiatan	2021		2022			
		Bulan					
		12	1	2	3	4	5
Menengah (6 Bulan)	Sosialisasi Aplikasi SIGAHAR Terbatas						
	Perbaikan Aplikasi SIGAHAR berdasarkan masukan dari hasil sosialisasi						
	Evaluasi						

B. Aksi Perubahan SIGAHAR menjadi Aplikasi Rujukan Tingkat Disiplin Personil Pamdal yang Bersetatus PNS

Selanjutnya dalam upaya merealisasikan rencana jangka panjang, selain dilakukan pemeliharaan, diharapkan SIGAHAR menjadi salah satu rujukan pelaksanaan disiplin personil Pamdal yang berstatus PNS, karena salah satu standar disiplin personil Pamdal adalah selalu hadir dalam kegiatan rutin apel pagi dan kegiatan penunjang tugas lainnya. Selama ini standar penegakkan disiplin PNS Bagian Pamdal oleh Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN sama halnya seperti pegawai pada unit kerja lain yaitu hanya melihat kehadiran personil sebelum jam 08.00 WIB, padahal semua personil Pamdal diwajibkan mengikuti apel pagi setiap hari dimulai pukul 07.30 WIB. Untuk itu pada rencana jangka panjang kami akan mensosialisasikan SIGAHAR tidak hanya pada lingkup Bagian Pamdal, namun akan disosialisasikan dengan unit kerja lain.

Harapan tersebut tentunya akan dibarengi dengan upaya sosialisasi terhadap seluruh personil Pamdal dengan mengundang unit kerja yang menangani masalah

kepegawaian. Pada kesempatan tersebut kami akan meminta masukan-masukan guna perbaikan aplikasi SIGAHAR sehingga data yang disajikan dapat diterima oleh Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN.

Untuk rencana tersebut penulis membuat *time schedule* jangka panjang sebagai berikut :

BAB IV **PENUTUP**

A. Kesimpulan

Dalam rangka menjawab kebutuhan organisasi Bagian Pengamanan Dalam pada lingkup komplek perkantoran DPR RI, kami telah berhasil membangun Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Tugas Jaga Harian (SIGAHAR). Dalam perjalannya kami telah melakukan beberapa tahap yang di dalamnya termasuk pengenalan dan perbaikan. Hal itu dilakukan agar aksi perubahan ini dapat mengakomodir kebutuhan organisasi serta mudah untuk diaplikasikan. Lahirnya aplikasi SIGAHAR telah mengubah sistem penempatan personil, pelaporan, *monitoring* dan pengarsipan hasil tugas jaga Pamdal, dari sebelumnya menggunakan cara konvensional diubah dengan cara digital. Begitupun dengan dasar penegakan disiplin personil yang dititik beratkan pada kehadiran apel pagi dan kegiatan penunjang tugas Pamdal, semula hanya menggunakan data konvensional sehingga sering mengalami kesulitan pada kegiatan perekapan, dengan adanya aplikasi SIGAHAR, pada setiap bulannya kehadiran apel pagi personil Pamdal dapat dengan mudah dilihat sebagai dasar penegakan disiplin. Kami menilai dengan adanya aplikasi SIGAHAR, layanan pengamanan di Komplek Perkantoran DPR RI dapat dilaksanakan secara maksimal, hal itu sebagai wujud dukungan untuk tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi terhadap aksi perubahan SIGAHAR adalah:

1. Agar aplikasi SIGAHAR dijadikan sebagai salah satu aplikasi wajib bagi seluruh pegawai baik PNS maupun PPNASN di lingkungan Bagian Pengamanan Dalam Setjen DPR RI.
2. Guna meningkatkan disiplin personil Pamdal, diharapkan SIGAHAR menjadi salah satu rujukan dalam penegakan disiplin pada unit kerja yang menangani kepegawaian.
3. Untuk meningkatkan layanan pengamanan, Aplikasi SIGAHAR dapat dinTEGRASIKAN dengan aplikasi lain yang isinya tentang jadwal kedatangan tamu, delegasi masyarakat, maupun acara kenegaraan, sehingga Bagian Pamdal dapat

sedini mungkin memetakan jenis dan kekuatan pengamanan yang akan dilaksanakan.

4. Untuk meningkatkan layanan pengamanan, Aplikasi SIGAHAR dapat diintegrasikan dengan aplikasi lain yang isinya tentang jadwal kegiatan Alat Kelengkapan Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga informasi kegiatan Alat Kelengkapan Dewan diketahui secara terperinci, sebagai salah satu dasar kegiatan penyeleksian tamu di pintu-pintu gerbang.

DAFTAR PUSTAKA

1. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 51/PIMP/III/2008-2009 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keamanan Komplek Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Ashabiyah-nya Ibnu Khaldun (1332-1406) dalam buku Muqadimah (Proyo Baliyono 2017)

LAMPIRAN 1. TAMPILAN SIGAHAR,

Dashboard Dapat Melihat Zonasi Pengamanan Mana Yang Belum Mengisi Laporan

The screenshot shows the Sistem Informasi PAMDAL dashboard. At the top, there are tabs: ADMINISTRASI, SIGAHAR (which is circled in red), SILOGAN, Log Out, and Portal. Below the tabs, the title "Dashboard Sistem Informasi Tugas Jaga Harian (SIGAHAR)" is displayed. Underneath the title, there are four boxes: PIKET (0 data), RING 1 (0 data), RING 2 (0 data), and RING 3 (0 data). Further down, there are two more boxes: POS TETAP (0 data) and APEL PAGI (0 data). To the right, there is a "Dokumen Template" section with a table showing three items: Kegiatan Rapat, Plotingan, and Laporan, each with a download link. Next to it is a "User Manual" section with a PDF icon and a link to "Panduan SIGAHAR". The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons and a search bar.

Tampilan Menu Untuk Mengunggah, Plotingan, Daftar Kegiatan
dan Laporan Tugas Jaga

The screenshot shows the "Daftar Kegiatan" (List of Activities) page. At the top, there are tabs: ADMINISTRASI, SIGAHAR (circled in red), SILOGAN, Log Out, and Portal. The main content area displays a table of activities:

No.	Tanggal	Kelompok	Penugasan	Judul	Aksi
1.	14-10-2021	RING 3	Upload Plotingan	plotingan	EDIT DELETE
2.	14-10-2021	RING 2	Upload Laporan	tes	EDIT DELETE
3.	07-10-2021	RING 1	Upload Kegiatan	tes	EDIT DELETE
4.	07-10-2021	PIKET	Upload Kegiatan	tes	EDIT DELETE

The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons and a search bar.

Tampilan untuk Mengunggah Kegiatan Yang Sifatnya Bukan Rutinitas

Sistem Informasi PAMDAL

ADMINISTRASI SIGAHAR SILOGAN Log Out Portal

Tambah Kegiatan

Kelompok -- Pilih Data -- *

Penugasan -- Pilih Data -- *

Judul

Tanggal

Lampiran

Nov 2021

Simpan Batal



Tampilan Kehadiran Apel Pagi

Sistem Informasi PAMDAL

ADMINISTRASI SIGAHAR SILOGAN Log Out Portal

Tambah Apel Pagi

Tanggal

Page: 1 - 20 / 114 (114)

No.	Nomor	Nama	Tipe	Hadir	Alfa	Sakit	Izin	Cuti
1.	120286	Nanang Fahrizal	pns	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	120298	Muhammad Fauzi	pns	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	123258	Seno Sutriyanto	pns	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	123606	Duguron Harahap	pns	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	123757	Andika Setiawan	pns	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	196406041986031007	Aja Miharja	pns	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	196406071986031002	Martaya, S.E.	pns	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	196407151986031006	Husin	pns	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	196410121989101002	Karyono	pns	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	196506011986031006	Sukimin	pns	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Tampilan rekap apel pagi setiap bulan, dapat dicetak dalam format excel

The screenshot shows a web browser window for the 'Sistem Informasi PAMDAL' application. The URL is pamdal.dpr.go.id/admin/sigahar-apel-pagi/edit-recap/id/10%7C2021%7Cpns. The top navigation bar includes links for ADMINISTRASI, SIGAHAR (circled in red), SILOGAN, Log Out, and Portal. The main content area is titled 'View Rekap Apel Pagi' and shows a table of employee attendance data for October 2021. The table columns include No., Nomor, Nama, Tipe, Hadir, Alfa, Sakit, Izin, and Cuti. The data shows various employees like Nanang Fahrizal, Muhammad Fauzi, Seno Sutriyanto, etc. At the bottom right of the table, there are 'Cetak' and 'Batal' buttons, which are also circled in red. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with icons for Start, Search, File Explorer, and other applications.

Tampilan Menu Untuk Laporan Kustom (laporan pengamanan kegiatan yang tidak terakomodir pada menu pengamanan reguler)

The screenshot shows a web browser window for the 'Sistem Informasi PAMDAL' application. The URL is pamdal.dpr.go.id/admin/laporan-kustom/index#. The top navigation bar includes links for ADMINISTRASI, SIGAHAR (circled in red), SILOGAN, Log Out, and Portal. The main content area is titled 'Daftar Laporan Kustom' and displays a message 'Data tidak ditemukan.' On the right side, there is a sidebar titled 'Dashboard SIGAHAR' with three sections: 'SIGAHAR (1)', 'SIGAHAR (2)', and 'SIGAHAR (3)'. Each section contains a list of items. The 'SIGAHAR (1)' section includes 'Daftar Kelompok', 'Tambah Kelompok', 'Daftar Perugasan', 'Tambah Perugasan', 'Daftar Setting', and 'Tambah Setting'. The 'SIGAHAR (2)' section includes 'Daftar Kegiatan', 'Tambah Kegiatan', 'Daftar Apel Pagi', 'Tambah Apel Pagi (PNS)', 'Tambah Apel Pagi (PTT)', and 'Daftar Rekap Apel Pagi'. The 'SIGAHAR (3)' section includes 'Daftar Laporan Kustom' and 'Tambah Laporan Kustom'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with icons for Start, Search, File Explorer, and other applications.

Template Laporan Pelaksanaan Tugas Jaga dan Panduan Manual SIGAHAR

Sistem Informasi PAMDAL - DPR RI

Dashboard Sistem Informasi Tugas Jaga Harian (SIGAHAR)

Tanggal: 23-11-2021 Set

PIKET: 0 [Tambah PIKET] data

RING 1: 0 [Tambah RING 1] data

RING 2: 0 [Tambah RING 2] data

RING 3: 0 [Tambah RING 3] data

POS TETAP: 0 [Tambah POS TETAP] data

APEL PAGI: 0 [Tambah APEL PAGI (PNS)] data [Tambah APEL PAGI (PTT)]

PROVOST: 0 [Tambah PROVOST] data

Dokumen Template

No.	Keterangan
1.	TEMPLATES RING 1 [DOWNLOAD]
2.	TEMPLATES RING 2 [DOWNLOAD]
3.	TEMPLATES RING 3 [DOWNLOAD]
4.	TEMPLATES PIKET [DOWNLOAD]

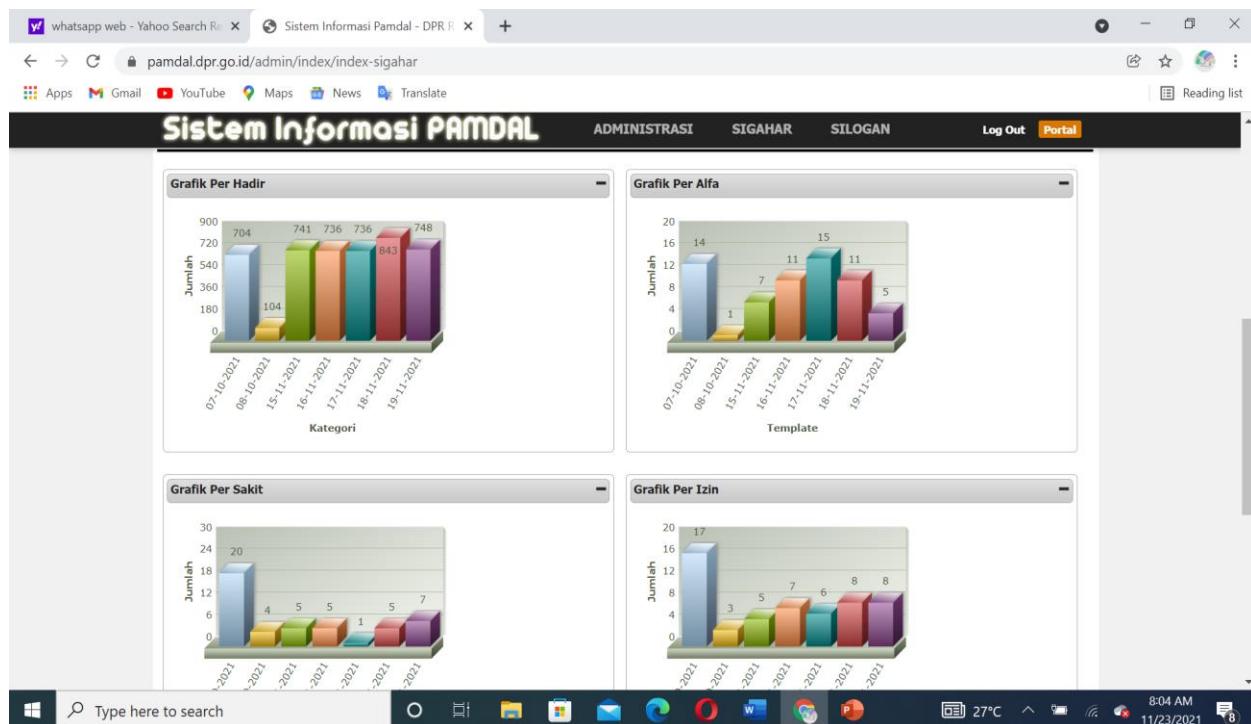
User Manual

PDF Adobe Panduan SIGAHAR

Type here to search

7:55 AM 11/23/2021

Grafik Kehadiran Personil Pamdal Setiap Hari



LAMPIRAN 2

Dokumentasi dan Bukti Dukungan

1. Rakor dengan Sekjen tanggal 22 September 2021, terkait perubahan seragam Pamdal untuk memunculkan kesan GAHAR personil Pamdal



Dukungan Sekjen DPR RI terhadap Aksi Perubahan SIGAHAR



Dukungan Plt. Deputi Administrasi untuk Aksi Perubahan SIGAHAR, tanggal 28 September 2021



Dukungan Kepala Biro Umum Terhadap Aksi Perubahan SIGAHAR



Dukungan Kepala Biro KSAP dan Organisasi Internasional terhadap Aksi Perubahan SIGAHAR



Dukungan Kepala Biro SDMA terhadap Aksi Perubahan SIGAHAR



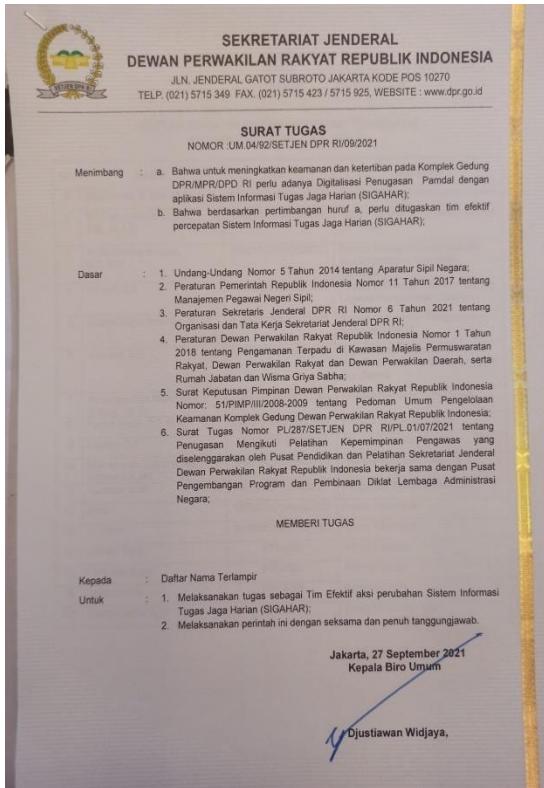
Dukungan Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan terhadap Aksi Perubahan SIGAHAR

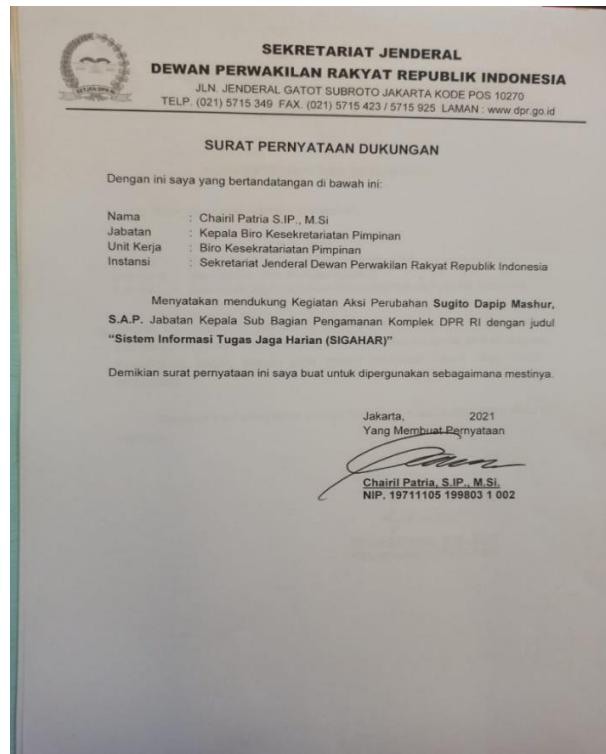
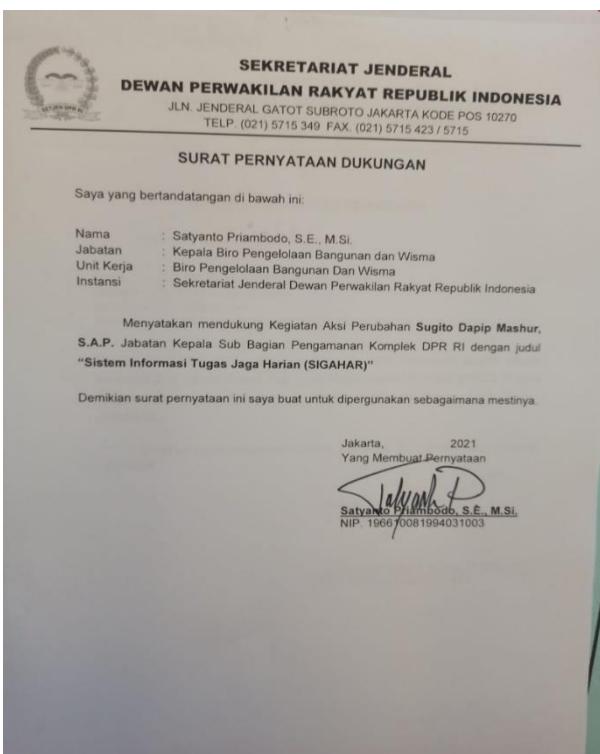
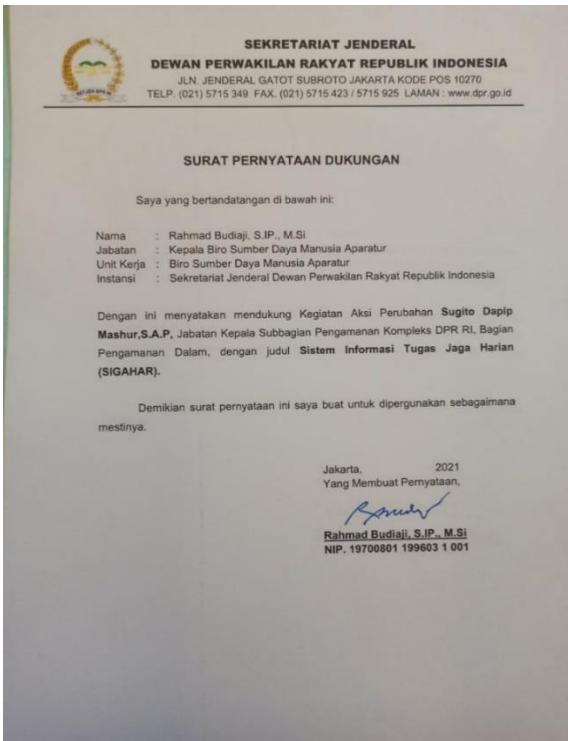


Dukungan Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma
terhadap Aksi Perubahan SIGAHAR



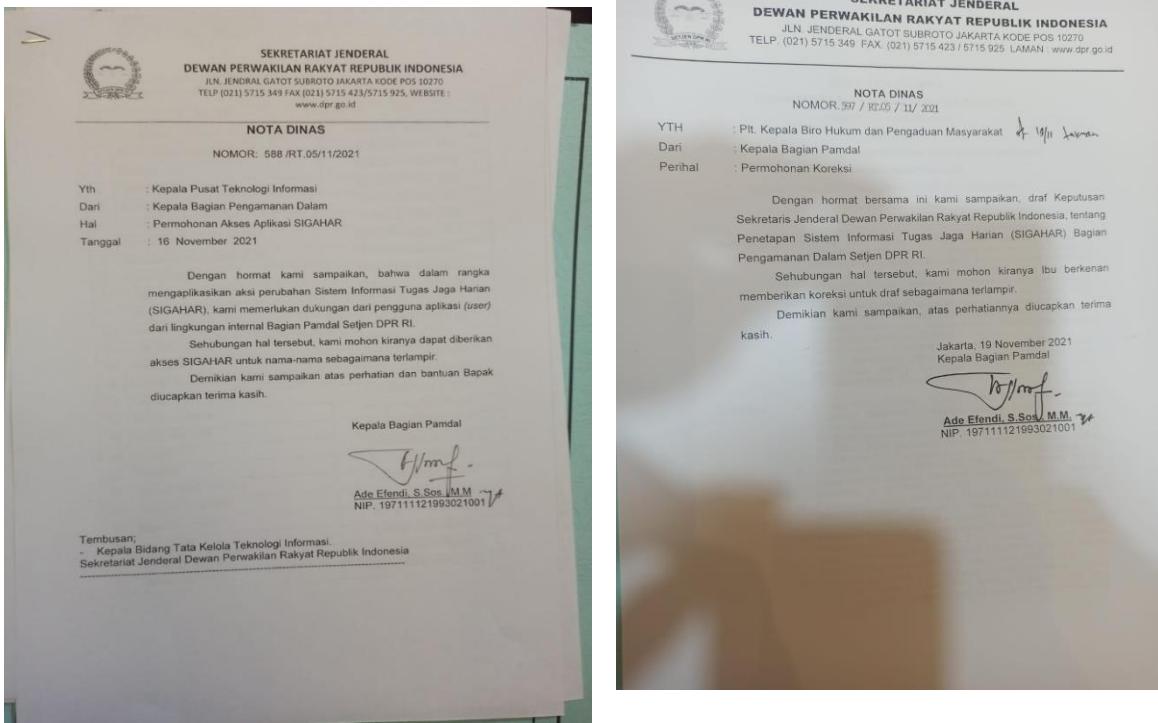
BUKTI SURAT DUKUNGAN





LAMPIRAN 3

Nota Dinas, Daftar Hadir Dan Laporan Singkat Untuk Mendukung SIGAHAR



Draft SK SIGAHAR.doc [Compatibility Mode] - Word

Sugito Dapip Mashur

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Share

DRAFT
KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMORSEKJEN/2021
TENTANG
PENETAPAN SISTEM INFORMASI TUGAS JAGA HARIAN (SIGAHAR)
BAKAN PEMERINTAHAN DALAM
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

Membangun: a. Bantuan untuk penyelesaian sistem informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Komitek Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2023 – 2024 yang telah disetujui dalam Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023, perih mengenai Sistem Informasi Tugas Jaga Hariin; b. Tujuan dan tujuan pengembangan sistem informasi yang dimaksud dalam hukum d, dituang untuk meningkatkan kelayakan dan efisiensi kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Menyimpulkan: a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6433, diundangkan pada 27 Desember 2009 dan mulai berlaku pada 19 Tahun 2016 Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9952;

b. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2016 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9952);

c. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 10002);

d. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengembangan Sistem Penyelesaian Sistem Elektronik (SPSE) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

PERTAMA: Menerapkan Sistem Informasi Tugas Jaga Hariin dapat diakses melalui laman sigahar.dpr.go.id

KEDUA: Sistem Informasi Tugas Jaga Hariin dapat diakses melalui laman sigahar.dpr.go.id

KETIGA: Pengembangan Sistem Informasi Tugas Jaga Hariin sebagaimana dimaksud dalam UUPTM Keputusan ini, meliputi:

- Peningkatan tugas jaga personil Pandit;
- Laporan hasil pengamatan;
- Logistik pengamanan;

dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT: Sistem Informasi Tugas Jaga Hariin sebagaimana dimaksud dalam PERATURAN Keputusan ini, tercantum dalam Daftar KEGIATAN Kepala Sekretariat Jenderal dan dikenakan dengan biaya Pemandu Bagian Pandit Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KELIMA: Panduan lanjutnya pelaksanaan dilaksanakan setiap hari dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, dimaksud dalam UUPTM PERATURAN Keputusan ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM: Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dihadiri dan bertemu ketentuan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

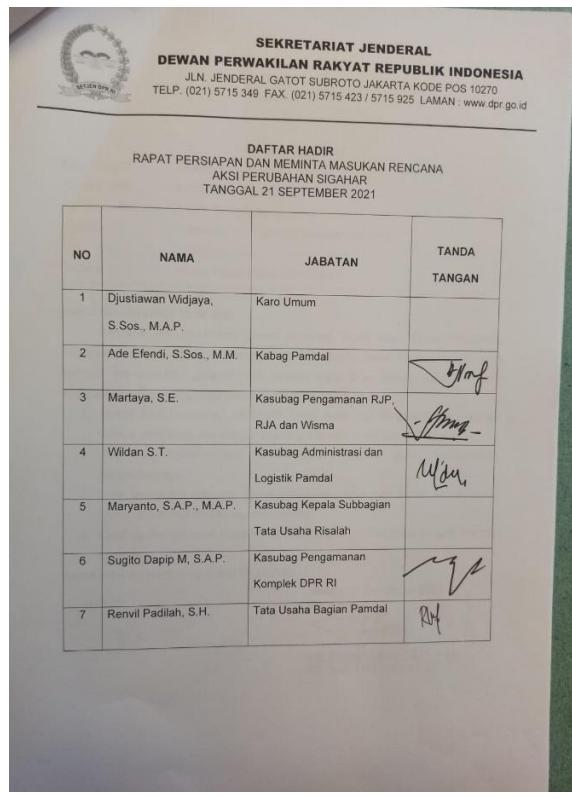
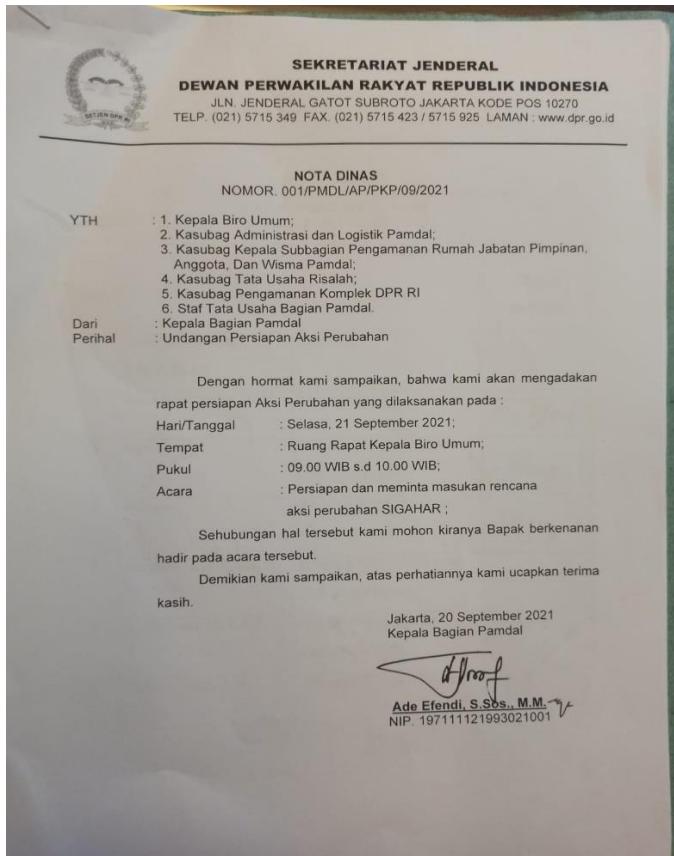
- Para Deputi, Kapela Badan Kelelahan, dan Inspektor Utama Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Kepala PusatBiroInspektor, Heran, dan Pengupuan Masyarakat dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Kepala Bagian/Bidang Perbaikan dan Dokumentasi Informasi Publik, Tua Kepala Telusur Informasi, Sistem

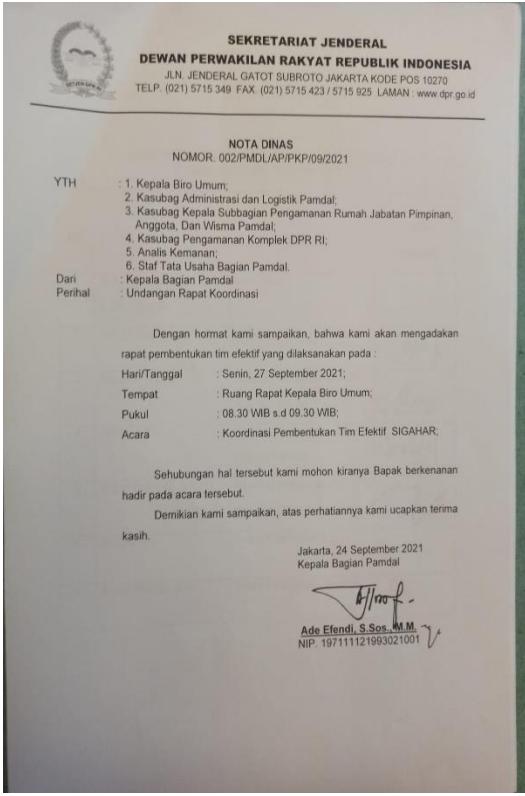
Informasi dan Infrastruktur Teknologi informasi, Asp. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Diketahui di Jakarta,
Pada tanggal 2021
SEKRETARIS JENDERAL

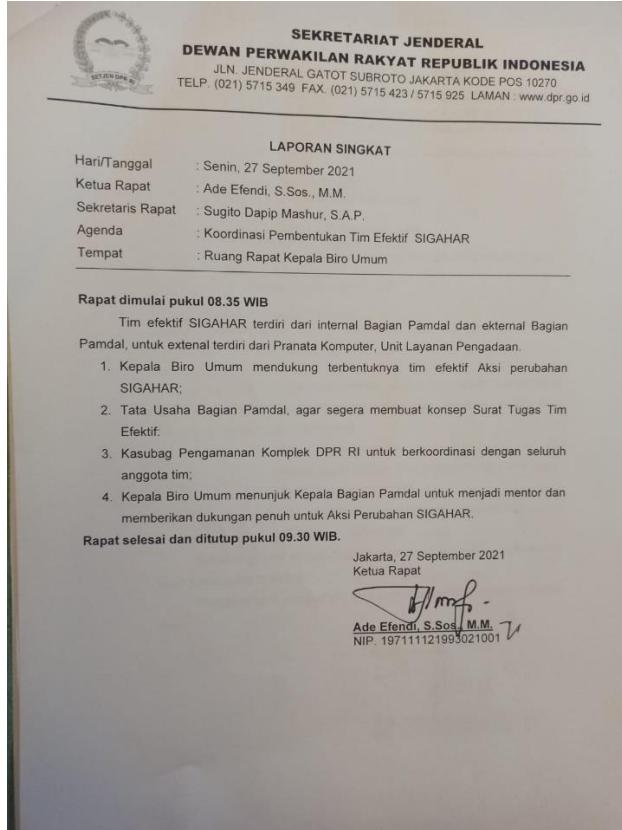
INDRA ISKANDAR

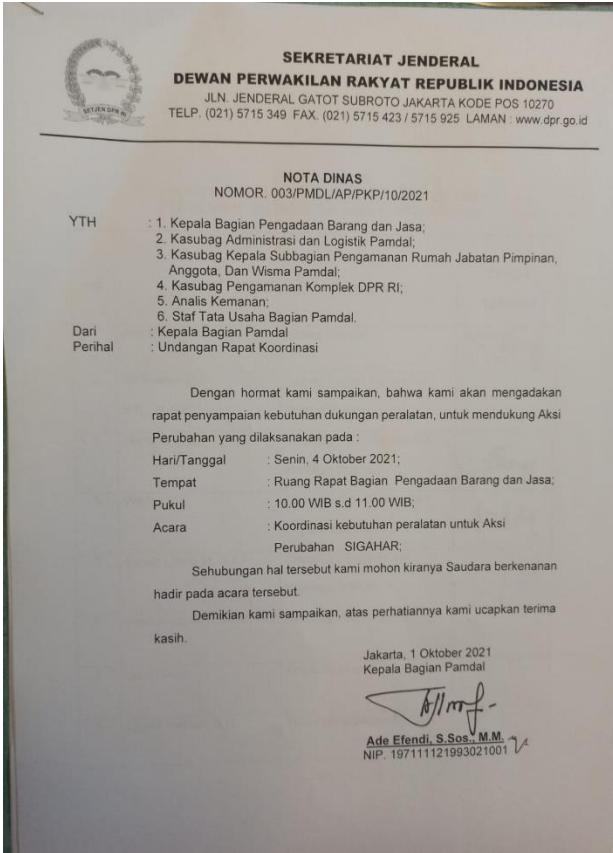
Page 1 of 6 648 words 8:54 PM 11/11/2021 8





DAFTAR HADIR			
KOORDINASI PEMBENTUKAN TIM EFektif SIGAHAR;			
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Djustiawani Widjaya, S.Sos., M.A.P.	Karo Umum	
2	Ade Efendi, S.Sos., M.M.	Kabag Pamdal	<i>Ade Efendi</i>
3	Martaya, S.E.	Kasubag Pengamanan RJP, RJA dan Wsma	<i>Martaya</i>
4	Wildan S.T.	Kasubag Administrasi dan Logistik Pamdal	<i>Wildan</i>
5	Sugito Dapip M. S.A.P.	Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI	<i>Sugito</i>
6	Ocid Rosidi	Analis Keamanan	
7	Renvil Padilah, S.H.	Tata Usaha Bagian Pamdal	<i>Renvil</i>

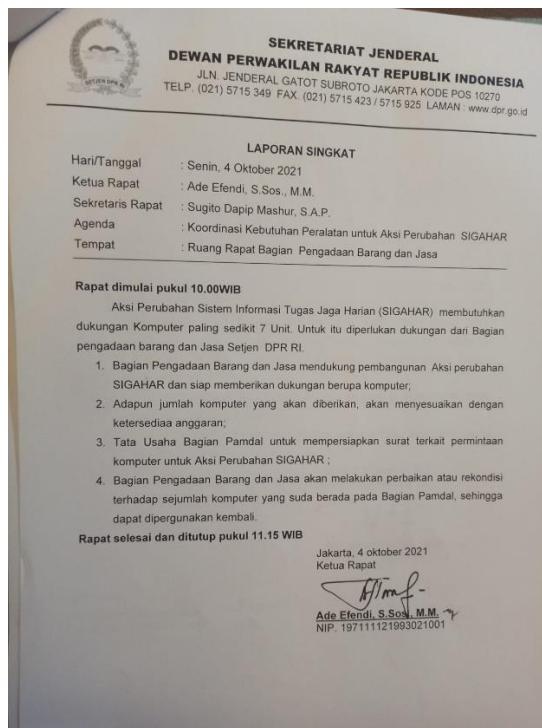


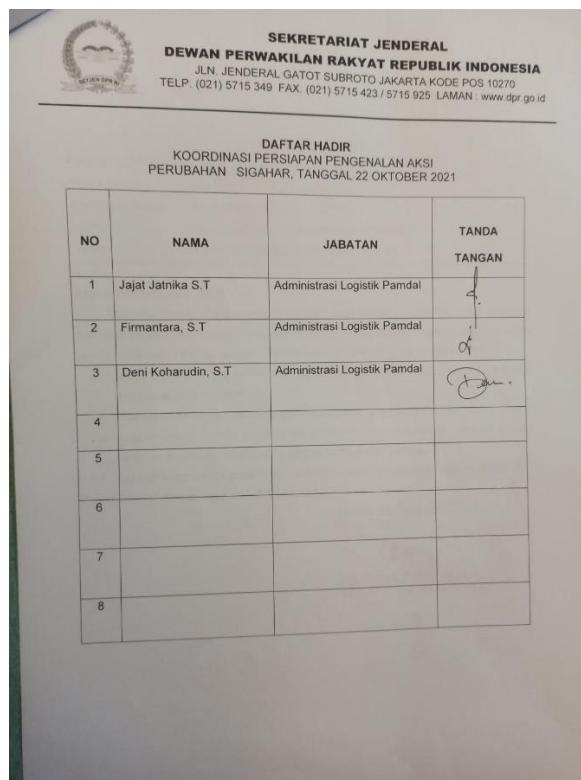
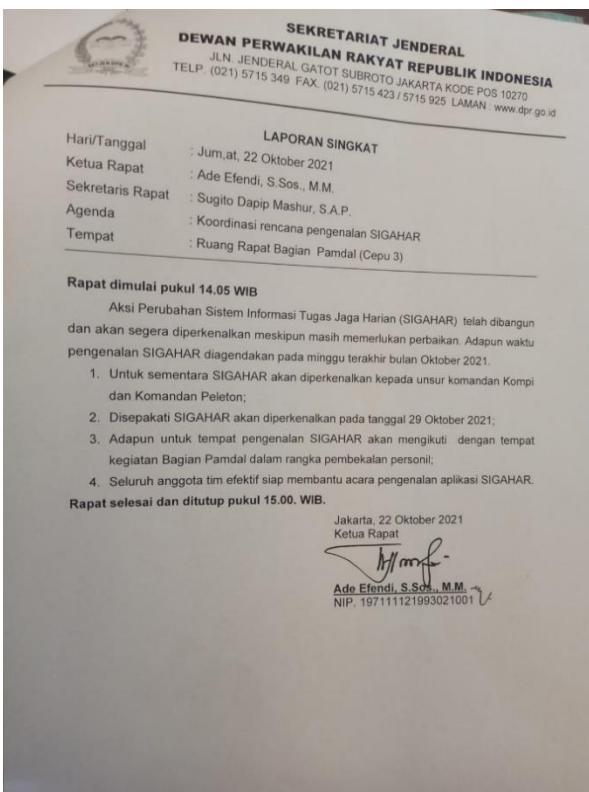
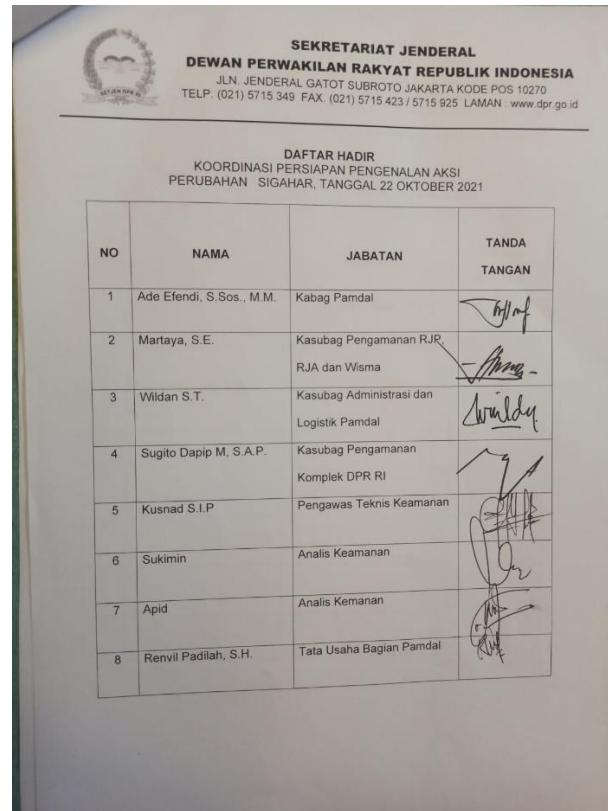
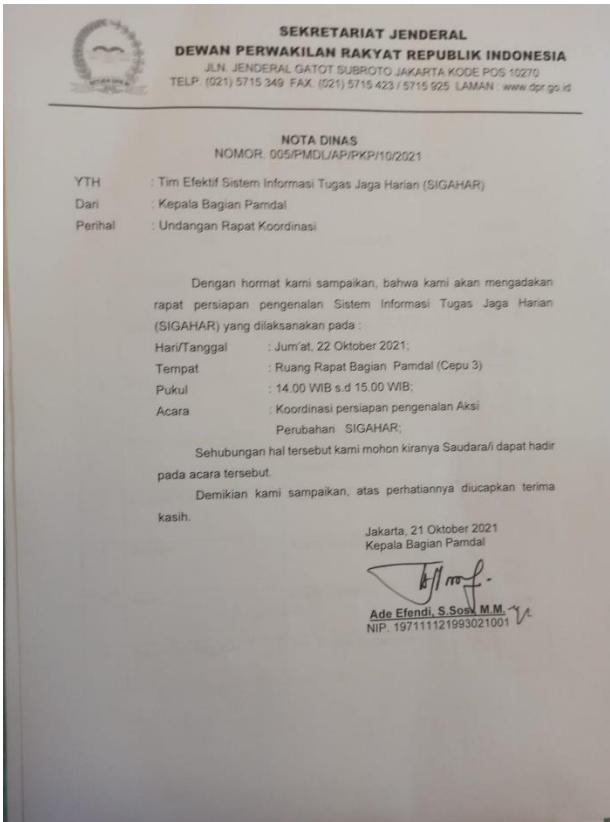


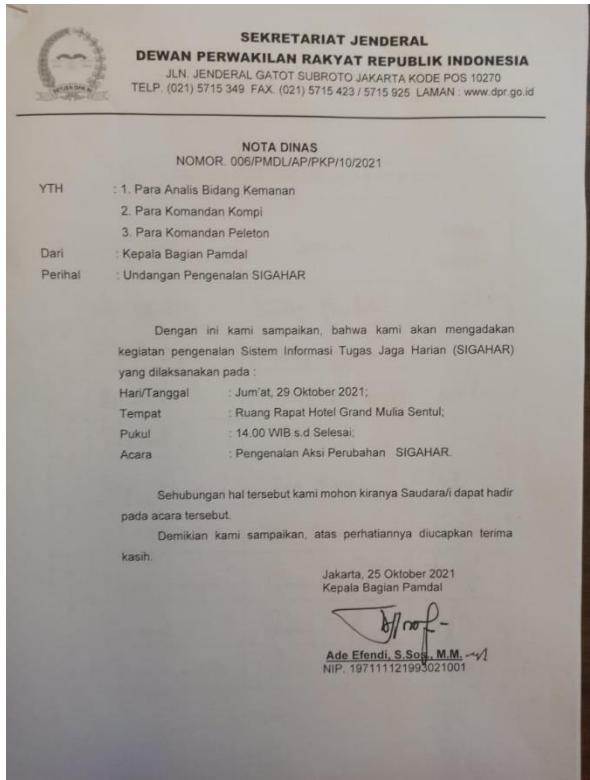
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
KOORDINASI KEBUTUHAN PERALATAN UNTUK AKSI PERUBAHAN SIGAHAR TANGGAL 4 OKTOBER 2021

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ade Efendi, S.Sos., M.M.	Kabag Pamdal	<i>(Signature)</i>
2	Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
3	Martaya, S.E.	Kasubag Pengamanan RJP, RJA dan Wisma	<i>(Signature)</i>
4	Wildan S.T.	Kasubag Administrasi dan Logistik Pamdal	<i>(Signature)</i>
5	Sugito Dapip M, S.A.P.	Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI	<i>(Signature)</i>
6	Susriyanto, S.T., M.M	Kasubag Pengadaan 1	
7	Ocid Rosidi	Analisis Keamanan	
8	Renvil Padilah, S.H.	Tata Usaha Bagian Pamdal	<i>(Signature)</i>



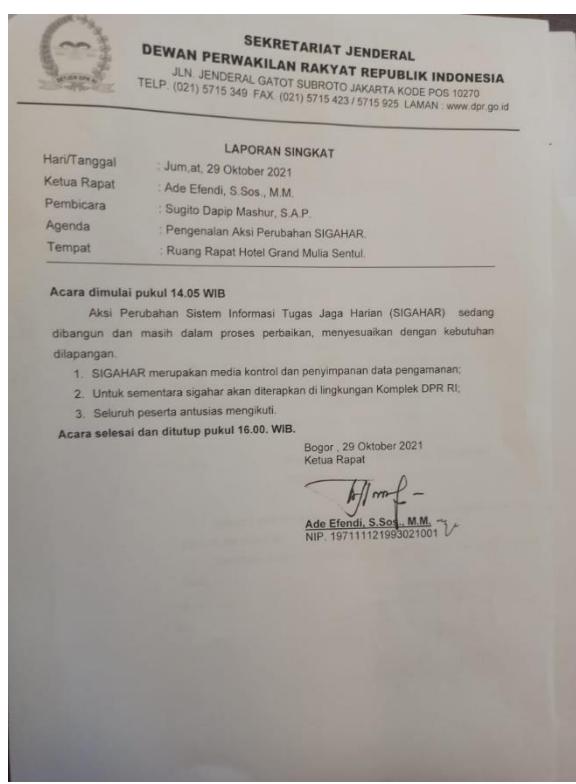




SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
PENGENALAN AKSI
PERUBAHAN SIGAHAR, TANGGAL 29 OKTOBER 2021

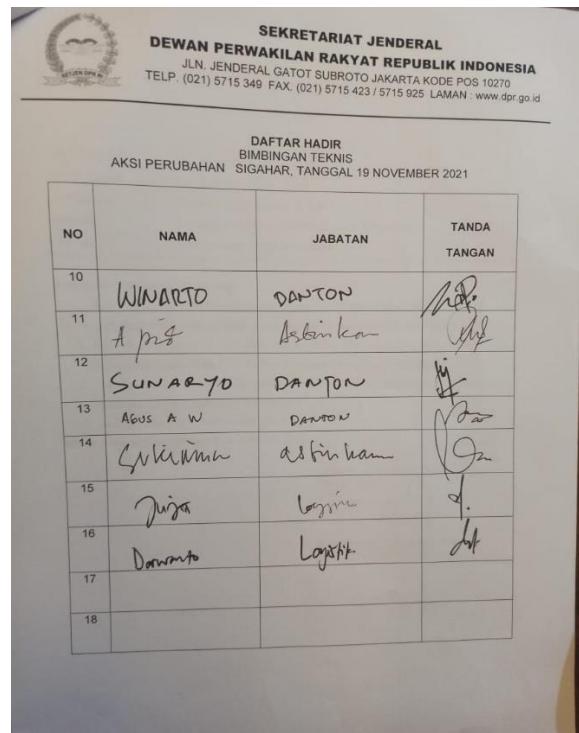
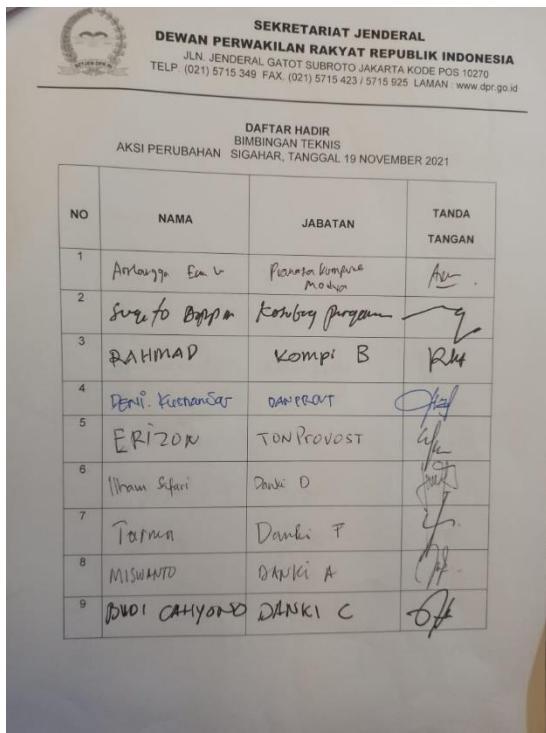
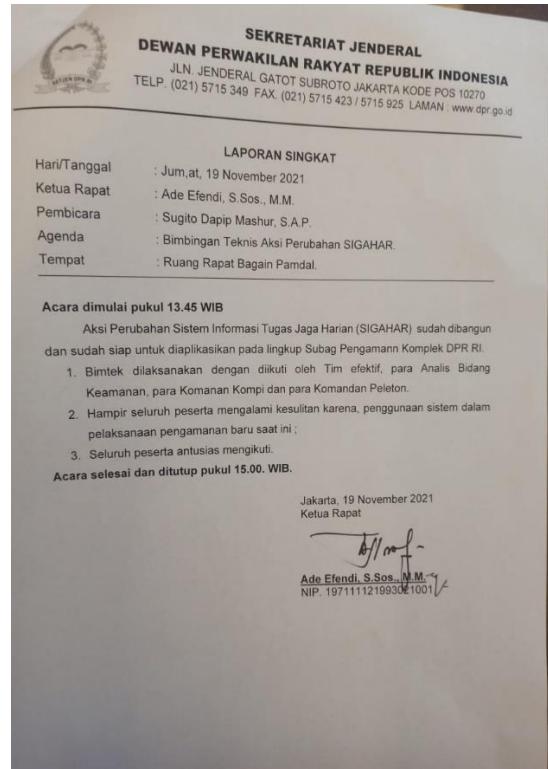
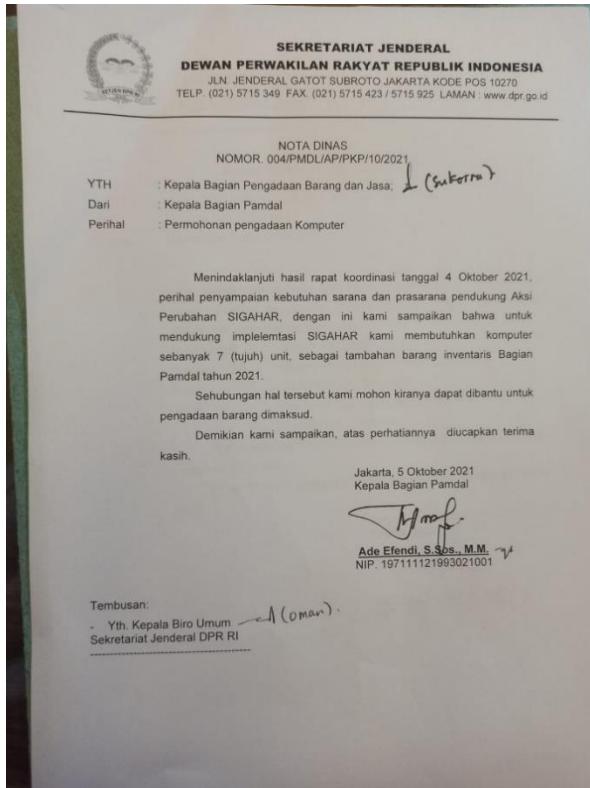
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ade Efendi	Kasubag Pandal.	<i>[Signature]</i>
2	Sugito Dapip M	Kasubag programmas	<i>[Signature]</i>
3	Wildan	Kasubag Administrasi	<i>[Signature]</i>
4	Rahmat	Kompi B	<i>[Signature]</i>
5	Pensi. Kuswandi.	Eva Dewi	<i>[Signature]</i>
6	Fikizon	Tan Pravarti	<i>[Signature]</i>
7	Ibrahim Syaferi	Danki D	<i>[Signature]</i>
8	Jarmia	Danki f	<i>[Signature]</i>
9	Mizwianto.	Danki. A.	<i>[Signature]</i>



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

DAFTAR HADIR
PENGENALAN AKSI
PERUBAHAN SIGAHAR, TANGGAL 29 OKTOBER 2021

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
10	Roudi Cahyono	Danki c	<i>[Signature]</i>
11	Winarto	Danrton	<i>[Signature]</i>
12	Apio	Abdulkarim	<i>[Signature]</i>
13	Sunaryo.	Danrton	<i>[Signature]</i>
14	Alqis A.W.	Danrton	<i>[Signature]</i>
15	Jelainisa	R&G in bar.	<i>[Signature]</i>
16	Jajat	Logistik	<i>[Signature]</i>
17	Darwanto.	Logistik	<i>[Signature]</i>
18			



LAMPIRAN 4.

KEGIATAN COACHING

Coaching ke-1 tanggal 6 Oktober 2021

Zoom Meeting

You are viewing shanty irma idrus' screen View Options

Format dan Corat Coret Laporan AP 20211 - Word

Kriteria Pemberang | Sebelum AP | Sesudah AP | Evidence

- Cukup manfaat AP terhadap peningkatan kualitas kinerja pelayanan saat ini dan yang akan datang
- Level tertinggi AP sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja pelayanan dan mengantisipasi tuntutan

disertai bukti/evidence

B. Manfaat Aksi Perubahan

- Cukup manfaat AP terhadap peningkatan kualitas kinerja pelayanan saat ini dan yang akan datang
- Level tertinggi AP sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja pelayanan dan mengantisipasi tuntutan

Participants Chat Share Screen Record Reactions

Unmute Stop Video Participants Chat Share Screen Record Reactions

Type here to search

Leave

2:10 PM 32°C 10/6/2021

Zoom Meeting

Recording

shanty irma idrus

2 (19) Sugito Dapip Mashur

Andi Iswanto

Vita F.

Ros Diana

H. Ryantoni

29. Wildan

2-3. zulFIQOR

2.2. Sumarman

Participants Chat Share Screen Record Reactions

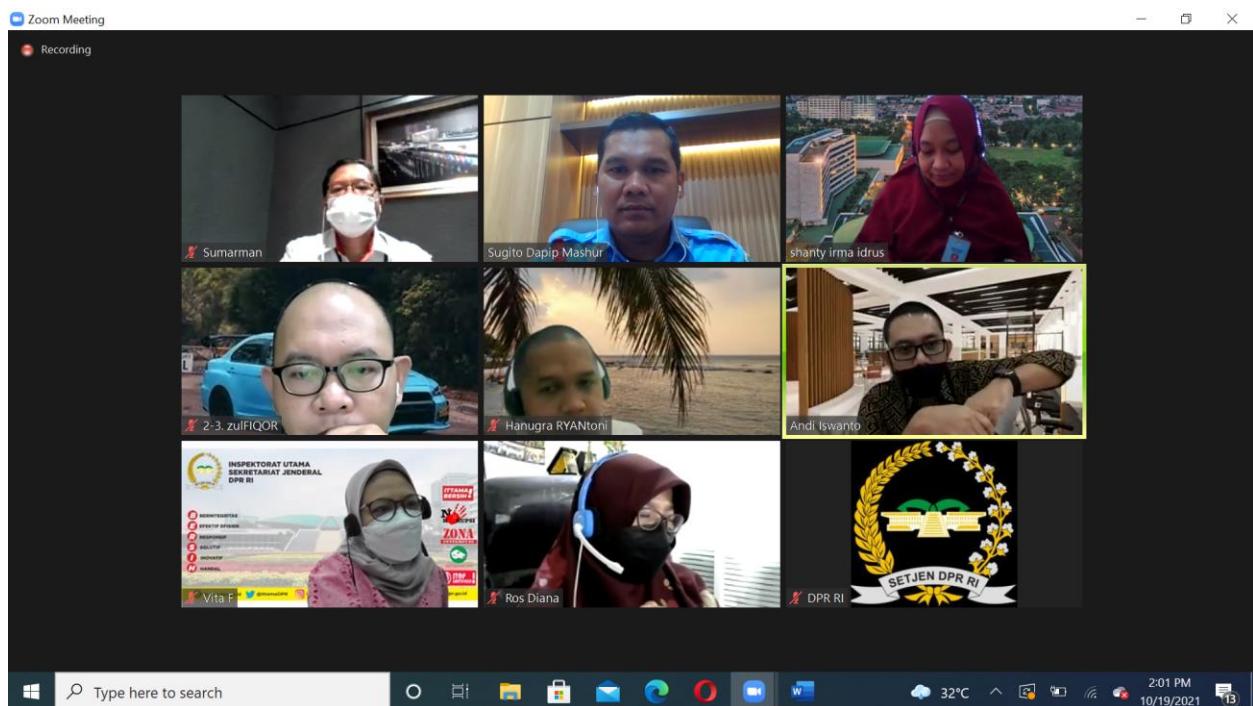
Unmute Stop Video Participants Chat Share Screen Record Reactions

Type here to search

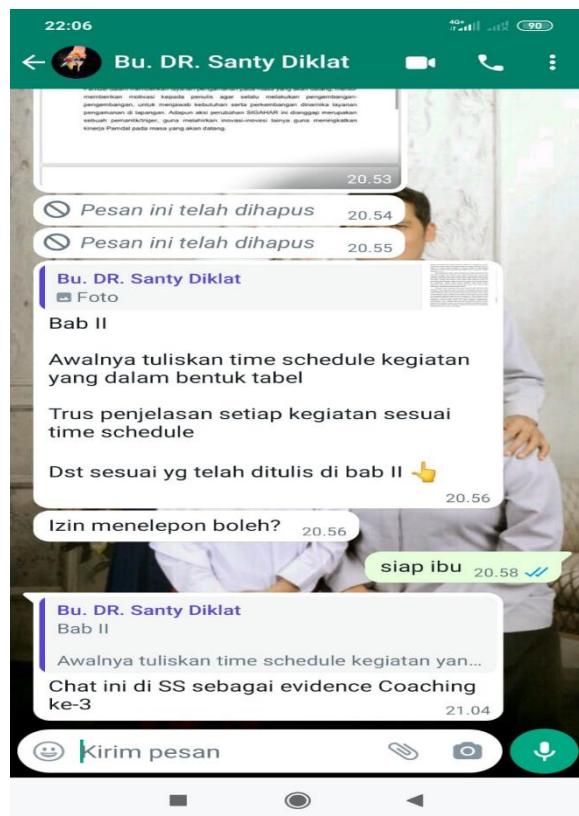
Leave

2:19 PM 32°C 10/6/2021

Coaching ke 2, Tanggal 19 Oktober 2021



Coaching ke 3 tanggal 9 November 2021



Kegiatan Coaching ke 4, Tanggal 19 November 2021



LAMPIRAN 5
. Kartu Kendali Kegiatan Mentoring dan Coaching

Sekretariat Jenderal

PESERTA

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

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

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.

Nama : Sugito Dapip Mashur, S.A.P
Instansi : Setjen DPR RI
NIP : 197902022003121006

No	Tanggal	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Coach
1	6 Oktober 2021	Manfaat dan sistemetika penulisan aksi perubahan	Virtual	Menyusun laporan, berdasarkan <i>milestone</i> pada rancangan Aksi perubahan	
2	19 Oktober 2021	Tahapan aksi perubahan	Virtual	Sinkronisasi antara kegiatan yang dilaksanakan dengan tahapan rencana aksi perubahan	
3	9 November 2021	Deskripsi hasil kepemimpinan	Telpon dan Whatsapp (kirim pdf)	Bab I acc selanjutnya posisikan <i>milestone</i> pada awal Bab II, lanjutkan penulisan	
4	19 November 2021	BAB I – IV Lampiran	Tatap Muka	Lanjut Penyusunan PTT	

**KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama Mentor : Ade Efendi, S.Sos., M.M.

Nama : Sugito Dapip Mashur
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 19790202 200312 1 006

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
1	21 September 2021	Ruang lingkup aksi perubahan yang akan dibangun	Tatap Muka	Ruang lingkup hanya dalam lingkup Perkantoran DPR RI	
2	27 September 2021	Tim efektif yang harus dibangun	Tatap Muka	Tim efektif harus berisi unsur, Asbinkam, IT Pamdal, Pranata Komputer dan pendukung lainnya	
3	18 Oktober 2021	Standar tingkat disiplin personil	Tatap Muka	Dalam aksi perubahan harus ada laman kehadiran apel pagi	
4	22 Oktober 2021	Pengenalan SIGAHAR kepada unsur komandan Pamdal	Tatap Muka	SIGAHAR harus segera diperkenalkan, selain untuk meminta masukan dari komandan dilapangan, juga untuk menghindari shock ketika mulai diaplikasikan	
5	18 November 2021	Pelaksanaan Bimbingan Teknis, yang harus segera dilaksanakan, menjelang berakhirnya masa off campus	Tatap Muka	Bimbingan Teknis, disarankan dilaksanakan pada tanggal 19 November 2021 dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Pranata Komputer, bertempat di Ruangan Kabag Pamdal	