



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

### **OPTIMALISASI PELAYANAN KENDARAAN DINAS MELALUI PEMBINAAN DAN PENINGKATAN KEMAMPUAN TENAGA PENGEMUDI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : A. Husaini**  
**NIP : 19680728199003100319**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

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



## **LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN**

### **OPTIMALISASI PELAYANAN KENDARAAN DINAS MELALUI PEMBINAAN DAN PENINGKATAN KEMAMPUAN TENAGA PENGEMUDI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : A. Husaini**  
**NIP : 19680728199003100319**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

Menyetujui  
Mentor,

  
**EKORISWANTO, S.E.**  
197106011998031004

Menyetujui  
Coach,

  
**MID RAHMALIA, S.E., M.SI.**  
197001151994012001

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas semua nikmat yang telah dianugerahkan, juga atas selesainya penyusunan Laporan Aksi Perubahan “**Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi**”.

Kami mengucapkan terima kasih atas semua dukungan, bantuan, motivasi, dan bimbingan kepada:

1. Bapak Ir Indra Iskandar, M.Si, selaku Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2. Bapak Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P., selaku Kepala Biro Umum, yang telah memberikan masukan dan mendorong dalam terlaksananya aksi perubahan yang lebih luas dilingkungan Setjen DPR RI.
3. Bapak Eko Riswanto, SE, selaku Kepala Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal DPR RI sekaligus Mentor yang telah memberikan ijin kepada penyusun untuk melaksanakan aksi perubahan sekaligus memberikan dukungan, motivasi, bimbingan, dan arahan dari penyusunan rancangan sampai dengan penyusunan laporan akhir aksi perubahan ini.
4. Ibu Mid Rahmalia, S.T., M.E. sebagai *Coach* yang telah memberikan bimbingan, motivasi, dan arahan dari semenjak penyusunan rancangan aksi perubahan sampai dengan penyusunan laporan akhir aksi perubahan yang telah dilakukan.
5. Tim Efektif yang dengan semangat, kerja keras dan Kerjasamanya sehingga semua tahap pelaksanaan aksi perubahan bisa terlaksana dengan baik dan lancar dari persiapan sampai dengan akhir pelaporan aksi perubahan.
6. Istri dan anak-anak tercinta yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan pelatihan ini dengan sebaik-baiknya.

Terakhir kami sampaikan permohonan maaf jika dalam Laporan Aksi Perubahan ini masih terdapat kekurangan karena berbagai keterbatasan kami, baik waktu, dan tenaga. Kami sangat berharap masukan, saran, maupun kritik yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Penyusun,

A. Husaini



## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN</b>	<b>1</b>
	A. Membangun Integritas	1
	B. Pengelolaan Budaya Pelayanan	3
	C. Pengelolaan Tim	4
<b>BAB II</b>	<b>DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN</b>	<b>6</b>
	A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	6
	B. Manfaat Aksi Perubahan	11
<b>BAB III</b>	<b>KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN</b>	<b>13</b>
	Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek Dengan Menetapkan Target Capaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang	
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>15</b>
	A. Kesimpulan	15
	B. Rekomendasi	15

## **BAB I**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

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

Kepemimpinan yang dibangun atas kekuatan berpikir dengan kebiasaan yang produktif yang dilandasi oleh kekuatan moral berarti ia memiliki “Integritas” untuk bersikap dan berperilaku sehingga ia mampu memberikan keteladanan untuk mempengaruhi orang lain untuk melakukan perubahan yang terkait dengan proses berpikir. Menurut kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan Integritas sebagai mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan. Dalam pengertian lain, integritas juga bisa didefinisikan sebagai sebuah konsistensi antara tindakan dengan nilai ataupun prinsip-prinsip yang sedang dijalankan. Integritas merupakan salah satu atribut terpenting/kunci yang harus dimiliki seorang pemimpin. Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan-tindakan, nilai-nilai, metode-metode, ukuran-ukuran, prinsip-prinsip, ekspektasi-ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan. Orang berintegritas berarti memiliki pribadi yang jujur dan memiliki karakter kuat. Integritas itu sendiri berasal dari kata Latin “integer”, yang berarti: Sikap yang teguh mempertahankan prinsip, tidak mau korupsi, dan menjadi dasar yang melekat pada diri sendiri sebagai nilai-nilai moral. Kemudian Mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan; kejujuran. Maka “Integritas” menjadi kunci kepemimpinan “bagaimana ia membuat keputusan yang benar pada waktu yang tepat” dalam bersikap dan berperilaku karena disitulah terletak pondasi dalam membangun kepercayaan dan hubungan antara individu dalam organisasi. Dimana kita memperhatikan legalitas dan prosedur yang harus ditempuh, namun yang lebih penting “Integritas” seseorang dapat menuntun mana yang jujur dan yang tidak jujur yang tidak mudah di kacaukan hal-hal yang bersifat formal tapi dapat menyesatkan.

Jadi dapat dipahami bahwa integritas seorang pemimpin adalah sikap atau sifat serta nilai-nilai yang memang harus dimiliki oleh seorang pemimpin guna untuk membangun kepercayaan antar individu dalam organisasi.

Untuk melancarkan pelaksanaan aksi perubahan diperlukan komunikasi yang baik dari semua pihak diantaranya komunikasi dengan mentor dan coach, komunikasi dengan mentor dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dilakukan dengan cara rapat koordinasi maupun berdiskusi secara non formal, sedangkan secara tidak langsung dilakukan melalui telepon atau menggunakan perangkat whatsapp yang saat ini menjadi alat komunikasi yang paling efektif dan lebih familier. Teknik komunikasi yang dilakukan dengan mentor adalah informatif yaitu memberikan informasi-informasi terkait kebijakan-kebijakan dan peraturan yang berhubungan dengan aksi perubahan dan teknik persuasif yaitu mempengaruhi agar dukungan secara penuh dapat diberikan terhadap aksi perubahan, selain kedua teknik tersebut penulis juga melakukan koordinatif dalam berkomunikasi dengan mentor sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dengan berkoordinasi pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Sedangkan komunikasi dengan pembimbing (coach) tidak dapat dilakukan secara langsung namun melalui cara komunikasi tidak langsung yaitu melalui virtual, telepon maupun melalui pesan whatsapp. Teknik komunikasi dengan pembimbing menggunakan teknik informatif, persuasif, dan koordinatif.

Konsep dasar kepemimpinan berkaitan dengan penerapannya dalam manajemen pelayanan yang berkualitas, yaitu membangkitkan motivasi atau semangat orang lain dengan jalan memberikan inspirasi. Perbaikan pelayanan publik di Indonesia sangat tergantung dengan peran pemimpin instansi pemerintah (top down approach). Organisasi – organisasi yang memiliki pemimpin yang kredibel berintegritas tinggi dan memiliki visi masa depan menjadi panutan dan inovator bagi reformasi pelayanan publik.

Dalam bidang pelayanan yang menonjol dan paling cepat dirasakan oleh orang-orang yang menerima layanan adalah ketrampilan pelaksananya. Mereka inilah yang membawa kesan atas baik buruknya layanan.

Dengan kemampuan dan ketrampilan yang memadai maka pelaksanaan tugas / pekerjaan dapat dilakukan dengan baik, cepat dan memenuhi keinginan semua pihak baik manajemen itu sendiri maupun masyarakat. Salah satu unsur yang paling fundamental dari manajemen pelayanan yang berkualitas adalah pengembangan pegawai secara terus-menerus melalui pendidikan dan pelatihan.

## B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pengertian budaya menurut Koentjaraningrat adalah keseluruhan perilaku dari manusia dan hasil yang diperoleh melalui proses belajar dan segalanya tersusun dalam kehidupan masyarakat sedangkan menurut Sinambela dkk (2011), pelayanan publik merupakan pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

Tujuan pelayanan publik pada umumnya adalah bagaimana mempersiapkan pelayanan publik tersebut yang dikehendaki atau dibutuhkan oleh publik, dan bagaimana menyatakan dengan tepat kepada publik mengenai pilihannya dan cara mengaksesnya yang direncanakan dan disediakan oleh pemerintah. Lebih rincinya adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan pelayanan yang disediakan, apa saja macamnya;
- b. Memperlakukan pengguna layanan sebagai customers;
- c. Berusaha memuaskan pengguna layanan, sesuai dengan yang diinginkan mereka;
- d. Mencari cara penyampaian pelayanan yang paling baik dan berkualitas; dan
- e. Menyediakan cara-cara, bila pengguna pelayanan tidak ada pilihan.

Pada hakikatnya, penyelenggara pelayanan publik yang dimaksud di sini adalah pemerintah. Jadi pelayanan publik dapat didefinisikan sebagai suatu proses pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh pegawai pemerintah, khususnya instansi yang bertanggung jawab terhadap pelayanan masyarakat.

### C. Pengelolaan Tim

Tim Kerja merupakan kelompok dimana para anggotanya bekerja secara intensif untuk mencapai tujuan bersama yang spesifik, dengan menggunakan sinergi positif mereka, akuntabilitas individu dan kelompok, serta keahlian pelengkap. Untuk mencapai tim kerja yang efektif harus memenuhi karakteristik berikut :

1. Tujuan Yang Jelas. Tim berkinerja tinggi memiliki pemahaman yang jelas mengenai tujuan yang akan dicapai.
2. Keahlian Yang Relevan, Individu harus memiliki kemampuan teknis dan interpersonal agar bisa mencapai tujuan yang diinginkan.
3. Rasa Saling Percaya Tim yang efektif harus mempunyai kepercayaan yang tinggi kepada para anggotanya.
4. Komitmen Bersama Suatu tim yang efektif memperlihatkan loyalitas dan dedikasi yang tinggi terhadap tim serta bersedia melakukan apapun demi keberhasilan tim.
5. Komunikasi yang baik Tim yang efektif memiliki karakteristik komunikasi yang baik antara anggota yang satu dengan yang lainnya.
6. Kemampuan Bernegosiasi Tim yang efektif selalu melakukan penyesuaian terhadap siapapun yang melakukannya
7. Kepemimpinan Yang Sesuai Seorang pemimpin harus bisa memotivasi pengikutnya dalam situasi sesulit apapun.
8. Dukungan Internal dan Eksternal. Secara Internal tim harus memiliki infrastruktur yang mapan dan secara eksternal manager harus menyediakan tim sumberdaya untuk menyelesaikan sebuah tugas.

Pengelolaan Tim merupakan suatu yang harus direncanakan dan dilaksanakan dengan baik, pengelolaan tim yang baik dan saling berkoordinasi akan mampu menghasilkan kinerja yang baik untuk mewujudkan program kerja yang sudah direncanakan dengan matang.

Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki budaya kerja yang bernama RAPI yaitu Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas. Selama melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan penulis selalu menerapkan budaya kerja organisasi RAPI.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

#### **A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan**

Peningkatan kualitas pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Target yang ingin dicapai adalah meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah, meningkatnya kepuasan terhadap penyelenggara pelayanan publik. Budaya pelayanan prima dilakukan dengan melihat kondisi apakah telah dilakukan sosialisasi / pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima, informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media, telah terdapat sistem reward / punishment bagi pelaksana dan terdapat inovasi pelayanan.

Menurut Goetsch dan Davis dalam Hardiyansyah (2011:36), menyatakan bahwa: Kualitas pelayanan adalah sesuatu yang berhubungan dengan terpenuhinya harapan/kebutuhan pelanggan, dimana pelayanan dikatakan berkualitas apabila dapat menyediakan produk dan jasa (pelayanan) sesuai dengan kebutuhan dan harapan pelanggan. Dalam hal ini, kualitas pada dasarnya terkait dengan pelayanan yang baik, yaitu sikap atau cara karyawan dalam melayani pelanggan atau masyarakat secara memuaskan.

Perbaikan kualitas pelayanan publik sebagai cerminan citra baik pemerintah. Dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, dapat dilakukan dengan memperbaiki sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan, meningkatkan kualitas layanan, dan mengubah mindset yang bertugas memberikan layanan tersebut

Dalam melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan, penulis selalu berkoordinasi dengan mentor yang dalam hal ini adalah atasan langsung penulis, dengan selalu meminta arahan dan masukan agar aksi perubahan ini sesuai dengan apa yang direncanakan. Mentor memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan ini yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi” sehingga dapat diimplementasikan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Anggota Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI. Mentor menyetujui pembentukan tim efektif melalui Surat Tugas (ST) Kepala Biro Umum nomor : UM/812/SETJEN DPR RI/09/2021. Berikut Struktur dan Susunan Komposisi Tim Efektif pada AksiPerubahanini :

N0.	POSISI	PERAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pembinaan (Kepala Biro Umum)	1.1 Mengarahkan dan membina Project Leader dalam melaksanakan Aksi Perubahan 1.2 Menyetujui dan menandatangani ST Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan	Memantau perkembangan keberhasilan Aksi Perubahan dan implementasinya.
2.	Kepala Bagian Kendaraan (Mentor)	2.1 Membimbing dan mengawasi secara professional serta berperan sebagai inspirator/motivator 2.2 Memberikan dukungan penuh kepada Project Leader dalam merancang aksi perubahan 2.3 Memberikan bimbingan dan arahan kepada Project Leader . 2.4 Membantu Project Leader memetakan agenda aksi perubahan yang akan dilaksanakan 2.5 Memberikan persetujuan dokumen proposal dan dokumen pelaksanaan aksiperubahan. 2.6 Memantau capaian dan capaian sesuai milestone.	Mengevaluasi perkembangan dan capaian aksiperubahan yang dilaksanakan oleh Project Leader dan Tim Efektif
3.	Project Leader (A. Husaini)	3.1 Memimpin aksi perubahan secara keseluruhan 3.2 Memberikan arahan dan bimbingan kepada tim untuk bekerja efektif 3.3 Berprakarsa melakukan diskusi interaktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukannya 3.4 Memimpin rapat rapat yang melibatkan stakeholder terkait 3.5 Mengacu rumusan milestones dalam dukungan rancangan proyek sebagai dasar pencapaian target perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan Tim Efektif bekerja secara efektif dan stakeholder memberikandukungan maksimal</li> <li>• Memastikan aksi perubahan berhasil dilaksanakan sesuai rencana</li> </ul>



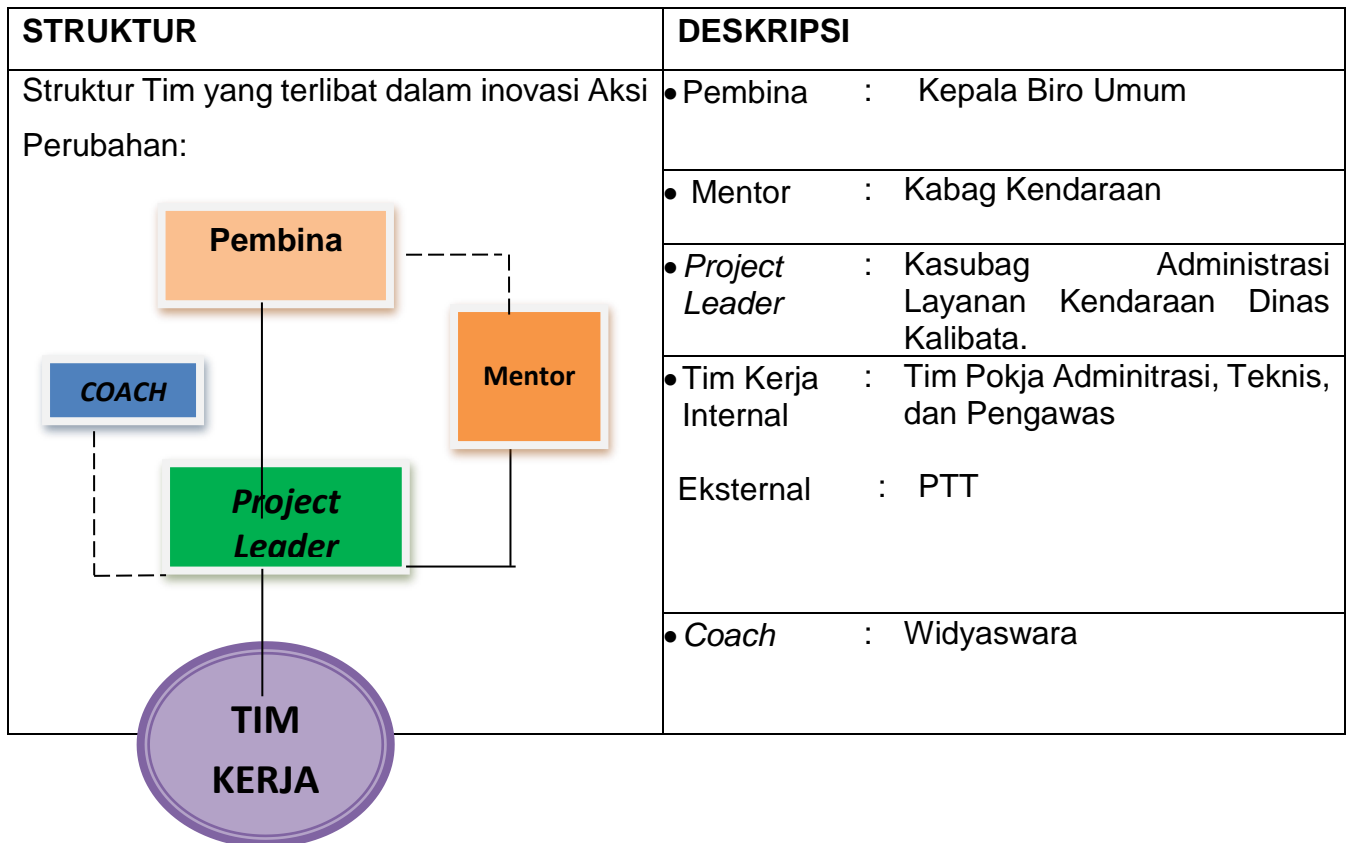
		3.3 Melakukan keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumberdaya yang dimiliki 3.4 Menggerakkan seluruh stakeholder dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan 3.5 Menyusun laporan aksi perubahan di mulai dari rancangan aksi perubahan hingga hasil/capaian implementasi aksi perubahan	
4.	Tim Teknis	4.1 Melakukan survey lapangan dan administrasi untuk menentukan proses yang berjalan pada saat ini. 4.2 Menyusun schedule kegiatan aksi perubahan 4.3 Mengkonfirmasi kepada tenaga pengemudi terkait kegiatan dengan pimpinan	
5	Tim Administrasi	5.1 Membuat draft Surat Tugas Tim Efektif dan memastikan proses administrasi lancer hingga Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Biro Umum 5.2 Membuat surat-surat dan daftar kehadiran dari rapat-rapat dengan stakeholders 5.3 Mendokumentasikan semua kegiatan dalam aksi perubahan dan tidak ada dokumentasi yang tercecer atau hilang 5.4 Menyiapkan tempat rapat dan fasilitasnya termasuk jamuan pada rapat-rapat dengan stakeholder	Memastikan kegiatan administrasi dan dokumentasi berjalan lancar

Susunan Tim Efektif pada aksi perubahan “Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi” adalah sebagai berikut :

NO	N A M A	JABATAN	TUGAS
1	Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.	Kepala Biro Umum	Pengarah
2	Eko Riswanto, SE	Kabag Kendaraan	Mentor
3	A. Husaini, S.Sos	Kasubag Administrasi Layanan Kendaraan Dinas	<i>Project Leader</i>
4	Bayu Setiadi, S.IP	Kasubag Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Pengawas
5	Intan Dewi Maharani, S.Ak	Penata Kendaraan Dinas	Administrasi

6	Muhammad Dady Ramadhan, SE	Penata Kendaraan Dinas	Teknis
7	Sri Hartati Agustin	Pengolah Data	Administrasi
8	Idris A	Pengadministrasi Umum	Teknis
9	Johar Wahyudi	Analisis Layanan Kendaraan	Teknis
10	Iskandar Almakduni Zulkarnaen	Perencana Layanan Kendaraan	Teknis

Struktur Tim Efektif yang terbentuk yaitu :



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

**a. Pembina**

Memberikan persetujuan dan arahan dalam penyelesaian aksi perubahan.

**b. Atasan Langsung/ Mentor**

Eko Riswanto, SE selaku atasan langsung memberikan persetujuan dan dukungan penuh dalam keberhasilan aksi perubahan ini, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi berlangsung dan memantau capaian sesuai dengan *milestone* yang telah ditetapkan.

**c. Coach**

Mid Rahmalia, ST, ME, selaku *coach* memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan aksi perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek aksi perubahan.

**d. Project Leader**

Kepala Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas, A. Husaini, S.Sos selaku *Project Leader* bertanggungjawab terhadap keberhasilan aksi perubahan ini dan melakukan koordinasi dengan seluruh *stakeholder* serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan(*milestone*) yang telah dirancang dengan menggunakan sumberdaya yang ada.

**e. Tim Kerja**

Tim ini akan membantu project leader dalam merancang kegiatan pembinaan dan peningkatan kemampuan bagi tenaga pengemudi, dari pemilihan untuk yang dapat mengikuti di gelombang 1 dan 2 sampai selesainya kegiatan tersebut.

Dukungan penuh dari semua stakeholder yang terkait dalam aksi perubahan sangat diperlukan, dan untuk mendapatkan dukungan tersebut, maka diperlukan strategi agar dapat mempengaruhinya. Stakeholder atas pemangku kepentingan adalah pihak yang berkepentingan baik perorangan maupun organisasi lainnya yang memiliki pengaruh terhadap aksi perubahan. Stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibedakan menjadi stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

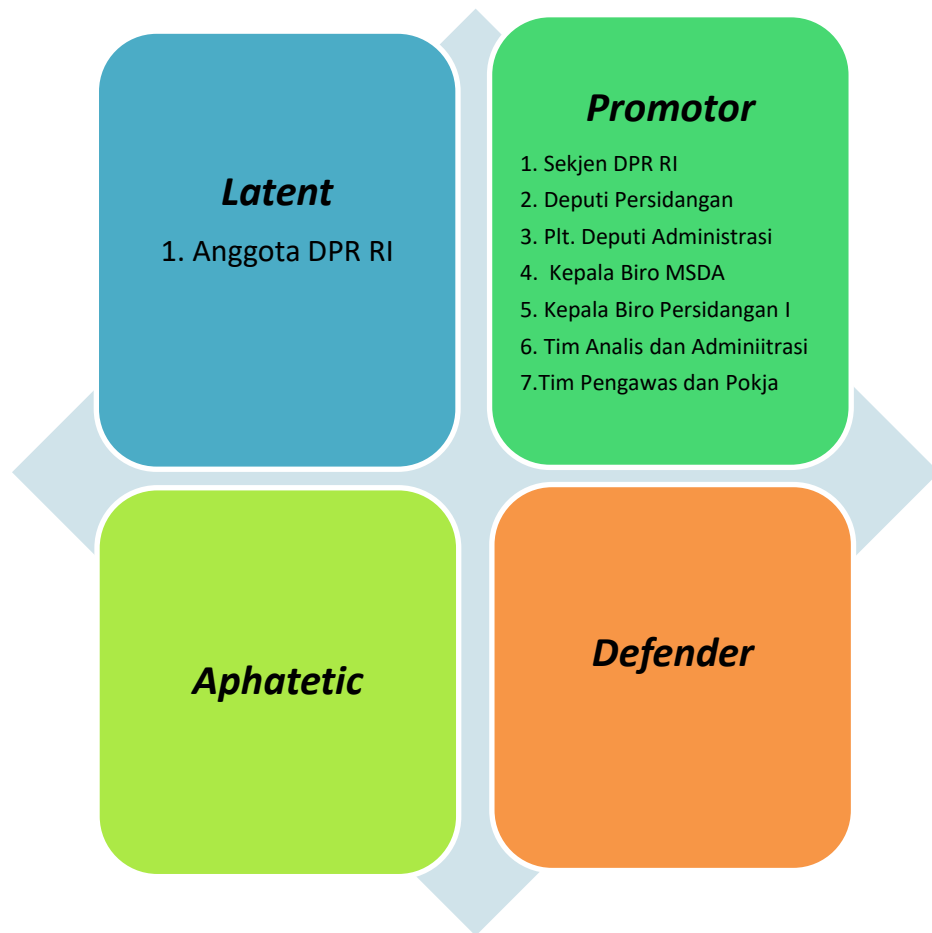
Pola komunikasi yang dibangun dengan para stakeholder pada saat melakukan aksi perubahan, dilaksanakan dengan cara pendekatan komunikasi yang efektif yaitu melakukan pertemuan dengan para *stakeholder*. Pada pertemuan tersebut dijelaskan mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan capaian apa yang ingin diperoleh sebagai tujuan akhirnya. Respons dari para *stakeholder* terutama dari Anggota Dewan dan para pejabat Eselon I sangat baik, hal ini terlihat dari apresiasi, masukan, arahan dan support yang diberikan.

1. Sekjen DPR RI sangat mendukung dan mengapresiasi aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi dan menyarankan agar aksi perubahan ini dilanjutkan dan agar lebih sering dilakukan sosialisasinya karena sangat dibutuhkan bagi tenaga pengemudi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Deputi Persidangan juga menyampaikan sangat mendukung dan mengapresiasi aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi.
3. Plt. Deputi Administrasi sangat mendukung dan mengapresiasi aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi.
4. Kepala Biro Manajemen Sumber Daya Aparatur mendukung dan mengapresiasi aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi.

5. Kepala Biro Persidangan I mendukung dan mengapresiasi aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi.

Pendekatan yang dilakukan dengan para *stakeholder* lainnya seperti Tim Pengawas, Tim Pokja, Tim Analis dan Tim Administrasi adalah dengan selalu mengajak diskusi dan terlibat secara langsung dalam tahapan pelaksanaan aksi perubahan, dengan mengemas diskusi secara santai sehingga tercipta suasana keakraban dan timbul keinginan Bersama untuk menyelesaikan Aksi Perubahan yang tengah dilakukan. Dengan pendekatan tersebut maka semua stakeholder tak henti-hentinya memberikan bantuan sesuai dengan tugas fungsi dan kompetensinya yang dimilikinya.

Sehingga berdasarkan pengaruh dan kepentingan setiap *stakeholder* pada aksi perubahan ini dapat dikelompokkan pada diagram kelompok *stakeholder* sebagai berikut:



Hasil analisis pengelompokan *stakeholder* menunjukkan bahwa terdapat empat kuadran *stakeholder*, yaitu :

1. **Promoters** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan aksi perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah :
  - a. Sekjen DPR-RI
  - b. Deputi Persidangan
  - c. Plt. Deputi Administrasi
  - d. Kepala Biro MSDA
  - e. Kepala Biro Persidangan I
  - f. Tim Pokja
  - g. Tim Analis
  - h. Tim Administrasi
  - i. Tim Pengawas
2. **Latens** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat rendah terhadap keberhasilan aksi perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah :
  - Anggota DPR RI
3. **Defenders** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh yang rendah, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan dari aksi perubahan.
4. **Apathetics** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil dan minat yang rendah terhadap keberhasilan dari aksi perubahan.

## B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat aksi perubahan tentang Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi :

1. Manfaat Bagi Unit Kerja dan Organisasi adalah dapat meningkatkan pengelolaan dan pelayanan kendaraan dinas untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dibidang umum, dalam rangka mewujudkan visi & misi Sekretariat

Jenderal DPR RI dan rencana strategis Biro Umum yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel bisa terwujud dengan baik.

2. Manfaat Bagi *Steakholder*, dalam hal ini seluruh Bagian / Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI aksi perubahan ini memberikan kemudahan dari segi administrasi dan pelayanan yang memenuhi standar minimal yang menuju kepada pelayanan Service Excellence, tanpa ada complain untuk penggunaan kendaraan dinas dalam rangka mendukung kegiatan Anggota DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI.



## Kendala Selama Aksi Perubahan

Kendala/masalah yang muncul dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

No.	Kendala/Hambatan	Strategi Penanganan
1.	Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan bagi Tenaga Pengemudi meliputi merubah mindset dan karakter, sehingga memerlukan keseriusan dan kesadaran diri dari tenaga pengemudi, sehingga ditemukan hambatan untuk merubah mindset dan karakter dalam waktu yang singkat.	Setiap Senin diadakan Apel untuk menyampaikan arahan2 terkait tupoksi dan cara pelayanan yang baik sehingga dapat memenuhi harapan
2.	Banyak nya tugas-tugas kantor yang harus diselesaikan oleh masing-masing Anggota Tim Efektif sehingga pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan agak terhambat.	Mengupayakan agar semua dapat berjalan dengan lancar, dengan melakukan koordinasi dan konsultasi baik ke Mentor.
3.	Budaya dari kebiasaan dari para tenaga pengemudi	Sosialisasi menyeluruh.

### BAB III

#### KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target jangka menengah dan jangka Panjang, pada pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi, akan sering dilakukan sosialisasi sehingga dapat di implementasikan atau dalam rangka meningkatkan pelayanan dari memenuhi standar minimal menuju pelayanan prima yang dapat memberikan kepuasan kepada pengguna dan tidak ada komplain penulis berupaya untuk mengusulkan/meminta pada Biro Umum melalui Kepala Bagian agar keberlanjutan dari pembinaan dan peningkatan kemampuan bagi tenaga pengemudi untuk tahapan selanjutnya adalah sebagai berikut:

Milestone	Tujuan	Kegiatan	Out Put	Waktu
Menengah	Terlaksananya pelayanan Service Excellence, pelayanan prima yang merupakan suatu pelayanan yang memenuhi standar kualitas pelayanan yang sesuai dengan harapan dan kepuasan.	Sosialisasi kegiatan Safty Riding dan Devensif Driving kepada Tenaga Penemudi	Tenaga Pengemudi memahami perilaku di jalan raya dan memahami mengendalikan kendaraan dalam berbagai medan	Januari 2022 s.d Juni 2022

Milestone	Tujuan	Kegiatan	Out Put	Waktu
Panjang	Terlaksananya dan keberlangsungan pelayanan Service Excellence, pelayanan prima yang merupakan suatu pelayanan yang memenuhi standar kualitas pelayanan yang sesuai dengan harapan dan kepuasan.	Sosialisasi kegiatan Safty Riding dan Devensif Driving kepada Tenaga Penemudi	Tenaga Pengemudi memahami perilaku di jalan raya dan memahami mengendalikan kendaraan dalam berbagai medan	Juli 2022 s.d Juni 2023

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Bagi Tenaga Pengemudi di Bagian Kendaraan untuk meningkatkan pelayanan kendaraan dinas bagi pengguna layanan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Dewan merupakan proses pengelolaan berbasis Sumber Daya Manusi sehingga dalam melaksanakan pengelolaan tersebut memerlukan waktu dan keseriusan dan komitmen dari Pimpinan di Biro Umum, sehingga perlu adanya kesiapan dari tim pengendali dan pengawas lapangan, kesiapan dalam bentuk menjalankan tugas sesuai dengan tupoksinya.

#### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan hasil pengamatan atas pelaksanaan Aksi Perubahan, ada beberapa hal yang disarankan atau direkomendasikan, yakni:

1. Untuk mengimplementasikan Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui Pembinaan dan Peningkatan Tenaga Pengemudi dibutuhkan kegiatan sosialisasi yang lebih sering kepada tenaga pengemudi.
2. Tim Pengawas lapangan yang akan menjadi ujung tombak di lapangan perlu dibekali pemahaman Service Excellence dan Safty Riding serta Devensife Driving.
3. Mengingat masih terdapat 14 orang Tenaga Pengemudi yang statusnya ASN, agar untuk kegiatan sosialisasi difasilitasi oleh PUSDIKLAT.

## **DAFTAR PUSTAKA**

1. Renstra Setjen DPR RI 2020-2024
2. Persekjen No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI
3. Laporan Kinerja Deputy Bidang Administrasi Tahun 2020
4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum 2020



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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT TUGAS**

NOMOR : UM/ 812 /SETJEN DPR RI/09/2021

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang umum khususnya dalam pelayanan kendaraan dinas, maka dipandang perlu membentuk Tim Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas melalui Pembinaan dan Peningkatan Tenaga Pengemudi yang efektif dan efisien;
- b. bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
6. Surat Tugas Nomor PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;

Dengan ini Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada :

NO,	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Eko Riswanto, SE	197106011998031004	Kepala Bagian Kendaraan
2.	A. Husaini, S.Sos	196807281990031003	Kepala Subbag Administrasi Layanan Kendaraan Dinas
3.	Bayu Setiadi, S.IP.	197903262005021002	Kepala Subbag Pemeliharaan Kendaraan Dinas

4.	Intan Dewi Maharani, S.Ak.	199304282020122007	Penata Kendaraan Dinas
5.	Muhammad Dady Ramadhan, S.E.	199403102020121001	Penata Kendaraan Dinas
6.	Sri Hartati Agustin	196908061990032001	Pengolah Data
7.	Idris A	198007242005021001	Pengadministrasi Umum
8.	Johar Wahyudi	PPNASN	Analisis Layanan Kendaraan
9.	Iskandar Almakduni Zulkarnaen	PPNASN	Perencana Layanan Kendaraan

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sdr. A. HUSAINI, S.Sos dengan judul Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi agar nantinya dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 22 September 2021 sampai dengan 20 November 2021.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 24 September 2021 .

Kepala Biro Umum,

  
**Mustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.**  
NIP. 197007061998031005



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

**LAPORAN SINGKAT**  
**RAPAT PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**  
**OPTIMALISASI PELAYANAN KENDARAAN DINAS MELALUI PEMBINAAN**  
**DAN PENINGKATAN TENAGA PENGEMUDI**  
-----

Ketua Rapat : A. Husaini, S.Sos  
Sekretaris Rapat : Intan Dewi Maharani, S.Ak  
Hari/tanggal : Rabu, 22 September 2021  
Waktu : Pukul 10.00 s.d selesai  
Tempat : Ruang Bagian Kendaraan  
Acara : Penyampaian Informasi adanya Aksi Perubahan

**KESIMPULAN**  
-----

1. Kasubbag Pemeliharaan, Staf Administrasi, Perencana, Analis dan Penata kendaran mendapatkan informasi tentang adanya Aksi Perubahan
2. Disepakati bersama-sama Tim Efektif untuk mengadakan pertemuan dengan Kepala Bagian selaku mentor untuk menyampaikan Aksi Perubahan pada tanggal 23 September 2021.

Jakarta, 22 September 2021

Ketua Rapat,

**A. Husaini, S.Sos**  
NIP. 196807281990031003





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
OPTIMALISASI PELAYANAN KENDARAAN DINAS MELALUI PEMBINAAN  
DAN PENINGKATAN TENAGA PENGEMUDI**

-----

Ketua Rapat : Eko Riswanto, SE  
Sekretaris Rapat : Intan Dewi Maharani, S.Ak  
Hari/tanggal : Kamis, 23 September 2021  
Waktu : Pukul 10.00 s.d selesai  
Tempat : Ruang Bagian Kendaraan  
Acara : Penyampaian Informasi adanya Aksi Perubahan

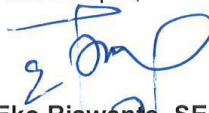
**KESIMPULAN**

-----

1. Mentor/Kepala Bagian mengetahui dan memberikan arahan untuk dimulainya Aksi Perubahan yang akan didukung oleh Kasubbag Pemeliharaan, Staf administrasi, perencanaan, analisis dan penata kendaraan.
2. Disepakati hari Jum'at tanggal 24 September 2021 bertemu Kepala Biro Umum, untuk menyampaikan Informasi dan arahan terkait adanya Aksi Perubahan serta penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif.
3. Disepakati Untuk membentuk Tim Efektif dan Arahan Mentor/Kepala Bagian untuk menyiapkan undangan kepada PT. Duta Asa Indonesia.

Jakarta, 23 September 2021

Ketua Rapat,



**Eko Riswanto, SE**  
NIP. 197106011998031004

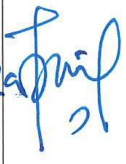
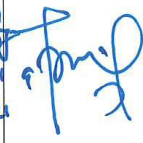
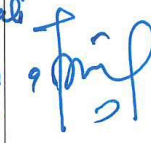
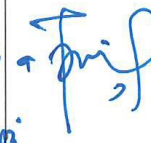
**KARTU KENDALI**  
**PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama Peserta : **A. Husaini, S.Sos**

Nama Mentor : **Eko Riswanto, SE.**

NIP : 196807281990031003

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	27 September 2021	Tanggal dan Tempat untuk melaksanakan kegiatan Softy Riding dan service excellence	Tatap muka	Tanggal 8 sd 10 Okt. 2021 Tempat: Camp Hutan Cai Bogor Bekerjasama dg PT. Duta Asa Hdp.	
2	30 September 2021	Bagaimana Teknik Pelaksanaan kegiatan dengan jumlah peserta 60 orang	Tatap muka	Kegiatan dilaksanakan 2 tahap. Tahap 1 8-10 Okt 2021 Tahap 2 5-7 Nov 2021	
3	2 Oktober 2021	Bagaimana melakukan evaluasi dan memberikan arahan setelah pelaksanaan kegiatan	Tatap muka	Mengaktifkan kembali Apolpo setiap hari senin sebagai ajang evaluasi dan informasi	
4	2 November 2021	Strategi apa yang perlu dilakukan untuk menjaga keberlangsungan Aksi perubahan	Tatap muka	Selain selalu memberikan arahan, kedepan akan dilakukan sosialisasi secara berkala dg berbagai sumber	
5					





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

Nama Peserta : A. Husaini, S.Sos

Nama Coach : Mid Rahmalia, S.T., M.E.

NIP : 196807281990031003

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	17 Okt 2021 Pukul 19.30	Pembahasan Bab I: Deskripsi Proses Kepemimpinan a. membangun integritas b. pengelolaan budaya pelayanan c. pengelolaan Tim	Virtual melalui zoom meeting	Untuk mempermudah dalam penyusunan laporan aksi perubahan dapat dibuat terlebih dahulu progress report implementasi aksi perubahannya	
2	22 Okt 2021 Pukul 08.00-12.45 WIB	1. Masih terdapat tahapan yang belum dapat diimplementasikan 2. Belum dapat mengidentifikasi kebutuhan yang akan datang	Virtual melalui zoom meeting	Disarankan untuk membuat alat / tool penendalian kualitas pekerjaan Identifikasi hambatan dan factor pendorong	
3	15 November 2021 Pukul 08.00-12.45 WIB	1. Progres aksi perubahan sampai saat ini 2. Dampak sosialisasinya terhadap sikap perilaku dan mindset para pengemudi dan peserta hingga saat ini. 3. Untuk mengendalikan aksi perubahan, tool atau alat kendali yang digunakan	Whatsapp Pribadi	Untuk mengikuti ketentuan penulisan yang telah disepakati. Agar melakukan Evaluasi terhadap kegiatan Aksi Perubahan	
4	23 November 2021 Pukul 08.00-12.45 WIB	Setelah mendapatkan hasil dari Aksi Perubahan ini bagaimana cara untuk menjaga keberlangsungan Aksi Perubahan ni, bila nanti terdapat pergeseran atau mutasi	Virtual melalui zoom meeting	Agar dilakukan sosialisasi dengan membuat pamlet atau sejenisnya sehingga para pengemudi dapat membaca dan selalu mengingat tentang berperilaku dan mengendalikan kendaraan dengan baik	



**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](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : A. Husaini, S.Sos  
Jabatan : Kasubag Administrasi Yanrandis  
Unit Kerja : Bagian Kendaraan  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan judul Aksi Perubahan "Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas melalui Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi"


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

Jakarta, 16 November 2021

Mengetahui  
Mentor/Atasan Langsung,

  
Eko Riswanto, SE  
NIP. 197106011998031004

Yang menyatakan,

  
A. Husaini, S.Sos  
NIP. 196807281990031003





1893

**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](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta Pelatihan**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : A. Husaini, S.Sos  
Jabatan : Kasubag Administrasi Yanrandis  
Unit Kerja : Bagian Kendaraan  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021.

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji  
Jabatan : Karo Sumber Daya Manusia Aparatur  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu pada Januari 2022 sampai dengan Juni 2022 dan jangka panjang pada Juli 2022 sampai dengan Juni 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 16 November 2021

Mengetahui

Peserta

Karo SDM Aparatur,

A. Husaini, S.Sos  
NIP. 196807281990031003

Rahmad Budiaji  
NIP. 197008011996031001



**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](http://www.dpr.go.id)

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan **A. Husaini, S.Sos,**  
Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas Bagian  
Kendaraan dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui  
Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi”**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Jakarta, 25 Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan,

**Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.**  
**NIP. 19661114 199703 1 001**



**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](http://www.dpr.go.id)

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

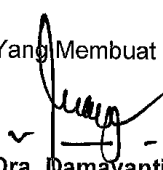
Nama : Dra. Damayanti, M.Si.  
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan  
Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan **A. Husaini, S.Sos**,  
Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas Bagian  
Kendaraan dengan judul "**Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui  
Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi**"

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Jakarta, **25** Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan,

  
**Dra. Damayanti, M.S**  
NIP. 19620211 198703 2 002







**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](http://www.dpr.go.id)

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.  
Jabatan : Plt. Deputi Bidang Administrasi  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan **A. Husaini, S.Sos**,  
Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas Bagian  
Kendaraan dengan judul **"Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui  
Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi"**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Jakarta, 25 Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan,

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





**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](http://www.dpr.go.id)

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP, M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur  
Unit Kerja : Biro Sumber Daya Manusia Aparatur  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan **A. Husaini, S.Sos**,  
Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas Kendaraan  
dengan judul **"Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui Pembinaan dan  
Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi"**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ~~25~~ Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan

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





**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](http://www.dpr.go.id)

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Suprihartini, S.IP., M.Si.  
Jabatan : Kepala Biro Persidangan I  
Unit Kerja : Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan **A. Husaini, S.Sos,**  
Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas Bagian  
Kendaraan dengan judul **"Optimalisasi Pelayanan Kendaraan Dinas Melalui  
Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Tenaga Pengemudi"**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Jakarta, **25** Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan,

Suprihartini, S.IP., M.Si.  
NIP. 19710106199003 2 001































































