



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
SILOGAN
DIGITALISASI SISTEM INFORMASI LOGISTIK PERALATAN
PENGAMANAN DALAM DPR RI**

Disusun Oleh :

Nama : WILDAN

NIP :198108252005021002

Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

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



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

SILOGAN DIGITALISASI SISTEM INFORMASI LOGISTIK PERALATAN PENGAMANAN DALAM DPR RI

Disusun Oleh :

Nama : WILDAN

NIP : 198108252005021002

Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyetujui
Mentor,

(Ade Efendi, S.Sos., M.M.)
NIP: 197111121993021001

Menyetujui
Coach,

(Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,MM.)
NIP: 197803282010012012

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas limpahan rahmat dan nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini yang merupakan salah satu Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021.

Laporan Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi memenuhi kewajiban kurikuler dalam mengikuti Pelatihan Kepimpinan Pengawas dengan judul Digitalisasi Sistem Informasi Logistik Peralatan Pengamanan Dalam DPR RI yang bersinergi dengan Aplikasi SIGAHAR di Bagian Pengamanan Dalam DPR RI.

SILOGAN merupakan salah satu program dari Subbagian Administrasi dan Logistik Pengamanan Dalam dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap Bagian Pengamanan Dalam DPR RI, dengan harapan pelayanan berbasis informasi yang diberikan, dapat terwujud dengan baik dan dirasakan kemanfaatannya dalam bentuk proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti dan efektif. sehingga menghasilkan efisiensi waktu dan biaya dalam menjalankan aktifitasnya, mendapat informasi pelayanan logistik.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca agar kedepannya pembuatan Laporan Aksi Perubahan ini dapat ditingkatkan dan dapat menjadi lebih baik lagi. Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini pasti menemui tantangan dan hambatan. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang besar-besarnya atas dukungan dan bimbingan serta doa dari berbagai pihak, khususnya kepada:

1. ALLAH S.W.T yang senantiasa memberikan rahmat dan berkah kesehatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh rangkaian kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 di Pusdiklat DPR RI;
2. Istri tercinta Siti Muniroh S.Pd.I. dan anak-anak tersayang Mirza Davi Al Munif dan Widad Al Munifah yang telah mendoakan dan sabar dalam mendampingi penulis dalam menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini;
3. Bapak Dr.Ir. Indra Iskandar, M.Si selaku Sekretaris Jenderal DPR RI

yang telah memberikan kesempatan penulis untuk mengikuti kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 di Pusdiklat DPR RI;

4. Bapak Djustiawan Widjaya, S.Sos.,M.A.P selaku Kepala Biro Umum yang telah menugaskan dan mendukung Aksi Perubahan dan memberikan masukan sehingga Aksi Perubahan ini dapat terwujud;
5. Bapak Ade Efendi, S.Sos.,M.M. selaku Kepala Bagian Pengamanan Dalam sekaligus sebagai mentor yang telah memberikan dukungan penuh dan masukan-masukan dalam rangka terwujudnya Aksi Perubahan ini;
6. Dr. Shanty Irma Idrus, S.T.,M.M selaku Coach telah membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi selama proses penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini;
7. Anggota tim efektif internal Bagian Pengamanan Dalam yang telah memberikan dukungan dan masukan-masukan serta saran kepada Penulis dalam melakukan Aksi Perubahan ini;
8. Anggota tim efektif eksternal Bagian Pengamanan Dalam yaitu Bagian Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi dan para Pranata Komputer, Sdr. Airlingga Eka Wardhana,S.Kom.,M.T.I, Sdr. Fariza Emra, S.T.,M.Sc, Sdr. Erdinal Hendradjaja, S.T.,M.Sc serta timnya yang

Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca untuk perbaikan dan penyempurnaan untuk Aplikasi SILOGAN ini kedepannya dan semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi pelayanan di Organisasi Setjen DPR RI pada umunya dan Bagian Pengaman Dalam pada Khususnya.

Jakarta, 24 November 2021

Wildan, S.T

NIP:198108252005021002

DAFTAR ISI

JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv

BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	1
A. Membangun Integritas	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan	3
C. Pengelolaan Tim	4
BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	8
A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	8
B. Manfaat Aksi Perubahan	14
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	15
A. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek	15
BAB IV PENUTUP	17
A. Kesimpulan	17
B. Rekomendasi.....	17
DAFTAR LAMPIRAN	18

BAB I

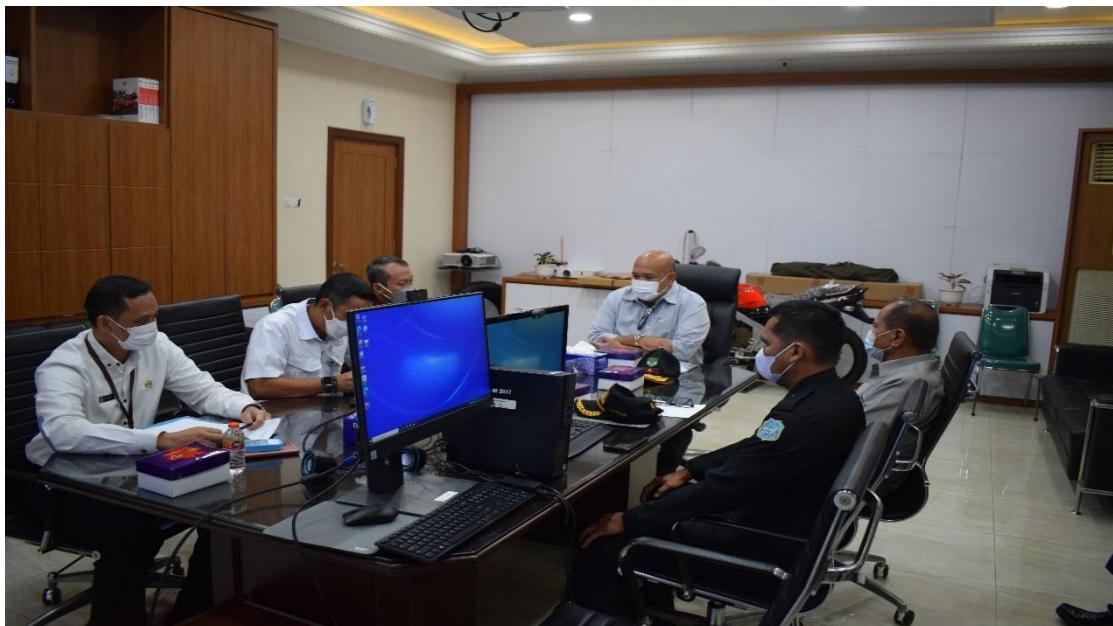
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A) Membangun Integritas

Kepemimpinan adalah seni dalam mengkoordinasikan dan megarahkan individu atau kelompok untuk mencapai suatu tujuan yang dikendaki. Pemimpin tidak hanya memberikan detail proses dan aturan kepada bawahan tapi juga menjelaskan mengapa sebuah keputusan itu diambil, mendukung proses perkembangannya dan juga menerima berbagai masukan dari bawahan.

Gaya yang tepat apabila staf kita belum termotivasi dan berpengalaman dalam menghadapi suatu tugas, disini kita perlu memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengerti tentang tugasnya dengan meluangkan waktu membangun hubungan dan komunikasi yang baik dengan mereka.

Untuk itu perlu dibangun suatu integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi. Akuntabilitas kinerja adalah suatu ukuran atau standar yang menunjukkan seberapa besar tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pelayanan publik dengan peraturan perundang-undangan, serta bagaimana pencapaian outcome secara efisien dan efektif.



Gambar 1.

Rapat persiapan pelaksanaan aksi perubahan SILOGAN dan meminta Kepala Biro Umum untuk memberikan pengarahan, pecan ke-3 September 2021

Penilaian Kinerja adalah kesempatan periodik untuk melakukan komunikasi antara orang yang menugaskan pekerjaan dengan orang yang mengerjakannya untuk mendiskusikan apa yang saling mereka harapkan dan seberapa jauh harapan itu dipenuhi.

Penilaian kinerja memungkinkan terjadinya komunikasi antara atasan dengan bawahan untuk meningkatkan produktifitas serta untuk mengevaluasi pengembangan apa saja yang dibutuhkan agar kinerja semakin meningkat.

Penyusunan Aksi Digitalisasi Sistem Informasi Logistik Peralatan Pengamanan Dalam DPR RI secara umum bertujuan untuk:

1. Terselenggaranya manajemen pengamanan.
2. Terselenggaranya hubungan tata kerja pengamanan.
3. Terselenggaranya keamanan, ketertiban, ketentraman dan kenyamanan.
4. Terselenggaranya pengelolaan keamanan sesuai dengan konsep pengamanan.

Target capaian dari digitalisasi system Informasi Logistik Peralatan Pengamanan Dalam secara umum adalah terciptanya informasi peralatan PAMDAL yang akurat, cepat, tepat dan akuntabel sebagai sarana penunjang dan sinergi kerja terhadap kebutuhan logistik di pasukan Pengamanan Dalam DPR RI. Sedangkan secara khusus tercapainya sasaran pokok yaitu:

1. Menjadikan pengelolaan kendaraan yang efektif dan efisien.
2. Menjadikan pengelolaan kelengkapan yang efektif dan efisien.
3. Menjadikan pengelolaan CCTV yang efektif dan efisien.
4. Menjadikan pengelolaan K-9 yang efektif dan efisien.
5. Memudahkan dalam melakukan pemantauan informasi logistik dan terintegrasi dengan system keamanan lainnya.

Sebagai wujud akuntabilitas kinerja, maka bagian Pengamanan Dalam sebagai bagian dari Biro Umum harus melaporkan kinerjanya kepada Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya para Pejabat dan Staf Bagian Pengaman Dalam secara berjenjang dari bawah kepada atasannya, oleh karenanya laporan informasi logistik PAMDAL dapat menjadi laporan kinerja pegawai di bagian Sub Bagian Administrasi dan Logistik PAMDAL.

Salah satu sasaran kerja pegawai Bagian Pengamanan Dalam adalah penetapan kinerja Biro Umum dengan terbagi habisnya seluruh tugas di

jenjang pejabat pelaksana. Melalui aplikasi SILOGAN akuntabilitas kinerja pegawai dapat terukur secara akurat dan efektif. Dan manfaat dari manajemen kinerja selain memperhatikan keluaran, juga memperhatikan manfaat dari hasil kerja tersebut sehingga dapat meningkatkan kinerja suatu organisasi.

B) Pengelolaan Budaya Pelayanan

Dalam pelayanan informasi logistik sebelumnya sampai saat ini masih dilaksanakan secara manual, melalui proses permintaan dokumen logistik sampai dengan penyerahan dokumen logistik. Metode manual inilah yang menjadi basis perubahan menuju metode yang berbasis teknologi informasi yang menjadi fokus utama aksi perubahan ini.

Pemanfaatan teknologi di Setjen DPR tentang metode dalam memberikan pelayanan. Tuntutan stakeholder atas kualitas layanan Setjen DPR RI beralih dari sekedar eksistensi layanan menjadi layanan yang memiliki standar kualitas tertentu, dengan beberapa indicator seperti kecepatan pelayanan, ketepatan data atas layanan yang diberikan, kemudahan akses dan adaptif terhadap segala kondisi.

SILOGAN menjadi aksi perubahan dengan harapan dapat menjawab tuntutan stakeholder DPR atas salah satu layanan, yaitu layanan informasi logistik Pengamanan Dalam. Konsep SILOGAN yang mengintegrasikan beberapa konsep pengelolaan barang-barang logistik menjadi suatu aplikasi informasi logistik melalui saluran akses *online*. Sehingga stakeholder tidak perlu meminta akses informasi tentang beberapa peralatan logistik yang ter-update, karena didalam System Informasi Logistik Peralatan Pamdal tersebut telah terdapat layanan informasi peralatan yang telah terintegrasi dengan beberapa layanan informasi kendaraan, kelengkapan, CCTV dan K-9.



Gambar 2.

Sinergi pelayanan informasi aplikasi SILOGAN dengan SIGAHAR untuk terselenggaranya acara Pembekalan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan.

C) Pengelolaan Tim

Tim efektif disusun berdasarkan peran setiap anggota tim yang berkaitan dengan yang dibutuhkan dalam pengembangan aplikasi SILOGAN. Dengan menerbitkan surat tugas untuk tim efektif dan pengembangan aplikasi SILOGAN yang diharapkan dapat menjadi dasar tim dalam melaksanakan perannya di aksi perubahan ini.

Tim efektif terdiri dari pegawai di bagian pranata komputer, pegawai bagian perlengkapan, tim bagian SubBagian Pengamanan Komplek DPR RI, Tim SubBagian Pengamanan RJP, Anggota dan Wisma serta tim dari SubBagian dari Administrasi dan Logistik itu sendiri. Pelibatan pegawai dari lintas bagian ini dapat menjadi wujud sinergitas dalam implementasi aksi perubahan dan juga menjadi strategi komunikasi dalam upaya pergeseran kuadran stakeholder.

Terlibat secara aktif diartikan sebagai tim yang berkontribusi secara langsung dan mendukung penuh dalam penyediaan data, mengolah data dan menjalankan setiap tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Dan tim efektif yang terlibat secara pasif dapat diartikan sebagai tim yang memberi dukungan berupa persetujuan untuk penggunaan data informasi logistik, memberikan masukan dalam penyusunan dasar aturan dalam penggunaan aplikasi SILOGAN di Setjen DPR RI dan dukungan moril lainnya untuk membuat

implementasi aksi perubahan berjalan lancar sesuai dengan rencana.

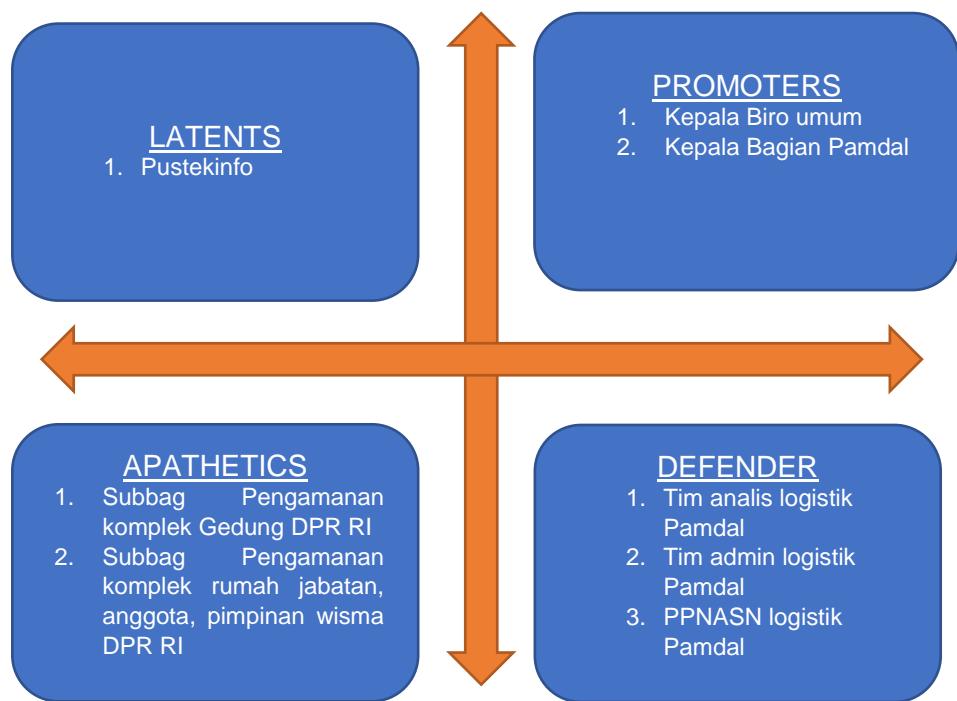


Gambar 3.
Rapat tim efektif dalam rangka merumuskan aplikasi SILOGAN.

Tim efektif yang terlibat secara aktif dikelola dalam forum formal berupa rapat rapat koordinasi diawali pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan dan forum informal berupa komunikasi dan koordinasi secara langsung. Hal tersebut dilakukan untuk efisiensi waktu dan efektivitas pencapaian target jangka pendek di dalam implementasi aksi perubahan ini.

Tim efektif yang terlibat secara pasif dikelola dalam forum formal rapat koordinasi pembentukan tim efektif dan dilanjutkan dengan konsultasi personal atas kendala-kendala yang dihadapi di setiap tahapan kegiatan di jangka pendek.

Selain sumber daya manusia dalam tim efektif, sumber daya lainnya yang berperan penting dalam inovasi ini adalah stakeholder. Dukungan dan pengakuan dari stakeholder dapat menjadi bukti yang handal keberhasilan atas gagasan untuk aksi perubahan ini.



Gambar 4.
Kuadran stakeholder dalam Rancangan Aplikasi SILOGAN.

Dalam mendapatkan dukungan dari setiap stakeholder penulis melakukan beberapa strategi komunikasi yang berbeda. Salah satunya adalah strategi komunikasi yang dilakukan untuk mendapatkan dukungan dari setiap stakeholder. Sehingga gagasan inovasi dapat menggeser stakeholder di kuadran yang lebih menunjukkan kepentingan atau kebutuhan pada aplikasi SILOGAN. Strategi komunikasi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a) Promoters

- 1) Meyakinkan bahwa gagasan inovasi ini dapat membawa perubahan pada organisasi dalam bentuk peningkatan pelayanan;
- 2) Mendapatkan dukungan untuk melaksanakan inovasi ini sampai dengan tahap jangka panjang;
- 3) Melibatkan dalam tim efektif untuk unit kerja yang berkaitan erat;

b) Latents

- 1) Memberikan penjelasan yang berbasis data dan bukti atas urgensi dari gagasan inovasi ini, utamanya di fleksibilitas dalam mendapatkan dokumen laporan logistik dan keamanan data;

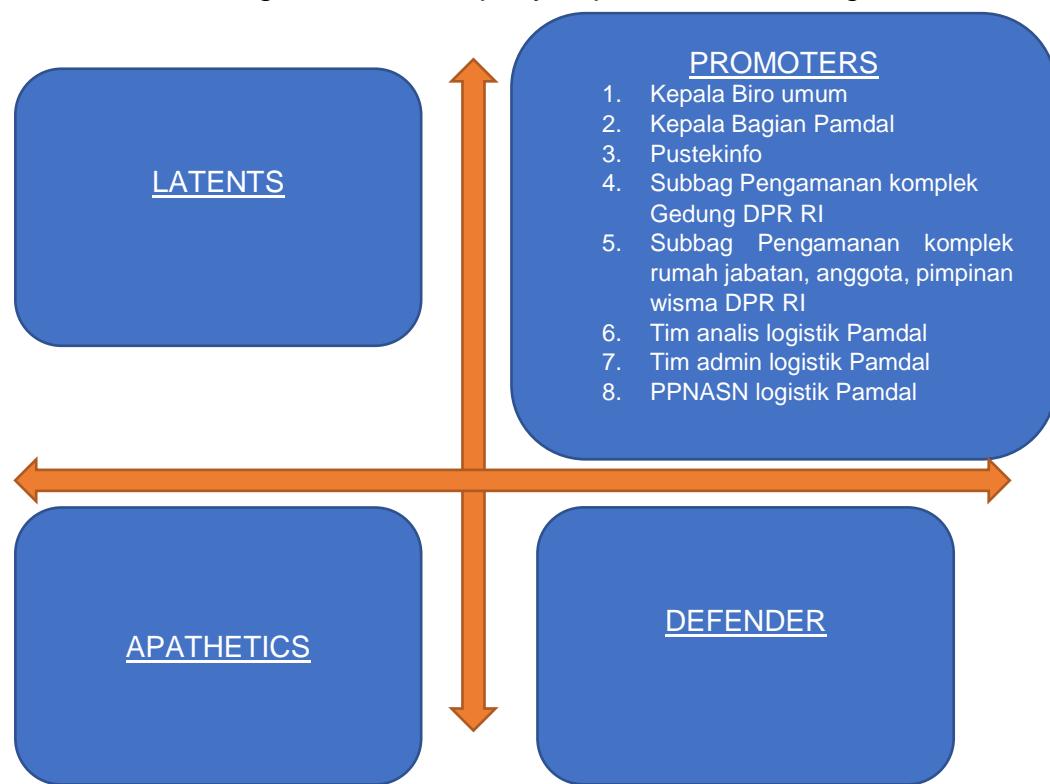
- 2) Kemudahan proses yang dilakukan dalam merumuskan SILOGAN tidak mengganggu tugas dan fungsi unit kerja terkait lainnya, tetapi dibutuhkan perijinan untuk berkolaborasi;
- 3) Pelibatan dalam tim efektif secara langsung;

c) Apathetics

- 1) Mensimulasikan proses yang berlaku pada SILOGAN untuk memberikan gambaran kemudahan pelayanan informasi logistik peralatan yang ditawarkan;
- 2) Meyakinkan bahwa gagasan inovasi ini dapat membantu pelaksanaan tugas dan fungsinya.

d) Defender

- 1) Melibatkan dalam bentuk konsultasi terkait format dan legalitas dokumen laporan logistik yang dihasilkan;
- 2) Menerima masukan atau ide dan gagasan inovasi yang dapat membantu organisasi dalam penyampaian informasi logistik.



Gambar 5.
Kuadran perpindahan stakeholder dalam Implementasi Aksi Perubahan aplikasi SILOGAN.

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Jangka Waktu	Tahapan Kegiatan	Tahun 2021/Bulan												
		September				Oktober				November				
		Minggu				Minggu				Minggu				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Pendek	Rapat Persiapan;													
	Membangun tim efektif;													
	Mengumpulkan data dan referensi													
	Merumuskan dummy silogan1													
	mengujicoba dan evaluasi dummy SILOGAN 1													
	Sosialisasi SILOGAN 1													
Menengah	Jangka Waktu		2022											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Evaluasi SILOGAN 1													
	Merumuskan dummy SILOGAN 2													
	Ujicoba dan evaluasi dummy SILOGAN 2													
Panjang	Sosialisasi SILOGAN 2													
	Jangka Waktu		2022 / 2023											
			12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11/12
	Evaluasi SILOGAN 2													
	Pengembangan SILOGAN 2													

Gambar 6.
Milestone Aksi Perubahan

Dalam rangka terwujudnya rencana aksi perubahan SILOGAN, penulis melakukan beberapa tahap kegiatan. Dimana setiap tahapan tersebut merupakan rangkaian untuk menciptakan suatu aksi perubahan untuk menyelesaikan permasalahan di logistik peralatan Pamdal DPR RI dalam jangka pendek. Adapun tahapan-tahapan tersebut memerlukan dukungan dari suatu tim yang dibentuk berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh Kepala Biro Umum, yaitu:

1. Rapat Persiapan.

Rapat persiapan penulis dilaksanakan dengan meminta dukungan secara lisan kepada Kepala Biro Umum dengan di damping oleh Kepala Bagian Pamdal. Pada kesempatan tersebut Kepala Biro Umum menyampaikan hal-hal yang menjadi perhatian pada aksi perubahan tersebut dan dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan di bagian Pamdal serta dapat diimplementasikan secara simultan untuk membawa perubahan menjadai lebih baik.



Gambar 7.
Rapat koordinasi persiapan pembentukan tim efektif
tanggal 21 September 2021

2. Membangun tim efektif

Bagian Pengaman Dalam merupakan unit pengamanan yang bersifat dinamis dan pada prinsipnya dilaksanakan untuk menciptakan rasa aman dan diperoleh produktivitas kerja maksimal. Untuk itu dalam setiap

pelaksanaan Pamdal baik yang bersifat umum maupun khusus harus berdasarkan suatu perintah dari pimpinan di dalam Bagian Pamdal. Untuk itu untuk mendukung aksi perubahan SILOGAN, kepala Biro Umum menugaskan suatu tim yang ditetapkan dengan Surat Tugas untuk memberikan dukungan dan masukan untuk terlaksananya aksi perubahan SILOGAN, agar dapat di bangun sesuai dengan waktu yang telah di rencanakan



Gambar 8.
Rapat koordinasi tim efektif tanggal 24 September 2021

3. Mengumpulkan data dan referensi

SILOGAN merupakan aplikasi yang berfungsi sebagai alat untuk memonitor dan informasi peralatan logistik di Pamdal. Penggunaan aplikasi SILOGAN di tujuan untuk tersedianya informasi mengenai peralatan logistik di Pamdal secara terkini dan untuk memonitor logistik peralatan Pamdal baik dari segi kualitas, kuantitas maupun area penggunaanya. Untuk memudahkan dalam mengakses SILOGAN, penulis berkomunikasi dengan unsur pranata komputer DPR RI agar dapat diintegrasikan dengan Portal DPR RI, sehingga informasi mengenai logistik peralatan Pamdal dapat diinfokan melalui Portal DPR RI.

DATA REKAP ALAT KOMUNIKASI

Nama Barang	Merk	Type	Warna	Tahun	Jumlah				Hilang	Tersedia	Rusak
					Keluar	Hilang	Tersedia	Rusak			
Handy Talkie Digital	Motorola	XIR P8660i	Hitam	2018	40	1	1	38			
Handy Talkie Analog	Motorola	Xir P6620i	Hitam	2021	20	19	1	0			
Handy Talkie Analog	Motorola	GP 338	Hitam	2021	9	8	1	0			
Handy Talkie Analog	Motorola	GP 3188	Hitam		144	122	2	20	10		
Rig Digital	Motorola	GM 338	Hitam	2018	1	1	0	0			
Rig Analog	Motorola	GM 328	Hitam		10	10	0	0			
Repeater Digital	Motorola	SLR5300	Hitam	2021	1	1	0	0			
Repeater Analog	Motorola	Silver	2007	1	1	0	0				

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

DATA REKAP KENDARAAN

Nama Barang	Merk	Type	Warna	Tahun	Jumlah				Hilang	Tersedia	Rusak
					Keluar	Hilang	Tersedia	Rusak			
Motor	Kawasaki KX	Trail	Hitam	2015	17	17	0	0	0	0	
Mobil Sound	Hino	Elf	Putih	2015	1	1	0	0	0	0	
Mobil	Toyota	Hilux	Hitam	2011	2	2	0	0	0	0	
Mobil	Toyota	Kijang	Merah	2002	1	1	0	0	0	0	
Mobil	Toyota	Inova	Hitam	2007	1	1	0	0	0	0	
Mobil	Toyota	Inova	Hitam	2009	1	1	0	0	0	0	
Mobil Golf	Yamaha	2Seat	Putih	2009	6	6	0	0	0	0	
Mobil Golf	Yamaha	2Seat	Putih	2015	1	1	0	0	0	0	
Mobil Golf	Yamaha	4Seat	Putih	2015	1	1	0	0	0	0	

Gambar 9
Pendataan dokumen logistik

4. Merumuskan dummy SILOGAN1

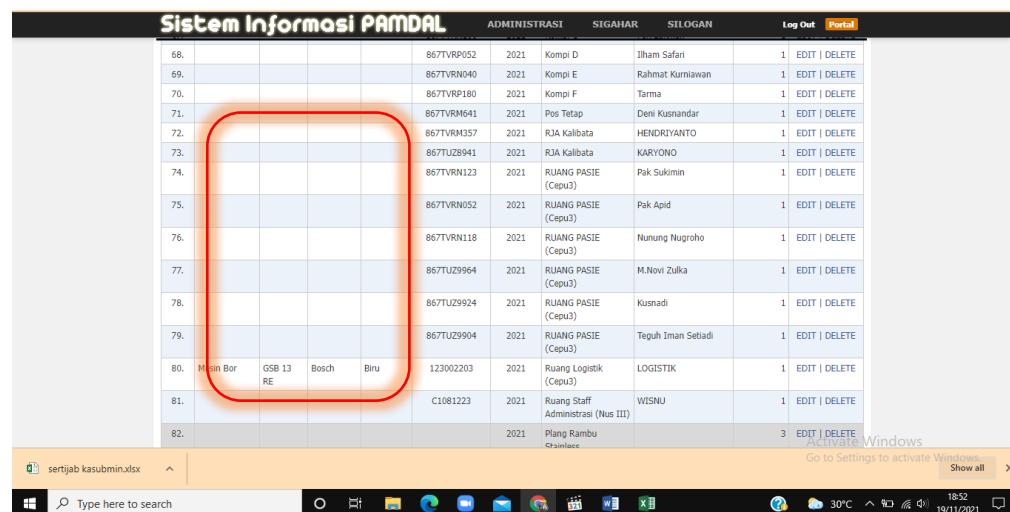
Setelah berhasil mengidentifikasi data dan dokumen yang tersedia tahap selanjutnya adalah perumusan dummy SILOGAN. Dalam tahap ini tim efektif dari BDTI/Pustekinfo mulai dilibatkan dengan intensif dalam forum formal maupun informal, secara lisan maupun tertulis. Pembahasan dummy SILOGAN membutuhkan eksplorasi atas sumber daya yang telah tersedia. Sumber daya yang dimaksud adalah data dan dokumen terkait peralatan logistik Pamdal.



Gambar 10
Proses perumusan dummy SILOGAN dengan tim efektif BDTI

5. Ujicoba dan evaluasi dummy SILOGAN 1

Tahap selanjutnya adalah tahap ujicoba dan evaluasi dummy SILOGAN. Setelah memastikan kelancaran proses perekaman data logistik Pamdal, maka uji coba data dummy data SILOGAN dapat dilakukan. Pada tahap ini dipastikan semua data yang telah direkam dapat disajikan dalam dokumen yang dihasilkan oleh SILOGAN. Pada tahap awal ujicoba terdapat beberapa koreksian yang harus dilakukan. Misalnya pada penginputan daftar stok keluar, nama barang tidak dapat terbuka yang terlihat hanya Serial Number dan Tahun perolehan saja serta yang nama penanggung jawabnya. Untuk itu penulis memerlukan koordinasi kembali dengan BDTI dan tim logistik Pamdal untuk menyelesaikan permasalahan tersebut untuk kelancaran aplikasi SILOGAN.



Sistem Informasi PAMDAL					ADMINISTRASI	SIGAHAR	SILOGAN	Log Out	Portal	
68.				867TVR052	2021	Kompi D	Ilham Safari	1	EDIT DELETE	
69.				867TVRN040	2021	Kompi E	Rahmat Kurniawan	1	EDIT DELETE	
70.				867TVR180	2021	Kompi F	Tarma	1	EDIT DELETE	
71.				867TVRM641	2021	Pos Tetap	Deni Kusandar	1	EDIT DELETE	
72.				867TVRM357	2021	RJA Kalibata	HENDRYANTO	1	EDIT DELETE	
73.				867TUZB941	2021	RJA Kalibata	KARYONO	1	EDIT DELETE	
74.				867TVRN123	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	Pak Sukimin	1	EDIT DELETE	
75.				867TVRN052	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	Pak Apid	1	EDIT DELETE	
76.				867TVRN118	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	Nunung Nugroho	1	EDIT DELETE	
77.				867TUZ9964	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	M.Novi Zulka	1	EDIT DELETE	
78.				867TUZ9924	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	Kusnadi	1	EDIT DELETE	
79.				867TUZ9904	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	Teguh Iman Setiadi	1	EDIT DELETE	
80.	Molen Bor	GSB 13 RE	Bosch	Biru	123002203	2021	Ruang Logistik (Cepu3)	LOGISTIK	1	EDIT DELETE
81.					C1081223	2021	Ruang Staff Administrasi (Nus III)	WISNU	1	EDIT DELETE
82.						2021	Plang Rambu Simbolis		3	EDIT DELETE

Gambar 11
ujicoba dummy SILOGAN dengan tim efektif BDTI

Evaluasi yang didapat dari ujicoba ini adalah dokumen yang dihasilkan SILOGAN adalah dokumen informasi SILOGAN yang dapat langsung dicetak langsung dari Portal DPR RI. Kemudian dokumen di unduh dalam format pdf yg memungkinkan untuk diubah menjadi file lainnya.

6. Sosialisasi SILOGAN 1

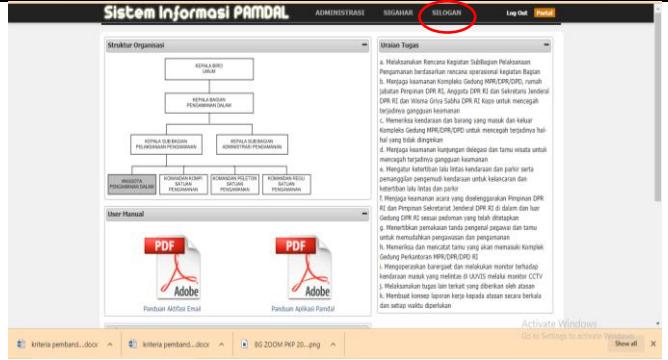
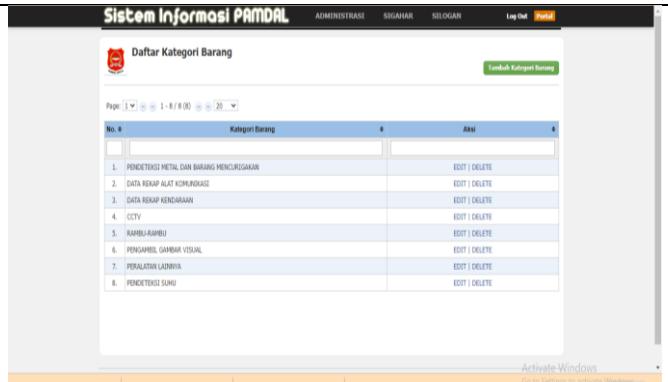
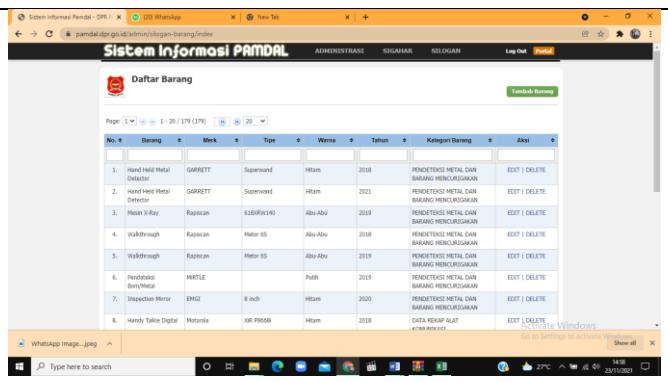
Setelah perbaikan atas kekurangan dan ketidaksinkronan data, SILOGAN memasuki tahap sosialisasi tahap1. Sosialisasi dilakukan secara luring kepada para personil Pamdal yang berasal dari masing-masing kompi. Respon sosialisasi terhadap aplikasi SILOGAN adalah mengapresiasi positif. Karena kehadirannya dapat memudahkan

mendapatkan informasi logistik peralatan Pamdal dan memonitor logistik peralatan tersebut. Sehingga kekurangan logistik atau hal-hal lain terhadap pemenuhan logistik personil maupun kompi di lapangan dapat langsung di tangani dengan cepat dan tepat.



Gambar 12
Sosialisasi SILOGAN dengan personil Pamdal tanggal 1 November 2021

Kriteria Pembanding	Sebelum AP	Sesudah AP	Evidence
Pengelolaan logistik	Pengelolaan logistik peralatan belum tersusun rapi	Pengelolaan logistik sudah tersusun rapi	

Kriteria Pembanding	Sebelum AP	Sesudah AP	Evidence
Aplikasi penyajian informasi logistik	Belum adanya aplikasi penyajian informasi logistik	Sudah tersedianya aplikasi penyajian informasi logistik	
Penyajian dalam informasi logistik	Masih manual dalam bentuk exel dan harus di print jika dibutuhkan	Sudah dalam bentuk digital dan real time serta paperless	
Kebutuhan waktu untuk menyajikan informasi logistik	Cukup lama dan harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan petugas admin logistik	Lebih cepat tanpa harus berkoordinasi dengan petugas admin logistik karena data sudah diinput secara berkala	

B. Manfaat Aksi Perubahan

Dengan disusunnya rancangan aksi perubahan ini, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi organisasi dan pemangku kepentingan, yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Peserta

- Dalam mengatasi hambatan-hambatan pelayanan publik tidak dapat di pungkiri bahwa Teknologi digital merupakan suatu jawaban untuk sarana pelayanan publik dibanding system manual.

sehingga akurasi data, akses data, waktu dan tenaga dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk itu pemanfaatan teknologi merupakan suatu keharusan, sehingga penggunaan aplikasi merupakan suatu solusi yang efektif dan efisien.

2. Bagi organisasi

- Meningkatkan pelayanan keamanan kepada stakeholder untuk peningkatan kepercayaan ke organisasi
- Meningkatkan nilai kerja organisasi dan transparansi.
- Optimalisasi penggunaan sumber daya teknologi informasi.
- Perubahan pola kerja berbasis teknologi informasi yang adaptif terhadap perkembangan zaman

3. Bagi pemangku kepentingan (Stakeholder)

- Memudahkan akses ke layanan informasi logistik Pamdal DPR.
- Memudahkan dalam mendapatkan informasi Logistik Pamdal DPR.
- Meminimaliasir tatap muka sehingga adaptif dimasa pandemic covid-19.
- Menghemat penggunaan kertas (*paperless*).

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target jangka menengah dan jangka panjang

Dari hasil yang telah dicapai dalam jangka pendek dapat ditentukan tindak lanjut untuk target capain dalam jangka menengah dan jangka panjang yaitu sebagai berikut:

1. Jangka Menengah.
 - a. Melakukan evaluasi SILOGAN versi 1 berdasarkan masukan dari hasil sosialisasi SILOGAN versi 1.
 - b. Merumuskan dummy SILOGAN versi 2 untuk perbaikan hasil evaluasi dari SILOGAN versi 1.
 - c. Melakukan ujicoba dan mengevaluasi dummy SILOGAN versi 2 untuk penyempurnaan integrasi aplikasi.
 - d. Sosialisasi aplikasi SILOGAN versi 2 untuk pengembangan informasi logistik sampai menjangkau di wilayah Rumah Jabatan Pimpinan, Anggota di Kalibata, Ulujami dan Wisma DPR.

Jangka Waktu	Tahapan Kegiatan	2022											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Menengah	Evaluasi SILOGAN 1												
	Merumuskan dummy SILOGAN 2												
	Ujicoba dan evaluasi dummy SILOGAN 2												
	Sosialisasi SILOGAN 2												

Tabel 3.1 Tahapan Kegiatan

2. Jangka Panjang

- a. Melakukan evaluasi SILOGAN versi 2 berdasarkan masukan dari hasil sosialisasi untuk pengembangan.
- b. Tindaklanjut pengembangan aplikasi untuk tersedianya database informasi logistik sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas bagian administrasi dan logistik.

Jangka Waktu	Tahapan Kegiatan	2022 / 2023										
		12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Panjang	Evaluasi SILOGAN 2											
	Pengembangan SILOGAN 2											

Tabel 3.2 Tahapan Kegiatan Jangka Panjang

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aksi perubahan untuk aplikasi Sistem Informasi Logistik Peralatan Pamdal (SILOGAN) di Subbagian Administrasi dan Logistik Pengamanan Dalam DPR RI dapat dicapai apabila telah sesuai dengan tujuan dan sasaran organisasi dengan menerapkan budaya kerja dari para pegawai dan komitmen dari pimpinan tertinggi sesuai dengan visi dan misi Biro Umum yaitu Terwujudnya pelayanan prima bagi Anggota dan Sekretariat Jenderal DPR RI di bidang sarana dan prasarana kantor, pengelolaan tata persuratan, transportasi serta pengamanan yang memenuhi standar, dengan cara yang Efektif dan efisien (*LAK, Biro Umum 2020*). Untuk itu munculnya aplikasi SILOGAN menjadi salah satu sarana dalam pemenuhan pelayanan prima di Bagian Pengamanan Dalam.

B. Rekomendasi

Dalam melakukan terobosan inovasi dari rancangan aksi perubahan, kegiatan tersebut dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan. Setiap tahapan agar menunjukkan kegiatan yang harus dicapai dan konsisten dengan tujuan aksi perubahan. Selain itu untuk meningkatkan pelayanan pengamanan hendaknya aplikasi SILOGAN dapat diintegrasikan dengan aplikasi lainnya, menjadi satu kesatuan sistem yang terintegrasi baik di Bagian Pengamanan Dalam maupun di unit-unit kerja lainnya di kesekjenan DPR RI.

DAFTAR LAMPIRAN

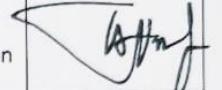
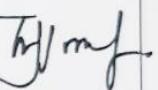
Lampiran Dukungan	20
Lampiran Kegiatan 1 Pembentukan Tim Efektif	25
Lampiran Kegiatan 2 Mengumpulkan Data dan Referensi.....	33
Lampiran Kegiatan 3 Merumuskan Dummy SILOGAN	33
Lampiran Kegiatan 4 Uji Coba Aplikasi SILOGAN.....	38
Lampiran Kegiatan 5 Sosialisasi Aplikasi SILOGAN	41
Lampiran Kegiatan 5 Draft SK Penetapan Sistem Informasi Logistik dan Peralatan Bagian Pamdal (SILOGAN)	46
Lampiran Kegiatan 5 Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SILOGAN	47
Coaching Ke 1 Tanggal 6 Oktober 2021	48
Coaching Ke 2 Tanggal 19 Oktober 2021	49
Coaching ke 3 Tanggal 9 November 2021	49
Coaching ke 4 Tanggal 19 November 2021	52
Coaching ke 5 Tanggal 22 November 2021	58

Lampiran 2. Kartu Kendali Kegiatan Mentoring

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

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

Nama : Wildan, S.T
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 198108252005021002

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, Logistik Pamdal, Pranata Komputer dan pendukung lainnya	
3	18 Oktober 2021	Arahan Pengumpulan data dan referensi Logistik Pamdal	Tatap Muka	Dalam pengumpulan data harus dipisahkan data yang bersifat rahasia dan umum	
4	22 Oktober 2021	Pengenalan aplikasi SILOGAN kepada unsur administrasi Pamdal	Tatap Muka	SILOGAN harus segera disosialisasikan kepada administrasi logistik Pamdal untuk meminta masukan dan dukungan dari admin logistik	
5	18 November 2021	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Aplikasi SILOGAN, 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	



**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

NOTA DINAS

NOMOR. 001/PMDL/AP/PKP/09/2021

YTH : 1. Kepala Biro Umum;
2. Kasubag Administrasi dan Logistik Pamdal;
3. Kasubag Kepala Subbagian Pengamanan Rumah Jabatan
Pimpinan, Anggota, Dan Wisma Pamdal;
4. Kasubag Tata Usaha Risalah;
5. Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI
6. Staf Tata Usaha Bagian Pamdal.

Dari : Kepala Bagian Pamdal
Perihal : Undangan Persiapan Aksi Perubahan

Dengan hormat kami sampaikan, bahwa kami akan mengadakan
rapat persiapan Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 21 September 2021;
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Umum;
Pukul : 09.00 WIB s.d 10.00 WIB;
Acara : Persiapan dan meminta masukan rencana
aksi perubahan SILOGAN ;

Sehubungan hal tersebut kami mohon kiranya Bapak berkenan
hadir pada acara tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapan
terima kasih.

Jakarta, 20 September 2021
Kepala Bagian Pamdal

Ade Efendi, S.Sos., M.M.
NIP. 197111121993021001 M



**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
RAPAT PERSIAPAN DAN MEMINTA MASUKAN RENCANA
AKSI PERUBAHAN SILOGAN
TANGGAL 21 SEPTEMBER 2021**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.	Karo Umum	
2	Ade Efendi, S.Sos., M.M.	Kabag Pamdal	
3	Martaya, S.E.	Kasubag Pengamanan RJP, RJA dan Wisma	
4	Wildan S.T.	Kasubag Administrasi dan Logistik Pamdal	
5	Maryanto, S.A.P., M.A.P.	Kasubag Kepala Subbagian Tata Usaha Risalah	
6	Sugito Dapip M, S.A.P.	Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI	
7	Darwanto	Logistik Bagian Pamdal	



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

LAPORAN SINGKAT

Hari/Tanggal : Selasa, 21 September 2021
Ketua Rapat : Ade Efendi, S.Sos., M.M.
Sekretaris Rapat : Wildan, S.T
Agenda : Persiapan dan meminta masukan rencana
aksi perubahan
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Umum

Rapat dimulai pukul 09.20 WIB

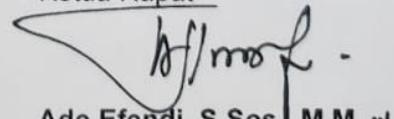
Rencana aksi perubahan Sistem Informasi Logistik Peralatan Pengamanan Dalam (SILOGAN) merupakan rencana aksi perubahan Diklat PKP Wildan, S.T, yang meliputi, pemeliharaan peralatan logistik, laporan kegiatan satwa k-9, dan Opname fisik peralatan logistik Pamdal.

1. Terkait Aksi Perubahan SILOGAN, harus bersinergi dengan Aksi Perubahan lainnya yang telah ada dan yang sedang dibangun pada Bagian Pamdal;
2. SILOGAN harus dibuat sesederhana mungkin guna memudahkan penggunaanya;
3. Yang menjadi pengguna (*user*) SILOGAN untuk sementara hanya unsur Asbinkam logistik dan Komandan Peleton;
4. Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI, segera berkoordinasi dengan Pranata Komputer.

Rapat selesai dan ditutup pukul 10.20 WIB.

Jakarta, 21 September 2021

Ketua Rapat


Ade Efendi, S.Sos., M.M. N
NIP. 197111121993021001





**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

NOTA DINAS
NOMOR. 002/PMDL/AP/PKP/09/2021

YTH : 1. Kepala Biro Umum;
2. Kasubag Administrasi dan Logistik Pamdal;
3. Kasubag Kepala Subbagian Pengamanan Rumah Jabatan
Pimpinan, Anggota, Dan Wisma Pamdal;
4. Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI;
5. Analis Kemanan;
6. Staf Tata Usaha Bagian Pamdal.
Dari : Kepala Bagian Pamdal
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

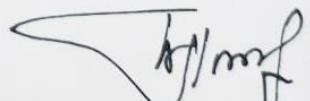
Dengan hormat kami sampaikan, bahwa kami akan mengadakan
rapat pembentukan tim efektif yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 27 September 2021;
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Umum;
Pukul : 08.30 WIB s.d 09.30 WIB;
Acara : Koordinasi Pembentukan Tim Efektif SILOGAN;

Sehubungan hal tersebut kami mohon kiranya Bapak berkenan
hadir pada acara tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan
terima kasih.

Jakarta, 24 September 2021
Kepala Bagian Pamdal

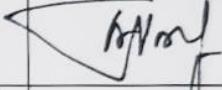
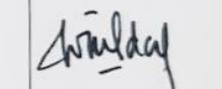
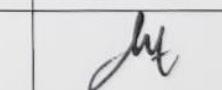

Ade Efendi, S.Sos, M.M.
NIP. 197111121993021001



**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 PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF SILOGAN;
TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.	Karo Umum	
2	Ade Efendi, S.Sos., M.M.	Kabag Pamdal	
3	Martaya, S.E.	Kasubag Pengamanan RJP, RJA dan Wisma	
4	Wildan S.T.	Kasubag Administrasi dan Logistik Pamdal	
5	Sugito Dapip M, S.A.P.	Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI	
6	Ocid Rosidi	Analisis Keamanan	
7	Darwanto	Logistik Bagian Pamdal	



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

LAPORAN SINGKAT

Hari/Tanggal : Senin, 27 September 2021
Ketua Rapat : Ade Efendi, S.Sos., M.M.
Sekretaris Rapat : Wildan, S.T.
Agenda : Koordinasi Pembentukan Tim Efektif SILOGAN
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Umum

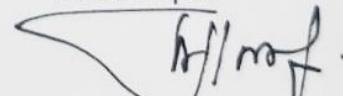
Rapat dimulai pukul 08.35 WIB

Tim efektif SILOGAN terdiri dari internal Bagian Pamdal dan ekternal Bagian Pamdal, untuk extenal terdiri dari Pranata Komputer.

1. Kepala Biro Umum mendukung terbentuknya tim efektif Aksi perubahan SILOGAN;
2. Tata Usaha Bagian Pamdal, agar segera membuat konsep Surat Tugas Tim Efektif;
3. Kasubag Administrasi dan Logistik DPR RI untuk berkoordinasi dengan seluruh anggota tim;
4. Kepala Biro Umum menunjuk Kepala Bagian Pamdal untuk menjadi mentor dan memberikan dukungan penuh untuk Aksi Perubahan SIGAHAR.

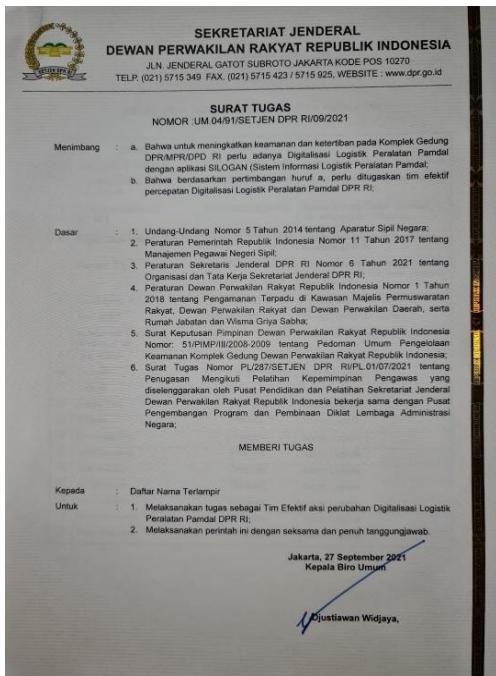
Rapat selesai dan ditutup pukul 09.30 WIB.

Jakarta, 27 September 2021
Ketua Rapat


Ade Efendi, S.Sos., M.M.
NIP. 197111121993021001

Lampiran kegiatan 1

- Pembentukan tim efektif



DAFTAR NAMA TIM DIGITALISASI LOGistik PERALATAN PAMDAL DPR RI			
NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Ade Efendi, S.Sos, M.M	1871112119830219001	Kepala Bagian Pengamanan Dalam
2	Sri Wahyu Budi Lestari, S.E., M.A.B	196805221995022001	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
3	Antia Handayaniputri, S.T.M.T	198201022005022002	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
4	Sugito Dapip Mashur, S.A.P	197902222033121006	Kepala Sub Bagian Pengamanan Kompleks DPR RI
5	Martaya, S.E	195406071986031002	Kepala Sub Bagian Pengamanan Kompleks DPR RI, Anggota dan Wena
6	Fariza Emira, S.T.M.Sc.	198001095209121001	Pranata komputer madya
7	Ibrahim S.T	198309092009121001	Pranata komputer muda
8	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md	196510032019031301	Pranata komputer Pelaksana
9	Ocici Rosidi	198107222001121002	Analisa Keamanan
10	Dawanto	197911192001121005	Danton Logistik
11	Sutanto	PPNASN	Admin Logistik
12	Firman Tora	PPNASN	Admin Logistik
13	Sutanto	PPNASN	Admin Logistik
14	Deni Koharudin	PPNASN	Admin Logistik
15	Anto Gunarno	PPNASN	Admin Logistik
16	Jajat Jatmika	PPNASN	Admin Logistik
17	Ant Setiawan	PPNASN	Admin Logistik
18	Syamsul Arifin	PPNASN	Admin Logistik
19	Mulyani Anyanta	PPNASN	Admin Logistik
20	Rizqi Attamimi	PPNASN	Admin Logistik





**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

NOTA DINAS

NOMOR. 005/PMDL/AP/PKP/10/2021

YTH : Tim Efektif Sistem Informasi Logistik Peralatan Pamdal (SILOGAN)
Dari : Kepala Bagian Pamdal
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

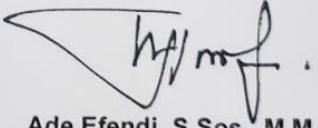
Dengan hormat kami sampaikan, bahwa kami akan mengadakan rapat persiapan pengenalan Sistem Informasi Logistik Peralatan Pamdal (SILOGAN) yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 22 Oktober 2021;
Tempat : Ruang Rapat Bagian Pamdal (Cepu 3)
Pukul : 14.00 WIB s.d 15.00 WIB;
Acara : Koordinasi persiapan pengenalan Aksi Perubahan SILOGAN;

Sehubungan hal tersebut kami mohon kiranya Saudara/i dapat hadir pada acara tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 21 Oktober 2021
Kepala Bagian Pamdal


Ade Efendi, S.Sos., M.M.
NIP. 197111121993021001



DAFTAR HADIR
KOORDINASI PERSIAPAN PENGENALAN AKSI
PERUBAHAN SILOGAN, TANGGAL 22 OKTOBER 2021

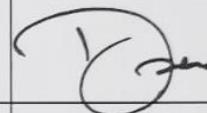
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ade Efendi, S.Sos., M.M.	Kabag Pamdal	
2	Martaya, S.E.	Kasubag Pengamanan RJP, RJA dan Wisma	
3	Wildan S.T.	Kasubag Administrasi dan Logistik Pamdal	
4	Sugito Dapip M, S.A.P.	Kasubag Pengamanan Komplek DPR RI	
5	Ocid Rosidi	Analis Keamanan	
6	Darwanto	Pengendali Teknis Keamanan	
7	Muhammad Novi Zulka Putra	Pengawas Teknis Keamanan	
8	Firmantara	Staf logistik Bagian Pamdal	



**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 PERSIAPAN PENGENALAN AKSI
PERUBAHAN SILOGAN, TANGGAL 22 OKTOBER 2021**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Jajat Jatnika S.T	Administrasi Logistik Pamdal	
2	Firmantara, S.T	Administrasi Logistik Pamdal	
3	Deni Koharudin, S.T	Administrasi Logistik Pamdal	
4			
5			
6			
7			
8			



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

LAPORAN SINGKAT

Hari/Tanggal : Jum,at, 22 Oktober 2021
Ketua Rapat : Ade Efendi, S.Sos., M.M.
Sekretaris Rapat : Wildan, S.T.
Agenda : Koordinasi rencana pengenalan SILOGAN
Tempat : Ruang Rapat Bagian Pamdal (Cepu 3)

Rapat dimulai pukul 14.05 WIB

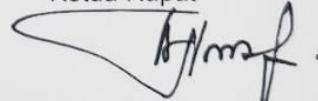
Aksi Perubahan Sistem Informasi Logistik Peralatan Pamdal (SILOGAN) telah dibangun dan akan segera diperkenalkan meskipun masih memerlukan perbaikan. Adapun waktu pengenalan SILOGAN diagendakan pada minggu terakhir bulan Oktober 2021.

1. Untuk sementara SILOGAN akan diperkenalkan kepada unsur administrasi logistik Komandan Peleton;
2. Disepakati SILOGAN akan diperkenalkan pada tanggal 29 Oktober 2021;
3. Adapun untuk tempat pengenalan SILOGAN akan mengikuti dengan tempat kegiatan Bagian Pamdal dalam rangka pembekalan personil;
4. Seluruh anggota tim efektif siap membantu acara pengenalan aplikasi SILOGAN.

Rapat selesai dan ditutup pukul 15.00. WIB.

Jakarta, 22 Oktober 2021

Ketua Rapat



Ade Efendi, S.Sos., M.M.
NIP. 197111121993021001

Lampiran kegiatan 2

- Mengumpulkan data dan referensi

DATA REKAP ALAT KOMUNIKASI

Nama Barang	Merk	Type	Warna	Tahun	Jumlah	Keluar	Hilang	Tersedia	Rusak
Handy Talkie Digital	Motorola	XIR P8668I	Hitam	2018	40	1	1	38	
Handy Talkie Analog	Motorola	XIR P6620I	Hitam	2021	20	19		1	
Handy Talkie Analog	Motorola	GP 338	Hitam	2021	9	8		1	
Handy Talkie Analog	Motorola	GP 3188	Hitam		144	122	2	20	10
Rig Digital	Motorola	GM 338	Hitam	2018	1	1		0	
Rig Analog	Motorola	GM 328	Hitam		10	10		0	
Repeater Digital	Motorola	SLR5300	Hitam	2021	1	1		0	
Repeater Analog	Motorola	Silver	2007		1	1		0	

DATA REKAP KENDARAAN

Nama Barang	Merk	Type	Warna	Tahun	Jumlah	Keluar	Hilang	Tersedia	Rusak
Motor	Kawasaki KLX	Trail	Hitam	2015	17	17	0	0	0
Mobil Sound	Hino	Elf	Putih	2015	1	1	0	0	0
Mobil	Toyota	Hilux	Hitam	2011	2	2	0	0	0
Mobil	Toyota	Kijang	Merah	2002	1	1	0	0	0
Mobil	Toyota	Inova	Hitam	2007	1	1	0	0	0
Mobil	Toyota	Inova	Hitam	2009	1	1	0	0	0
Mobil Golf	Yamaha	2Seat	Putih	2009	6	6	0	0	0
Mobil Golf	Yamaha	2Seat	Putih	2015	1	1	0	0	0
Mobil Golf	Yamaha	4Seat	Putih	2015	1	1	0	0	0

Lampiran kegiatan 3

- Merumuskan dummy SILOGAN

Sistem Informasi PAMDAL

		ADMINISTRASI		SIGAHAR		SILOGAN		Log Out		
68.				867TVR052	2021	Kompi D	Ilham Safari	1	EDIT DELETE	
69.				867TVRN040	2021	Kompi E	Rahmat Kurniawan	1	EDIT DELETE	
70.				867TVR180	2021	Kompi F	Tarma	1	EDIT DELETE	
71.				867TVRM641	2021	Pos Tetap	Deni Kusnandar	1	EDIT DELETE	
72.				867TVRM357	2021	RJA Kalibata	HENDRIYANTO	1	EDIT DELETE	
73.				867TUZ8941	2021	RJA Kalibata	KARYONO	1	EDIT DELETE	
74.				867TVRN123	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	Pak Sukimin	1	EDIT DELETE	
75.				867TVRN052	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	Pak Apid	1	EDIT DELETE	
76.				867TVRN118	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	Nunung Nugroho	1	EDIT DELETE	
77.				867TUZ9964	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	M.Novil Zulka	1	EDIT DELETE	
78.				867TUZ9924	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	Kusnadi	1	EDIT DELETE	
79.				867TUZ9904	2021	RUANG PASIE (Cepu3)	Teguh Iman Setiadi	1	EDIT DELETE	
80.	Mesin Bor	GSB 13 RE	Bosch	Putih	123002203	2021	Ruang Logistik (Cepu3)	LOGISTIK	1	EDIT DELETE
81.					C1081223	2021	Ruang Staff Administrasi (Nus III)	WISNU	1	EDIT DELETE
82.						2021	Plang Rambu Stainless		3	EDIT DELETE



**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

NOTA DINAS

NOMOR. 006/PMDL/AP/PKP/10/2021

YTH : 1. Para Analis Bidang Kemanan
2. Para Komandan Kompi
3. Para Komandan Peleton
Dari : Kepala Bagian Pamdal
Perihal : Undangan Pengenalan SILOGAN

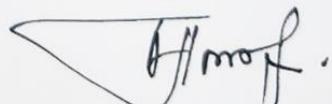
Dengan ini kami sampaikan, bahwa kami akan mengadakan kegiatan pengenalan Sistem Informasi Logistik Peralatan Pamdal (SILOGAN) yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 29 Oktober 2021;
Tempat : Ruang Rapat Hotel Grand Mulia Sentul;
Pukul : 14.00 WIB s.d Selesai;
Acara : Pengenalan Aksi Perubahan SILOGAN.

Sehubungan hal tersebut kami mohon kiranya Saudara/i dapat hadir pada acara tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 25 Oktober 2021
Kepala Bagian Pamdal


Ade Efendi, S.Sos., M.M.
NIP. 197111121993021001



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 SILOGAN I
29 OKTOBER 2021

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Arifangga Eca W	Prajurit Kompi Modya	Aew.
2	Sugito Doppa	Ketua Program	✓
3	RAHMAD	Kompi B	Rah
4	Deni. Kusnandar	DANPROVAT	Deni
5	ERIZON	DANPROVOST	Erizon
6	Ibrahim Sifari	Danji D	IBR
7	Tarmu	Danji F	Tarmu
8	MISWANTO	DANJKI A	Miswanto
9	DUDI CAHYONO	DANJKI C	Dudi



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

LAPORAN SINGKAT

Hari/Tanggal : Jum,at, 29 Oktober 2021
Ketua Rapat : Ade Efendi, S.Sos., M.M.
Pembicara : Wildan, S.T.
Agenda : Pengenalan Aksi Perubahan SILOGAN.
Tempat : Ruang Rapat Hotel Grand Mulia Sentul.

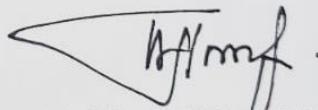
Acara dimulai pukul 14.05 WIB

Aksi Perubahan Sistem Informasi Logistik Peralatan Pamdal (SILOGAN) sedang dibangun dan masih dalam proses perbaikan, menyesuaikan dengan kebutuhan dilapangan.

1. SILOGAN merupakan media kontrol dan informasi logistik peralatan Pamdal;
2. Untuk sementara SILOGAN hanya akan diterapkan di lingkungan Komplek DPR RI;
3. Seluruh peserta antusias mengikuti.

Acara selesai dan ditutup pukul 16.00. WIB.

Bogor , 29 Oktober 2021
Ketua Rapat


Ade Efendi, S.Sos., M.M.
NIP. 197111121993021001



Lampiran kegiatan 4

- Uji coba dan evaluasi SILOGAN

Portal Setjen DPR RI

E-Mail DPR Log Out

absensi (viewer)
disiplin (guest)
dokoe (user)
elearning (user)
ittama (user)
keuangan (guest)
koperasi (viewer)
korpri (guest)
legalitas (user)
minimarket (user)
pamdal (super)
perjadin (user)
portal (user)
ppkp (guest)
pusdiklat (user)
siap (guest)
sidiklat (guest)
simanis (user)
sirajin1 (user)
sniper (user)

DAFTAR HADIR MANUAL PEGAWAI
(Selama Masa Darurat COVID-19)

PENGUMUMAN PORTAL I
PENGUMUMAN PANSEL JPT NOMOR: 02/PANSEL JPT/11/2021
PEMBERITAHUAN PENYESUAIAN JADWAL SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Setjen DPR RI, memberitahukan Perubahan Jadwal dalam Pengumuman Nomor : 01/PANSEL JPT/11/2021 Tentang Pengumuman Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagai berikut:

Selengkapnya :
https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_1232.pdf
Sat, 20 November 2021 at 12:27

Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)

RITUAL SULTAN
[PANDUAN] Activate Windows

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
Show all X

Sistem Informasi PAMDAL

ADMINISTRASI SIGAHAR **SILOGAN** Log Out Portal

Struktur Organisasi

```

graph TD
    KBU[KEPALA BIRO UMUM] --> KBPGD[KEPALA BAGIAN PENGAMANAN DALAM]
    KBPGD --> KSPB[KEPALA SUB BAGIAN PELAKUAN PENGAMANAN]
    KBPGD --> KASB[KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENGAMANAN]
    KSPB --> APD[ANGOTA PENGAMANAN DALAM]
    KSPB --> KSKP[KOMANDAN KOMPATI SATUAN PENGAMANAN]
    KSPB --> KSP[KOMANDAN PELETON SATUAN PENGAMANAN]
    KSPB --> KRS[KOMANDAN REGU SATUAN PENGAMANAN]
    
```

Uraian Tugas

a. Melaksanakan Rencana Kegiatan SubBagian Pelaksanaan Pengamanan berdasarkan rencana operasional kegiatan Bagian
b. Menjaga keamanan Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD, rumah jabatan Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Sekretaris Jenderal DPR RI dan Wisma Gria Sabha DPR RI Kopo untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan
c. Memeriksa kendaraan dan barang yang masuk dan keluar Kompleks Gedung MPR/DPR/DPD untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan
d. Menjaga keamanan kunjungan delegasi dan tamu wisata untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan
e. Mengatur ketertiban lalu lintas kendaraan dan parkir serta pemungutan pengemudi kendaraan untuk kelancaran dan ketertiban lalu lintas dan parkir
f. Menjaga keamanan acara yang diselenggarakan Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI di dalam dan luar Gedung DPR RI sesuai pedoman yang telah ditetapkan
g. Menetribkan pemakalian tanda pengenal pegawai dan tamu untuk memudahkan pengawasan dan pengamanan
h. Memeriksa dan mencatat tamu yang akan memasuki Kompleks Gedung Perkantoran MPR/DPR/DPD RI
i. Mengoperasikan berbagai dan melakukan monitor terhadap kendaraan masuk yang melintas di UUVIS melalui monitor CCTV
j. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
k. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

User Manual

PDF Adobe Panduan Aktifasi Email **PDF** Adobe Panduan Aplikasi PAMDAL

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
Show all X

Sistem Informasi PAMDAL

ADMINISTRASI SIGAHAR SILOGAN Log Out Portal

Struktur Organisasi

```

graph TD
    KBUM[KEPALA BIRO UMUM] --> KBD[KEPALA BAGIAN PENGAMANAN DALAM]
    KBD --> KSPP[KEPALA SUB BAGIAN PELAKUAN PENGAMANAN]
    KBD --> KSPA[KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENGAMANAN]
    KSPP --> ANGGOTA[ANGGOTA PENGAMANAN DALAM]
    KSPP --> KKKP[KOMANDAN KOMPI SATUAN PENGAMANAN]
    KSPP --> KPP[KOMANDAN PELETON SATUAN PENGAMANAN]
    KSPP --> KRG[KOMANDAN REGU SATUAN PENGAMANAN]
  
```

Dashboard SILOGAN

SILOGAN (1)

- Daftar Kategori Barang
- Tambah Kategori Barang
- Daftar Barang
- Tambah Barang

SILOGAN (2)

- Daftar Stok Masuk
- Tambah Stok Masuk
- Daftar Stok Keluar
- Tambah Stok Keluar
- Daftar Stok Opname
- Tambah Stok Opname
- Daftar Stok Pemeliharaan
- Tambah Stok Pemeliharaan

SILOGAN (3)

- Daftar Laporan Kustom
- Tambah Laporan Kustom

mencegah terjadinya gangguan keamanan

- e. Mengatur ketertiban lalu lintas kendaraan dan parkir serta pemanggilan pengemudi kendaraan untuk kelancaran dan ketertiban lalu lintas dan parkir
- f. Menjaga keamanan acara yang diselenggarakan Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI di dalam dan luar Gedung DPR RI sesuai pedoman yang telah ditetapkan
- g. Menertibkan pemakai tanda pengenal pegawai dan tamu untuk memudahkan pengawasan dan pengamanan
- h. Memeriksa dan mencatat tamu yang akan memasuki Komplek Gedung Perkantoran MPR/DPR/DPD RI
- i. Mengoperasikan berbagai dan melakukan monitor terhadap kendaraan masuk yang melintas di UUVIS melalui monitor CCTV
- j. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
- k. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows
Show all

Sistem Informasi PAMDAL

ADMINISTRASI SIGAHAR SILOGAN Log Out Portal

Daftar Kategori Barang

Tambah Kategori Barang

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 / 8 (8) 20

No.	Kategori Barang	Aksi
1.	PENDETEKSI METAL DAN BARANG MENCURIGAKAN	EDIT DELETE
2.	DATA REKAP ALAT KOMUNIKASI	EDIT DELETE
3.	DATA REKAP KENDARAAN	EDIT DELETE
4.	CCTV	EDIT DELETE
5.	RAMBU-RAMBU	EDIT DELETE
6.	PENGAMBIL GAMBAR VISUAL	EDIT DELETE
7.	PERALATAN LAINNYA	EDIT DELETE
8.	PENDETEKSI SUHU	EDIT DELETE

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows
Show all

134.						2019				0	EDIT DELETE
135.						2019				0	EDIT DELETE
136.	Walkthrough	Metor 6S	Rapiscan	Abu-Abu	6S1831104	2019				0	EDIT DELETE
137.	Walkthrough	Metor 6S	Rapiscan	Abu-Abu	6S1831100	2019				0	EDIT DELETE
138.	Walkthrough	Metor 6S	Rapiscan	Abu-Abu	6S1831141	2019				0	EDIT DELETE
139.	Walkthrough	Metor 6S	Rapiscan	Abu-Abu	6S1831107	2019				0	EDIT DELETE
140.					6183241	2019				0	EDIT DELETE
141.					6183309	2019				0	EDIT DELETE
142.					6183306	2019				0	EDIT DELETE
143.					6183240	2019				0	EDIT DELETE
144.					1bra-0001	2018				0	EDIT DELETE
145.					1bra-0002	2018				0	EDIT DELETE
146.					871TSX4120	2018				0	EDIT DELETE
147.					871TSX4203	2018				0	EDIT DELETE
148.	Mesin Bor	GBH24 DRE	Bosch	Biru	1Bor-0001	2018				0	EDIT DELETE
149.	Mesin Bor	GSB-120Li	Bosch	Biru	1Bor-0002	2018				0	EDIT DELETE
150.	Mesin Bor	GSB-120Li	Bosch	Biru	1Bor-0003	2018				0	EDIT DELETE
151.					1pc-0042	2018				0	EDIT DELETE
152.					1cpu-0041	2018				0	EDIT DELETE
153.						2018	RUSAK			8	EDIT DELETE
154.						2018	RUSAK			4	EDIT DELETE



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

NOMOR : 007/PMDL/AP/PKP/11/2021

Yth : Para Analis Bidang Keamanan
Dari : Kepala Bagian Pengamanan Dalam
Hal : Undangan Rapat BIMTEK

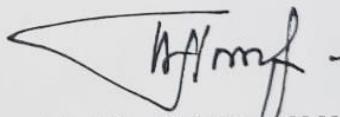
Dengan hormat kami sampaikan, bahwa kami akan mengadakan rapat persiapan pengenalan Sistem Informasi Logistik Peralatan Pamdal (SILOGAN) yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 19 November 2021
Tempat : Ruang Rapat Bagian Pamdal (Cepu 3)
Pukul : 14.00 WIB s.d 15.00 WIB
Acara : Koordinasi persiapan pengenalan Aksi Perubahan SILOGAN

Sehubungan hal tersebut kami mohon kiranya Saudara/i dapat hadir pada acara tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 18 November 2021
Kepala Bagian Pamdal,


Ade Efendi, S.Sos, M.M.
NIP. 197111121993021001



**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

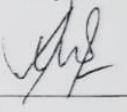
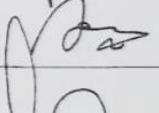
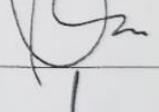
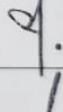
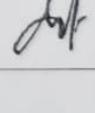
**DAFTAR HADIR
BIMBINGAN TEKNIS
AKSI PERUBAHAN SILOGAN, TANGGAL 19 NOVEMBER 2021**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Arslangga Ean W	Pianista Kompi Madura	<u>Aan</u>
2	Sugito Bapra	Ketkabg Program	<u>Sug</u>
3	RAHMAD	Kompi B	<u>Rah</u>
4	Deni. Kusnandar	DANPROAT	<u>Deni</u>
5	ERIZON	DONPROVOST	<u>Eriz</u>
6	Ibrahim Safari	Zantri D	<u>Ibrahim</u>
7	Tarmi	Dankri F	<u>Tarmi</u>
8	MISWANTO	DANKRI A	<u>Miswanto</u>
9	BUDI CATHYONO	DANKRI C	<u>Budi</u>



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
BIMBINGAN TEKNIS
AKSI PERUBAHAN SILOGAN, TANGGAL 19 NOVEMBER 2021

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
10	WINARTO	DANTON	
11	Aris	Asisten	
12	SUNARYO	DANTON	
13	AGUS A W	DANTON	
14	Gulungan	asisten	
15	Zijra	Logistik	
16	Darmanto	Logistik	
17			
18			



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

LAPORAN SINGKAT

Hari/Tanggal : Ju'mat 19 November 2021
Ketua Rapat : Ade Efendi, S.Sos., M.M.
Pembicara : Wildan, S.T.
Agenda : Bimtek Aplikasi Silogan
Tempat : Pamdal Cepu 3

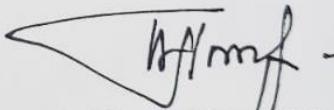
Acara dimulai pukul 14.05 WIB

Aksi Perubahan Sistem Informasi Logistik Peralatan Pamdal (SILOGAN) sedang dibangun dan masih dalam proses perbaikan, menyesuaikan dengan kebutuhan dilapangan.

1. SILOGAN merupakan media kontrol dan informasi logistik peralatan Pamdal;
2. Untuk sementara SILOGAN hanya akan diterapkan di lingkungan Komplek DPR RI;
3. Seluruh peserta antusias mengikuti.

Acara selesai dan ditutup pukul 16.00. WIB.

Jakarta, 19 November 2021
Ketua Rapat


Ade Efendi, S.Sos., M.M.
NIP. 197111121993021001



Lampiran kegiatan 5

- Draft SK Penetapan Sistem Informasi Logistik Peralatan Badian Pengamanan Dalam (SILOGAN)

<p>DRAF KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL</p> <p>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR/SEKJEN/2021</p> <p>TENTANG</p> <p>PENETAPAN SISTEM INFORMASI LOGISTIK PERALATAN BAJUAN PENGAMANAN DALAM (SILOGAN)</p> <p>SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,</p>	<p>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelegaranngan Sistem Pemerintahan Berbasis Eletronik (SPBE) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p>
<p>MEMUTU SAKAN :</p>	
<p>Menetapkan</p>	<p>KEPUTUSAN "SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN SISTEM INFORMASI LOGISTIK PERALATAN PENGAMANAN DALAM (SILOGAN).</p>
<p>PERTAMA</p>	<p>Menetapkan Sistem Informasi Logistik Peralatan Pengamanan Dalam (SILOGAN) yang dimaksud dalam Diktum KEPUTUSAN "SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN SISTEM INFORMASI LOGISTIK PERALATAN PENGAMANAN DALAM (SILOGAN).</p>
<p>KEDUA</p>	<p>Sistem Informasi Logistik Peralatan Pengamanan Dalam dapat diakses melalui laman Portal silogan.dpr.go.id silogan.dpr.go.id</p>
<p>KETIGA</p>	<p>Penyelegaranngan Sistem Informasi Logistik Peralatan Pengamanan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini meliputi</p> <p>a. Lengkap berada seimbangnya, cocok dan relevan dengan kebutuhan dan tujuan pengamanan dalam</p> <p>Relevan dan cocok dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.</p>
<p>KEEMPAT</p>	<p>Sistem Informasi Logistik Peralatan Pengamanan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini dikelola dan diaksanakan oleh silogan.dpr.go.id silogan.dpr.go.id Bagian Cipta Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>
<p>KELIMA</p>	<p>Panduan Langkah-langkah silogan.dpr.go.id silogan.dpr.go.id penggunaan Sistem Informasi Logistik Peralatan Pengamanan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.</p> <p>silogan.dpr.go.id Sistem Informasi Logistik Peralatan Pengamanan Dalam silogan.dpr.go.id silogan.dpr.go.id yang silogan.dpr.go.id silogan.dpr.go.id silogan.dpr.go.id silogan.dpr.go.id</p>
<p>KEENAM</p>	<p>Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila diketunden hari terdapat ketekunan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.</p>
<p>SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para Deputi, Kepala Badan Kehilangan, dan Inspektor Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 2. Para Kepala Puskesmas, Kecamatan, Kecamatan, dan Pengaduan Masyarakat, dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; Kepala Bagian/Bidang: Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi 	

Hukum, Tata Kelola Teknologi Informasi, Sistem
Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi,
Arsip Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan
Rakyat Republik Indonesia



SEKRETARIS JENDERAL

INDRA ISKANDAR

Lampiran kegiatan 5

- Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SILOGAN

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Tentang SILOGAN	3
Panduan SILOGAN Admin	4
1. Masuk (Login) ke SILOGAN	4
2. Keluar (Logout) dari SILOGAN	5
3. Menu SILOGAN	5
4. Dashboard SILOGAN	6
5. Daftar Kategori Barang	7
6. Edit Kategori Barang	8
7. Tambah Kategori Barang	9
8. Daftar Barang	10
9. Edit Barang	11
10. Tambah Barang	13
11. Daftar Stok Masuk	14
12. Edit Stok Masuk	16
13. Tambah Stok Masuk	17
14. Daftar Stok Keluar	18
15. Edit Stok Keluar	20
16. Tambah Stok Keluar	21
17. Daftar Stok Operasi	23
18. Edit Stok Operasi	24
19. Tambah Stok Operasi	26
20. Daftar Pemeliharaan Stok	26
21. Edit Pemeliharaan Stok	28
22. Tambah Pemeliharaan Stok	29
23. Daftar Laporan Kustom	30
24. Tambah Laporan Kustom	31

Tentang SILOGAN

SILOGAN (pamdal.dpr.go.id) adalah sebuah sistem aplikasi yang menampilkan informasi logistik pengamanan dalam. Sistem aplikasi ini dibentuk dengan tujuan sebagai dokumentasi dari informasi logistik pengamanan dalam yang dimuat dan dikelola pada laman website (pamdal.dpr.go.id/admin).

Panduan SILOGAN Admin

1. Masuk (Login) ke SILOGAN

Masuk terlebih dahulu ke halaman <https://pamdal.dpr.go.id/admin>, menggunakan browser yang sudah ada. Pegawai cukup memasukkan username admin dan password-nya untuk dapat masuk ke Portal pusat data admin. Gunakan browser versi terbaru untuk penjelajah internet, kami merekomendasikan Mozilla Firefox dan Google Chrome.

Masukkan alamat <https://pamdal.dpr.go.id/admin/> pada address bar browser yang digunakan. Kemudian akan muncul halaman Login.

1. Coaching ke-1 tanggal 6 Oktober 2021

You are viewing shanty irma idrus' screen

Recording

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

Format dan Corat Coret Laporan AP 2011 - Word

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

dan memperoleh hasil sesuai dengan rencana, serta didukung oleh bukti-bukti yang valid.

• Jelaskan capaianya melalui tabel before and after AP

Kriteria Pembanding	Sebelum AP	Sesudah AP	Evidence

*disertai bukti/evidence

B. Manfaat Aksi Perubahan

- Cakupan 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: 9

Unmute Stop Video Chat Share Screen Record Reactions Leave

Type here to search

2:10 PM 32°C 10/6/2021

You are viewing shanty irma idrus' screen

Recording

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

Format dan Corat Coret Laporan AP 2011 - Word

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

dan memperoleh hasil sesuai dengan rencana, serta didukung oleh bukti-bukti yang valid.

• Jelaskan capaianya melalui tabel before and after AP

Kriteria Pembanding	Sebelum AP	Sesudah AP	Evidence

*disertai bukti/evidence

B. Manfaat Aksi Perubahan

- Cakupan 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: 9

Unmute Stop Video Chat Share Screen Record Reactions Leave

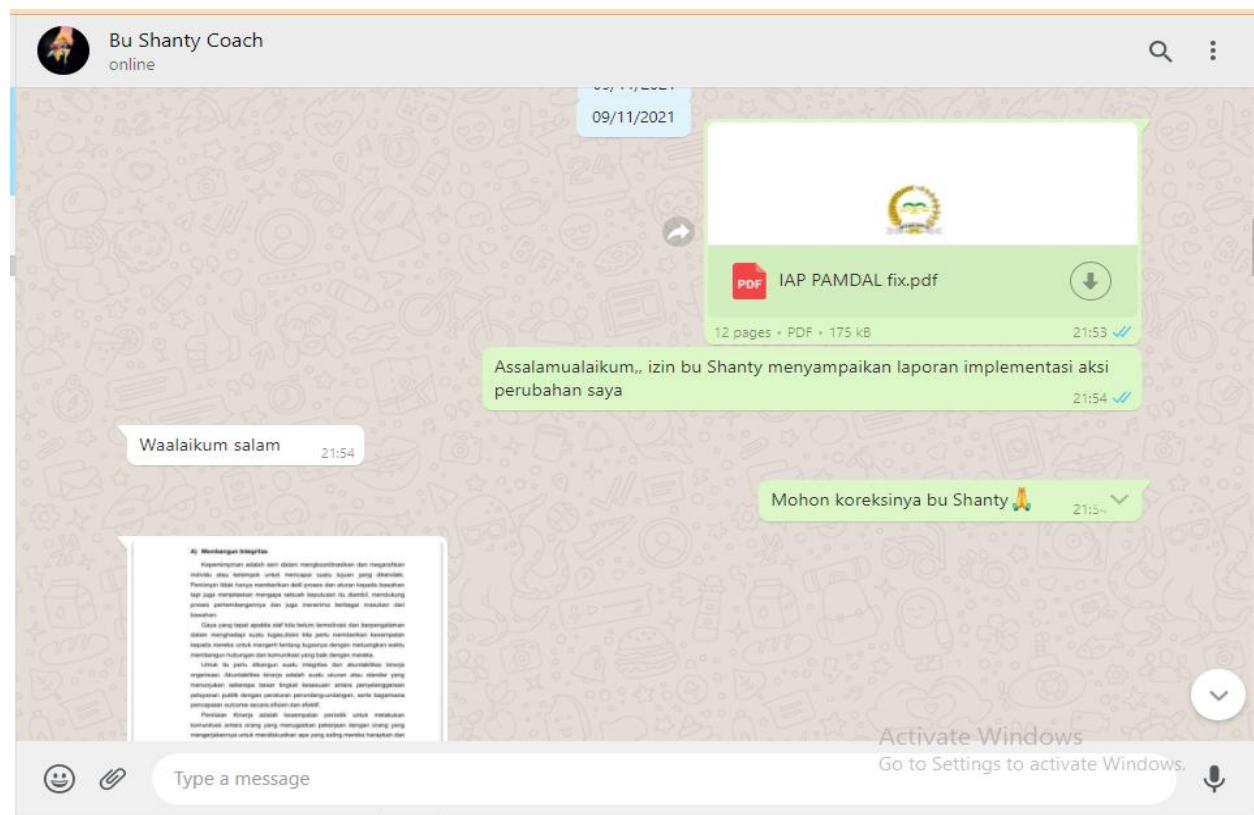
Type here to search

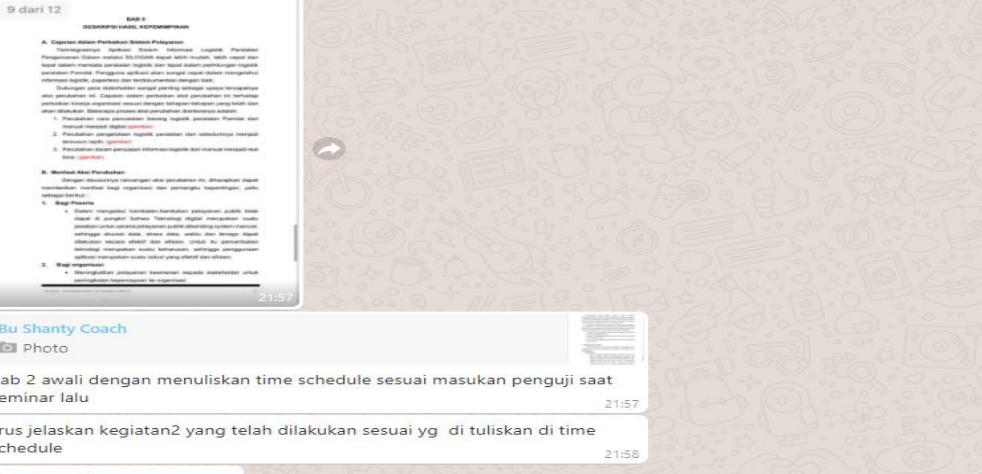
2:19 PM 32°C 10/6/2021

2. Coaching ke 2, Tanggal 19 Oktober 2021



3. Coaching ke-3 tanggal 9 November 2021





Bu Shanty Coach

9 dari 12

DESKRIPSI HAMIL KEPERAWAKIN

A. Capaian dalam Pembelajaran Sistem Pendidikan

Terintegrasi dengan Aplikasi Bantuan Informatif Logistik. Pembelajaran berorientasi pada pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan dan kebutuhan profesional. Terintegrasi dengan teknologi dan media pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan dan kebutuhan profesional. Terintegrasi dengan teknologi dan media pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan dan kebutuhan profesional.

B. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan cara pembelajaran yang logistik dan sistematis. Pendekatan cara pembelajaran yang logistik dan sistematis. Pendekatan cara pembelajaran yang logistik dan sistematis.

2. Pendekatan pengembangan teknologi dan teknologi mendukung pembelajaran. Pendekatan pengembangan teknologi dan teknologi mendukung pembelajaran.

3. Pendekatan dasar pencapaian informasi dan informasi mendukung pembelajaran.

C. Metode dan Pendekatan

Untuk mencapai tujuan pembelajaran dan pendekatan ini, dilakukan capaian mendukung teknologi dan teknologi mendukung pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan dan kebutuhan profesional.

D. Bagaimana

1. Bagaimana mengintegrasikan teknologi dan teknologi mendukung pembelajaran dengan teknologi dan teknologi mendukung pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan dan kebutuhan profesional.

2. Bagaimana mengintegrasikan teknologi dan teknologi mendukung pembelajaran dengan teknologi dan teknologi mendukung pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan dan kebutuhan profesional.

3. Bagaimana mengintegrasikan teknologi dan teknologi mendukung pembelajaran dengan teknologi dan teknologi mendukung pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan dan kebutuhan profesional.

21:57

Bu Shanty Coach

Photo

Bab 2 awali dengan menuliskan time schedule sesuai masukan penguji saat seminar lalu

21:57

Trus jelaskan kegiatan2 yang telah dilakukan sesuai yg di tuliskan di time schedule

21:58

Berserta evidencenya

21:58

Type a message

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

The screenshot shows a Microsoft Teams desktop application. On the left, a sidebar lists recent messages from various users, including Mam Mirdad, Mom Widad, ISTRIQU, Angga Bdti, 41 Sugito Kasub Pamdal, and Arie Wartawan. Each message includes a thumbnail, the recipient's name, the date and time of the message, and a snippet of the message content. The main pane displays a detailed view of a message from 'Bu Shanty Coach' dated 09/11/2021. The message content is as follows:

Trus jelaskan kegiatan2 yang telah dilakukan sesuai yg. di tuliskan di time schedule

↳ Membangun Tim Efektif
Menyusun Raport Rapat
Menyusun Raport Rapat dilakukan pada tanggal 14 Oktober 2020 oleh Tim Adminstrasi dan Pejabat berwenang. Berisi tentang pelaksanaan rapat pada Tim Adminstrasi untuk dipraktik dan dilaksanakan oleh Pejabat berwenang dan dilaksanakan pada Candi
Tim Efektif
Gambar 1
Kegiatan Menyusun Draft Underang

↳ Raport Tim Efektif
Raport dilakukan tanggal 18 Oktober 2020 di Ruang Raport Sekretariat DPR RI dengan agenda rapat pembahasan dan persiapan Tegar dan Efektif. Raport diberi tgl 20 Oktober 2020
Raport Tim Efektif

↳ Menyusun Laporan Rapat
Laporan rapat dilakukan pada saat rapat, dan selesai 10 Maret sesiensi rapat seminggu sebelumnya. Raport tersebut diberi tgl 15 Maret 2020 dan termasuk diberi tgl 15 Maret 2020 dan termasuk dilaksanakan oleh Pejabat berwenang dan dilaksanakan oleh Pejabat berwenang.
Gambar 2
Screenshot Laporan

↳ Spt ini
22:03

Jgn lupa jika ada foto sbg bukti keterangan foto dibawahnya plus keterangan waktu pelaksanaannya

At the bottom, there is a message input field with a placeholder 'Type a message' and a 'Send' button. The taskbar at the bottom of the screen shows various application icons and the system clock indicating 12:24 on 22/11/2021.

Bu Shanty Coach
online

Yg dari defender naikkan ke promotor

22:02

17 dari 22

FRIDAY

24

17 dari 22

22:03

22:03

22:04

Bu Shanty Coach
Photo

Sebelum masuk ke Bab 2 B, dibuatkan penjelasan/tabel before and after AP

22:04

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Bu Shanty Coach online

Bu Shanty Coach Photo

FRIDAY

22:04

Sebelum masuk ke Bab 2 B, dibuatkan penjelasan/tabel before and after AP

1. Rapat dilakukan persiapan dilaksanakan dengan meminta dukungan dan persetujuan kepada Kapala BKK, Lurah, dengan catatan yang bersangkutan memberikan harhar yang memadai perhatian pada pelaksanaan rapat. Rapat dilaksanakan dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan AP. Rapat ini harus dilaksanakan sejauh mungkin untuk memenuhi tujuan.

2. Rapat dilaksanakan persiapan dilaksanakan dengan tujuan.

3. Rapat dilaksanakan persiapan dilaksanakan dengan tujuan.

4. Rapat dilaksanakan persiapan dilaksanakan dengan tujuan.

5. Rapat dilaksanakan persiapan dilaksanakan dengan tujuan.

Setiap pelaksanaan rapat/kegiatan mohon dituliskan tgl pelaksanaannya

22:05

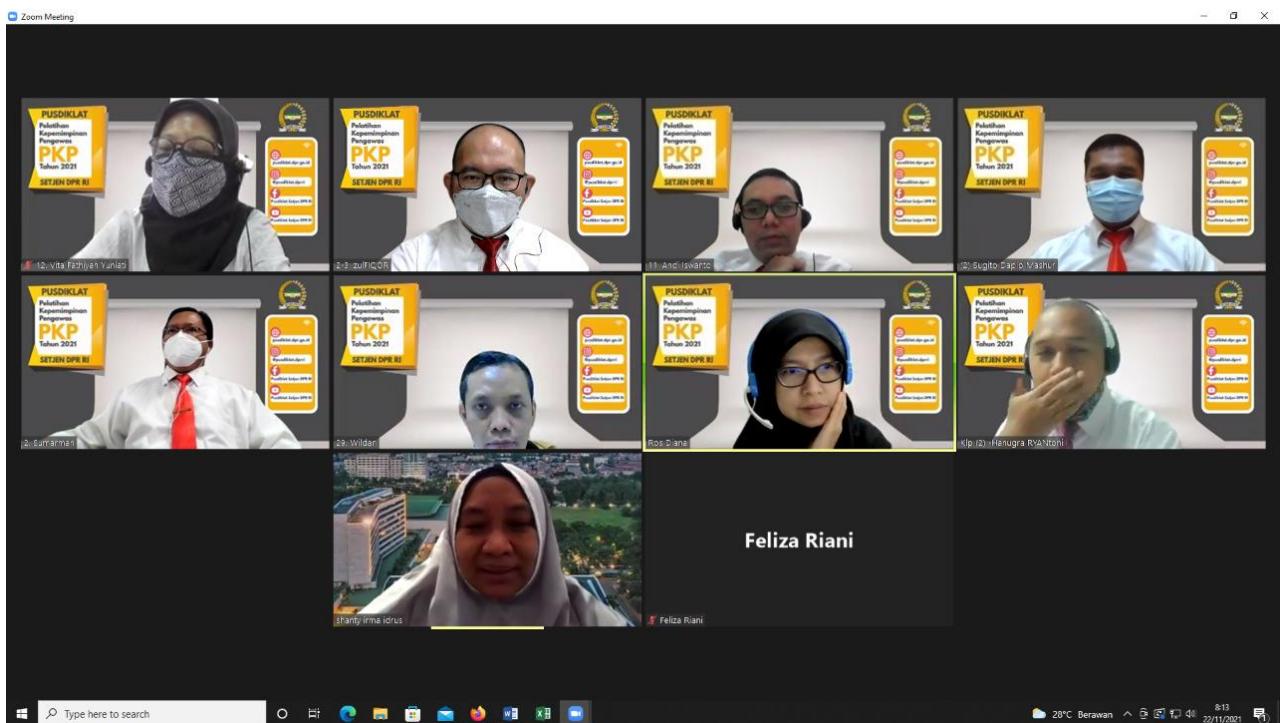
Type a message

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

4. Coaching ke-4 tanggal 19 November 2021



5. Coaching ke-5 tanggal 22 November 2021





**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 : Wildan, S.T.

Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi dan Logistik Pengamanan Dalam

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.I.P.,M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

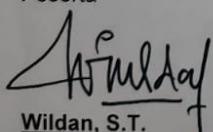
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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 Januari 2022 sampai dengan 30 November 2022, dan *milestone* jangka panjang yaitu pada tanggal 1 Desember 2022 sampai dengan 31 Desember 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekwensinya

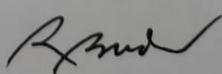
Jakarta, 17 November 2021

Peserta


Wildan, S.T.

NIP. 198108252005021002

Mengetahui
Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur



Rahmad Budiaji, S.I.P.,M.Si.
NIP. 197008011996031001

