



LAPORAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL ANGKATAN I TAHUN 2018

**Kurangnya Kompetensi Bidang Teknis Pengawasan
di Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI**

**Oleh :
Dina Khairani, S.T
NIP.198506062018012001**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN I TAHUN 2018**

Judul : Laporan Aktualisasi Peserta Latsar CPNS Golongan III
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Nama : Dina Khairani, S.T

NIP : 19850606 201801 2 001

Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Jakarta, Oktober 2018

Mengetahui,
Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, S.T, MM
19780328 201001 2 012

Menyetujui,
Mentor



Afif Indra Maulana, S.T
19770325 200502 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan laporan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Laporan aktualisasi ini memuat aktifitas kegiatan pengaktualisasian Nilai-Nilai Dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatan dengan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI ini dapat terlaksana dengan baik.

Terlaksananya seluruh kegiatan penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
2. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, S.T, M.M selaku pembimbing dalam penyusunan Laporan Aktualisasi
3. Bapak Afif Indra Maulana, S.T selaku mentor dan atasan langsung penulis di unit kerja
4. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H, M.H selaku penguji dalam evaluasi Laporan Aktualisasi
5. Seluruh anggota Latsar CPNS golongan III Setjen dan BK DPR RI yang telah saling bekerja sama dan memberikan semangat, dukungan positif dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
6. Semua Pegawai dan Staf pada Bagian Pengelola Rumah Jabatan pimpinan, RJA Ulujami dan RJA Kalibata DPR RI yang terlibat dalam penyusunan Laporan Aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Rancangan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Jakarta, 19 September 2018



Dina Khairani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DESKRIPSI ORGANISASI	2
BAB II	5
PELAKSANAAN AKTUALISASI	5
Kurang tertibnya pencatatan proses pekerjaan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI	6
Kurangunya kompetensi bidang teknis pengawasan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI	6
Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	7
Kurang Tertibnya pendataan Barang Milik Negara di Bagian Pengelola RJA DPR RI	7
Kurang tertibnya pencatatan proses pekerjaan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI	7
Kurangunya kompetensi bidang teknis pengawasan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI	7
A.4 Rancangan Aktualisasi	9
Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	9
B. TUJUAN	14
C. AGENDA AKTUALISASI	14
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	14
BAB III	49
PENUTUP	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang Manajemen ASN, yang mana dalam hal ini tentang masa percobaan CPNS dimana diatur dalam Pasal 64 Ayat 1, bahwa masa percobaan calon PNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun, untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi PNS.

Pelatihan dasar calon PNS berdasarkan UU ASN dimaksud agar menciptakan PNS yang memiliki Integritas, Profesionalitas, Netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Harapan baru yang diinginkan dalam perubahan PNS menjadi ASN adalah tidak hanya perubahan nama saja namun sebagai seorang ASN dituntut untuk mengembangkan kompetensi mulai dari segi kemampuan, pengetahuan hingga sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan tugas dan jabatan yang diemban.

Untuk mengalami perubahan yang dimaksud bagi seorang ASN perlu adanya dukungan semua pihak terlebih kepada pihak yang diwajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap calon PNS, agar mampu mengerti dan memahami nilai-nilai dasar dalam aktualisasi setiap kegiatan, dan mampu untuk memberikan analisa dampak terhadap setiap tahap kegiatan yang dilakukan. Oleh sebab itu, perlu adanya pendidikan dan pelatihan Dasar bagi calon PNS.

Perlunya aktualisasi ini, maka Lembaga Administrasi Negara memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, telah menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Dengan harapan setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud Calon PNS ini akan mampu mengaktualisasikan Nilai-Nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas Jabatannya.

B. DESKRIPSI ORGANISASI

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan unsur penunjang anggota DPR RI, yang berkedudukan sebagai kesekretariatan Lembaga Negara yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sekretaris Jenderal dibantu oleh Wakil Sekretaris Jenderal dan beberapa Deputi Sekretaris Jenderal yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Pimpinan DPR RI

Adapun Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI:

Visi : "Menjadikan Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Akuntabel"

Misi : - Mewujudkan penyelenggaraan fungsi legislasi yang efisien dan efektif
- Mewujudkan penyelenggaraan fungsi penganggaran negara yang akuntabel dan transparan
- Mewujudkan penyelenggaraan fungsi pengawasan yang transparan dan efektif
- Mewujudkan kelembagaan DPR RI yang kuat, aspiratif, responsif dan akomodif

Nilai-nilai dasar yang menjadi dasar dalam kinerja DPR RI adalah Religius, Profesional, Akuntabel dan Integritas.

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN) mempunyai tugas menyelenggarakan Pengelolaan Barang Milik Negara, Pengelolaan Gedung dan instalasi, Pengelolaan rumah jabatan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Pengelolaan Wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BMN merupakan salah satu aset Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang mempunyai nilai strategis dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sehingga perlu dilakukan pemeliharaan untuk mempertahankan kondisi agar tetap memenuhi persyaratan laik fungsi. Selain itu perlu dilakukan perawatan terhadap BMN yang mengalami kerusakan agar dapat berfungsi dengan baik. Upaya pemeliharaan perlu perhatiandari penanggung jawab pemeliharaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan.

Kegiatan pemeliharaan meliputi:

1. Perumusan kebijakan, program, dan perencanaan
2. Penyediaan dan pengelolaan sumber daya dan peralatan pemeliharaan
3. Pemeliharaan selama pemanfaatan untuk mempertahankan kondisi dan fungsi
4. Perawatan dalam hal kerusakan dan penggantian komponen untuk memulihkan fungsi
5. Pemantauan operasi, kondisi, dan kegiatan
6. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan
7. Penyusunan dan pengelolaan dokumentasi pemeliharaan

Tugas dan tanggung jawab pelaksana utama kegiatan pemeliharaan pada tingkat satuan kerja adalah sebagai berikut:

1. Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang
 - a. Bertanggungjawab atas pemeliharaan BMN yang ada dibawah penguasaannya, berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang dan Standar Teknis pemeliharaan
 - b. Membuat daftar hasil pemeliharaan BMN yang berada dalam kewenangannya
 - c. Menetapkan rencana umum pemeliharaan
 - d. Menetapkan prosedur pemeliharaan
 - e. Melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan
 - f. Menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeliharaan
2. Koordinator Pemeliharaan
 - a. Menyusun kegiatan pemeliharaan tahunan
 - b. Memberikan masukan dalam penyusunan dokumen teknis pemeliharaan untuk keperluan proses pengadaan barang/jasa
 - c. Memberikan penjelasan teknis tentang pemeliharaan untuk keperluan proses pengadaan barang/jasa
 - d. Memeriksa konsep prosedur pemeliharaan
 - e. Melakukan koordinasi pemeliharaan
 - f. Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan
 - g. Memastikan bahwa kondisi BMN selalu layak fungsi
 - h. Menyusun basis data BMN
 - i. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan kepada kepala satuan kerja

3. Pelaksanaan Pemeliharaan

- a. Membuat konsep prosedur pemeliharaan
- b. melaksanakan pemeliharaan sesuai dengan kegiatan dan prosedur yang ditetapkan
- c. melaksanakan pengawasan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa

Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan rumah jabatan
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan rumah jabatan
- d. Pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Kalibata
- e. Pengelolaan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- f. Pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Ulujami
- g. Pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
- h. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan terdiri atas :

- a. Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata

Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata mempunyai tugas mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Kalibata.

- b. Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami

Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami mempunyai tugas mengelola rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Ulujami, dan melaksanakan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

A.1 Mengidentifikasi Isu

1. Kurang Tertibnya pendataan Barang Milik Negara di Bagian Pengelola RJA DPR RI

Sebagai pelaksanaan dari ketentuan pasal 24 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Penatausahaan barang milik negara/daerah, maka telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008.

Peraturan tersebut pada dasarnya merupakan penyatuan peraturan-peraturan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang telah ada sebelumnya. Peraturan Pemerintah ini memberikan landasan Hukum yang lebih kuat dalam mewujudkan tertib administrasi dan tertib Pengelolaan BMN/D dapat diwujudkan.

Adapun pengertian Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sesuai pasal 1 angka 10 dan 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D atau berasal dari perolehan lain yang sah. Selanjutnya, dalam pasal 2 ayat (2) PP Nomor 6 Tahun 2006, dari pengertian BMN/D yang berasal dari perolehan lain yang sah dimaksud dirinci dalam 4 bagian, yaitu:

- a) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya
- b) Diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak
- c) Diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, dan
- d) Diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

Pada bagian Pegelolaan Rumah Jabatan Biro PBMN Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pengadministrasian barang milik negara masih kurang tertib, dimana dalam penatausahaan data Barang Milik Negara masih ditemukan beberapa masalah, antara lain:

- a) data barang milik negara yang ada masih belum dikumpulkan dalam satu register
- b) data barang milik negara yang diperoleh dari pelaksanaan perjanjian/kontrak belum dilakukan pengadministrasian yang tertib, seharusnya setelah kontrak pengadaan dilaporkan ke bagian administrasi BMN alangkah baiknya unit kerja RJA juga memiliki

register barang yang disusun dengan baik, dengan tujuan manakala dibutuhkan sewaktu-waktu data bisa didapatkan

masalah ini berdampak pada efektivitas dan efisiensi kinerja unit Pengelolaan Rumah Jabatan, terlebih saat akan melakukan pergantian Anggota DPR RI setiap 5 tahun sekali.

Jika dilakukan koordinasi dan kerjasama yang baik dengan bagian administrasi BMN mungkin dampak yang ditimbulkan tidak begitu besar, namun alangkah baiknya setiap unit memiliki data sendiri terkait pengadaan barang yang dibeli sendiri. Selain itu, pengawasan kondisi barang milik negara secara periodik harus dilakukan untuk memiliki gambaran kondisi barang milik negara saat ini, misalnya dilakukan dalam kurun waktu 1 tahun atau 2 tahun sekali.

2. Kurang tertibnya pencatatan proses pekerjaan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI

Pekerjaan pemeliharaan yang dilaksanakan di unit Pengelolaan Rumah Jabatan masih kurang tertib dalam proses pelaporan dan dokumentasi proses pekerjaan dari kontrak kerja yang telah dilakukan, contohnya saat suatu pekerjaan perawatan ataupun pemeliharaan dilakukan seharusnya dilakukan pencatatan proses pekerjaan yang telah selesai, tertib administrasi ini harus tetap diperhatikan demi pelaporan yang lebih akuntabel. Sehingga saat dibutuhkan data pekerjaan yang telah dilakukan dan yang sedang dalam proses pelaksanaan juga yang akan diproses dapat terdeteksi dengan mudah, hal ini juga membantu untuk perencanaan pekerjaan di tahun depannya memudahkan unit untuk estimasi anggaran dan kebutuhan yang dapat mensupport pelaksanaan tersebut supaya kinerja unit bisa lebih ditingkatkan, otomatis kinerja organisasi juga akan berimbang positif dengan performance yang dicapai unit Pengelolaan Rumah Jabatan.

Di unit kerja Pengelolaan Rumah Jabatan saat ini masih belum konsisten melakukan pencatatan proses pekerjaan. Hal yang menjadi kendala mendasar ditemukan bahwa pegawai yang menangani ini di lapangan belum memiliki kompetensi yang memadai sehingga mereka merasa kesulitan untuk melaporkannya.

3. Kurangnya kompetensi bidang teknis pengawasan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI

Setelah melihat dan mengamati serta melakukan wawancara dengan rekan kerja di subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI selama ini dalam melakukan kegiatan perawatan dan pemeliharaan Perumahan masih menggunakan bantuan

pihak ketiga (pemborong), dan disinilah fungsi pegawai lapangan yaitu harus mempunyai kompetensi yang mumpuni dalam melakukan pengawasan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh rekanan/pemborong. Seharusnya sebagai bagian Pengelolaan yang mencakup pelaksanaan teknis, analisis infrastruktur dan sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan tugas unit harus memiliki kompetensi teknis yang optimal sesuai yang dibutuhkan. Dan diharapkan juga atasan atau pemberi tugas dan yang menilai kemampuan teknis SDM di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan memiliki pengetahuan terkait teknis pengawasan pekerjaan dengan harapan proses dan evaluasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Sebagai analisis infrastruktur diharapkan mampu melakukan pengawasan terhadap pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan anggota dan Pimpinan DPR RI. Apabila dalam pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah Jabatan tidak dilakukan secara mandiri, yang seharusnya tahapan ini dilakukan oleh unit kerja maka akan mempengaruhi biaya pengawasan yang cukup besar, disinilah dibutuhkan kompetensi bidang teknis sumber daya manusia yang cukup untuk efektivitas juga efisiensi, kegiatan berjalan dengan lancar dan kinerja unit bisa lebih ditingkatkan lagi.

A.2 Isu yang Ditetapkan

Dari ketiga isu yang saya identifikasi di unit/bagian pengelolaan RJA, saya melihat bahwa isu yang ketiga yaitu isu kurangnya kompetensi bidang teknis pengawasan di bagian pengelolaan RJA merupakan masalah yang serius.

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kurang Tertibnya pendataan Barang Milik Negara di Bagian Pengelola RJA DPR RI	4	3	5	12
2	Kurang tertibnya pencatatan proses pekerjaan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI	3	3	4	10
3	Kurangnya kompetensi bidang teknis pengawasan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI	4	5	5	14

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke 3 dengan rumusan isu : **"Kurangnya kompetensi bidang teknis pengawasan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI"**

A.3 Gagasan Pemecahan Isu

Dengan melihat kepada Isu diatas muncul gagasan untuk pemecahan isu tersebut adalah dengan cara **meningkatkan kompetensi bidang teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA DPR RI**. Dengan harapan gagasan tersebut mampu membawa perubahan yang lebih optimal terhadap proses pengawasan pekerjaan-pekerjaan di bagian pengelolaan RJA DPR RI.

A.4 Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Tertibnya pendataan Barang Milik Negara di Bagian Pengelola RJA DPR RI
2. Kurang tertibnya pencatatan proses pekerjaan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI
3. Kurangnya kompetensi bidang teknis pengawasan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI
- Isu yang Diangkat : Kurangnya kompetensi bidang teknis pengawasan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI
- Gagasan Pemecahan Isu : Peningkatan kompetensi bidang teknis Pengawasan pekerjaan Perawatan dan Pemeliharaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Identifikasi dan meneliti proses perencanaan pengawasan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Melakukan komunikasi dengan rekan di unit kerja untuk menggali informasi terkait pelaksanaan prosedur pengawasan kegiatan perawatan dan pemeliharaan bangunan Perumahan RJA ➢ Mengumpulkan data informasi yang telah diperoleh 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Laporan data berupa proses alur kerja pengawasan pada bagian Pengelolaan Perumahan 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dalam melakukan komunikasi dengan rekan kerja, saya akan mewawancarai dengan sopan dan meminta kesediaannya dan tidak memaksakan kehendak saya pribadi (Etika publik, <i>Whole of Government</i>) ➢ Penyusunan informasi yang diperoleh harus akurat dan teliti, serta merangkum dengan apa adanya, tidak memihak kepada satu 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dalam setiap kegiatan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan di unit pengelola rumah jabatan setiap SDM harus melaksanakannya dengan tanggungjawab dan dapat dipertanggungjawabkan kepada stakeholders. Setiap tahapan dilakukan dengan menyertakan bukti dan fakta yang sebenarnya. Kontribusi kepada visi 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dalam identifikasi dan meneliti kegiatan perencanaan awal pekerjaan perawatan dan pemeliharaan ini harus dilakukan dengan jujur, sesuai apa adanya, bersikap profesional sesuai etika profesi sebagai analis

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendokumentasikan data yang telah dikumpulkan ➤ Memverifikasi informasi dan data yang telah dihimpun/dikumpulkan kepada pimpinan 		<ul style="list-style-type: none"> pendapat (komitmen mutu, akuntabilitas, pelayanan publik/netral) ➤ Mendokumentasikan secara wajar dan sesuai kegiatan yang dilakukan (akuntabilitas) ➤ Dalam menyampaikan hasil wawancara dan melakukan verifikasi ke atasan saya akan melakukan dengan sopan santun, jujur dan teliti (etika publik, anti korupsi dan komitmen mutu) 	<p>organisasi dalam mewujudkan pegawai setjen dan BK DPR RI yang professional, handal dan akuntabel</p>	<p>infrastruktur</p>
2.	Penyusunan draft rancangan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sumber referensi berupa Peraturan-peraturan yang terkait dengan tupoksi bagian pengelolaan Perumahan ➤ Mencari sumber-sumber referensi di media cetak dan elektronik sebagai data pendukung ➤ Menyusun tahapan prosedur yang 	Dokumen draft Prosedur perencanaan pengawasan pekerjaan dan pemeliharaan bangunan Perumahan di unit RJA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proaktif mencari sumber sumber terpercaya dan telah terbukti efektifitas prosedur yang digunakan (pelayanan publik) ➤ Tahapan prosedur yang ideal dilakukan dengan tujuan memberikan inovasi demi terwujudnya efektifitas dan efisiensi (komitmen mutu, pelayanan publik) ➤ Penyampaian informasi kepada atasan dengan jelas dan terperinci, menjunjung etika 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peningkatan kompetensi teknis yang akan dimiliki setiap pegawai diharapkan mampu menjangkinerja unit kerja dan memberikan kontribusi yang besar demi terwujudnya kualitas pegawai di setjen dan BK DPR RI yang profesional, mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara Profesional, Akuntabel dan handal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyusunan draft rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan unit kerja dengan tujuan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan dilakukan dengan memegang nilai-nilai organisasi, harus Religius, Akuntabel,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
		<p>merujuk kepada peraturan-peraturan yang berlaku untuk pengawasan pekerjaan Perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di unit kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginformasikan dan mendiskusikan ke pimpinan terkait tahapan prosedur yang telah disusun 		<p>sopan satu dan bertanggungjawab (etika publik, komitmen mutu, akuntabilitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transparan dalam memberi laporan yang telah dihimpun (akuntabilitas) 		<p>Profesional dan Integritas</p>	
3.	Menentukan rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun dan Menentukan jenis dan mata pelatihan kompetensi bidang teknis pengawasan yang dibutuhkan dalam perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ➤ Mencari Narasumber/fasilitator yang kompeten untuk sharing ilmu terkait pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan 	Dokumen proposal berisi kurikulum pelatihan dan teknik pengawasan di lapangan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dengan kerja keras dan usaha akan berusaha mencari konsep kompetensi yang dibutuhkan (anti korupsi) ➤ Tetap konsisten memberi masukan dan saran yang dianggap perlu demi peningkatan efisiensi pekerjaan (Akuntabilitas) ➤ Proses pencarian narasumber yang dibutuhkan secara adil, dan transparan sesuai harapan unit organisasi (akuntabilitas) ➤ Semangat tolong menolong untuk mencapai tujuan unit 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penentuan kompetensi teknis yang dibutuhkan harus disesuaikan dengan kondisi unit organisasi, dengan harapan setiap pegawai yang ikut serta dalam program pelatihan bersikap proaktif demi meningkatkan kualitas SDM penunjang berhasilnya organisasi mencapai kinerja yang lebih baik, sehingga SDM yang handal, Akuntabel dan Profesional bisa diwujudkan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penentuan rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan di unit kerja dilakukan dengan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan rekan kerja dan pimpinan, diharapkan mampu menguatkan nilai nilai yang ada di organisasi, yaitu 	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		bangunan perumahan ➤ Menentukan peserta yang ikut serta dalam pelatihan peningkatan kompetensi teknis pengawasan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ➤ Menentukan tempat dan waktu kegiatan pelatihan		kerja dalam upaya peningkatan kompetensi teknis tetap dipertahankan (Nasionalisme) ➤ Penentuan peserta yang mengikuti pelatihan ini tidak diskriminatif dan menjunjung tinggi toleransi sesama rekan kerja sesuai bidang tugas yang ditentukan (Nasionalisme, pelayanan publik) ➤ Pelatihan yang direncanakan mudah, efektif, dan tepat sasaran dan bisa berguna untuk unit kerja		Religius, Akuntabel, profesional dan integritas
4.	Pelaksanaan Pelatihan/workshop materi kompetensi teknis pengawasan perawatan dan pemeliharaan perumahan	➤ Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai jadwal yang telah direncanakan ➤ Mendokumentasikan kegiatan yang sedang berlangsung ➤ Membuat laporan pelaksanaan Pelatihan	Laporan kegiatan Pelatihan	➤ Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai jadwal yang ditetapkan/di disiplin waktu (Anti korupsi, etika publik) ➤ Kegiatan yang dilaksanakan selalu dibuat laporan dan dokumentasinya, absensi yang akurat (Akuntabilitas) ➤ Pelaporan yang dapat dipertanggungjawabkan Sesuai apa adanya (Akuntabilitas, Anti Korupsi)	➤ Pelaksanaan pelatihan kompetensi teknis diikuti seluruh peserta dan bisa memahami dengan baik materi dan pengaplikasian di unit kerja. Hal ini akan berimbas kepada perwujudan visi dan misi organisasi dengan terciptanya SDM yang handal, Akuntabel dan Profesional	➤ Pelatihan yang dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi SDM yang sejalan dengan nilai-nilai organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas
5.	Pendampingan pengaplikasian	➤ Dalam pendampingan	Laporan kegiatan pendampingan	➤ Pendampingan dilakukan dengan penuh tanggung jawab	➤ Pelaksanaan kegiatan pendampingan diharapkan	➤ Proses pendampingan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	kompetensi teknis pengawasan pekerjaan pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI	<p>diikuti oleh peserta pelatihan dan atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fasilitator memberi masukan atas pendampingan tersebut ➤ Mengatur untuk pemantauan feedback 		<p>dan selalu bekerja sama/koordinasi dengan semua pihak yang ikut berkontribusi dalam pelatihan (Akuntabilitas, WoG)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima masukan dan saran dari fasilitator demi perbaikan kedepan (Komitmen mutu) ➤ Selalu aktif melakukan pemantauan atas feedback yang diberikan (Pelayanan publik) ➤ Membuat laporan pemantauan atas saran dan masukan dari fasilitator dengan tertib dan berkala (Akuntabilitas) 	dapat meningkatkan kompetensi dan selalu berkembang ke arah yang semakin baik, dengan harapan dapat mendukung visi dan misi organisasi, dengan SDM handal, akuntabel dan profesional	dan pengaplikasian kompetensi teknis selalu memegang teguh nilai nilai organisasi berupa Religius, Akuntabel, Profesional dan integritas

B. TUJUAN

Dengan adanya workshop/pelatihan peningkatan kompetensi bidang pengawasan ini merupakan salah satu solusi dalam menunjang kinerja unit kerja yang semakin efisien dan efektif, dalam hal ini lebih cepat dalam menyikapi hal-hal yang mungkin terjadi di lapangan yang otomatis mempengaruhi anggaran pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA tersebut.

C. AGENDA AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Identifikasi dan meneliti proses perencanaan pengawasan pekerjaan																				
	a) Melakukan komunikasi dengan rekan di unit kerja untuk menggali informasi terkait pelaksanaan prosedur pengawasan kegiatan perawatan dan pemeliharaan bangunan Perumahan RJA																				
	b) Mengumpulkan data informasi yang telah diperoleh																				
	c) Mendokumentasikan data yang telah dikumpulkan																				
	d) Memverifikasi informasi dan data yang telah dihimpun/dikumpulkan kepada atasan																				
2.	Penyusunan draft rancangan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	a) Sumber referensi berupa Peraturan-peraturan yang terkait dengan tupoksi bagian pengelolaan Perumahan																				
	b) Mencari sumber-sumber referensi di media cetak dan elektronik sebagai data pendukung																				
	c) Menyusun tahapan prosedur yang merujuk kepada peraturan-peraturan yang berlaku untuk pengawasan pekerjaan Perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di unit kerja																				
	d) Menginformasikan dan mendiskusikan ke pimpinan terkait tahapan prosedur yang telah disusun																				
3.	Menentukan rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan																				
	a) Menyusun dan Menentukan jenis dan mata pelatihan kompetensi bidang teknis pengawasan yang dibutuhkan dalam perawatan dan pemeliharaan bangunan																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	perumahan																				
	b) Mencari Narasumber/fasilitator yang kompeten untuk sharing ilmu terkait pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan																				
	c) Menentukan peserta yang ikut serta dalam pelatihan peningkatan kompetensi teknis pengawasan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan																				
	d) Menentukan tempat dan waktu kegiatan pelatihan																				
	e) Melakukan penganggaran																				
4.	Pelaksanaan Pelatihan materi kompetensi teknis pengawasan perawatan dan pemeliharaan perumahan																				
	a) Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai jadwal yang telah direncanakan																				
	b) Mendokumentasikan kegiatan yang sedang berlangsung																				
	c) Membuat laporan pelaksanaan Pelatihan																				

HIRIR HARI RAYA

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5.	Pendampingan pengaplikasian kompetensi teknis pengawasan pekerjaan pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPR RI																				
	a) Dalam pendampingan diikuti oleh peserta dan atasan langsung																				
	b) Fasilitator memberi masukan atas pendampingan tersebut																				
	c) Mengatur untuk pemantauan feedback																				

D. AKTUALISASI

1. Dasar Kegiatan

Laporan kegiatan aktualisasi berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disusun pada tanggal 22 mei 2018 di Bogor, laporan kegiatan aktualisasi ini dimaksudkan untuk memenuhi Perka LAN RI No 21 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III, dengan tujuan menciptakan Pegawai Negeri Sipil yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat.

Pengalaman belajar dalam agenda habituasi dirancang agar CPNS golongan III mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi sehingga CPNS dapat mensintesakan substansi mata pelatihan kedalam aktualisasi. Di tempat kerja dapat menyusun laporan aktualisasi serta melakukan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi.

Saat menyusun rancangan aktualisasi saya memilih isu strategis di unit kerja yaitu Kurangnya Kompetensi bidang teknis SDM di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI. Dalam hal ini dirasa perlu untuk meningkatkan kompetensi teknis SDM dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan Perawatan dan Pemeliharaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota (RJA) DPR RI.

Saat menyusun Rancangan Aktualisasi saya menitikberatkan peningkatan kompetensi SDM khususnya staf teknis di Pengelola RJA DPR RI pada tahap awal perencanaan kegiatan pekerjaan perawatan/pemeliharaan Rumah Jabatan Pimpinan (Rumah Dinas) dan Rumah Jabatan Anggota (RJA). Tahapan awal perencanaan ini adalah meliputi tugas dan fungsi Analis Infrastruktur sebagai staf yang menyiapkan laporan analisa kegiatan-kegiatan pemeliharaan dan perawatan berupa surat usulan, gambar/desain, RAB dan Foto.

Sejalannya waktu dalam kegiatan habituasi di unit kerja dan dengan diskusi yang dilakukan bersama mentor saya (atasan langsung) maka kompetensi bidang teknis yang kami pertimbangkan lebih urgent untuk ditingkatkan adalah pada tahapan pengawasan pekerjaan, dimana setiap pekerjaan pemeliharaan dan perawatan rumah dinas dan RJA DPR RI, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahan keempat Peraturan Presiden RI Nomor 4 tahun 2015 bahwa pejabat pengadaan menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung atau Penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Di Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Pimpinan dan anggota DPR RI pekerjaan yang diberikan dengan Penunjukan Langsung akan diawasi secara langsung untuk menilai prestasi kerja oleh pihak ketiga. Disinilah perlunya kompetensi analis infrastruktur dan staf teknis RJA DPR RI untuk menilai dan mengawasi/mengendalikan pelaksanaan pekerjaan agar pekerjaan oleh pihak ketiga dapat diselesaikan sesuai desain, persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak serta jadwal waktu yang telah ditetapkan. Analis infrastruktur juga melakukan pengecekan pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan yang akan dipakai sebagai dasar pembayaran.

2. Aktualisasi kegiatan

Gagasan Pemecahan Isu : Peningkatan Kompetensi bidang teknis SDM dalam pekerjaan Perawatan dan pemeliharaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI

NO	KEGIATAN	TAHAPAN
1	Identifikasi dan meneliti Proses Perencanaan pengawasan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan komunikasi dengan rekan di unit kerja untuk menggali informasi terkait pelaksanaan prosedur pengawasan kegiatan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan Rumah Jabatan (RJ) Pimpinan dan RJ Anggota DPR RI-Mengumpulkan data yang telah diperolehMendokumentasikan data yang telah dikumpulkan- Memverifikasi data informasi yang telah dihimpun/dikumpulkan kepada atasan langsung
2	Penyusunan Draft rancangan kompetensi Teknis Pengawasan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none">- Sumber referensi berupa Peraturan-peraturan yang terkait dengan tupoksi bagian pengelolaan Perumahan- Mencari sumber-sumber referensi di media cetak dan elektronik sebagai data pendukung- Menyusun tahapan prosedur yang merujuk kepada peraturan-peraturan yang berlaku untuk pengawasan pekerjaan Perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di unit kerja- Menginformasikan dan mendiskusikan ke atasan langsung terkait tahapan prosedur yang telah disusun

NO	KEGIATAN	TAHAPAN
3	Menentukan rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan Menentukan jenis dan mata pelatihan kompetensi bidang teknis pengawasan yang dibutuhkan dalam perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan - Mencari Narasumber/fasilitator yang kompeten untuk sharing ilmu terkait pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan - Menentukan peserta yang ikut serta dalam pelatihan peningkatan kompetensi teknis pengawasan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan - Menentukan tempat dan waktu kegiatan pelatihan
4	Pelaksanaan Pelatihan/workshop materi kompetensi teknis Pengawasan perawatan dan pemeliharaan perumahan	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kegiatan pelatihan/workshop peningkatan kompetensi bidang teknis pengawasan sesuai jadwal yang telah direncanakan - Mendokumentasikan kegiatan pelatihan kompetensi bidang teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di RJ pimpinan dan RJ Anggota DPR RI - Membuat laporan pelaksanaan Pelatihan Kompetensi bidang teknis

NO	KEGIATAN	TAHAPAN
5	Pendampingan pengaplikasian kompetensi teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam pendampingan diikuti oleh peserta pelatihan dan atasan langsung - Fasilitator memberi masukan atas pendampingan pengaplikasian kompetensi teknis pengawasan pekerjaan - Mengatur untuk pemantauan feedback

KEGIATAN 1 : Identifikasi dan meneliti Proses Perencanaan pengawasan pekerjaan

Identifikasi dilakukan dengan cara melakukan wawancara dan menggali informasi tentang proses pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan anggota DPR RI di bagian Pengelola Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI. Menurut informasi yang diperoleh dari rekan kerja proses pengawasan pekerjaan masih belum optimal, dimana selama ini dalam fungsi administrasi pengawasan di lapangan masih belum dilakukan dengan baik yaitu salah satunya membuat dokumentasi hasil-hasil tes pelaksanaan pekerjaan berlangsung (mulai), sedang berjalan dan pekerjaan selesai, serta kejadian di lapangan lainnya. Dan belum menyampaikan laporan pekerjaan secara berkala.

Untuk fungsi supervisi di lapangan masih ada kelemahan-kelemahan dalam melaksanakan pengecekan secara cermat semua pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan anggota DPR RI.

TAHAPAN :

1.Melakukan komunikasi dengan rekan di unit kerja untuk menggali informasi terkait pelaksanaan prosedur pengawasan kegiatan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan Rumah Jabatan (RJ) Pimpinan dan RJ Anggota DPR RI

Identifikasi saya lakukan terhadap beberapa dokumen kontrak perawatan dan pemeliharaan yang telah dikerjakan di Bagian Pengelola RJA DPR RI. Dalam mengidentifikasi dokumen

kontrak tersebut saya melakukannya dengan **meminta kesediaan** atasan langsung untuk memberi ijin dalam mempelajari dokumen kontrak tersebut (**Etika Publik**), menanyakan kesediaan waktu atasan langsung dan **tidak memaksakan kehendak pribadi (Whole of Government)**, informasi saya dapatkan juga dari hasil wawancara yang telah saya lakukan dengan rekan kerja di ruangan dan lapangan, berbicara dengan **sopan santun (Etika Publik)**, mencari informasi yang dibutuhkan dari dokumen kontrak dengan **mandiri (Anti Korupsi)**. Informasi yang telah diperoleh saya susun dengan **semangat dan tekun** dan hal-hal yang kurang mengerti dengan **aktif** saya tanyakan kepada rekan kerja (**Anti Korupsi, Komitmen Mutu**).



Foto saat melakukan identifikasi dan wawancara dengan rekan kerja (23 Mei 2018)

2. Mengumpulkan data yang telah diperoleh

Setelah mendapatkan data dan informasi dari rekan kerja dan hasil mempelajari beberapa dokumen kontrak pekerjaan perawatan dan pemeliharaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI, saya mengumpulkan data informasi tersebut dengan **teliti (Komitmen Mutu)**, menyajikan data tersebut dengan cara merangkum data-data dengan **jelas (Anti Korupsi)** dan apa adanya (**Anti Korupsi, Komitmen mutu, Pelayanan Publik**).

Data yang dikumpulkan saya usahakan sedetail mungkin dan dilakukan dengan **rasa tanggungjawab (Akuntabilitas)**.



foto saat melakukan pengumpulan data informasi dari rekan kerja mengenai alur proses pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPR RI (24-25 Mei 2018)

3. Mendokumentasikan data yang telah dikumpulkan

Setelah proses pengumpulan data-data serta informasi yang telah dirangkum, saya dokumentasikan berupa dokumen yang telah disusun berisi pekerjaan-pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI yang ada di Rumah jabatan Anggota Kalibata, Rumah jabatan Anggota Ulujami dan rumah dinas Pimpinan. Beberapa pekerjaan yang berulang dilakukan di rumah jabatan pimpinan dan anggota DPR RI saya ambil sebagai sampel untuk didokumentasikan. Dalam mendokumentasikan saya lakukan dengan **wajar dan sesuai kegiatan** yang dilakukan di lapangan (**Akuntabilitas**). Hasil dokumentasi kegiatan dilapangan dalam perawatan dan pemeliharaan Rumah dinas dan rumah jabatan disusun dengan baik dan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (**Anti Korupsi, Akuntabilitas**).

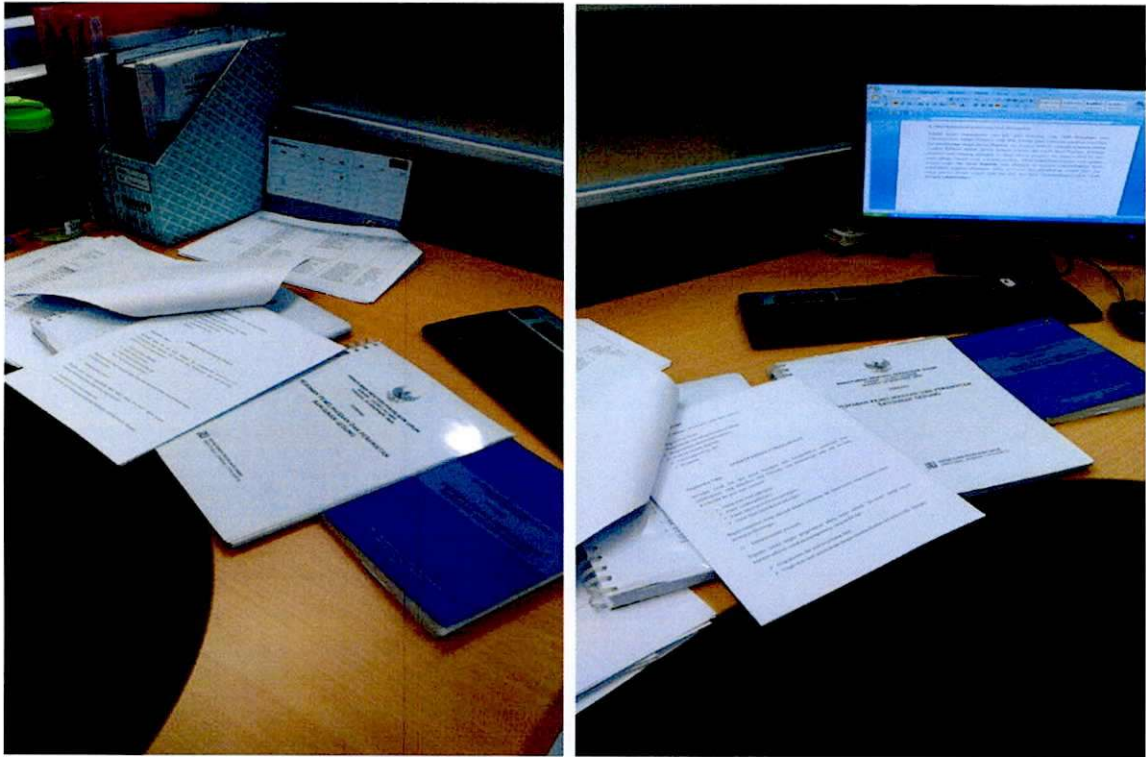


Foto saat mendokumentasikan data informasi yang telah dikumpulkan (28 Mei 2018)

4. Memverifikasi data informasi yang telah dihimpun/dikumpulkan kepada atasan langsung

Setelah disusun berupa dokumen data-data informasi yang diperoleh dari rekan kerja, hasil pembelajaran dari dokumen kontrak dan melihat langsung ke lapangan (Rumah jabatan anggota Kalibata, rumah jabatan anggota Ulujami dan rumah dinas Pimpinan kemanggisian) saya buat hasil kegiatan pertama ini dengan bentuk rangkuman singkat dan saya verifikasi ke atasan langsung sekaligus mentor saya, dalam memverifikasi data informasi ini saya lakukan dengan cara diskusi, terlebih dahulu menanyakan **kesediaan waktu dari atasan langsung (Etika publik)**. Dengan **sopan santun dan jujur** menyampaikan hal yang telah dilihat di lapangan saya meminta pendapat atasan langsung dalam penyusunan laporan habituasi ini (**Etika publik, Anti korupsi**), saya melakukannya pada tanggal 28 Mei 2018.

Ketelitian dalam menyusun data informasi dan hasil dokumentasi tetap saya jaga agar diperoleh informasi yang jelas dan lengkap (**Komitmen mutu**).

Hasil/output Kegiatan 1 adalah dokumen laporan data dan informasi berupa proses alur pekerjaan pengawasan pada Bagian Pengelola Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI.

➤ Hasil kegiatan satu memberikan kontribusi bagi organisasi , karena bisa **dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas)** hasil kerjanya terhadap organisasi, mempermudah memperoleh informasi alur pekerjaan pengawasan perawatan dan pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan.

Setiap tahapan demi tahapan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan seharusnya dilakukan dengan menyertakan bukti dan yang sebenarnya dilakukan di lapangan. Dengan penerapan nilai-nilai dasar dalam bekerja setiap PNS dan staf teknis pengelola rumah jabatan akan terwujudlah pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Profesional, handal dan akuntabel.

➤ Memberikan penguatan terhadap nilai-nilai dasar organisasi yaitu bekerja dengan penuh kesabaran, kejujuran dan ikhlas **(Religius)**, hasil kerja bisa dipertanggungjawabkan **(Akuntabilitas)**, menyelesaikan setiap tahapan dengan baik **(Profesional)** dan tetap memegang teguh nilai dan aturan kerja dengan tidak memanipulasi berkas yang ada **(Integritas)**.

➤ Apabila Kegiatan 1 ini tidak dilaksanakan maka unit kerja (bagian pengelola rumah jabatan anggota) tidak akan mudah untuk memperoleh informasi mengenai alur (SOP) proses pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPR RI, dengan adanya alur proses pengawasan ini maka staf teknis di unit kerja akan lebih mudah untuk memantau dan menilai proses kegiatan pengawasan pekerjaan dan akan mempermudah koordinasi dan kerjasama dengan stakeholder di bagian pengelola RJA sehingga pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA akan lebih efektif dan efisien.

KEGIATAN 2 : Penyusunan Draft rancangan kompetensi Teknis Pengawasan pekerjaan

Dalam penyusunan draft rancangan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan saya melakukannya dengan mencari pedoman-pedoman teknis dari Kementerian Pekerjaan Umum yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan barang milik negara. Saat pencarian pedoman tersebut saya dibantu oleh atasan langsung (mentor) dan rekan kerja, dalam penyusunannya juga saya banyak dibimbing dan dibantu oleh atasan langsung.

TAHAPAN :

1. Sumber referensi berupa Peraturan-peraturan yang terkait dengan tupoksi bagian pengelolaan Perumahan

Proses pencarian sumber-sumber informasi untuk pedoman yang digunakan sebagai acuan untuk pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan saya lakukan dengan menanyakan atasan langsung (mentor), saya lakukan dengan **sopan dan proaktif** bertanya untuk memperoleh informasi yang benar (**Etika publik, Pelayanan publik, Komitmen mutu**).

Pencarian pedoman teknis pengawasan pekerjaan ini dilakukan untuk dapat mengaplikasikannya di lapangan dan dicapai hasil pengawasan yang real di lapangan, pelaporan bisa berjalan dengan cepat, sehingga kerugian yang menyangkut aspek mutu, volume, waktu dan biaya keseluruhan pekerjaan dapat dihindari atau ditekan sekecil-kecilnya (**Komitmen mutu**).

Pedoman-pedoman teknis yang telah diperoleh dihimpun dan disusun sesuai dengan kondisi di lapangan (rumah jabatan Kalibata, rumah jabatan Ulujami dan Rumah Dinas Pimpinan), penghimpunan pedoman ini saya lakukan dengan **mandiri (Anti korupsi)**.

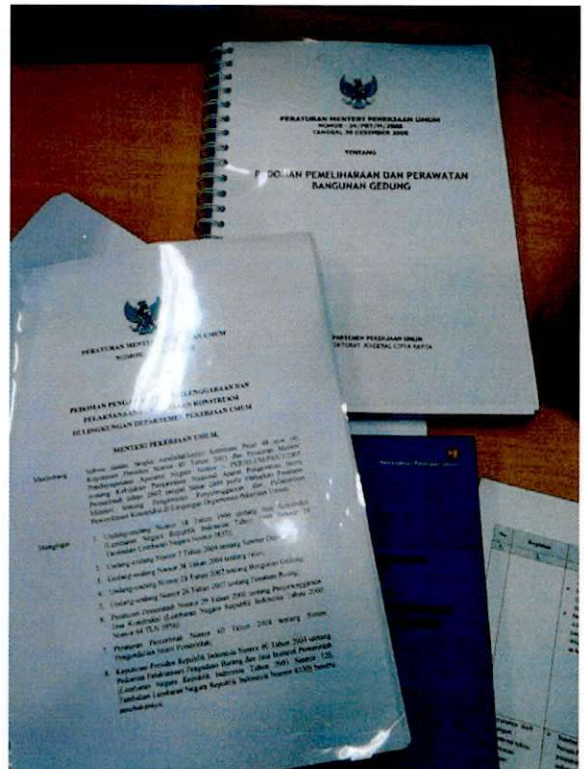
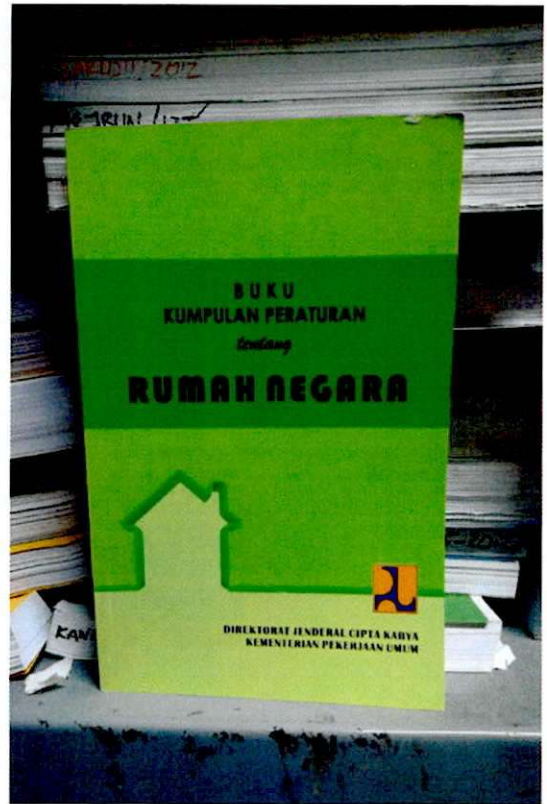
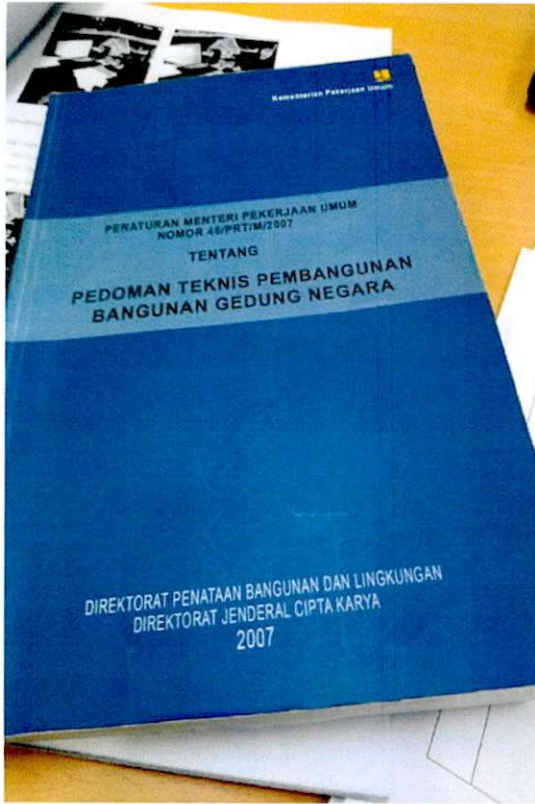


Foto beberapa sumber referensi berupa peraturan dan pedoma yang terkait Tupoksi Staf Teknis Pengawas (25-28 Juni 2018)

2. Mencari sumber-sumber referensi di media elektronik sebagai data pendukung

Sumber-sumber referensi yang saya peroleh selain dari pedoman-pedoman teknis Pengawasan dari peraturan menteri Pekerjaan Umum juga saya himpun dari media cetak dan elektronik yaitu dari internet sebagai data pendukung, hal ini saya lakukan untuk melihat dan membandingkan metode yang pernah dilakukan sebagai pembandingan (untuk melihat tahapan-tahapan prosedur dalam pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan yang ideal), dengan tujuan memberikan inovasi demi terwujudnya **efektifitas dan efisiensi (Komitmen mutu, Pelayanan Publik)**.

saya tetap mendiskusikan dengan rekan kerja dan menanyakan pendapat atasan langsung (mentor) mengenai hasil yang saya peroleh dari media cetak dan elektronik tersebut, apakah sesuai dengan kondisi dilapangan, apakah bisa diadopsi atau dapat diaplikasikan dengan kondisi lapangan di Rumah jabatan Kalibata/Ulujami dan Rumah Dinas Pimpinan DPR RI (**Whole of Government, Komitmen Mutu**)

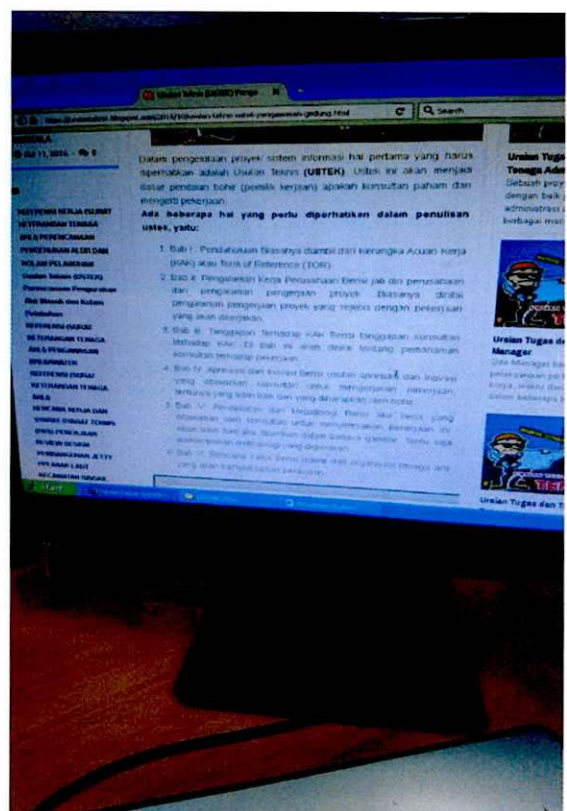
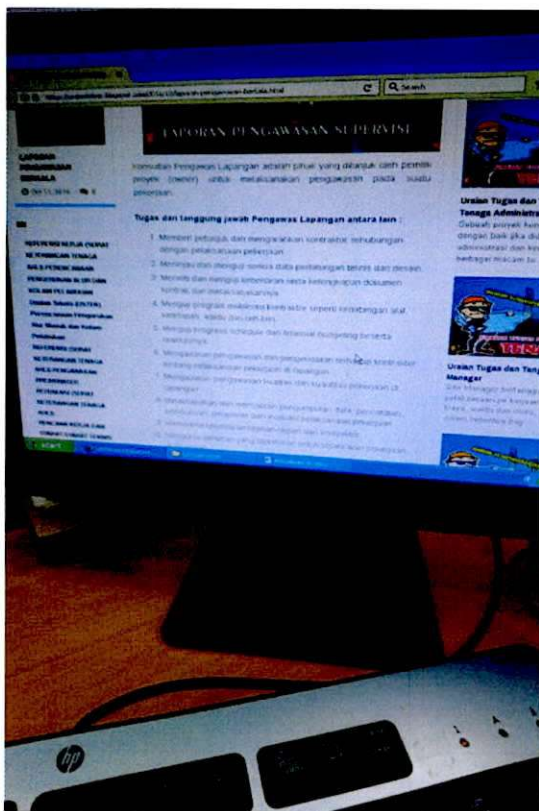


Foto salah satu sumber referensi melalui internet (29 Juni - 4 Juli 2018)

3. Menyusun tahapan prosedur yang merujuk kepada peraturan-peraturan yang berlaku untuk pengawasan pekerjaan Perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di unit kerja

Setelah saya peroleh beberapa pedoman-pedoman dari peraturan menteri Pekerjaan Umum juga dari referensi hasil *googling* di internet mengenai pedoman teknis yang biasa dilakukan dan dipakai untuk pekerjaan pengawasan perawatan dan pemeliharaan rumah negara (rumah jabatan anggota dan rumah dinas pimpinan DPR RI), saya melakukan penyusunan pedoman teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung negara yang bisa diadopsi untuk dipakai di bagian Pengelola rumah jabatan pimpinan dan anggota DPR RI.

Pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pengawasan ini saya lakukan dengan **mandiri dan semangat (Anti korupsi)**, berusaha dengan **ketekunan untuk mencari** dan mempelajari beberapa pedoman tersebut yang dapat diaplikasikan di lapangan (Rumah jabatan Kalibata, Ulujami dan Rumah Pimpinan DPR RI) **(Anti korupsi)**.

Pengalaman di lapangan saya memperoleh informasi dari rekan-rekan kerja yang lebih paham dan lebih dahulu mengerjakan pengawasan perawatan dan pemeliharaan, ini adalah bentuk **kerjasama** yang harus tetap dikembangkan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif **(Nasionalisme)**.

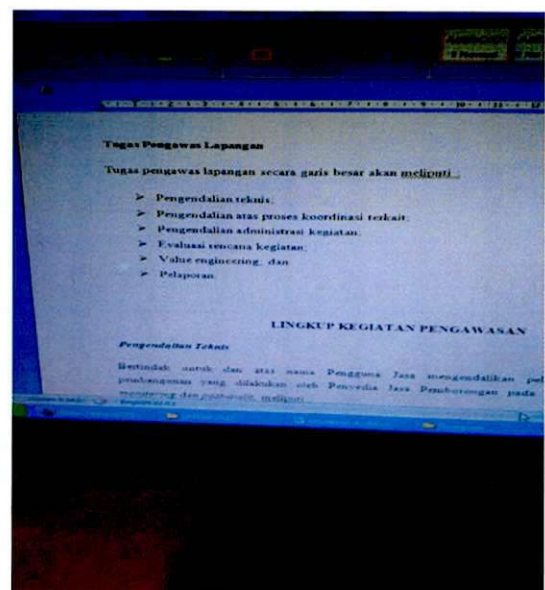
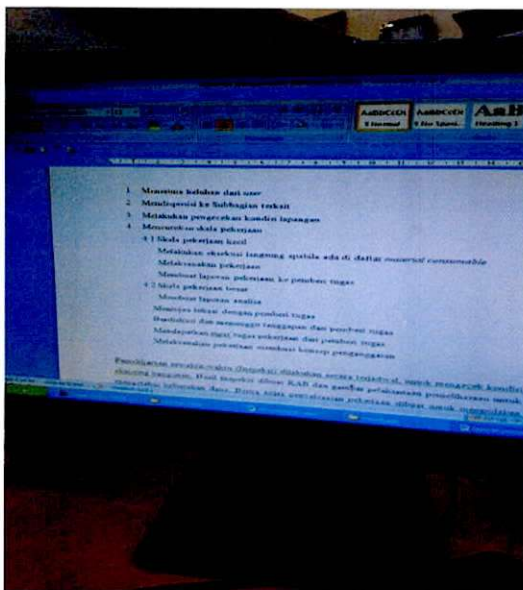


Foto Penyusunan tahapan Prosedur Pengawasan Pekerjaan Perawatan dan Pemeliharaan di bagian RJA (5-6 Juli 2018)

4. Menginformasikan dan mendiskusikan ke atasan langsung terkait tahapan prosedur yang telah disusun

Hasil penyusunan tahapan prosedur teknis pengawasan pekerjaan yang disesuaikan dengan pedoman-pedoman dan peraturan-peraturan yang berlaku ini saya diskusikan dengan atasan langsung pada tanggal 9 Juli 2018, agar supaya bisa disesuaikan dengan kondisi yang ada di lapangan. Hal ini dilakukan untuk memilih kondisi yang ideal untuk terwujudnya **efektifitas dan efisiensi (Komitmen mutu)**.

Penyampaian kepada atasan saya lakukan dengan **sopan (Etika Publik)**, dan menanyakan kesiapan waktunya. Prosedur tersebut disampaikan secara **transparan dan apa adanya (Pelayanan Publik, Akuntabilitas)**, dan pedoman prosedur ini dirujuk dari pedoman dan aturan yang berlaku agar dapat **dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas)**.

Hasil/Output dari kegiatan kedua adalah berupa Dokumen Draft Prosedur Pengawasan pekerjaan perawatan dan Pemeliharaan bangunan Perumahan di bagian Pengelola RJA

- Kegiatan ini memberi kontribusi terhadap visi dan misi yaitu **tanggungjawab dan Profesional** dalam menyusun dan mempersiapkan draft Prosedur Pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan, sehingga peningkatan kompetensi teknis yang dimiliki PNS dan staf teknis dapat terealisasi, mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara Profesional, Akuntabel dan handal.
- Kegiatan penyusunan draft rancangan kompetensi teknis pengawasan yang dibutuhkan unit kerja dengan tujuan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan dilakukan dengan memegang nilai-nilai organisasi yaitu **Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas**.
Penguatan pada nilai-nilai organisasi ini dari kesabaran mengerjakan dan menyusun draft kompetensi teknis pengawasan (**Religius**), menyusun draft dengan baik dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), melakukan pekerjaan sesuai tupoksi sebagai analis infrastruktur (**Profesional**) dan menjabarkannya dengan jujur apa adanya (**Integritas**).
- Analisis dampak apabila kegiatan penyusunan draft rancangan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan di bagian RJA tidak dilaksanakan,

maka tidak akan tercapai efisiensi dan afektivitas dalam pekerjaan, dengan adanya kegiatan ini diharapkan setiap pegawai/staf teknis yang ada dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan lebih optimal lagi.

KEGIATAN 3 : Menentukan rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan

Kompetensi teknis bidang yang diperlukan dalam menunjang kinerja pegawai di bagian pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota diutamakan dalam hal Kompetensi Teknis Pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan gedung perumahan.

Dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik serta mencapai kendalan bangunan gedung khususnya rumah negara yang sesuai fungsinya, upaya pembinaan teknis melalui pengawasan perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan harus dilakukan dengan rutin dan berkala. Di bagian pengelola rumah jabatan (RJ) Pimpinan dan Anggota DPR RI diperlukan peningkatan kompetensi teknis pengawasan ini agar supaya terwujudlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal.

Untuk menjawab kebutuhan peningkatan kompetensi dalam pengawasan bidang bangunan rumah negara, maka perlu dirancang materi-materi pelatihan yang dianggap perlu untuk dikuasai oleh pegawai di unit kerja.

Tujuan dari pelatihan/workshop ini diharapkan peserta mampu memahami dan menerapkan tata cara pengawasan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di lingkungan pengelola RJ Pimpinan dan Anggota DPR RI.

TAHAPAN:

- 1. Menyusun dan Menentukan jenis dan mata pelatihan/workshop kompetensi bidang teknis pengawasan yang dibutuhkan dalam perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan**

Dalam menyusun dan menentukan jenis dan materi workshop kompetensi teknis bidang pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan ini, saya melakukan diskusi dengan atasan dengan terlebih dahulu menanyakan kesediaan beliau dengan **sopan** untuk dimintai

pendapat dan arahnya (**Etika Publik**). Dengan penuh **semangat** dan **kerja keras** saya mencari data dan informasi terkait materi-materi pelatihan yang dianggap perlu dipahami dengan baik oleh segenap pegawai teknis (**Anti Korupsi**). Dengan melakukan diskusi dan **musyawarah** dalam penentuan materi workshop dengan atasan sebagai bentuk pengamalan nilai **Nasionalisme** di unit kerja.

Dalam tahapan ini saya juga menyiapkan bahan dan materi pelatihan/workshop dengan melakukan **koordinasi dan kerjasama** dengan semua team staf teknis di bagian pengelola rumah jabatan (**Whole of Government**). Dari hasil koordinasi disepakati bahwa bahan untuk pelatihan/workshop kompetensi teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA DPR RI sebagaimana yang terlampir dalam lampiran laporan aktualisasi.

Selanjutnya saya membuat deskripsi singkat tentang pelatihan/workshop yang akan dilaksanakan guna peningkatan kompetensi bidang teknis pegawai atau team teknis di bagian pengelola RJA DPR RI. Ditahapan ini saya melakukan pencarian mata pelatihan dengan **inisiatif dan kerja keras (Komitmen mutu, Nasionalisme)**. Hasil deskripsi singkat workshop peningkatan kompetensi teknis ini dilampirkan pada lampiran laporan aktualisasi ini.

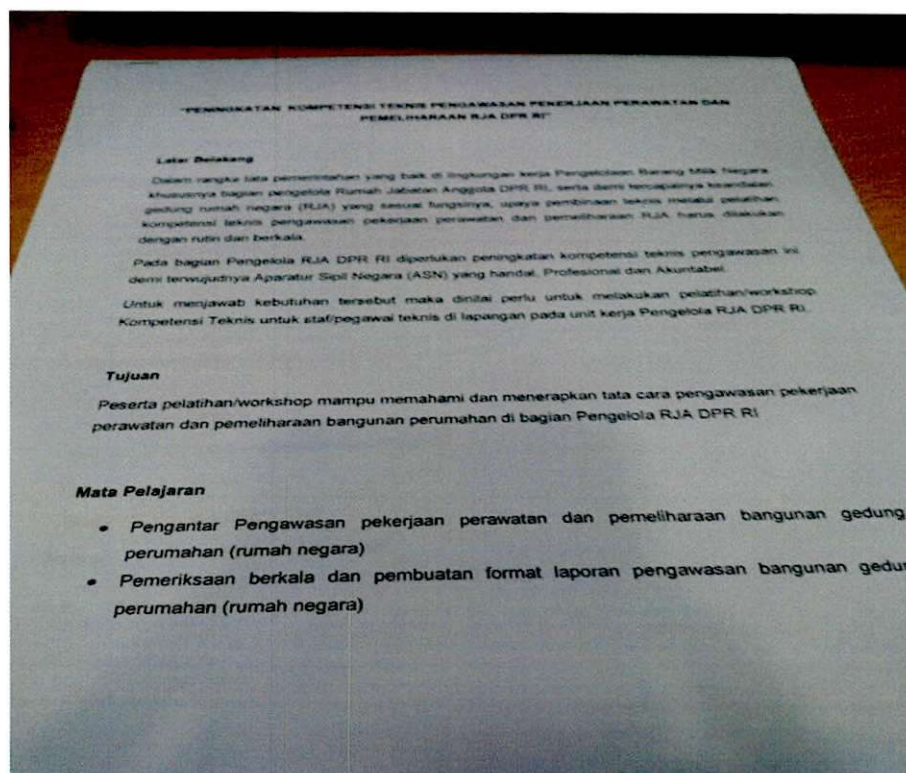


Foto Bahan Materi Workshop (10-20 Juli 2018)

Hasil/Output: Bahan materi pelatihan/workshop peningkatan kompetensi bidang teknis.

2.Mencari Narasumber/fasilitator yang kompeten untuk sharing ilmu terkait pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan

Dalam mencari narasumber/fasilitator yang kompeten saya lakukan pencariannya di lingkungan kerja saja, menimbang kembali rencana yang saya buat dalam rancangan aktualisasi dimana dalam pencarian narasumber/fasilitator yang akan membantu dalam membagi ilmu teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan dibutuhkan dana/anggaran, maka saya anggap perlu dilakukan perubahan rencana dimana untuk narasumber saya meminta kesediaan atasan langsung dan rekan kerja yang berpengalaman di lapangan, untuk tujuan efektivitas dimana diharapkan proses habituasi tidak mengeluarkan biaya. Pengalaman di lapangan yang telah dimiliki atasan dan rekan kerja selama bertahun-tahun tentu dapat membantu saya dan peserta yang akan mengikuti workshop untuk meningkatkan kompetensi yang diharapkan sehingga aktivitas kerja bisa berjalan dengan baik, efektif dan efisien.

Penentuan narasumber yang akan sharing pengalaman dan pengetahuan oleh atasan langsung dan rekan kerja di lapangan baik yang ada di rumah jabatan Pimpinan, rumah jabatan Anggota Kalibata dan rumah jabatan Anggota Ulujami saya lakukan dengan **komunikasi yang baik, sopan dan menanyakan kesediaannya** berbagi ilmu teknik pengawasan lapangan (**Etika Publik**).

Dalam koordinasi dengan atasan dan rekan kerja ini kami lakukan dengan **semangat tolong menolong** agar pekerjaan di lingkungan kerja pengelola rumah jabatan pimpinan dan anggota DPR RI dapat kami lalui dengan baik dan terasa ringan. (**Nasionalisme**).

Pemilihan narasumber juga berdasar arahan dari atasan untuk tetap **adil** dalam melihat kapasitas narasumber, **transparan** dan dapat **dipertanggungjawabkan (Anti Korupsi, Akuntabilitas)**. Tahapan Kegiatan ini saya laksanakan di tanggal 26 Juli 2018.

Hasil/Output: Terbentuknya team penyelenggaraan pelatihan/workshop peningkatan kompetensi bidang teknis

3. Menentukan peserta yang ikut serta dalam pelatihan peningkatan kompetensi teknis pengawasan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan

Peserta yang ikut serta dalam pelatihan/workshop peningkatan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ditentukan dengan cara diskusi dan **musyawarah (Nasionalisme)**, dan melakukan **koordinasi** ke kelompok kerja di pengelola rumah jabatan pimpinan dan anggota (**Whole of Government**) baik yang ada di Kalibata Jakarta Selatan dan Ulujami.

Sebagai bagian dari staf teknis pengelola rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI saya juga ikut serta dalam pelatihan/workshop, sebagai bentuk **andil** dalam usaha meningkatkan kompetensi dan pengetahuan lebih mendalam dalam melakukan pengawasan pekerjaan di unit kerja (**Anti Korupsi, Komitmen Mutu**).

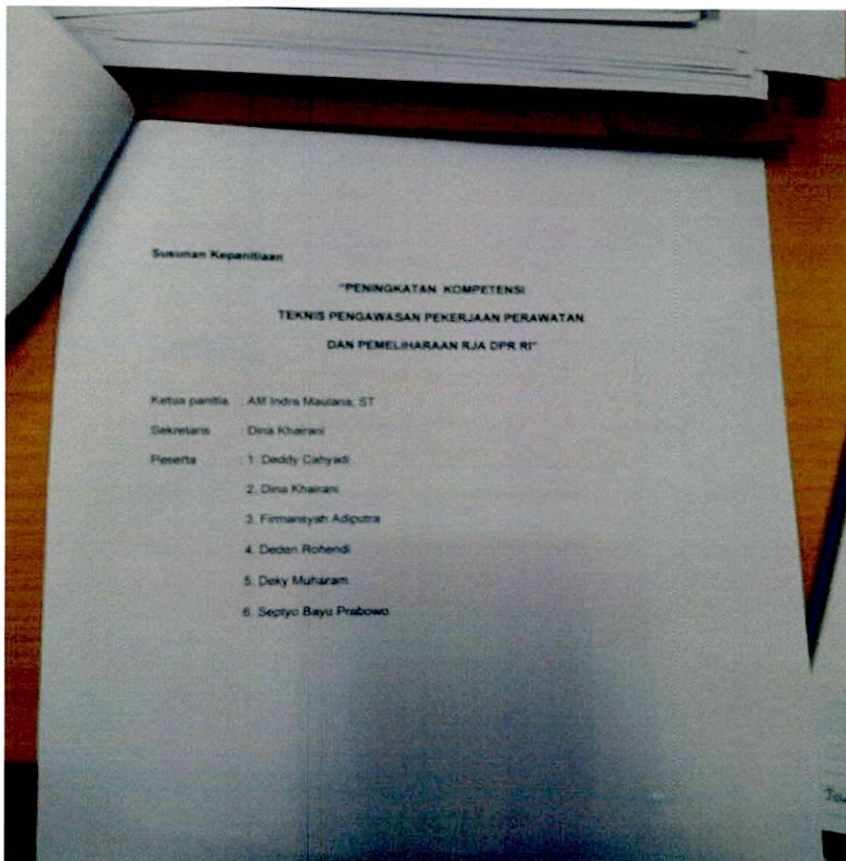


Foto Daftar nama peserta Workshop Kompetensi Teknis (01 Agustus 2018)

Hasil/output: Daftar nama peserta yang mengikuti pelatihan/workshop peningkatan kompetensi bidang teknis.

4. Menentukan tempat dan waktu kegiatan pelatihan

Penentuan tempat dan waktu kegiatan pelatihan/workshop di **diskusikan** dengan atasan melihat kesediaan waktu reka-rekan kerja (**Whole of Government**), workshop ini dilaksanakan dengan **efektif dan efisien** agar tidak mengganggu kegiatan dan pekerjaan dari setiap peserta yang mengikuti workshop tersebut (**Komitmen mutu**). Penentuan tempat dan waktu dipilih dan dilakukan dengan **fleksibel** dimana saat workshop untuk team/rekan di Pengelola rumah jabatan anggota DPR RI di Kalibata dilaksanakan di kantor pengelola RJA Kalibata, begitu juga untuk rekan-rekan yang berada di Pengelola RJA DPR RI Ulujami dan RJ Pimpinan (**Komitmen mutu**). Hal ini juga dimaksudkan untuk lebih **efektif** karena bisa mengenal dan mengetahui langsung kondisi di lapangan dan melihat secara langsung pekerjaan-pekerjaan perawatan dan pemeliharaan yang sedang dilaksanakan di masing-masing RJA (**Komitmen mutu**).

Setelah tempat dan waktu kegiatan pelatihan/workshop ditentukan saya menyiapkan undangan untuk para peserta, dan mendistribusikannya ke unit/kelompok kerja yang ada di lingkungan pengelola RJA DPR RI dengan cara yang **sopan dan menjalin kerja sama** yang baik sesama rekan kerja (**Etika Publik, Komitmen mutu dan Nasionalisme**).

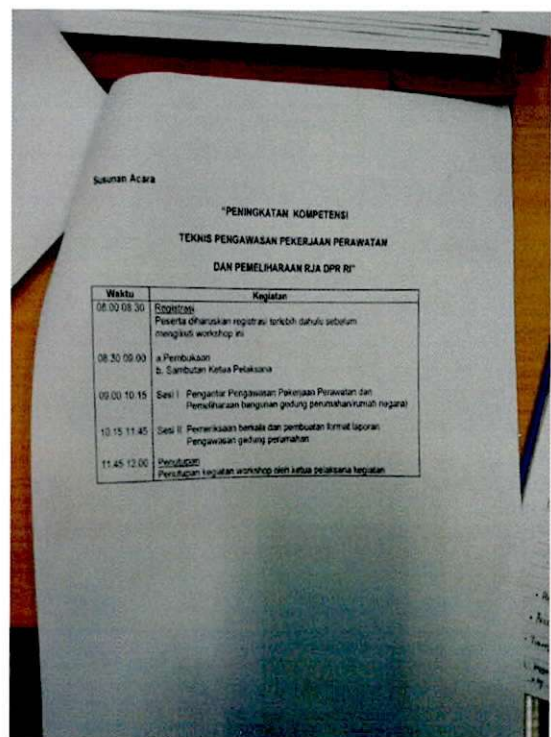
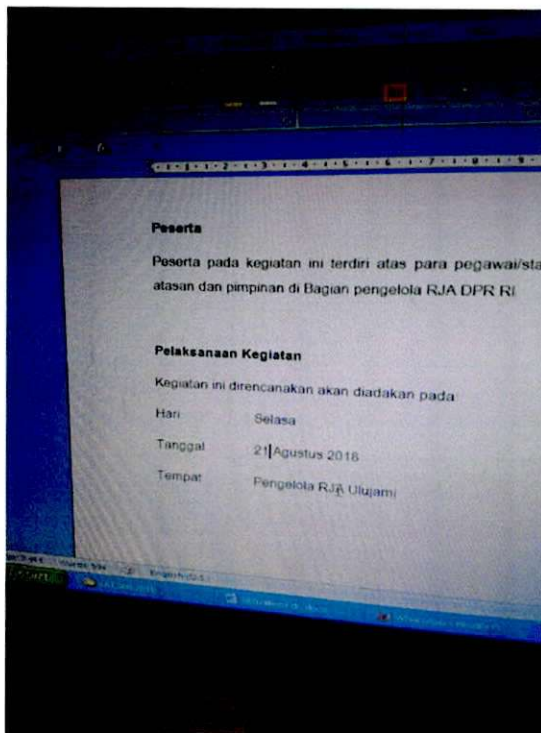


Foto Penentuan Waktu dan tempat Workshop Peningkatan Kompetensi Teknis (3 Agustus 2018)

Hasil/Output: Undangan pelatihan/*workshop* peningkatan kompetensi bidang teknis pengawasan.

Saya menyelesaikan kegiatan 3 ini dengan pembuatan materi kompetensi teknis pengawasan yang akan digunakan dalam *workshop*/pelatihan, kemudian saya menyampaikan hasil yang telah saya susun kepada mentor/atasan langsung.

Hasil/output dari kegiatan ini adalah materi *workshop*/pelatihan dan undangan *workshop* untuk para peserta *workshop* di lingkungan kerja pengelola RJA Ulujami

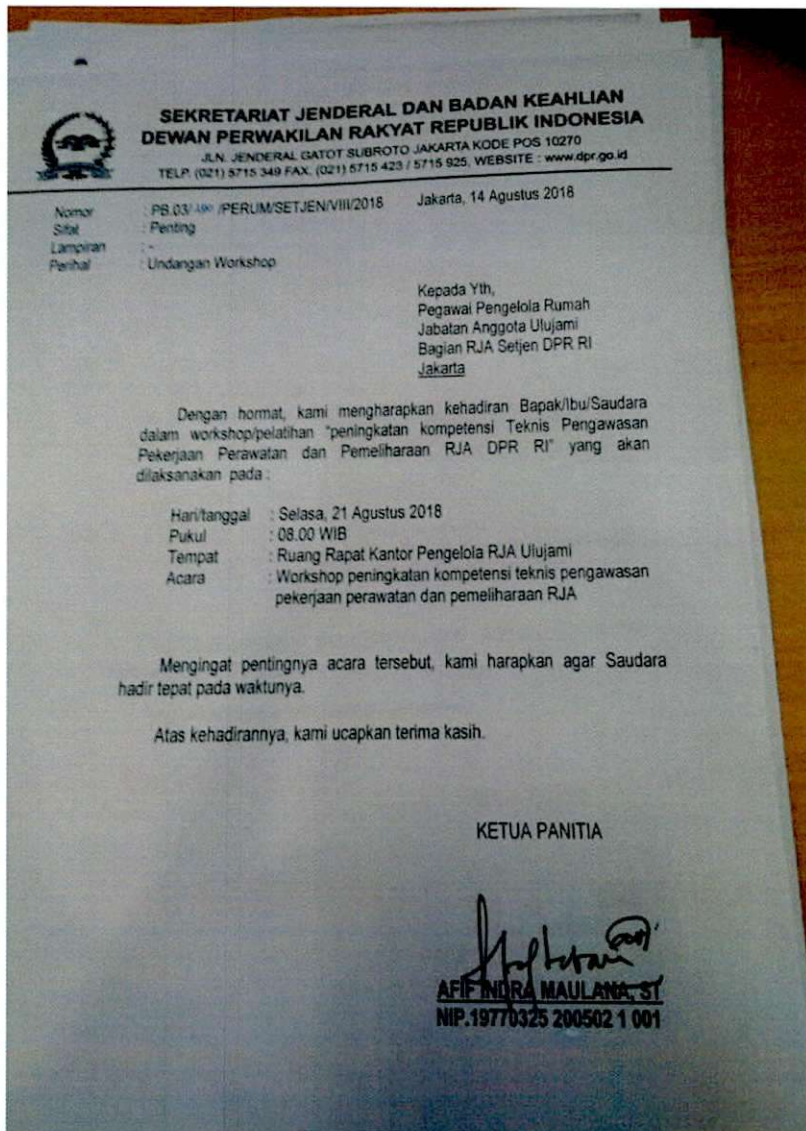


Foto Undangan Workshop (14 Agustus 2018)

- Kegiatan ketiga ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu **tanggung jawab dan profesional juga integritas** yaitu dalam pembuatan materi pelatihan/workshop dapat dipertanggungjawabkan karena sumber referensinya berupa peraturan menteri Pekerjaan Umum sebagai instansi yang bertanggungjawab untuk mengelola seluruh Barang Milik Negara termasuk didalamnya rumah negara.
- Kegiatan ketiga ini juga memberikan penguatan kepada nilai-nilai organisasi, yaitu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan penuh **tanggung jawab (Akuntabilitas)** berusaha menyelesaikan sebaik mungkin (**Profesional**), menyusun materi pelajaran dalam workshop dan mengundang rekan kerja untuk menghadirinya, mendokumentasikan kegiatan pengumpulan dengan baik dan berdiskusi dengan atasan sesuai apa adanya (**Integritas**).
- Apabila kegiatan ketiga ini tidak dijalankan dengan baik, dalam arti bahwa kegiatan perancangan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan tidak dilakukan maka tidak akan ada kejelasan kompetensi teknis apa yang perlu ditingkatkan di unit kerja pengelola RJA DPR RI. Dengan tersusunnya materi pelajaran maka dapat menjadi acuan untuk peningkatan kinerja di unit kerja (bagian Pengelola Rumah Jabatan).

KEGIATAN 4: Pelaksanaan Pelatihan/workshop materi kompetensi teknis Pengawasan perawatan dan pemeliharaan perumahan

Workshop dilakukan dengan tujuan setiap peserta *workshop* yaitu staf teknis yang berada di lapangan mampu memahami dan menerapkan tata cara pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di bagian pengelola RJA DPR RI. Proses pelaksanaan *workshop* masih dijumpai banyak kekurangan dalam pelaksanaannya namun diharapkan kompetensi teknis staf yang ada di pengelola perumahan dapat meningkat, dan ilmu yang telah dibagikan dapat diserap dan diterapkan dalam menjalankan tugas sehari-hari.

TAHAPAN:

1. Melaksanakan kegiatan pelatihan/*workshop* peningkatan kompetensi bidang teknis pengawasan sesuai jadwal yang telah direncanakan

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan *workshop*/pelatihan peningkatan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan, maka saya dengan **berani dan inisiatif (Anti Korupsi)** melakukan **diskusi (Nasionalisme)** dan **koordinasi (Whole of Government)** dengan atasan langsung/mentor saya, kami berdiskusi tentang mata pelajaran yang akan *dishare*, waktu dan tempat pelaksanaan pelatihan. Kegiatan pelatihan yang kita laksanakan adalah di kantor pengelola RJA Ulujami dengan staf teknis lapangan di RJA Ulujami.

Sehari sebelum dimulai acara pelatihan saya sebagai moderator acara melakukan **komunikasi** dengan peserta yang akan mengikuti *workshop* terkait kesediaan waktu peserta untuk mengikuti kegiatan *workshop (Whole of Government)*

Kegiatan dimulai pada hari selasa tanggal 21 Agustus 2018 di ruang rapat kantor pengelola RJA Ulujami Jakarta Selatan, diikuti oleh 7 (tujuh) peserta yang merupakan staf teknis lapangan di RJA Ulujami. Kegiatan dimulai pagi hari, saya langsung berangkat ke kantor pengelola RJA Ulujami dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada Kepala Bagian (Kabag) Pengelola RJA (**Whole of Government dan Etika Publik**). Jadwal acara *workshop* rekananya dimulai pada pukul 08.00 WIB untuk registrasi tapi karena ada halangan dari fasilitator (Mentor) yaitu harus mengikuti rapat di Biro PBMN maka saya dan peserta menunggu di kantor pengelola, sambil melakukan registrasi peserta yang hadir.

Setelah bahan *workshop*, absen dan ruangan dipersiapkan, acarapun dimulai tepat pukul 10.30 WIB, dan pembagian bahan *workshop*/pelatihan yang sehari sebelumnya telah saya foto copy untuk masing-masing peserta. Semua ini dilakukan dengan **kerjasama** dengan pegawai pengelola RJA Ulujami (**Nasionalisme, Etika Publik**).

Acara dibuka oleh moderator yaitu saya sendiri, dan memberi kesempatan dan waktu kepada pemberi materi *workshop* (mentor) untuk memberi materi pengantar pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung perumahan/rumah negara.

Dalam sesi pertama peserta diperbolehkan untuk bertanya, peserta terlihat **inisiatif dan semangat** mengikuti *workshop (Anti Korupsi)*, dilanjutkan dengan materi kedua yaitu

pemeriksaan berkala dan pembuatan format laporan pengawasan dan pesertapun ikut bertanya dengan **semangat (Anti Korupsi)**. Setelah materi disampaikan oleh fasilitator kemudian dilanjutkan dengan pemaparan dari saya sebagai moderator tentang format yang telah saya susun untuk pembuatan format laporan pengawasan di lapangan. Dibutuhkan **kerjasama (Whole of Government)** dengan staf lapangan untuk menghimpun dan menyusun laporan yang nantinya sangat diperlukan untuk perencanaan dan analisa kebutuhan pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPR RI kedepan sebagai bentuk inovasi (**Komitmen mutu**).

Hasil/Output : terselenggaranya kegiatan *workshop* peningkatan kompetensi teknis



Foto Pelaksanaan Workshop Peningkatan Kompetensi Teknis Pengawasan (21 Agustus 2018)

2. Mendokumentasikan kegiatan pelatihan kompetensi bidang teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di RJ pimpinan dan RJ Anggota DPR RI

Membuat dokumentasi kegiatan pelatihan/workshop kami lakukan dengan saling **bekerjasama (Whole of Government)**. Dengan bantuan staf di kantor pengelola Ulujami kami kegiatan workshop dapat didokumentasikan dengan baik.



Foto dokumentasi kegiatan pelatihan/workshop peningkatan kompetensi teknis (21 Agustus 2018)

3. Membuat laporan pelaksanaan Pelatihan Kompetensi bidang teknis

Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan/workshop saya lakukan dengan **tekun (Anti Korupsi)**, penyusunan dilakukan dengan **mandiri (Anti korupsi)**. laporan pelaksanaan *workshop* ini disusun sebagai bukti diselenggarakannya pelatihan kepada setiap staf teknis ataupun lapangan, dengan harapan memberi dampak positif kepada kinerja pegawai/staf di lapangan. Pekerjaan pengawasan lebih efektif dan efisien lagi dalam menunjang kinerja unit kerja.

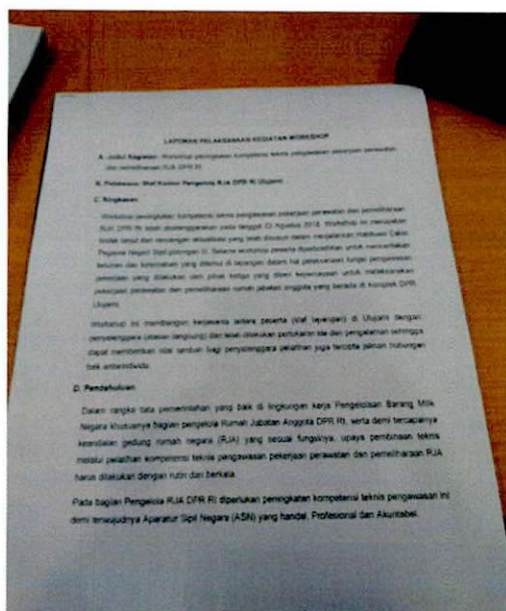


Foto Laporan Pelaksanaan Kegiatan *Workshop* (27 Agustus 2018)

Hasil/Output : Laporan Pelaksanaan kegiatan *Workshop* Peningkatan Kompetensi teknis pengawasan pekerjaan pemeliharaan dan perawatan RJA

- Kegiatan keempat ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu **tanggung jawab dan profesional juga integritas** yaitu dalam penyelenggaraan *workshop*/pelatihan dapat menunjang profesionalisme pegawai/staf teknis di lapangan. Dengan demikian diharapkan pegawai lebih memiliki kesadaran dan bertanggungjawab atas pengawasan pekerjaan-pekerjaan yang ada di bagian pengelola rumah jabatan.
- Kegiatan keempat ini juga memberikan penguatan kepada nilai-nilai organisasi, yaitu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan penuh **tanggung jawab (Akuntabilitas)** berusaha menyelesaikan sebaik mungkin (**Profesional**), mengajak staf di lapangan untuk meluangkan waktunya untuk menghadiri *workshop* demi penyegaran kembali materi-materi dasar teknis pengawasan dan belajar menyusun format laporan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan di lingkungan kerja pengelola rumah jabatan anggota dan pimpinan DPR RI, mendokumentasikan kegiatan pelatihan/*workshop* dengan baik dan berdiskusi dengan atasan sesuai apa adanya (**Integritas**).
- Apabila kegiatan keempat ini tidak dijalankan dengan baik, dalam arti bahwa kegiatan pelatihan/*workshop* peningkatan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan tidak dilakukan maka penyegaran/*refresh* materi-materi dasar pengawasan di unit kerja pengelola RJA DPR RI tidak terealisasi. Harapan kedepannya bahwa staf teknis lapangan lebih mampu lagi dalam melaksanakan kontrol pengawasan pekerjaan-pekerjaan pemeliharaan dan perawatan RJA DPR RI.

KEGIATAN 5 : Pendampingan pengaplikasian kompetensi teknis

Kegiatan pendampingan dalam aplikasi kegiatan *workshop* yang telah dilaksanakan di kantor pengelola rumah jabatan anggota Ulujami pada hari selasa 21 Agustus 2018, saya lakukan dengan bimbingan langsung atasan (mentor) dengan meninjau langsung di lapangan, yaitu mengawasi kegiatan pekerjaan perbaikan PAW (Pengganti Antar Waktu) Anggota DPR RI tepatnya pada rumah jabatan Ulujami blok B7.

Pekerjaan perbaikan siap huni Anggota PAW kompleks RJA DPR-RI Ulujami untuk menjalankan tugas dan fungsi bagian pengelolaan RJA dalam mendukung/*support* anggota

DPR RI dalam menyediakan fasilitas rumah dinas anggota DPR RI dimana semua komponen bangunan rumah dalam kondisi laik fungsi dan dapat dihuni dengan nyaman.

TAHAPAN :

1. Dalam Pendampingan diikuti oleh peserta pelatihan dan atasan langsung

Pendampingan untuk mengaplikasikan materi-materi *workshop*/pelatihan peningkatan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan diikuti oleh peserta *workshop* (staf teknis pengelola RJA Ulujami) dan didampingi oleh atasan langsung (mentor).

Dalam penentuan peserta pendampingan penunjukan peserta dilakukan dengan **adil (Anti Korupsi)** agar hasil pelatihan dapat dirasakan efek positifnya terhadap unit kerja dengan meningkatnya **semangat (Anti Korupsi)** peserta dalam menjalankan fungsi pengawasan yang baik dan benar. Dengan terwujudnya pengawasan yang sesuai kaidah dan pedoman maka akan berpengaruh kepada minimalisir resiko kerugian-kerugian yang akan timbul dikemudian hari.

Setiap pengawai dapat membantu dalam pengendalian pelaksanaan pekerjaan agar pekerjaan perbaikan siap huni PAW anggota DPR ini dapat diselesaikan sesuai desain, persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak serta jadwal yang telah ditetapkan.

Disini juga diharapkan adanya koordinasi yang baik antara peserta pendampingan dan atasan langsung agar proses pendampingan dapat dilakukan dengan lancar dan efektif (**Whole of Government, Komitmen mutu**)



Foto peserta kegiatan pendampingan untuk mengaplikasikan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan (30 Agustus 2018)



Foto rumah siap huni anggota PAW kompleks RJA DPR RI Ulujami (30 Agustus 2018)

2. Fasilitator memberi masukan atas pendampingan pengaplikasian kompetensi teknis pengawasan pekerjaan

Fasilitator dalam pendampingan ini adalah kasubbag pengelola rumah jabatan pimpinan dan anggota Ulujami sekaligus mentor saya dalam kegiatan aktualisasi. Masukan diberikan kepada staf teknis lapangan dengan maksud agar pemahaman yang telah diperoleh dengan pemberian materi *workshop* dapat diperdalam dengan terjun langsung dilapangan. Pengalaman yang dimiliki oleh mentor dibagikan untuk staf teknis, kegiatan *share* ilmu ini bentuk dari **kerjasama (Nasionalisme)** pegawai. Menjaga sikap **sopan** dan **saling menghargai** sesama pegawai sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif (**Etika publik, *whole of Government***)

3. Mengatur untuk pemantauan feedback

Setelah membuat format Pengawasan pekerjaan perawatan/pemeliharaan di lapangan, kemudian saya melakukan mentoring ke atasan langsung untuk mendapat masukan dalam pemberian feedback kepada hasil saya mengawasi langsung berlangsungnya pekerjaan perbaikan siap huni PAW Anggota DPR RI, tepatnya pada Rumah Jabatan Anggota di Ulujami Blok B7.

Selama di lapangan saya berkoordinasi dengan kepala kelompok kerja (Kapokja) Pengelola RJA Ulujami DPR RI, berkoordinasi dengan Kasubbag Pengelola RJ Pimpinan dan RJA DPR RI Ulujami juga berkoordinasi dengan rekanan/penyedia jasa dalam pengerjaan perbaikan siap huni PAW Anggota DPR. Bentuk koordinasi ini saya lakukan dengan sopan (Etika Publik), dan saling bekerjasama (Nasionalisme).

Penyusunan laporan dan format pelaporan kegiatan di lapangan saya susun dengan Mandiri (Anti Korupsi), dan dengan semangat (Anti Korupsi), agar lebih tersaji gambaran pekerjaan di lapangan secara real (Akuntabilitas).

Dengan adanya format laporan yang kita susun bersama ini maka akan ada bukti yang dapat dipertanggungjawabkan apabila suatu saat diperlukan bukti-bukti pengerjaan perawatan ataupun pemeliharaan di unit Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota.

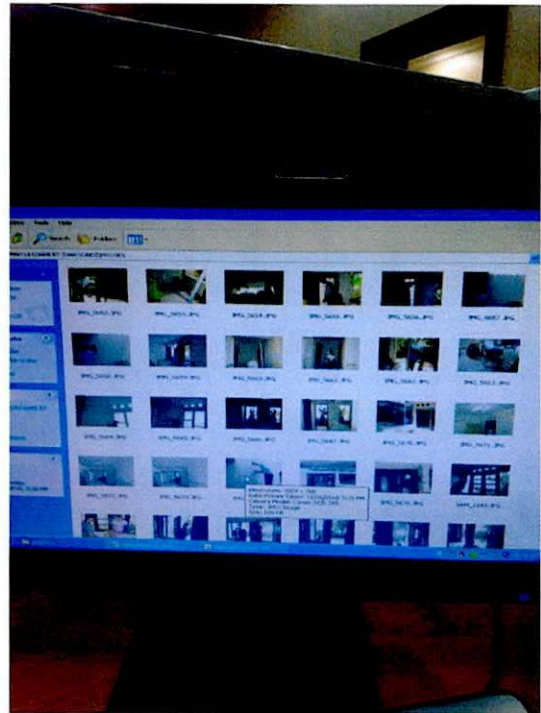
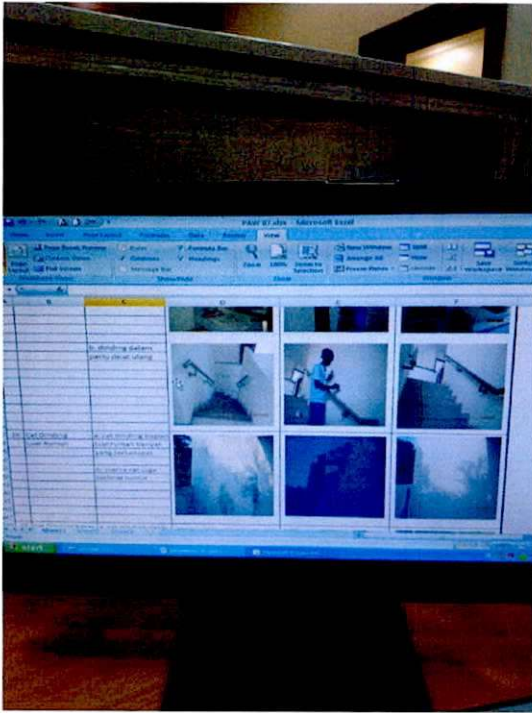


Foto Penyusunan Form Laporan Pengawasan Pekerjaan (19 September 2018)

Hasil/Output : Form Laporan Pelaksanaan Pengawasan Pekerjaan Perbaikan Siap Huni PAW Anggota DPR RI Ulujami

- Kegiatan kelima ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu tanggung jawab dan profesional juga integritas yaitu dalam pemantauan dan pengawasan pekerjaan perbaikan siap huni PAW Anggota DPR RI dapat menunjang profesionalisme pegawai/staf teknis di lapangan. Dengan demikian diharapkan pegawai lebih memiliki kesadaran dan bertanggungjawab atas pengawasan pekerjaan-pekerjaan yang ada di bagian pengelola rumah jabatan.
- Kegiatan kelima ini juga memberikan penguatan kepada nilai-nilai organisasi, yaitu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) berusaha menyelesaikan sebaik mungkin (Profesional), mengajak staf di lapangan untuk aktif dan penuh kesadaran perlunya mengawasi pekerjaan-pekerjaan perawatan atau pemeliharaan yang dilakukan di lingkungan pengelola rumah jabatan anggota agar tercapai efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Mendokumentasikan semua kegiatan perbaikan yang dilakukan oleh rekanan supaya diperoleh data yang sesuai apa adanya di

lapangan (Integritas). Dengan kegiatan kelima ini juga menguatkan pegawai dalam kemampuan untuk dapat bekerjasama dan berkoordinasi dengan stakeholder yang ada.

- Apabila kegiatan kelima ini tidak dijalankan dengan baik, dalam arti bahwa kegiatan penyusunan laporan pengawasan pekerjaan ini tidak dilakukan maka tidak akan diperoleh gambaran dan acuan pekerjaan yang real di lapangan yang telah dilakukan oleh rekanan dan kemudian akan berpengaruh kepada penagihan/pembayaran kepada Sekretariat Jenderal DPR RI. Harapan kedepannya bahwa staf teknis lapangan lebih mampu dan kompeten dalam melaksanakan kontrol pengawasan pekerjaan-pekerjaan pemeliharaan dan perawatan RJA DPR RI yang diharapkan sebagai acuan analisa mengenai teknis pengelolaan RJA DPR RI kedepan lebih efisien dan inovatif untuk mendukung kinerja unit, kinerja organisasi dan khususnya kinerja anggota DPR RI.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi terkait kegiatan peningkatan kompetensi teknis bidang pengawasan pekerjaan-pekerjaan perawatan dan pemeliharaan di RJA DPR RI yang dilaksanakan selama 80 hari (4 bulan) selama off kampus atau berada di lingkungan kerja dapat terealisasi dengan baik setiap kegiatan yang telah dirancang. Rancangan kegiatan saya sebanyak 5 (lima) kegiatan pemecahan isu dengan masing-masing tahapan.

Untuk kegiatan terakhir (kegiatan ke-5) yaitu kegiatan pendampingan dan pengaplikasian kompetensi teknis pengawasan pekerjaan telah dilakukan pemantauan dan pemberian masukan mengenai hasil form-form pengawasan di lapangan oleh atasan langsung atau mentor yang diharapkan untuk dilakukan secara kontinu. Dimana pembuatan laporan form pengawasan ini selalu dibuat untuk pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan di Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota pada khususnya.

B. Saran

1. Pentingnya pembuatan form laporan pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA ini untuk mempermudah dalam pengawasan pekerjaan yang real di lapangan, sehingga diperoleh data yang sebenarnya (Akuntabel)
2. Diharapkan pembuatan form laporan ini dilakukan secara terus menerus (Kontinu) sehingga kedepan akan diperoleh data yang real agar supaya unit organisasi dapat menyusun dan merencanakan inovasi-inovasi dalam teknis pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI.

Realisasi Kegiatan


No	Kegiatan	Realisasi	Keterangan
1	Identifikasidan meneliti proses perencanaan pengawasan pekerjaan	23-31 Mei 2018	terealisasi
2	Penyusunan draft rancangan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan	25-28 Juni 2018 29 - 4 Juli 2018 5 - 6 Juli 2018	terealisasi
3	Menentukan rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan	10 - 20 Juli 2018 1 - 3 Agustus 2018 14 Agustus 2018	terealisasi
4	Pelaksanaan Pelatihan/workshop materi kompetensi teknis pengawasan perawatan dan pemeliharaan perumahan	21 Agustus 2018 27 Agustus 2018	terealisasi
5	Pendampingan pengaplikasian kompetensi teknis pengawasan pekerjaan pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPR RI	30 Agustus 2018 9 September 2018	terealisasi

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	DINA KHAIRANI,S.T
NIP	:	19850606 201801 2 001
Unit Kerja	:	Bagian Rumah Jabatan Anggota
Jabatan	:	Analisis Infrastruktur
Isu	:	Kurangnya kompetensi bidang teknis SDM di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI


- 1) Kegiatan 1 : Identifikasi dan meneliti Proses Perencanaan pengawasan pekerjaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan komunikasi dengan rekan di unit kerja untuk menggali informasi terkait pelaksanaan prosedur pengawasan kegiatan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan Rumah Jabatan (RJ) Pimpinan dan RJ Anggota DPR RI • Mengumpulkan data yang telah diperoleh • Mendokumentasikan data yang telah dikumpulkan • Memverifikasi data informasi yang telah dihimpun/dikumpulkan kepada atasan langsung 	<p style="font-size: 2em; margin: 0;">-</p> <p style="font-family: cursive; font-size: 1.2em; margin: 0;">Catatan dilampirkan, w/ detail tentang tipe laporan dan kaji pelajari</p>	

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	DINA KHAIRANI,S.T
NIP	:	19850606 201801 2 001
Unit Kerja	:	Bagian Rumah Jabatan Anggota
Jabatan	:	Analisis Infrastruktur
Isu	:	Kurangnya kompetensi bidang teknis Pengawasan di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI

- 1) Kegiatan 1 : Identifikasi dan meneliti Proses Perencanaan pengawasan pekerjaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan komunikasi dengan rekan di unit kerja untuk menggali informasi terkait pelaksanaan prosedur pengawasan kegiatan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan Rumah Jabatan (RJ) Pimpinan dan RJ Anggota DPR RI • Mengumpulkan data yang telah diperoleh • Mendokumentasikan data yang telah dikumpulkan • Memverifikasi data informasi yang telah dihimpun/dikumpulkan kepada atasan langsung 	<p style="font-size: 2em; margin: 0;">}</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan telah berjalan sesuai perencanaan - kegiatan telah mencapai tujuan dan misi organisasi. 	 14 8.18

**INSTRUKSI KERJA (IK)
PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG**



**BIRO PENGELOLAAN
BARANG MILIK NEGARA**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT RI**

TAHUN 2017

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2-2
BAGIAN-1 PENDAHULUAN	2-3
1.1 DASAR.....	2-3
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN.....	2-4
1.3 RUANG LINGKUP.....	2-4
1.4 PENGERTIAN.....	2-4
1.5 MAKNA DAN SIMBOL SOP.....	2-5
BAGIAN-2 PEMELIHARAAN	2-6
2.1 TAHAP PEMELIHARAAN SEWAKTU-WAKTU (WORK ORDER).....	2-6
2.2 TAHAP PEMELIHARAAN SEWAKTU-WAKTU (INSPEKSI).....	2-6
2.3 TAHAP PEMELIHARAAN SEWAKTU-WAKTU (OVERHAULL).....	2-7
2.4 TAHAP PEMELIHARAAN RUTIN.....	2-7
BAGIAN-3 STRUKTUR ORGANISASI PEMELIHARAAN	2-9
3.1 JABATAN DALAM OPERASI.....	2-9
BAGIAN-4 DAFTAR IKPEMELIHARAAN	2-10
4.1 IK PEMELIHARAAN SEWAKTU-WAKTU (WORK ORDER).....	2-11
4.2 IK PEMELIHARAAN SEWAKTU-WAKTU (INSPEKSI).....	2-18
4.3 IK PEMELIHARAAN SEWAKTU-WAKTU (OVER HAULL).....	2-24
4.4 IK PEMELIHARAN RUTIN.....	2-31

BAGIAN-1 | PENDAHULUAN

1.1 DASAR

1. Undang-undang Jasa Konstruksi No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Permen PU No. 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Pemerintah.
5. Permen PU No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Pemerintah.
6. Permen PU No. 04/PRT/M/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum
7. Permen PU No. 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi
8. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
9. Kepmen Kimpraswil No. 349/KPTS/M/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan)
10. Kepmen PU No. 67/KPTS/1998 tentang Petunjuk Praktis Pengendalian Pelaksanaan Proyek
11. Permen PU No. 09/PRT/M/2008 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum
12. Permen 43/PRT/M/2007 tentang Standar dan Pedoman Jasa Konstruksi
13. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 539/SEKJEN/2016 Tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1266/SEKJEN/2014 tentang Penetapan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2015 – 2019

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

1.2.1 MAKSUD

Memberikan panduan tata cara kegiatan pemeliharaan bangunan gedung, mulai dari pemeliharaan sewaktu-waktu hingga pemeliharaan rutin.

1.2.2 TUJUAN

Adapun tujuan disusunnya Instruksi Kerja (IK) Pemeliharaan Bangunan Gedung Pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya suatu Instruksi Kerja (IK) pemeliharaan bangunan gedung yang dapat digunakan sebagai urutan aktivitas dalam pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara di Setjen dan BK DPR RI.
2. Sebagai mekanisme kerja dalam menjalankan pemeliharaan bangunan gedung bagi semua tingkatan mulai dari Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pokja dan Analis.
3. Untuk kesamaan persepsi dan keseragaman cara bertindak bagi semua personil yang terlibat dalam pemeliharaan bangunan gedung.

1.3 RUANG LINGKUP

Instruksi Kerja (IK) ini hanya digunakan dalam pemeliharaan bangunan gedung di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

1.4 PENGERTIAN

1.4.1 INSTRUKSI KERJA (WORK INSTRUCTION – IK)

a) Umum

Instruksi Kerja (IK) adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktivitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung Prosedur Mutu atau Prosedur Kerja. Tidak semua Prosedur harus dibuatkan Instruksi Kerjanya, pertimbangannya : Kerumitan dan kompleksitas aktivitas; Kualifikasi personel pelaksana; Sifat aktivitas (kritis tidaknya terhadap mutu,

keselamatan, atau faktor lainnya); Struktur dan Isi Tidak ada bentuk bakunya, tetapi menurut good management practice di dunia industri.

b) Khusus






Instruksi Kerja (IK) dalam konteks ini adalah dokumen mekanisme yang menjelaskan secara rinci urutan aktifitas yang melibatkan semua tingkatan mulai dari Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pokja, Staff, maupun Pelaksana dan Pejabat Pengadaan.

1.4.2 PEMELIHARAAN BANGUNAN

Pemeliharaan adalah kombinasi dari berbagai kegiatan yang dilakukan untuk memelihara fasilitas Produksi termasuk mesin dan alat-alat produksi lainnya atau untuk memperbaikinya sampai pada suatu kondisi yang dapat diterima.

1.5 MAKNA DAN SIMBOL SOP

Untuk mempermudah pembacaan Buku SOP ini, maka perlu dijelaskan mengenai 5 (lima) simbol yang digunakan, yaitu:

Simbol	Arti
	Mulai proses atau akhir proses/mekanisme
	Proses
	Pengambilan keputusan ya atau tidak
	Perpindahan Halaman
	Garis alur proses

BAGIAN-2 | PEMELIHARAAN

2.1 TAHAP PEMELIHARAAN SEWAKTU-WAKTU (WORK ORDER)

Pekerjaan yang di order / dipesan berdasarkan kerusakan yang terjadi di gedung pemerintahan, dilakukan secara sewaktu waktu, kegiatan pemeliharaan yg berupa penggantian dan di ukur skala kerusakannya. Berita acara penyelesaian pekerjaan dibuat untuk menandakan bahwa pekerjaan telah selesai dikerjakan.

Pekerjaan pemeliharaan work order terdiri dari aktivitas-aktivitas seperti dibawah ini :

2.1.1 Menerima Keluhan Dari User

2.1.2 Mendisposisi Ke Subbagian Terkait

2.1.3 Melakukan Pengecekan Kondisi Lapangan

2.1.4 Menentukan Skala Pekerjaan

2.1.4.1 Skala Pekerjaan Kecil

2.1.4.1.1 Melakukan Eksekusi Langsung Apabila Ada Di Daftar Material Consumable (Prsam)

2.1.4.1.2 Melaksanakan Pekerjaan

2.1.4.1.3 Membuat Laporan Pekerjaan Ke Pemberi Tugas (Pphp)

2.1.4.2 Skala Pekerjaan Besar

2.1.4.2.1 Membuat Laporan Analisa

2.1.4.2.2 Meninjau Lokasi Dengan Pemberi Tugas

2.1.4.2.3 Berdiskusi Dan Menunggu Tanggapan Dari Pemberi Tugas

2.1.4.2.4 Mendapatkan Surat Tugas Pekerjaan Dari Pemberi Tugas

2.1.4.2.5 Melaksanakan PekerjaanMembuat Konsep Penganggaran (RKAKL)

2.2 TAHAP PEMELIHARAAN SEWAKTU-WAKTU (INSPEKSI)

Inspeksi dilakukan secara terjadwal, untuk mengecek kondisi eksisting bangunan. Hasil inspeksi dibuat RAB dan Gambar pelaksanaan pemeliharaan untuk mengetahui kebutuhan dana. Berita acara penyelesaian pekerjaan dibuat untuk menandakan bahwa pekerjaan telah selesai.

Pekerjaan pemeliharaan Inspeksi terdiri dari aktivitas-aktivitas seperti dibawah ini :

2.2.1 Membuat jadwal preventif maintenance

2.2.2 Membuat checklist kondisi peralatan

2.2.3 Melaporkan data kondisi peralata

- 2.2.4 Membuat berita acara kerusakan
- 2.2.5 Membuat laporan analisa
- 2.2.6 Meninjau lokasi dengan pemberi tugas
- 2.2.7 Berdiskusi dan menunggu tanggapan dari pemberi tugas
- 2.2.8 Mendapatkan surat tugas pekerjaan dari pemberi tugas
- 2.2.9 Melaksanakan pekerjaan
- 2.2.10 Membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

2.3 TAHAP PEMELIHARAAN SEWAKTU-WAKTU (OVERHAULL)

Penjadwalan pemeliharaan komponen komponen yang telah dijadwalkan oleh Agen Tunggal Pemenang Merk (APTMM) , Over houl dilakukan untuk barang barang mekanikal dan elektrikal sesuai dengan manual book. APTMM mengecek barang mekanikal/ elektrikal yang kemudian di laporkan dan untuk diperbaiki. Pengawasan dilakukan untuk semua bagian bagian yang diganti dan diperbaiki

Pekerjaan pemeliharaan Over Haul terdiri dari aktivitas-aktivitas seperti dibawah ini :

- 2.3.1 Membuat Jadwal Preventif Maintenance Yang Dilakukan Pricipal
- 2.3.2 Menerima Hasil Checklist Kondisi Peralatan
- 2.3.3 Menerima Laoran Data Kondisi Peralatan Dari Principal
- 2.3.4 Membuat Berita Acara Kerusakan
- 2.3.5 Menerima Laporan Usulan Dari Principal
- 2.3.6 Membuat Laporan Analisa Usulan
- 2.3.7 Mengajukan Laporan Usulan
- 2.3.8 Meninjau Lokasi
- 2.3.9 Berdiskusi Dan Menunggu Tanggapan
- 2.3.10 Mendapatkan Surat Tugas Pekerjaan
- 2.3.11 Memberikan Surat Tugas Ke Principal
- 2.3.12 Melakukan Monitoring Pengawasam
- 2.3.13 Mambat Berita Acara Penyelesaian

2.4 TAHAP PEMELIHARAAN RUTIN

Pemeliharaan rutin bangunan gedung merupakan pemeliharaan yang sudah terjadwal, pemeliharaan gedung seperti pekerjaan cleaning service, pemeliharaaa ac merupakan pemeliharaan rutin yang selalu di anggarkan dalam setiap tahun anggaran.

Pekerjaan pemeliharaan Over Haul terdiri dari aktivitas-aktivitas seperti dibawah ini :

- 2.4.1 Membuat Jadwal Pemeliharaan
- 2.4.2 Mengajukan Usulan Jadwal
- 2.4.3 Mendiskusikan Dan Menunggu Persetujuan
- 2.4.4 Melaksanakan Pekerjaan
- 2.4.5 Membuat Laporan Rencana Realisasi

DAFTAR SIMAK AKTIVITAS WORK ORDER

No	Uraian	Pemenuhan persyaratan		Acuan
		Belum	Sudah	
Menerima keluhan dari user				
1	Keluhan di sampaikan via surat resmi ke biro			
2	Staf kabiro menerima surat			
3	Kabiro menerima keluhan dari user terkait dengan pemeliharaan sesuai dengan tupoksi			
4	Kabiro memilah skala pekerjaan (skala besar dan skala kecil)			
Mendisposisi ke subbagian terkait				
1	Kepala biro mendisposisikan kebagian terkait dengan keluhan dari user			
2	Disposisi yang berikan terkait 4 kepala bagian sesuai tupoksi			
3	Kepala bagian membuat disposisi ke kepala sub bagian			
4	Kasub bag membuat disposisi ke staf			
Melakukan pengecekan kondisi lapangan				
1	Staf melakukan pengecekan ke lapangan sesuai dengan keluhan			
2	Staf melakukan estimasi nilai terhadap kerusakan yang terjadi			
3	Staf melakukan pengecekan terhadap pekerjaan (misal masih dalam ranah kontrak tahun yang sama)			
4	Staf mengecek keterkaitan perbaikan dengan perbaikan yang lain			
Menentukan skala pekerjaan				
1	Staf melaporkan ke kepala bagian terkait dengan kerusakan yang telah di cek			
2	Kasubag mengecek kembali hasil laporan			
3	Kasubag mengecek kembali ke lapangan untuk memastikan			
4	Kasubag memberikan laporan kepada kabag			
5	Kabag menentukan skala pekerjaan			
Skala pekerjaan kecil				
Melakukan eksekusi langsung apabila ada di daftar material consumable (prosam)				
1	Sesuai dengan hasil peninjauan skala pekerjaan yang telah diputuskan oleh kepala bagian			
2	Staf eksekusi dengan mendisposisikan kepada petugas teknis di lapangan			
3	Staf teknis dipilih berdasarkan keahlian dan kemampuan mengerjakan perbaikan			

No	Uraian	Pemenuhan persyaratan		Acuan
		Belum	Sudah	
4	Staf teknis memastikan bahwa material tersedia untuk melakukan pemeliharaan			
Melaksanakan pekerjaan				
1	Staf melaksanakan eksekusi di lapangan dalam hal perbaikan			
2	Tenaga teknis dilapangan dikerahkan untuk melaksanakan perbaikan			
3	Staf teknis memastikan material yang akan digunakan siap			
Membuat laporan pekerjaan ke mk (pphp)				
1	Staf membuat laporan hasil pekerjaan yang telah di lakukan			
2	Staf melaporkan kepada kepala bagian untuk mendapat persetujuan			
3	Kepala subbagian mengecek hasil pekerjaan yang telah di lakukan			
4	Kepala sub bag menandatangani laporan hasil pekerjaan			
5	Kepala sub bag melaporkan hasil pekerjaan kepada panitia penerima hasil pekerjaan			
Membuat skala pekerjaan besar				
Membuat laporan analisa (surat usulan, gambar, rab, foto)				
1	Atas hasil skala pekerjaan besar, kepala sub bag membuat laporan analisa			
2	Kasubag membuat surat usulan pekerjaan skala besar			
3	Kasubag melengkapi surat usulan dengan rab estimasi dan gambar			
4	Kasubag mengestimasi biaya yang akan di timbulkan akibat dari pemeliharaan			
5	Kabag melakukan review hasil analisa			
6	Kabiro mengecek lagi hasil analisa dari kabag			
Meninjau lokasi				
1	Kasubag melakukan kembali peninjauan lapangan terkait dengan skala perbaikan besar			
2	Kasubag melakukan investigasi kembali terhadap rab dan estimasi nilai			
Berdiskusi dan menunggu tanggapan				
1	Kasubag melakukan diskusi dengan kabag dan kabiro tentang pelaksanaan pemeliharaan yang akan di lakukan			
2	Apabila tidak ada stok material, dan pekerjaan yang membutuhkan dana yg			

No	Uraian	Pemenuhan persyaratan		Acuan
		Belum	Sudah	
	besar			
3	Kasubag memberikan surat tugas pelaksanaan pekerjaan keda staf teknis			
Mendapatkan surat tugas pekerjaan				
1	Staf mendapatkan surat tugas pelaksanaan pekerjaan			
2	Staf mendisposisikan kepada tenaga teknis yang sesuai dengan bidang pekerjaannya			
Melaksanakan pekerjaan				
1	Staf melaksanakan eksekusi di lapangan dalam hal perbaikan			
2	Tenaga teknis dilapangan dikerahkan untuk melaksanakan perbaiki			
3	Staf teknis memastikan material yang akan digunakan siap			
Membuat berita acara penyelesaian pekerjaan				
1	Staf melaporkan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan kepada kasubag			
2	Kasubag menyetujui hasil pekerjaan yang telah diselesaikan			

DAFTAR SIMAK REKAMAN / BUKTI KERJA WORK ORDER


NO.	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN		
		BELUM	SUDAH	ACUAN
1.	Dokumen keluhan			
2.	Dokumen disposisi			
3.	Dokumen survey lapangan			
4.	Dokumen laporan			
5.	Dokumen pelaksanaan			
6.	Dokumen pelaksanaan			
7.	Dokumen laporan pekerjaan			
8.	Dokumen analisa pekerjaan			
9.	Dokumen survey			
10.	Dokumen survey			
11.	Dokumen surat tugas			
12.	Dokumen pelaksanaan			
13.	Dokumen berita acara			
Dibuat oleh :		Catatan :		
Nama / NIP : Jabatan : Tanggal :				

LAMPIRAN KEGIATAN 2

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	DINA KHAIRANI,S.T
NIP	:	19850606 201801 2 001
Unit Kerja	:	Bagian Rumah Jabatan Anggota
Jabatan	:	Analisis Infrastruktur
Isu	:	Kurangnya kompetensi bidang teknis SDM di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI


2) Kegiatan 2 : Penyusunan Draft rancangan kompetensi Teknis
Pengawasan pekerjaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Sumber referensi berupa Peraturan-peraturan yang terkait dengan tupoksi bagian pengelolaan Perumahan • Mencari sumber-sumber referensi di media cetak dan elektronik sebagai data pendukung • Menyusun tahapan prosedur yang merujuk kepada peraturan-peraturan yang berlaku untuk pengawasan pekerjaan Perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di unit kerja • Menginformasikan dan mendiskusikan ke atasan langsung terkait tahapan prosedur yang telah disusun 	<p style="text-align: center;">→ Sumber acuan referensi Perpres Bawas 210 → Permen PU 211/2008 → data-data di katalog</p>	

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	DINA KHAIRANI,S.T
NIP	:	19850606 201801 2 001
Unit Kerja	:	Bagian Rumah Jabatan Anggota
Jabatan	:	Analisis Infrastruktur
Isu	:	Kurangnya kompetensi bidang teknis Pengawasan di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI

2) Kegiatan 2 : Penyusunan Draft rancangan kompetensi Teknis Pengawasan pekerjaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Sumber referensi berupa Peraturan-peraturan yang terkait dengan tupoksi bagian pengelolaan Perumahan • Mencari sumber-sumber referensi di media cetak dan elektronik sebagai data pendukung • Menyusun tahapan prosedur yang merujuk kepada peraturan-peraturan yang berlaku untuk pengawasan pekerjaan Perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di unit kerja • Menginformasikan dan mendiskusikan ke atasan langsung terkait tahapan prosedur yang telah disusun 	<p>- Kegiatan mensupport Pencapaian Misi dan TUS organisasi</p> <p>- Agar selalu berkoordinasi dengan mentor</p>	


14/8/18

LAMPIRAN KEGIATAN 3

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	DINA KHAIRANI,S.T
NIP	:	19850606 201801 2 001
Unit Kerja	:	Bagian Rumah Jabatan Anggota
Jabatan	:	Analisis Infrastruktur
Isu	:	Kurangnya kompetensi bidang teknis SDM di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI


3) Kegiatan 3 : Menentukan rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun dan Menentukan jenis dan mata pelatihan kompetensi bidang teknis pengawasan yang dibutuhkan dalam perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ➤ Mencari Narasumber/fasilitator yang kompeten untuk sharing ilmu terkait pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ➤ Menentukan peserta yang ikut serta dalam pelatihan peningkatan kompetensi teknis pengawasan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ➤ Menentukan tempat dan waktu kegiatan pelatihan 	<p>→ memutar form</p> <p>→ pelatihan ke penyusun</p>	

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	DINA KHAIRANI,S.T
NIP	:	19850606 201801 2 001
Unit Kerja	:	Bagian Rumah Jabatan Anggota
Jabatan	:	Analisis Infrastruktur
Isu	:	Kurangnya kompetensi bidang teknis Pengawasan di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI

3) Kegiatan 3 : Menentukan rancangan kompetensi teknis yang dibutuhkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun dan Menentukan jenis dan mata pelatihan kompetensi bidang teknis pengawasan yang dibutuhkan dalam perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ➤ Mencari Narasumber/fasilitator yang kompeten untuk sharing ilmu terkait pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ➤ Menentukan peserta yang ikut serta dalam pelatihan peningkatan kompetensi teknis pengawasan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan ➤ Menentukan tempat dan waktu kegiatan pelatihan 	<p>Agar mencatatkan tanggal kegiatan di setiap dokumentasi</p> <p>Kegiatan telah berjalan sesuai perencanaan dan kegiatan mendukung pencapaian tujuan dan visi organisasi</p>	

14
8/20



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : PB.03/ 390 /PERUM/SETJEN/VIII/2018 Jakarta, 14 Agustus 2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Workshop

Kepada Yth,
Pegawai Pengelola Rumah
Jabatan Anggota Ulujami
Bagian RJA Setjen DPR RI
Jakarta

Dengan hormat, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam workshop/pelatihan "peningkatan kompetensi Teknis Pengawasan Pekerjaan Perawatan dan Pemeliharaan RJA DPR RI" yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Selasa, 21 Agustus 2018
Pukul : 08.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pengelola RJA Ulujami
Acara : Workshop peningkatan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami harapkan agar Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

KETUA PANITIA


AFIF INDRA MAULANA, ST
NIP.19770325 200502 1 001

“PENINGKATAN KOMPETENSI TEKNIS PENGAWASAN PEKERJAAN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN RJA DPR RI”

Latar Belakang

Dalam rangka tata pemerintahan yang baik di lingkungan kerja Pengelolaan Barang Milik Negara khususnya bagian pengelola Rumah Jabatan Anggota DPR RI, serta demi tercapainya keandalan gedung rumah negara (RJA) yang sesuai fungsinya, upaya pembinaan teknis melalui pelatihan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA harus dilakukan dengan rutin dan berkala.

Pada bagian Pengelola RJA DPR RI diperlukan peningkatan kompetensi teknis pengawasan ini demi terwujudnya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, Profesional dan Akuntabel.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut maka dinilai perlu untuk melakukan pelatihan/workshop Kompetensi Teknis untuk staf/pegawai teknis di lapangan pada unit kerja Pengelola RJA DPR RI.

Tujuan

Peserta pelatihan/workshop mampu memahami dan menerapkan tata cara pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di bagian Pengelola RJA DPR RI

Mata Pelajaran

- Pengantar Pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung perumahan (rumah negara)
- Pemeriksaan berkala dan pembuatan format laporan pengawasan bangunan gedung perumahan (rumah negara)

Bentuk Kegiatan

Sesuai dengan namanya, kegiatan ini berbentuk workshop singkat dan pelatihan yang dilengkapi dengan simulasi-simulasi

Pelaksana

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Bagian Pengelola Rumah Jabatan Anggota (RJA) DPR RI Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN) yaitu bagian yang mempunyai tanggung jawab melaksanakan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan rumah negara (Rumah Jabatan Anggota) DPR RI. Kegiatan ini melibatkan staf teknis di Pengelola RJA Kalibata, Pengelola RJA Ulujami dan Rumah Jabatan Pimpinan.

Peserta

Peserta pada kegiatan ini terdiri atas para pegawai/staf teknis di lapangan dan dibimbing oleh atasan dan pimpinan di Bagian pengelola RJA DPR RI

Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini direncanakan akan diadakan pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 21 Agustus 2018

Tempat : Pengelola RJA Ulujami

Susunan Kepanitiaan

“PENINGKATAN KOMPETENSI TEKNIS PENGAWASAN PEKERJAAN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN RJA DPR RI”

Ketua panitia : Afif Indra Maulana, ST

Sekretaris : Dina Khairani

Peserta : 1. Deddy Cahyadi
2. Dina Khairani
3. Firmansyah Adiputra
4. Deden Rohendi
5. Deky Muharam
6. Septyo Bayu Prabowo

Susunan Acara

**“PENINGKATAN KOMPETENSI
TEKNIS PENGAWASAN PEKERJAAN PERAWATAN
DAN PEMELIHARAAN RJA DPR RI”**

Waktu	Kegiatan
08.00 08.30	<u>Registrasi</u> Peserta diharuskan registrasi terlebih dahulu sebelum mengikuti workshop ini
08.30 09.00	a. Pembukaan b. Sambutan Ketua Pelaksana
09.00 10.15	Sesi I Pengantar Pengawasan Pekerjaan Perawatan dan Pemeliharaan bangunan gedung perumahan/rumah negara)
10.15 11.45	Sesi II Pemeriksaan berkala dan pembuatan format laporan Pengawasan gedung perumahan
11.45 12.00	<u>Penutupan</u> Penutupan kegiatan workshop oleh ketua pelaksana kegiatan

**MODUL WORKSHOP PENGAWASAN
PEKERJAAN PERAWATAN DAN
PEMELIHARAAN RUMAH JABATAN
ANGGOTA DPR RI**

JAKARTA, 21 AGUSTUS 2018



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JL JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715347 FAX (021) 5715433/5715925 WEBSITE : www.dpr.go.id

PEMELIHARAAN/PERAWATAN BANGUNAN NEGARA

Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap memenuhi persyaratan laik fungsi atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak (*Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara*).

Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat keusangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir.

Perawatan bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Dalam *Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung* , perawatan bangunan gedung adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.

Pemeliharaan pada bangunan perumahan sebagai gabungan dari tindakan teknis dan administratif, yang dimaksudkan untuk mempertahankan, dan memulihkan fungsi bangunan perumahan sebagaimana yang telah direncanakan sebelumnya. Keberhasilan suatu bangunan dinilai dari kemampuan bangunan untuk ada pada kondisi yang diharapkan, yang dipengaruhi oleh beberapa persyaratan, antara lain:

1. Persyaratan Fungsional

Yang dimaksud persyaratan fungsional adalah persyaratan yang terkait dengan fungsi bangunan. Setiap bangunan memiliki fungsional umum dan khusus yang perlu dipenuhi. Persyaratan umum contohnya adalah bangunan mampu melindungi pemakainya dari lingkungan luar. Sedangkan persyaratan khusus sangat tergantung pada jenis dan fungsi bangunan tersebut

2. Persyaratan *Performance*

Performance bangunan mencakup banyak aspek, mulai dari *performance* fisik luar bangunan, sampai pada elemen–elemen Mekanikal/Elektrikal dan Plumbing (MEP). Tindakan pemeliharaan bangunan sangat ditentukan oleh tuntutan *performance* yang terkait dengan fungsi bangunan.

3. Persyaratan Menurut Undang–undang

Persyaratan menurut undang–undang merupakan persyaratan yang tidak bisa diabaikan, karena menyangkut regulasi dan legalitas. Persyaratan ini misalnya persyaratan ketinggian maksimum suatu bangunan, dll.

4. Persyaratan Menurut *User/Pengguna*

Persyaratan menurut *user* biasanya berkaitan dengan kenyamanan. Kenyamanan *user* merupakan ukuran keberhasilan suatu bangunan. Biasanya bangunan yang memiliki persyaratan *user* adalah bangunan–bangunan sewa dan bangunan–bangunan umum.

Kegiatan pemeliharaan bangunan meliputi berbagai aspek yang bisa dikategorikan dalam 4 kegiatan, yaitu :

- Pemeliharaan rutin harian
- *Rectification* (perbaikan bangunan yang baru saja selesai)
- *Replacement* (penggantian bagian yang berharga dari suatu bangunan)
- *Retrofitting* (melengkapi bangunan sesuai kemajuan teknologi)

Secara sederhana, Pemeliharaan bangunan dapat diklasifikasikan menjadi 2 macam yaitu : Pemeliharaan rutin dan Pemeliharaan remedial / perbaikan.

A. Pemeliharaan Rutin

Pemeliharaan rutin adalah pemeliharaan yang dilaksanakan dengan interval waktu tertentu untuk mempertahankan bangunan pada kondisi yang diinginkan / sesuai.

Contohnya **pengecatan dinding luar rumah 2 tahunan, pengecatan interior 3 tahunan, pembersihan dinding luar**, dll. Namun jenis pekerjaan pemeliharaan rutin juga bisa berupa perbaikan atau penggantian komponen yang rusak. Kerusakan–kerusakan tersebut bisa diakibatkan oleh proses secara alami (contoh : Kerapuhan, kusam) atau proses pemakaian (contohnya : goresan, pecah dll).

Pada pemeliharaan rutin sangat penting untuk menentukan siklus pemeliharaan. Siklus pemeliharaan biasa ditentukan berdasarkan data fisik bangunan perumahan dan *equipment*

yang cukup dalam bentuk dokumentasi, manual pemeliharaan ataupun catatan pengalaman dalam pekerjaan pemeliharaan sebelumnya.

Kendala–kendala yang sering terjadi dalam pemeliharaan rutin adalah :

Pengelola

Seringkali para pengelola bangunan perumahan tidak melaksanakan program pemeliharaan yang sudah dibuat, bahkan cenderung memperpanjang interval pemeliharaan dengan tujuan mengurangi beban biaya pemeliharaan agar keuntungan yang di dapat lebih besar. Padahal dengan tertundanya jadwal pemeliharaan rutin akan mengakibatkan **bertumpuknya kualitas kerusakan (*Multiplier effect*)** yang akhirnya akan membutuhkan biaya perbaikan yang jauh lebih besar.

Kurangnya data dan pengetahuan

Seringkali pemeliharaan rutin tidak dapat dilakukan akibat kurangnya data baik manual, sejarah pemeliharaan ataupun dokumentasi. Disamping itu juga kekurangan pengetahuan dari personil pengelola bangunan perumahan baik tingkat manajerial maupun pelaksana mengakibatkan program pemeliharaan dan pelaksanaannya kurang optimal.

B. Pemeliharaan Remedial

Pemeliharaan remedial adalah pemeliharaan perbaikan yang dapat diakibatkan oleh :

Kegagalan teknis / manajemen

Kegagalan teknis / manajemen bisa terjadi pada tahap konstruksi maupun pada tahap pengoperasian bangunan. Pada tahap konstruksi contohnya adalah kecerobohan dalam pemasangan suatu komponen bangunan. Pada tahap pengoperasian bangunan, kesalahan dalam merencanakan jadwal pemeliharaan bisa terjadi dan ini dapat berakibat pada kerusakan alat atau bahan–bahan bangunan.

Kegagalan konstruksi dan desain

Dalam hal ini faktor desain dan konstruksi berhubungan erat. Contoh dari segi desain adalah kesalahan dalam pemilihan bahan bangunan, sehingga usia pemakaiannya pendek dan tidak

bertahan lama. Sedangkan dari segi konstruksi kesalahan dalam pelaksanaan finishing dapat menyebabkan usia pemakaiannyapun tidak bertahan lama.

Kegagalan dalam pemeliharaan

Faktor lain yang menyebabkan kegiatan pemeliharaan perbaikan selama periode pemakaian bangunan adalah akibat kegagalan pemeliharaan yang disebabkan oleh :

- Ø Program pemeliharaan rutin yang dibuat tidak memadai
- Ø Program perbaikan yang tidak efektif
- Ø Inspeksi-inspeksi yang tidak dilaksanakan dengan baik
- Ø Data-data pendukung pemeliharaan yang tidak mencukupi

Pada dasarnya, tindakan pemeliharaan dilakukan berdasarkan atas laporan hasil pemeriksaan/*survey* terhadap kondisi bangunan. Untuk itu pemeriksaan yang dilakukan harus teliti dan menyeluruh, sehingga dapat ditentukan bentuk tindakan pemeliharaan yang tepat terhadap kegagalan tertentu.

Tindakan pemeliharaan secara mendadak dan tidak direncanakan, biasa dilakukan atas dasar komplain dari pihak anggota Dewan dan Pimpinan. Komplain ini akan disampaikan kepada Pengelola Perumahan untuk di tindak lanjuti. Setelah komplain ditindak lanjuti, maka pelaksana perbaikan perlu membuat laporan kepada bagian Pengelola Perumahan, sehingga aktifitas pemeliharaan bisa dipantau dengan baik.

Untuk pelaksanaan ini ada empat faktor yang menjadi kualifikasi tertentu, yaitu :

1. SDM yang memiliki kualifikasi (Kompetensi dan Responsibilitas) sesuai tugas
2. Garis wewenang yang jelas berdasar struktur (fungsi).
3. Standar operasional dalam pelaksanaan kerja (SOP).
4. *Job Description* (Pembagian tugas kerja) yang benar.

Sehingga dalam tiap pelaksanaan tugas tiap orang memiliki wewenang dan tanggung jawab sesuai fungsi pada garis organisasi yang sudah ditetapkan sejak awal perencanaan.

Di bagian Rumah Jabatan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara DPR RI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk memelihara bangunan perumahan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI dibentuk struktur organisasi Pemeliharaan yaitu:

1. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat
2. Kepala Bagian Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota
Memimpin kegiatan Bagian Rumah Jabatan pimpinan dan Anggota dalam melaksanakan pengelolaan Rumah Jabatan dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Kepala Subbagian Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota Ulujami
Memimpin kegiatan Subbagian Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota Ulujami dalam mengelola Rumah Jabatan Pimpinan DPR RI dan Anggota DPR RI di Ulujami sesuai peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4. Kepala Subbagian Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota Ulujami
Memimpin kegiatan Subbagian Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota Ulujami dalam mengelola Rumah Jabatan Pimpinan DPR RI dan Anggota DPR RI di Ulujami sesuai peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. Kelompok Kerja
Melaksanakan kegiatan mulai dari proses pengadaan sampai selesai sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan oleh pemberi tugas
6. Analis
Mengidentifikasi masalah-masalah dari proses kegiatan yang diberikan oleh pemakai/user

Sebagai analis infrastruktur di Bagian Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota memiliki tugas pokok menganalisa kegiatan perawatan dan pemeliharaan gedung, bangunan, dan instalasi serta halaman dan pertamanan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota) sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pemeliharaan sewaktu-waktu (Work Order) uraian kegiatannya adalah :

- Bagian Perumahan menerima keluhan dari user
- Mendisposisi ke kepala bagian terkait
Kepala Bagian terkait mendisposisi ke subbagian terkait
Kepala subbagian menerima disposisi
- Melakukan pengecekan di lapangan dilakukan oleh kelompok kerja Teknis dan administrasi
- Pokja teknis dan administrasi melanjutkan ke Kepala Bagian Perumahan untuk ditentukan skala pekerjaan
- Dalam skala pekerjaan kecil dilakukan eksekusi langsung apabila material ada di daftar material *consumable*
- Pokja Teknis dan Administrasi melaksanakan kegiatan pekerjaan
- Membuat laporan pekerjaan berupa berita acara dan dokumentasi
- Kepala bagian memeriksa dan menyetujui laporan pekerjaan dari Pokja Teknis dan Administrasi
- Untuk pekerjaan dalam skala besar membuat laporan Analisa (Surat usulan, gambar, RAB, foto)
- Kasubag membuat surat usulan pekerjaan skala besar, melengkapi surat usulan dengan rab estimasi dan gambar, mengestimasi biaya yang akan ditimbulkan akibat dari pemeliharaan
- Kepala Bagian Perumahan melakukan review hasil analisa
- Kepala Biro PBMN mengecek lagi hasil analisa dari Kepala Bagian
- Kepala Subbag perumahan melakukan kembali peninjauan lapangan terkait dengan skala pekerjaan pemeliharaan besar
- Kepala subbagian melakukan investigasi kembali terhadap RAB dan estimasi nilai
- Kepala subbagian berdiskusi dengan Kepala Bagian dan Kepala Biro tentang pelaksanaan pemeliharaan yang akan dilakukan
- Apabila tidak ada stok material, dan pekerjaan yang membutuhkan dana yang besar, Kepala subbagian memberikan surat tugas pelaksanaan pekerjaan kepada staf teknis
- Staf mendapatkan surat tugas pelaksanaan pekerjaan
- Staf mendisposisikan kepada tenaga teknis yang sesuai dengan bidang pekerjaan
- Melaksanakan kegiatan pemeliharaan di lapangan

- Tenaga teknis di lapangan dikerahkan untuk melaksanakan perbaikan, staf teknis memastikan material yang akan digunakan
- Membuat berita acara penyelesaian pekerjaan, staf melaporkan hasil pekerjaan kepada kepala subbagian
- Kepala subbagian menyetujui hasil pekerjaan yang telah diselesaikan

Pemeliharaan rutin yang dilakukan di Bagian Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota terdiri dari :

- Membuat jadwal pemeliharaan, Kepala subbagian mengecek peralatan dan membuat jadwal *preventive maintenance* melaporkan kepada Kepala bagian terkait jadwal tersebut
- Mengajukan usulan jadwal pemeliharaan oleh Kasubbag untuk disetujui oleh Kepala Bagian
- Staf mendiskusikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, membuat list alat-alat yang akan dipelihara secara rutin
- Kepala subbagian dan Pokja menyetujui usulan jadwal pemeliharaan
- Staf melakukan eksekusi di lapangan, staf teknis dikerahkan untuk melaksanakan perbaikan
- Staf membuat laporan hasil pekerjaan yang telah dilakukan dan melaporkan ke Kepala bagian untuk mendapatkan persetujuan
- Kepala subbagian mengecek hasil pekerjaan yang telah dilakukan
- Kepala Biro PBMN menandatangani laporan hasil pekerjaan
- Melaporkan hasil pekerjaan kepada panitia penerima hasil pekerjaan pemeliharaan rutin

Di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPR RI dilakukan dengan penunjukan langsung kepada rekanan atau pihak ketiga, disini perlu untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap proses pekerjaan perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak ketiga atau rekanan tersebut.

- Pemeriksaan terhadap Perencanaan Pekerjaan Pemeliharaan dan perawatan Rumah Jabatan ini dengan melakukan pemeriksaan terhadap paket pekerjaan, acuan desain yang digunakan adalah Standar Nasional Indonesia (SNI) dan/atau standar keteknikan terkait

dalam rangka pemenuhan terhadap ketaatan, kebenaran dan kelengkapan proses, produk dan ,manfaat desain.

Lingkup pemeriksaaan perencanaan pekerjaan pemeliharaan perumahan antara lain penilaian terhadap harga, tipe atau jenis pekerjaan dan perhitungan desainnya, serta dokumen pengadaan yang terdiri dari gambar desain dan dokumen administrasi sebagai produk perencanaan penunjang pelaksanaan pekerjaan.

- Pemeriksaan terhadap pengadaan tahap pra kontrak sampai dengan tandatangan kontrak
Pemeriksaan terhadap pengadaan dilakukan dalam rangka pemenuhan ketaatan, kelengkapan, kebenaran, dan efisiensi yang meliputi tahapan persiapan pengadaan, pemilihan penyedia jasa dan tandatangan kontrak yang berkaitan dengan kualifikasi penyedia jasa.

- Pemeriksaan terhadap pengendalian pelaksanaan kontrak
Pemeriksaan dalam rangka pemenuhan ketaatan, kelengkapan, kebenaran, efisiensi, ekonomis, terhadap pengendalian kualitas, waktu, dan biaya dengan memeriksa kebenaran pelaksanaan pelaksanaan pengendalian atas instrumen pengendalian dan aplikasinya.

Lingkup pemeriksaan tersebut meliputi:

1. Organisasi pelaksanaan, Pengguna jasa, Penyedia Jasa Konsultansi dan penyedia jasa pelaksanaan pekerjaan
2. Penyerahan lapangan
3. Rapat Pra pelaksanaan
4. Pemeriksaan metode pelaksanaan yang berpengaruh pada pengendalian kualitas, waktu dan biaya.

- Pemeriksaan terhadap pelaksanaan fisik kontruksi pekerjaan

Pemeriksaan dalam rangka pemenuhan ketaatan, kelengkapan, kebenaran, efisiensi dan ekonomis, meliputi:

1. keteknikan

Pemeriksaaan terhadap pemenuhan persyaratan keselamatan umum, konstruksi bangunan, mutu hasil pekerjaan, mutu bahan dan/atau komponen bangunan, mutu peralatan sesuai dengan standar atau norma yang berlaku

2. Pemeriksaan terhadap Keamanan, keselamatan dan kesehatan tempat kerja

Pemeriksaan terhadap pemenuhan kewajiban penyedia jasa, pemenuhan kewajiban pengguna jasa dan pemeriksaan terhadap organisasi panitia pimbina keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja

3. Pemeriksaan terhadap perlindungan sosial tenaga kerja

Pemeriksaan terhadap pemenuhan persyaratan perlindungan tenaga kerja oleh penyedia jasa

4. Pemeriksaan terhadap pemenuhan persyaratan tata lingkungan setempat dan pengelolaan lingkungan hidup

- Pemeriksaan terhadap administrasi keuangan

Pemeriksaan terhadap pelaksanaan tertib administrasi keuangan dan pemeriksaan terhadap penyesuaian harga kontrak (Eskalasi harga) dengan memeriksa kebenaran pengambilan indeks, volume dan penerapan rumus, pemeriksaan kebenaran pengenaan pajak, pengembalian uang muka, dan jaminan pemeliharaan, pemeriksaan terhadap denda (bila ada), pemeriksaan terhadap kompensasi (jika ada).

METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN

Fungsi pengawas di lapangan pada dasarnya dibagi dalam 2 (dua) fungsi, yaitu:

1) Fungsi Administrasi

1. Membantu bagian rumah jabatan pimpinan dan anggota dalam memahami dan melaksanakan ketentuan-ketentuan hukum yang tercantum dalam dokumen kontrak, terutama sehubungan dengan penentuan kewajiban dan tugas Penyedia Jasa Pendorongan.
2. Mengadakan komunikasi dan surat-menyurat, membuat memorandum atas pekerjaan dan untuk jenis penanganan (peningkatan pemeliharaan/perbaikan, pembangunan baru).
3. Membuat dokumentasi hasil-hasil test pelaksanaan pekerjaan berupa, foto-foto yang dibuat sebelum pekerjaan berlangsung (mulai), sedang berjalan dan pekerjaan selesai, serta kejadian di lapangan lainnya.
4. Menyiapkan dokumendasi sehubungan dengan *Contract Change Order* dan *Addendum* sehingga perubahan-perubahan kontrak yang diperlukan dapat dibuat secara optimal dengan mempertimbangkan semua aspek yang ada.
5. Menyiapkan dan menyampaikan laporan pekerjaan secara berkala.

2) Fungsi pengawasan (supervisi)

1. Membantu dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam mengendalikan pelaksanaan pekerjaan agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai desain, persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak serta jadwal waktu yang telah ditetapkan.

2. Melaksanakan pengumpulan data lapangan yang diperlukan secara terperinci untuk mendukung review design (bila ada), dan membantu Pengguna Jasa agar perubahan desain tersebut dapat dilaksanakan.
3. Melaksanakan pengecekan secara cermat semua pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan yang akan dipakai sebagai dasar pembayaran, sehingga semua pengukuran pekerjaan, perhitungan volume dan pembayaran didasarkan kepada ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
4. Meninjau pengadaan personil dan peralatan Penyedia Jasa Pemborongan sesuai dengan kebutuhan yang dipersyaratkan.
5. Memantau dan mengecek pengendalian mutu dan volume pekerjaan.
6. Melakukan pengecekan dan persetujuan gambar terlaksana.
7. Membantu dalam pengawasan pekerjaan pada periode pemeliharaan.

Tugas Pengawas Lapangan

Tugas pengawas lapangan secara garis besar akan meliputi :

- Pengendalian teknis;
- Pengendalian atas proses koordinasi terkait;
- Pengendalian administrasi kegiatan;
- Evaluasi rencana kegiatan;
- Value engineering; dan
- Pelaporan.

LINGKUP KEGIATAN PENGAWASAN

Pengendalian Teknis

Bertindak untuk dan atas nama Pengguna Jasa mengendalikan pelaksanaan fisik pembangunan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Pemborongan pada saat *pre-audit*, *monitoring* dan *post-audit*, meliputi :

- Aspek mutu hasil pekerjaan;
- Aspek volume pekerjaan;
- Aspek waktu penyelesaian pekerjaan;
- Aspek biaya keseluruhan pekerjaan.

Segala sesuatunya harus merujuk kepada ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam kontrak pemborongan.

1). Rentang kendali pre-audit

Kegiatan dalam rangka pengendalian teknis dalam rentang “*pre-audit*” adalah seluruh kegiatan sebelum melakukan pengawasan, yang terdiri dari :

- Pengumpulan dan analisa terhadap data;
- Pengecekan hasil perencanaan dengan membandingkan terhadap kondisi lapangan;
- Pemeriksaan terhadap kesiapan Penyedia Jasa Pemborong, yang meliputi material, peralatan, tenaga dan jadwal pelaksanaan.

Kegiatan pengumpulan dan analisa data, informasi dan hasil perencanaan akan menghasilkan catatan mengenai seluruh pekerjaan antara lain :

- Jenis pekerjaan;
- Kuantitas pekerjaan;
- Kualitas yang dipersyaratkan;
- Schedule pelaksanaan;
- Schedule pembayaran.

Pengecekan hasil perencanaan dilakukan dengan cara membawa hasil perencanaan ke lokasi untuk menentukan apakah hasil perencanaan tersebut telah sesuai dengan kondisi yang ada. Apabila ternyata dari hasil pengecekan hasil desain tidak sesuai dengan kondisi lapangan, tim supervisi akan membuat alternatif lain yang sesuai untuk diajukan kepada Pengguna Jasa.

Material dan peralatan yang didatangkan Penyedia Jasa Pemborong akan diperiksa terlebih dahulu, sehingga benar-benar memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.

Jadwal waktu yang dibuat oleh Penyedia Jasa Pemborong akan diteliti lebih dahulu apakah sudah memadai terhadap volume pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan perkiraan tenaga kerja/tukang yang akan mengerjakannya serta alat yang akan digunakan. Apabila menurut analisa tidak seimbang antara volume dengan tenaga kerja dan peralatan terhadap waktu yang tersedia maka pengawas akan menyarankan kepada Penyedia Jasa Pemborong untuk menyiapkan tenaga kerja dan peralatan yang memadai agar bisa selesai tepat pada waktunya.

Penyimpangan biaya keseluruhan biasanya disebabkan oleh adanya pekerjaan tambahan sebagai akibat dari perubahan desain dan penambahan volume pekerjaan.

CARA MENGONTROL KEGIATAN YANG AKAN DIMULAI

Pengendalian Teknis Kegiatan

Kegiatan pengendalian teknis rentang *monitoring* adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa pelaksanaan pekerjaan. Meskipun pengawas telah melakukan *pre-audit* namun setiap langkah pelaksanaan pekerjaan akan terus dimonitor agar kalau terjadi penyimpangan segera diketahui dan dapat diluruskan kembali sesuai petunjuk yang benar. Selama periode ini akan selalu melakukan evaluasi terhadap progres dan kualitas pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Pemborong.

Dalam melakukan monitoring, kerjasama antara anggota tim akan kita jaga sebaik-baiknya sehingga informasi dan pelaporan bisa berjalan dengan cepat, sehingga kerugian yang menyangkut aspek mutu, volume, waktu dan biaya keseluruhan hasil pekerjaan dapat dihindari atau ditekan sekecil-kecilnya, selain mengawasi pekerjaan fisik pengawas juga memonitor aspek lingkungan sekitar kegiatan, agar jangan sampai pelaksana lapangan berikut tukang-tukangnya mengganggu, mematikan serta merusak flora dan fauna yang ada.

Faktor keselamatan kerja juga akan dimonitor secara rutin dengan memperhatikan peraturan-peraturan yang berlaku.

Setiap kemajuan penyelesaian pekerjaan akan merupakan prestasi kerja bagi Penyedia Jasa Pemborong. Kemajuan fisik ini akan dipakai untuk kemajuan pembayaran senilai hasil kerjanya. Namun Penyedia Jasa Pemborong tidak bisa menyajikan permintaan pembayaran sebelum mendapat rekomendasi dari pengawas bahwa hasil pekerjaannya sudah memenuhi persyaratan teknis atau tidak.

Pengawas dalam rangka melaksanakan tugas pengendalian teknis tersebut di atas berkewajiban mengendalikan proses koordinasi yang perlu dilakukan oleh pihak lain, koordinasi dengan instansi terkait, antara lain dilakukan dengan :

- Pemimpin kegiatan fisik;
- Konsultan lain yang terkait;
- Instansi terkait lainnya.

Pengendalian Administrasi Kegiatan

Dalam hal ini pengawas berkewajiban merancang, memberlakukan serta mengendalikan pelaksanaan keseluruhan sistem administrasi kegiatan yang diawasinya, yaitu mencakup antara lain : surat, memorandum, risalah, laporan, contoh barang, foto, berita acara, gambar, sketsa, brosur, kontrak, addendum dan lain-lain yang dianggap perlu. Langkah-langkah dan tindakan yang akan dilakukan pengawas untuk maksud tersebut adalah :

- Mempelajari, menanggapi, memecahkan dan menyelesaikan sampai tuntas maksud dari surat masuk maupun keluar;
- Memperhatikan memorandum dan risalah untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas
- Mempersiapkan dan mengecek contoh barang agar memenuhi persyaratan yang ditetapkan baik kualitas dan kuantitas;
- Membuat foto-foto dokumentasi pada setiap paket pekerjaan;
- Mempelajari dan mengecek gambar-gambar/sketsa pelaksanaan agar sebelum maupun sesudah pekerjaan selesai tidak terjadi penyimpangan;
- Membantu/menyiapkan addendum serta hal-hal lain yang dianggap perlu dalam penyelesaian pekerjaan.

Evaluasi Rencana

Pengawas melakukan evaluasi atas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan serta menyarankan perubahan/penyempurnaan/penyesuaian rencana yang perlu dilakukan (bila ada) guna menjamin tercapainya maksud dan tujuan kegiatan.

Verifikasi Hasil Pekerjaan Penyedia Jasa Pemborongan

Konsultan pengawas berwenang dan pada saatnya berkewajiban menyatakan bahwa hasil pekerjaan Penyedia Jasa Pemborongan telah memenuhi segala persyaratan untuk proses selanjutnya, yaitu persetujuan Pengguna Jasa.

Kontrol Sistematik terhadap Kegiatan Lapangan

Dalam konteks lebih luas, pekerjaan supervisi mengemban juga fungsi kontrol manajemen kegiatan konstruksi. Sebelum memeriksa hasil pekerjaan, perlu diperiksa dahulu persiapan kerjanya. Persiapan pekerjaan yang dilakukan setengah-setengah atau dengan cara perencanaan yang mendadak akan mengakibatkan hasil kerja yang tidak memuaskan. Untuk menanggulangi masalah ini, Pengawas lapangan perlu menerapkan sistem kontrol yang sistematis di lapangan.

Kontrol yang sistematis terhadap kegiatan di lapangan memiliki tiga tujuan, yaitu :

- Meninjau secara periodik hasil dan kemajuan pekerjaan pada beberapa bidang kegiatan pokok. Bilamana terdapat kekurangan, maka harus dikembangkan sasaran jangka pendek dan program kerja
- Memastikan bahwa pekerjaan pengawasan berjalan secara benar sehingga peringatan secara dini dapat diberikan apabila terjadi sesuatu kesalahan.
- Mengamankan bahwa biaya yang sudah dianggarkan oleh kegiatan tidak dilampaui bila tidak terjadi perubahan kontrak.

Kegiatan pokok yang perlu dikontrol pada waktu peninjauan di lapangan, yaitu :

- Pencapaian target kemajuan fisik.
- Pencapaian target keuangan
- Pengadaan dan pembelian barang, bahan dan peralatan.
- Pemakaian tenaga kerja dan peralatan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi kerja lapangan.
- Pemantapan kerja sama antar pekerja kegiatan dari seluruh bagian/divisi.
- Hubungan dengan pihak pemilik.

Tiap bidang tersebut di atas ditinjau apakah situasinya mantap, kurang memadai atau menunjukkan tendensi yang tidak menggembirakan. Dengan mengetahui keadaan dan situasi masalah dengan benar, maka langkah-langkah yang diambil untuk mengatasinya akan lebih cepat dan efektif.

Kunjungan Lapangan/Site Visit

Frekwensi kunjungan ke lapangan tergantung dari pentingnya keadaan lapangan, sifatnya dapat secara harian, mingguan. Frekwensi kunjungan dapat bergantung pada tahapan dari pemimpin kegiatan yang mengelolanya beserta para anggota tim sesuai urgensinya.

Pengontrolan Kegiatan

Merencanakan dan membangun adalah suatu aktifitas yang dinamis, dan yang dipengaruhi oleh bermacam-macam faktor. Karena itu network/scurve chart yang telah disetujui sebagai pegangan untuk pelaksanaan harus secara periodik atau sesuai kondisi dicek kembali :

- Apakah waktu yang direncanakan telah ditepati;
- Akan ditepati dalam jangka panjang atau segera;
- Nantinya akan ditepati (jangka panjang).

Bila perlu dapat diadakan perubahan baru untuk mengendalikan jalannya kegiatan seperti yang dikehendaki.

CARA MENGONTROL KEGIATAN YANG SUDAH DIMULAI

Khusus untuk mengontrol mutu pekerjaan fisik, peranan sistim informasi manajemen kegiatan hanya sebagai penerus informasi saja. Pengontrolan mutu pekerjaan dilakukan oleh petugas khusus dan harus dilaksanakan dilapangan, tidak dapat dilaksanakan di kantor. Tolok ukur pengukuran mutu pekerjaan adalah dokumen tender (Spesifikasi Pekerjaan).

CARA MENGONTROL KEGIATAN YANG SUDAH SELESAI

Perkembangan pekerjaan yang terjadi selalu diikuti oleh perkembangan datanya atau dimonitor dimana perkembangan suatu kegiatan selalu diikuti oleh perkembangan data kegiatannya. Volume data kian hari kian membengkak sesuai dengan perkembangan pekerjaan secara fisik.

Data kegiatan sesungguhnya belum dapat memberikan informasi kepada Pengguna Jasa, karena masih belum diolah, jadi masih mentah. Data kegiatan yang telah dikumpulkan secara periodik kemudian diolah/diproses untuk dijadikan informasi kegiatan (laporan kegiatan). Artinya, dari laporan kegiatan dapat diketahui perkembangan pekerjaan yang nyata terjadi

(prestasi aktual). Dari laporan kegiatan ini Pemimpin Kegiatan baru dapat mengevaluasi perkembangan kegiatannya dengan cara membandingkannya terhadap rencana.

Pemimpin kegiatan mengendalikan kegiatannya dengan keputusan-keputusan yang dibuat dan diimplementasikan ke lapangan. Hasil dari implementasinya menciptakan data kegiatan baru dan dengan demikian siklus *project management control system* berulang kali. Siklus ini baru berhenti apabila kegiatan telah selesai.

Pengendalian Mutu

Selama periode pelaksanaan pekerjaan pengawas akan senantiasa memberikan pengawasan, arahan, bimbingan dan instruksi yang diperlukan kepada Penyedia Jasa Pemborong guna menjamin bahwa semua pekerjaan dilaksanakan dengan baik, tepat kualitas. Aspek-aspek pengendalian mutu yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan konstruksi antara lain sebagai berikut di bawah ini namun tidak terbatas pada :

- Peralatan laboratorium
- Penyimpanan bahan/material
- Cara pengangkutan material yang akan digunakan.
- Pengujian material yang akan digunakan
- Pengujian rutin laboratorium selama pelaksanaan
- Test lapangan
- Administrasi dan formulir-formulir

Laboratorium dan Personil

Pemeriksaan laboratorium diperlukan untuk mengetahui kekuatan konstruksi beton yang tidak bisa dilakukan di lapangan. Personil/tenaga yang terkait untuk maksud pengujian harus cukup berpengalaman dan mengenal dengan baik tentang testing laboratorium maupun lapangan.

Penyimpanan Bahan/Material

Mekanisme penyimpanan bahan/material dilakukan sebagai berikut :

- Bahan-bahan harus disimpan dengan suatu cara yang sedemikian rupa untuk menjamin perlindungan kualitas.
- Bahan-bahan yang disimpan harus ditempatkan sedemikian rupa yang mudah dapat diperiksa oleh pengawas
- Tempat penyimpanan harus bebas dari tumbuhan, puing, dan mempunyai drainase yang lancar.
- Bahan-bahan harus disimpan dengan cara yang sedemikian rupa untuk mencegah segregasi dan untuk menjamin gradasi yang sesuai serta mengontrol kadar air. Tinggi maksimum tumpukan 5 m.

Cara Pengangkutan Material/Campuran

Dapat mengenakan pembatasan bobot pengangkutan untuk perlindungan terhadap setiap jalan atau struktur yang ada di sekitar pekerjaan. Bilamana terjadi gangguan di antara operasi berbagai pekerjaan, pengawas akan mempunyai wewenang untuk memerintahkan Penyedia Jasa Pemborongan dalam menentukan urutan pekerjaan yang diperlukan guna mempercepat penyelesaian seluruh pekerjaan.

Pengujian Material yang Akan Digunakan

Semua material dari setiap bagian pekerjaan akan di inspeksikan oleh pengawas. Staf anggota team pengawas setiap saat akan membuat rencana untuk menginspeksi material yang akan digunakan berdasarkan atas jadwal kerja Penyedia Jasa Pemborongan. Walaupun bahan-bahan yang disimpan telah disetujui sebelum penyimpanan, namun dapat diperiksa ulang dan dites kembali oleh pengawas. Material yang akan digunakan harus dites di laboratorium untuk mendapat persetujuan dari pengawas, jenis dan jumlah test seperti yang disebutkan dalam spesifikasi.

Job Mix Formula

Agar mendapatkan campuran yang baik dan memenuhi persyaratan spesifikasi, sebelum pekerjaan dimulai perlu dibuatkan dahulu suatu *Job Mix Formula* yang disetujui pengawas, antara lain untuk pekerjaan Beton.

Pengujian Rutin Laboratorium

Selama pelaksanaan seperti yang disebutkan dalam spesifikasi, bahan-bahan atau campuran-campuran perlu dilakukan pengujian rutin harian atau selama pekerjaan berlangsung guna menjamin kualitas sesuai dengan persyaratan. Jenis dan frekuensi/jumlah test rutin ini seperti yang disebutkan dalam spesifikasi.

Test Lapangan

Setelah pekerjaan selesai dilaksanakan, produk tersebut perlu pengujian/tes lapangan.

Administrasi Pekerjaan dan Formulir-Formulir

Kelengkapan administrasi pekerjaan yang umum digunakan. Form-form yang diperlukan pekerjaan dapat dimodifikasi/ sesuai dengan keperluan pekerjaan. Form-form yang dimaksud antara lain :

- Time schedule
- Mco (Mutual Check Awal)
- Request dan shop drawing
- Laporan mingguan
- Record cuaca
- Photo dokumentasi
- Change order
- Addendum
- Dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan.

Pengendalian Kuantitas

Pengawasan kuantitas (*Quantity Control*), akan mengecek bahan-bahan/campuran yang ditempatkan atau yang dipindahkan oleh Penyedia Jasa Pemborongan atau yang terpasang. Pengawas akan memproses bahan-bahan/campuran berdasarkan :

- Hasil pengukuran yang memenuhi batas toleransi pembayaran.
- Metode perhitungan
- Lokasi kerja

- Jenis pekerjaan
- Tanggal diselesaikannya pekerjaan.

Setelah produk pekerjaan memenuhi persyaratan, baik kualitas maupun kuantitas, dan persyaratan lainnya, maka pengukuran kuantitas dapat dilakukan agar volume pekerjaan dengan teliti/akurat yang disetujui oleh tim pengawas sehingga kuantitas dalam kontrak adalah benar diukur. Beberapa pengukuran pekerjaan tersebut antara lain :

1) Pengukuran meter persegi (m^2)

Pengukuran di lapangan dapat dilakukan dengan meteran, yaitu panjang dan lebar, setelah ketebalan memenuhi persyaratan tebal minimal atau toleransi yang digunakan dan spesifikasi.

2) Pengukuran meter panjang (m')

Pengukuran di lapangan dapat dilakukan dengan meteran, setelah penampang suatu konstruksi sesuai dengan gambar (dimensinya).

3) Pengukuran meter kubik (m^3)

Pengukuran di lapangan dapat dilakukan dengan meteran untuk panjang dan lebar. Sedangkan untuk ketebalan dapat diukur dengan alat ukur sehingga panjang, lebar, dan tebal menghasilkan volume yang akurat.

4) Pengukuran berat (ton)

Untuk pengukuran ton dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara :

- Pertama, yaitu penimbangan dengan timbangan.
- Kedua, dengan pengukuran meter kubik dikalikan berat jenis bahan tersebut (berat jenis dapat diketahui dari laboratorium).

Pengendalian Waktu

Di dalam pekerjaan, alat berat, tenaga kerja dan jumlah jam kerja per hari adalah sangat erat sekali hubungannya dengan waktu pelaksanaan penyelesaian pekerjaan.

Schedule Penyedia Jasa Pemborongan

Sebelum pekerjaan dimulai pengawas akan mengecek *schedule* pelaksanaan yang dibuat Penyedia Jasa Pemborongan. Apakah rencana kerja progres pekerjaan yang ditargetkan sudah layak dan realistis. Misalnya dalam musim hujan, target pekerjaan lebih kecil bila dibandingkan pada musim kemarau untuk pekerjaan saluran dengan kondisi kerja yang sama. Kemudian dicek juga apakah *construction methode* dan urutan kerja Penyedia Jasa Pemborongan sudah sistematis, konsepsional dan benar ?

Selanjutnya, berdasarkan schedule Penyedia Jasa Pemborongan yang sudah disetujui, tim pengawas akan mengendalikan waktu pelaksanaan tersebut. Time schedule ini bisa dijabarkan ke dalam target harian, sehingga setiap hari dapat dicek apakah target volume tersebut bisa tercapai atau tidak ? Bila target tidak tercapai, maka selisih volume diprogramkan/dikejar untuk schedule hari berikutnya.

Bila time schedule yang dibuat dan disetujui tersebut dilaksanakan sebagaimana mestinya dan dikendalikan dengan baik, maka diharapkan pekerjaan bisa diselesaikan “*on schedule*”.

Alat Berat (*Heavy Equipment*)

Untuk mengerjakan pekerjaan yang tingkat kesulitannya besar, dalam artian kalau tidak menggunakan alat berat tidak efisien dan efektif, bisa kombinasi/beberapa jenis alat dan jumlah alat yang mencukupi.

Pertama harus diketahui/dihitung kapasitas alat, kalau alat tersebut adalah suatu kombinasi, maka kapasitas yang diperhitungkan adalah yang terkecil. Dari alat tersebut dihitung produksi nyata per jam, kemudian produksi terkecil yang digunakan untuk evaluasi pengendalian waktu.

Untuk rencana sekian jam kerja per hari, apakah mampu alat tersebut menghasilkan produk sesuai volume yang ditargetkan ? Bila tidak tercapai, perlu diambil tindakan-tindakan, antara

lain : menambah jumlah alat atau menambah jam kerja/over time, sedemikian rupa sehingga volume pekerjaan yang direncanakan bisa diselesaikan dalam waktu yang ditentukan.

Tenaga Kerja

Demikian juga tenaga kerja, untuk suatu pekerjaan diperlukan tenaga kerja yang mencukupi, sehingga pekerjaan akan bisa dikerjakan oleh tenaga kerja sesuai dengan jadwal/waktu yang ditentukan. Bila kondisi pekerjaan diperkirakan tidak bisa diselesaikan, maka tenaga kerja perlu ditambah atau kerja dua shift atau kerja lembur/over time. Dengan tenaga kerja yang cukup dan jam kerja yang cukup/efektif, maka pelaksanaan pekerjaan diharapkan bisa tepat waktu sesuai yang ditargetkan.

Jumlah Jam Kerja

Penyelesaian suatu pekerjaan sangat tergantung pada jam kerja per hari. Jumlah jam kerja yang sedikit akan menghasilkan produk yang lebih kecil dibandingkan bila jam kerja per harinya lebih banyak.

Jam kerja perlu disesuaikan dengan kapasitas alat, tenaga kerja, sedemikian rupa sehingga volume pekerjaan yang ditargetkan bisa diselesaikan. Kalau suatu pekerjaan tidak bisa diselesaikan dalam satu hari siang, maka perlu untuk kerja malam/ over time.

Dalam administrasi pengendalian waktu, agar pengendalian dapat dicapai secara optimal, maka pengawas harus memahami secara sungguh-sungguh *Network Planning* yang umumnya telah dibuat oleh Penyedia Jasa Pemborongan dengan metode lintas kritis (*Critical Path Methode/CPM*).

Mengingat sangat pentingnya "*Network Planning*" ini dalam suatu pekerjaan pengawasan, maka pengawas akan menganalisa secara rutin "*Network Planning*" tersebut bila memang diperlukan.

Pengendalian schedule pelaksanaan lainnya dapat menggunakan "*Barchart/S-curve*" yang biasa dan juga dapat digunakan "*Vector Diagram*" yang baik/cocok untuk pekerjaan jalan karena dapat mengetahui/menunjukkan lokasi dan waktu. Schedule ini, pada arah "basis" menunjukkan lokasi atau STA, sedangkan arah "ordinat" menggambarkan waktu.

Pengendalian Biaya Pelaksanaan Pekerjaan

Di dalam kontrak pelaksanaan pekerjaan tercantum :

- Biaya pekerjaan
- Estimated Quantity/Volume Pekerjaan
- Harga satuan pekerjaan

Guna pengendalian biaya pelaksanaan pekerjaan, hal-hal pokok yang perlu diperhatikan antara sebagai berikut :

- Pengukuran hasil pekerjaan, perlu dilakukan dengan akurat dan benar-benar sehingga kuantitas yang dibayar sesuai dengan gambar rencana. Dengan demikian volume dalam kontrak tidak dilampaui yang pada akhirnya biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan yang dianggarkan.
- Pekerjaan yang bisa dibayar adalah pekerjaan yang sudah diterima dari pengukuran/kwantitas, sehingga biaya yang dikeluarkan adalah benar-benar untuk pekerjaan yang sudah memenuhi spesifikasi.
- Pekerjaan yang bisa dibayar adalah pekerjaan dengan harga satuan pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pelaksanaan, sehingga biaya pekerjaan dibayarkan sesuai dengan item pekerjaan yang ada di kontrak.

Pemeriksaan Sertifikat Bulanan (MC)

Penyedia Jasa Pemborong harus menyerahkan suatu nilai estimasi dari pekerjaan yang dilaksanakan kepada *Resident Engineer* pada setiap akhir bulan yang berjalan, yang selanjutnya disebut sebagai “sertifikat bulanan (*Monthly Certificate/MC*)”. Format sertifikat bulanan harus sesuai dengan standart atau diusulkan oleh Pengawas dan disetujui oleh Pengguna Jasa. *Resident Engineer* akan memeriksa kemajuan pekerjaan yang diajukan pada sertifikat bulanan dan apabila telah dianggap sesuai dengan sebenarnya yang telah terjadi di lapangan, selanjutnya dapat disetujui untuk menandatangani bersama oleh wakil Penyedia Jasa Pemborong, pengawas, dan Pemimpin Pekerjaan.

Pemeriksaan Pembayaran Akhir

Tim Pengawas Teknik akan memeriksa kembali seluruh pembayaran yang telah lalu. Apabila terdapat kesalahan, pembayaran terdahulu yang sudah disetujui masih dapat dikoreksi pada pembayaran berikutnya.

Dalam tahap pembayaran akhir, perlu diperiksa dan dievaluasi kuantitas yang telah dibayar sebelumnya, sehingga kuantitas/volume yang dibayar dalam pembayaran akhir merupakan final quantity yang benar.

Prosedur Perubahan (Contract Change Order)

Perubahan terhadap pekerjaan dapat dimulai oleh Engineer atau Penyedia Jasa Pemborongan dan harus disetujui dengan suatu Perintah Perubahan yang ditanda-tangani oleh kedua belah pihak. Jika dasar pembayaran yang ditetapkan dalam suatu Perintah Perubahan tersebut menyajikan suatu perubahan dalam struktur Harga Satuan Jenis Pembayaran atau suatu perubahan yang diperkirakan dalam Jumlah Kontrak, maka Perintah Perubahan harus dirundingkan dan dirumuskan dalam suatu Addendum.

Sertifikat Penyelesaian Akhir

Bila Penyedia Jasa Pemborongan menganggap pekerjaan akan selesai, termasuk semua kewajiban pada Perioda Jaminan, maka ia harus membuat permohonan untuk serah terima pertama. Setelah pekerjaan perbaikan yang diminta oleh Panitia Serah Terima selesai dilakukan, yang dilanjutkan dengan pemeriksaan akhir terhadap pekerjaan tersebut, maka tim pengawas membantu mempersiapkan Sertifikat Penyelesaian Akhir.

Pernyataan Perhitungan Akhir

Penyedia Jasa Pemborongan harus membuat permohonan untuk pembayaran perhitungan akhir, bersama-sama dengan semua rincian pendukung sebagaimana diperlukan oleh engineer. Setelah peninjauan kembali oleh engineer dan jika diperlukan amandemen oleh Penyedia Jasa Pemborongan, engineer akan mengeluarkan suatu pernyataan Perhitungan Akhir yang disetujui untuk pembayaran oleh Pengguna Jasa.

Addendum Penutup

Berdasarkan pada rincian Pernyataan Engineer mengenai Perhitungan Akhir. Setelah memperoleh tanda tangan Penyedia Jasa Pemborong, engineer akan menyampaikan addendum penutupan tersebut kepada Pemberi Pekerjaan untuk ditandatangani bersama-sama dengan Pernyataan Perhitungan Akhir yang disetujui.

Dokumen Catatan Pekerjaan

Penyedia Jasa Pemborong harus memelihara catatan yang cermat tentang semua perubahan dalam Dokumen Kontrak dan Dokumen Catatan Pekerjaan selama pelaksanaan pekerjaan.

Manajemen Lalu Lintas dan Keselamatan Kerja

Bila pekerjaan ini berada di lokasi atau menimbulkan volume lalu lintas yang cukup padat, diperlukan pengaturan lalu lintas dan metoda pelaksanaan yang lebih khusus dan teliti, baik pada saat pelaksanaan pekerjaan survey maupun pada saat pelaksanaan pekerjaan konstruksinya, agar lalu lintas yang ada tetap terjaga kelancarannya dan pemakai jalanpun merasa aman melewatinya. Manfaat yang didapatkan pada pemeliharaan lalu-lintas yang baik selama pelaksanaan memberikan keselamatan dan kenyamanan lalu lintas yang lebih baik pula.

Situasi seperti itu sangat membantu untuk menghilangkan persoalan-persoalan yang diakibatkan oleh kacaunya lalu lintas yang pada gilirannya akan menghambat pelaksanaan pembangunan itu sendiri. Oleh sebab itu, penanganan khusus sangat diperlukan agar tercapai hasil yang optimal dan sedikit mungkin akibat buruknya.

Demikian pula dengan penanganan pembuangan tanah hasil galian haruslah dengan penanganan yang baik, misalnya dimana Dump Truck harus masuk dan keluar dari lokasi pekerjaan. Tidak kalah pentingnya dari penanganan tersebut di atas adalah cara pemuatan dan transportasi pembuangan tanah hasil galian haruslah memperhatikan lingkungan. Tanah yang dimuat di atas Dump Truck harus diberi penutup agar tidak tercecer di atas permukaan jalan yang ada, sebab bila turun hujan akan menjadi licin dan dapat menyebabkan kecelakaan lalu lintas yang pada gilirannya menghambat arus lalu lintas yang ada.

Quality Assurance

Jaminan mutu memerlukan perubahan struktural terhadap metode supervisi. Juga diperlukan supervisi yang permanen (tentunya untuk pekerjaan yang lebih besar), standarisasi test dan pengetesan serta kriteria untuk penaksiran (termasuk toleransi yang diijinkan). Diperlukan pula *guideline* yang spesifik untuk supervisor dan client atau pihak ketiga (seperti konsultan atau team audit teknis).

Aspek lain yang sangat mempengaruhi mutu akhir pekerjaan sipil ialah kecermatan rancangan. Rancangan yang dibuat berdasarkan dana yang tersedia dan/atau berdasarkan survey yang tidak akurat cenderung mendapatkan lebih banyak masalah mutu dibandingkan dengan rancangan yang secara akurat mewakili kebutuhan-kebutuhan di lapangan.

Karena sebagian besar kontrak berdasarkan kuantitas, maka fokus pengawasan juga berdasarkan kuantitas. Hal ini dikuatkan pula dengan banyaknya perbaikan yang diperlukan sebagai akibat tidak akuratnya rancangan. Perbaikan administratif ini juga memakan banyak waktu dan usaha Penyedia Jasa Pemborongan dan supervisor sehingga mereka hampir tidak mempunyai waktu untuk pemeriksaan mutu.

Pada format kontrak saat ini, supervisor harus membuktikan bahwa pekerjaan Penyedia Jasa Pemborongan mengikuti standard. Ini berarti bahwa semua pengetesan harus dibayarkan oleh Pengguna Jasa (kecuali kontrak tersebut secara spesifik menetapkan yang sebaiknya), dengan kata lain : cadangan anggaran untuk pengetesan merupakan persyaratan untuk lebih memperkuat mutu.

Jaminan mutu mengarah pada kontrak lump sum (dengan harga borongan) dan bentuk-bentuk kontrak lainnya yang tidak berdasarkan unit price, pada paket yang lebih besar yang lebih mudah dilaksanakan dan pada pencantuman per-syarat testing serta kekerapan testing (yang harus dikeluarkan dari kontrak) di dalam surat kontrak. Persyaratan testing dan kekerapannya pada dasarnya berarti pergeseran tanggung jawab, yaitu Penyedia Jasa Pemborongan harus membuktikan bahwa pekerjaan itu dilakukan menurut spesifikasinya, bukannya supervisor harus membuktikan bahwa pekerjaan ada di bawah standard. Memulai dan membentuk perubahan tanggung jawab ini bukanlah praktek yang mudah dan cepat. Pola kerja dan prosedur yang sudah terbentuk harus dibuang, praktek dan prosedur baru harus diambil tetapi input-input seperti pengauditan teknis, evaluasi yang dilakukan Penyedia Jasa

Pemborongan dan lain-lain cenderung mempunyai dampak pada pendekatan masalah ini. Pertama-tama perlu untuk memberi jalan pada publik luas dalam pemerintah untuk melihat hasil perhitungan teknis. Yang kedua, alternatif untuk format kontrak dan prosedur supervisi saat ini perlu ditentukan, ditest dan dibentuk.

Pengawas akan mendukung dan coba memulai perubahan-perubahan tersebut melalui saran-saran yang sehubungan dengan perhitungan teknis, saran yang berhubungan dengan evaluasi yang dilakukan Penyedia Jasa Pemborongan, saran pengawasan konstruksi serta pelatihan.

LAMPIRAN KEGIATAN 4

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	DINA KHAIRANI,S.T
NIP	:	19850606 201801 2 001
Unit Kerja	:	Bagian Rumah Jabatan Anggota
Jabatan	:	Analisis Infrastruktur
Isu	:	Kurangnya kompetensi bidang teknis pengawasan di bagian Pengelolaan RJ DPR RI


- 4) Kegiatan 4 : Pelaksanaan Pelatihan materi kompetensi teknis Pengawasan perawatan dan pemeliharaan perumahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai jadwal yang telah direncanakan ➤ Mendokumentasikan kegiatan pelatihan kompetensi bidang teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di RJ pimpinan dan RJ Anggota DPR RI ➤ Membuat laporan pelaksanaan Pelatihan Kompetensi bidang teknis 	<p>→ 24/08-2018</p>	<p>Am -</p>

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: DINA KHAIRANI,S.T
NIP	: 19850606 201801 2 001
Unit Kerja	: Bagian Rumah Jabatan Anggota
Jabatan	: Analis Infrastruktur
Isu	: Kurangnya kompetensi bidang teknis pengawasan di bagian Pengelolaan RJA DPR RI

- 4) Kegiatan 4 : Pelaksanaan Pelatihan materi kompetensi teknis Pengawasan perawatan dan pemeliharaan perumahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai jadwal yang telah direncanakan ➤ Mendokumentasikan kegiatan pelatihan kompetensi bidang teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan bangunan perumahan di RJ pimpinan dan RJ Anggota DPR RI ➤ Membuat laporan pelaksanaan Pelatihan Kompetensi bidang teknis 	<p>- kegiatan telah berjalan sesuai perencanaan</p> <p>- kegiatan telah mendukung kag. perumahan Nsi dan misi organisasi</p> <p>- Agar tetap berjalan sesuai perencanaan</p>	 5/9/18



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR ABSENSI PESERTA WORKSHOP PENINGKATAN KOMPETENSI TEKNIS PENGAWASAN PEKERJAAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN RUMAH JABATAN ANGGOTA DPR RI

workshop dimulai pada pukul 08.00 s/d 12.00 WIB

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Achmad Huda - M	1
2	DEDDY CAH YADI	2
3	Prauwastari A.	3
4	DEKSY MUHAMMAD	4
5	Septyo Bayu Prabowo	5
6	Dina Khairani	6
7	Deden Rohendi	7
8		8
9		9
10		10

Jakarta, 21 Agustus 2018

Afif Indra Maulana, ST

NIP.197703252005021001

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN WORKSHOP

A. Judul Kegiatan: Workshop peningkatan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA DPR RI

B. Pelaksana: Staf Kantor Pengelola RJA DPR RI Ulujami

C. Ringkasan

Workshop peningkatan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA DPR RI telah diselenggarakan pada tanggal 22 Agustus 2018. Workshop ini merupakan tindak lanjut dari rancangan aktualisasi yang telah disusun dalam menjalankan Habitiasi Calon Pegawai Negeri Sipil golongan III. Selama workshop peserta diperbolehkan untuk menceritakan keluhan dan kelemahan yang ditemui di lapangan dalam hal pelaksanaan fungsi pengawasan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga yang diberi kepercayaan untuk melaksanakan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan anggota yang berada di komplek DPR Ulujami.

Workshop ini membangun kerjasama antara peserta (staf lapangan) di Ulujami dengan penyelenggara (atasan langsung) dan telah dilakukan pertukaran ide dan pengalaman sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi penyelenggara pelatihan juga tercipta jalinan hubungan baik antarindividu.

D. Pendahuluan

Dalam rangka tata pemerintahan yang baik di lingkungan kerja Pengelolaan Barang Milik Negara khususnya bagian pengelola Rumah Jabatan Anggota DPR RI, serta demi tercapainya keandalan gedung rumah negara (RJA) yang sesuai fungsinya, upaya pembinaan teknis melalui pelatihan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA harus dilakukan dengan rutin dan berkala.

Pada bagian Pengelola RJA DPR RI diperlukan peningkatan kompetensi teknis pengawasan ini demi terwujudnya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, Profesional dan Akuntabel.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut maka dinilai perlu untuk melakukan pelatihan/workshop Kompetensi Teknis untuk staf/pegawai teknis di lapangan pada unit kerja Pengelola RJA DPR RI.

E. Waktu dan Lokasi

Kegiatan ini diselenggarakan pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 21 Agustus 2018

Tempat : Pengelola RJA Ulujami

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan adalah bentuk diskusi dengan narasumber/fasilitator yang menguraikan materi dasar teknik pengawasan dan bagaimana menyusun laporan pemeriksaan rutin pekerjaan perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan anggota dan rumah pimpinan DPR RI.



Gambar Lokasi Pelaksanaan Workshop

F. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam acara workshop yang telah dilaksanakan di kantor pengelola RJA Ulujami membahas tentang teknik pengawasan pekerjaan-pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA DPR RI, setiap pengawas di lapangan harus mampu bekerja dengan efektif dan efisien dalam menjalankan tugas. Dalam sesi pertama dimulai dengan pengantar pengawasan di lingkup pekerjaan yang dilakukan di kompleks RJA DPR RI.

a. Defenisi Perawatan dan Pemeliharaan bangunan

Perawatan bangunan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan tetap laik fungsi (*Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung*)

Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap memenuhi persyaratan laik fungsi atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak (*Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung*).

b. Persyaratan Laik Fungsi

Persyaratan fungsional terkait fungsi bangunan, fungsi umum contohnya bangunan mampu melindungi pemakainya dari lingkungan luar, fungsi khusus sangat tergantung pada jenis dan fungsi bangunan tersebut.

Persyaratan *Performance* baik fisik luar bangunan sampai pada elemen mekanikal/elektrikal dan *Plumbing (MEP)*.

Persyaratan Undang-Undang menyangkut regulasi dan legalitas contohnya persyaratan ketinggian maksimum bangunan dll

Persyaratan Pengguna berkaitan dengan kenyamanan karena kenyamanan pengguna adalah ukuran keberhasilan suatu bangunan.

c. Pengantar Pengawasan

Fungsi Pengawas lapangan ada 2 fungsi yaitu:

Fungsi administrasi untuk membantu bagian RJA dalam memahami dan melaksanakan ketentuan hukum yang tercantum dalam dokumen kontrak, mengadakan komunikasi surat-menyurat, membuat memorandum pekerjaan, membuat dokumentasi hasil pelaksanaan (berupa foto pekerjaan mulai, sedang berjalan dan selesai), menyiapkan perubahan-perubahan kontrak (Addendum) yang diperlukan, menyiapkan dan menyampaikan laporan pekerjaan secara berkala.

Fungsi Supervisi untuk membantu melaksanakan tugas dan kewajiban dalam mengendalikan pekerjaan agar diselesaikan sesuai persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, melakukan pengumpulan data lapangan secara terperinci, melaksanakan pengecekan pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan sebagai dasar pembayaran, meninjau personil dan peralatan sesuai dengan yang dipersyaratkan, memantau pengendalian mutu pekerjaan, membantu dalam pengawasan pekerjaan dalam periode pemeliharaan.

Tugas pengawas lapangan meliputi pengendalian teknis, proses koordinasi, pengendalian administrasi kegiatan, evaluasi rencana kegiatan, dan pelaporan.

1. pengendalian teknis

Pengawas lapangan bertindak atas nama pengelola RJA untuk mengendalikan pelaksanaan fisik pekerjaan perawatan/pemeliharaan oleh penyedia jasa, meliputi: aspek mutu pekerjaan, volume pekerjaan, waktu penyelesaian dan biaya keseluruhan pekerjaan.

2. proses koordinasi

pengawas dalam rangka melaksanakan tugas pengendalian teknis tersebut diatas berkewajiban mengendalikan proses koordinasi yang perlu dilakukan oleh pihak lain.

3. pengendalian administrasi kegiatan

Langkah-langkah yang dilakukan pengawas yaitu mempelajari dan menyelesaikan dengan tuntas maksud dari surat masuk maupun keluar, memperhatikan memorandum dan risalah dalam pelaksanaan tugas, mempersiapkan contoh barang agar memenuhi persyaratan yang ditetapkan baik kualitas dan kuantitas, membuat foto-foto dokumentasi setiap paket pekerjaan, mempelajari/mengecek gambar dan sketsa pelaksanaan agar sebelum dan sesudah pekerjaan selesai tidak ada penyimpangan, membantu menyiapkan addendum serta hal lain yang dianggap perlu untuk penyelesaian pekerjaan.

4. evaluasi rencana kegiatan

Pengawas melakukan evaluasi atas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan serta menyarankan perubahan/penyempurnaan/penyesuaian rencana yang perlu dilakukan (bila ada) guna menjamin tercapainya maksud dan tujuan kegiatan.

5. pelaporan

Pada tahap ini pengawas lapangan menyusun laporan setiap tahapan pekerjaan secara keseluruhan dalam bentuk laporan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa (rekanan).

d. Pemeriksaan Berkala

Pemeriksaan berkala bangunan adalah kegiatan pemeriksaan keandalan seluruh atau sebagian bangunan, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya dalam tenggang waktu tertentu guna menyatakan kelaikan fungsi bangunan (*Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung*).

Lingkup pemeriksaan berkala, meliputi:

Tatacara pemeriksaan berkala bangunan, daftar simak dan evaluasi hasil pemeriksaan berkala, jenis-jenis kerusakan komponen bangunan.

Syarat pemeriksaan berkala bangunan meliputi: komponen arsitektural, komponen struktural, komponen mekanikal, komponen elektrikal dan komponen tata ruang luar bangunan.

Pelaksanaan pemeriksaan berkala dilakukan secara teratur dan berkesinambungan dengan rentang waktu tertentu, untuk menjamin semua komponen bangunan perumahan dalam kondisi laik fungsi.

Jadwal pemeriksaan berkala dilakukan pada setiap komponen dan elemen bangunan perumahan yang jadwalnya dapat dilakukan setiap hari, setiap minggu, setiap bulan, setiap tiga bulanan, setiap enam bulanan, setiap tahun, dan dimungkinkan pula diperiksa untuk jadwal waktu yang lebih panjang

Pemeriksaan berkala atas komponen-komponen bangunan dilakukan oleh tim yang memiliki kompetensi dibidangnya, sebagai berikut:

Arsitektural bangunan perumahan

Pemeriksaan dilakukan dengan pengamatan visual. Pemeriksaan penampilan bangunan perumahan yaitu pemeriksaan kesesuaian kaidah-kaidah estetika bentuk dan karakteristik arsitektur dan lingkungan yang ada di sekitarnya. Pemeriksaan ruang dalam maksudnya adalah pemeriksaan kondisi ruang berkaitan dengan pemenuhan syarat-syarat keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan tata ruang dalam.

Struktural bangunan perumahan

Pemeriksaan dilakukan dengan cara:

Pemeriksaan visual: dilakukan terhadap bagian dari bangunan secara keseluruhan

Pemeriksaan mutu bahan: dilakukan untuk memeriksa mutu dan kekuatan bahan struktur dengan menggunakan peralatan yang sesuai, terutama setelah terjadinya bencana atau fenomena alam lainnya.

Analisa model: dilakukan untuk menguji daya dukung struktur, baik untuk seluruh atau sebagian bangunan, khususnya bangunan yang mengalami perubahan fungsi atau tata letak ruangan, atau setelah terjadi bencana alam.

Uji beban: bilamana analisa model dianggap masih kurang memadai atau diinginkan mengukur kekuatan dan kekakuan komponen struktur dan/atau keseluruhan struktur secara langsung, maka dilakukan pemeriksaan dengan metode pembebanan.

Mekanikal bangunan perumahan

Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan peralatan yang sesuai dengan ketentuan: sistem tata udara, transportasi vertikal, plambing dan pompa mekanik, dan sistem sanitasi.

Elektrikal bangunan perumahan

Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan peralatan sesuai dengan ketentuan: pengamanan terhadap bahaya kebakaran, pencegahan dan penanggulangan bahaya petir, sistem instalasi listrik dan penerangan.

Tata ruang luar

Pemeriksaan dilakukan dengan pengamatan visual: pemeriksaan ruang terbuka hijau dan tata pertamanan, pemeriksaan atas prasarana dan sarana sirkulasi mobil dan orang, pemeriksaan kelengkapan prasarana dan sarana ruang luar.

G. KESIMPULAN

1. Dengan terselenggaranya workshop peningkatan kompetensi teknis pengawasan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan RJA ini diharapkan kompetensi setiap staf teknis di lapangan khususnya di pengelola RJA Ulujami dapat meningkat. Dapat memahami dan menerapkan tata cara pengawasan dan melakukan pemeriksaan rutin terhadap rumah dinas/rumah jabatan secara berkala.


2. Setelah mendapatkan materi dari fasilitator tentang pembuatan format laporan pengawasan RJA diharapkan dapat diimplementasikan di lapangan sehingga pekerjaan pengawas di lapangan bisa lebih efektif dan efisien.

LAMPIRAN KEGIATAN 5

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	DINA KHAIRANI,S.T
NIP	:	19850606 201801 2 001
Unit Kerja	:	Bagian Rumah Jabatan Anggota
Jabatan	:	Analisis Infrastruktur
Isu	:	Kurangnya kompetensi bidang teknis Pengawasan di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI


5) Kegiatan 5 : Pendampingan pengaplikasian kompetensi teknis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalam pendampingan diikuti oleh peserta pelatihan dan atasan langsung ➤ Fasilitator memberi masukan atas pendampingan tersebut ➤ Mengatur untuk pemantauan feedback 	<p>→ Agar diaplikasikan dalam pekerjaan sehari-hari</p>	
















Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	DINA KHAIRANI,S.T
NIP	:	19850606 201801 2 001
Unit Kerja	:	Bagian Rumah Jabatan Anggota
Jabatan	:	Analisis Infrastruktur
Isu	:	Kurangnya kompetensi bidang teknis Pengawasan di bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota DPR RI

5) Kegiatan 5 : Pendampingan pengaplikasian kompetensi teknis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalam pendampingan diikuti oleh peserta pelatihan dan atasan langsung ➤ Fasilitator memberi masukan atas pendampingan tersebut ➤ Mengatur untuk pemantauan feedback 	<ul style="list-style-type: none"> - Agar melanjutkan Pensejajaran yang telah direncanakan - kegiatan telah mendukung pencapaian visi dan tujuan/misi organisasi 	









KERUSAKAN-KERUSAKAN YANG ADA DI RUMAH JABATAN ANGGOTA ULUJAMI
 BLOK B7 DALAM PEKERJAAN PERBAIKAN SIAP HUNI PAW (PENGGANTI ANTAR WAKTU)
 ANGGOTA DPR RI

No	Lokasi	Uraian	Foto Sebelum Pengerjaan	Foto Saat Pengerjaan	Foto Setelah Pengerjaan
LANTAI 1					
1	LT 1				
	Kusen pintu dan jendela teras belakang	a. kusen pintu jendela telah dimakan rayap			
		b. cat pintu dan jendela sudah kusam dan kotor			
		c. pada bagian bawah kusen kayu sudah mengelupas dan cat pudar			
		d. kusen diganti dengan kusen aluminium ukuran 400 x 228 cm			
2	Kusen jendela Ruang makan	a. kusen kayu lama dimakan rayap			
		b. cat pada kusen telah pudar dan kusam			
		c. dilakukan penggantian kusen jendela kayu menjadi kusen aluminium dengan ukuran 207 x 150 cm			
















KERUSAKAN-KERUSAKAN YANG ADA DI RUMAH JABATAN ANGGOTA ULUJAMI
 BLOK B7 DALAM PEKERJAAN PERBAIKAN SIAP HUNI PAW (PENGGANTI ANTAR WAKTU)
 ANGGOTA DPR RI

No	Lokasi	Uraian	Foto Sebelum Pengerjaan	Foto Saat Pengerjaan	Foto Setelah Pengerjaan
3	kusen jendela kamar tidur utama	a. kusen jendela Kamar Tidur Utama sudah dimakan rayap	 	 	 
		b. cat pada kusen kayu telah pudar dan kusam			
		c. dilakukan penggantian kusen jendela kayu menjadi kusen jendela double rangka aluminium dengan ukuran 276 x 148 cm			
4	kusen Jendela Ruang Cuci	a. kusen jendela ruang cuci dari kayu telah dimakan rayap			
		b. cat jendela terlihat kusam dan luntur			
		c. diganti dengan glassblock			
5	Lantai keramik kamar mandi tamu	a. lantai keramik terlihat kotor			
		b. warna Keramik telah kusam			

KERUSAKAN-KERUSAKAN YANG ADA DI RUMAH JABATAN ANGGOTA ULUJAMI
 BLOK B7 DALAM PEKERJAAN PERBAIKAN SIAP HUNI PAW (PENGGANTI ANTAR WAKTU)
 ANGGOTA DPR RI

No	Lokasi	Uraian	Foto Sebelum Pengerjaan	Foto Saat Pengerjaan	Foto Setelah Pengerjaan
6	Lantai keramik kamar mandi pembantu	a. lantai terlihat kotor b. Warna Keramik telah kusam		 	 
7	Closet duduk kamar mandi utama	a. Kloset duduk kamar mandi utama telah rusak b. penghuni meminta untuk diganti baru			
8	Lemari wardrobe Kamar Tidur Utama	a. lemari wardrobe terlihat kotor b. kayu wardrobe mulai lapuk			
9	Meja rias pada Kamar Tidur Utama	a. meja rias telah kotor b. cat meja rias sudah kusam dan perlu pengecatan ulang			

KERUSAKAN-KERUSAKAN YANG ADA DI RUMAH JABATAN ANGGOTA ULUJAMI
 BLOK B7 DALAM PEKERJAAN PERBAIKAN SIAP HUNI PAW (PENGGANTI ANTAR WAKTU)
 ANGGOTA DPR RI

No	Lokasi	Uraian	Foto Sebelum Pengerjaan	Foto Saat Pengerjaan	Foto Setelah Pengerjaan
10	Jet Washer pada Kamar Mandi utama	a. jet washer telah rusak b. diganti jet washer baru			
11	Jet Washer pada Kamar Mandi Tamu	a. jet washer pada kamar mandi tamu telah rusak			
12	Meja Granit di Dapur	a. meja granit pada dapur kelihatan kusam dan kotor			
13	Sink dan Kran di dapur	a. sink sudah kusam b. sink diganti dengan yang 2 bak c. kran sudah rusak diganti dengan yang baru			
14	Kompur Tanam di Dapur	a. kompor telah kusam dan masih kompor yang biasa b. diganti dengan kompor tanam			
















KERUSAKAN-KERUSAKAN YANG ADA DI RUMAH JABATAN ANGGOTA ULUJAMI
 BLOK B7 DALAM PEKERJAAN PERBAIKAN SIAP HUNI PAW (PENGGANTI ANTAR WAKTU)
 ANGGOTA DPR RI

No	Lokasi	Uraian	Foto Sebelum Pengerjaan	Foto Saat Pengerjaan	Foto Setelah Pengerjaan
15	Cat Dinding ruangan Dalam Rumah	a. cat dinding dalam rumah telah banyak yang kotor dan ter kelupas			
		b. dinding dalam perlu dicat ulang			
16	Cat Dinding Luar Rumah	a. cat dinding bagian luar rumah banyak yang terkelupas			
		b. warna cat juga terlihat luntur			
17	Cat Dinding Pagar Pekarangan Belakang Rumah	a. cat dinding pagar beton telah pudar			
		b. plafond di dalam Rumah			










KERUSAKAN-KERUSAKAN YANG ADA DI RUMAH JABATAN ANGGOTA ULUJAMI
 BLOK B7 DALAM PEKERJAAN PERBAIKAN SIAP HUNI PAW (PENGGANTI ANTAR WAKTU)
 ANGGOTA DPR RI

No	Lokasi	Uraian	Foto Sebelum Pengerjaan	Foto Saat Pengerjaan	Foto Setelah Pengerjaan
19	Cat Listplang	a. cat listplang sudah kelihatan kotor karena ada bercak bekas air hujan b. dilakukan pengecatan ulang listplang			
20	Cat Pintu Besi di area belakang rumah	a. cat pintu pagar besi yang berada di belakang rumah telah kelihatan pudar juga terkelupas b. dilakukan pengecatan ulang agar terlihat baru dan bersih			
21	Cat Pada tangga putar dan Railing tangga Putar	a. kondisi tangga putar terlihat kotor dan tak terawat b. dilakukan pengecatan pada tangga putar agar terlihat baru			
22	List Gypsum	a. list gypsum pada kamar anak terlepas b. dilakukan penggantian list gypsum			

KERUSAKAN-KERUSAKAN YANG ADA DI RUMAH JABATAN ANGGOTA ULUJAMI
 BLOK B7 DALAM PEKERJAAN PERBAIKAN SIAP HUNI PAW (PENGGANTI ANTAR WAKTU)
 ANGGOTA DPR RI

No	Lokasi	Uraian	Foto Sebelum Pengerjaan	Foto Saat Pengerjaan	Foto Setelah Pengerjaan
LANTAI 2					
23	Plafond teras belakang	a. pada plafond teras belakang di lantai atas telah rusak dan bolong b. dilakukan penggantian plafond			
					
24	Kusen Jendela balkon pada lantai 2	a. kusen jendela balkon belakang lantai 2 telah dimakan rayap b. cat kusen terlihat kusam dan kotor c. dilakukan penggantian kusen kayu menjadi kusen aluminium agar terhindar dari rayap			
					
25	Kusen Pintu dan Jendela Balkon Atas Bagian Depan	a. kusen pintu dan jendela balkon atas depan telah kusam b. kelihatan telah dimakan rayap c. dilakukan penggantian dengan kusen pintu dan jendela dari aluminium			

KERUSAKAN-KERUSAKAN YANG ADA DI RUMAH JABATAN ANGGOTA ULUJAMI
 BLOK B7 DALAM PEKERJAAN PERBAIKAN SIAP HUNI PAW (PENGGANTI ANTAR WAKTU)
 ANGGOTA DPR RI

No	Lokasi	Uraian	Foto Sebelum Pengerjaan	Foto Saat Pengerjaan	Foto Setelah Pengerjaan
26	Lemari Kamar Tidur Anak	a. lemari kamar anak telah rusak b. diganti dengan lemari custom agar terlihat lebih rapi			
27	Kusen Pintu depan Kamar Mandi Anak	a. kusen pintu kayu depan kamar mandi anak telah rapuh dan dimakan rayap b. diganti dengan kusen pintu alumi nium			
28	Genteng	a. genteng di atap bagian belakang rumah rusak dan terlepas b. diganti dengan genteng yang baru			
29	Polycarbonat diatas ruang cuci jemur	a. polycarbonat diatas ruang jemur pakaian telah kusam dan mulai retak/ru sak b. diganti dengan polycarbonat yang baru	