



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGENDALIAN BMN MELALUI PENGGUNAAN KARTU PEMELIHARAAN DIGITAL DI SUBBAGIAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN TAMAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Disusun oleh:

Nama : Shifa Fauziah Nazar, S.E

NIP : 199608302022032002

Jabatan : Analis Aset Negara

**Unit Kerja : Subbagian Pemeliharaan Gedung
dan Taman, Bagian Pemeliharaan,
Instalasi dan Angkutan, Biro Umum,
Sekretariat Jenderal MPR RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IX
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGENDALIAN BMN MELALUI PENGGUNAAN KARTU PEMELIHARAAN DIGITAL DI SUBBAGIAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN TAMAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Disusun oleh:

Nama : Shifa Fauziah Nazar, S.E
NIP : 199608302022032002
Jabatan : Analis Aset Negara
Unit Kerja : Subbagian Pemeliharaan Gedung dan
Taman, Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan
Angkutan, Biro Umum, Sekretariat Jenderal
MPR RI

Peserta Diklat,



Shifa Fauziah Nazar, S.E

NIP. 199608302022032002

Menyetujui,
Mentor



Aksad, S.E
NIP. 196504041991031008

Mengetahui,
Coach



M. Haqiqi Noviar, S.P., M.M
NIP. 199105242018011001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan segenap kekuatan, kesehatan, keteguhan dan kesabaran serta semua nikmat tak hingga, sehingga penulisan laporan aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PENGENDALIAN BMN MELALUI PENGGUNAAN KARTU PEMELIHARAAN DIGITAL DI SUBBAGIAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN TAMAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI”**. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan IX Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak, Ibu, dan Kakak penulis yang selalu memberikan doa, kasih sayang, perhatian, motivasi, dan dukungan kepada penulis.
2. Bapak Aksad, S.E. selaku Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman sekaligus mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku coach yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan, masukan kepada penulis.
4. Bapak Ibu Widyaaiswara dan fasilitator yang sudah memberikan ilmu dan pendampingan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal MPR Tahun 2022.
5. Keluarga besar Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman yang telah memberikan dukungan, motivasi, bantuan, dan perhatian kepada penulis.
6. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Angkatan IX Kelompok 3 yang

selalu kebersamaan, mendukung, dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini.

7. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga rancangan aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Sekretariat Jenderal MPR RI. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, September 2022

Penulis



Shifa Fauziah Nazar, S.E

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan Penulisan.....	4
D. Manfaat Penulisan.....	4
E. Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK.....	5
F. Peran dan Kedudukan ASN	6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	13
A. Deskripsi Organisasi.....	13
B. Visi dan Misi Organisasi	14
C. Struktur Organisasi.....	15
D. Tugas dan Fungsi Unit	15
E. Tugas dan Fungsi Jabatan	16
BAB III IDENTIFIKASI ISU	17
A. Deskripsi Dan Identifikasi Isu	17
A.1. Isu ke-1.....	17
A.2. Isu Ke-2	18
A.3. Isu Ke-3.....	20
A.4. Isu ke-4.....	21
B. Analisis Isu	22
C. Analisis Penyebab Isu	25
D. Rekomendasi Gagasan Kreatif.....	26
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	27
A. Rancangan Aktualisasi	27
B. Jadwal Kegiatan	35
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	38

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	42
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Merancang jadwal pengecekan rutin Rumah Dinas)	42
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas Pimpinan teraktual)	44
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN untuk mendapatkan informasi inventarisasi BMN di Rumah Dinas Pimpinan)	46
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Merancang Kartu Pemeliharaan)	48
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Melaksanakan kegiatan penyusunan finalisasi Kartu Pemeliharaan Digital)	51
B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Mensosialisasikan Kartu Pemeliharaan kepada Pegawai Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman)	53
C. Implementasi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	54
D. Stakeholder	56
E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	56
F. Analisis Dampak	58
BAB VI PENUTUP	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran	59
Daftar Pustaka	61
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Kriteria Indikator Urgency (U).....	23
Tabel 3.2 Penetapan Kriteria Indikator Seriousness (S).....	23
Tabel 3.3 Penetapan Kriteria Indikator Growth (G)	24
Tabel 3.4 Analisis Tapisan Isu USG.....	24
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	28
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 5.1 Antisipasi dan Strategi Menghadapi Kendala	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI	15
Gambar 3.1 Rincian Biaya Pekerjaan Pemeliharaan dari Rekanan	18
Gambar 3.2 Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja T.A 2022.....	19
Gambar 3.3 Rekapitulasi Penggunaan Anggaran Belanja	19
Gambar 3.4 Kegiatan pengecekan rutin di Rumah Dinas Pimpinan MPR RI	21
Gambar 3.5 Penyimpanan dokumen fisik yang serampangan	22
Gambar 3.6 Diagram Fishbone	25
Gambar 5.1 Dokumentasi Konsultasi dengan Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman	43
Gambar 5.2 Dokumentasi Pembuatan Jadwal Pengecekan Rutin.....	43
Gambar 5.3 Dokumentasi Penandatanganan Jadwal Pengecekan Rutin	44
Gambar 5.4 Dokumentasi Konsultasi Terkait Peninjauan Lapangan	45
Gambar 5.5 Dokumentasi Kegiatan Peninjauan Langsung.....	46
Gambar 5.6 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan Kepala Bagian Pengelolaan BMN	47
Gambar 5.7 Dokumentasi Penggunaan Aplikasi SAKTI.....	47
Gambar 5.8 Dokumentasi Pengolahan Data BMN Rumah Dinas	48
Gambar 5.9 Dokumentasi Konsultasi Konten Kartu Pemeliharaan	49
Gambar 5.10 Dokumentasi Referensi Kartu Pemeliharaan.....	50
Gambar 5.11 Dokumentasi Pembuatan Denah Rumah Dinas	50
Gambar 5.12 Dokumentasi Kegiatan Pembuatan Formulir Pengisian Kartu Pemeliharaan.....	51
Gambar 5.13 Dokumentasi Pencetakan Kartu Pemeliharaan	52
Gambar 5.14 Pelaporan Hasil Kartu Pemeliharaan Digital.....	52
Gambar 5.15 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi	53
Gambar 5.16 Dokumentasi Evaluasi Kegiatan.....	54
Gambar 5.17 Evidence sebelum aktualisasi	54
Gambar 5.18 Evidence setelah aktualisasi	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat sebagai ASN memiliki 3 (tiga) fungsi yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan fungsi ASN tersebut, Pegawai ASN senantiasa bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Fungsi dan tugas ASN tersebut akan berjalan dengan baik apabila dilengkapi dengan pembentukan karakter ASN yang baik juga.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk membentuk ASN profesional yang berkarakter, yaitu karakter yang dibentuk oleh sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar ASN dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan publik untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini sejalan dengan tujuan dan sasaran Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021.

Dalam pembelajaran Pelatihan Dasar Calon ASN, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam agenda habituasi. Adapun materi pembelajaran yang didapatkan ketika Pelatihan Mandiri dan *Distance Learning* antara lain materi nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta materi mengenai kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yaitu *SMART* ASN dan Manajemen ASN.

Calon ASN dituntut untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI, dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam bentuk sebuah “Rancangan Aktualisasi”. Dengan demikian calon ASN diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta visi dan misi unit kerja. Dalam hal ini unit kerja aktualisasi adalah Sekretariat Jenderal MPR RI.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, **Pengelolaan BMN** adalah suatu proses dalam mengelola kekayaan yang telah ada sebelumnya atau yang diperoleh dari beban APBN atau perolehan lainnya yang sah yang dapat dimanfaatkan dalam kegiatan pemerintah maupun masyarakat.

Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri dari 11 fungsi, yaitu :

1. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan;
5. Pengamanan dan pemeliharaan;
6. Penilaian;
7. Pemindahtanganan;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;
10. Penatausahaan; dan
11. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Salah satu fungsi dari Pengelolaan Barang Milik Negara yaitu, Pengamanan dan Pemeliharaan. Yang dimaksud dari “pemeliharaan” adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Negara agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan sesuai dengan masa manfaat nya. Pemeliharaan (*maintenance*) bangunan sangat penting dan perlu setelah bangunan tersebut selesai dibangun dan dipergunakan. Pemeliharaan ini akan membuat umur bangunan tersebut menjadi lebih panjang, ditinjau dari aspek : kekuatan, keamanan, dan penampilan (*performance*) bangunan. Dengan adanya pemeliharaan yang rutin maka diharapkan bila terjadi kerusakan tidak memerlukan biaya perbaikan / pemeliharaan yang tinggi. Oleh

karena itu, fungsi pengamanan dan pemeliharaan harus dilaksanakan dengan baik dan tepat.

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 pasal 77, Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan Sekretariat Jenderal MPR RI mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pemeliharaan peralatan kantor dan pelayanan angkutan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Namun pada pelaksanaannya masih belum dilakukan secara optimal, melihat kondisi saat ini pengendalian kondisi BMN, Gedung dan Taman secara aktual belum terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, penulis Menyusun Rancangan Aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Pengendalian BMN Melalui Penggunaan Kartu Pemeliharaan Digital di Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman Sekretariat Jenderal MPR RI”**

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

C. Tujuan Penulisan

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah untuk membentuk ASN profesional yang berkarakter yaitu ASN yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN dalam NKRI serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Secara khusus tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) agar sesuai dengan pedoman tentang penyusunan dan penyampaian laporan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
2. Memudahkan proses pengendalian kondisi Barang Milik Negara (BMN) secara actual di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
3. Melakukan implementasi pada unit kerja atas penerapan nilai-nilai dasar PNS berdasarkan BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *SMART* ASN yang telah penulis dapatkan dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS.

D. Manfaat Penulisan

Manfaat dari laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil
Aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam kehidupan sehari-hari peserta sebagai PNS. Selain itu, rancangan aktualisasi ini dapat berguna dan menjadi kontribusi dalam membantu peserta melakukan tugas pokok dan fungsinya di unit kerja Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman.
2. Manfaat bagi Instansi Kerja
Diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat menjadi langkah awal untuk melakukan inovasi dan memberikan solusi perbaikan terhadap Pengendalian Barang Milik Negara (BMN) yang ada di Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman. Hasil implementasi rancangan aktualisasi ini adalah Kartu Pemeliharaan Digital.

E. Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

Aparatur Sipil Negara merupakan ujung tombak berjalannya roda birokrasi, tak ayal ASN haruslah memiliki nilai-nilai kuat yang diinternalisasikan kedalam unit organisasi. Berdasarkan kebijakan yang dikeluarkan oleh Presiden Jokowi pada sambutannya tentang *Launching Core Value* dan *Employer Branding* bahwa ASN kini memiliki nilai *Core Value* dan *Employer Branding* yang baru yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan fondasi baru bagi Aparatur Sipil Negara demi terwujudnya satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh ASN. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Setiap ASN perlu berperilaku untuk masing-masing aspek BerAkhilak sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan:
 - a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
 - c. Melakukan perbaikan tiada henti.
2. Akuntabel:
 - a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
 - b. Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
3. Kompeten:
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b. Membantu orang lain belajar;
 - c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
4. Harmonis:
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; b. Suka mendorong orang lain;
 - b. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
5. Loyal:
 - a. Memegang teguh ideology Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;

- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
 - c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.
6. Adaptif:
- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
 - c. Bertindak proaktif.
7. Kolaboratif:
- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - c. Menggaerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

F. Peran dan Kedudukan ASN

Aparatur Sipil Negara memiliki peran dan kedudukan dalam melaksanakan tugas dan wewenannya. Peran dan kedudukan Aparatur Sipil Negara (ASN) antara lain sebagai berikut :

1. SMART ASN

Revolusi industri 4.0 ditandai dengan lima teknologi yang menjadi pilar utama dalam mengembangkan sebuah industri siap digital, yaitu: *Internet of Things, Big Data, Artificial Intelligence, Cloud Computing dan Additive Manufacturing*. Tidak dapat dipungkiri bahwa perkembangan teknologi dan revolusi industri ini membawa dampak pada berbagai sektor kehidupan. Tidak terkecuali pada sektor birokrasi pemerintahan.

Salah satu dampaknya adalah, perkembangan era Revolusi Industri 4.0 menuntut adanya peningkatan akuntabilitas dan transparansi dari organisasi pemerintah serta responsif yang tinggi dan cepat. Tiap-tiap organisasi atau instansi pemerintah juga dituntut untuk selalu mengembangkan inovasi, manajemen inovasi dan mengelola risiko serta integrasi organisasi dalam membangun kolaborasi dan sinergitas.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Kementerian PAN dan RB) telah mencanangkan Kebijakan Manajemen ASN Menuju Smart ASN 2024. Melalui kebijakan tersebut, diharapkan akan dapat terbentuk Birokrasi berkelas Dunia. Dalam upaya membentuk Birokrasi berkelas

Dunia tersebut, diharapkan setiap pegawai dapat memiliki profil sebagai Smart ASN, yang terdiri dari:

a. Nasionalisme

Sebagai seorang aparatur negara, memiliki sikap nasionalisme tentu sudah menjadi suatu keharusan. Seorang ASN harus memiliki sikap nasionalisme, yang salah satunya adalah Nasionalisme Pancasila, yang dapat kita pahami sebagai sebuah pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai luhur Pancasila.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, setiap ASN harus dapat mengamalkan nilai-nilai Pancasila, seperti nilai Ketuhanan, Kemanusiaan, Persatuan, Kerakyatan dan Keadilan.

b. Integritas

Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 60 Tahun 2020 Tentang Pembangunan Integritas Pegawai Aparatur Sipil Negara, integritas didefinisikan sebagai konsistensi berperilaku yang selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan atasan, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, serta mampu mendorong terciptanya budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

Pengembangan integritas ASN diukur melalui kejujuran, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama; dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

c. Wawasan Global

Upaya membentuk ASN yang berwawasan global merupakan salah satu bagian penting dari pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), untuk mewujudkan visi Presiden yaitu terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Dengan wawasan global, diharapkan ASN dapat membangun pola pikir yang adaptif serta mendukung fleksibilitas dan inovasi.

d. *Hospitality* (Keramahan)

ASN adalah seorang pelayan publik. Untuk itu keramahan tentu menjadi faktor penting yang harus dimiliki. Hospitality atau keramahan adalah memiliki sifat baik hati dan menarik budi bahasanya, manis tutur kata dan sikapnya dalam setiap pelaksanaan tugas, khususnya dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

e. *Networking*

Membangun dan menjalin hubungan dengan orang lain atau organisasi lain juga perlu untuk dilakukan. Mengingat sinergi dengan instansi atau orang lain, akan dapat mempermudah aparat negara dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.

f. Penguasaan teknologi informasi

Teknologi informasi yang kian hari kian berkembang harus dapat dirangkul dan dimanfaatkan oleh ASN dalam pelaksanaan tugasnya. Pada masa kini, penguasaan atas aplikasi perkantoran seperti Word, Excel dan Powerpoint, dapat dikatakan tidak lagi menjadi nilai tambah. Tidak menjadi nilai tambah yang dimaksud di sini adalah, penguasaan akan aplikasi perkantoran tersebut memang sudah sewajarnya dan seharusnya dikuasai oleh tiap-tiap aparat negara.

Salah satu contoh teknologi informasi yang perlu dikuasai saat ini adalah *Cloud Computing* dan pengelolaan *Big Data*. Sebagaimana kita ketahui bahwa dua teknologi ini merupakan bagian dari lima pilar revolusi industri 4.0.

g. Bahasa asing

Seorang ASN tentu diharapkan dapat sekurang-kurangnya memahami dan menguasai Bahasa Inggris. Hal ini juga ditegaskan oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) melalui Plt. Sekretaris BPSDM dalam “Seminar Online Peningkatan Kemampuan Bahasa Inggris Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Mengelola Pelayanan Publik”.

Plt. Sekretaris BPSDM Kemendagri menjelaskan bahwa penguasaan kemampuan bahasa Inggris adalah salah satu aspek penting lainnya yang perlu dikuasai oleh ASN dalam menyikapi perkembangan zaman. Terlebih saat ini, hampir semua alat dan teknologi di era global menggunakan Bahasa Inggris.

Tidak menutup kemungkinan seorang ASN juga dapat menguasai bahasa asing lain, sebagai nilai tambah. Sebut saja bahasa Mandarin, Korea dan Jepang. Mengapa tiga bahasa tersebut? Salah satu faktornya adalah karena kita berada di Indonesia, dan salah satu kerjasama internasional yang diikuti oleh pemerintah adalah ASEAN Plus Three yang dibentuk sejak 1997 dan beranggotakan negara-negara Asia Tenggara dan tiga negara Asia Timur yakni Tiongkok, Korea dan Jepang.

h. *Entrepreneurship*

Jiwa kewirausahaan yang perlu dimiliki oleh ASN antara lain adalah keberanian, kreatifitas, inovatif, pantang menyerah serta cerdas dalam menangkap dan menciptakan peluang. Jiwa kewirausahaan juga dapat dipahami sebagai bagaimana kita berpikir tentang masa depan orang banyak, kehidupan orang banyak serta bagaimana kita dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat.

2. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Kedudukan atau status jabatan PNS dalam system birokrasi selama ini dianggap belum sempurna untuk menciptakan birokrasi yang professional. Untuk dapat membangun profesionalitas birokrasi, maka konsep yang dibangun dalam UU ASN tersebut harus jelas. Berikut beberapa konsep yang ada dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Selain untuk menjauhkan birokrasi dari pengaruh partai politik, hal ini dimaksudkan untuk menjamin keutuhan, kekompakan dan persatuan ASN, serta dapat memusatkan segala perhatian, pikiran, dan tenaga pada tugas yang dibebankan kepadanya. Oleh karena itu dalam pembinaan karier pegawai ASN, khususnya di daerah dilakukan oleh pejabat berwenang yaitu pejabat karier tertinggi.

Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksana kebijakan public;
- b. Pelayan public; dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa

Selanjutnya Pegawai ASN bertugas:

- 1) Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas; dan
- 3) Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Selanjutnya peran dari Pegawai ASN: perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk itu ASN harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya tersebut. Harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik.

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu ASN dituntut untuk professional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. ASN senantiasa dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. ASN senantiasa menjunjung tinggi martabat ASN serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang dan golongan. Dalam UU ASN disebutkan bahwa dalam penyelenggaraan dan kebijakan manajemen ASN, salah satu diantaranya asas persatuan dan kesatuan. ASN harus senantiasa mengutamakan dan mementingkan persatuan dan kesatuan bangsa (Kepentingan bangsa dan Negara di atas segalanya).

Dalam UU ASN disebutkan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN:

- 1) Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi;
- 2) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- 3) Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- 4) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- 6) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;
- 7) Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien;

- 8) Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- 9) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- 10) Tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- 11) Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- 12) Melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ini menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah. Fungsi kode etik dan kode perilaku ini sangat penting dalam birokrasi dalam menyelenggarakan pemerintahan. Fungsi tersebut, antara lain:

- 1) Sebagai pedoman, panduan birokrasi public/aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan kewenangan agar tindakannya dinilai baik. Manajemen ASN;
- 2) Sebagai standar penilaian sifat, perilaku, dan tindakan birokrasi public/aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

Etika birokrasi penting sebagai panduan norma bagi aparat birokrasi dalam menjalankan tugas pelayanan pada masyarakat dan menempatkan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi, kelompok dan organisasinya. Etika diarahkan pada kebijakan yang benar-benar mengutamakan kepentingan masyarakat luas.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Deskripsi Organisasi

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Letak Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, berikut diuraikan tentang tugas dan fungsi, antara lain:

1. Tugas

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

2. Fungsi

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. Perumusan kegiatan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
- e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

B. Visi dan Misi Organisasi

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2020 – 2024, visi dan misi dari Sekretariat Jenderal MPR RI :

Visi:

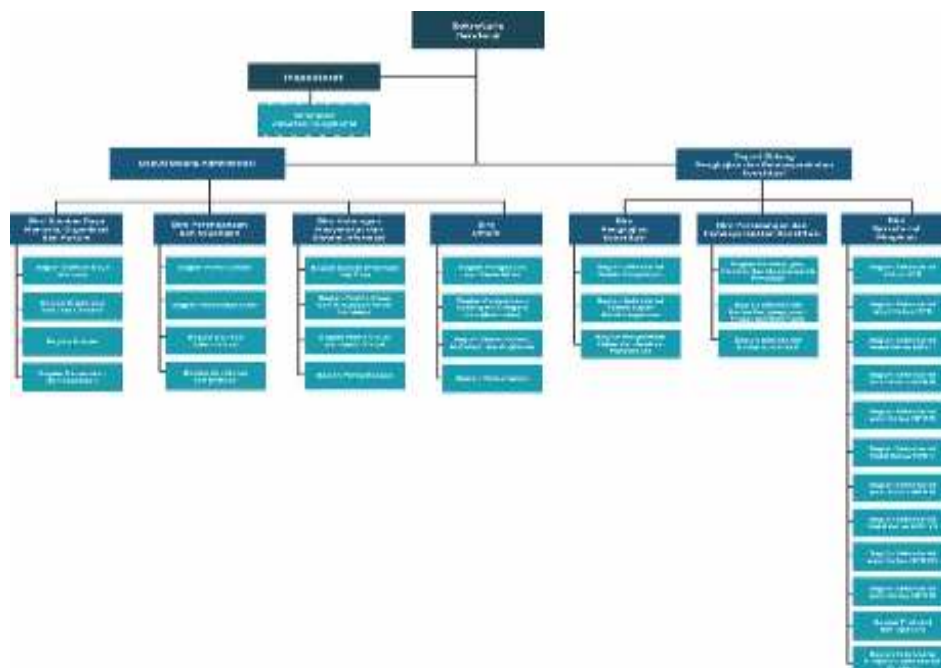
**Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam Melayani Majelis
Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan
Masyarakat**

Misi:

1. Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI;
2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional

C. Struktur Organisasi

Berikut adalah bagan struktur organisasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI

D. Tugas dan Fungsi Unit

Menurut Peraturan Sekretariat Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan Gedung, instalasi, taman, pemeliharaan peralatan kantor dan pelayanan angkutan di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Subbagian Gedung dan Taman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan, dan pembangunan gedung dan taman, peralatan dan perlengkapan kantor, pemeliharaan rumah dinas Pimpinan MPR dan rumah dinas jabatan.

E. Tugas dan Fungsi Jabatan

Adapun tugas dan fungsi jabatan dari Penulis yaitu sebagai Analis Aset Negara sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan-bahan koordinasi pengelolaan aset negara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Menyusun bahan-bahan koordinasi pengelolaan aset negara sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Menganalisa bahan koordinasi pengelolaan aset negara berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Mengumpulkan bahan-bahan kebijakan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
5. Menyusun bahan-bahan kebijakan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
6. Menganalisa bahan kebijakan berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
7. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

IDENTIFIKASI ISU

A. Deskripsi Dan Identifikasi Isu

A.1. Isu ke-1

Belum Optimalnya Fungsi Pengawasan Pada Pembuatan Tagihan Pekerjaan Pemeliharaan

Pada Sekretariat Jenderal MPR RI masih terdapat Jabatan Struktural, contohnya pada Bagian Pemeliharaan Gedung, Instalasi dan Angkutan. Oleh karena itu, seluruh rencana dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Gedung dan Taman seharusnya diketahui oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman. Namun, masih ditemukan beberapa kasus dimana pekerjaan pemeliharaan tidak diketahui oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman selaku pengawas penggunaan anggaran untuk pemeliharaan Gedung dan Taman. Hal tersebut dapat terjadi karena tidak adanya prosedur untuk penunjukkan dan pembuatan tagihan pekerjaan pemeliharaan.

Apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan akan mengakibatkan penyalahgunaan wewenang jabatan secara terus menerus dan bisa mempengaruhi akuntabilitas dari kegiatan pemeliharaan yang telah diselenggarakan.

Hal ini menunjukkan bahwa peran ASN sebagai pelaksana kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme belum terlaksana dengan baik. Selain itu tidak sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu tidak melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. (Penyalahgunaan Wewenang Jabatan – Abuse of Power).

Gambar 3.1 Rincian Biaya Pekerjaan Pemeliharaan dari Rekanan

A.2. Isu Ke-2

Kurangnya perencanaan untuk pekerjaan pemeliharaan Gedung dan Taman

Pada Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman pekerjaan pemeliharaan yang umumnya bersifat rutin seperti perbaikan dek, dinding, lantai, kebersihan taman, dan sebagainya. Tetapi ada juga perbaikan yang berdasarkan permintaan dari pengguna layanan dalam hal ini merupakan bagian atau biro lain. Dalam pelaksanaan kebijakan tentunya harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu, supaya kebijakan dapat dilaksanakan sesuai dengan ekspektasi yang diharapkan. Namun Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman masih belum melakukan perencanaan untuk kegiatan perbaikan atau pemeliharaan Gedung dan Taman baik yang bersifat *preventive maintenance* ataupun *curative maintenance* dengan tepat.

Hal tersebut ditemukan dari beberapa kegiatan yang tidak sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan, misalnya pada pekerjaan perbaikan Rumah Dinas Pimpinan hingga akhir Juni tahun 2022 anggaran yang telah terpakai lebih dari 90% dari total anggaran belanja untuk perawatan Rumah Negara, selain itu permintaan perbaikan dari pengguna layanan sering kali mendadak dan bersifat harus segera ditangani,

sehingga menyebabkan sulitnya melakukan perencanaan untuk pekerjaan pemeliharaan dan sulitnya mengontrol prioritas dari penggunaan dana anggaran itu sendiri.

Dampak apabila isu tidak segera diselesaikan yaitu penggunaan anggaran akan melebihi dari anggaran yang telah ditentukan pada tahun sebelumnya, yang mengakibatkan pengalokasian anggaran dari anggaran lain yang masih satu kode akun jika masih ada sisa anggaran yang bisa digunakan.

Tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan belum dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana yang tercantum pada Peraturan Sesjen MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 pasal 78, Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan menyelenggarakan fungsi yaitu penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan.

002179

Rincian Pekerjaan dan Anggaran (Rp)					
KPPK 132-Jakarta (N1)					RM
- Pemeliharaan Mase	14200.0 m2	170,000		1	
- Rumah Dinas Pimpinan MPR	12000.0 m2	200,000		2	
- Rumah Dinas Sekretaris Jenderal	12400.0 m2	150,000			
- Pemeliharaan Taman Mase	12400.0 m2	10,000			
- Pemeliharaan Gedung Merdeka	10000.0 m2	20,000			
- Paving Rumah Dinas Pengkalan (10 unit x 4 R)	40.0 Unit	2,000,000			
- Pest Control (10 Unit x 4 R)	40.0 Unit	1,500,000			

Gambar 3.2 Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja T.A 2022

14	Aminulloh / PT. ALFINDO ABDI JAYA	Pekerjaan perbaikan keramik area belakang dan kolam Rumah Dinas Wakil Ketua MPR RI (Ahmad Basarah)			
15	Aminulloh / CV. GLOBAL MITRA UTAMA	Pekerjaan perbaikan taman tengah, teras depan, COR kamar ajudan dan elektrik 2 kamar ajudan Rumah Dinas Wakil Ketua MPR RI (Ahmad Basarah)			
16	Aminulloh / CV. MULTICOM ANEKA Cipta	Pekerjaan perbaikan saluran belakang, kolam samping, jembatan kolam, pos jaga dan dinding pagar depan Rumah Dinas Wakil Ketua MPR RI (Ahmad Basarah)			
17	Aminulloh / PT. UNGGUL PERMATA	Pekerjaan perbaikan kamar mandi, kusen, pintu, jendela, elektrik 2 kamar ajudan dan dapur Rumah Dinas Wakil Ketua MPR RI (Ahmad Basarah)			
18	Armanayah / PT. MADANI BUANA	Pekerjaan penyempurnaan Rumah Dinas Wakil Ketua MPR RI (Ahmad Muzani, Hidayat Nur Wahid dan Jusuf Fawad)			
Total			2,000,000	1,500,000	
Persentase			98,31%	1,69%	

Gambar 3. 3 Rekapitulasi Penggunaan Anggaran Belanja

A.3. Isu Ke-3

Kurangnya pengendalian atas BMN yaitu Gedung dan Taman pada Rumah Dinas

Pekerjaan pada Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman umumnya bersifat rutin seperti perbaikan dek, dinding, lantai, kebersihan taman di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dan perbaikan peralatan komputer (PC, laptop, printer) dan pemeliharaan gedung dan bangunan seperti pengecatan dinding dan plafon, dan perawatan rumah negara yaitu rumah dinas Pimpinan dan rumah dinas Jabatan serta pemeliharaan mess. Selain itu juga perbaikan yang berdasarkan permintaan dari pengguna layanan dalam hal ini merupakan bagian atau biro lain.

Selama pengecekan rutin untuk memeriksa instalasi listrik, air, serta kondisi Barang Milik Negara yang dalam hal ini yang terdapat di Rumah Dinas Pimpinan, pegawai Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman cenderung hanya melihat-lihat dan mendokumentasikan melalui media foto saja. dan tidak melakukan bukti pencatatan atas kegiatan pengecekan rutin tersebut. Hal tersebut ditandai dengan tidak adanya kartu pemeliharaan pada setiap Barang Milik Negara. Contoh lainnya yaitu untuk pekerjaan rutin misalnya seperti penggantian pengharum ruangan, kebersihan taman dan perbaikan peralatan kantor, hanya mengandalkan dari rincian pekerjaan yang telah dikerjakan oleh Rekanan yang dilampirkan pada saat pembuatan tagihan setiap 3 bulan sekali.

Tidak adanya alat untuk pengendalian BMN baik Gedung maupun Taman mengakibatkan kurangnya informasi kondisi terkini dari suatu aset sehingga kerusakan aset tidak dapat dimonitor dengan baik. Hal tersebut bisa mengakibatkan pekerjaan pemeliharaan yang sama bisa dilakukan lebih dari 2 kali sehingga penggunaan anggaran yang tidak dapat dikontrol.

Hal tersebut di atas tidak sesuai dengan salah satu peran pegawai ASN yaitu pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional.s Selain itu, belum diterapkannya konsep SMART ASN yang mewajibkan ASN harus mawas terhadap perkembangan teknologi. Pencatatan kondisi fisik pada BMN baik Gedung dan Taman seharusnya bisa dilakukan dengan

menggunakan teknologi sederhana seperti pencatatan di Ms. Excel maupun Ms. Word.



**Gambar 3.4 Kegiatan pengecekan rutin di Rumah Dinas Pimpinan
MPR RI**

A.4. Isu ke-4

Belum optimalnya penatausahaan dokumen tagihan untuk pekerjaan pemeliharaan

Pada Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman setelah pekerjaan pemeliharaan telah selesai dikerjakan, maka Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman akan memberikan tugas kepada Staff Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman untuk membuat dokumen tagihan yang nantinya akan diajukan ke Bagian Keuangan. Idealnya dokumen tagihan yang sudah dibuat dan diajukan ke Bagian Keuangan tersimpan dalam satu atap/wadah saja, supaya ketika pengecekan atau *tracing* kembali akan lebih mudah. Namun, dikarenakan masing-masing pekerjaan pemeliharaan misalnya, pemeliharaan taman, pemeliharaan rumah dinas Pimpinan, rumah dinas Jabatan, maupun pemeliharaan peralatan kantor dikerjakan oleh staff yang berbeda, sehingga data tagihan terpecah. Lalu pada proses penyimpanan pun masih cenderung menyimpan dokumen fisik saja.

Dampak apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan yaitu akan menyebabkan risiko dokumen hilang dan rusak.

Hal ini tidak sejalan dengan nilai-nilai SMART ASN yaitu kurangnya menerapkan literasi digital pada kegiatan penatausahaan dokumen. Dimana literasi digital merupakan salah satu kebutuhan wajib di era serba teknologi seperti sekarang.



Gambar 3.5 Penyimpanan dokumen fisik yang serampangan

B. Analisis Isu

B.1. Teknik Tapisan Isu

Isu-isu yang ada menyangkut Manajemen ASN, Whole of Governance, dan Pelayanan Publik yang telah diidentifikasi kemudian ditentukan mana isu yang akan diangkat menjadi isu utama. Selanjutnya dilakukan penetapan prioritas isu melalui Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang merupakan alat yang digunakan untuk memprioritaskan isu yang akan ditindak lanjuti yaitu dengan menentukan skala *likert*. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu utama. Adapun indikator analisis USG sebagai berikut:

Urgency (U) atau urgensi, yaitu terkait seberapa mendesak isu tersebut jika dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa besar *time pressure* yang ada dalam pemecahan masalah penyebab isu tersebut.

Seriousness (S), yaitu tingkat keseriusan dari isu tersebut. Seberapa serius isu tersebut dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan apabila pemecahan masalah ditunda. Jika satu permasalahan ditunda maka akan muncul masalah baru yang lebih serius jika dibandingkan dengan suatu masalah yang berdiri sendiri. *Seriousness* berkaitan dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, dan membahayakan sistem atau tidak.

Growth (G), yaitu tingkat perkembangan masalah berkaitan dengan pertumbuhan isu yang berkembang. Semakin cepat masalah berkembang maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Oleh karena itu semakin membutuhkan prioritas untuk mengatasi permasalahan tersebut. Berikut penetapan kriteria indikator dari analisis USG, antara lain:

Tabel 3.1 Penetapan Kriteria Indikator Urgency (U)

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Tidak Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 3.2 Penetapan Kriteria Indikator Seriousness (S)

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Tidak Serius	Berdampak pada level individu
2	Kurang Serius	Berdampak pada level formasi jabatan
3	Cukup Serius	Berdampak pada level unit kerja
4	Serius	Berdampak pada level instansi
5	Sangat Serius	Berdampak pada level nasional

Tabel 3.3 Penetapan Kriteria Indikator Growth (G)

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat Tidak Cepat Memburuk	Perkembangan isu kurun waktu > 1 tahun
2	Tidak Cepat Memburuk	Perkembangan isu kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Perkembangan isu kurun waktu 6 bulan
4	Cepat Memburuk	Perkembangan isu kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Perkembangan isu kurun waktu 1 bulan

Berdasarkan ketentuan penetapan kriteria indikator di atas, hasil penetapan prioritas isu yang dipilih disajikan pada tabel berikut ini:

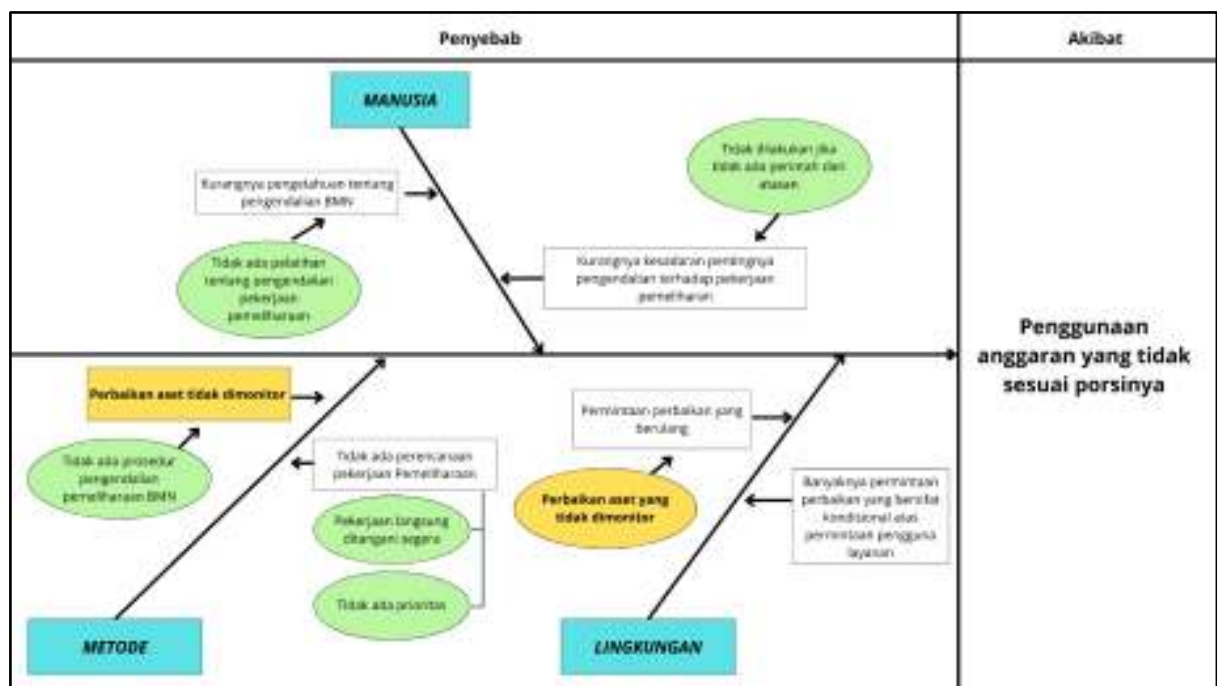
Tabel 3.4 Analisis Tapisan Isu USG

No.	Identifikasi Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Fungsi Pengawasan Pada Pembuatan Tagihan Pekerjaan Pemeliharaan	2	2	4	8	III
2.	Kurangnya perencanaan untuk pekerjaan pemeliharaan Gedung dan Taman	5	4	3	12	II
3.	Kurangnya pengendalian atas BMN yaitu Gedung dan Taman pada Rumah Dinas	5	5	4	14	I
4.	Belum optimalnya penatausahaan dokumen tagihan untuk pekerjaan pemeliharaan	3	2	2	7	IV

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas, dapat disimpulkan bahwa isu **“Kurangnya pengendalian atas BMN yaitu Gedung dan Taman pada Rumah Dinas”** merupakan isu yang harus segera diatasi.

C. Analisis Penyebab Isu

Berdasarkan isu yang telah dianalisis melalui Teknik Tapisan Isu dengan metode USG, selanjutnya penulis melakukan analisis lebih lanjut dengan menggunakan pendekatan Diagram *Fishbone*. Diagram *Fishbone* adalah alat penemuan sebab-akibat yang membantu mencari tahu berbagai alasan terjadinya kegagalan atau kerusakan dalam suatu proses. Langkah pertama yang harus ditentukan yaitu masalah utama yang dihadapi kemudian mengkategorikan penyebab dari masalah yang dihadapi. Seperti namanya, diagram *fishbone* adalah diagram yang meniru rangka ikan. Masalah utama atau mendasar akan ditempatkan di bagian kepala ikan dan penyebabnya sebagai tulang kerangka. Sedangkan, tulang rusuk bercabang menunjukkan penyebab utama dan sub-cabang merupakan kemungkinan juga akar penyebab. Analisis tersebut dapat digambarkan pada diagram berikut ini:



Gambar 3.6 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram diatas, dapat disimpulkan bahwa akar penyebab dari *core issue* tersebut yaitu **“Perbaikan aset yang tidak dimonitor”**.

D. Rekomendasi Gagasan Kreatif

Berdasarkan dari hasil analisis *fishbone* diagram di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari Belum Optimalnya Pengendalian Atas Pekerjaan Pemeliharaan Gedung dan Taman Pada Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu tidak dilakukannya monitoring terhadap kegiatan perbaikan aset atau Barang Milik Negara. Oleh karena itu, gagasan pemecahan isu yang akan dilakukan yaitu **“Optimalisasi Pengendalian BMN Melalui Penggunaan Kartu Pemeliharaan Digital di Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman Sekretariat Jenderal MPR RI”**

Gagasan pemecahan isu ini dapat dikaitkan dengan SMART ASN yang mana dapat memecahkan suatu permasalahan yang ada di unit kerja dengan menggunakan teknologi. Teknologi tersebut digunakan bertujuan untuk memudahkan dalam pelaksanaan serta meningkatkan kendali atas BMN baik Gedung maupun Taman yang ada di Rumah Dinas sehingga kerusakan asset dapat segera diidentifikasi, dapat dengan mudah dikontrol dan ditindaklanjuti.

- **Batasan Masalah**

Batasan masalah adalah ruang lingkup masalah atau upaya membatasi ruang lingkup masalah yang terlalu luas atau lebar sehingga penelitian itu lebih bisa fokus untuk dilakukan. Hal ini dilakukan agar pembahasannya tidak terlalu luas kepada aspek-aspek yang jauh dari relevansi sehingga penelitian itu bisa lebih fokus untuk dilakukan. Berdasarkan sekian banyak masalah tersebut dipilihlah satu atau dua masalah yang akan dipermasalahan, tentu yang akan diteliti (lazim disebut dengan batasan masalah, limitation). Batasan masalah, dengan demikian, adalah pemilihan satu atau dua masalah dari beberapa masalah yang sudah teridentifikasi.

Agar penelitian ini dapat dilakukan lebih fokus, sempurna, dan mendalam maka penulis memandang permasalahan penelitian yang diangkat perlu dibatasi variabelnya. Oleh sebab itu, penulis membatasi diri hanya berkaitan membuat kartu pemeliharaan berdasarkan sample yang dilakukan pada Rumah Dinas Pimpinan yang berada di Kemanggisan, Jakarta yang kemudian dijadikan sebagai percontohan untuk dilaksanakan pada lokasi rumah dinas lainnya.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman, Sekretariat Jenderal MPR RI
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Fungsi Pengawasan Pada Pembuatan Tagihan Pekerjaan Pemeliharaan
2. Kurangnya perencanaan untuk pekerjaan pemeliharaan Gedung dan Taman
3. Kurangnya pengendalian atas pekerjaan pemeliharaan Gedung dan Taman
4. Kurang optimalnya penatausahaan dokumen tagihan untuk pekerjaan pemeliharaan
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Pengendalian Atas Pekerjaan Pemeliharaan Gedung dan Taman Pada Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman Sekretariat Jenderal MPR RI
- Gagasan Pemecahan Isu : **Optimalisasi Pengendalian BMN Melalui Penggunaan Kartu Pemeliharaan Digital di Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman Sekretariat Jenderal MPR RI**

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Merancang jadwal pengecekan rutin Rumah Dinas	Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan jadwal pengecekan rutin untuk Rumah Dinas	Laporan singkat konsultasi dengan Mentor	Berorientasi Pelayanan yaitu melaksanakan kegiatan dengan cermat, cekatan dan dapat diandalkan Akuntabel yaitu bertanggung jawab serta berintegritas tinggi dalam melaksanakan kegiatan dengan sebaik-baiknya Harmonis yaitu tidak membedakan individu dalam merencanakan jadwal pengecekan rutin	Kontribusi dari keseluruhan kegiatan sesuai dengan visi organisasi yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam Melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat	Kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan penguatan nilai-nilai organisasi BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan yaitu peningkatan dalam memberikan pelayanan maupun bersosialisasi dengan Atasan, Senior dan Pegawai dari Unit
		Membuat jadwal pengecekan rutin menggunakan Ms. Excel	Draft jadwal pengecekan rutin			
		Meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Pemeliharaan	Jadwal Pengecekan Rutin yang telah disetujui			

		Gedung dan Taman		Loyal yaitu melakukan musyawarah bersama mentor dan senior selama penyusunan jadwal pengecekan rutin	melalui pengendalian kegiatan perbaikan pemeliharaan terutama pada kegiatan	Kerja lain dengan lebih bersikap ramah, cekatan, solutif serta dapat diandalkan.
2.	Peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas	Berkonsultasi kepada mentor mengenai jadwal peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas	Dokumentasi hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan yaitu melaksanakan kegiatan dengan cekatan dan dapat diandalkan Akuntabel yaitu peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi dilakukan dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab terhadap kevalidan data yang didapatkan	pemeliharaan di Rumah Dinas Pimpinan dan Rumah Dinas Jabatan senantiasa memberikan kenyamanan untuk digunakan oleh Pimpinan maupun Pejabat yang bersangkutan.	Akuntabel yaitu pengendalian atas BMN yang ada di Rumah Dinas melalui Kartu Pemeliharaan Digital dapat memberikan data terkait kondisi serta kelayakan secara aktual. Sehingga pekerjaan atas kerusakan dapat segera ditindaklanjuti dan
		Mengidentifikasi dan pengecekan kelayakan kondisi BMN yang ada di lapangan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto setiap ruangan di Rumah Dinas - Draft list BMN 	Harmonis yaitu menyelaraskan tujuan diadakannya peninjauan		

				lapangan dengan mentor dan senior Loyal yaitu melakukan diskusi atau bermusyawarah dengan mentor dalam menentukan jadwal untuk peninjauan langsung		memberikan kenyamanan bagi Pimpinan/Wakil Pimpinan/Pejabat yang menempati Rumah Dinas tersebut. Selain itu hasil dari kegiatan aktualisasi ini bisa dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk setiap rekanan yang melakukan perbaikan terhadap Rumah Dinas untuk mewujudkan efektivitas dalam penyelesaian tugas yang
3.	Berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN untuk mendapatkan informasi inventarisasi BMN di Rumah Dinas	Diskusi dan meminta izin dengan Kepala Bagian Pengelolaan BMN	Laporan singkat diskusi	Berorientasi Pelayanan yaitu bersikap ramah dan sopan ketika berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN		
		Mengambil data pada SAKTI berupa kode barang, jenis barang dan tahun perolehan barang	Data inventaris BMN	Akuntabel yaitu melakukan pencatatan data yang terdapat di SAKTI dengan cermat dan sesuai dengan data yang sebenarnya		
		Menyesuaikan data pada SAKTI	Data inventaris BMN setelah	Harmonis yaitu koordinasi dilakukan dengan selaras		

		dengan data dari hasil peninjauan lapangan	disesuaikan dengan data peninjauan lapangan	dan saling menghormati antar Unit Kerja Loyal yaitu melakukan musyawarah untuk mendapatkan persetujuan pengambilan data di SAKTI Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan Bagian Pengelolaan BMN untuk mendapatkan informasi inventarisasi BMN		berpengaruh terhadap laporan yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif yaitu penggunaan Kartu Pemeliharaan Digital bisa dijadikan salah satu alternatif baru di Unit Kerja dalam melaksanakan pengendalian BMN baik berupa gedung, taman maupun peralatan.
4.	Merancang Kartu Pemeliharaan Digital	Berkonsultasi dengan mentor mengenai konten/isi di Kartu Pemeliharaan Digital	Laporan singkat konsultasi dengan Mentor	Berorientasi Pelayanan yaitu kegiatan dilakukan dengan cekatan, dapat diandalkan, cermat dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Akuntabel yaitu menginput data sesuai dengan data yang didapatkan (transparan)		
		Mencari referensi dan membuat desain Kartu	Draft Desain Kartu Pemeliharaan Digital			

		Pemeliharaan Digital		<p>Kompeten yaitu mencari referensi terkait tata cara pengendalian terhadap pekerjaan pemeliharaan dengan media internet dan buku</p> <p>Loyal yaitu melakukan musyawarah bersama mentor dan senior selama pengolahan data</p> <p>Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan mentor dan senior untuk mengidentifikasikan pekerjaan pemeliharaan yang sesuai</p> <p>SMART ASN yaitu penggunaan Ms. Excel sebagai media untuk pembuatan Kartu Pemeliharaan Digital</p>		
		Membuat denah Rumah Dinas	Denah Rumah Dinas			
		Menginput list BMN ke dalam Kartu Pemeliharaan Digital sesuai dengan data yang didapatkan	Draft Kartu Pemeliharaan Digital			

5.	Melaksanakan kegiatan penyusunan finalisasi Kartu Pemeliharaan Digital	Mencetak Kartu Pemeliharaan	Kartu Pemeliharaan yang telah difinalisasi	Berorientasi Pelayanan yaitu kegiatan dilakukan dengan ramah dan cekatan Akuntabel yaitu data yang disetujui dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku Harmonis yaitu menerima masukan dari mentor dan senior di Unit Kerja		
		Melaporkan hasil Kartu Pemeliharaan Digital kepada Atasan	Laporan singkat konsultasi dengan Mentor			
		Penandatanganan Kartu Pemeliharaan oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman	Kartu Pemeliharaan yang telah disetujui oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman			
6.	Mensosialisasikan Kartu Pemeliharaan kepada Pegawai	Melaksanakan kegiatan sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan sosialisasi • Daftar hadir 	Berorientasi Pelayanan yaitu bersikap ramah serta		

	Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi /foto kegiatan 	sopan santun dalam penyampaian materi Akuntabel yaitu melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab		
		Evaluasi kegiatan	Lembar Kuesioner	Kompeten yaitu senantiasa belajar hal-hal baru seperti kecakapan dalam menggunakan alat/teknologi dalam pembuatan infografis Harmonis yaitu tidak membedakan ras, suku, maupun agama dalam penyampaian materi sosialisasi dan menerima masukan dari peserta sosialisasi dengan tenggang rasa		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahap Kegiatan	Agustus					September				
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V
1.	Merancang jadwal pengecekan rutin Rumah Dinas										
	a) Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan jadwal pengecekan rutin untuk Rumah Dinas										
	b) Membuat jadwal pengecekan rutin menggunakan Ms. Excel										
	c) Meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman										
2.	Peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas Pimpinan teraktual										
	a) Berkonsultasi kepada mentor mengenai jadwal peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas Pimpinan										

	b) Mengidentifikasi dan pengecekan kelayakan kondisi BMN yang ada di lapangan										
3.	Berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN untuk mendapatkan informasi inventarisasi BMN di Rumah Dinas Pimpinan										
	a) Diskusi dan meminta izin dengan Kepala Bagian Pengelolaan BMN										
	b) Mengambil data pada SAKTI berupa kode barang, jenis barang dan tahun perolehan barang										
	c) Menyesuaikan data pada SAKTI dengan data dari hasil peninjauan lapangan										
4.	Merancang Kartu Pemeliharaan										
	a) Berkonsultasi dengan mentor mengenai konten/isi di Kartu Pemeliharaan										
	b) Mencari referensi dan membuat desain Kartu										

	c) Membuat denah Rumah Dinas										
	d) Menginput list BMN ke dalam Kartu Pemeliharaan Digital sesuai dengan data yang didapatkan										
5.	Melaksanakan kegiatan penyusunan finalisasi Kartu Pemeliharaan Digital										
	a) Mencetak Kartu Pemeliharaan										
	b) Melaporkan hasil pengendalian pekerjaan pemeliharaan berupa Kartu Pemeliharaan kepada Atasan										
	c) Penandatanganan Kartu Pemeliharaan oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman										
6.	Mensosialisasikan Kartu Pemeliharaan kepada Pegawai Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman										
	a) Melaksanakan kegiatan sosialisasi										
	b) Evaluasi kegiatan										

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi yang disusun sebagai berikut :

No	Kegiatan / Tahap Kegiatan	Agustus					September					Keterangan
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	
1.	Merancang jadwal pengecekan rutin Rumah Dinas											
	a) Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan jadwal pengecekan rutin untuk Rumah Dinas											
	b) Membuat jadwal pengecekan rutin menggunakan Ms. Excel											
	c) Meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman											
2.	Peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas Jabatan teraktual											

	a) Berkonsultasi kepada mentor mengenai jadwal peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas Jabatan											
	b) Mengidentifikasi dan pengecekan kelayakan kondisi BMN yang ada di lapangan											
3.	Berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN untuk mendapatkan informasi inventarisasi BMN di Rumah Dinas Jabatan											
	a) Diskusi dan meminta izin dengan Kepala Bagian Pengelolaan BMN											
	b) Mengambil data pada SAKTI berupa kode barang, jenis barang dan tahun perolehan barang											
	c) Menyesuaikan data pada SAKTI											

	dengan data dari hasil peninjauan lapangan											
4.	Merancang Kartu Pemeliharaan											
	a) Berkonsultasi dengan mentor mengenai konten/isi di Kartu Pemeliharaan											
	b) Mencari referensi dan membuat desain Kartu											
	c) Membuat denah Rumah Dinas											
	d) Menginput list BMN ke dalam Kartu Pemeliharaan Digital sesuai dengan data yang didapatkan											
5.	Melaksanakan kegiatan penyusunan finalisasi Kartu Pemeliharaan Digital											
	a) Mencetak Kartu Pemeliharaan											
	b) Melaporkan hasil pengendalian pekerjaan pemeliharaan berupa Kartu											

	Pemeliharaan kepada Atasan										
	c) Penandatanganan Kartu Pemeliharaan oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman										Tahapan kegiatan ini ditiadakan karena Kartu Pemeliharaan akan terus di <i>update</i> sejalan dengan kegiatan pengecekan rutin yang dilakukan
6.	Mensosialisasikan Kartu Pemeliharaan kepada Pegawai Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman										
	a) Melaksanakan kegiatan sosialisasi										
	b) Evaluasi kegiatan										

B. Penjelasan Kegiatan

Secara singkat, ada beberapa proses kegiatan yang dilakukan penulis untuk mengimplementasikan dari rancangan aktualisasi ini, yaitu :

1. Merancang jadwal pengecekan rutin Rumah Dinas;
2. Peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas Pimpinan teraktual;
3. Berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN untuk mendapatkan informasi inventarisasi BMN di Rumah Dinas Pimpinan;
4. Merancang Kartu Pemeliharaan;
5. Melaksanakan kegiatan penyusunan finalisasi Kartu Pemeliharaan Digital;
6. Mensosialisasikan Kartu Pemeliharaan kepada Pegawai Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman.

B.1 Pelaksanaan Kegiatan 1 (Merancang jadwal pengecekan rutin Rumah Dinas)

Kegiatan ini dilakukan guna pelaksanaan pengecekan rutin dapat dilakukan secara terstruktur. Penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK seperti **Berorientasi Pelayanan** yaitu melaksanakan kegiatan dengan cermat, cekatan dan dapat diandalkan, **Akuntabel** yaitu bertanggung jawab serta berintegritas tinggi dalam melaksanakan kegiatan dengan sebaik-baiknya, **Harmonis** yaitu tidak membedakan individu dalam merencanakan jadwal pengecekan rutin, dan **Loyal** yaitu melakukan musyawarah bersama mentor dan senior selama penyusunan jadwal pengecekan rutin.

Adapun tahapan kegiatan dalam merancang jadwal pengecekan rutin ini adalah sebagai berikut :

- Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan jadwal pengecekan rutin untuk Rumah Dinas.

Pada tahapan pertama, Penulis melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman yang juga menjadi mentor. Kegiatan pengecekan rutin dilaksanakan setiap 2 minggu sekali dengan mengelompokkan pegawai Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman menjadi 3 *Team* yang masing-masing terdiri dari 3 orang dan mengelompokkan Rumah Dinas berdasarkan lokasi. Beliau juga menghimbau agar beliau diikutsertakan pada setiap pengecekan rutin sebagai pengawas kegiatan.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa laporan singkat konsultasi dengan Mentor yang dapat dilihat pada **Lampiran 3**.



**Gambar 5.1 Dokumentasi Konsultasi dengan Kepala Subbagian
Pemeliharaan Gedung dan Taman**

Tanggal : 9 Agustus 2022

- Membuat jadwal pengecekan rutin menggunakan Ms. Excel
Setelah melakukan diskusi dengan Kasubag, selanjutnya penulis menuangkan ide-ide serta masukan dari beliau kedalam Draft Jadwal Pengecekan Rutin dengan menggunakan Ms. Excel.
Output dari tahapan kegiatan ini berupa Draft Jadwal Pengecekan Rutin yang dapat dilihat pada **Lampiran 4**.



Gambar 5.2 Dokumentasi Pembuatan Jadwal Pengecekan Rutin

Tanggal : 10 – 11 Agustus 2022

- Meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman

Tahapan selanjutnya setelah membuat Draft Jadwal Pengecekan Rutin, penulis menghadap Kasubag kembali untuk mendapatkan persetujuan atas draft yang telah dibuat.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa Jadwal Pengecekan Rutin (Final) yang dapat dilihat pada **Lampiran 5**.



Gambar 5.3 Dokumentasi Penandatanganan Jadwal Pengecekan Rutin

Tanggal : 12 Agustus 2022

B.2 Pelaksanaan Kegiatan 2 (Peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas Pimpinan teraktual)

Kegiatan kedua ini, penulis melakukan peninjauan lapangan serta pengecekan kondisi Rumah Dinas Pimpinan teraktual. penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain **Berorientasi Pelayanan** yaitu melaksanakan kegiatan dengan cekatan dan dapat diandalkan, **Akuntabel** yaitu peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi dilakukan dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab terhadap kevalidan data yang didapatkan, **Harmonis** yaitu menyelaraskan tujuan diadakannya peninjauan lapangan dengan mentor dan senior, dan **Loyal** yaitu melakukan diskusi atau bermusyawarah dengan mentor dalam menentukan jadwal untuk peninjauan langsung.

Adapun tahapan kegiatan 2 antara lain :

- Berkonsultasi kepada mentor mengenai jadwal peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas Pimpinan

Pada tahap ini, penulis berkonsultasi dengan Kasubag untuk menentukan Rumah Dinas yang akan dijadikan sebagai *sample* dan jadwal peninjauan lapangan kapan akan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesibukan beliau.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa laporan singkat konsultasi dengan Mentor yang dapat dilihat pada **Lampiran 6**.



Gambar 5.4 Dokumentasi Konsultasi Terkait Peninjauan Lapangan

Tanggal : 15 Agustus 2022

- Mengidentifikasi dan pengecekan kelayakan kondisi BMN yang ada di lapangan.

Setelah menentukan Rumah Dinas serta jadwal peninjauan lapangan, penulis bersama Kasubag melakukan peninjauan langsung pada tanggal 19 Agustus 2022 ke 2 unit Rumah Dinas yang berada di Jl. Kemanggisan yang ditempati oleh Wakil Ketua MPR RI Bapak H. Arsul Sani dan Wakil Ketua MPR RI Bapak H. Syarifuddin Hasan. Dari peninjauan lapangan tersebut didapatkan hasil dokumentasi berupa foto serta list daftar barang yang ada di masing-masing Rumah Dinas.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa dokumentasi berupa foto ruangan di Rumah Dinas dan List BMN yang dapat dilihat pada **Lampiran 7**.



Gambar 5.5 Dokumentasi Kegiatan Peninjauan Langsung

Tanggal : 19 Agustus 2022

B.3 Pelaksanaan Kegiatan 3 (Berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN untuk mendapatkan informasi inventarisasi BMN di Rumah Dinas Pimpinan)

Kegiatan selanjutnya yaitu berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN. Penulis menerapkan nilai-nilai BerAKLHAK dalam kegiatan ke-3 berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN untuk mendapatkan informasi inventarisasi BMN di Rumah Dinas Pimpinan antara lain Berorientasi Pelayanan yaitu bersikap ramah dan sopan ketika berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN, **Akuntabel** yaitu melakukan pencatatan data yang terdapat di SIMAK BMN dengan cermat dan sesuai dengan data yang sebenarnya, **Harmonis** yaitu koordinasi dilakukan dengan selaras dan saling menghormati antar Unit Kerja, **Loyal** yaitu melakukan musyawarah untuk mendapatkan persetujuan pengambilan data di SAKTI, dan **Kolaboratif** yaitu bekerjasama dengan Bagian Pengelolaan BMN untuk mendapatkan informasi inventarisasi BMN. Tahapan kegiatan tersebut antara lain :

- Diskusi dan meminta izin dengan Kepala Bagian Pengelolaan BMN

Pada tahapan ini, penulis berdiskusi dengan Ibu Anis terkait ide aktualisasi serta meminta izin untuk mengambil dan menggunakan data inventaris yang ada di Rumah Dinas Pimpinan Wakil Ketua MPR RI Bapak H. Arsul Sani dan Bapak H. Syarifuddin Hasan. Hal tersebut bertujuan untuk mengelompokkan kepemilikan BMN milik Setjen MPR RI dan Sekretariat Negara.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa laporan singkat diskusi yang dapat dilihat pada **Lampiran 8**



**Gambar 5.6 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan Kepala Bagian
Pengelolaan BMN**

Tanggal : 23 Agustus 2022

- Mengambil data pada SAKTI berupa kode barang, jenis barang dan tahun perolehan barang.

Tahapan selanjutnya yaitu penulis mengambil data inventaris yang ada di Rumah Dinas Pimpinan Wakil Ketua MPR RI Bapak H. Arsul Sani dan Bapak H. Syarifuddin Hasan di Aplikasi SAKTI. Data tersebut berupa Kode Barang, Merk, serta Tahun Perolehan Barang.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa Data Inventaris BMN yang dapat dilihat pada **Lampiran 9**.



Gambar 5.7 Dokumentasi Penggunaan Aplikasi SAKTI

Tanggal : 23 Agustus 2022

- Menyesuaikan data pada SAKTI dengan data dari hasil peninjauan lapangan

Setelah mendapatkan data inventaris dari Bagian Pengelolaan BMN, selanjutnya penulis menyesuaikan data yang telah didapat pada peninjauan langsung dengan data dari Bagian Pengelolaan BMN yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam Draft Kartu Pemeliharaan.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa Data Inventaris BMN yang telah disesuaikan yang dapat dilihat pada **Lampiran 10**.



Gambar 5.8 Dokumentasi Pengolahan Data BMN Rumah Dinas

Tanggal : 24 Agustus 2022

B.4 Pelaksanaan Kegiatan 4 (Merancang Kartu Pemeliharaan)

Kegiatan ke-4 dalam merancang Kartu Pemeliharaan, Penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan SMART ASN antara lain **Berorientasi Pelayanan** yaitu kegiatan dilakukan dengan cekatan, dapat diandalkan, cermat dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, **Akuntabel** yaitu menginput data sesuai dengan data yang didapatkan (transparan), **Kompeten** yaitu mencari referensi terkait tata cara pengendalian terhadap pekerjaan pemeliharaan dengan media internet dan buku, **Loyal** yaitu melakukan musyawarah bersama mentor dan senior selama pengolahan data, **Kolaboratif** yaitu bekerjasama dengan mentor dan senior untuk mengidentifikasi pekerjaan pemeliharaan yang sesuai, serta **SMART ASN** yaitu penggunaan *Google Form* sebagai media untuk

pembuatan Kartu Pemeliharaan Digital. Adapun tahapan kegiatan ke 4 sebagai berikut :

- Berkonsultasi dengan mentor mengenai konten/isi di Kartu Pemeliharaan
Tahapan kegiatan pertama yaitu berkonsultasi dengan mentor mengenai konten/isi yang akan dimasukkan ke dalam Kartu Pemeliharaan. Hasil konsultasi tersebut yaitu membuat Kartu Pemeliharaan berdasarkan ruangan serta taman yang ada dengan memasukkan tanggal pelaksanaan, *team* yang akan melaksanakan kegiatan, bangunan serta BMN yang ada di dalam masing-masing ruangan dan/atau taman dan bukti/foto jika terjadi kerusakan.

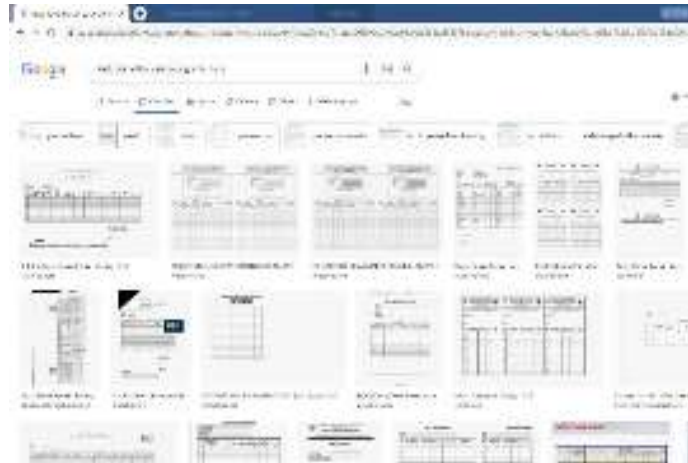
Output dari tahapan kegiatan ini berupa laporan singkat konsultasi dengan Mentor yang dapat dilihat pada **Lampiran 11**.



Gambar 5.9 Dokumentasi Konsultasi Konten Kartu Pemeliharaan

Tanggal : 25 Agustus 2022

- Mencari referensi dan membuat desain Kartu;
Pada tahap ini, Penulis mencari referensi untuk desain Kartu Pemeliharaan serta membuat desain Kartu Pemeliharaan sesuai dengan saran dan masukan dari Kasubag.
Output dari tahapan kegiatan ini berupa Draft Desain Kartu Pemeliharaan yang dapat dilihat pada **Lampiran 12**.



Gambar 5.10 Dokumentasi Referensi Kartu Pemeliharaan

Tanggal : 26 – 27 Agustus 2022

- Membuat denah Rumah Dinas;
Tahapan selanjutnya yaitu membuat denah Rumah Dinas berdasarkan dokumentasi foto yang didapatkan pada saat peninjauan langsung bersama Kasubag.
Output dari tahapan kegiatan ini berupa Denah Rumah Dinas yang dapat dilihat pada **Lampiran 13**.



Gambar 5.11 Dokumentasi Pembuatan Denah Rumah Dinas

Tanggal : 28 Agustus 2022

- Menginput list BMN ke dalam Kartu Pemeliharaan Digital sesuai dengan data yang didapatkan;

Pada tahapan ini, Penulis menginput list BMN serta Gedung dan Taman yang ada Rumah Dinas ke dalam Formulir Pengisian Kartu Pemeliharaan dengan menggunakan fitur *Google Form* untuk memudahkan pengguna menginput hasil pengecekan rutin.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa *Google Form* yang dapat dilihat pada **Lampiran 14**.



Gambar 5.12 Dokumentasi Kegiatan Pembuatan Formulir Pengisian Kartu Pemeliharaan

Tanggal : 29 Agustus 2022

B.5 Pelaksanaan Kegiatan 5 (Melaksanakan kegiatan penyusunan finalisasi Kartu Pemeliharaan Digital)

Kegiatan selanjutnya yaitu penyusunan finalisasi Kartu Pemeliharaan Digital. Kegiatan finalisasi Kartu Pemeliharaan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain **Berorientasi Pelayanan** yaitu kegiatan dilakukan dengan ramah dan cekatan, **Akuntabel** yaitu data yang disetujui dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan **Harmonis** yaitu menerima masukan dari mentor dan senior di unit kerja. Tahapan kegiatan tersebut antara lain :

- Mencetak Kartu Pemeliharaan

Tahapan selanjutnya yaitu Penulis mencetak Kartu Pemeliharaan. Pada tahapan ini didapatkan Kartu Pemeliharaan berdasarkan ruangan dan taman pada setiap Rumah Dinas Pimpinan.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa Kartu Pemeliharaan Digital (Final) yang dapat dilihat pada **Lampiran 15**.



Gambar 5.13 Dokumentasi Pencetakan Kartu Pemeliharaan

Tanggal : 30 Agustus 2022

- Melaporkan hasil pengendalian pekerjaan pemeliharaan berupa Kartu Pemeliharaan kepada Atasan;

Kegiatan ini dilaksanakan agar mendapat *feedback* atau masukan dari sebelum finalisasi Kartu Pemeliharaan Digital.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa laporan singkat konsultasi dengan Mentor yang dapat dilihat pada **Lampiran 16**.



Gambar 5.14 Pelaporan Hasil Kartu Pemeliharaan Digital

Tanggal : 31 Agustus 2022

B.6 Pelaksanaan Kegiatan 6 (Mensosialisasikan Kartu Pemeliharaan kepada Pegawai Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman)

Kegiatan terakhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi ini yaitu sosialisasi kepada Pegawai Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman. Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut **Berorientasi Pelayanan** yaitu bersikap ramah serta sopan santun dalam penyampaian materi, **Akuntabel** yaitu melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab, **Kompeten** yaitu senantiasa belajar hal-hal baru seperti kecakapan dalam menggunakan alat/teknologi dalam pembuatan infografis dan **Harmonis** yaitu tidak membedakan ras, suku, maupun agama dalam penyampaian materi sosialisasi dan menerima masukan dari peserta sosialisasi dengan tenggang rasa.

Tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut :

- Melaksanakan kegiatan sosialisasi

Tahapan pertama yaitu melaksanakan kegiatan sosialisasi. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 7 September 2022, yang dihadiri oleh Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan beserta staf.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa undangan sosialisasi, daftar hadir dan dokumentasi/foto kegiatan yang dapat dilihat pada **Lampiran 17**.



Gambar 5.15 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi

Tanggal : 7 September 2022

- Evaluasi Kegiatan

Tahapan kegiatan selanjutnya yang sekaligus menutup rangkaian kegiatan aktualisasi yaitu evaluasi terhadap penggunaan Kartu Pemeliharaan.

Evaluasi tersebut dilakukan dengan menggunakan form kuesioner yang disebarakan ke Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan.

Output dari tahapan kegiatan ini berupa Lembar Kuesioner yang dapat dilihat pada **Lampiran 18**.

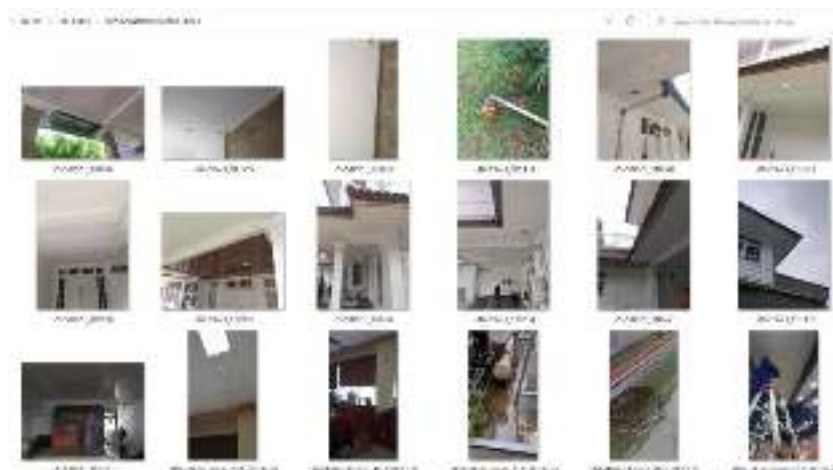


Gambar 5.16 Dokumentasi Evaluasi Kegiatan

Tanggal : 12 September 2022

C. Implementasi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

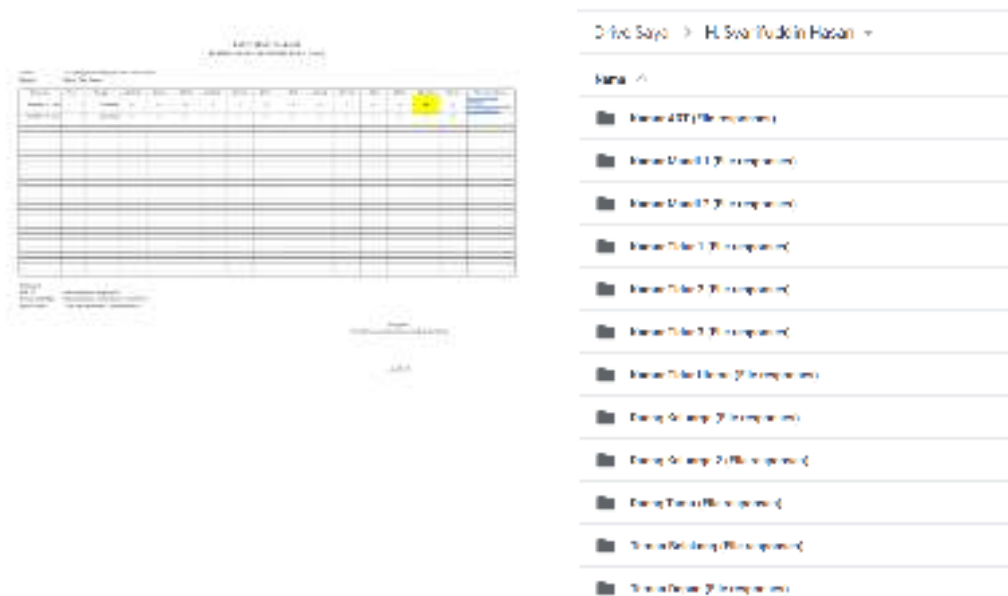
- Sebelum aktualisasi, pelaksanaan pengecekan rutin hanya berdasarkan pada permintaan dari pengguna Rumah Dinas dalam hal ini adalah Pimpinan dan Wakil Pimpinan MPR RI. Lalu tidak melakukan pencatatan terhadap kondisi BMN, gedung dan taman baik dalam kondisi baik maupun terjadi kerusakan, selain itu dokumentasi kerusakan tersebut hanya menggunakan media foto. Oleh karena itu pengendalian terhadap BMN, gedung dan taman kurang terlaksana dengan baik.



Gambar 5.17 Evidence sebelum aktualisasi

- Setelah kegiatan aktualisasi yaitu pencatatan kerusakan serta kondisi BMN, gedung dan taman kedalam kartu pemeliharaan secara aktual membuat kondisi terhadap BMN menjadi lebih terkendali dan apabila terjadi kerusakan pekerjaan perbaikan dapat dilaksanakan dengan cepat dan tanggap tanpa menunggu permintaan atau *complain* datang dari Pimpinan dan Wakil Pimpinan MPR RI serta memberikan kenyamanan dalam melaksanakan tugas Pimpinan maupun Wakil Pimpinan MPR RI. Selain itu juga memberikan manfaat berupa efisiensi penggunaan anggaran.

Contoh nya pada saat pengecekan langsung di rumah dinas Bapak H. Arsul Sani pada tanggal 10 Agustus 2022 ditemukan wastafel dengan kondisi yang kurang baik, sehingga dapat langsung diperbaiki segera. Lalu pada tanggal 8 September 2022 ditemukan lampu taman dan lampu LED di ruang keluarga yang mati, serta pintu yang rusak, yang kemudian dilaksanakan perbaikan pada keesokan harinya tanggal 9 September 2022.



Gambar 5.18 Evidence setelah aktualisasi

D. Stakeholder

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentunya tidak dapat berjalan dengan lancar tanpa bantuan dari pihak-pihak yang terlibat. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi antara lain:

Pihak Internal

1. Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman, sebagai mentor yang memberikan kritik dan saran terhadap rancangan aktualisasi
2. Pegawai di Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman yang membantu serta memberikan dukungan atas pelaksanaan kegiatan aktualiasasi
3. Bagian Pengelolaan BMN, sebagai fasilitator untuk informasi inventarisasi Barang Milik Negara yang ada lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

Pihak Eksternal

1. Pimpinan dan Wakil Pimpinan MPR RI, sebagai pengguna sarana dan prasarana rumah dinas.
2. Seluruh pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI yang memberikan bantuan kepada penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melaksanakan aktualisasi di tempat kerja kemungkinan ada hal-hal yang menjadi kendala bagi peserta. Untuk mengantisipasi hal tersebut, maka diperlukan strategi untuk menghadapi kendala tersebut agar tidak menimbulkan ketidakefisienan waktu pelaksanaan yang terbatas. Antisipasi dan strategi menghadapi kendala dituangkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 5.1 Antisipasi dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Uraian Kegiatan	Kendala	Strategi
1.	Merancang jadwal pengecekan rutin Rumah Dinas	Sulit untuk menetapkan jadwal setiap pegawai	Berkonsultasi dengan Pegawai Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman untuk mendapatkan jadwal yang tepat dan sesuai

2.	Peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas Jabatan teraktual	Kesulitan mendapatkan akses untuk peninjauan langsung ke lapangan	Berkonsultasi dengan mentor untuk jadwal peninjauan langsung dan ditemani oleh Senior di Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman
3.	Berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN untuk mendapatkan informasi inventarisasi BMN di Rumah Dinas Jabatan Sekretariat Jenderal MPR RI	Kesulitan mendapatkan akses untuk informasi inventarisasi BMN karena harus berkoordinasi dengan Pegawai di Bagian Pengelolaan BMN	Meminta izin dengan sopan santun serta menjelaskan maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini kepada Pegawai dan Kepala Bagian Pengelolaan BMN
4.	Merancang Kartu Pemeliharaan Digital	Kurangnya informasi sebagai referensi terkait perancangan Kartu Pemeliharaan dikarenakan pada Subbagian Pemeliharaan lainnya seperti Instalasi dan Angkutan juga belum menerapkan pengendalian atas pekerjaan pemeliharaan,	Berkonsultasi dengan Mentor dan Senior untuk mendapatkan masukan terkait hal tersebut serta mencari lebih dalam tentang perancangan Kartu Pemeliharaan melalui media internet dan buku.
5.	Melaksanakan kegiatan penyusunan finalisasi Kartu Pemeliharaan Digital	Kartu Pemeliharaan Digital tidak sesuai dengan ekspektasi Atasan	Melaksanakan setiap kegiatan dengan cermat dan selalu meminta saran atau

			berkonsultasi dengan Atasan agar hasil finalisasi dapat sesuai dengan ekspektasi
6.	Mensosialisasikan Kartu Pemeliharaan kepada Pegawai Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman	Hasil Kartu Pemeliharaan Digital dan dokumen menjadi kurang nilai guna	Meningkatkan sosialisasi kepada pihak yang terkait dengan penggunaan Kartu Pemeliharaan Digital

F. Analisis Dampak

Implementasi dari kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak bagaimana subbagian pemeliharaan gedung dan taman dapat cepat dan tanggap dalam tindakan perbaikan atas kerusakan BMN, gedung maupun taman yang ditemukan pada saat pengecekan rutin pada rumah dinas Pimpinan dan Wakil Pimpinan MPR RI. Selain itu, pencatatan terhadap kondisi dan kerusakan tersebut bisa dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan selanjutnya.

Dengan dibuatnya Kartu Pemeliharaan Digital ini merupakan dampak bahwa kehadiran aktualisasi ini akan dipergunakan di masa mendatang untuk kebutuhan Setjen MPR RI, khususnya di unit kerja untuk menghasilkan kinerja serta pelayanan yang lebih baik lagi.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Latihan Dasar CPNS, seorang CPNS wajib melakukan kegiatan aktualisasi untuk memenuhi persyaratan kelulusan dalam Latihan Dasar tersebut. Isu utama yang diangkat oleh penulis sebagai Analis Aset Negara di Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman yaitu kurangnya pengendalian atas BMN yaitu gedung dan taman pada Rumah Dinas dengan gagasan utama yaitu Optimalisasi Pengendalian BMN melalui Penggunaan Kartu Pemeliharaan Digital di Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman Sekretariat Jenderal MPR RI.

Output dari aktualisasi ini adalah Kartu Pemeliharaan Digital dengan menggunakan formulir *checklist* kondisi BMN, Gedung dan Taman. Kartu Pemeliharaan Digital tersebut berfungsi sebagai lembar kendali terhadap kondisi terkini BMN, Gedung dan Taman yang ada pada rumah dinas Pimpinan dan Wakil Pimpinan MPR RI sehingga jika terjadi kerusakan dapat segera diidentifikasi dan pekerjaan perbaikan dapat segera dilaksanakan.

Pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini Penulis selalu berusaha menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif seperti taat pada pelaporan, rajin berkoordinasi dan melaporkan *progress* kepada atasan, mengedepankan adab yang baik, patuh terhadap birokrasi serta menanamkan nilai-nilai yang baik lainnya demi terwujudnya pelayanan publik yang baik. Dalam hal ini pelayanan publik berupa layanan pemeliharaan Sekretariat Jenderal MPR RI.

B. Saran

Dalam aktualisasi ini, ada beberapa saran dan rekomendasi yang disampaikan guna terwujudnya pelayanan publik yang baik di Biro Umum khususnya pada Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan. Harapan tersebut yaitu:

1. Data kondisi BMN, gedung dan taman yang diperoleh mendatang dapat dijadikan bahan evaluasi untuk kinerja rekanan yang melakukan perbaikan serta sebagai bahan acuan untuk pekerjaan perbaikan pada tahun berikutnya.
2. Data kondisi BMN, gedung dan taman yang diperoleh mendatang dapat saling diintegrasikan sehingga data dapat dimanfaatkan bersama dengan unit kerja lainnya seperti Bagian Pengelolaan BMN.
3. Kartu Pemeliharaan Digital ini diharapkan tidak hanya digunakan untuk mencatat kondisi rumah dinas saja, melainkan dapat digunakan untuk Gedung dan Sarana yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dan *Mess* Bandung.

Daftar Pustaka

- Amelia, Rizki (2021). *SMART ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Elly Fatimah & Erna Irawati (2017). *MANAJEMEN ASN Modul Pelatihan Dasar Calon ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Presiden Republik Indonesia (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia
- Presiden Republik Indonesia (2014). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia (2020). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Sekretariat Jenderal MPR RI (2020). *Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020-2024 Sekretariat Jenderal MPR RI*. Jakarta: Sekretariat Jenderal MPR RI.
- Sekretariat Jenderal MPR RI (2020). *Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Letak Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Jenderal MPR RI

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Lembar Pengendalian Mentor



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : Shifa Fauziah Nazar, S.E

NIP : 199608302022032002

Unit Kerja : Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman, Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan, Biro Umum, Deputi Bidang Administrasi
Sekretariat Jenderal MPR RI

Jabatan : Analis Aset Negara

Isu Kegiatan : Kurangnya pengendalian atas BMN yaitu Gedung dan Taman pada Rumah Dinas

Nama Mentor : Akkad, S.E

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Submateri Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	9 Agustus 2022	Berkonsultasi kepada mentor mengenai pembuatan jadwal pengecekan rutin untuk Rumah Dinas	Laporan singkat konsultasi dengan Mentor	Berorientasi Pelayanan yaitu melaksanakan kegiatan dengan cermat, cekatan dan dapat diandalkan Akuntabel yaitu bertanggung jawab serta berintegritas tinggi dalam melaksanakan kegiatan dengan sebaik-baiknya	Kontribusi dari keseluruhan kegiatan sesuai dengan visi organisasi yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam Melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat melalui pengendalian kegiatan perbaikan	Kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan penguatan nilai-nilai organisasi BERAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan yaitu peningkatan dalam memberikan pelayanan maupun bersosialisasi dengan Atasan, Senior dan Pegawai dari Unit Kerja lain dengan lebih bersikap ramah, cekatan, solutif serta dapat diandalkan.	Ok	SS
2	10 – 11 Agustus 2022	Membuat jadwal pengecekan rutin menggunakan Ms. Excel	Draft jadwal pengecekan rutin	Harmonis yaitu tidak membedakan individu dalam merencanakan jadwal pengecekan rutin			Ok	SS
3	12 Agustus 2022	Meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman	Jadwal Pengecekan Rutin yang telah disetujui	Loyal yaitu melakukan musyawarah bersama mentor dan senior selama penyusunan jadwal pengecekan rutin			Ok lanjutan	SS



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

4	15 Agustus 2022	Berkonsultasi kepada mentor mengenai jadwal peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi Rumah Dinas	Laporan singkat konsultasi dengan Mentor	Berorientasi Pelayanan yaitu melaksanakan kegiatan dengan cekatan dan dapat diandalkan Akuntabel yaitu peninjauan lapangan dan pengecekan kondisi dilakukan dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab terhadap kevalidan data yang didapatkan Harmonis yaitu menyelaraskan tujuan diadakannya peninjauan lapangan dengan mentor dan senior Loyal yaitu melakukan diskusi atau bermusyawarah dengan mentor dalam menentukan jadwal untuk peninjauan langsung	memeliharaan terutama pada kegiatan pemeliharaan di Rumah Dinas Pimpinan dan Rumah Dinas Jabatan senantiasa memberikan kenyamanan untuk digunakan oleh Pimpinan maupun Pejabat yang bersangkutan.	Akuntabel yaitu pengendalian atas BMN yang ada di Rumah Dinas melalui Kartu Pemeliharaan Digital dapat memberikan data terkait kondisi serta kelayakan secara aktual. Sehingga pekerjaan atas kerusakan dapat segera ditindaklanjuti dan memberikan kenyamanan bagi Pimpinan/Wakil Pimpinan/Pejabat yang menempati Rumah Dinas tersebut. Selain itu hasil dari kegiatan aktualisasi ini bisa dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk setiap rekanan yang melakukan perbaikan terhadap Rumah Dinas untuk mewujudkan efektivitas dalam penyelesaian tugas yang berpengaruh terhadap laporan yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.	ok.	ok.
5	19 Agustus 2022	Mengidentifikasi dan pengecekan kelayakan kondisi BMN yang ada di lapangan	<ul style="list-style-type: none"> Foto setiap ruangan di Rumah Dinas Draft list BMN 				ok.	ok.
6	23 Agustus 2022	Diskusi dan meminta izin dengan Kepala Bagian Pengelolaan BMN	Dokumentasi diskusi	Berorientasi Pelayanan yaitu bersikap ramah dan sopan ketika berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN Akuntabel yaitu melakukan pencatatan data yang terdapat di SAKTI dengan cermat dan sesuai dengan data yang sebenarnya Harmonis yaitu koordinasi dilakukan dengan selaras dan saling menghormati antar Unit Kerja			ok.	ok.
7	23 Agustus 2022	Mengambil data pada SAKTI berupa kode barang, jenis barang dan tahun perolehan barang	Data inventaris BMN				ok.	ok.
8	24 Agustus 2022	Menyesuaikan data pada SAKTI	Data inventaris BMN setelah disesuaikan				ok.	ok.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		dengan data dari hasil peninjauan lapangan	dengan data peninjauan lapangan	Loyal yaitu melakukan musyawarah untuk mendapatkan persetujuan pengambilan data di SAKTI Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan Bagian Pengelolaan BMN untuk mendapatkan informasi inventarisasi BMN		Adaptif yaitu penggunaan Kartu Pemeliharaan Digital bisa dijadikan salah satu alternatif baru di Unit Kerja dalam melaksanakan pengendalian BMN baik berupa gedung, taman maupun peralatan.		
9	25 Agustus 2022	Berkonsultasi dengan mentor mengenai konten/isi di Kartu Pemeliharaan Digital	Laporan singkat konsultasi dengan Mentor	Berorientasi Pelayanan yaitu kegiatan dilakukan dengan cekatan, dapat diandalkan, cermat dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Akuntabel yaitu menginput data sesuai dengan data yang didapatkan (transparan)			ole - 85	
10	26 – 27 Agustus 2022	Mencari referensi dan membuat desain Kartu Pemeliharaan Digital	Draft Desain Kartu Pemeliharaan Digital	Kompeten yaitu mencari referensi terkait tata cara pengendalian terhadap pekerjaan pemeliharaan dengan media internet dan buku				85
11	28 Agustus 2022	Membuat denah Rumah Dinas	Denah Rumah Dinas	Loyal yaitu melakukan musyawarah bersama mentor dan senior selama pengolahan data				
12	29 Agustus 2022	Menginput list BMN ke dalam Kartu Pemeliharaan Digital sesuai dengan data yang didapatkan	Draft Kartu Pemeliharaan Digital	Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan mentor dan senior untuk mengidentifikasi pekerjaan pemeliharaan yang sesuai SMART ASN yaitu penggunaan Ms. Excel sebagai media untuk pembuatan Kartu Pemeliharaan Digital			ole Com gubla	85



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

13	30 Agustus 2022	Mencetak Kartu Pemeliharaan	Kartu Pemeliharaan yang telah difinalisasi	Berorientasi Pelayanan yaitu kegiatan dilakukan dengan ramah dan cekatan				
14	31 Agustus 2022	Melaporkan hasil Kartu Pemeliharaan Digital kepada Atasan	Laporan singkat konsultasi dengan Mentor	Akuntabel yaitu data yang disetujui dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku Harmonis yaitu menerima masukan dari mentor dan senior di Unit Kerja			ole. Canggih	
15	7 September 2022	Melaksanakan kegiatan sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan sosialisasi • Daftar hadir • Dokumentasi/foto kegiatan 	Berorientasi Pelayanan yaitu bersikap ramah serta sopan santun dalam penyampaian materi Akuntabel yaitu melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab				
16	12 September 2022	Evaluasi kegiatan	Lembar Kuesioner	Kompeten yaitu senantiasa belajar hal-hal baru seperti kecakapan dalam menggunakan alat/teknologi dalam pembuatan infografis Harmonis yaitu tidak membedakan ras, suku, maupun agama dalam penyampaian materi sosialisasi dan menerima masukan dari peserta sosialisasi dengan tenggang rasa			ole.	

LAMPIRAN 2 :

Lembar Pengendalian Coach



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

ia : Shifa Fauziah Nezar, S.E
insi : Sekretariat Jenderal MPR RI
: 199608302022032002

Nama Coach: M. Haqiqi Noviar, S.P., M.M

Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none">Jumlah sample rumah dinas yang akan diambilBefore dan After aktualisasi	Tatap muka	<ul style="list-style-type: none">Menggunakan sample 2 rumah dinasMenambahkan evidence di sesudah aktualisasi yaitu contoh kegiatan perbaikan yang sedang dilaksanakan	
5 September 2022	Pengisian hasil pengecekan rutin ke Kartu Pemeliharaan	Diskusi via WhatsApp	Memasukkan data sesuai kegiatan pengecekan rutin yang telah dilakukan karena tidak ada pencatatan kegiatan pengecekan rutin terdahulu	
12 September 2022	Menghapus 1 tahapan kegiatan yaitu penandatanganan kartu pemeliharaan	Diskusi via WhatsApp	Diperbolehkan untuk menghapus lalu diharuskan menjelaskan alasannya di Bab V	
15 September 2022	Evidence / output di lampiran	Tatap Muka	Lembar Pengendalian Mentor & Coach dimasukkan ke dalam laporan (lampiran) Evidence lainnya berupa QR CODE	

LAMPIRAN 3 - 18

Untuk dapat mengakses lampiran *evidence* atau *output* dari Kegiatan Aktualisasi, mohon memindai *QR Code* dibawah ini atau mengakses melalui link berikut :

<https://linktr.ee/lampiranlaporanaktualisasi>

