



LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
ANGKATAN II TAHUN 2019

PENYUSUNAN FORMAT LAPORAN HASIL
KEGIATAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

DISUSUN OLEH:

NAMA : RIZDHA YUSFIK, S.T.
NDH : 17
INSTANSI : BIRO PENGELOLAAN BMN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT INDONESIA
2019



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN FORMAT LAPORAN HASIL KEGIATAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

Disusun Oleh:

Nama : Rizdha Yusufik, S.T.

NIP : 199206212019032002

Instansi : Biro Pengelolaan BMN Setjen Dan BK DPR RI

Peserta Diklat,

Rizdha Yusufik, S.T.

NIP. 199206212019032002

Menyetujui
Mentor,

Muhadi, S.Sos.

NIP. 19630219186031002

Menyetujui
Coach,

Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.

NIP. 197803282010012012

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah meng-anugerahkan banyak nikmat sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S. H., M. M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Bapak Deny Supriatna, S.Sos., M.M., selaku Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
3. Bapak Muhadi, S.Sos selaku mentor pendamping kegiatan aktualisasi.
4. Bapak Waluyo, S.E, M.AP, selaku mentor pendamping (sementara) kegiatan rancangan aktualisasi.
5. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM, selaku *coach* pendamping kegiatan aktualisasi
6. Dan semua yang terlibat dalam pembuatan laporan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Analis Infrastruktur di sub bagian Elektrikal, Gedung dan Instalasi. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 2 September 2019

Rizdha Yusufik

DAFTAR ISI

SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL / GAMBAR	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
□ Dasar Hukum	2
1. Visi Misi, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	2
2. Kondisi Saat Ini	8
3. Kondisi yang Diharapkan	8
4. Identifikasi Isu	9
5. Teknik Analisis (USG)	10
6. Gagasan Pemecahan Isu	11
B. TUJUAN	12
C. MANFAAT	12
BAB II	13
PELAKSANAAN AKTUALISASI	13
A. RANCANGAN AKTUALISASI	13
B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN	16
2.1. Mencermati dan Meneliti Kembali Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai Referensi Data yang Perlu Dilaporkan di LAKIP	16
2.2. Membuat Studi Literature <i>Maintenance Report</i>	19
2.3. Kompilasi Referensi Komponen Data dari Data di LAKIP dengan Referensi Format Laporan Kegiatan Pemeliharaan ...	22
2.4. Sosialisasi Draft Format Laporan kepada <i>Stakeholder</i>	25
2.5. Monitoring dan Evaluasi sDraft Format Laporan Pemeliharaan	27

C. STAKE HOLDER.....	30
D. ANALISIS DAMPAK.....	30
E. TIME SCHEDULE	32
BAB III.....	33
PENUTUP.....	33
A. KESIMPULAN	33
B. SARAN	34

DAFTAR TABEL / GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	6
Gambar 2. Cover Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2016 dan 2018	17
Gambar 3. Laporan Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan oleh Kontraktor	20
Gambar 4. Maintenance Report [27 Juli 2019]	21
Gambar 5. Daily of Maintenance Report [30 Juli 2019]	22
Gambar 6. Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	23
Gambar 7. Draft Format S Kegiatan Pemeliharaan [2 Agustus 2019] ...	24
Gambar 8. Kegiatan Penyusunan Draft Format Laporan Kegiatan Pemeliharaan [2 Agustus 2019]	25
Gambar 9. Menyampaikan Format Laporan yang Telah Disusun kepada Atasan.....	26
Gambar 10. Kegiatan Sosialisasi Format Laporan dengan Stakeholder .	27
Gambar 11. Laporan Kegiatan Harian oleh Pokja Listrik Zona 1 [21 Agustus 2019]	28
Gambar 12. Lembar Tanggapan/ Kritik dan Saran [21 Agustus 2019] ..	29
 Tabel 1. Seleksi Isu Menggunakan Metode USG	10
Tabel 2. Realisasi Anggaran Setjen dan BK DPR RI Per Biro Tahun 2016 17	
Tabel 3. Realisasi Anggaran Setjen dan BK DPR RI Per Biro Tahun 2018 18	
Tabel 4. Analisis Dampak Kegiatan Jika Tidak Dilaksanakan	30
Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), yang mana dalam hal ini tentang masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dimana di atur dalam pasal 64 ayat 1, bahwa masa percobaan CPNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pelatihan Dasar CPNS berdasarkan UU ASN dimaksud agar, menciptakan PNS yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat. Peran ASN sendiri adalah sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk menciptakan ASN yang dimaksud tersebut maka perlu adanya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA). Selain itu dibutuhkan dukungan dari semua pihak terlebih kepada pihak yang diwajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap CPNS, agar para peserta Latsar CPNS mampu mengerti dan memahami nilai-nilai dasar dalam aktualisasi setiap kegiatan.

Perlunya aktualisasi ini, maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu

mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

▪ **Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III;

1. Visi Misi, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

1.1. Visi

Visi adalah gambaran ideal yang harus dijalankan oleh Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan unit kerja di bawah Biro Pengelolaan BMN. Visi dari Biro Pengelolaan BMN tidak terlepas dari tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab Biro

Pengelolaan BMN, dan visi dari Biro Pengelolaan BMN juga mengacu kepada visi dari Deputi Bidang Administrasi. Adapun visi dari Biro Pengelolaan BMN yaitu :

Terselenggaranya Pengelolaan Barang Milik Negara secara transparan dan akuntabel

Penjelasan Visi

Biro Pengelolaan BMN sesuai dengan tugas dan fungsinya harus mampu memenuhi semua kebutuhan untuk menunjang kelancaran kinerja DPR RI serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dan harus dapat menyelesaikan berbagai permasalahan yang terkait dengan pengelolaan barang milik Negara.

Adapun pengertian "transparan" yaitu kesediaan untuk senantiasa memberikan informasi faktual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses pengelolaan barang milik negara.

Adapun pengertian "akuntabel" yaitu setiap pengelolaan barang milik negara dapat dipertanggung jawabkan.

1.2. Misi

Misi merupakan tindak lanjut (*action*) dari visi yang telah ditetapkan bagi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara. Untuk menjalankan misi tersebut tidak terlepas dari fungsi yang melingkupi dari Biro Pengelolaan Barang Milik. Adapun misi dari Biro Pengelolaan BMN, yaitu :

- 1) *Meningkatnya tata kelola administrasi pengelolaan barang milik negara secara transparan dan akuntabel.*
- 2) *Meningkatnya kualitas pengelolaan aset, pengelolaan gedung, instalasi, rumah jabatan dan wisma DPR RI sesuai dengan standar.*

Penjelasan Misi

Misi merupakan langkah utama sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara. Ada 2 misi utama yang disusun untuk mencapai visi, "Menjadi Biro Pengelolaan BMN yang transparan dan akuntabel".

Pada misi pertama, "Meningkatnya tata kelola administrasi pengelolaan Barang Milik Negara secara transparan dan akuntabel", agar arah pengelolaan barang milik negara termasuk aset negara di setiap pengguna barang menjadi lebih akuntabel dan transparan, sehingga aset-aset negara mampu dioptimalkan penggunaan dan pemanfaatannya untuk menunjang fungsi pelayanan kepada DPR RI serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Tertib pencatatan dimulai sejak dari tahap pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

Pengelolaan aset negara memberikan acuan bahwa aset negara harus digunakan semaksimal mungkin untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi pelayanan, dan dimungkinkan fungsi budgeter dalam pemanfaatan aset untuk memberikan kontribusi penerimaan bagi negara. Penanganan aset negara yang mengikuti kaedah-kaedah tata kelola yang baik (*good governance*) akan menjadi salah satu modal dasar yang penting dalam penyusunan Laporan Keuangan DPR RI yang transparan dan akuntabel. Misi kedua, "Meningkatnya kualitas pengelolaan aset, pengelolaan gedung, instalasi, Rumah Jabatan dan Wisma DPR RI sesuai dengan standar", diartikan bahwa pengelolaan aset negara tidak sekedar

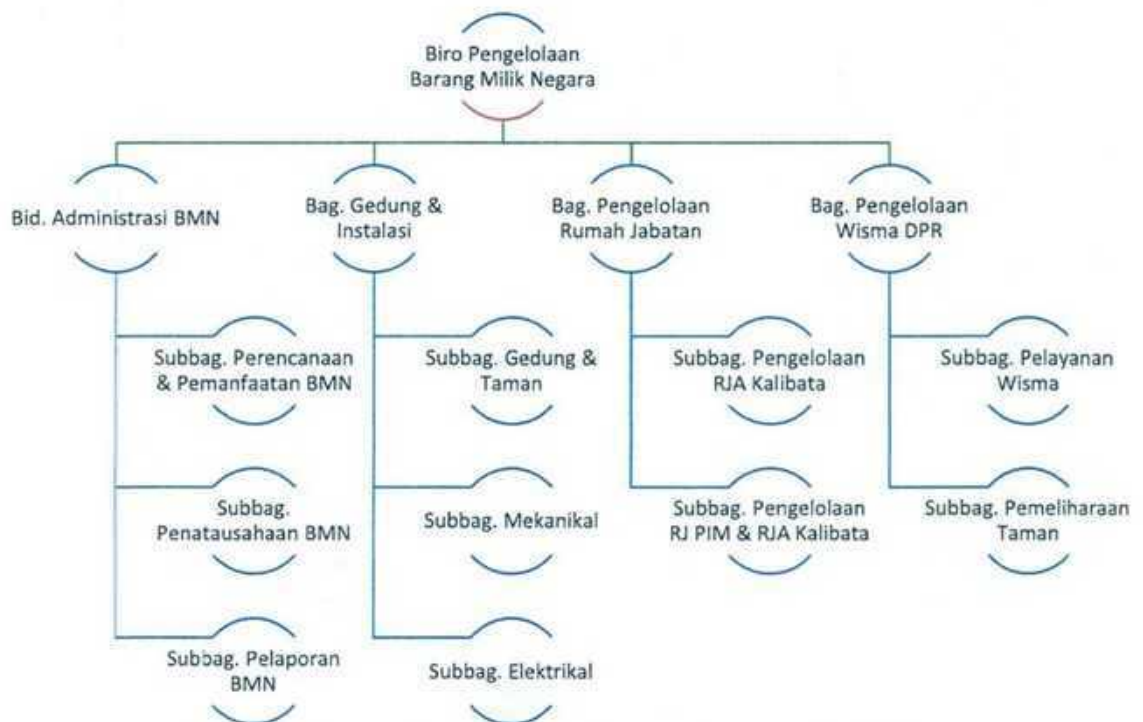
administratif belaka, tetapi lebih maju berpikir dalam menangani aset negara, dengan meningkatkan efisiensi, efektivitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset.

Lingkup pengelolaan aset negara mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pada tahap pengadaan mengenai detail spesifikasi aset harus dirinci dengan jelas, baik untuk aset bergerak maupun aset tidak bergerak. Biro Pengelolaan BMN dalam memberikan dukungan kepada DPR RI serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan senantiasa meningkatkan kualitas pengelolaan barang milik negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan Rumah Jabatan Pimpinan DPR RI serta pengelolaan Wisma DPR RI untuk mewujudkan pengelolaan barang milik negara yang tertib, tetap guna dan tepat sasaran.

1.3. Struktur Organisasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara berada dibawah Deputi Administrasi Sekretariat Jenderal DPR -RI, yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia, serta pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

1.4. Tugas

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara berada dibawah Deputi Administrasi, yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia, serta pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

1.5. Fungsi

- a. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
- b. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
- c. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan Gedung & Instalasi, rumah jabatan Pimpinan & Anggota Dewan DPR RI, serta wisma DPR RI
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan Gedung & Instalasi, rumah jabatan Pimpinan & Anggota Dewan DPR RI, serta wisma DPR RI

2. Kondisi Saat Ini

Untuk merealisasikan visi unit kerja yaitu "Terselenggaranya Pengelolaan Barang Milik Negara secara transparan dan akuntabel", bagian gedung dan instalasi memiliki kendala sebagai berikut :

- a. Belum tersedianya arsip lengkap mengenai dokumen gambar instalasi listrik *as-built drawing* tiap-tiap gedung di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. Belum adanya rencana kerja sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeliharaan dan perawatan gedung, bangunan, dan instalasi serta halaman dan pertamanan di lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo. Sehingga, proses kerja perawatan dan pemeliharaan gedung terstruktur dan sistematis secara teknis.
- c. Belum ada format laporan berkala terkait pekerjaan pemeliharaan dan perawatan, serta rincian mengenai kendala-kendala pekerjaan pemeliharaan dan perawatan gedung untuk dikaji kembali, untuk mempermudah evaluasi layanan terhadap pengelolaan BMN.

3. Kondisi yang Diharapkan

Untuk menjalankan misi unit kerja yaitu meningkatnya tata kelola administrasi pengelolaan barang milik negara secara transparan dan akuntabel dan meningkatnya kualitas pengelolaan aset, pengelolaan gedung, instalasi, rumah jabatan dan wisma DPR RI sesuai dengan standar, maka diharapkan kondisi yang diharapkan berikut dapat terrealisasi :

- a. Adanya arsip lengkap mengenai dokumen gambar instalasi listrik *as-built drawing* tiap gedung di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Sehingga mempermudah saat

melakukan *maintenance* berkala maupun keadaan *urgent*. Mempermudah ketika ada penambahan bangunan baru, sehingga beban daya dapat diperhitungkan agar tidak terjadi ketidak seimbangan daya yang menyebabkan rugi-rugi arus.

- b. Rencana kerja perawatan dan pemeliharaan dapat dijadikan acuan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh petugas perawatan dan pemeliharaan sudah sesuai standar dan dapat dipertanggung jawabkan hasilnya.
- c. Laporan berkala terkait pemeliharaan dan perawatan setiap usai melakukan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan oleh petugas di lapangan. Sehingga apabila ada kendala terkait pekerjaan di lapangan, pihak terkait dan yang bertanggung jawab dapat menganalisis dan memecahkan masalah yang ada. Juga sebagai target peningkatan layanan yang responsif dan aktual.

4. Identifikasi Isu

Dalam menentukan isu yang akan dijadikan aktualisasi, maka perlu dilakukan identifikasi terhadap isu-isu yang ada, yaitu:

- a. Akibat tidak adanya gambar lengkap *as-built drawing* untuk instalasi listrik, maka dapat menimbulkan resiko terjadinya beban tidak seimbang yang dapat menyebabkan rugi-rugi daya akibat adanya arus netral dan arus grounding (*losses*).
- b. Dengan tidak adanya SOP untuk pelaksanaan pekerjaan perawatan dan pemeliharaan, petugas terkait dapat dilakukan sesuai dengan keahlian atau masing-masing pengetahuan petugas. Hal ini dapat menyebabkan adanya perbedaan hasil kerja antara pekerjaan satu dan yang lainnya yang dilakukan oleh berbeda-beda petugas.

- c. Setiap pekerjaan perawatan dan pemeliharaan perlu adanya laporan hasil kerja, sebagai laporan uraian pekerjaan apa yang telah dikerjakan, waktu pengerjaan, lokasi pekerjaan, petugas yang bekerja, dan kendala-kendala yang terjadi. Hal ini terkait dengan peningkatan kualitas pelayanan bagian gedung dan instalasi untuk responsif terhadap keluhan pengguna gedung, jika masih ada pekerjaan yang belum selesai tetapi ditinggalkan karena adanya kendala, dan kurang koordinasi dengan bagian lain.

5. Teknik Analisis (USG)

Dari isu yang telah disebutkan, dikerucutkan menjadi satu isu dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Tabel 1. Seleksi Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Belum tersedianya arsip lengkap mengenai dokumen gambar instalasi listrik <i>as-built drawing</i> .	2	3	4	9	II
2	Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeliharaan dan perawatan gedung, bangunan, dan instalasi serta halaman dan pertamanan di lingkungan kompleks gedung DPR RI.	3	3	2	8	III
3	Belum ada format laporan berkala terkait pekerjaan pemeliharaan dan perawatan.	3	4	4	11	I

Keterangan : (skor antara 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan *skala likert* :

- 1 = sangat rendah pengaruhnya
- 2 = kurang berpengaruh
- 3 = cukup berpengaruh
- 4 = berpengaruh

5 = sangat besar pengaruhnya

U = seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti

S = seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G = seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Dengan teknik analisis USG diketahui bahwa isu yang memiliki tingkat prioritas tertinggi adalah isu yang ke-3, yaitu belum ada format laporan berkala terkait pekerjaan pemeliharaan dan perawatan, serta rincian mengenai kendala-kendala pekerjaan pemeliharaan dan perawatan gedung untuk dikaji kembali, untuk mempermudah evaluasi layanan terhadap pengelolaan Barang Milik Negara.

6. Gagasan Pemecahan Isu

Belum adanya format laporan yang digunakan untuk melaporkan tiap pekerjaan perawatan dan pemeliharaan, maka gagasan yang akan dikembangkan yaitu membuat format pelaporan hasil pekerjaan yang telah dikerjakan. Dengan sistem pelaporan yang mudah dipahami, keterangan lokasi, waktu, dan pekerja yang lengkap, dan rincian kendala yang dihadapi juga perlu disampaikan pada laporan tersebut. Apabila laporan ini dilaksanakan secara rutin dan disiplin digunakan, dapat meningkatkan kualitas pelayanan dari Biro PBMN. Hal ini sekaligus dapat memonitoring petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya sehingga memiliki nilai akuntabel dalam bekerja.

B. TUJUAN

Kegiatan aktualisasi dan habituasi pada Sekretariat Jenderal DPR-RI di Biro BMN, khususnya di bagian Gedung dan Instalasi yaitu bertujuan untuk menjalankan kewajiban sebagai ASN yang ditunjuk sebagai Analis Infrastruktur, yang salah satu tugas jabatannya yaitu menganalisis kegiatan perawatan dan pemeliharaan gedung, bangunan dan instalasi dengan menerapkan keilmuan yang telah didapatkan pada kegiatan latihan dasar khususnya nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi.

C. MANFAAT

Dari hasil kegiatan aktualisasi untuk pembuatan laporan perawatan dan pemeliharaan secara berkala, diharapkan memperoleh manfaat sebagai berikut :

- a. Pekerjaan perawatan dan pemeliharaan menjadi sistematis dan rapih secara administratif.
- b. Pelayanan terhadap keluhan bagian gedung dan instalasi menjadi lebih responsif..
- c. Kendala yang terjadi di lapangan dapat didiskusikan dan dianalisis bersama.
- d. Membantu mempermudah penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), dan data yang disampaikan pada LAKIP memiliki data yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Identifikasi Isu** : 1. Belum tersedianya arsip lengkap mengenai dokumen gambar instalasi listrik *as-built drawing*.
2. Belum adanya rencana kerja sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeliharaan dan perawatan gedung, bangunan, dan instalasi serta halaman dan pertamanan di lingkungan kompleks gedung DPR RI.
3. **Belum ada format laporan berkala terkait pekerjaan pemeliharaan dan perawatan.**
- Isu yang Diangkat** : Belum ada format pelaporan hasil pekerjaan pemeliharaan dan perawatan.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penyusunan format laporan hasil pekerjaan pemeliharaan dan perawatan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mencermati dan meneliti kembali Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai referensi data yang perlu dilaporkan di LAKIP	1. Mencermati setiap komponen data yang perlu dilaporkan pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Konsultasi kepada atasan untuk menentukan komponen data yang akan digunakan.	Referensi komponen data yang akan dimasukkan ke dalam format laporan	Pencermatan dalam setiap penentuan komponen data, kemudian mempertimbangkan data tersebut terkait kebutuhan informasi yang akan bermanfaat di LAKIP dan dilanjutkan dengan berkoordinasi dengan atasan (<i>Whole of Government</i>), penulis	Dengan pengkajian LAKIP sebagai bahan referensi untuk komponen data yang akan dimasukkan ke dalam format laporan kegiatan pemeliharaan, hal ini dapat mendukung kinerja Biro Pengelolaan BMN untuk mencapai visi terselenggaranya pengelolaan barang milik	Mengutamakan nilai dasar organisasi Religius, Akuntabilitas, Profesional, Integritas.

				menerapkan kejujuran (Akuntabilitas), bertanggung jawab (Akuntabilitas), integritas yang bebas dari konflik kepentingan (Akuntabilitas), profesional dan kesabaran (Akuntabilitas, Etika Publik), dengan mengedepankan hormat (Etika Publik), dan sopan (Etika Publik) kepada atasan.	negara secara transparan dan akuntabel.	
2.	Membuat studi literatur <i>maintenance report</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari referensi laporan kegiatan pemeliharaan 2. Mencari format <i>maintenance report</i> 	Referensi format laporan pemeliharaan dan perawatan	Membuat inovasi dengan membuat pekerjaan analisa menjadi lebih mudah, efektif, dan efisien (Komitmen Mutu, Etika Publik). Dengan begitu, koordinasi antar rekan kerja menjadi lebih baik (Whole of Government)	Kontribusi terhadap visi unit berupa dukungan dalam mewujudkan administrasi yang transparan dan akuntabel	Nilai dasar organisasi yang dapat ditingkatkan yaitu nilai integritas, akuntabel dan profesional.
3.	Kompilasi referensi komponen data dari data di LAKIP dengan referensi format laporan kegiatan pemeliharaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merujuk komponen data yang diperlukan untuk diterapkan pada data laporan pemeliharaan berkala. 2. Mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil rujukan dan referensi <i>maintenance report</i>. 	Draft format laporan kegiatan pemeliharaan	Dalam pencarian rujukan data terkait kebutuhan data dan informasi yang perlu disampaikan dalam laporan maka substansi mata pelatihan yang terkait adalah profesional, bertanggung jawab (Etika Publik) agar terciptanya koordinasi yang baik antar	Hasil format laporan kegiatan pemeliharaan dikaji kembali dengan profesional sehingga menghasilkan hasil format laporan yang berpengaruh pada tata kelola administrasi pengelolaan barang milik negara secara transparan dan akuntabel.	Meningkatkan nilai profesional, akuntabilitas, dan integritas

				kelompok kerja (<i>Whole of Government</i>)		
4.	Sosialisasi draft format laporan kepada <i>stakeholder</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan format laporan yang telah disusun, untuk dapat diuji coba di lapangan untuk penerapannya lapangan. 2. Mensosialisasikan kesesuaian format laporan dengan kondisi pekerjaan di 	Draft format laporan yang siap di evaluasi.	Penyampaian draft format laporan kegiatan pemeliharaan kepada atasan dilakukan dengan tata krama yang baik (Etika Publik). Bersikap sopan dan santun kepada rekan kerja (Etika Publik, Whole of Government).	Berkontribusi pada meningkatnya kualitas pelayanan dan pengelolaan aset, gedung, instalasi, rumah jabatan dan wisma DPR RI sesuai dengan standar.	Mengutamakan nilai dasar organisasi Religius, Akuntabilitas, Profesional, Integritas.
5.	Monitoring dan Evaluasi draft format laporan pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji kembali akurasi data yang ada 2. Mengevaluasi draft format laporan, terkait kesesuaian data yang dibutuhkan 3. Meminta arahan dan masukan kepada atasan terkait hasil evaluasi format laporan kegiatan pemeliharaan 	Format laporan kegiatan pemeliharaan yang telah di evaluasi	Melakukan kajian mengenai keakurasian data yang ada memerlukan sikap integritas (Akuntabilitas) dan profesional (Akuntabilitas, Etika Publik), dengan menggunakan cara yang efektif dan efisien untuk menyelesaikan pekerjaan.	Format laporan kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan disiplin dapat meningkatkan tata kelola administrasi pengelolaan barang milik negara secara akuntabel dan transparan.	Meningkatkan nilai profesional, akuntabilitas, dan integritas

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

2.1. Mencermati dan Meneliti Kembali Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai Referensi Data yang Perlu Dilaporkan di LAKIP

a. Mencermati setiap komponen data yang perlu dilaporkan pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pada kegiatan awal, untuk menyusun format laporan pemeliharaan dan perawatan, tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu mencermati komponen data yang diperlukan (Etika Publik) dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Data LAKIP penulis minta kepada rekan kerja, dan atasan secara hormat dan tidak memaksakan kehendak (Nasionalisme) agar dapat bekerja sama dengan baik di lingkungan kerja (Nasionalisme).

Dikarenakan referensi yang dibutuhkan tidak dimiliki secara umum data *hardcopy* nya, maka data LAKIP dapat diperoleh dari hasil unduhan. Sehingga yang diamati dari laporan tersebut berupa *softcopy*, dengan perolehan data LAKIP hanya 2 dokumen, yaitu LAKIP 2016 dan LAKIP 2018.

Dari hasil pengamatan LAKIP 2016 dan LAKIP 2018 secara jujur (Akuntabilitas, Anti Korupsi, Etika Publik, dan Nasionalisme) diketahui bahwa ruang lingkup pembahasan dalam laporan tersebut mencakup akuntabilitas kinerja instansi secara luas, sedangkan pembahasan hasil kinerja hanya menyampaikan pertanggungjawaban realisasi anggaran per unit kerja dan kaitannya dengan Indikator Kerja Utama (IKU). Oleh karena itu, tidak ada komponen data yang terkait dari hasil pelaporan mengenai perawatan dan pemeliharaan, sebab cakupan pembahasan LAKIP yang luas, sedangkan laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan merupakan komponen dasar dari hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan.



Gambar 2. Cover Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2016 dan 2018
[24 Juli 2019]

Tabel 2. Realisasi Anggaran Setjen dan BK DPR RI Per Biro Tahun 2016

NO.	UNIT KERJA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI	PERSENTASE REALISASI ANGGARAN	ANGGARAN TERKAIT PENCAPAIAN IKU
2.	Biro Persidangan II	146.628.511.000	84.475.704.700	58%	/ mendukung Sasaran 1 IKU 1.1
3.	Biro KSAP	153.249.428.000	101.914.724.007	67%	/ mendukung Sasaran 3
4.	Biro Setpim	112.040.422.000	54.897.188.238	49%	/ mendukung Sasaran 1 IKU 1.1
5.	Biro Pemberitaan Parlemen	193.702.549.000	157.811.401.740	81%	/ mendukung Sasaran 1 IKU 1.2
6.	Biro Protokol	16.607.158.000	6.420.857.706	39%	/ mendukung Sasaran 1 IKU 1.2
7.	Biro Hukum dan Duanmas	2.543.844.000	1.887.672.200	74%	/ mendukung Sasaran 5
8.	Biro Kepeg dan Organisasi	39.117.321.000	29.638.581.099	76%	/ mendukung Sasaran 1 IKU 1.4
9.	Biro Renkeu	2.685.369.788.000	2.495.784.839.929	93%	/ mendukung Sasaran 3
10.	Biro Pengelolaan Bf. IN	474.594.166.000	290.275.843.382	61%	/ mendukung Sasaran 1 IKU 1.4
11.	Biro Umum	183.288.289.000	150.865.164.966	82%	/ mendukung Sasaran 1 IKU 1.4

Tabel 3. Realisasi Anggaran Setjen dan BK DPR RI Per Biro Tahun 2018

Unit Kerja	Pagu Belanja	Realisasi	%	Mendukung IKU
01. Deputi Bidang Administrasi	897.053.758.000	802.383.674.890	89,45%	
01. Biro Perencanaan dan Keuangan	286.650.957.000	236.140.438.696	82,38%	Mendukung sasaran 4, IKU 4.2
02. Biro Kepegawaian dan Organisasi	39.232.952.000	33.198.154.598	84,62%	Mendukung sasaran 1, IKU 1.4 dan Mendukung sasaran 3, IKU 3.2
03. Biro Umum	165.733.467.000	151.998.460.966	91,71%	Mendukung sasaran 1, IKU 1.2, IKU 1.4 Sasaran 4 IKU 4.2
04. Biro Protokol	14.693.974.000	11.846.392.857	80,62%	Mendukung sasaran 1, IKU 1.2
05. Biro Pengelolaan BMN	388.148.394.000	366.936.791.873	94,54%	Mendukung sasaran 1, IKU 1.1, IKU 1.2, IKU 1.4, serta Mendukung sasaran 4 IKU 4.2
06. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	2.594.014.000	2.263.435.900	87,26%	Mendukung sasaran 3, IKU 3.2
02. Deputi Bidang Persidangan	212.539.108.000	192.318.262.668	90,49%	
01. Biro Persidangan I	7.385.848.000	5.633.877.355	76,28%	Mendukung sasaran 1, IKU 1.1, 1.2, 1.3
02. Biro Persidangan II	2.332.254.000	1.952.029.100	83,70%	Mendukung sasaran 1, IKU 1.1
03. Biro Kerjasama Antar Parlemen	3.664.629.000	3.063.824.202	83,61%	Mendukung sasaran 1, IKU 1.1, IKU 1.2
04. Biro Kesekretariatan Pimpinan	9.171.469.000	7.774.666.125	84,77%	Mendukung sasaran 1, IKU 1.1, IKU 1.2
05. Biro Pemberitaan Parlemen	189.984.868.000	173.893.865.886	91,53%	Mendukung sasaran 1, IKU 1.2, IKU 1.4
03. Pusat Pendidikan dan Pelatihan	9.835.853.000	7.595.556.323	77,22%	Mendukung sasaran 1, IKU 1.4
04. Pusat Data dan Informasi	38.591.847.000	36.272.965.647	93,99%	Mendukung sasaran 1, IKU 1.3
05. Inspektorat Utama	5.753.105.000	5.271.439.084	91,63%	Mendukung sasaran 3, IKU 3.2, IKU 3.3, IKU 3.4
06. Badan Keahlian	51.101.451.000	48.047.085.373	94,02%	Mendukung sasaran 4, IKU 4.2
Total	1.214.875.122.000	1.091.888.983.985	89,88%	

Dari hasil pengamatan tabel realisasi anggaran tahun 2016 dan 2018, diketahui bahwa terdapat peningkatan presentase terhadap realisasi anggaran, yaitu dari 61% menjadi 94,5%, dan terdapat peningkatan terhadap sasaran pencapaian IKU. Dari data tersebut diketahui bahwa instansi khususnya di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, memiliki peningkatan dalam capaian kerja.

Untuk semakin meningkatkan integritas (Etika Publik), mendukung dan mempertahankan prestasi capaian kerja, maka perlu adanya inovasi terkait kinerja, maka setiap pekerjaan harus memiliki pertanggung jawaban berupa laporan

kegiatan yang dilakukan oleh bagian Gedung dan Instalasi, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

b. Konsultasi kepada atasan untuk menentukan komponen data yang akan digunakan

Setelah mencermati komponen data pada LAKIP, melaporkan kepada atasan terkait komponen data LAKIP yang ruang lingkup nya terlalu meluas dengan bersikap jujur (Akuntabilitas) dan hormat (Nasionalisme). Maka saran dari atasan yaitu melanjutkan tahapan kedua yaitu melakukan studi *maintenance report*.

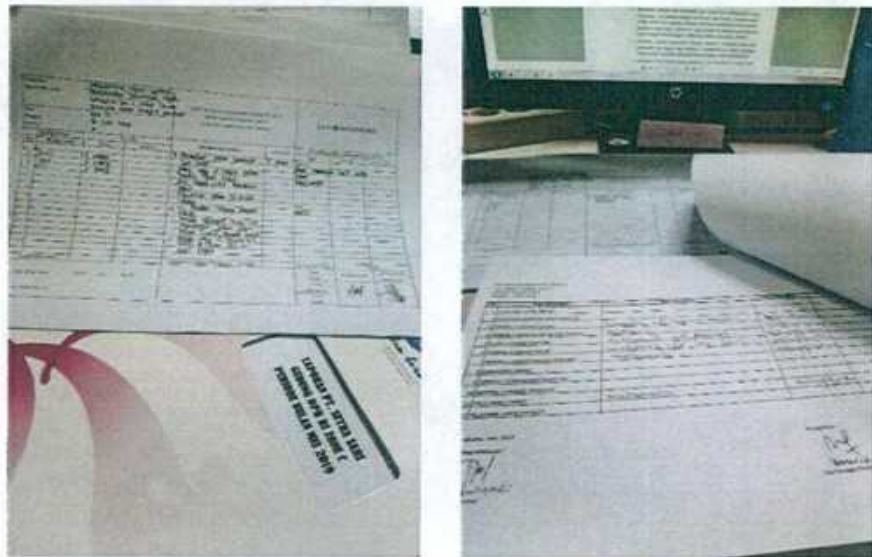
2.2. Membuat Studi Literature *Maintenance Report*

a. Mencari referensi laporan kegiatan pemeliharaan

Dalam setiap kegiatan perawatan dan pemeliharaan selalu ada laporan kegiatan, dengan isi laporan antara lain sebagai berikut:

- Lokasi Pekerjaan
- Waktu
- Jenis Pekerjaan
- Objek Pekerjaan
- Frekuensi Waktu (Perawatan dan Pemeliharaan Berkala)
- Jumlah Tenaga Kerja
- Nama Pekerjaan
- Yang Melaporkan (Kontraktor/ Rekanan)
- Uraian Pekerjaan
- Alat dan Bahan (Material) yang Digunakan
- Paraf yang Melaporkan dan yang Memberi Tugas

Komponen data yang disebutkan di atas berasal dari beberapa laporan kegiatan yang telah ada. Namun masing-masing laporan tersebut memiliki kekurangan data-data yang perlu disampaikan dalam setiap pekerjaan.



Gambar 3. Laporan Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan oleh Kontraktor
[25 Juli 2019]

Untuk dapat menghasilkan laporan kegiatan yang berorientasi mutu, maka data yang disampaikan dalam laporan tersebut harus efisien dan efektif dalam menyampaikan informasi (Komitmen Mutu), sehingga dalam pembuatan format laporan yang akan disusun, harus melengkapi data dan informasi tersebut. Namun, dalam penyampaian format laporan kegiatan pemeliharaan dan perawatan ini tidak boleh memaksakan kehendak, dan harus menghormati karya orang lain (Nasionalisme).

b. Mencari format *maintenance report*

Tahapan kegiatan berikutnya yaitu mencari format *maintenance report* yang ada di media internet, untuk

memperoleh referensi informasi atau komponen data apa saja yang perlu disampaikan dalam setiap *maintenance report*.

Sumber *maintenance report* diperoleh dari template laporan pekerjaan *plumbing*, *electrical*, *residential cleaning*, dan lain sebagainya.



Gambar 4. *Maintenance Report* [27 Juli 2019]

Data yang dilaporkan dari *maintenance report* kurang lebih sama dengan data yang disampaikan dilaporkan pada laporan kegiatan yang sudah ada, tetapi dalam *maintenance report* isinya lebih lengkap dan padat informasinya dari pada laporan kegiatan yang telah dibuat oleh kontraktor. Namun untuk menyikapi hal ini, maka sebagai ASN perlu menerapkan sikap menghargai karya orang lain (Nasionalisme).

Pada *maintenance report* disampaikan informasi material, jumlah material dan total biaya yang dikeluarkan pada kegiatan tersebut. Disampaikan juga jenis pekerjaan nya: perbaikan, penggantian, pemasangan, pemeriksaan dan pemeliharaan. Sehingga laporan dapat di klasifikasikan berdasarkan jenis

pekerjaannya, untuk mempermudah pencarian arsip, jika dibutuhkan.

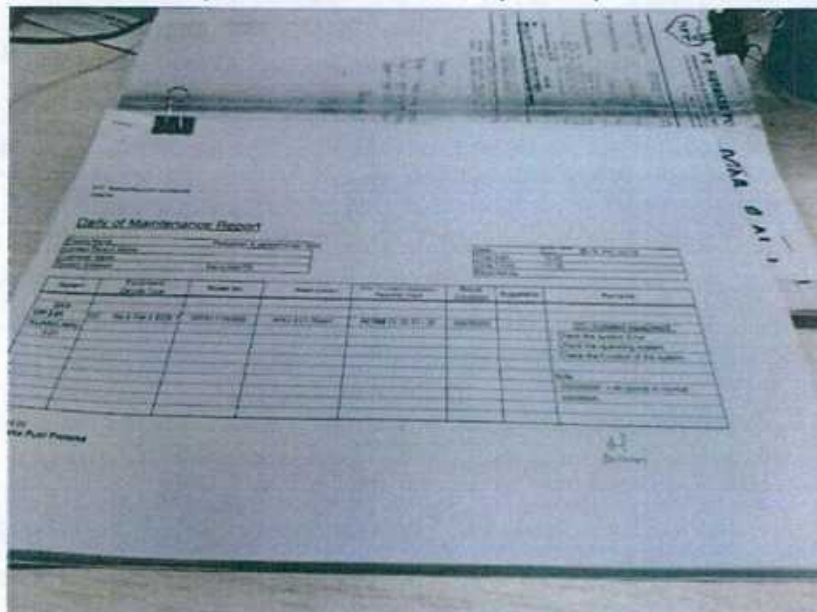
Dari kegiatan dua ini, hasil yang diperoleh adalah referensi format laporan pemeliharaan dan perawatan. Sehingga dari referensi tersebut dapat membantu untuk membuat suatu inovasi dengan membuat analisa kegiatan mejadi lebih mudah, efektif, dan efisien (Komitmen Mutu).

2.3. Kompilasi Referensi Komponen Data dari Data di LAKIP dengan Referensi Format Laporan Kegiatan Pemeliharaan

a. Merujuk komponen data yang diperlukan untuk diterapkan pada data laporan pemeliharaan berkala.

Pada kegiatan yang ketiga ini, ternyata komponen data yang tercantum dalam LAKIP tidak dapat menjadi bahan rujukan untuk pelaporan dari hasil kegiatan, dengan sebab yang telah disampaikan pada kegiatan pertama.

Dokumen *Daily of Maintenance Report* diperoleh dari rekan



Gambar 5. *Daily of Maintenance Report* [30 Juli 2019]

kerja, sehingga dalam peminjaman dokumen ini perlu

diterapkan sikap tanggung jawab (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik), kerjasama dalam kinerja pun perlu dilakukan (Nasionalisme).

Sebagai pedoman pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, maka Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.24 Tahun 2008 sebagai rujukan. Permen tersebut dapat menjadi pedoman dalam manajemen, lingkup, tata cara, dan metode dalam pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung. Hal ini terkait dengan format laporan adalah kegiatan apa saja yang penting dilakukan dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan.



 DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

Gambar 6. Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung
[30 Juli 2019]

pemeliharaan dan perawatan gedung dari bidang elektrik, mekanik dan tata graha. Pedoman ini perlu diterapkan untuk

Nasionalisme, Etika Publik) dari hasil penyusunan format laporan tersebut. Untuk menerapkan format laporan tersebut dalam tiap kegiatan maka perlu kerjasama (Nasionalisme) dengan rekan kerja dan *stakeholder* lainnya.



Gambar 8. Kegiatan Penyusunan Draft Format Laporan Kegiatan Pemeliharaan [2 Agustus 2019]

2.4. Sosialisasi Draft Format Laporan kepada *Stakeholder*

- a. Melaporkan format laporan yang telah disusun untuk dapat disosialisasikan di lapangan untuk penerapannya.**

Setelah mengumpulkan informasi dan komponen data yang ada dari berbagai sumber, kemudian dihasilkan draft format laporan kegiatan pemeliharaan. Selanjutnya, draft format laporan kegiatan tersebut diajukan kepada atasan untuk mendapat persetujuan melakukan sosialisasi format tersebut kepada *stakeholder*.

Sikap yang perlu diterapkan dalam kegiatan pelaporan terkait penyusunan format laporan kepada atasan yaitu menghormati atasan, tidak memaksakan kehendak (Nasionalisme) dan sopan (Etika Publik).



Gambar 9. Menyampaikan Format Laporan yang Telah Disusun kepada Atasan
[7 Agustus 2019]

b. Mensosialisasikan format laporan dengan stakeholder di lapangan

Bagian Gedung dan Instalasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, memiliki 3 sub bagian, antara lain: Sub Bagian Mekanikal, Sub Bagian Gedung dan Taman, dan Sub Bagian Elektrikal. Dari 3 sub bagian tersebut terdiri atas beberapa pokja, maka untuk mengerucutkan ruang lingkup dalam tahapan kegiatan ini, maka sosialisasi format laporan di fokuskan pada sub bagian elektrikal.

Sosialisasi ini dilakukan di masing-masing pokja yang terdiri dari pokja bagian audio, elektrikal zona 1, dan elektrikal zona 2. Dalam kegiatan ini diketahui ada beberapa bagian dari format laporan yang telah disusun untuk di evaluasi. Kegiatan sosialisasi ini terkait dengan partisipatif (Akuntabilitas), sopan (Etika Publik), serta menyampaikan sosialisasi dengan sikap hormat menghormati, menghargai karya orang lain dan tidak memaksakan kehendak (Nasionalisme), agar sesama rekan kerja dapat bekerja sama dengan baik (Nasionalisme).

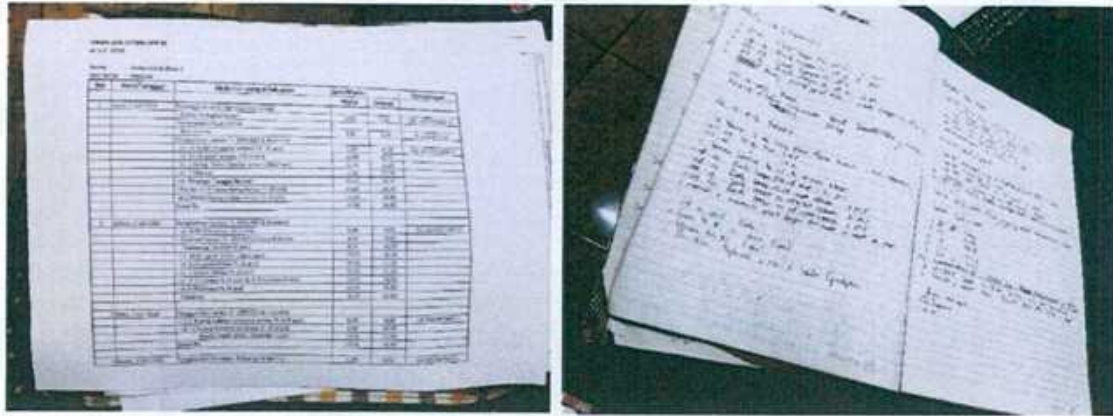


Gambar 10. Kegiatan Sosialisasi Format Laporan dengan Stakeholder
[13 Agustus 2019]

2.5. Monitoring dan Evaluasi Draft Format Laporan Pemeliharaan

- a. Mengkaji kembali akurasi data yang ada, dan menyesuaikan format laporan dengan keadaan di lapangan**
Untuk memperoleh data yang akurat dalam setiap kegiatan maka dilakukan pengkajian kembali data yang ada, dan menyesuaikan format laporan dengan keadaan di lapangan. Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan output yang efektif dan efisien, serta berorientasi mutu (Komitmen Mutu). Pengkajian untuk menyesuaikan format laporan dengan keadaan di lapangan dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab (Etika Publik, Nasionalisme). Dari hasil

kajian tersebut, diketahui bahwa ada beberapa poin dari format laporan yang perlu di evaluasi.



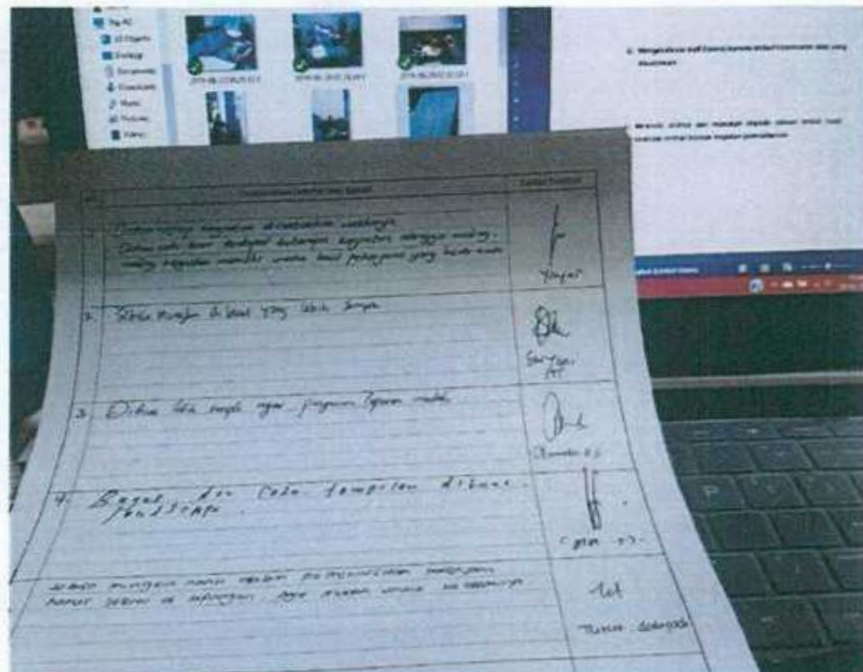
Gambar 11. Laporan Kegiatan Harian oleh Pokja Listrik Zona 1 [21 Agustus 2019]

b. Mengevaluasi draft format laporan terkait kesesuaian data yang dibutuhkan

Maka dari hasil kegiatan ini, diketahui bahwa format laporan yang telah disusun memiliki kekurangan antara lain : keterangan waktu dalam melakukan kegiatan kurang lengkap, keterangan waktu perlu dilengkapi keterangan waktu mulai dan waktu selesai nya pekerjaan, format orientasi kertas perlu di buat *landscape* untuk mempermudah pengisian di lapangan, daftar material dalam kegiatan baris yang disediakan terlalu sempit, dan keterangan kendala pekerjaan baiknya dibuat kolom sejajar dengan uraian hasil pekerjaan dan rincian pekerjaan.

Evaluasi draft format laporan ini dilakukan untuk menilai seberapa layak format laporan yang disusun, sehingga dapat digunakan di lapangan untuk melaporkan setiap kegiatan yang telah dilakukan. Sehingga dari tahap kegiatan akhir ini diperoleh format laporan kegiatan pemeliharaan yang merupakan inovasi, efektif, efisien, dan berorientasi mutu (Komitmen Mutu). Dengan adanya format laporan kegiatan

pemeliharaan dan perawatan ini diharapkan selanjutnya tiap kegiatan pemeliharaan dan perawatan memiliki keseragaman format dalam pelaporan sehingga mempermudah dalam menganalisa kegiatan di lapangan, dan dapat memiliki gambaran kejelasan target, konsisten, dan partisipatif (Akuntabilitas)



Gambar 12. Lembar Tanggapan/ Kritik dan Saran [21 Agustus 2019]

c. Meminta arahan dan masukan kepada atasan terkait hasil evaluasi format laporan kegiatan pemeliharaan

Dari hasil format yang telah di evaluasi berdasarkan kritik dan saran *stakeholder*, kemudian hasil evaluasi dilaporkan dan didiskusikan kembali, serta meminta arahan dan masukan kepada atasan terkait hasil evaluasi format laporan yang telah dibuat. Dalam meminta arahan dan masukan kepada atasan harus bersikap sopan dan menghormati (Etika Publik). Untuk mencapai hasil kegiatan yang berorientasi mutu (Komitmen Mutu).

C. STAKE HOLDER

Pihak yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- a. Kepala Sub Bagian sebagai pembimbing dan memberi masukan atas kegiatan aktualisasi.
- b. Kelompok kerja di bagian gedung dan instalasi.
- c. Rekanan / kontraktor yang terkait dengan pekerjaan pelayanan gedung dan instalasi.

D. ANALISIS DAMPAK

a. Analisis Dampak Jika Kegiatan Tidak Dilakukan

Tabel 4. Analisis Dampak Kegiatan Jika Tidak Dilaksanakan

No.	Jika Dilaksanakan	Jika Tidak Dilaksanakan
1	Misi meningkatnya tata kelola administrasi pengelolaan barang milik negara secara transparan dan akuntabel dapat tercapai, sebab kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan administrasi.	Pelaksanaan misi organisasi menjadi belum sempurna pencapaiannya
2	Pekerjaan perawatan dan pemeliharaan menjadi sistematis dan rapih dalam administrative	Tidak ada bukti yang akurat terkait pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan tanpa kendala
3	Kendala yang terjadi di lapangan dapat didiskusikan dan dianalisis bersama	Kendala di lapangan dapat terabaikan dan ditinggalkan begitu saja, akibat pengawasan pekerjaan yang kurang terpantau.
4	Pelayanan terhadap keluhan jika terjadi kerusakan terkait BMN dapat segera di atasi.	Pelayanan terhadap keluhan dan kerusakan terkait pengelolaan BMN menjadi kurang maksimal.

b. Analisis Dampak Jika Kegiatan Dilakukan Tidak Mengaktualisasikan Nilai ANEKA

- 1) Kegiatan 1 : Jika kegiatan mencermati dan meneliti kembali Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tidak mengaktualisasikan nilai ANEKA, maka output dari kegiatan ini yaitu referensi komponen data yang akan dimasukkan dalam format laporan menjadi tidak akurat dan ruang lingkup pembahasan dan target pencapaian kinerja menjadi tidak terarah, karena tidak menerapkan nilai kejujuran dalam kegiatan ini (Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme, dan Anti Korupsi).
- 2) Kegiatan 2 : Dampak yang terjadi ketika tidak menerapkan nilai ANEKA yaitu hasil dari kegiatan membuat studi literature *maintenance report* menjadi tidak berorientasi mutu, kurang efisien, tidak mampu menghormati karya orang lain (Komitmen Mutu).
- 3) Kegiatan 3 : Kegiatan kompilasi referensi komponen data dari data LAKIP dengan referensi format laporan kegiatan pemeliharaan, dampak yang terjadi tidak menerapkan nilai ASN maka hasil yang kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas, Nasionalisme dan Etika Publik). Dan jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan cermat (Etika Publik), serta minimnya informasi akibat tidak dapat berkerja sama dan bekerja keras (Nasionalisme).
- 4) Kegiatan 4 : Jika kegiatan sosialisasi draft format laporan kepada *stakeholder* tidak mengaktualisasikan nilai ANEKA maka tidak terbentuk kerja sama yang baik, dan tidak adanya saling menghargai karya orang lain, dan memaksakan kehendak (Nasionalisme), hal ini akan

- 5) berpengaruh pada kinerja dan hasil kerja yang harusnya dapat lebih inovatif (Komitmen Mutu).
- 6) Kegiatan 5 : Dalam kegiatan monitoring dan evaluasi draft format laporan pemeliharaan dan perawatan merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi. Jika kegiatan ini tidak mengaktualisasikan nilai dasar ASN maka tidak ada kejelasan target, dalam kegiatan tidak konsisten dan partisipatif (Akuntabilitas). Dan hasil kegiatan pun tidak memiliki nilai yang efektif, efisien, dan inovatif (Komitmen Mutu). Hal ini jelas mempengaruhi integritas instansi.

E. TIME SCHEDULE

Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Bulan					
		Juli		Agustus			
		Minggu ke-					
		4	5	1	2	3	4
1.	Mencermati dan meneliti kembali Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai referensi data yang perlu dilaporkan di LAKIP.						
2.	Membuat studi literatur <i>maintenance report</i> .						
3.	Mengkompilasi referensi komponen data dari data di LAKIP dengan referensi format laporan kegiatan pemeliharaan.						
4.	Sosialisasi draft format laporan kepada <i>stakeholder</i>						
5.	Monitoring dan Evaluasi draft format laporan pemeliharaan						

Kegiatan

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Hasil aktualisasi ini merupakan inovasi dalam keseragaman format laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan, sehingga informasi yang disampaikan dalam setiap kegiatan dapat tersampaikan secara lengkap. Dan sebagai bukti aktual terhadap tiap kegiatan yang telah dilaksanakan.

a) Kegiatan 1 : Mencermati dan meneliti kembali Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai referensi data yang perlu dilaporkan di LAKIP

Nilai –Nilai ASN : Cermat (Etika Publik), Hormat menghormati, Kerjasama, Tidak memaksakan kehendak (Nasionalisme), Jujur (Akuntabilitas, Anti Korupsi, Etika Publik, Nasionalisme)

b) Kegiatan 2 : Membuat studi literatur *maintenance report*

Nilai –Nilai ASN : Efisiensi, Berorientasi Mutu (Komitmen Mutu), Menghormati karya orang lain, Tidak Memaksakan kehendak (Nasionalisme)

KS

c) Kegiatan 3 : Kompilasi referensi komponen data dari data di LAKIP dengan referensi format laporan kegiatan pemeliharaan

Nilai –Nilai ASN : Tanggung Jawab (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik), Kerjasama dan Kerja Keras (Nasionalisme), Cermat (Etika Publik), Efisiensi, Efektivitas, dan Inovasi (Komitmen Mutu).

- d) Kegiatan 4 : Sosialisasi draft format laporan kepada *stakeholder*
- Nilai –Nilai ASN : Partisipatif (Akuntabilitas), Hormat menghormati, Kerjasama, Sosial, Menghargai Karya Orang Lain, dan Tidak Memaksakan Kehendak (Nasionalisme), Sopan (Etika Publik)
- e) Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi draft format laporan pemeliharaan
- Nilai –Nilai ASN : Inovasi, Efektif, Efisien, dan Berorientasi Mutu (Komitmen Mutu), Cermat dan Bertanggung Jawab (Etika Publik, Nasionalisme), Kejelasan Target, Konsisten, dan Partisipatif (Akuntabilitas)

B. SARAN

1. Untuk Instansi dan Unit Kerja Peserta :
 - Perlu adanya pelatihan dan seminar terkait dengan unit kerja yang bertugas di lapangan, untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja staff teknis.
 - Sosialisasi mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kegiatan teknis khususnya instalasi listrik, agar dapat meminimalisir resiko kesalahan penanganan yang berakibat fatal pada pekerja dan peralatan.
 - Adanya pertemuan berkala terkait koordinasi dan pelaporan kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan dan kendala apa yang terjadi di lapangan, sehingga dapat didiskusikan dan ditangani bersama tim.
 - Hasil aktualisasi yang telah disusun diharapkan dapat dilaksanakan secara konsisten, sebab dengan adanya keseragaman format

pelaporan akan mempermudah dalam pengarsipan dan pertanggung jawabannya.

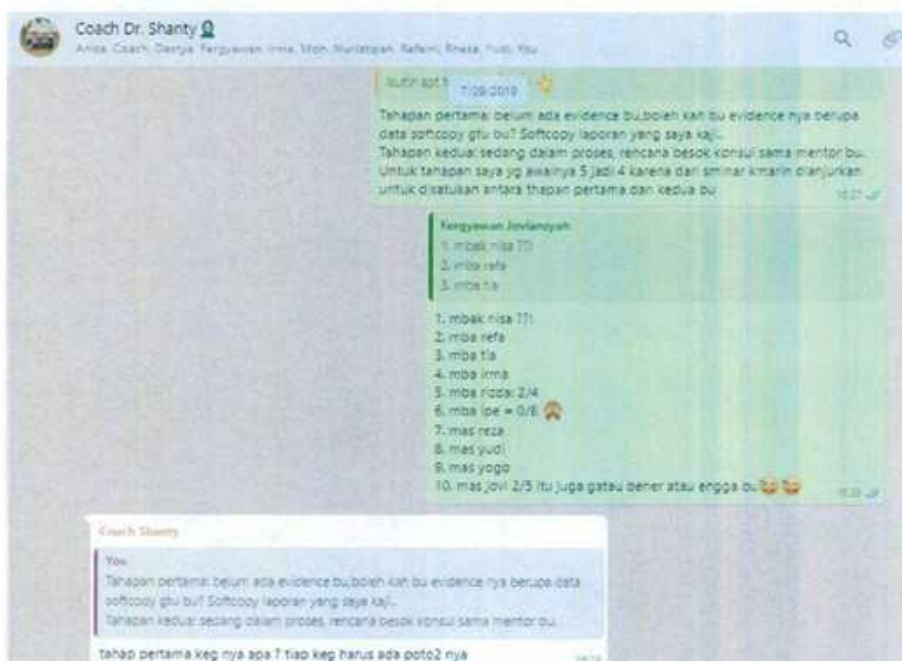
2. Untuk Penyelenggara Pelatihan :

- Konsisten dan jelas dalam penerapan aturan selama kegiatan klasikal berlangsung, agar peserta tidak kebingungan dalam mematuhi aturan yang berlaku.
- Diadakannya pelatihan dan seminar terkait kegiatan teknis, untuk meningkatkan kompetensi tim kerja di bagian teknis.

LAMPIRAN



Coaching Via Whatsapp [17 Juli 2019]



Coaching Via Whatsapp [29 Juli 2019]



Coaching [5 Agustus 2019]



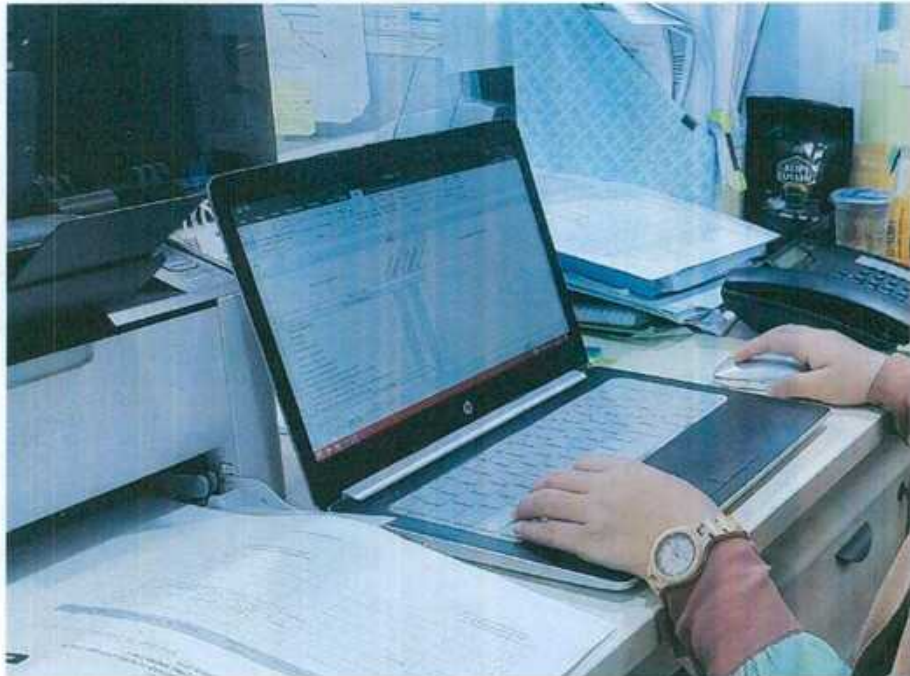
Coaching [20 Agustus 2019]



Coaching Via Whatsapp [26 Agustus 2019]



Coaching [2 September 2019]



Penyusunan Format Laporan [20 Agustus 2019]



Penerapan Format Laporan untuk Laporan Kegiatan Harian [29 Agustus 2019]

ELEKTRIKAL

LAPORAN HASIL KEGIATAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

NAMA PEKERJAAN :
DILAPORKAN OLEH :

TANGGAL

WAKTU

LOKASI

PERAWATAN/ PEMELIHARAN BERKALA :

☐ HARIAN

☐ MINGGUAN

☐ BULANAN

☐ TAHUNAN

☐ LAIN-LAIN

RINCIAN KEGIATAN

PEMASANGAN
PERBAIKAN
PENGANTIAN
PEMERIKSAAN
PEMELIHARAAN

URAIAN HASIL PEKERJAAN

NO. KENDALA PEKERJAAN

NO. TENAGA KERJA JABATAN

QTY MATERIAL UNIT JUMLAH

PEKERJAAN DIPERINTAHKAN OLEH: TOTAL MATERIAL

SAYA TELAH MENYETUJUI TOTAL TENAGA KERJA

PENYELESAIAN PEKERJAAN TERSEBUT

TAX

BIAYA LAIN

TERIMA KASIH TOTAL

ELEKTRIKAL

LAPORAN HASIL KEGIATAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

NAMA PEKERJAAN :
DILAPORKAN OLEH :

TANGGAL

WAKTU

LOKASI

PERAWATAN/ PEMELIHARAAN BERKALA :

☐ HARIAN

☐ MINGGUAN

☐ BULANAN

☐ TAHUNAN

☐ LAIN-LAIN

RINCIAN KEGIATAN

URAIAN HASIL PEKERJAAN

RINCIAN KEGIATAN		PEMASANGAN	PERBAIKAN	PENGGAANTIAN	PEMERIKSAAN	PEMELIHARAAN	URAIAN HASIL PEKERJAAN	
II	SISTEM DISTRIBUSI							
PANEL TEGANGAN MENENGAH								
1	Load break switch							
2	Earthing switch							
3	HRC fuse							
4	Lightning arrester							
5	Interlock system							
6	Peralatan pengukuran							
7	Pengukuran tahanan pentanahan							
8	Pembersihan elektroda pentanahan							
9	Pengukuran dan pembersihan tahanan kontak LBS dan earthing switch							
10	Pengujian interlocking secara elektrik dan mekanik pada panel TM							
11	Penggantian sparepart (jika rusak)							
PANEL DISTRIBUSI UTAMA TEGANGAN MENENGAH (LVMDP)								
a.	Rumah Panel						NO.	KENDALA PEKERJAAN
	Pemeriksaan rumah panel							
	Kondisi fisik kabel feeder dan kabel kontrol							
	Terminal kabel, mur, dan baut							
	Pembersihan rumah panel							
	Perapihan jalur kabel pada panel							
	Pengencangan kabel, mur, dan baut							
	Pengecatan ulang							
	Penggantian sparepart (jika rusak)							
b.	Komponen Peralatan Proteksi							
	Pemeriksaan komponen peralatan proteksi							
	Pembersihan air, kelembaban, debu, dan kotoran							
	Pengujian trip MCCB & MCB dengan menggunakan current injector							
	Penggantian sparepart (jika rusak)							
c.	Busbar							
	Pemeriksaan panel-panel busbar							
	Pemeriksaan terminal panel dan circuit breaker							
	Pembersihan panel-panel busbar dari air, kelembaban, debu dan kotoran							
	Pengencangan terminal kabel dan circuit breaker							
	Penggantian sparepart (jika rusak)							
d.	Alat Pengukur							
	Pencatatan penunjukan semua alat ukur setiap jam							
	Pencatatan dan pembukuan kurva beban listrik dari output trafo							
	Evaluasi dan penanggulangan dari hasil pencatatan							
	Pemeriksaan terminal kabel ke meteran							
	Pengencangan terminal kabel ke meteran							
	Kalibrasi alat pengukur pada panel							
	Penggantian sparepart (jika rusak)							
e.	Pilot Lamp dan Fuse							
	Fungsi pilot lamp tiap fase							
	Pemeriksaan terminasi pilot lamp							

[illegible]

ELEKTRIKAL

LAPORAN HASIL KEGIATAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

NAMA PEKERJAAN :
DILAPORKAN OLEH :

TANGGAL _____
WAKTU _____
LOKASI _____
PERAWATAN/ PEMELIHARAN BERKALA :
☐ HARIAN ☐ MINGGUAN ☐ BULANAN
☐ TAHUNAN ☐ LAIN-LAIN _____

RINCIAN KEGIATAN

URAIAN HASIL PEKERJAAN

RINCIAN KEGIATAN		PEMASANGAN	PERBAIKAN	PENGANTIAN	PEMERIKSAAN	PEMELIHARAAN	URAIAN HASIL PEKERJAAN	
III	BEBAN LISTRIK							
	PANEL-PANEL BEBAN							
a	MCB dan MCCB							
	Pemeriksaan kondisi fisik							
	Pembersihan air, kelembaban, debu, dan kotoran							
	Pengujian trip MCB dan MCCB dengan menggunakan current injector							
	Penggantian sparepart (jika rusak)							
b	Busbar							
	Pemeriksaan kondisi fisik busbar panel-panel beban							
	Pemeriksaan terminasi kabel dan circuit breaker							
	Pembersihan air, kelembaban, debu, dan kotoran							
	Pengencangan terminal kabel dan circuit breaker							
	Penggantian sparepart (jika rusak)							
c	Alat Pengukur (Metering)							
	Pencatatan penunjukan semua alat ukur (V-meter, A-meter, Kwh-meter)							
	Pemeriksaan terminasi kabel ke meteran							
	Pengencangan terminasi kabel mur dan baut							
	Kalibrasi semua alat ukur							
	Penggantian sparepart (jika rusak)							
d	Pilot Lamp dan Fuse							
	Fungsi pilot lamp tiap-tiap fase							
	Pemeriksaan terminasi pilot lamp pada panel							
	Pengencangan terminasi pilot lamp di panel							
	Penggantian bola lampu dan fuse (jika rusak)							
	SISTEM PENERANGAN							
1	Pengamatan setiap titik lampu							
2	Kondisi baterai backup pada lampu emergency							
3	Pembersihan armature						NO	KENDALA PEKERJAAN
4	Pengukuran intensitas penerangan dengan luxmeter							
5	Pengujian tahanan isolasi dengan Megger 500 V							
6	Penggantian bola lampu bila terjadi kerusakan atau telah melampaui batas usia pakai							
7	Penggantian baterai backup pada lampu emergency							
8	Penggantian peralatan dan sparepart bila terjadi kerusakan							
	STOP KONTAK DAN SAKLAR							
1	Pemeriksaan dan pengamatan fungsi dari seluruh stop kontak dan saklar							
2	Pengecekan instalasi dengan Megger 500V							
3	Penggantian saklar dan stop kontak (jika rusak)							
	UNDERFLOOR DUCT / RAISED FLOOR SYSTEM							
1	Pemeriksaan dan pengamatan seluruh service box dan junction box							
2	Pemeriksaan tahanan isolasi stop kontak dalam floor duct/ raised floor dengan Megger							
3	Penggantian service box dan junction box (jika rusak)							
4	Penggantian conduit/kabel (jika rusak)							

[illegible]

FORM AKTIVITAS HARIAN ASN SETJEN DPR RI
Bulan Agustus 2019

Nama : Pokja Listrik Zona 1
Unit Kerja : Instalasi

No	Hari/Tanggal	Aktivitas yang dilakukan	Jam/Waktu		Keterangan
			Mulai	Selesai	
1	Kamis, 1 Agustus 2019	Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			
		- Lt.1 Baleg	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		- Basmant Cipil	9,00	9,30	
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 1 Ruang Rapat Panja lampu TL (8 pcs)	9,30	10,30	
		- Lt. 15 Sekret PPP lampu TL (1 pcs)	10,30	11,00	
		- Lt.6-15 lampu TL mati (1 pcs)	11,00	11,30	
		- Lt. 20-29 Impu TL (2 pcs)	11,30	12,00	
		Stand by	13,00	16,00	
2	Senin, 5 Agustus 2019	Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			
		- Lt.15-25	8,00	8,30	NUSANTARA 1
		- Ruang Laboratorium	8,30	9,00	
		- Lt. 2 BDTI	9,00	9,30	
		- Lt.18	9,30	10,30	
		- Lt. 20			
		- Lt. 15			
		- Lt. 13			
		- Lt. 12			
		- Lt. 2 Ruang HI Kesejahteraan sosial	10,30	11,00	
		- Lt. 2 Komisi III Meja Anggota Dewan listrik mati	11,00	11,30	NUSANTARA 2
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential	11,30	12,00	
		- Lt.2 Peneliti lampu PL-S (3 pcs)	13,30	14,00	NUSANTARA 1
		- Lt. 2 Komisi X ganti lampu TL (2 pcs)	14,00	14,30	
		Stand by	14,30	16,00	
3	Selasa, 6 Agustus 2019	Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			
		- Lt. 2 Baleg	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		- Lt. 6-33 ganti saklar tunggal	9,00	10,00	
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 23 Ruang Pak Masinton lampu TL (8 pcs)	10,00	10,30	
		- Lt. 11-20 ganti TL (2 pcs)			
		- Lt. 03-11 lampu TL (3 pcs)			

		- Lt. 21.23-3 lampu TL (2 pcs)	10,30	12,00	
		- Lt. 5-25c ganti lampu TL (2 pcs)			
		- Lt. 22 ganti lampu TL (1 pcs)			
		- Lt.19-25 A lampu TL (1 pcs)			
		Stand by	13,00	16,00	
4	Rabu, 7 Agustus 2019	Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt.18-05 lampu LED (1 pcs)	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		- Lt. 16 06 Lampu Essential (1 pcs)	9,00	9,30	
		Stand by	9,30	16,00	
5	Kamis, 8 Agustus 2019	Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 21-32 Lampu Essential 23W & 18 w (7 pcs)	8,30	10,00	NUSANTARA 1
		- Lt. 13 Lampu TL (1 pcs)	10,00	10,30	
		- Lt. 13-09 lampu TL (2 pcs)			
		- Lt. 22 lampu Essential 23 w (5 pcs)	10,30	11,30	
		- Lt. 13 Lobby lampu Essential 23 W (1 pcs)			
		Stand by	11,30	16,00	
6	Senin, 12 Agustus 2019	Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 06-11 lampu TL (2 pcs)	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		- Lt. 8-15 lampu TL (2 pcs)	9,00	10,30	
		- Lt. 11-13 lampu TL (2 pcs)	10,30	11,00	
		- Lt. 7 R. sekretariat TL (1 pcs)	11,00	11,30	
		- Poli Mata lampu TL (2 pcs)	11,30	12,00	YANKES
		Stand by	13,00	16,00	
7	Selasa, 13 Agustus 2019	Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 06 dgn lift lampu Essential Kuning (9 pcs)	8,30	9,30	
		- Lt. 12-06 lampu TL (2 pcs)	9,30	10,00	
		- Lt. 7-02,08,09,10 Lampu	10,00	12,00	
		Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			
		- Banggar	13,30	14,00	
		Stand by	14,00	16,00	
8	Rabu, 14 Agustus 2019	Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			
		- Komisi XI	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 11 dgn lift lampu Essential putih (9 pcs)			

		- Lt. 23 Toilet lampu Essential kuning (1 pcs)	5,00	10,00	
		- Lt. 23-27 lampu TL (9 pcs)	10,00	11,00	
		- Lt. 22-01 lampu Essential (2 pcs)			
		- Lt. 12-14 lampu TL (2 pcs) & Essential (1 pcs)	11,00	12,00	
		- Lt. 10 lampu Essential (1 pcs)			
		Stand by	13,00	16,00	
9	Kamis, 15 Agustus 2019	Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			NUSANTARA1
		- Lt. 23			
		- Lt. 18			
		- Lt. 16			
		- Lt. 15			
		- Lt. 13	8,30	10,00	
		- Lt. 13			
		- Lt.11			
		- Lt. 10			
		- Lt. 6-03			
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt.22-01 lampu Essential (3 pcs)	10,00	10,30	NUSANTARA1
		- Lt. 23-12 lampu Essential (1 pcs)	10,30	11,00	
		- Lt. 17-06 LED Kotak 12 watt (3 pcs)			
		- Lt. 17-45 lampu TL (6 pcs)	11,00	12,00	
		- LT. 20 Tangga darurat perbaikan Stop kontak	13,30	14,00	
		- Yankes Poli anak lampu TL (1 pcs)	14,00	14,30	YANKES
		Stand by	14,30	16,00	
10	Jumat, 16 Agustus 2019	Sidang Paripurna tahunan Pertanggungjawaban Presiden RI (Stand By)	8,00	16,00	GD NUSANTARA
11	Senin, 19 Agustus 2019	Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 3-43 lampu TL (3 pcs)	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		- LT. 13-27 lampu TL (4 pcs)	9,00	9,30	
		- Lt. 19-11 lampu Essential (1 pcs)			
		- Lt. 14-09 lampu R.Anggota TL (8 pcs)	9,30	10,00	
		- Lt. 13-14 lampu TL kotak (1 pcs)			
		- Lt. 9-06 lampu LED kotak (1 pcs)			
		- Lt. Pusat Penelitian lampu TL (18 pcs)	10,00	11,00	
		Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			
		- Lt. 2 Komisi Y (panel turan)			

		- Lt. 1 Baleg Pantry (panel turun)	11,00	12,00	
		Stand by	13,00	16,00	
12	Selasa, 20 Agustus 2019	Pengecekan Persiapan Ruang Sidang Paripurna	8,00	8,30	NUSANTARA 2
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 17-09 Ruang Rapat lampu TL (9 pcs)	8,30	9,30	NUSANTARA 1
		- Lt.2 N2 lampu Halogyn (2 pcs)	9,30	10,00	NUSANTARA 2
		- Lt. 3 N2 Lobby Ruang Rapat lampu Essential (2 pcs)	10,00	10,30	
		- Lt.3 N2 Balkon lampu PL-S (2 pcs)	10,30	11,00	
		Stand By di Ruang Sidang Paripurna	12,10	13,30	NUSANTARA 2
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 3-27 lampu LED kotak (8 pcs)	14,00	14,30	NUSANTARA 1
		- Lt. 21 Pantry (Panel)	14,30	15,00	
		Stand by	15,00	16,00	
13	Rabu, 21 Agustus 2019	Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 19 toilet Pria lampu LED bulat (1 pcs)	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		- Lt. 19-30 lampu TL (1 pcs)			
		- Lt. 6-24 lampu TL (2 pcs)	9,00	9,30	
		- Lt. 19-44 lampu pantry Lampu TL (2 pcs)	9,30	10,00	
		- Lt.6-12 lampu TL mati (2 pcs)	10,00	10,30	
		- Lt. 6-11 lampu TL mati (1 pcs)			
		- Lt. 10-14 lampu LED kotak (1 pcs)	10,30	11,00	
		- Lt. 5-23 lampu TL (2 pcs)	11,00	11,30	
		- Lt. 4-10 lampu TL (4 pcs)	13,30	14,00	
		- Lt. 3-20 lampu TL (2 pcs)	14,00	14,30	
		Stand by	14,30	16,00	
14	Kamis, 22 Agustus 2019	Persiapan Sidang Paripurna			
		- Pengecekan lampu Ruang Sidang Paripurna	8,00	8,30	NUSANTARA 2
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 14-08 lampu Essential (1 pcs)	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		- Lt. 5-24 lampu TL (2 pcs)	9,00	9,30	
		- Lt. 14-08 lampu Essential (1 pcs)	8,30	9,00	
		- Lt. 5-24 lampu TL (2 pcs)	9,00	9,30	
		- Stand By R.Sidang Paripurna	11,00	13,00	
		Stand by	13,00	16,00	NUSANTARA 2

15	Jumat, 23 Agustus 2019	Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 17-12 lampu TL (6 pcs)	8,30	9,30	NUSANTARA 1
		- Lt. 18-01 lampu TL (pcs) & LED (1 pcs)			
		- Lt. 2 Ruang Ka-Bid Armus lampu TL (2 pcs)	9,30	10,00	
		- Lt. 4-11 lampu TL (11 pcs)	10,00	11,30	
		Stand by	13,00	16,00	
16	Senin, 26 Agustus 2019	Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			
		- R.Laboratorium	8,30	9,00	YANKES
		- Puslit Bidan Hukum	9,00	9,30	NUSANTARA 1
		- Persipar	9,30	10,00	NUSANTARA 2
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- LT. 19-11 lampu Halogyn (8 pcs)	10,00	11,00	NUSANTARA 1
		- Lt,. 04-11 lampu TL (2 pcs)	11,00	12,00	
		- Lt. 03-15 lampu TL (6 pcs)			
		- R. Fisiotherapy lampu TL (2 pcs)	13,00	13,30	YANKES
		- Lt. 2 Mushola Armus lampu TL (4 pcs)	13,30	14,00	NUSANTARA 1
		- Pusat Penelitian lampu TL (4 pcs)	14,00	14,30	
		- Lt. 7-02 lampu TL (2 pcs)	14,30	15,30	
		- Lt. 7-08 lampu TL (2 pcs)			
		- Lt. 7-25 lampu TL (2 pcs)			
		- Perpustakaan lampu TL (6 pcs)	15,30	16,00	PERPUSTAKAAN
17	Selasa, 27 Agustus 2019	Persiapan Sidang Paripurna			
		- Pengecekan lampu Ruang Sidang Paripurna	8,00	8,30	NUSANTARA 2
		- Stand By R.Sidang Paripurna	9,00	12,00	
		Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			
		Lt. 18 Depan R.Sekretariat	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 3-34 Ruang Pak Sigit Ismpu TL (3 pcs)	13,00	13,30	
		- Lt. 14-21 lampu TL (4 pcs)	13,30	14,00	
		- Lt.17-26 lampu TL (2 pcs)	14,00	14,30	
		- Lt. 14-22 lampu TL (2 pcs)	14,30	15,00	
		Stand by	15,00	16,00	
18	Rabu, 28 Agustus 2019	Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			
		- Lt. 13-22	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		- Lt.2 Koridor Zona 1& 2	9,00	9,30	
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			






		- Lt. 6-11 lampu TL (4 pcs)	9,30	10,00	
		- Lt. 06-19 lampu TL (3 pcs)	10,00	10,30	
		Stand by	11,30	16,00	
19	Kamis, 29 Agustus 2019	Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			
		- Lt. 2 Ruang Paripurna MCB TV Parlemen	8,00	8,30	NUSANTARA 2
		- Lt.2 Puslit Bid. Kes.sos	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 17-07 lampu Essential (1 pcs) & lampu T-5 21 watt (14 pcs)	9,00	10,00	NUSANTARA 1
		- Lt. 9-14 lampu TL (4 pcs)	10,00	10,30	
		- Lt. 10-20 lampu TL (3 Pcs) & lampu T5 14 watt (4 pcs)	10,30	11,00	
		- R.Obat & Apotik lampu TL (2 pcs)	11,00	11,30	YANKES
		- Lt.9 Lorong lampu Essential (1 pcs)	11,30	12,00	NUSANTARA 1
		Stand by	13,00	16,00	
20	Jumat, 30 Agustus 2019	Penanganan MCB Ngetrip/stop kontak			
		- Lt. 2 BDTI	8,30	9,00	NUSANTARA 1
		- Lt. 10-13	9,00	9,30	
		- Lt. 10-20			
		Penggantian Lampu TL 18W/865 & Essential			
		- Lt. 14-04 lampu TL (1 pcs)	9,30	10,00	
		Stand by	10,00	16,30	

Kasubag OP. Kelistrikan

Muhadi, S.Sos
NIP. 196302191986031002

Kapokja Listrik Zona1

Marwoto Dwi Saputro
NIP. 198003162005021001

NO.	TANGGAPAN / KRITIK DAN SARAN	TANDA TANGAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam setiap kegiatan dicantumkan waktunya • Dalam satu hari terdapat beberapa kegiatan sehingga masing-masing kegiatan memiliki uraian hasil pekerjaan yang berbeda-beda 	 Yayan.
2.	Sebisa mungkin dibuat yang lebih simple	 Suryani PTT
3.	Dibuat lebih simple agar pengisian laporan mudah	 Nurul D S
4.	Bagus dan cara tampilan dibuat harus simple.	 (Dina . r).
5	Sebisa mungkin nanti dalam pelaksanaan pekerjaan harus sesuai di lapangan, agar mudah untuk kedepannya.	 Tutut . Setyadhi

[illegible]

GEDUNG DAN INSTALASI
BIRO PENGELOLAAN BMN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

11

NO.	HARI/ TANGGAL	LOKASI	WAKTU		RINCIAN KEGIATAN	PEMASANGAN PERBAIKAN PENGGANTIAN PEMERIKSAAN PEMELIHARAAN				MATERIAL	KENDALA PEKERJAAN
			MULAI	SELESAI		CHECKLIST (✓)	QTY	SPEC			
1	Kamis,	Nusantara 1			Penanganan MCB trip / stop kontak						
	01/08/2019		08.30	09.00	• Lantai 1 Baleg	✓					
			09.00	09.30	• Basmant Cipil	✓					
					Penggantian Lampu					TL 18/856 watt dan Essential	
			09.30	10.30	• Lantai 1 Ruang Rapat Panja		✓		8	Lampu TL	
			10.30	11.00	• Lantai 15 Sekret PPP		✓		1	Lampu TL	
			11.00	11.30	• Lantai 6-15		✓		1	Lampu TL	
			11.30	12.00	• Lantai 20-29		✓		2	Lampu TL	
			13.00	16.00	Standby						
2	Senin,	Nusantara 1			Penanganan MCB trip / stop kontak						
	05/08/2019		08.00	08.30	• Lantai 15-25	✓					
			08.30	09.00	• Ruang Laboratorium	✓					
			09.00	09.30	• Lantai 2 BDTI	✓					
			09.30	10.30	• Lantai 18	✓					
			09.30	10.30	• Lantai 20	✓					
			09.30	10.30	• Lantai 15	✓					
			09.30	10.30	• Lantai 13	✓					
			09.30	10.30	• Lantai 12	✓					
			10.30	11.00	• Lantai 2 Ruang HI Kesejahteraan Sosial	✓					
		Nusantara 2	11.30	12.00	• Lantai 2 Komisi III Meja Anggota Dewan	✓					
		Nusantara 1			Penggantian Lampu					TL 18/856 watt dan Essential	
			13.30	14.00	• Lantai 2 Peneliti		✓		3	Lampu PL-S	
			14.00	14.30	• Lantai 2 Komisi X		✓		2	Lampu TL	
			14.30	16.00	Standby						

NO.	HARI/ TANGGAL	LOKASI	WAKTU		RINCIAN KEGIATAN	MATERIAL				KENDALA PEKERJAAN
			MULAI	SELESAI		<div> <div>PEMASANGAN</div> <div>PERBAIKAN</div> <div>PENGANTIAN</div> <div>PERUBAHAN</div> </div>	CHECKLIST (✓)	QTY	SPEC	
3	Selasa	Nusantara 1			Penanganan MCB trip / stop kontak					
	06/08/2019		08.30	09.00	• Lantai 2 Baleg		✓			
			09.00	10.00	• Lantai 6-33		✓		Saklar tunggal	
					Penggantian Lampu				TL 18/856 watt dan Essential	
			10.00	10.30	• Lantai 23 Ruang Pak Masinton		✓	8	Lampu TL	
			10.30	12.00	• Lantai 11-20		✓	2	Lampu TL	
			10.30	12.00	• Lantai 03-11		✓	3	Lampu TL	
			10.30	12.00	• Lantai 21.23-3		✓	2	Lampu TL	
			10.30	12.00	• Lantai 5-25c		✓	2	Lampu TL	
			10.30	12.00	• Lantai 22		✓	1	Lampu TL	
			10.30	12.00	• Lantai 19-25 A		✓	1	Lampu TL	
			13.00	16.00	Standby					
4	Rabu,	Nusantara 1			Penggantian Lampu				TL 18/856 watt dan Essential	
	07/08/2019		08.30	09.00	• Lantai 18-05		✓	1	LED	
			09.00	09.30	• Lantai 16-06		✓	1	Lampu Esensial	
			09.30	16.00	Standby					
5	Kamis,	Nusantara 1			Penggantian Lampu				TL 18/856 watt dan Essential	
	08/08/2019		08.30	10.00	• Lantai 21-32		✓	7	Lampu esensial 23w dan 18w	
			10.00	10.30	• Lantai 13		✓	1	Lampu TL	
			10.00	10.30	• Lantai 13-09		✓	2	Lampu TL	
			10.30	11.30	• Lantai 22		✓	5	Lampu Esensial 23w	
			10.30	11.30	• Lantai 13 Lobby		✓	1	Lampu Esensial 23w	
			11.30	16.00	Standby					
6	Senin,	Nusantara 1			Penggantian Lampu				TL 18/856 watt dan Essential	
	12/08/2019		08.30	09.00	• Lantai 06-11		✓	2	Lampu TL	
			09.00	10.30	• Lantai 08-15		✓	2	Lampu TL	
			10.30	11.00	• Lantai 11-13		✓	2	Lampu TL	
			11.00	11.30	• Lantai 7 R. Sekretariat		✓	1	Lampu TL	
		Yankes	11.30	12.00	• Poli Mata		✓	2	Lampu TL	
			13.00	16.00	Standby					

LAPORAN HASIL KEGIATAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

DILAPORKAN OLEH :

LOKASI

PERAWATAN/ PEMELIHARAN BERKALA

© BULANAN

© LAIN-LAIN

RINCIAN KEGIATAN

URAIAN HASIL PEKERJAAN

TRANSPORTASI VERTIKAL

a	Kebersihan kamar mesin, ruang luncur, dan pit bebas dari sampah, debu, dan ceceran minyak
b	Memberi pelumas pada rel pemandu, governor, pesawat pengaman, kereta, pintu-pintu, mesin, penyangga (buffer), dan peralatan lainnya sesuai jenis pelumas yang sesuai jenis dan merknya
c	Tali baja tidak ada tanda retak, putus, atau patah pada beberapa komponen kawat ataupun berkarat, dan atau diameternya susut tidak lebih dari 10% dari ukuran semula
d	Tali baja yang kering atau menunjukkan adanya tanda korosi dilumasi dengan minyak pelumas khusus
e	Atap kereta (Top of Car)
	Akses pintu darurat di atas kereta (emergency exit)
	Saklar pengaman kecepatan lebih (safety operated switch)
	Broken tape switch
	Saklar henti darurat (emergency stop switch)
	Limit switch di ujung atas ruang luncur
	Kontak-kontak pintu (door contacts)
f	Kamar mesin
	Besaran nilai sekring (ampere)
	Power rating motor (kW)
	Putaran motor (rpm)
	Frekuensi (hertz)
	Temperatur rise motor
	Isolasi motor
	Periksa kecepatan putar puli roda tarik (traction sheave) dengan tachometer
g	Pit
	Plat pemisah bobot imbang (counter weight)
	Tangga monyet
	Kebersihan dasar pit
	Final limit switch
	Directional limit switch
h	Lantai lobby lift
	Kondisi pintu lantai (hoistway entrance) tidak berbunyi
	Kondisi pintu lantai (hoistway entrance) tidak bergetar
	Kondisi pintu lantai (hoistway entrance) posisi tidak miring
	Perfemuian daun pintu
	Fungsi tombol-tombol
	Fungsi lampu-lampu indikator tiap lantai
	Fungsi emergency key device

NO.	KENDALA PEKERJAAN
-----	-------------------

NO.	TENAGA KERJA	JABATAN
-----	--------------	---------

QTY	MATERIAL	UNIT	JUMLAH
-----	----------	------	--------

PEKERJAAN DIPERINTAHKAN OLEH:	TOTAL
-------------------------------	-------

TOTAL	100	100	100
-------	-----	-----	-----

MATERIAL

SAYA TELAH MENYETUJUI

TOTAL

PENYELESAIAN PEKERJAAN TERSEBUT	TENAGA KERJA
---------------------------------	--------------

TENAGA KERJA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

TAX




TERIMA KASIH

TOTAL

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA COACH DENGAN PESERTA
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II
TAHUN 2019

Nama : Rizdha Yusufik
Instansi : Biro PBMN Setjen dan BK
NIP. : 199206212019032002

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	18 - 07 - 2019	Persiapan evaluasi rancangan aktualisasi	Langsung	Konsultasi mentor	
2	29 - 07 - 2019	Evidence tiap tahapan kegiatan	WA	Tiap kegiatan harus memiliki evidence, minimal dokumentasi (foto)	
3	5 - 8 - 2019	Tahapan kegiatan rancangan	Langsung	Melaksanakan kegiatan sesuai saran dari pengeji	
4	20 - 8 - 2019	Rancangan aktualisasi	Langsung	Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan	
5	26 - 8 - 2019	Tahapan kegiatan	WA	Menjelaskan tahapan penjelasan	
6	28 - 8 - 2019	Format laporan	Langsung	Mengusun laporan	
7					
8					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II
TAHUN 2019

Nama : Rizdha Yusuf
Instansi : Biro PBMN Setjen dan BK
NIP. : 199206212019032002

Nama Mentor : Muhadi, S. Sos.

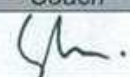
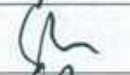
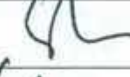




No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	24-07-2019	Hardcopy LAKIP tidak tersedia	Langsung	Mengkaji LAKIP dari softfile	
2	25-07-2019	Ruang lingkup dari LAKIP meluas	Langsung	Melanjutkan kegiatan studi literatur	
3	07-08-2019	Rincian kegiatan laporan	Langsung	Terfokus pada kegiatan subelektronik	
4	20-08-2019	Rincian kegiatan laporan	Langsung	Rincian kegiatan disederhanakan kembali	
5	28-08-2019	Draft format laporan	Langsung	Isi rincian kegiatan hanya yang telah dilaksanakan	
6					
7					
8					

(*) Pembimbingan yang sah
adalah pembimbingan yang
ditandatangani oleh Mentor

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II
TAHUN 2019

Nama : Rizdha Yusufik
Instansi : Biro PBMN Setjen dan BK
NIP. : 199206212019032002

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	18-07-2019	Persiapan evaluasi rancangan	Langsung	Konsultasi umum	
2	29-07-2019	Evidence tiap tahap kegiatan	W/d	Tiap kegiatan harus memiliki evidence minimal dokumentasi (foto)	
3	5-8-2019	Tahapan kegiatan rancangan	Langsung	Melaksanakan kegiatan sesuai saran dan petunjuk	
4	20-8-2019	Rencana Aktualisasi	Langsung	Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan	
5	26-8-2019	Tahapan kegiatan	WA	Menjelaskan tahapan penjelasan	
6	28-8-2019	Format Laporan	Langsung	Menyusun laporan	
7	2-9-2019	PPT	Langsung	Siap ujian	
8					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, S.H., M.H.