



**LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
ANGKATAN 1 TAHUN 2018**

Penyempurnaan Penggunaan Sistem Instalasi Listrik Dengan  
Mengoptimalkan Proses Pra-Pekerjaan di  
Kompleks Gedung DPR RI

Oleh :

**YULIUS ARIE PRAYOGA**

NIP: 198807062018011001

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

## LEMBAR PERSETUJUAN

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

Judul Topik : Penyempurnaan Penggunaan Sistem Instalasi Listrik Dengan Mengoptimalkan Proses Pra-Pekerjaan

Nama : Julius Arie Prayoga

NIP : 198807062018011001

Jabatan : Calon Analis Infrastruktur

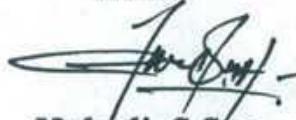
Unit Kerja : Subbag. Elektrikal, Bag. Gedung dan Instalasi,  
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Jakarta, 2 Oktober 2018

Mengetahui,  
Coach

  
**Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM**  
NIP. 197803282010012012

Menyetujui,  
Mentor

  
**Muhamadi, S.Sos**  
NIP. 196302191986031002

## LEMBAR PENGESAHAN

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

Judul Topik : Penyempurnaan Penggunaan Sistem Instalasi Listrik Dengan Mengoptimalkan Proses Pra-Pekerjaan

Nama : Yulius Arie Prayoga

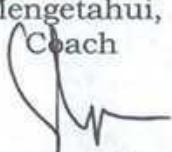
NIP : 198807062018011001

Jabatan : Calon Analis Infrastruktur

Unit Kerja : Subbag. Elektrikal, Bag. Gedung dan Instalasi,  
Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Jakarta, 2 Oktober 2018

Mengetahui,  
Coach

  
**Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM**  
NIP. 197803282010012012

Menyetujui,  
Mentor

  
**Muhadi, S.Sos**  
NIP. 196302191986031002

## **HALAMAN PERSEMPAHAN DAN MOTTO HIDUP**

### **MOTTO :**

*LEARN from yesterday*

*LIVE for today*

*Hope for tomorrow*

*Allah Yang Maha Esa, karya ini kupersembahkan untuk-Mu.....*

*Keluarga, friends CPNS 2018, PUSDIKLAT DPR RI, dan Biro PBMN DPR RI, ku ucapkan kata.....*

*Terima kasih....*

## KATA PENGANTAR

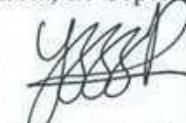
Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan aktualisasi ini memuat proses langkah kerja ke dalam kegiatan – kegiatan untuk dilakukan di lingkungan kompleks gedung DPR RI dengan penerapan dan semangat untuk mewujudkan nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran sebagai PNS.

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

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Bapak Muhadi, S.Sos selaku mentor pendamping kegiatan aktualisasi.
3. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM selaku *coach* pendamping kegiatan aktualisasi
4. Dr. Inosentius Samsul, S.H, M.H selaku penguji kegiatan aktualisasi.
5. Bapak Supriyanto selaku ketua pokja zona 2 elektrikal lingkungan kompleks gedung DPR RI sebagai rekan kerja yang telah banyak membantu.
6. Bapak Didik selaku ketua pokja zona 1 elektrikal lingkungan kompleks gedung DPR RI sebagai rekan kerja yang telah banyak membantu.
7. Bapak Andie selaku ketua pokja BAS lingkungan kompleks gedung DPR RI sebagai rekan kerja yang telah banyak membantu.
8. Semua yang terlibat dalam pembuatan laporan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih mengalami kesulitan dan tidak lepas dari kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun agar laporan ini menjadi lebih baik.

Jakarta, 30 September 2018



Julius Arie Prayoga

## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| HALAMAN JUDUL .....  | i         |
| HALAMAN PERSETUJUAN .....  | ii        |
| HALAMAN PENGESAHAN .....   | iii       |
| HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO HIDUP .....  | iv        |
| KATA PENGANTAR .....   | v         |
| DAFTAR ISI .....   | vi        |
| <br>   |           |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>   | <b>1</b>  |
| I. Latar Belakang .....  | 1         |
| 1.1. Deskripsi Organisasi, Beserta Tugas dan Fungsi Organisasi .....   | 2         |
| 1.2. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....  | 5         |
| 1.3. Deskripsi Isu .....   | 6         |
| 1.3.1. Isu Ke-1 .....  | 6         |
| 1.3.2. Isu Ke-2 .....  | 9         |
| 1.3.3. Isu Ke-3 .....  | 10        |
| 1.4. Pemilihan Isu Prioritas .....   | 12        |
| II. Tujuan .....   | 14        |
| <br>   |           |
| <b>BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>  | <b>15</b> |
| 2. Aktualisasi .....   | 15        |
| 2.1. Dasar Kegiatan .....  | 15        |
| 2.2. Matriks Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....  | 18        |
| 2.3. Aktualisasi Kegiatan .....  | 23        |
| 2.3.1. Kegiatan 1: Mencermati dan meneliti kembali pembuatan HPS dan RAB untuk setiap proses pemeliharaan, renovasi, dan penambahan sarana dan prasarana. .... | 23        |
| 2.3.2. Kegiatan 2: Memperjelas penyusunan Bill of Material (BoM) yang dibutuhkan untuk pekerjaan. ....   | 27        |
| 2.3.3. Kegiatan 3: Melengkapi pembuatan HPS dengan diagram atau sketsa sederhana. ....   | 32        |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.3.4. Kegiatan 4: Membuat schedule pekerjaan untuk memastikan ketepatan waktu. ....          | 35        |
| 2.3.5. Kegiatan 5: Mengawasi proses kerja, yaitu : sebelum, pada saat, maupun setelahnya..... | 39        |
| <b>BAB III JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>   | <b>43</b> |
| 3. Jadwal Aktualisasi .....   | 43        |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>  | <b>46</b> |
| 4.1. Kesimpulan .....   | 46        |
| 4.2. Saran .....  | 47        |
| <b>LAMPIRAN.....</b>  | <b>49</b> |
| 5.1. Lampiran Kegiatan 1 .....  | 49        |
| 5.1.1. Draft Harga Satuan Kabel / Telepon / Aksesoris .....                                   | 50        |
| 5.1.2. Draft Harga Satuan MCCB/CB .....   | 51        |
| 5.1.3. Draft Harga Satuan Telepon .....   | 52        |
| 5.1.4. Draft Harga Satuan Fire Alarm System .....   | 53        |
| 5.1.5. Draft Harga Satuan Building System .....   | 54        |
| 5.1.6. Draft Harga Satuan Audio .....   | 55        |
| 5.2. Lampiran Kegiatan 2 .....  | 56        |
| 5.2.1. HPS Penggantian Lampu Barret Cover Piramida .....                                      | 57        |
| 5.2.2. BQ Penggantian Lampu Barret Cover Piramida .....                                       | 58        |
| 5.2.3. AHS Penggantian Lampu Barret Cover Piramida .....                                      | 59        |
| 5.2.4. Contoh Lampu Barret .....  | 60        |
| 5.2.5. HPS Penggantian Lampu Bohlam Reflector .....   | 61        |
| 5.2.6. BQ Penggantian Lampu Bohlam Reflektor .....  | 62        |
| 5.2.7. AHS Penggantian Lampu Bohlam Reflector .....   | 63        |
| 5.2.8. Contoh Lampu Reflector .....   | 64        |
| 5.3. Lampiran Kegiatan 3 .....  | 65        |
| 5.3.1. Desain Bingkai Lampu LED Panel R. Sidang Paripurna Gd Nusantara ...                    | 66        |
| 5.3.2. Proses Desain sampai dengan Pemasangan Lampu LED panel.....                            | 67        |

|   |           |
|---|-----------|
| 5.4. Lampiran Kegiatan 4 .....  | 68        |
| 5.4.1. Rencana Kerja Kegiatan Persiapan Pidato Kenegaraan 16 Agustus 2018 .             | 69        |
| 5.4.2. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Rencana Kerja .....                                  | 70        |
| 5.4.3. Rencana Kerja Terlaksana Kegiatan Persiapan Pidato<br>Kenegaraan 16 Agustus..... | 72        |
| 5.5. Lampiran Kegiatan 5 .....  | 73        |
| 5.5.1. Penggantian lampu Crown di Lobby Gd. Nusantara .....                             | 74        |
| 5.5.2. Penggantian lampu Barret Piramida di Lobby Gd. Nusantara .....                   | 79        |
| 5.5.3. Penggantian Lampu Penerangan di R. Rapat Paripurna Gd. Nusantara ....            | 83        |
| 5.5.4. Pengecekan Sistem Alarm Kebakaran di Gd. Nusantara .....                         | 87        |
| 5.5.5. Laporan Pengetesan Fire Alarm Gd. Nusantara DPR RI 2018 .....                    | 89        |
| <b>LAMPIRAN COACH.....</b>  | <b>90</b> |
| <b>LAMPIRAN MENTOR.....</b>   | <b>91</b> |
| <b>TESTIMONI.....</b>   | <b>92</b> |

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### I. LATAR BELAKANG

Peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) di era globalisasi saat ini sangat diperlukan untuk semakin menunjang pelayanan berkualitas kepada publik, terutama kepada calon PNS yang melayani sebagai *supporting system* kepada anggota dewan DPR RI (Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia) serta aparatur pendukungnya. Untuk peningkatan kualitas calon PNS diperlukan masa percobaan selama 1 tahun yang tertuang didalam UU no.5 Tahun 2014 tentang ASN, pasal 64 ayat 1.

Kegiatan aktualisasi didalam masa percobaan 1 tahun dimaksudkan untuk membiasakan dan menanamkan nilai – nilai ASN (Aparatur Sipil Negara) selama diklat yaitu **Akuntabilitas (A)**, **Nasionalisme (N)**, **Etika Publik (EP)**, **Komitmen Mutu (KM)**, dan **Anti Korupsi (AK)**, serta kedudukan dan peran PNS seperti **Manajemen ASN (M.ASN)**, **Whole of Government (WoG)**, dan **Pelayanan Publik (PP)**. Harapannya adalah tugas dan fungsi calon PNS dalam hal ini penulis, sebagai Analis Infrastruktur, unit kerja subbag. elektrikal dapat terlaksana dengan baik di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN). Seorang calon PNS dituntut untuk mengembangkan kompetensi keahlian dan juga sikap dan perilaku yang diperlukan sebagai bagian *supporting system* kepada anggota dewan DPR RI serta aparatur pendukungnya.

Untuk menjadi bagian *supporting system* yang dimaksud bagi seorang calon PNS perlu adanya dukungan pelatihan dari semua pihak terutama dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) DPR RI yang bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN) untuk menyelenggarakan pendidikan pelatihan dasar (diklatsar) bagi calon PNS dilingkungan DPR RI, agar mampu menerapkan nilai – nilai dasar yang telah didapatkan menjadi habituasi di lingkungan kerja calon PNS.

Laporan Aktualisasi ini dibuat oleh penulis sebagai hasil akhir dokumentasi yang telah dilakukan selama proses aktualisasi yang dilakukan di lingkungan kerja penulis untuk memenuhi kebijakan Lembaga Administrasi Negara (LAN) yaitu Perka LAN No. 21 Tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil golongan III. Hasil akhir dari proses aktualisasi ini,

calon PNS dapat menghabituasikan nilai – nilai ANEKA serta kedudukan dan peran PNS yang telah diaktualisasikan pada setiap kegiatan dan tugas jabatannya.

### 1.1. DESKRIPSI ORGANISASI, BESERTA TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Sekjen dan BK DPR RI), dibentuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Sekjen dan BK DPR merupakan Lembaga Negara yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan dalam melaksanakan tugasnya dan fungsinya, Sekjen dan BK DPR RI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah menjadikan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menjadi organisasi yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Sedangkan misinya adalah (1) Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel; dan (2) Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Nilai – nilai yang menjadi dasar dan semangat Setjen dan BK DPR RI dalam memberikan kinerja pelayanan sebagai perwujudan dari visi dan misi diatas, adalah **Religius (R)**, **Akuntabel (A)**, **Profesional (P)**, **Integritas (I)**. Dalam pelaksanaan nilai – nilai dasar **RAPI**, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (Biro PBMN) dikepalai oleh Kepala Biro PBMN yang membawahi 4 (empat) bidang kerja, salah satunya adalah Bagian Pengelolaan Gedung dan Instalasi. Pengelolaan Gedung dan Instalasi yang berada dibawah Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN) sebagai *supporting system* dari Setjen dan BK DPR RI untuk anggota dewan DPR RI dan aparat pendukungnya berusaha mewujudkan tugasnya dengan melaksanakan pengelolaan gedung dan pertamanan serta melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi. Peranan penting tersebut memastikan sarana dan

prasaranan dapat bekerja dan berfungsi dengan sempurna tanpa kendala. Sarana dan prasarana merupakan kebutuhan pokok organisasi, dalam hal ini DPR RI serta aparat pendukungnya untuk terciptanya kondisi lingkungan kerja yang membantu pengambilan keputusan atau kebijakan yang bersifat strategis.

Sampai saat ini, proses pada bagian Pengelolaan Gedung dan Instalasi sudah berjalan dengan baik hanya saja butuh pengawasan dan kontrol yang lebih untuk merawat gedung dan instalasi elektriknya yang sudah menua. Program kerja berupa pemeliharaan, renovasi, dan penambahan fungsi sarana dan prasarana menjadi pilihan untuk memperpanjang umur pakai gedung dan instalasinya sehingga selalu dalam kondisi optimal saat dipergunakan.

#### Struktur Organisasi Setjen DPR RI

##### Biro Pengelolaan Barang Milik Negara



Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI No. 6 Tahun 2015 sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal No. 2 Tahun 2016. Tugas dan fungsi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri dari 2 pasal yaitu, pasal 66 dan 67.

Pasal 66 menyatakan bahwa, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas menyelenggarakan pengeolaan 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.

Pasal 67 menyatakan bahwa, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi : (a) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; (b) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; (c) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; (d) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; (e) Penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; (f) Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; (g) Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara; (h) Pengelolaan gedung dan instalasi; (i) Pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; (j) Pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; (k) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi; (l) Penyusunan laporan kinerja Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan (m) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Gedung dan Instalasi yang berada dibawah PBMN terdiri dari 2 pasal yaitu, pasal 73 dan 74.

Pasal 73 menyatakan bahwa, Bagian Gedung dan Instalasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan gedung dan pertamanan serta melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi.

Pasal 74 menyatakan bahwa, Bagian Pengelolaan Gedung dan Instalasi menyelenggarakan fungsi : (a) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Gedung dan Instalasi; (b) Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi; (c) Pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi; (d) Pengelolaan gedung dan pertamanan; (e) Pengoperasian mekanikal; (f) Pengoperasian elektrikal; (g) Pelaksanaan tata usaha di bagian gedung dan instalasi; (h) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan (i) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

## 1.2. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Subbagian Elektrikal, merupakan subbagian dari pengelolaan Gedung dan Instalasi dalam pelaksanaan pengoperasian elektrikal untuk kompleks gedung DPR RI serta tamannya, seperti tertuang dalam Pasal 76 yang terdiri dari 3 subbagian yaitu, : (1) Subbagian Gedung dan Taman mempunyai tugas mengelola gedung serta melakukan pemeliharaan halaman dan taman; (2) Subbagian Mekanikal mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian mekanikal; (3) Subbagian Elektrikal mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian elektrikal.

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang menjadi dasar penulis sebagai Analis Infrastruktur, unit kerja Subbag. elektrikal di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai Pasal 76, Persekjen No. 2 tahun 2016 untuk menyusun laporan hasil aktualisasi ini, adalah

1. Menyusun rencana kerja pemeliharaan gedung, bangunan, dan instalasi serta halaman dan pertamanan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI).

- 
2. Menganalisis kegiatan perawatan dan pemeliharaan gedung, bangunan, dan instalasi serta halaman dan pertamanan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI).

### 1.3. DESKRIPSI ISU

Berdasarkan analisis yang dilakukan maka diperoleh beberapa isu strategis yaitu :

#### 1.3.1. ISU KE-1

**Permasalahan : Sistem instalasi listrik yang tidak bekerja sempurna setelah usia / jam pemakaian 15 tahun.**

Instalasi listrik yang berfungsi sebagai pengalir daya listrik belum tepat dalam penentuan spesifikasi dan penggunaannya. Selama ini, di lingkungan kerja anggota dewan DPR RI dan aparat pendukungnya menggunakan sumber daya listrik yang dinamis dalam pelaksanaan pekerjaannya. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN) yang memiliki tugas untuk mendukung kinerja (supporting system) kepada anggota dewan DPR dan aparat pendukungnya memerlukan dukungan teknis kompetensi dari SDM PNS yang memadai sehingga dapat menunjang pekerjaan customer. Terlebih lagi, karena usia instalasi listrik di kompleks gedung DPR RI yang relatif diatas 15 tahun sehingga membutuhkan perhatian serius. Untuk itu dibutuhkan metode langkah kerja untuk memastikan bahwa instalasi listrik dapat memenuhi kebutuhan anggota dewan DPR serta aparat pendukungnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Seperti kasus yang telah terjadi pada hari Sabtu (3/2/2018), jam 07.40 WIB terjadi kebakaran di Gedung Nusantara III lt.4, ruang kerja BKSAP (Badan Kerja Sama Antar Parlemen), ukuran ruangan kira – kira 3x5 m. Penyebab

yang dilaporkan, terjadi konsleting listrik dari perangkat elektronik yang digunakan sehingga menyebabkan kebakaran.

Analisa dari kasus yang terjadi maka kemungkinan penyebab kebakaran :

1. Kondisi perangkat elektronik yang terlalu banyak dihubungkan melalui kabel rol dan terminal T sehingga menyebabkan panas yang berlebihan pada hubungan listrik.

Cara penyambungan seperti ini harus dihindari jika semua perangkat elektronis terhubung akan meminta arus listrik yang besar. Jika kondisi ini yang terjadi, maka ada beban arus listrik berlebihan yang mengalir melalui kabel roll dan terminal T sehingga menyebabkan kebakaran.

2. Adanya perangkat elektronis yang dibiarkan dalam kondisi ON terlalu lama atau perangkat elektronik tidak dilepas dari sumber listrik di luar jam kerja .

Beberapa perangkat elektronis seperti oven atau dispenser menghasilkan panas untuk menghangatkan atau memasak makanan. Jika kondisi ini yang terjadi maka perangkat elektronis tersebut selalu dalam keadaan ON, yang harusnya keadaan Off ketika tidak digunakan.

Dari uraian kasus diatas,

Penulis menemukan ide / gagasan untuk peningkatan efisiensi dan keefektifan didalam proses kerja pemeliharaan, renovasi, dan penambahan fungsi sarana dan prasarana di unit kerja subbag. Elektrikal, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN). Ide / gagasan ini akan dijabarkan dalam kegiatan – kegiatan yang penulis akan lakukan di BAB II.

Penyusunan ide / gagasan ke dalam kegiatan - kegiatan merupakan suatu proses langkah kerja di dalam program pemeliharaan, renovasi, dan penambahan fungsi sarana dan prasarana yang akan dilakukan oleh penulis kedepannya, di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN) dengan menerapkan prinsip nilai – nilai ASN (**Aparatur Sipil Negara**) selama diklat yaitu, **Akuntabilitas (A)**, **Nasionalisme (N)**, **Etika Publik (EP)**, **Komitmen Mutu (KM)**, dan **Anti Korupsi (AK)**, serta kedudukan dan peran PNS seperti **Manajemen ASN (M.ASN)**, **Whole of Government (WoG)**, dan **Pelayanan Publik (PP)** untuk dilakukan sesuai tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Analis Infrastruktur, unit kerja subbag. elektrikal.

Dampak yang terjadi jika masalah tidak diselesaikan :

1. Standar instalasi listrik untuk sarana dan prasarana belum sempurna dalam memenuhi kebutuhan anggota DPR beserta aparat pendukungnya dalam mendukung kinerjanya.
2. Belum terpenuhinya standar keamanan yang baik di dalam instalasi listrik untuk memenuhi standar kelayakan sarana dan prasarana.

### **1.3.2. ISU KE-2**

**Permasalahan :** Belum optimalnya pengawasan terhadap proses pekerjaan yang dilakukan oleh rekanan (kontraktor) di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN).

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN), yang salah satu tugas utamanya, mengelola pemeliharaan, renovasi, dan penambahan fungsi sarana dan prasarana di lingkungan kompleks gedung DPR RI sebagai bagian dari supporting system Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mendukung kinerja anggota dewan beserta aparat pendukungnya.

Sebagai bentuk dukungan terhadap kinerja anggota dewan, maka Biro PBMN melaksanakan kegiatan pengelolaan kompleks gedung DPR RI. Pengelolaan ini melibatkan banyak koordinasi diantara unit kerja PBMN maupun koordinasi terhadap rekanan (kontraktor) yang saling berkaitan satu dengan yang lain. Keterlibatan para stakeholder dan volume pekerjaan yang banyak terkadang menjadi hambatan tersendiri dalam pengawasan proses pengelolaan kompleks gedung DPR RI untuk memenuhi kebutuhan para anggota dewan serta aparat pendukungnya. Seringkali, seorang pengawas atau teknisi dari Biro PBMN berkewajiban untuk mengawasi beberapa proyek pekerjaan sekaligus sehingga fungsi pengawasan untuk masing – masing pekerjaan menjadi kurang optimal. Disisi lain, sebagai bentuk dukungan dan semangat terhadap nilai akuntabilitas dan nilai profesional dari organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dibutuhkan tidak hanya dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima) tetapi juga penambahan dokumentasi dari proses pekerjaan yang dilakukan. Oleh karena itu, penulis

meyakini perlunya dokumen proses kerja yang telah dilakukan untuk kontraktor, sehingga lebih akuntabel dan

profesional. Nilai-nilai dasar PNS yang berkaitan dengan isu ini yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu dan Whole of Goverment.

Penyebab belum optimalnya pengawasan terhadap proses pekerjaan :

1. Pekerjaan pengawasan yang terkadang harus dikerjakan sekaligus dalam waktu bersamaan.
2. Belum adanya proses dokumentasi yang baik untuk proses pekerjaan yang dilakukan.

Dampak yang ditimbulkan jika kondisi ini tidak teratasi

1. Belum tercapainya nilai – nilai dasar organisasi : Akuntabilitas, dan Profesional.
2. Dokumen hasil pekerjaan belum lengkap sehingga proses evaluasi dan pelaporan pekerjaan pemeliharaan, renovasi, maupun penambahan sarana dan prasarana kompleks gedung DPR RI terhambat.
3. Pemilihan rekanan (kontraktor) yang handal dan berkualitas dari proses evaluasi dokumentasi pekerjaan yang dilakukan belum dapat dilakukan.

#### **1.3.3. ISU KE-3 :**

**Permasalahan : Belum optimalnya inventarisasi terhadap spesifikasi komponen elektrikal yang digunakan di lingkungan SekJen dan BK DPR RI.**

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN), sebagai bagian dari *supporting system* Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tanggung jawab untuk memuaskan *customer* dengan memberikan pelayanan yang baik kepada anggota dewan serta aparat pendukungnya.

Pelayanan yang berujung pada kepuasan anggota dewan DPR RI sebagai wakil rakyat merupakan representasi Pelayanan Publik (PP) bagian dari kedudukan dan peran PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sehingga perlu perhatian pada kepuasan *customer*. Biro PBMN yang mengelola sarana dan prasarana di lingkungan kompleks gedung DPR RI selalu berusaha untuk menggunakan komponen elektrikal yang berkualitas dan bermutu. Penggunaan komponen elektrikal yang berkualitas dan bermutu dengan sekaligus menyesuaikan keinginan *customer* menjadi masalah tersendiri bagi Biro PBMN. Keinginan *customer* terhadap komponen elektrikal meliputi berbagai jenis dan item mulai dari merk, desain bentuk, hingga fitur – fitur yang ada di perangkat tersebut. Bagaimanapun juga, nilai akuntabilitas dan integritas yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI harus diterapkan sebagai PNS yang mengabdi untuk melayani anggota dewan serta aparat pendukungnya. Oleh karena itu, setelah meneliti dan mengamati barang – barang elektrikal yang telah digunakan di lingkungan SetJen dan BK DPR RI, ada berbagai jenis dan item. Penulis meyakini diperlukan inventarisir dan dokumentasi untuk menyeragamkan penggunaan komponen elektrikal, yang diharapkan memudahkan dalam penyusunan rencana pekerjaan pengadaan dan perbaikan sehingga dapat menghemat biaya yang dikeluarkan. Nilai-nilai dasar PNS yang berkaitan dengan isu ini yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu dan *Whole of Goverment*.

Penyebab tidak adanya inventarisasi terhadap spesifikasi komponen elektrikal yang digunakan :

1. Keinginan setiap *customer* yang seringkali berbeda untuk setiap perangkat elektronis.

2. Terdapat berbagai jenis komponen dan perangkat elektronis, sehingga sulit dilakukan penyeragaman. Dampak yang ditimbulkan jika kondisi ini tidak teratasi :
1. Belum tercapainya nilai – nilai dasar organisasi : Akuntabilitas, dan Profesional.
  2. Sulit untuk mengganti perangkat yang rusak saat digunakan, jika tidak ada *ready stock* yang ada sehingga menghambat kinerja anggota dewan serta aparat pendukungnya.
  3. Penyediaan komponen *ready stock* akan menggunakan biaya yang lebih mahal sehingga menghambat efisiensi penggunaan dana.

#### 1.4. PEMILIHAN ISU PRIOROTAS

**Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG**

| No | Isu   | Kriteria |   |   | Jumlah<br>Nilai |
|----|---|----------|---|---|-----------------|
|    |   | U        | S | G |                 |
| 1  | <b>Sistem instalasi listrik yang tidak bekerja sempurna setelah usia / jam pemakaian 15 tahun.</b>  | 5        | 5 | 4 | 14              |
| 2  | <b>Belum optimalnya pengawasan terhadap proses pekerjaan yang dilakukan oleh rekanan (kontraktor) di Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN).</b> | 4        | 4 | 3 | 11              |
| 3  | <b>Belum Optimalnya inventarisasi terhadap spesifikasi komponen elektrikal yang digunakan di lingkungan SekJen dan BK DPR RI.</b>                     | 3        | 4 | 2 | 9               |

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

- 1) Isu ke-1 dengan rumusan isu : **Sistem instalasi listrik yang tidak bekerja sempurna setelah usia / jam pemakaian 15 tahun.**

*Urgency, Seriousness, Growth (USG)* adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

#### 1. **Urgency**

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

#### 2. **Seriousness**

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

#### 3. **Growth**

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Gagasan Pemecahan Isu :

**Penyempurnaan penggunaan sistem instalasi listrik dengan mengoptimalkan proses pra-pekerjaan.**

## **II. TUJUAN**

1. Memastikan proses pemeliharaan dan perawatan instalasi listrik yang sudah dilakukan dapat berfungsi secara optimal.
2. Mencegah terjadinya kejadian hubung singkat (konsleting), karena kelebihan arus karena terlalu banyak perangkat elektronis yang digunakan.
3. Dapat memastikan bahwa lingkungan kompleks DPR RI sesuai dengan jadwal kegiatan Kenegaraan secara aman dan nyaman.
4. Membuat lingkungan kerja yang memadai dan optimal untuk membantu anggota dewan DPR RI serta aparat pendukungnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya.



## **BAB II**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **2. AKTUALISASI**

##### **2.1. Dasar Kegiatan**

Laporan Kegiatan Aktualisasi berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah dibuat pada bulan mei yang dilakukan untuk memenuhi prasyarat sebagai CPNS berdasarkan UU no. 5 tahun 2014 tentang ASN dan perka LAN no.21 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, dengan tujuan menciptakan PNS profesional sesuai kompetensi dan memiliki karakter sebagai pelayan publik.

Tahapan memenuhi prasyarat, Calon PNS wajib mengikuti kegiatan habituasi di unit kerja sehingga proses mengaktualisasikan nilai – nilai yang didapatkan pada saat diklat dasar dapat berjalan.

Untuk menyelesaikan isu yang diangkat, penulis mengikuti jadwal kegiatan / kerja yang dilakukan di unit kerja subbag. Elektrikal, Bagian Pengelolaan Gedung dan Instalasi, sehingga proses pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan tepat waktu, dan tidak menghambat kegiatan di unit kerja.

Kegiatan aktualisasi yang menjadi fokus penulis di unit kerja subbag. Elektrikal merupakan rencana kerja untuk persiapan pidato Kenegaraan pada tanggal 16 Agustus 2018 yang penulis ikuti pada bulan juni 2018 – agustus 2018.

## JADWAL KERJA KEGIATAN PERSIAPAN PIDATO KENEGARAAN 16 AGUSTUS 2018 OLEH SUBBAG. ELEKTRIKAL

| No. | Kegiatan   | PELAKSANAAN |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    | SUDAH | BELUM | PROSES |  |  |  |
|-----|--|-------------|----|-----|----|-----|----|-----|----|------|----|-----|----|------|----|-----|----|-------|-------|--------|--|--|--|
|     |  | APRIL       |    |     |    | MEI |    |     |    | JUNI |    |     |    | JULI |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
|     |  | I           | II | III | IV | I   | II | III | IV | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |       |       |        |  |  |  |
| 1   | Service dan perbaikan Fire Alarm Gedung DPR                        |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 2   | Service dan perbaikan MATV Gedung DPR                              |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 3   | Penggantian Kabel Telepon (SST) Gedung Nusantara 3                 |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 4   | Perbaikan System BAS Gedung Nusantara 1                            |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 5   | Penyempurnaan dan perbaikan capacitor bank Gedung Nusantara 1      |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 6   | Penggantian Lampu Penerangan (LP) di Ruang Rapat KK2               |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 7   | Penggantian Lampu Penerangan (LP) di Gedung Setjen                 |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 8   | Persiapan Rencana Pekerjaan di Gedung Nusantara                    |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 9   | Service rutin cubicle dan trafo di Gedung DPR                      |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 10  | Treatment minyak trafo   |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 11  | Penggantian instalasi lampu penerangan lorong KK2 Gedung Nusantara |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 12  | Penggantian lampu LED crown lobby Nusantara 2                      |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 13  | Penggantian lampu penerangan (LP) lobby gedung Nusantara           |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 14  | Penggantian panel lampu penerangan di Gedung Nusantara             |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 15  | Koordinasi dengan MPR, antara lain                                 |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| a.  | Pengecekan System Delegate Ruang Rapat Nusantara                   |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| b.  | Pengecekan Public Address Ruang Rapat Nusantara                    |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| c.  | Pengecekan UPS Gedung Nusantara                                    |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| d.  | Pengecekan fungsi Genset Gedung Nusantara                          |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 16  | Penggantian Lampu Penerangan Gedung Nusantara                      |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 17  | Pemasangan Lampu Hias  |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 18  | Pengecekan Sistem Alarm Kebakaran Gedung Nusantara                 |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 19  | Pemasangan Projektor   |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 20  | Pemasangan TV LED Display  |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |
| 21  | Pengecekan BAS dengan PLN saat beban penuh                         |             |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |       |       |        |  |  |  |

Rencana kegiatan yang menjadi bahan penulis, untuk pembuatan Laporan Aktualisasi adalah :

1. Penggantian Lampu Crown di lobby gedung Nusantara (Tabel no.12)
2. Penggantian lampu Barret Piramida di lobby gedung Nusantara (Tabel no.13)
3. Penggantian Lampu Penerangan R. Rapat Paripurna di gedung Nusantara (Tabel no.16)
4. Pengecekan Sistem Alarm Kebakaran di gedung Nusantara (Tabel no.18)

## 2.2. MATRIKS AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan   | Output / Hasil            | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|---|--|---------------------------|---|---|---|
| 1. | 2.  | 3.   | 4.                        | 5.  | 6.  | 7.  |
| 1  | Mencermati dan meneliti kembali pembuatan HPS dan RAB untuk setiap proses pemeliharaan, renovasi, dan penambahan sarana prasarana | <p>1. Mencermati setiap komponen bahan (merk dan keterangan) terhadap harga kewajarannya.</p> <p>2. Mencari dan membandingkan komponen bahan dari 3 sumber yang berbeda.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menentukan bahan komponen yang digunakan.</p> | Berkas Draft Perhitungan. | <p>Pencermatan dalam setiap penentuan komponen, kemudian membandingkan komponen tersebut dan dilanjutkan dengan berkoordinasi dengan atasan (WoG), penulis menerapkan kejujuran (A, AK), bertanggung jawab (A, AK), integritas yang bebas dari konflik kepentingan (A, AK), Profesional dan kesabaran (A, EP), dengan mengedapankan peduli (EP), hormat dan sopan (EP) kepada atasan.</p> | Dengan kualitas pembuatan draft HPS dan RAB yang Akuntabel, Profesional, Jujur, dan Bertanggung Jawab, maka diharapkan akan mendukung kinerja DPR lewat Setjen dan BK DPR RI yang bertujuan untuk melaksanakan kebijakan pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi. Sehingga penggunaan dana Negara dapat terjaga. | <p>Mengutamakan nilai dasar organisasi.</p> <p>Religius</p> <p>Akuntabilitas</p> <p>Profesional</p> <p>Integritas</p> |
| 2  | Memperjelas penyusunan Bill of Material (BoM) yang dibutuhkan untuk pekerjaan.  | 1. Komponen yang telah dipilih, kemudian dihitung volumenya sesuai kebutuhan pekerjaan.  | Berkas BoM dan HPS        | Didalam proses penyusunan berkas BoM dan HPS, penulis berusaha objektif (KM), profesional (EP), dan bertanggung jawab (A, AK),  | Dengan hasil berkas BoM dan HPS yang akuntabel, bertanggung jawab, dan profesional diharapkan dapat mendukung gerakan anti  | <p>Mengutamakan nilai dasar organisasi.</p> <p>Religius</p> <p>Akuntabilitas</p> <p>Profesional</p>                   |

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Output / Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi   | Penguatan Organisasi  | Nilai |
|----|--|--|--|--|--|---|-------|
| 1. | 2.   | 3.   | 4.   | 5.   | 6.   | 7.  |       |
|    |  | <p>2. Membandingkan hasil perhitungan yang dibuat dengan hasil perhitungan kontraktor.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait untuk menentukan penyesuaian yang perlu dilakukan.</p> |  | <p>sehingga menghasilkan berkas yang bermutu (KM) dan berkualitas (KM) dengan mengutamakan kerjasama (N, WoG), dan koordinasi (Wog) untuk penyesuaian hasil yang telah dibuat.</p>   | <p>KKN didalam administrasi pelaporan barang milik Negara.</p>   | Integritas  |       |
| 3  | Melengkapi pembuatan HPS dengan diagram atau sketsa sederhana. | <p>1. Meminta dan berkoordinasi dengan rekanan untuk mengeluarkan desain rancangan yang akan digunakan.</p> <p>2. Melakukan koreksi terhadap desain rancangan yang didapat.</p>                  | Desain Gambar<br><i>HardCopy</i> yang sudah disetujui. | <p>Untuk pembuatan desain rancangan diperlukan masukan dari banyak pihak, sehingga kepedulian (AK, PP), dan responsif (PP) terhadap kebutuhan pengguna (PP). Selain itu informasi yang didapat untuk melakukan perubahan desain gambar memerlukan kesabaran (EP), melayani</p> | <p>Hasil desain gambar hardcopy dengan jelas dan lengkap yang berintegritas dan berkomitmen, maka desain gambar dapat diterapkan kedalam bentuk fisik sehingga mendukung kinerja SetJen DPR dan BK DPR dalam pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Negara.</p> | <p>Mengutamakan nilai dasar organisasi.</p> <p>Religius</p> <p>Akuntabilitas</p> <p>Profesional</p> <p>Integritas</p> |       |

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan   | Output / Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|--|--|--|---|--|--|
| 1. | 2.   | 3.   | 4.   | 5.  | 6.   | 7.   |
|    |  | <p>3. Jika diperlukan mencari informasi desain yang diinginkan ke pihak pengguna.</p> <p>4. Melakukan verifikasi kepada atasan terhadap rancangan desain yang akan digunakan.</p>  |  | dan menghargai (EP) setiap masukan yang ada.  |  |  |
| 4  | Membuat schedule pekerjaan untuk memastikan ketepatan waktu. | <p>1. Membuat schedule pekerjaan untuk dilakukan oleh rekanan. Jika diperlukan mencari informasi kesesuaian waktu pelaksanaan pekerjaan ke pengguna.</p> <p>2. Memverifikasi schedule pekerjaan ke atasan untuk disesuaikan dengan</p> | Berkas Tabel Schedule pekerjaan yang sudah diverifikasi oleh atasan. | Penyusunan Tabel schedule memerlukan masukan dari rekan kerja dan atasan sehingga kerjasama dan koordinasi (WoG) adalah faktor penting untuk memastikan jadwal pekerjaan dapat terlaksana. Selain itu diharapkan kepemimpinan (EP) yang berintegritas (EP) untuk pelaksanaan jadwal yang terkoordinasi (WoG) secara | Tabel Schedule yang yang mengakomodir semua pelaksanaan pekerjaan secara jelas dan profesional dapat menumbuhkan semangat penyelesaian pekerjaan secara efektif dan efisien sehingga membantu tugas DPR lewat SekJen dengan tidak mengganggu jadwal kerja anggota DPR dan aparatur pendukungnya. | Mengutamakan nilai dasar organisasi. Religius Akuntabilitas Profesional Integritas |

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan  | Output / Hasil  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi   | Penguatan Organisasi   | Nilai |
|----|--|---|---|---|--|--|-------|
| 1. | 2.   | 3.  | 4.  | 5.  | 6.   | 7.   |       |
|    |  | rencana kerja di bagian unit kerja<br>3. Berkoordinasi dengan rekanan untuk menetapkan hal yang perlu dilakukan pada saat schedule pekerjaan.   |   | efektif dan efisien (KM) kepada rekanan.  |  |  |       |
| 5  | Mengawasi proses kerja, yaitu : sebelum, pada saat, maupun setelahnya. | 1. Berkoordinasi dengan rekanan untuk membuat rencana kerja harian yang akan dilaksanakan.<br>2. Membuat dokumentasi terhadap proses kerja yang dilakukan rekanan.<br>3. Melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang telah dilakukan. | Berkas pemeriksaan yang berisi item – item pekerjaan yang telah dilakukan dan dilengkapi dengan foto. | Pengawasan didalam proses kerja dengan rekanan memerlukan sikap <b>integritas (A)</b> , <b>kerja keras (AK)</b> , dan <b>profesional (A,EP)</b> dengan menggunakan cara yang <b>efektif dan efisien (KM)</b> untuk menyelesaikan pekerjaan. | Berkas pemeriksaan hasil pekerjaan rekanan yang akuntabel, integritas dan profesional secara bertanggung jawab akan menunjukkan kepada tim auditor dari KPK maupun BPK bahwa semangat anti KKN diterapkan dalam pelaksanaan tugas SetJen dan BK DPR RI sehingga mendukung kerja anggota DPR. | Mengutamakan nilai dasar organisasi.<br>Religius<br>Akuntabilitas<br>Profesional<br>Integritas |       |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Organisasi | Nilai |
|----|----------|--|----------------|--------------------------------------|--|----------------------|-------|
| 1. | 2.       | 3.   | 4.             | 5.                                   | 6.   | 7.                   |       |
|    |          | 4. Berkoordinasi kepada atasan kemudian rekanan, jika ada perubahan yang diperlukan. |                |                                      |  |                      |       |

### 2.3. Aktualisasi Kegiatan

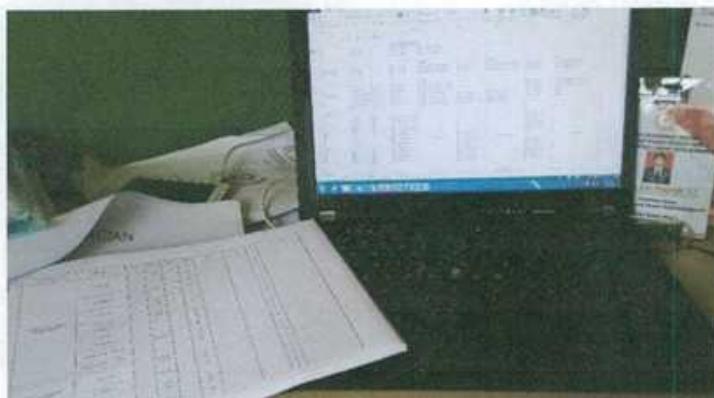
Kegiatan yang dilakukan :

2.3.1. Kegiatan 1 : Mencermati dan meneliti kembali pembuatan HPS dan RAB untuk setiap proses pemeliharaan, renovasi, dan penambahan sarana dan prasarana.

A. Tahapan kegiatan :

1. Mencermati setiap komponen bahan (merk dan keterangan) terhadap harga kewajarannya.

Kegiatan saya lakukan dengan mengidentifikasi dan meneliti berkas komponen bahan yang digunakan dari 1 tahun sebelumnya secara **jujur (A, AK)**, dan **tanggung jawab (A, AK)**, kemudian dilanjutkan dengan pencarian sumber dari *browsing* internet untuk dapat membuat berkas yang dapat diterima **profesional (A, EP)**, **integritas (A)** dan **anti korupsi (AK)**.



Gambar 2.1. Penyusunan List Harga Peralatan Elektrik. (23 Mei 2018)



Gambar 2.2. Kegiatan Penyusunan List Peralatan Elektrik. (23 Mei 2018)

2. Mencari dan membandingkan komponen bahan dari 3 sumber yang berbeda.

Data komponen bahan dari berkas tahun lalu dan data komponen bahan yang dicari dengan *browsing* akses internet dengan **teliti (KM)** dan **cermat (KM)** sehingga hasilnya dapat digunakan untuk mencari perbandingan dari komponen elektrik yang digunakan, kemudian dilanjutkan dengan melakukan perbandingan komponen elektrik yang telah dicari secara **jujur (A, AK)**, **bertanggung jawab (A,AK)**, dan **profesional (A, EP)**.



Gambar 2.3. Membandingkan spesifikasi komponen elektrik yang digunakan. (4 Juni 2018)

3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menentukan bahan komponen yang digunakan.

Hasil draft yang dibuat dengan **jelas** (KM), **bermutu** (KM), dan **berkualitas** (KM) kemudian **berkoordinasi** (WoG) kepada atasan langsung yang jika diperlukan dilakukan koreksi dan perbaikan sehingga nilai **akuntabilitas** (A) dan **integritas** yang bebas dari konflik **kepentingan dapat dipertanggung jawabkan** (A, AK).

Hasil draft kemudian dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam penyusunan HPS dan RAB sehingga **efektif** (KM) dan **efisien** (KM) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Analis Infrastruktur.



Gambar 2.4. Hasil draft komponen elektrik yang disusun dan data komponen elektrik yang digunakan. (27 Juni 2018)

#### B. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Draft Hasil perhitungan yang berisi item – item material elektrikal dan dokumen elektrikal yang digunakan di kompleks Gedung DPR RI (Lampiran Kegiatan 1, hal. 49).

#### C. Analisis Manfaat dan Dampak

##### 1. Manfaat

###### a. Individu Peserta

1. Memberikan kepastian bahwa data yang diberikan sudah diperiksa dengan semestinya.

2. Sumber data dapat ditelusuri kepastiannya, sehingga mendukung dan menumbuhkan rasa **professional (A, EP)** dan **tanggung jawab (A, AK)**.

b. Pimpinan Langsung / Unit Kerja

1. Pimpinan Langsung dapat yakin dengan hasil yang didapatkan.
2. Memudahkan pimpinan langsung dalam menyusun anggaran dan rencana kerja untuk kedepannya.

c. Unit Organisasi

1. Mendukung kinerja unit organisasi untuk lebih **akuntabel (A, AK)**, **jujur (A, AK)**, dan **profesional (A, EP)**.
2. Mendukung kinerja organisasi dalam usaha **anti korupsi (AK)**, dan **bebas dari konflik kepentingan (A, AK)**.

d. Stakeholders

1. Memudahkan proses audit jika diperlukan.
2. Membantu dalam mencari komponen yang sesuai spesifikasi yang diperlukan.
3. Membantu menyesuaikan kebutuhan pengguna dengan ketersediaan komponen elektrik.

2. Dampak

Akibat yang ditimbulkan jika tahapan kegiatan tidak dilakukan,

- a. Tidak diterapkannya tahapan kegiatan ini yang dilakukan tanpa tanggung jawab, kejujuran, dan integritas, maka memungkinkan budaya korupsi di unit kerja akan berkembang.

2. Tidak adanya koordinasi antar unit kerja membuat kesalahan pemilihan komponen semakin tinggi, sehingga pelayanan kepada pengguna atau kepada anggota DPR dan aparat pendukungnya tidak dapat berjalan dengan baik.
3. Jika sikap profesional tidak diterapkan maka setiap penentuan komponen elektrikal akan menimbulkan konflik kepentingan.

D. Tantangan / Hambatan

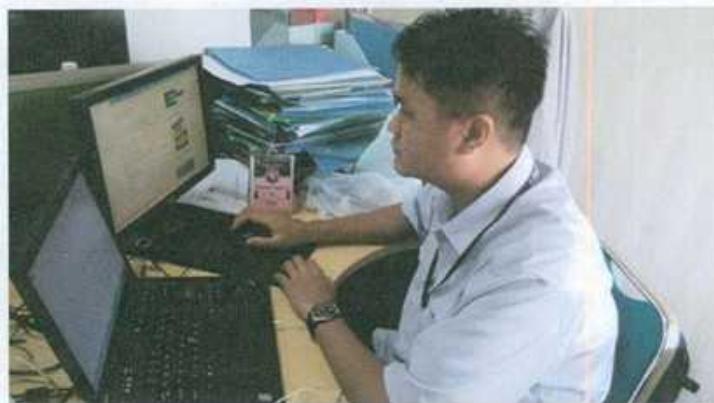
1. Item – item perangkat listrik dan elektronik yang diperiksa sangat banyak sehingga waktu pengerjaan yang digunakan melebihi target waktu yang ditetapkan.
2. Sangat diperlukan koordinasi dengan kelompok kerja subbag. Elektrikal di kawasan gedung DPR RI.
3. Diperlukan pencarian dan pembandingan data yang didapatkan dari banyak sumber.

2.3.2. Kegiatan 2 : Memperjelas penyusunan Bill of Material (BoM) yang dibutuhkan untuk pekerjaan.

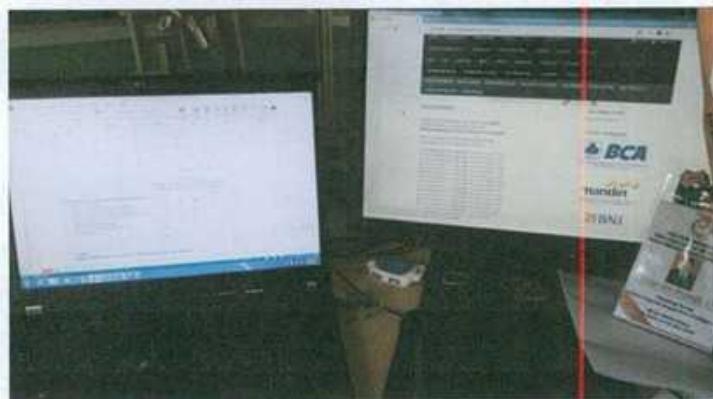
A. Tahapan kegiatan :

1. Komponen yang telah dijilid, kemudian dihitung volumenya sesuai kebutuhan pekerjaan.  
Setelah draft berkas berupa data komponen elektrik yang akan digunakan telah selesai disusun, data komponen itu kemudian digunakan sebagai bahan dalam pekerjaan pengadaan, pemeliharaan, ataupun renovasi yang dilakukan oleh penulis secara **jujur** (A, AK), **bertanggung jawab** (A, AK), dan **profesional** (EP). Bahan komponen ini kemudian dicari standar harga satuan yang sesuai dengan berbagai masukan dengan **akuntabilitas** dan **intergritas** yang bebas dari konflik **kepentingan** (A, AK), misalnya harga satuan daerah

(Harga Satuan DKI. Jakarta), harga satuan dari pasar, nilai kurs rupiah terhadap dolar, harga pengiriman barang. Langkah selanjutnya, menyusun Volume dan Bill of Material dengan **ketelitian (KM)** dan **kecermatan (KM)** sehingga tidak ada kesalahan dalam memasukkan data.



Gambar 2.5. Kegiatan penyusunan HPS dari pekerjaan subbag. Elektrikal yang akan dilakukan.  
(9 Juli 2018)

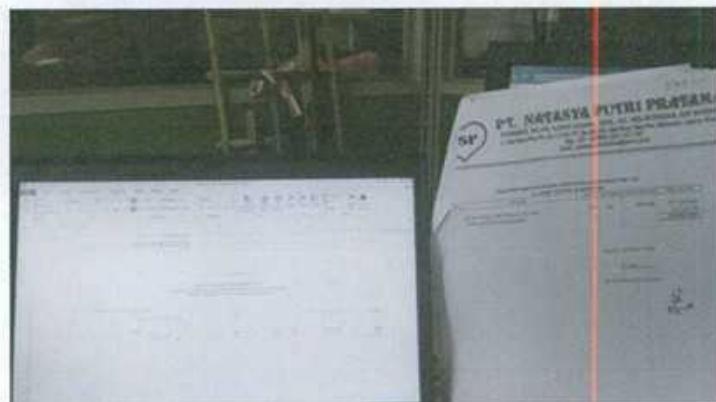


Gambar 2.6. Kegiatan penyusun HPS dan BoM (monitor sebelah kiri), sumber harga elektrikal yang digunakan (monitor sebelah kanan). (23 Juli 2018)

2. Membandingkan hasil perhitungan yang dibuat dengan hasil perhitungan kontraktor.

Volume dan Bill of Material kemudian dibandingkan dengan hasil perhitungan harga yang dibuat oleh rekanan dengan harga satuan yang telah dibuat oleh penulis secara **objektif (KM)**, **profesional (EP)**, dan **bertanggung jawab (A, AK)** yang keputusannya **dikoordinasikan**

(WoG) kepada atasan langsung. Jika ditemukan perbedaan pendapat maka harus dicari penyelesaian dengan **kerjasama (WoG)** dan **koordinasi (WoG)** ke atasan langsung dan kelompok kerja elektrik sehingga sesuai dengan keinginan dan kebutuhan dalam program kerja pengadaan, pemeliharaan, dan renovasi di unit kerja subbag. Elektrikal.



Gambar 2.7. Membandingkan hasil BoM yang dibuat dengan BoM yang yang dibuat oleh rekanan. (23 Juli 2018)

3. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait untuk menentukan penyesuaian yang perlu dilakukan.

Tahapan kegiatan ini merupakan **koordinasi (WoG)** dan **kerjasama (WoG)** untuk memastikan bahwa rekanan dan unit kerja dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah diterima sesuai kontrak yang telah disepakati bersama. Penyesuaian harga bahan komponen yang telah dipilih untuk memastikan bahwa bahan komponen merupakan barang yang memiliki **kualitas (KM)** dan **mutu (KM)** yang terbaik.



Gambar 2.8. Berkoordinasi dengan rekan kerja (Pak Agus / konsultan elektrik) dalam pembuatan HPS dan BoM (24 Juli 2018)

B. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Aktualisasi kegiatan ini menghasilkan berkas BoM (BoQ) dan HPS yang telah diperiksa dan diverifikasi sehingga dapat digunakan oleh atasan / Kasubbag Elektrikal (Lampiran Kegiatan 2, hal 56)

C. Analisis Manfaat dan Dampak

1. Manfaat

a. Individu Peserta

1. Memberikan keyakinan bahwa telah melakukan pekerjaan dengan **bertanggung jawab (A, AK)** dan bekerja dengan **professional (A, EP)**.
2. Mendukung sikap **anti korupsi (AK)** dan **mandiri (EP, KM)**, dengan berusaha menyajikan volume dan Bill of Material sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan.

b. Pimpinan Langsung / Unit Kerja

1. Membantu pimpinan langsung / unit kerja, dalam menentukan kebutuhan komponen elektrik yang **bermutu (KM)** dan **berkualitas (KM)** sesuai spesifikasi.

2. Membantu pimpinan langsung dalam memutuskan nilai kontrak pekerjaan untuk kedepannya sehingga efektif (KM) dan efisien (KM) dalam pelaksanaan tugas sebagai analis infrastruktur.

c. Unit Organisasi

1. Mendukung kinerja unit organisasi untuk lebih akuntabel (A), jujur (A, AK), dan profesional (A, EP).
2. Mendukung kinerja organisasi dalam usaha anti korupsi (AK), dan bebas dari konflik kepentingan (A, AK).

d. Stakeholders

1. Mendukung sikap anti korupsi (AK) dan bebas dari konflik kepentingan (A, AK).
2. Mendukung rekanan atau kontraktor jujur (A) dan profesionalitas (A, EP) dalam bekerja.
3. Membantu unit kerja dan rekanan dalam mencari komponen yang sesuai Volume dan Bill of Material.

2. Dampak

Akibat yang ditimbulkan jika tahapan kegiatan tidak dilakukan,

- a. Objektif, professional, dan bertanggung jawab, serta integritas yang bebas dari konflik kepentingan jika tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini, maka menghambat dalam pelaksanaan tugas serta memungkinkan budaya korupsi di unit kerja akan berkembang.
- b. Kemungkinan kesalahan nilai pekerjaan akan menghambat pelayanan kepada pengguna atau kepada

anggota DPR dan aparat pendukungnya karena hasil pekerjaan yang tidak sesuai.

D. Tantangan / Hambatan

1. Sangat diperlukan koordinasi dengan kelompok kerja subbag. Elektrikal di kawasan gedung DPR RI.
2. Perubahan harga satuan item perangkat elektrik yang setiap tahun yang harus diperhatikan setiap tahun.

2.3.3. Kegiatan 3 : Melengkapi pembuatan HPS dengan diagram atau sketsa sederhana.

A. Tahapan Kegiatan :

1. Meminta dan berkoordinasi dengan rekanan untuk mengeluarkan desain rancangan yang akan digunakan. Sketsa / gambar sederhana diperlukan untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan sesuai dengan desain dan spesifikasi yang ditentukan (sesuai dengan **kebutuhan (PP)** dan **pelayanan** terhadap pengguna (PP)). Sketsa dilakukan dengan berkoordinasi antara unit kerja subbag. Elektrikal dengan rekanan / kontraktor untuk bagian pekerjaan (pengadaan, pemeliharaan, dan renovasi) yang memang memerlukan modifikasi dari kondisi yang sudah ada (existing).

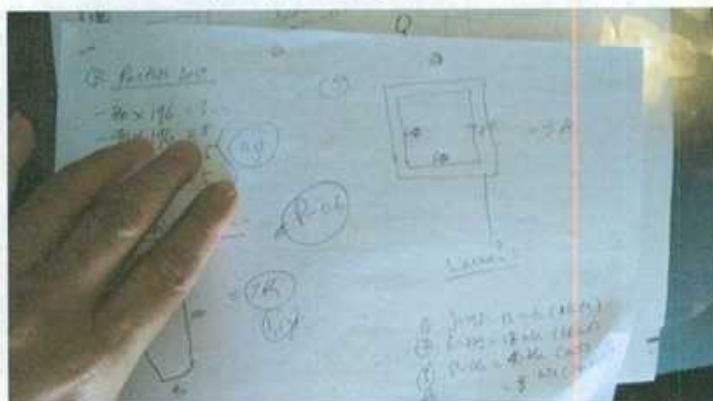


Gambar 2.9. Kegiatan koordinasi dengan rekanan untuk membuat desain cover lampu.

(17 Juli 2018)

2. Melakukan koreksi terhadap desain rancangan yang didapat.

Koreksi terhadap desain dilakukan dengan mempertimbangkan desain pekerjaan dapat dikerjakan secara **efektif (KM)** dan **efisien (KM)** dari jadwal pekerjaan yang sudah ditentukan.



Gambar 2.10. Kegiatan mencatat dan memberikan koreksi hasil desain yang dibuat. (17 Juli 2018)

3. Jika diperlukan mencari informasi desain yang diinginkan ke pihak pengguna.

Tahapan kegiatan ini diperlukan, jika pada saat proses pekerjaan, terdapat penyesuaian pekerjaan yang memerlukan persetujuan pengguna / customer untuk memperlancar pekerjaan. **Pelayanan (PP)** dan **penghargaan (PP)** terhadap para anggota dewan serta aparatur pendukungnya menjadi hal penting sehingga hasil pekerjaan dapat menunjang kegiatan yang dilakukan.

4. Melakukan verifikasi kepada atasan terhadap rancangan desain yang akan digunakan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai jika verifikasi rancangan desain memerlukan **koordinasi (WoG)** berupa masukan pendapat dari atasan untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan. (Lampiran Kegiatan 3, hal 66).

## B. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Hasil pelaksanaan aktualisasi ini adalah desain / sketsa sederhana dalam bentuk hardcopy yang disetujui oleh rekanan / kontraktor. (Hasil sudah dalam bentuk jadi, Lampiran Kegiatan 3, hal. 67)

## C. Analisis Manfaat dan Dampak

### 1. Manfaat

#### a. Individu Peserta

1. Desain sketsa sederhana membantu dalam menghitung harga satuan dari bahan yang digunakan sehingga nilai **objektif (KM)**, **kejujuran (A, AK)**, dan **akuntabilitas (A)** dapat ditingkatkan.
2. Penggantian bahan dapat dipastikan kegunaanya sehingga membantu dalam semangat **anti korupsi (AK)**.

#### b. Pimpinan Langsung / Unit Kerja

1. Pimpinan Langsung dapat yakin dengan **kualitas (KM)** dan **mutu (KM)** dari hasil yang didapatkan.
2. Unit kerja dapat memberikan masukan / pendapat terhadap desain yang digunakan.

#### c. Unit Organisasi

1. Mendukung kinerja unit organisasi untuk lebih **akuntabel (A)**, **jujur (A, AK)**, dan **profesional (A, EP)**.
2. Mendukung kinerja organisasi dalam usaha **anti korupsi (AK)**, dan **bebas dari konflik kepentingan (A, AK)**.

#### d. Stakeholders

1. **Pelayanan (PP)** terhadap para anggota dewan dan aparat pendukungnya dapat terpenuhi karena mengikuti kebutuhan customer.

2. Koordinasi (WoG) terhadap proses pelaksanaan kerja akan semakin mudah karena ada kesepahaman dalam penentuan desain yang digunakan.
3. Memudahkan dalam proses audit dari pihak yang berkepentingan karena ada desain yang digunakan.

## 2. Dampak

Akibat yang ditimbulkan jika tahapan kegiatan tidak dilakukan,

- a. Modifikasi maupun penambahan perangkat listrik jika dilakukan tanpa desain pelaksanaan maka akan mempersulit dalam pelaksanaan pekerjaan karena memperbesar peluang terjadi kesalahan.
- b. Tanpa ada desain yang pasti akan semakin memperbesar peluang terjadi korupsi pada proses pengadaan.
- c. Jika sikap profesional tidak diterapkan maka setiap penentuan bahan yang digunakan akan menimbulkan konflik kepentingan.

## D. Tantangan / Hambatan

1. Jika terjadi perubahan desain, perlu waktu yang harus dikoordinasikan antara unit kerja dengan rekanan / kontraktor.
2. Diperlukan komunikasi, jika ada perubahan desain / sketsa sehingga tidak mengganggu kerja unit kerja lapangan.

### 2.3.4. Kegiatan 4 : Membuat schedule pekerjaan untuk memastikan ketepatan waktu.

#### A. Tahapan Kegiatan :

1. Membuat schedule pekerjaan untuk dilakukan oleh rekanan. Jika diperlukan mencari informasi kesesuaian waktu pelaksanaan pekerjaan ke pihak pengguna.

Tahapan selanjutnya, yang saya lakukan adalah melakukan penyesuaian dari schedule pekerjaan yang diberikan oleh rekanan / kontraktor yang semestinya harus mengikuti jadwal kerja di unit kerja subbag. Elektrikal sehingga efektif (KM) dan efisien (KM) pada saat pelaksanaan pekerjaan, kemudian melakukan kerjasama (WoG) dengan unit kerja dan berkoordinasi (WoG) dengan unit kerja lain sehingga tidak mengganggu pekerjaan di tempat lain. Catatan, jadwal pelaksanaan pekerjaan oleh kontraktor / rekanan, dikhkususkan tidak mengganggu program kegiatan dari para anggota dewan dan aparat pendukungnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya.



Gambar 2.11. Kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan rekanan melalui WhatsApp  
(foto kiri : 14 Juli 2018 dan foto kanan : 2 Agustus 2018)

2. Memverifikasi schedule pekerjaan ke atasan untuk disesuaikan dengan rencana kerja di bagian unit kerja.

Setelah melakukan koordinasi (WoG) schedule kegiatan bersama dengan kontraktor dan kelompok kerja di subbag. Elektrikal, kemudian saya verifikasi jadwal kegiatan tersebut ke atasan langsung untuk diputuskan bahwa pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan

- jadwal yang dibuat (**integritas (A, AK)**). Rekanan / kontraktor dapat bekerja, sesuai rencana yang telah disepakati untuk memudahkan **koordinasi (WoG)** dengan unit kerja lapangan. (Lampiran Kegiatan 4, hal. 70)
3. Berkoordinasi dengan rekanan untuk menetapkan hal yang perlu dilakukan pada saat pelaksanaan schedule pekerjaan. Setelah didapatkan persetujuan dari atasan langsung, yang saya lakukan selanjutnya **berkoordinasi (WoG)** lagi, untuk memastikan bahwa rekanan / kontraktor sudah siap bahan dan alat pada saat mendekati schedule pekerjaan, sehingga dalam pelaksanaanya tidak ada kemunduran maupun keterlambatan karena kurang persiapan (**kepemimpinan (EP)**).



Gambar 2.12. Kegiatan koordinasi dengan rekanan untuk memastikan pelaksanaan dapat berjalan sesuai jadwal unit kerja. (19 Juli 2018)

#### B. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Hasil dari pelaksanaan aktualisasi ini, berupa pekerjaan yang dilakukan oleh rekanan / kontraktor yang mengikuti rencana kerja subbagian elektrikal. (Lampiran Kegiatan 4, hal. 72)

#### C. Analisis Manfaat dan Dampak

1. Manfaat
  - a. Individu Peserta

1. Memberikan kepastian bahwa pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai jadwal dengan semestinya secara **bertanggung jawab** (A, AK), dan **profesional** (EP).

2. Mempermudah **koordinasi** (WoG) antara unit kerja dengan rekanan / kontraktor jika ada sesuatu hal yang berubah tiba - tiba.

b. Pimpinan Langsung / Unit Kerja

1. Pimpinan Langsung dapat yakin dengan **mutu** (KM) dan **kualitas** (KM) dari hasil yang didapatkan .

2. Memudahkan pimpinan langsung dalam perubahan jadwal pekerjaan jika ada permintaan khusus dari stakeholders (**anti korupsi** (AK), **efektif** dan **efisien** (KM)).

c. Unit Organisasi

1. Mendukung kinerja unit organisasi untuk lebih **akuntabel** , **jujur** (A, AK), dan **profesional** (A, EP).

2. Mengurangi peluang terjadinya kesalahan pelaksanaan kegiatan di unit kerja secara **efektif** (KM) dan **efisien** (KM) sekaligus **bertanggung jawab** (A, AK).

d. Stakeholders

1. Memudahkan proses audit jika diperlukan.

2. Memudahkan dalam persiapan bahan dan alat pekerjaan.

3. Memperkecil kemungkinan benturan lokasi kerja dalam pelaksanaan pekerjaan.

2. Dampak

Akibat yang ditimbulkan jika tahapan kegiatan tidak dilakukan,

- a. Schedule pekerjaan jika tidak dibuat maka memperbesar kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- b. Tahapan kegiatan ini jika tidak dibuat maka kemungkinan akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Jika sikap professional, koordinasi, dan integritas tidak diterapkan maka akan menimbulkan benturan konflik kepentingan.

#### D. Tantangan / Hambatan

- 1. Diperlukan komunikasi antar unit kerja lapangan dengan rekanan / kontraktor untuk dapat menyusun jadwal kerja yang mengakomodasikan kepentingan stakeholders.
- 2. Perlu ada visi pelaksanaan pekerjaan yang dimulai dari 1 tahun sebelumnya sehingga jika ada penyesuaian dapat dilakukan perubahan.

2.3.5. Kegiatan 5 : Mengawasi proses kerja, yaitu : sebelum, pada saat, maupun setelahnya.

#### A. Tahapan Kegiatan :

- 1. Berkoordinasi dengan rekanan untuk membuat rencana kerja harian yang akan dilaksanakan.  
Pembuatan rencana kerja harian bertujuan untuk memastikan kelancaran proses pekerjaan dengan melakukan diskusi lapangan untuk poin – poin persiapan dan pelaksanaan pekerjaan dengan **integritas (A)**, dan **professional (A, EP)**.



Gambar 2.13. Kegiatan koordinasi pelaksanaan pekerjaan untuk penggantian lampu gantung reflector (Crown). (14 Juli 2018)

2. Membuat dokumentasi terhadap proses kerja yang dilakukan rekanan.

Pemeriksaan dilakukan bersama dengan rekanan terhadap proses kerja yang dilakukan, yaitu sebelum, pada saat, maupun sesudah pekerjaan dilakukan. Pemeriksaan proses kerja dilakukan secara **objektif** (KM) dan **profesional** (EP) agar bahan kerja yang digunakan tidak mengalami kerusakan yang dapat mengakibatkan keterlambatan waktu maupun menimbulkan kecelakaan kerja. (Lampiran Kegiatan 5, hal.73).

3. Melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.

Untuk menghasilkan dokumentasi pemeriksaan yang baik, yang saya lakukan adalah melakukan pemeriksaan yang perlu dilakukan bersama rekanan dan rekan kerja dengan melakukan *check list* / pengecekan di lapangan dengan **profesional** (EP) dan **berintegritas** (EP, A) untuk mendapatkan hasil yang sebenarnya. Dokumentasi pemeriksaan ini dilengkapi dengan foto – foto pelaksanaan kegiatan, sehingga meyakinkan atasan bahwa pekerjaan pengecekan telah dilakukan dan menjamin pengguna gedung (PP) (Anggota DPR serta aparatur pendukungnya) bahwa kondisi lingkungan DPR RI aman dan nyaman untuk digunakan. (Terlampir pada lampiran Kegiatan 5).

4. Berkoordinasi kepada atasan kemudian rekanan, jika ada perubahan yang diperlukan.

Tahapan kegiatan ini diperlukan, jika dalam hasil pemeriksaan diperlukan perubahan yang mengikuti permintaan dari pengguna ataupun jika ditemukan masalah setelah dilakukan pemeriksaan. **Koordinasi (WoG)** diperlukan agar penyelesaian masalah dapat terselesaikan cepat dan tepat, sehingga tidak mengganggu tugas dan fungsi dari Anggota DPR RI serta aparat pendukungnya.

B. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Hasil dari pelaksanaan aktualisasi, ini berupa berkas foto pelaksanaan kerja dan berkas pemeriksaan. (Lampiran Kegiatan 5, hal. 87)

C. Analisis Manfaat dan Dampak

1. Manfaat

a. Individu Peserta

1. Memberikan kepastian bahwa data yang diberikan sudah diperiksa dengan semestinya.
2. Sumber data dapat ditelusuri kepastiannya, sehingga mendukung dan menumbuhkan rasa profesional dan tanggung jawab.

b. Pimpinan Langsung / Unit Kerja

1. Pimpinan Langsung dapat yakin dengan hasil yang didapatkan.
2. Memudahkan pimpinan langsung dalam menyusun anggaran dan rencana kerja untuk kedepannya.

c. Unit Organisasi

1. Mendukung kinerja unit organisasi untuk lebih akuntabel, jujur, dan profesional.
2. Mendukung kinerja organisasi dalam usaha anti korupsi, dan bebas dari konflik kepentingan.

d. Stakeholders

1. Memudahkan proses audit jika diperlukan.
2. Membantu dalam mencari komponen yang sesuai spesifikasi yang diperlukan.
3. Membantu menyesuaikan kebutuhan pengguna dengan ketersediaan komponen elektrik.

2. Dampak

Akibat yang ditimbulkan jika tahapan kegiatan tidak dilakukan,

- a. Tanggung jawab, kejujuran, dan integritas jika tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan, maka budaya korupsi di unit kerja akan berkembang.
- b. Tidak adanya koordinasi antar unit kerja membuat kesalahan pemilihan komponen semakin tinggi, sehingga pelayanan kepada pengguna atau kepada anggota DPR dan aparat pendukungnya tidak dapat berjalan dengan baik.
- c. Jika sikap profesional tidak diterapkan maka setiap penentuan komponen elektrikal akan menimbulkan konflik kepentingan.

D. Tantangan / Hambatan

1. Diperlukan komunikasi dengan unit kerja lapangan dengan rekanan / kontraktor untuk melakukan pengecekan sistem elektrikal yang perlu dilakukan.



**BAB III**  
**JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**3. JADWAL AKTUALISASI**

Kegiatan aktualisasi yang menjadi fokus penulis di unit kerja subbag. Elektrikal merupakan rencana kerja untuk persiapan pidato Kenegaraan pada tanggal 16 Agustus 2018 yang penulis ikuti pada bulan juni 2018 – agustus 2018.

| No | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan                                   | MEI |    |     |    | JUNI |    |     |    | JULI |    |     |    | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    |
|----|---|-----|----|-----|----|------|----|-----|----|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
|    |   | I   | II | III | IV | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV |
| 1. | Kegiatan Ke-1   |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | a) Tahapan mencermati setiap komponen dengan merk dan bahannya. |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | b) Tahapan melakukan perbandingan harga                         |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | c) Tahapan berkoordinasi dengan atasan.                         |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 2. | Kegiatan Ke-2   |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | a) Komponen yang sudah dipilih dihitung volumenya.              |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | b) Membandingkan dengan hasil kerja kontraktor.                 |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | c) Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait untuk penyesuaian.  |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 3. | Kegiatan ke -3  |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |

| No | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan   | MEI |    |     |    | JUNI |    |     |    | JULI |    |     |    | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    |
|----|---|-----|----|-----|----|------|----|-----|----|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
|    |   | I   | II | III | IV | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV |
|    | a) Meminta kepada rekanan untuk desain yang digunakan.                |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | b) Melakukan koreksi dari desain yang digunakan.                      |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | c) Jika perlu meminta koreksi kepada pengguna ruangan                 |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | d) Melakukan verifikasi kepada atasan terhadap desain yang digunakan. |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 4. | Kegiatan ke -4  |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | a) Membuat schedule pekerjaan.  |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | b) Memverifikasi schedule pekerjaan ke atasan.                        |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | c) Berkoordinasi dengan rekanan untuk schedule.                       |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 5. | Kegiatan Ke-5   |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | a) Berkoordinasi dengan rekanan untuk rencana kerja harian.           |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |

| No | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan   | MEI |    |     |    | JUNI |    |     |    | JULI |    |     |    | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    |
|----|---|-----|----|-----|----|------|----|-----|----|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
|    |   | I   | II | III | IV | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV |
|    | b) Melakukan dokumentasi terhadap proses kerja yang dilakukan.                      |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | c) Melakukan pemeriksaan terhadap proses dan hasil pekerjaan.                       |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | d) Berkoordinasi dengan atasan kemudian rekanan jika ada perubahan yang diperlukan. |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 6. | Acara Pidato Kenegaraan<br>(16 Agustus 2018)  |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 7. | Penyusunan dokumen hasil aktualisasi  |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

- 1) Rumusan Isu Ke-1 : Sistem instalasi listrik yang tidak bekerja sempurna setelah usia / jam pemakaian 15 tahun.

#### **Gagasan Pemecahan Isu :**

**Menyempurnakan penggunaan sistem instalasi listrik dengan mengoptimalkan proses pra-pekerjaan**

Selama proses habituasi, penulis telah melaksanakan tugas dan fungsi jabatan sebagai Analis Infrastruktur di unit kerja, subbag. elektrikal dengan menerapkan nilai – nilai ASN dan kedudukan dan peran PNS didalam setiap kegiatan yang penulis lakukan selama persiapan pidato Kenegaraan. Harapannya, nilai – nilai ASN serta kedudukan dan peran PNS yang penulis yang telah dapatkan dan laksanakan dapat tertanam dalam diri penulis yang melengkapi dan meningkatkan kemampuan kompetensi bidang dan memiliki karakter sebagai pelayan publik sesuai tugas dan fungsi jabatan, sehingga dapat berperan sebagai *supporting system* kepada anggota dewan DPR RI serta aparat pendukungnya.

- a) Kegiatan Ke-1 : Mencermati dan meneliti kembali pembuatan HPS dan RAB untuk setiap proses pemeliharaan, renovasi, dan penambahan sarana prasarana.  
Nilai – Nilai ASN : Kejujuran (A, AK), Bertanggung jawab (A, AK), Integritas yang bebas dari konflik kepentingan (A, AK), Profesional (A, EP), peduli (EP), hormat dan sopan (EP).  
Kedudukan dan Peran PNS : berkoordinasi dengan atasan (WoG).
- b) Kegiatan Ke-2 : Memperjelas penyusunan Bill of Material (BoM) yang dibutuhkan untuk pekerjaan.

Nilai – Nilai ASN : Objektif (KM), Profesional (EP), Bertanggung jawab (A, AK), Bermutu (KM), Kerjasama (N).

Kedudukan dan Peran PNS : Kerjasama (WoG), Koordinasi (WoG).

- c) Kegiatan Ke-3 : Melengkapi pembuatan HPS dengan diagram atau sketsa sederhana.

Nilai – Nilai ASN : Kepedulian (AK, PP), Responsif (PP), Kebutuhan Pengguna (PP), Kesabarab (EP), Melayani dan Menghargai (EP)

- d) Kegiatan Ke-4 : Membuat schedule pekerjaan untuk memastikan ketepatan waktu.

Nilai – Nilai ASN : Kepemimpinan (EP), Integritas (EP), Efektif dan Efisien (KM)

Kedudukan dan Peran PNS : Kerjasama dan Koordinasi (WoG)

- e) Kegiatan Ke-5 : Mengawasi proses kerja, yaitu : sebelum, pada saat, maupun setelahnya.

Nilai – Nilai ASN : Integritas (A), Kerja Keras (AK), Profesional (A, EP), Efektif dan Efisien (KM).

Kedudukan dan Peran PNS : Kerjasama dan Koordinasi (WoG)

#### 4.2. Saran

- 1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

1. Perlu penambahan seminar peningkatan kompetensi yang sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.
2. Memperbanyak kunjungan studi antar Departemen/Lembaga sehingga semakin memperdalam ilmu yang didapat selama pembelajaran klasikal.
3. Memperjelas aturan – aturan yang diberlakukan selama proses pembelajaran klasikal.
4. Perlu standarisasi format tugas laporan untuk memudahkan dalam penyusunan laporan.

2) Untuk Instansi/Unit Kerja Peserta

1. Review kegiatan antar unit kerja untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan, renovasi, dan penambahan fungsi sarana – prasarana dengan cara *meeting* / rapat paling tidak 1 bulan sekali.
2. Perlunya peningkatan kompetensi untuk team di unit kerja yang bertugas di lapangan seperti seminar dan pelatihan.
3. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lebih terperinci didalam kondisi pengecekan maupun pengujian instalasi listrik yang bersifat membahayakan.



# LAMPIRAN

# KEGIATAN 1

**DRAFT HARGA SATUAN,  
LAMPU / KABEL / AKSESORIS**

Belum termasuk pajak, kazu republik terhadap dolar, harga pasar, ongkos transportasi

| LAMPU, KABEL |                   |              |           |                   |                            |                            |                       |              |                        |
|--------------|-------------------|--------------|-----------|-------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------|------------------------|
| No.          | URAIAN JENIS      | SATUAN       | KOEFISIEN | HARGA SATUAN      | Merk                       | HARGA SATUAN               | Merk                  | HARGA SATUAN | Merk                   |
| <b>BAHAN</b> |                   |              |           |                   |                            |                            |                       |              |                        |
| 1            | Lampu TL          | 36 Watt      | 1         | Rp 21.000         | Bright Boost Super 36 Watt |                            |                       |              |                        |
| 2            |                   | 18 Watt      | 1         | Rp 20.000         | Bright Boost Super 18 Watt |                            |                       |              |                        |
| 3            |                   |              |           |                   | Essential 18 Watt          |                            |                       |              |                        |
| 4            |                   | 12 Watt      | 1         | Rp 31.000         | Essential 12 Watt          |                            |                       |              |                        |
| 5            |                   | 23 Watt      | 1         | Rp 38.000         | Essential 23 Watt          |                            |                       |              |                        |
| 6            |                   | 13 Watt      | 1         | Rp 31.000         | Master 13 Watt             |                            |                       |              |                        |
| 7            | Down light        | 18 Watt      | 1         | Rp 175.000        | Philips                    | Hesylux                    | ICL                   |              |                        |
| 8            |                   | 12 Watt      | 1         | Rp 175.000        | Downlight LED Philips      | Rp 70000                   | Downlight LED Hesylux | Rp 90000     | Downlight LED ICL      |
| 9            | Lampu Sorot       | 500 Watt     | 1 pes     | Rp 120000         | Philips                    |                            |                       |              |                        |
| 10           |                   | 1000 Watt    | 1 pes     | Rp 150000         | Philips Pro Large 500W     | Rp 75000                   | Osim Halogen 500 watt | Rp 100000    | Osim Halogen 1000 watt |
| 11           |                   | LED 50 Watt  | 1 pes     | Rp 470000         | Philips Pro Large 1000W    | Rp 100000                  |                       |              |                        |
| 12           |                   | LED 100 Watt | 1 pes     | Rp 3.4 jt         | Philips LED 50watt         | Rp 220000                  | Philid 50 watt        | Rp 410000    | Helic                  |
| 13           |                   | LED 200 Watt | 1 pes     | Rp 2.3 jt         | Philips LED 100watt        | Rp 200000                  | Philid 100watt        | Rp 410000    | Helic                  |
| 14           | Kabel             | 2x2,5        | m         | Rp 459000 / 50 m  |                            |                            |                       |              |                        |
| 15           | NYM               | 3x1,5        | m         | Rp 413000 / 50 m  |                            |                            |                       |              |                        |
| 16           |                   | 3x2,5        | m         | Rp 596000 / 50 m  |                            |                            |                       |              |                        |
| 17           |                   | 3x4          | m         | Rp 1940000 / 50 m |                            |                            |                       |              |                        |
| 18           |                   | 500          | m         | Rp 7150000 / m    |                            |                            |                       |              |                        |
| 19           | NYY               | 300          | m         | Rp 4400000 / m    | Supreme                    | Rp 750000 / m              |                       |              |                        |
| 20           |                   | 3x2,5        | m         | Rp 16000 / m      |                            | Rp 4200000 / m             |                       |              |                        |
| 21           |                   | 4x10         | m         | Rp 72000 / m      |                            | Rp 14000 / m               |                       |              |                        |
| 22           |                   | 4x16         | m         | Rp 104000 / m     |                            | Rp 65000 / m               |                       |              |                        |
| 23           |                   | 4x25         | m         | Rp 161000 / m     |                            | Rp 109000 / m              |                       |              |                        |
| 24           |                   | 4x35         | m         | Rp 220000 / m     |                            | Rp 160000 / m              |                       |              |                        |
| 25           |                   |              |           |                   |                            | Rp 9000 / m                |                       |              |                        |
| 26           |                   |              |           |                   |                            | Rp 8000 / m                |                       |              |                        |
| 27           | NYFGBY            | 3x4          | m         | Rp 38000 / m      | Supreme                    | Rp 12.000 / m              |                       |              |                        |
| 28           |                   | 4x6          | m         | Rp 60000 / m      |                            | Rp 19000 / m               |                       |              |                        |
| 29           |                   | 4x16         | m         | Rp 120000 / m     |                            | Rp 160000 / m              |                       |              |                        |
| 30           | NYHY              | 3x0,75       | m         | Rp 620000 / 100 m | Supreme                    | Rp 220000 / m              |                       |              |                        |
| 31           | Stop Kontak       |              |           |                   | Panasonic                  | Rp 36000 / 50m             |                       |              |                        |
| 32           |                   | 1            | pes       | Rp 25000          | WEJP-1121-7 Stepkontak     | Rp 20000                   | Broco                 | Rp 142616S   | Clipal                 |
| 33           |                   |              |           |                   |                            | Socket CP Child Protection | Rp 23000              |              |                        |
| 34           | Saklar            |              |           |                   | Legrand                    | Panasonic                  | Broco                 |              |                        |
| 35           | Single - One Way  | 1            | pes       |                   |                            | Rp 22000                   | WEJ78019W             | Rp 12000     | Giallo 1 gank          |
| 36           | Double - Two Way  | 1            | pes       | Rp 50000          | Saklar Sri Malla           | Rp 32000                   | WEJ78029W             | Rp 13500     | New Ray - J162         |
| 37           | Three - Three Way | 1            | pes       | Rp 90000          | Saklar 3 gank - 281004     | Rp 33000                   | WEJ 5531 + WEHU 6803  | Rp 17000     | Triple IB              |
| 38           | Box Panel         |              |           |                   | SUL                        | SAKA                       | SAKA S-Pro            |              |                        |
| 39           | 40 x 60 x 20      | 1            | pes       | Rp 368000         | Panel Box                  | Rp 410000                  | Panel Box             | Rp 529000    | Panel Box              |
| 40           | 60 x 80 x 20      | 1            | pes       | Rp 807000         | Panel Box                  | Rp 878000                  | Panel Box             | Rp 1021000   | Panel Box              |
| 41           | 80 x 120 x 25     | 1            | pes       | Rp 1770000        | Panel Box                  | Rp 1881000                 | Panel Box             | Rp 2190000   | Panel Box              |
| 42           | Box Panel Topi    |              |           |                   | SAKA                       |                            |                       |              |                        |
| 43           | 40 x 60 x 20      | 1            | pes       | Rp 477000         | Panel Box                  |                            |                       |              |                        |
| 44           | 60 x 80 x 20      | 1            | pes       | Rp 1043000        | Panel Box                  |                            |                       |              |                        |
| 45           | 80 x 120 x 25     | 1            | pes       | Rp 2352000        | Panel Box                  |                            |                       |              |                        |

**DRAFT HARGA SATUAN**  
**MCCB / CB**

Belum termasuk pajak, kurs rupiah terhadap dolar, harga pasar, ongkos transportasi

MCCB, MCB

| No.         | URAIAN JENIS | SATUAN<br>(Range Arus) | KOEFISIEN<br>(Jumlah) | HARGA SATUAN | Merk                     | HARGA SATUAN | Merk        |
|-------------|--------------|------------------------|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|-------------|
|             |              |                        |                       | (Rp)         |                          | (Rp)         |             |
| <b>MCB</b>  |              |                        |                       |              |                          |              |             |
|             | 16 A         |                        | 1                     | 190000       | iC60H (bukan seri domae) | 72000        | S201 series |
|             | 16 A (3fase) |                        | 1                     | 544000       | iC60H (bukan seri domae) | 290000       | S203 series |
|             | 20 A         |                        | 1                     | 190000       | iC60H (bukan seri domae) | 76000        | S201 series |
|             | 25 A         |                        | 1                     | 188000       | iC60H (bukan seri domae) | 80000        | S201 series |
|             | 32 A         |                        | 1                     | 195000       | iC60H (bukan seri domae) | 98000        | S201 series |
|             | 32 A (3fase) |                        | 1                     | 600000       | iC60H (bukan seri domae) | 355000       | S203 series |
|             | 40 A         |                        | 1                     | 195000       | iC60H (bukan seri domae) | 112000       | S201 series |
|             | 50 A         |                        | 1                     | 240000       | iC60H (bukan seri domae) | 157000       | S201 series |
| <b>MCCB</b> |              |                        |                       |              |                          |              |             |
|             | 22/32 A      |                        | 1                     | 1420100      | NSX100N (TM series)      |              |             |
|             | 28/40 A      |                        | 1                     | 1420100      | NSX100N (TM series)      |              |             |
|             | 35/50 A      |                        | 1                     | 1420100      | NSX100N (TM series)      |              |             |
|             | 44/63 A      |                        | 1                     | 1535600      | NSX100N (TM series)      |              |             |
|             | 56/80 A      |                        | 1                     | 1535600      | NSX100N (TM series)      |              |             |
|             | 88/125 A     |                        | 1                     | 2159300      | NSX100N (TM series)      |              |             |
|             | 175-250 A    |                        | 1                     | 3051400      | NSX100N (TM series)      |              |             |

**DRAFT HARGA SATUAN  
TELEPON**

Batum termasuk pajak, kurs rupiah terhadap dolar, harga pasar, ongkos transportasi

| No | URAIAN JENIS   | SATUAN | KOEFISIEN | HARGA SATUAN<br>(Rp) | TELEPON               |                      | Merk                 | HARGA SATUAN<br>(Rp) | Merk        | HARGA SATUAN<br>(Rp) | Merk |
|----|----------------|--------|-----------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------|----------------------|------|
|    |                |        |           |                      | Merk                  | HARGA SATUAN<br>(Rp) |                      |                      |             |                      |      |
| 1  | Kabel Telepon  | m      | 1         | Rp 2800              | Supreme ITC           | Rp 3500              | Belden               | Rp 2500              | Kabelindo   |                      |      |
| 2  | Outlet telepon | pcs    | 1         | Rp 350000            | Panasonic KX-TX 520MS | Rp 450000            | Siemens Euroset 2005 | Rp 250000            | Sahitel 571 |                      |      |
| 3  | Kabel data     | m      | 1         | Rp 6000              | Belden                | Rp 4000              | Supreme              | Rp 3700              | DTC         |                      |      |

**DRAFT HARGA SATUAN**  
**FIRE ALARM SISTEM**

Bahan termasuk pajak, kues, supiah terhadap dolar, harga punya negantik transportasi

| No.                        | URAIAN JENIS | SATUAN | KOUTSIEN    | HARGA SATUAN<br>(Rp)                       | FIRE ALARM |                      |
|----------------------------|--------------|--------|-------------|--|------------|----------------------|
|                            |              |        |             |  | Merk       | HARGA SATUAN<br>(Rp) |
| EST IO500 Central Unit     | pcs          | 1      | Rp 55000000 | Edward EST                                 |            |                      |
| Nittan IPKO 10L            | pcs          | 1      | Rp 48000000 | Nittan                                     |            |                      |
| Nittan IPKO 15L            | pcs          | 1      | Rp 55000000 | Nittan                                     |            |                      |
| Control Relay Modul        | pcs          | 1      | Rp 1500000  | Edward EST Modul Sigma-CR                  |            |                      |
| Single Input Signal Module | pcs          | 1      | Rp 2100000  | Edward EST Modul Sigma-CC untuk Bell       |            |                      |
| Modul Interface Detector   | pcs          | 1      | Rp 800000   | Edward EST Modul Zm 2 untuk Smoke Detector |            |                      |
| Breakglass                 | pcs          | 1      |             |  | Rp 270000  | Demco Breakglass     |
| Heat Detector              | pcs          | 1      |             |  | Rp 240000  | Demco D-103          |
| Smoke Detector             | pcs          | 1      |             |  | Rp 380000  | Demco D-213          |
| Bell Alarm                 | pcs          | 1      |             |  | Rp 342000  | Demco D-102          |
| Push Button                | pcs          | 1      |             |  | Rp 980000  | Demco Push Button    |

**DRAFT HARGA SATUAN**  
**BUILDING SYSTEM**

Belum termasuk pajak, kurs rupiah terhadap dolar, harga pasar, ongkos transportasi

| BUILDING SYSTEM |                       |           |              |           |
|-----------------|-----------------------|-----------|--------------|-----------|
| No.             | URAIAN JENIS          | KOEFISIEN | HARGA SATUAN | Merk      |
|                 |                       |           | (Rp)         |           |
| 1               | Master Control MN 200 | 1 pcs     | Rp 2800000   | Schneider |
| 2               | Master Control MN 150 | 1 pcs     | Rp 1300000   | Schneider |

**DRAFT HARGA SATUAN**  
**AUDIO**

Belum termasuk pajak, kurs rupiah terhadap dolar, harga pasar, ongkos transportasi

| No:                              | URAIAN JENIS                          | SATUAN | KOEFISIEN | AUDIO                |                  |
|----------------------------------|---------------------------------------|--------|-----------|----------------------|------------------|
|                                  |                                       |        |           | HARGA SATUAN<br>(Rp) | Merk             |
| <b>Digital Conference System</b> |                                       |        |           |                      |                  |
|                                  | Delegate                              | pcs    | 1         | Rp 7500000           | Bosch CCSD-D-ID  |
|                                  | Delegate Chairman Unit                | pcs    | 1         | Rp 7500000           | Bosch CCSD-D-ID  |
|                                  | Control & Power Supply                | pcs    | 1         | Rp 41980000          | Bosch CCSD-CURD  |
|                                  | Extension Power Supply                | pcs    | 1         | Rp 3400000           | Bosch DCN-EPS    |
| <b>DCN Discussion</b>            |                                       |        |           |                      |                  |
|                                  | Central Control Unit                  | pcs    | 1         | Rp 91500000          | Bosch DCN-CCU2   |
|                                  | Central Control Unit Basic            | pcs    | 1         | Rp 61500000          | Bosch DCN-CCUB2  |
|                                  | Discussion Unit with Voting           | pcs    | 1         | Rp 9500000           | Bosch DCN-DISV-D |
|                                  | Discussion Unit with Channel Selector | pcs    | 1         | Rp 9300000           | Bosch DCN-DISSL  |
|                                  | Extension Power Supply                | pcs    | 1         | Rp 3400000           | Bosch DCN-EPS    |
| <b>DCN Voting</b>                |                                       |        |           |                      |                  |
|                                  | Central Control Unit                  | pcs    | 1         | Rp 91500000          | Bosch DCN-CCU2   |
|                                  | Central Control unit Basic            | pcs    | 1         | Rp 61500000          | DCN-CCUB2        |
|                                  | Delegate with voting                  | pcs    | 1         | Rp 9500000           | DCN-DV           |
|                                  | Delegate Basic with Fixed Microphone  | pcs    | 1         | Rp 9700000           | DCN-DL           |
|                                  | Extension Power Supply                | pcs    | 1         | Rp 3400000           | Bosch DCN-EPS    |



# LAMPIRAN

# KEGIATAN 2

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI ( HPS )**  
**PENGGANTIAN LAMPU BARRET COVER PYRAMIDA ACRYLIC Gd. Nusantara**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

---

**Pekerjaan Penggantian Lampu Barret Cover Pyramida**

|   |  |
|---|--|
| 1 Pekerjaan Instalasi Lampu Barret Piramida Cover Acrylic @66 | : 66 titik @ Rp 2,420,000 = Rp 159,720,000 |
|   | = Rp 159,720,000                           |
|   | = Rp 15,972,000                            |
|   | Total = Rp 175,692,000                     |

**Terbilang :**  
**Seratus Tujuh Puluh Lima Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu**

Jakarta,

Dibuat oleh,  
PENANGGUNGJAWAB  
KEGIATAN/PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN BIDANG PENGELOLAAN  
BARANG MILIK NEGARA,

NIP. -----

**BILL OF QUANTITY (BQ)**  
**PENGGANTIAN LAMPU BARRET COVER PYRAMIDA ACRYLIC Gd. Nusantara**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**Pekerjaan Penggantian Lampu Barret Cover Pyramida**

|           |   |   |    |       |                |
|-----------|---|---|----|-------|----------------|
| 1         | Pekerjaan Instalasi Lampu Barret Piramida Cover / | : | 66 | titik |                |
| Total HPS |   |   |    | =     | Rp 175,692,000 |

**Terbilang :**  
**Seratus Tujuh Puluh Lima Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu**

**ANALISA HARGA SATUAN BAHAN DAN UPAH**  
**PENGGANTIAN LAMPU BARRET COVER PYRAMIDA ACRYLIC Gd. Nusantara**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**HPS**

---

1 Pekerjaan Instalasi Lampu Barret

A. Bahan

|                              |   |      |                |                |
|------------------------------|---|------|----------------|----------------|
| 1. Lampu LED Ceiling 20 Watt | : | 1 pc | @ Rp 1,045,000 | = Rp 1,045,000 |
| 2. Cover pyramid Acrylic     | : | 1 pc | @ Rp 1,210,000 | = Rp 1,210,000 |

B. Upah

|                     |   |                                |                |
|---------------------|---|--------------------------------|----------------|
| 2. Teknisi terampil | : | 1 org x 0.30 hari x Rp 200,000 | = Rp 60,000    |
| 3. Pekerja          | : | 2 org x 0.30 hari x Rp 175,000 | = Rp 105,000   |
|                     |   |                                | = Rp 2,420,000 |

Lampu LED Philips 20 watt

https://www.qoo10.sg/item/PHILIPS-LIGHTING-SINGAPORE-PHILIPS-TWIRLY-6500K-COOL-DAYLIGHT-LED-20W



**Genesis Projects**

All Items(437) 6,127 Followers ₩ \$10.00

1,000+ ★★★★★ 0 Shop Info Q&A FAQ

Hot Items [12]



PHILIPS

Lahore



LED

Twirly 65K LED 20W Ceiling Light

31826



Philips Lighting Singapore · Philips Twirly 6500K Cool Daylight L  
ht · 31825 (1 Year Warranty)

Buy at Philips Lighting Singapore Store

|                     |  |
|---------------------|--|
| Retail Price        | \$18.99  |
| Q Price             | \$95.99  |
| Credit Card Benefit | 2% Interest Instalment Plan(max 24 months)   |
| Shipping From       | Domestic   |
| Shipping Rate (S\$) | • Express - \$4.88 -<br>○ Store Pickup - Free Shipping<br>Usable within 30 days from<br>Cancellation. Within Today |
| Surcharge           | Shipping rate will be added according to your location.  |
| Overseas Shipping   | Indonesia: \$6.45 - See more   |
| Item Qty            | 1  |

**Harga Perkiraan Sendiri**  
**PEKERJAAN PENGGANTIAN LAMPU BOHLAM REFLEKTOR LED GANTUNG**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

---

|   |   |     |      |   |                  |                  |
|---|---|-----|------|---|------------------|------------------|
| 1. Pekerjaan Penggantian Lampu Bohlam LED Reflektor 16 wa | : | 325 | pcs. | @ | Rp 507,750       | = Rp 165,018,750 |
|   |   |     |      |   | = Rp 165,018,750 |                  |
|   |   |     |      |   | = Rp 16,501,875  |                  |
|   |   |     |      |   | TOTAL            | = Rp 181,520,625 |
|   |   |     |      |   |                  |                  |

**Terbilang :**  
Seratus Delapan Puluh Satu Juta Lima Ratus Dua Puluh Ribu Enam Ratus Dua Puluh Lima Rupiah

Jakarta,

Dibuat oleh,

**PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN/PEJABAT  
PEMBUAT KOMITMEN BIDANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

-----  
NIP. -----

**BILL OF QUANTITY (BQ)**  
**PEKERJAAN PENGGANTIAN LAMPU BOHLAM REFLEKTOR LED GANTUNG**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

1. Pekerjaan Penggantian Lampu Bohlam LED Reflektor 16 watt : 325 unit

Total HPS = Rp 181.520.625

**Terbilang :**  
**Seratus Delapan Puluh Satu Juta Lima Ratus Dua Puluh Ribu Enam Ratus Dua Puluh Lima Rupiah**

**ANALISA HARGA SATUAN BAHAN DAN UPAH**  
**PEKERJAAN PENGGANTIAN LAMPU BOHLAM REFLEKTOR LED GANTUNG**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**HPS**

|    |                                    |   |   |     |   |      |      |   |           |   |  |  |  |
|----|------------------------------------|---|---|-----|---|------|------|---|-----------|---|--|--|--|
| 1. | Pekerjaan Penggantian Lampu Bohlam |   |   |     |   |      |      |   |           |   |  |  |  |
| A. | Bahan                              |   |   |     |   |      |      |   |           |   |  |  |  |
| 1. | Lampu Reflektor LED 16 watt        | : | 1 | pcs | x |      |      | @ | Rp 50.000 | = |  |  |  |
| B. | Upah                               |   |   |     |   |      |      |   |           |   |  |  |  |
| 1. | Teknisi Terampil                   | : | 1 | org | x | 0.01 | hari | x | Rp200.000 | = |  |  |  |
| 2. | Pekerja                            | : | 1 | org | x | 0.01 | hari | x | Rp175.000 | = |  |  |  |

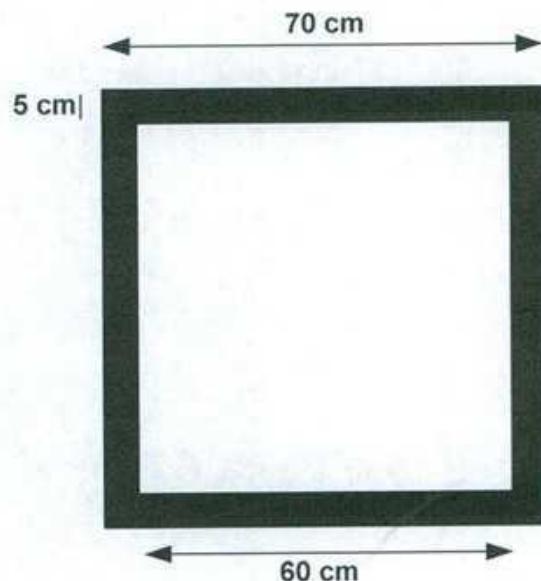


# LAMPIRAN

# KEGIATAN 3

### Lampiran Kegiatan 3

#### A. Desain Bingkai Lampu LED Panel R. Sidang Paripurna Gd. Nusantara

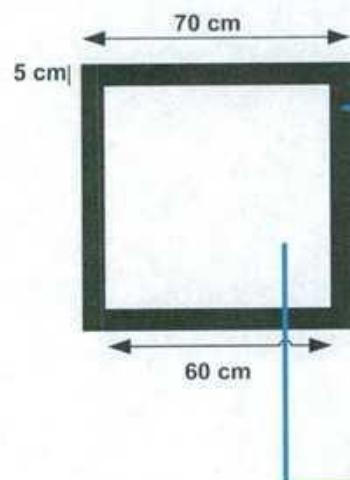


Gambar Desain Bingkai Lampu LED Panel

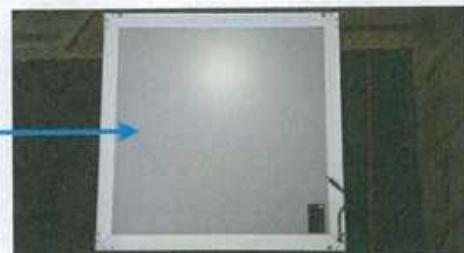


Gambar pengujian pemasangan lampu LED panel ke plafon

Gambar desain bingkai lampu LED panel



Gambar pemasangan bingkai lampu LED panel ke plafon



Gambar lampu LED panel yang akan dipasang



Gambar hasil jadi bingkai dan lampu LED panel yang sudah terpasang di plafon R. Rapat Paripurna Gd. Nusantara



# LAMPIRAN

# KEGIATAN 4

JADWAL KERJA KEGIATAN PERSIAPAN PIDATO KENEGARAAN 16 AGUSTUS 2018

|   |  |
|---|--|
| Kegiatan Pelaksanaan  |  |
| Pekerjaan Penggantian Lampu Crown di lobby gedung Nusantara |  |



| No. | Kegiatan                        | Tanggal                     | Jam               |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| 1   | Mengganti Lampu Crown 3 Gantung | 12 Juli 2018 - 13 Juli 2018 | 20.00 - 01.00 WIB |
| 2   | Mengganti Lampu Crown 2 Gantung | 14 Juli 2018                | 15.00 - 18.00 WIB |

|   |  |
|---|--|
| Kegiatan Pelaksanaan  |  |
| Pekerjaan Penggantian Lampu Barret Piramida di lobby gedung Nusantara |  |



| No. | Kegiatan                        | Tanggal            | Jam               |
|-----|---------------------------------|--------------------|-------------------|
| 1   | Mengganti Lampu Barret Piramida | 2 - 3 Agustus 2018 | 15.00 - 20.00 WIB |
| 2   | Mengganti Lampu Barret Piramida | 4 - 5 Agustus 2018 | 10.00 - 18.00 WIB |

|  |                            |                             |                   |
|--|----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Kegiatan Pelaksanaan   |                            |                             |                   |
| Pekerjaan Penggantian Lampu Penerangan di R. Rapat Paripurna gedung Nusantara      |                            |                             |                   |
|  |                            |                             |                   |
| No.  | Kegiatan                   | Tanggal                     | Jam               |
| 1  | Mengganti Lampu Penerangan | 21 Juli 2018 - 29 Juli 2018 | 10.00 - 18.00 WIB |

|   |                                   |                     |                  |
|---|-----------------------------------|---------------------|------------------|
| Kegiatan Pelaksanaan  |                                   |                     |                  |
| Pengecekan Sistem Alarm Kebakaran Gedung Nusantara                                  |                                   |                     |                  |
|  |                                   |                     |                  |
| No.   | Kegiatan                          | Tanggal             | Jam              |
| 1   | Pengecekan Sistem Alarm Kebakaran | 9 - 10 Agustus 2018 | 8.00 - 11.00 WIB |

JADWAL KERJA TERLAKSANA KEGIATAN PERSIAPAN PIDATO KENEGARAAN 16 AGUSTUS 2018



# LAMPIRAN

# KEGIATAN 5

## Foto Kegiatan 5

### A. Penggantian Lampu Crown di lobby gedung Nusantara

| Kamis - Minggu, 12 - 15 Juli 2018, jam 15.00 WIB – 20.00 WIB |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| No.  | Keterangan                      | Foto Persiapan Crane Hidrolik  |
| 1.   | 1. Mempersiapkan hidrolik crane |    |
|  | 2. Mensetting hidrolik crane    |  |
|  | 3. Memposisikan hidrolik crane  |  |

| 2. | Persiapan Bahan                                       | Foto Persiapan bahan kerja yang dibutuhkan   |
|----|---|--|
|    | <p>1. Mengambil Boks Lampu dari Gudang</p>            |    |
|    | <p>2. Mengeluarkan dan menata lampu dari boksnya.</p> |   |
|    | <p>3. Lampu yang sudah tertata</p>                    |  |

| 3. | Pekerjaan<br>Penggantian Lampu       | Foto Pelaksanaan Pekerjaan   |
|----|--------------------------------------|--|
|    | 1. Pekerjaan<br>Penggantian<br>Lampu |    |
|    |                                      |   |
|    |                                      |  |

|    |                             |   |
|----|-----------------------------|---|
| 4. | Pasca Pekerjaan             | Foto Merapikan Crane hidrolic yang digunakan.                                       |
|    | 1. Merapikan Crane hidrolik |   |
| 5. | Pasca Pekerjaan             | Foto Pengetesan Lampu Crown yang telah dipasang                                     |
|    | 1. Pengetesan Lampu         |  |

|  |    |                     |   |
|--|----|---------------------|---|
|  | 6. | Foto Lampu Lama     |   |
|  | 7. | Foto Lampu LED Baru |  |

### Foto Kegiatan 5

#### B. Penggantian Lampu Barret Piramida di lobby gedung Nusantara

| Kamis – Minggu, 2 – 5 Agustus 2018, 10.00 WIB – 18.00 WIB |                 |  |
|---|-----------------|--|
| No.   | Keterangan      | Foto Persiapan Crane Hidrolik  |
| 1.  | Pra Pekerjaan   | <p>1. Mempersiapkan hidrolik crane</p>             |
| 2.  | Persiapan Bahan | <p>2. Mempersiapkan kap dan lampu LED Barret</p>  |

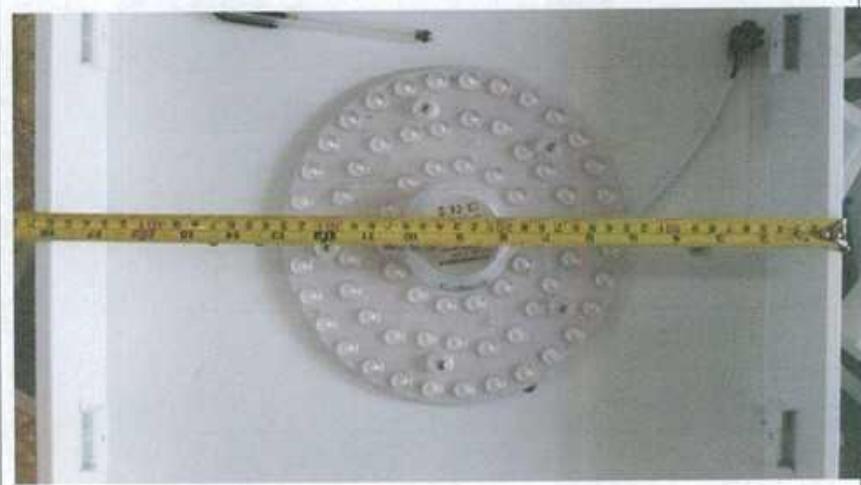
3. Mempersiapkan cover lampu LED Piramida



4. Pengecekan Dimensi Lampu Barret yang lama



5. Pengecekan Dimensi Lampu LED Barret yang baru



| 3. | Pekerjaan Penggantian Lampu                        | Foto Pelaksanaan Pekerjaan   |
|----|--|--|
|    | 2. Pekerjaan Penggantian Lampu LED Barret Piramida |    |
|    |  |   |
|    |  |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 4. | Pasca Pekerjaan                               | Foto Pengetesan Lampu LED Barret Piramid yang telah dipasang                         |
|    | 2. Pengetesan<br>Lampu LED Barret<br>Piramida |    |
| 5. | Foto Lampu Lama                               |   |
| 6. | Foto Lampu LED Baru                           |  |

### Foto Kegiatan 5

#### C. Penggantian Lampu Penerangan di R. Rapat Paripurna Gedung Nusantara

| Kamis – Minggu, 21 – 29 Juli 2018, 10.00 WIB – 18.00 WIB |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| No.  | Keterangan                       | Foto Persiapan Bahan kerja yang dibutuhkan   |
| 1.   | 1. Mempersiapkan lampu Barret    |   |
|  | 2. Mempersiapkan lampu LED Panel |  |

| 2. | Pekerjaan Penggantian Lampu          | Foto Pelaksanaan Pekerjaan   |
|----|--------------------------------------|--|
|    | 3. Pembongkaran Lampu TL Barret lama |    |
|    | 4. Pembongkaran lampu panel TL lama  |   |
|    | 5. Pemasangan lampu LED Barret Baru  |  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | 6. Pemasangan lampu LED Panel                        |    |
| 3. | Pemasangan Cover hasil desain kegiatan aktualisasi 3 | Foto Pemasangan cover untuk lampu LED panel  |
|    |  |   |
| 4. | Pasca Pekerjaan                                      | Foto Pengetesan Lampu Penerangan di R. Rapat Paripurna                               |
|    | Foto Hasil Pekerjaan                                 |  |



### Foto Kegiatan 5

#### D. Pengecekan Sistem Alarm Kebakaran di gedung Nusantara

| Kamis – Jumat, 9 – 10 Agustus 2018, 09.00 WIB – 15.00 WIB |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| No.   | Keterangan                 | Foto Pengecekan Sistem Alarm Kebakaran   |
| 1.  | 1. Pengecekan Sensor Api   |   |
|   | 2. Pengecekan saklar alarm |  |

3. Pengecekan panel control sistem alarm kebakaran



## LAPORAN PENGETESAN FIRE ALARM GD. NUSANTARA DPR RI 2018

| Lantai | Heat Detektor | Smoke Detektor | Push Button | Lampu Indikator | Bell Alarm | Keterangan |
|--------|---------------|----------------|-------------|-----------------|------------|------------|
| I      | ✓             | ✓              | ✓           | ✓               | ✓          | Normal     |
| II     | ✓             | ✓              | ✓           | ✓               | ✓          | Normal     |
| III    | ✓             | ✓              | ✓           | ✓               | ✓          | Normal     |
| Balkon | ✓             | ✓              | ✓           | ✓               | ✓          | Normal     |

Demikianlah laporan ini saya buat, hasil pengecekan peralatan Fire Alarm berfungsi dengan baik. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 10 Agustus 2018.

Mengetahui  
Kasubag Ops Elektrikal

  
Muhadi, S.Sos

POKJA BAS  
  
Andie Setiabudi



# LAMPIRAN

# COACH

Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| Nama Peserta | : | Yulius Arie Prayoga   |
| NIP          | : | 198807062018011001  |
| Unit Kerja   | : | Subbagian Elektrikal  |
| Jabatan      | : | Analisis Infrastruktur  |
| Isu Ke-1     | : | Ketidak sempurnaan circuit breaker di sistem jaringan listrik dalam penggunaan dikarenakan usia / jam pemakaian di atas 15 tahun. |

1) Kegiatan :

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach   | Paraf Coach   |
|--|---|---|
| Tahapan Kegiatan :<br>Mencermati dan meneliti kembali pembuatan HPS dan RAB untuk setiap proses pemeliharaan, renovasi, dan penambahan sarana prasarana. | Kegiatan telah berjalan<br>several perencanaan.<br>Ajar selalu berperhatikan<br>jadwal kegiatan | <br>B.B<br> |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :<br>1. Dokumen Material Elektrikal.<br>2. Berkas Draft Perhitungan.  | Menyelesaikan output te-2<br>yaitu berkas draft perhitungan                                     |    |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.<br>Penerapan nilai kejujuran dan tanggung jawab yang berintegritas dengan bebas dari konflik kepentingan.          | Kegiatan yang dilakukan<br>several dengan substansi mata pelatihan                              |    |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Profesional dan sabar dalam bekerja yang hormat dan sopan kepada atasan.   |   |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi.<br><br>Diharapkan dengan kualitas dokumen atau berkas yang baik, dapat mendukung kinerja DPR lewat Setjen dan BK DPR RI dalam pengelolaan dan pengoperasian gedung dan instalasi. | <p>key ini berkaitan<br/>tdk percapaian Tusi<br/>organisasi</p>  |  |
| Penguatan Nilai Organisasi Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.   | <p>Telah menguatkan nilai organ<br/>sasi yaitu RAPI</p>          |  |

Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| Nama Peserta | : | Yulius Arie Prayoga   |
| NIP          | : | 198807062018011001  |
| Unit Kerja   | : | Subbagian Elektrikal  |
| Jabatan      | : | Analis Infrastruktur  |
| Kegiatan 1 : | : | Mencermati dan meneliti kembali pembuatan HPS dan RAB untuk setiap proses pemeliharaan, renovasi, dan penambahan sarana prasarana |

1) Kegiatan :

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach  | Paraf Coach |
|--|--|-------------|
| <b>Tahapan Kegiatan</b><br>1. Mencermati setiap komponen bahan (merk dan keterangan) terhadap harga kewajarannya.<br>2. Mencari dan membandingkan komponen bahan dari 3 sumber yang berbeda.<br>3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menentukan bahan komponen yang digunakan. | bijak telah selesai<br>Penerapanan   | ✓           |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><br>1. Dokumen Material Elektrikal.<br>2. Berkas Draft Perhitungan.   | Output telah dihasilkan  | ✓<br>1/2. B |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.</b><br>Penerapan nilai kejujuran dan tanggung jawab yang berintegritas dengan bebas dari konflik kepentingan.<br>Profesional dan sabar dalam bekerja yang hormat dan sopan kepada atasan.   | kesabtu telah selesai<br>sukses mata pelatihan                             | ✓           |
| <b>Kontribusi terhadap Tujuan organisasi.</b><br>Diharapkan dengan kualitas dokumen atau berkas yang   | kep. ini telah ber<br>kontribusi terhadap<br>pencaapaian tujuan organisasi | ✓           |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| baik, dapat mendukung kinerja DPR lewat Setjen dan BK DPR RI dalam pengelolaan dan pengoperasian gedung dan instalasi. |  | <i>GN</i> |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br>Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.                                       | kegiatan mitra mendukung<br>penguatan nilai organisasi | <i>GN</i> |

Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| Nama Peserta | : | Yulius Arie Prayoga  |
| NIP          | : | 198807062018011001   |
| Unit Kerja   | : | Subbagian Elektrikal   |
| Jabatan      | : | Analis Infrastruktur   |
| Kegiatan 2   | : | Memperjelas penyusunan Bill of Material (BoM) yang dibutuhkan untuk pekerjaan. |

1) Kegiatan 2:

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach                                   | Paraf Coach |
|---|---|-------------|
| <b>Tahapan Kegiatan :</b><br><br>1. Komponen yang telah dipilih, kemudian dihitung volumenya sesuai kebutuhan pekerjaan.<br>2. Membandingkan hasil perhitungan yang dibuat dengan hasil perhitungan kontraktor.<br>3. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait untuk menentukan penyesuaian yang perlu dilakukan. | Kegiatan berjalan<br>sewai jadwal               | ✓<br>14/8   |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><br><br>1. Berkas BoM yang terverifikasi   |   | ✓ M.8       |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.</b><br><br>Penerapan nilai objektifitas dan profesional yang bertanggung jawab untuk menghasilkan berkas yang bermutu dan berkualitas.<br>Berusaha bekerjasama dan berkoordinasi untuk hasil yang baik.  | Terkait dengan<br>malet pembeli<br>komitmen muh | ✓ 14/8      |
| <b>Kontribusi terhadap Tujuan organisasi.</b><br><br>Diharapkan dengan hasil berkas yang akuntabel, bertanggung jawab, dan profesional dapat mendukung kinerja DPR dalam gerakan anti   | Telah berkontribusi<br>tdl pencapaian<br>Tujuan | ✓ 14/8      |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| KKN didalam proses administrasi.   |  |             |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br>Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas. | Mendorong tercapainya nilai organisasi | (N - 14/18) |

**Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach**

|                |  |
|----------------|--|
| Nama Peserta : | Yulius Arie Prayoga  |
| NIP :          | 198807062018011001   |
| Unit Kerja :   | Subbagian Elektrikal   |
| Jabatan :      | Analisis Infrastruktur   |
| Kegiatan 3:    | Melengkapi pembuatan HPS dengan diagram atau sketsa sederhana. |

1) Kegiatan :

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach                                  | Paraf Coach     |
|---|--|-----------------|
| <b>Tahapan Kegiatan :</b><br><br>1. Meminta dan berkoordinasi dengan rekanan untuk mengeluarkan desain rancangan yang akan digunakan.<br>2. Melakukan koreksi terhadap desain rancangan yang didapat.<br>3. Jika diperlukan mencari informasi desain yang diinginkan ke pihak pengguna.<br>4. Melakukan verifikasi kepada atasan terhadap rancangan desain yang akan digunakan. | Kegiatan terlaksana<br><br>Segalai perencanaan | SL<br>- 14/8/18 |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><br><br>1. Desain Gambar HardCopy yang sudah disetujui.  | OK   | SL<br>14/8/18   |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.</b><br><br>Proses penentuan desain, diperlukan masukan dari banyak pihak, dengan sikap responsif, sabar dan menghargai setiap masukan yang ada.  | Telah terlaksana<br><br>MP konten<br>WW        | SL<br>14/8/18   |

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <p><b>Kontribusi terhadap Tusi organisasi.</b></p> <p>Hasil desain gambar yang kemudian dilaksanakan kedalam bentuk fisik sehingga mendukung kinerja Setjen dan BK DPR dalam dokumentasi barang milik Negara</p> | <p>Berkontribusi<br/>td. pencapaian<br/>Tusi</p>                      | $\frac{14}{8} - 1A$ |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.</p>  | <p>Telah memberikan<br/>pencapaian penguatan<br/>Nilai Organisasi</p> | $\frac{14}{8} - 1A$ |

Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

|                |  |
|----------------|--|
| Nama Peserta : | Yulius Arie Prayoga  |
| NIP :          | 198807062018011001   |
| Unit Kerja :   | Subbagian Elektrikal   |
| Jabatan :      | Analis Infrastruktur   |
| Kegiatan 4 :   | Membuat schedule pekerjaan untuk memastikan ketepatan waktu. |

1) Kegiatan :

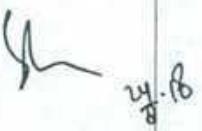
| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach   | Paraf Coach   |
|--|---|---|
| <b>Tahapan Kegiatan :</b><br><br>1. Membuat schedule pekerjaan untuk dilakukan oleh rekanan. Jika diperlukan mencari informasi kesesuaian waktu pelaksanaan pekerjaan ke pengguna.<br>2. Memverifikasi schedule pekerjaan ke atasan untuk disesuaikan dengan rencana kerja di bagian unit kerja<br>3. Berkoordinasi dengan rekanan untuk menetapkan hal yang perlu dilakukan pada saat schedule pekerjaan. | kegiatan ini dilakukan<br>di awal buli Agustus<br>karena harus dilakukan<br>sejauh 17 Agustus<br>2018 | <br>27.8 |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><br><br>1. Berkas Tabel Schedule pekerjaan yang sudah diverifikasi oleh atasan.   | Agar ne ujiapkan<br>Berkas tabel schedule   |          |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.</b><br>Penyusunan table schedule memerlukan masukan dari rekan kerja dan atasan, diperlukan kerjasama dan koordinasi untuk memastikan jadwal pekerjaan dapat terlaksana.  | Kegiatan ini telah<br>Sesuai dengan substansi<br>mabi diklat  |          |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Kontribusi terhadap Tujuan organisasi.</b></p> <p>Tabel Schedule yang mengakomodir semua pelaksanaan pekerjaan secara jelas dan profesional, untuk dapat menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien.</p> | <p>kesiapan ini berkontribusi pada pencapaian Tujuan organisasi</p> |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.</p>  | <p>kesiapan ini mendukung pencapaian nilai organisasi</p>           |  |

Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

|                |  |
|----------------|--|
| Nama Peserta : | Yulius Arie Prayoga  |
| NIP :          | 198807062018011001   |
| Unit Kerja :   | Subbagian Elektrikal   |
| Jabatan :      | Analis Infrastruktur   |
| Kegiatan 5 :   | Mengawasi proses kerja, yaitu : sebelum, pada saat, maupun setelahnya. |

1) Kegiatan :

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach  | Paraf Coach |
|---|--|-------------|
| <b>Tahapan Kegiatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan rekanan untuk membuat rencana kerja harian yang akan dilaksanakan.</li> <li>Membuat dokumentasi terhadap proses kerja yang dilakukan rekanan.</li> <li>Melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.</li> <li>Berkoordinasi kepada atasan kemudian rekanan, jika ada perubahan yang diperlukan.</li> </ol> | <p>kegiatan pengawasan<br/>proses kerja, dilaksanakan<br/>sebelumnya juga<br/>arena keg. ini harus<br/>dilaksanakan saat ini (wali)<br/>dalam rangka persiapan<br/>17 Agustus 2018</p>  |             |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas pemeriksaan yang berisi item – item pekerjaan yang telah dilakukan dan dilengkapi dengan foto.</li> </ol>   | <p>berkas telah selesai,<br/>agar disampaikan berdasar<br/>pemeriksanya</p>   |             |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.</b><br>Pengawasan didalam proses kerja dengan rekanan memerlukan sikap integritas, kerja keras, dan profesional  | <p>kegiatan ini tait<br/>dengan substansi mata<br/>pelatihan</p>    |             |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>dengan menggunakan cara yang efektif dan efisien untuk menyelesaikan pekerjaan.</p>  |  |   |
| <p><b>Kontribusi terhadap Tujuan organisasi.</b><br/>Berkas pemeriksaan hasil pekerjaan rekanan yang akuntabel, integritas dan profesional secara bertanggung jawab akan menunjukkan kepada tim auditor dari KPK maupun BPK bahwa semangat anti KKN diterapkan dalam pelaksanaan tugas SetJen dan BK DPR RI sehingga mendukung kerja anggota DPR.</p> | <p>tujuan ini<br/>mendukung<br/>pelaksanaan<br/>tugas<br/>SetJen dan<br/>BK DPR RI<br/>sehingga<br/>mendukung<br/>kerja anggota<br/>DPR.</p> |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br/>Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.</p>  | <p>aksi<br/>tuan<br/>ini<br/>mengsupport<br/>pencapaian<br/>nilai<br/>organisas</p>  |  |

**Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach**

|                |  |
|----------------|--|
| Nama Peserta : | Yulius Arie Prayoga  |
| NIP :          | 198807062018011001   |
| Unit Kerja :   | Subbagian Elektrikal   |
| Jabatan :      | Analis Infrastruktur   |
| Kegiatan 5 :   | Mengawasi proses kerja, yaitu : sebelum, pada saat, maupun setelahnya. |

1) Kegiatan :

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach                               | Paraf Coach |
|--|---|-------------|
| <b>Tahapan Kegiatan :</b><br><br>1. Berkoordinasi dengan rekanan untuk membuat rencana kerja harian yang akan dilaksanakan.<br>2. Membuat dokumentasi terhadap proses kerja yang dilakukan rekanan.<br>3. Melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.<br>4. Berkoordinasi kepada atasan kemudian rekanan, jika ada perubahan yang diperlukan. | kegiatan telah<br>berjalan<br>sewai rencana | ✓<br>14.8   |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><br><br>1. Berkas pemeriksaan yang berisi item-item pekerjaan yang telah dilakukan dan dilengkapi dengan foto.  | ok  | ✓<br>14.8   |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatiihan.</b><br><br>Pengawasan didalam proses kerja dengan rekanan memerlukan sikap integritas, kerja keras, dan profesional  | Terkait keg<br>mp yang dijan                | ✓<br>14.8   |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| <p>dengan menggunakan cara yang efektif dan efisien untuk menyelesaikan pekerjaan.</p>  |  |                      |
| <p><b>Kontribusi terhadap Tusi organisasi.</b><br/>Berkas pemeriksaan hasil pekerjaan rekanan yang akuntabel, integritas dan profesional secara bertanggung jawab akan menunjukkan kepada tim auditor dari KPK maupun BPK bahwa semangat anti KKN diterapkan dalam pelaksanaan tugas SetJen dan BK DPR RI sehingga mendukung kerja anggota DPR.</p> | <p>Kegiatan telah berkontribusi terhadap pencapaian tujuan</p> | <p>SL<br/>14-8-R</p> |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br/>Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.</p>  | <p>Telah mensupport pencapaian nilai organisasi</p>            | <p>SL<br/>14-18</p>  |



# LAMPIRAN

# MENTOR

Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| Nama Peserta | : | Yulius Arie Prayoga   |
| NIP          | : | 198807062018011001  |
| Unit Kerja   | : | Subbagian Elektrikal  |
| Jabatan      | : | Analisis Infrastruktur  |
| Kegiatan 1 : | : | Mencermati dan meneliti kembali pembuatan HPS dan RAB untuk setiap proses pemeliharaan, renovasi, dan penambahan sarana prasarana |

1) Kegiatan :

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor   | Paraf Mentor  |
|--|--|---|
| <b>Tahapan Kegiatan :</b><br>1. Mencermati setiap komponen bahan (merk dan keterangan) terhadap harga kewajarannya.<br>2. Mencari dan membandingkan komponen bahan dari 3 sumber yang berbeda.<br>3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menentukan bahan komponen yang digunakan. | Kegiatan sudah berjalan sesuai rencana.  |   |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><br>1. Dokumen Material Elektrikal.<br>2. Berkas Draft Perhitungan.   | Dokumen material elektrikal yang dibuat, harus disesuaikan data yang ada dan harus diupdate berkala. |  |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.</b><br>Penerapan nilai kejujuran dan tanggung jawab yang berintegritas dengan bebas dari konflik kepentingan.<br>Profesional dan sabar dalam bekerja yang hormat dan sopan kepada atasan.   | Substansi mata kuliah disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan                                     |  |
| <b>Kontribusi terhadap Tusi organisasi.</b><br>Diharapkan dengan kualitas  | Kegiatan ini dilakukan dengan baik dan mendukung tusi organisasi                                     |  |

|   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| dokumen atau berkas yang baik, dapat mendukung kinerja DPR lewat Setjen dan BK DPR RI dalam pengelolaan dan pengoperasian gedung dan instalasi. |                                      |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br>Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.  | Sudah sesuai dengan nilai organisasi | <br>27/1/18 |

**Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor**

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| Nama Peserta | : | Yulius Arie Prayoga  |
| NIP          | : | 198807062018011001   |
| Unit Kerja   | : | Subbagian Elektrikal   |
| Jabatan      | : | Analisis Infrastruktur   |
| Kegiatan 2   | : | Memperjelas penyusunan Bill of Material (BoM) yang dibutuhkan untuk pekerjaan. |

1) Kegiatan 2:

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor   | Paraf Mentor |
|---|--|--------------|
| <b>Tahapan Kegiatan :</b><br><br>1. Komponen yang telah dipilih, kemudian dihitung volumenya sesuai kebutuhan pekerjaan.<br>2. Membandingkan hasil perhitungan yang dibuat dengan hasil perhitungan kontraktor.<br>3. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait untuk menentukan penyesuaian yang perlu dilakukan. | Kegiatan berjalan sesuai rencana kerja Subbag. Elektrikal            |              |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><br><br>1. Berkas BoM yang terverifikasi   |  |              |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.</b><br><br>Penerapan nilai objektifitas dan profesional yang bertanggung jawab untuk menghasilkan berkas yang bermutu dan berkualitas. Berusaha bekerjasama dan berkoordinasi untuk hasil yang baik.   | Sesuai dengan komitmen mutu di lingkungan kerja gedung dan instalasi |              |
| <b>Kontribusi terhadap Tujuan organisasi.</b><br><br>Diharapkan dengan hasil berkas yang akuntabel, bertanggung jawab, dan profesional dapat  | Berkontribusi dengan pencapaian tugas dan fungsi organisasi          |              |

|   |   |  |
|---|---|--|
| mendukung kinerja DPR dalam gerakan anti KKN didalam proses administrasi.                     |   |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br>Religius, Akuntabilitas,<br>Profesional, dan Integritas. | Mendorong peningkatan pelaksanaan nilai – nilai organisasi. | <br>14/8-18 |

**Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor**

|                |  |
|----------------|--|
| Nama Peserta : | Yulius Arie Prayoga  |
| NIP :          | 198807062018011001   |
| Unit Kerja :   | Subbagian Elektrikal   |
| Jabatan :      | Analis Infrastruktur   |
| Kegiatan 3 :   | Melengkapi pembuatan HPS dengan diagram atau sketsa sederhana. |

1) Kegiatan :

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor  | Paraf Mentor   |
|--|---|--|
| <b>Tahapan Kegiatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta dan berkoordinasi dengan rekanan untuk mengeluarkan desain rancangan yang akan digunakan.</li> <li>2. Melakukan koreksi terhadap desain rancangan yang didapat.</li> <li>3. Jika diperlukan mencari informasi desain yang diinginkan ke pihak pengguna.</li> <li>4. Melakukan verifikasi kepada atasan terhadap rancangan desain yang akan digunakan.</li> </ol> | Kegiatan berjalan sesuai rencana kerja subbag. elektrikal |     |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desain Gambar <i>HardCopy</i> yang sudah disetujui.</li> </ol>   | ok  |  14 |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.</b><br>Proses penentuan desain, diperlukan masukan dari banyak pihak, dengan sikap responsif, sabar dan menghargai setiap masukan yang ada.   | Memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan komitmen mutu. |     |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Kontribusi terhadap Tusi organisasi.</b></p> <p>Hasil desain gambar yang kemudian dilaksanakan kedalam bentuk fisik sehingga mendukung kinerja Setjen dan BK DPR dalam dokumentasi barang milik Negara</p> | <p>Mendukung dan berkontribusi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.</p> |  |
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.</b></p>   | <p>Mendukung pencapaian nilai organisasi.</p>  |  |

{ 14/8 }

**Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor**

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| Nama Peserta | : | Yulius Arie Prayoga  |
| NIP          | : | 198807062018011001   |
| Unit Kerja   | : | Subbagian Elektrikal   |
| Jabatan      | : | Analis Infrastruktur   |
| Kegiatan 4   | : | Membuat schedule pekerjaan untuk memastikan ketepatan waktu. |

1) Kegiatan :

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <b>Tahapan Kegiatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat schedule pekerjaan untuk dilakukan oleh rekanan. Jika diperlukan mencari informasi kesesuaian waktu pelaksanaan pekerjaan ke pengguna.</li> <li>2. Memverifikasi schedule pekerjaan ke atasan untuk disesuaikan dengan rencana kerja di bagian unit kerja</li> <li>3. Berkoordinasi dengan rekanan untuk menetapkan hal yang perlu dilakukan pada saat schedule pekerjaan.</li> </ol> | Kegiatan ini merupakan rencana kerja persiapan menjelang 17 Agustus 2018 yang harus dilakukan di unit kerja, subbag. Elektrikal sehingga mendapatkan skala prioritas utama. |  |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Tabel Schedule pekerjaan yang sudah diverifikasi oleh atasan.</li> </ol>   | Jadwal kegiatan unit kerja sudah dalam pelaksanaan.   |  |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.</b><br>Penyusunan table schedule memerlukan masukan dari rekan kerja dan atasan, diperlukan kerjasama dan  | Kegiatan dilakukan terkait dengan substansi mata pelatihan.   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| koordinasi untuk memastikan jadwal pekerjaan dapat terlaksana.  |   |  |
| <b>Kontribusi terhadap Tusi organisasi.</b><br>Tabel Schedule yang mengakomodir semua pelaksanaan pekerjaan secara jelas dan profesional, untuk dapat menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien. | Kegiatan ini sejalan dengan pencapaian tusi organisasi. | <br><span style="font-size: 2em;">}</span><br><span style="font-size: 2em;">27/1</span> |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br>Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.  | Kegiatan ini mendukung nilai organisasi.                | <br><span style="font-size: 2em;">}</span>  |

**Lampiran : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor**

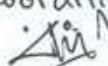
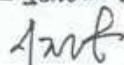
|              |   |  |
|--------------|---|--|
| Nama Peserta | : | Yulius Arie Prayoga  |
| NIP          | : | 198807062018011001   |
| Unit Kerja   | : | Subbagian Elektrikal   |
| Jabatan      | : | Analis Infrastruktur   |
| Kegiatan 5 : | : | Mengawasi proses kerja, yaitu : sebelum, pada saat, maupun setelahnya. |

1) Kegiatan :

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor   |
|---|---|--|
| <b>Tahapan Kegiatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan rekanan untuk membuat rencana kerja harian yang akan dilaksanakan.</li> <li>Membuat dokumentasi terhadap proses kerja yang dilakukan rekanan.</li> <li>Melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.</li> <li>Berkoordinasi kepada atasan kemudian rekanan, jika ada perubahan yang diperlukan.</li> </ol> | Kegiatan pengawasan proses kerja, dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ada di unit kerja, subag. Elektrikal. Dalam rangka persiapan 17 Agustus 2018 |                 |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas pemeriksaan yang berisi item – item pekerjaan yang telah dilakukan dan dilengkapi dengan foto.</li> </ol>   | Berkas pemeriksaan disesuaikan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST)  | <br><i>24/1</i> |
| <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.</b><br>Pengawasan didalam proses kerja dengan rekanan memerlukan sikap integritas, kerja keras, dan profesional dengan menggunakan cara  | Kegiatan ini mendukung substansi mata pelatihan.  |                 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| yang efektif dan efisien untuk menyelesaikan pekerjaan.   |  |   |
| <b>Kontribusi terhadap Tusi organisasi.</b><br>Berkas pemeriksaan hasil pekerjaan rekanan yang akuntabel, integritas dan profesional secara bertanggung jawab akan menunjukkan kepada tim auditor dari KPK maupun BPK bahwa semangat anti KKN diterapkan dalam pelaksanaan tugas SetJen dan BK DPR RI sehingga mendukung kerja anggota DPR. | Kegiatan ini berjalan untuk mendukung tusi organisasi. |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b><br>Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.  | Kegiatan ini semakin menegaskan nilai oragisasi.       |  |

# TESTIMONI

1. Penyusunan HPS dan BoM dengan berkoordinasi bersama team pokja sudah dilakukan, agar sesuai dengan kondisinya di lapangan.   
( SUPRIYANTO )
2. Schedule pekerjaan dari rekanan sudah berjalan baik, agar selalu berkoordinasi dengan rekanan dan team pokja terkait.   
( AWANG IRWANSYAH )
3. Pengawasan proses kerja perlu dilakukan dan harus berkoordinasi dengan team pokja untuk dilakukan bersama-sama.  
  
( Tutut Jabyadi )
4. Foto untuk dokumentasi pekerjaan sudah berjalan dan disimpan dengan baik, agar jika diperlukan dapat segera diserahkan.
5. Pelaksanaan proyek di lapangan harus sesuai dengan RKS yang telah diusulkan dan volume yang telah ditetapkan  
  
( Savira Asyaimah )