



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

PANAS DINGIN OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN *AIR CONDITIONER*

Disusun Oleh:

Nama : BUDIYARTO, S.AP., M.AP.

NIP : 197506221997031002

Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN
TINGKAT IV ANGKATAN I
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

2018



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

PANAS DINGIN OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN *AIR CONDITIONER*

Disusun Oleh:

Nama : BUDIYARTO, S.AP., M.AP.

NIP : 197506221997031002

Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Peserta Diklat,

(Budiarto, S.AP., M.AP.)

Menyetujui

Mentor,

(Deny Supriatna, S.Sos., M.M.)

Menyetujui

Coach,

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



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

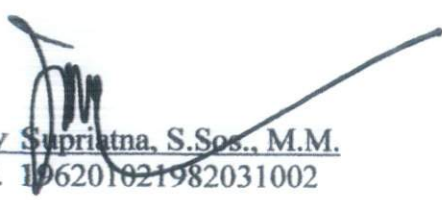
Nama : Budiarto, S.AP, M.AP.
NIP : 197506221997031002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Mekanikal
Unit Kerja/Satuan : Bagian Gedung dan Instalasi
Organisasi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018, dengan judul Proyek Perubahan :

“Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner”

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,


Deny Supriatna, S.Sos., M.M.
NIP. 106201021982031002

Jakarta, 26 Nopember 2018
Yang menyatakan,


Budiarto, S.AP, M.AP.
NIP. 197506221997031002



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Budiyarto, S.AP, M.AP.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Mekanikal

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Deny Supriatna, S.Sos., M.M.

Jabatan : Kepala Bagian Gedung dan Instalasi

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestones jangka menengah yaitu pada bulan Desember 2018 s/d Februari 2019 dan jangka panjang pada bulan Februari 2019 sampai dengan selanjutnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 26 Nopember 2018

Peserta diklat,

Budiyarto, S.AP, M.AP.
NIP. 197506221997031002

Mengetahui

Kepala Bagian Gedung dan Instalasi,

Deny Supriatna, S.Sos., M.M.
NIP. 196201021982031002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas limpahan rahmat dan nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Proyek Perubahan ini yang merupakan salah satu Program Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018.

Laporan Proyek Perubahan ini berjudul Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan *Air Conditioner* Di Sub Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa, penyusunan Laporan Proyek Perubahan ini tentu tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI
2. Makmur, S.Sos., M.M., selaku Pembina Proyek Perubahan dan Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen DPR RI
3. Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M. selaku Coach Proyek Perubahan
4. Deny Supriatna, S.Sos., M.M. selaku Mentor Proyek Perubahan dan Kepala Bagian Gedung dan Instalasi Setjen DPR RI
5. Drs. Mardian Umar, M.M., selaku Deputy Bidang Administrasi Setjen DPR RI
6. M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si., selaku Kepala Biro Persidangan I Setjen DPR RI
7. Para Pegawai Staf Bagian Gedung dan Instalasi Setjen DPR RI.

Penulis menyadari bahwa Laporan Proyek Perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran untuk penyempurnaan Proyek Perubahan ini.

Penulis
Budyarto, S.AP, M.AP.

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

I. Latar Belakang	1
II. Tujuan	3
III. Manfaat.....	3
IV. Dasar Hukum	4
V. Deskripsi Inovasi	4
VI. Ruang Lingkup	6

BAB II PROYEK PERUBAHAN

I. Identifikasi Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholders</i>)	9
II. Tim Efektif	17
III. Tata Kelola Proyek Perubahan.....	18
IV. Roadmap/Milestone Proyek Perubahan	
IV.1. <i>Milestone 1</i>	21
IV.2. <i>Milestone 2</i>	36
IV.3. <i>Milestone 3</i>	46
IV.4. <i>Milestone 4</i>	61
IV.5. <i>Milestone 5</i>	72
IV.6. <i>Milestone 6</i>	82
IV.7. <i>Milestone 7</i>	88

IV.8. <i>Milestone 8</i>	98
--------------------------------	----

BAB III IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

I. Capain Proyek Perubahan	100
II. Masalah Yang Dihadapi dan Strategi Mengatasi Masalah	102
III. Faktor Keberhasilan	103

BAB IV KESIMPULAN

I. Kesimpulan	104
II. Saran	104

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Pokja Air Conditioning (AC) Sub Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi	2
Tabel 2.1. Pemangku Kepentingan (Stakeholders).....	9
Tabel 2.2. Peran Stakeholders.....	10
Tabel 2.3. Strategi Komunikasi Stakeholders.....	15
Tabel 2.4. Tim Efektif.....	17
Tabel 2.5. Keanggotaan Penyusun Kartu Kontrol	19
Tabel 2.6. Keanggotaan Tim Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis.....	20
Tabel 2.7. Keanggotaan Tim Teknis Administrasi	20
Tabel 2.8. <i>Milestone</i> 1	21
Tabel 2.9. <i>Milestone</i> 2	36
Tabel 2.10. <i>Milestone</i> 3	46
Tabel 2.11. <i>Milestone</i> 4	61
Tabel 2.12. <i>Milestone</i> 5	72
Tabel 2.13. <i>Milestone</i> 6	82
Tabel 2.14. <i>Milestone</i> 7	88
Tabel 2.15. <i>Milestone</i> 8	98
Tabel 3.1. Capaian Proyek Jangka Pendek	100
Tabel 3.2. Capaian Proyek Jangka Menengah	102
Tabel 3.3. Capaian Proyek Jangka Panjang.....	102
Tabel 3.4. Masalah dan Strategi Mengatasi Masalah	103

DAFTAR GAMBAR

Gambar	1.1. SOP Teknis dan Kartu Kontrol Pada Pemeliharaan dan Perawatan Mesin AC.....	5
Gambar	1.2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis dan Kartu Kontrol Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan <i>Air Conditioner</i>	8
Gambar	2.1. Diagram kelompok stakeholder	12
Gambar	2.2. Diagram Strategi Komunikasi Terhadap stakeholder	14
Gambar	2.3. Tata Kelola Tim Efektif Proyek Perubahan.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Dukungan	i
Lampiran 2 Surat Dukungan.....	ii
Lampiran 3 Surat Dukungan.....	iii
Lampiran 4 Surat Dukungan	iv
Lampiran 5 Surat Dukungan	v
Lampiran 6 Surat Dukungan	vi
Lampiran 7 Data Peralatan Air Conditioning (AC) <i>Split, Split Floor, Split Duct, Split Cilling, Standing Floor</i> Dan <i>Cassette</i> Pokja AC Zone I Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	vii
Lampiran 8 Data Peralatan Air Conditioning (AC) <i>Split, Split Floor, Split Duct, Split Cilling, Standing Floor</i> Dan <i>Cassette</i> Pokja AC Zone II Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	xvii
Lampiran 9 Data AC Sentral Mesin <i>Chiller MC Quay</i> 400 TR Gedung Mekanik Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	xxiv
Lampiran 10 Data AC Sentral Mesin <i>Chiller RTAA</i> 215 TR Gedung Nusantara I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	xxv

BAB I

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga Negara. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sekretariat Jenderal DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian. Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal dibantu oleh Biro Pengelolaan Barang Milik Negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Sekjen DPR RI No. 6 Tahun 2015 Pasal 73 Bagian Gedung dan Instalasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan gedung dan pertamanan serta melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, bagian gedung dan instalasi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bagian gedung dan instalasi;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi;
4. Pengelolaan gedung dan pertamanan;
5. Pengoperasian mekanikal;
6. Pengoperasian elektrikal;
7. Pelaksanaan tata usaha bagian gedung dan instalasi;

8. Pelaksana kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pokja *Air Conditioning* (AC) yang merupakan bagian dari unit kerja pada Sub Mekanikal melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan mekanikal khususnya AC (Point 5), yang termasuk didalamnya : Pengoperasian AC, pengecekan AC, pendataan inventarisasi peralatan AC, pendataan kerusakan peralatan AC, menerima laporan atau komplain, menindaklanjuti permasalahan yang bisa ditangani langsung, mengontrol dan mengawasi pekerjaan AC.

Berikut ini adalah data Pokja *Air Conditioning* Sub mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tabel 1.1 Data Pokja *Air Conditioning* (AC) Sub Mekanikal
Bagian Gedung dan Instalasi

NO	NAMA UNIT KERJA	LINGKUP TUGAS	JENIS PERALATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
1	Pokja AC Zone I	Gedung Nusantara, Gedung Nusantara II Lama, Gedung Nusantara II Paripurna, Gedung Nusantara III, Gedung Nusantara IV, Gedung Mekanik	AC Sentral, AC Split dan Peralatan AC lainnya	Perawatan dan Pemeliharaan
2	Pokja AC Zone II	Gedung Nusantara, Gedung Nusantara II Lama, Gedung Nusantara II Paripurna, Gedung Nusantara III, Gedung Nusantara IV, Gedung Mekanik	AC Sentral, AC Split dan Peralatan AC lainnya	Perawatan dan Pemeliharaan

II. Tujuan

Tujuan dari proyek perubahan ini adalah adanya SOP Teknis dan Kartu Kontrol dalam kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan AC di Sub Mekanikal agar Pokja AC mempunyai tanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya sehingga perkantoran atau organisasi dapat berjalan dengan baik

1. Jangka Pendek

Tersusunnya SOP Teknis dan Kartu Kontrol untuk menunjang kegiatan pemeliharaan dan perawatan AC di Sub Mekanikal

2. Jangka Menengah

Terlaksananya SOP Teknis dan Kartu Kontrol dalam pemeliharaan dan perawatan AC di Sub Mekanikal

3. Jangka Panjang

Terwujudnya pemeliharaan dan perawatan yang optimal serta melakukan evaluasi dan monitoring untuk pengembangan SOP Teknis dan Kartu Kontrol di Sub Mekanikal



III. Manfaat

Manfaat pelaksanaan kegiatan dari Laporan Proyek Perubahan ini dapat dilihat dari 3 (tiga) Aspek, antara lain :

1. Organisasi

Proses penyelenggaraan aktivitas organisasi khususnya Bagian Gedung dan Instalasi Setjen dan BK DPR RI berjalan baik, dimana setiap pegawai mempunyai tanggungjawab atas pelaksanaan tugas sehingga peralatan mekanikal berfungsi normal dan optimalisasi dukungan teknis kepada Anggota Dewan dan seluruh unsur yang ada dapat tercapai

2. Stakeholder

Dapat mengetahui kegiatan yang dilakukan di Pokja AC terhadap pelayanan kondisi AC di lingkungan Setjen dan BK DPR RI

3. Project Leader/Peserta

Dapat mengontrol dan mengawasi segala bentuk kerusakan, perawatan secara cepat, tepat dan akurat.

IV. Dasar Hukum

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal No. 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah Terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 7 Tahun 2018 dan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 16 Tahun 2016, manfaat Standar Operasi Prosedur (SOP) secara umum bagi organisasi adalah sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian, Standar Operasi Prosedur (SOP) membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari, meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas, menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang dilakukan, menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk untuk cepat melakukan tugasnya, menunjukan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik, menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

V. Deskripsi Inovasi

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan terhadap Anggota DPR RI, dukungan Bagian Gedung dan Instalasi tak lepas dari pemeliharaan dan perawatan peralatan *Air Conditioner* (AC).

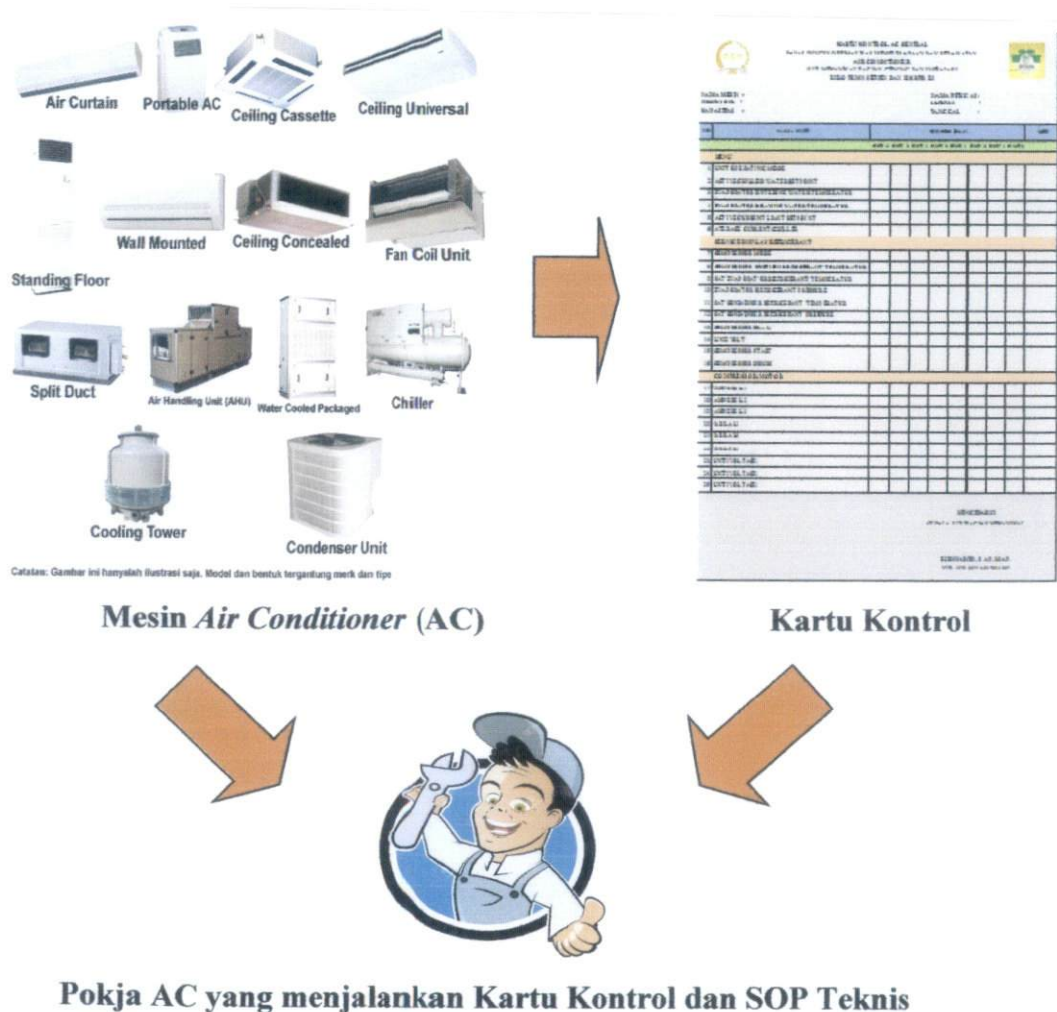
Pemeliharaan dan perawatan adalah merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan-pekerjaan untuk menginspirasi tingkat kerusakan dan mencegah terputusnya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan anggota DPR RI atau pegawai Setjen dan BK DPR RI karena terganggunya mesin AC, pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan sedemikian rupa hingga hal tersebut dapat menghemat biaya dan anggaran.

Dalam rangka memberikan masukan kepada Kepala Bagian Gedung dan Instalasi, maka diperlukan kartu kontrol guna mempermudah pengecekan, pendataan

pada peralatan AC dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis pada sistem pemeliharaan dan perawatan pada peralatan AC.

Kartu Kontrol digunakan untuk melakukan pendataan pada peralatan AC dengan melakukan pengecekan setiap hari dan terjadwal, yang dilakukan oleh pegawai di unit kerja Pokja AC sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis yang telah dibuat. Secara umum, Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis dan kartu kontrol merupakan gabungan dalam pelaksanaan pada pemeliharaan dan perawatan peralatan AC.

Pemeliharaan dan perawatan peralatan AC di Pokja AC Sub Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi berdasarkan Kartu Kontrol dan pelaksanaan SOP Teknis terhadap Mesin AC, terlihat dalam Gambar 1.1.



Gambar 1.1 SOP Teknis dan Kartu Kontrol Pada Pemeliharaan dan Perawatan Mesin AC

Penggunaan kartu kontrol dan pelaksanaan SOP Teknis pada pemeliharaan dan perawatan peralatan AC cukup memudahkan pegawai di unit Pokja AC untuk mengetahui kerusakan kerusakan yang akan terjadi pada peralatan AC sehingga penggantian peralatan AC dapat direncanakan dan dilakukan tepat waktu. Manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya kartu kontrol dan SOP Teknis, yaitu :

1. Kondisi peralatan AC terdata pada kartu kontrol

Dengan adanya kartu kontrol memungkinkan pegawai di unit Pokja AC dapat mengetahui kondisi mesin AC berdasarkan data peralatan AC.

2. SOP Teknis pada pemeliharaan dan perawatan peralatan AC

Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis yang telah dibuat dapat dilaksanakan dalam pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan pada peralatan AC.

Dengan adanya Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner (AC) Sub Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi Setjen dan BK DPR RI, maka Anggota Dewan dan pegawai yang ada di lingkungan DPR RI dapat lebih nyaman dalam menjalankan tugasnya sebagai wakil rakyat dan Aparatur Sipil Negara.

V. Ruang Lingkup

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Sub Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi dalam melakukan proses pemeliharaan dan perawatan peralatan mekanikal yang mengacu kepada kualitas pelayanan terhadap anggota DPR RI dan pegawai Setjen dan BK DPR RI diharapkan dapat mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan pasti

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis dilakukan di Pokja AC Sub Mekanikal, sebagai berikut :

1. Menerima Laporan Komplain

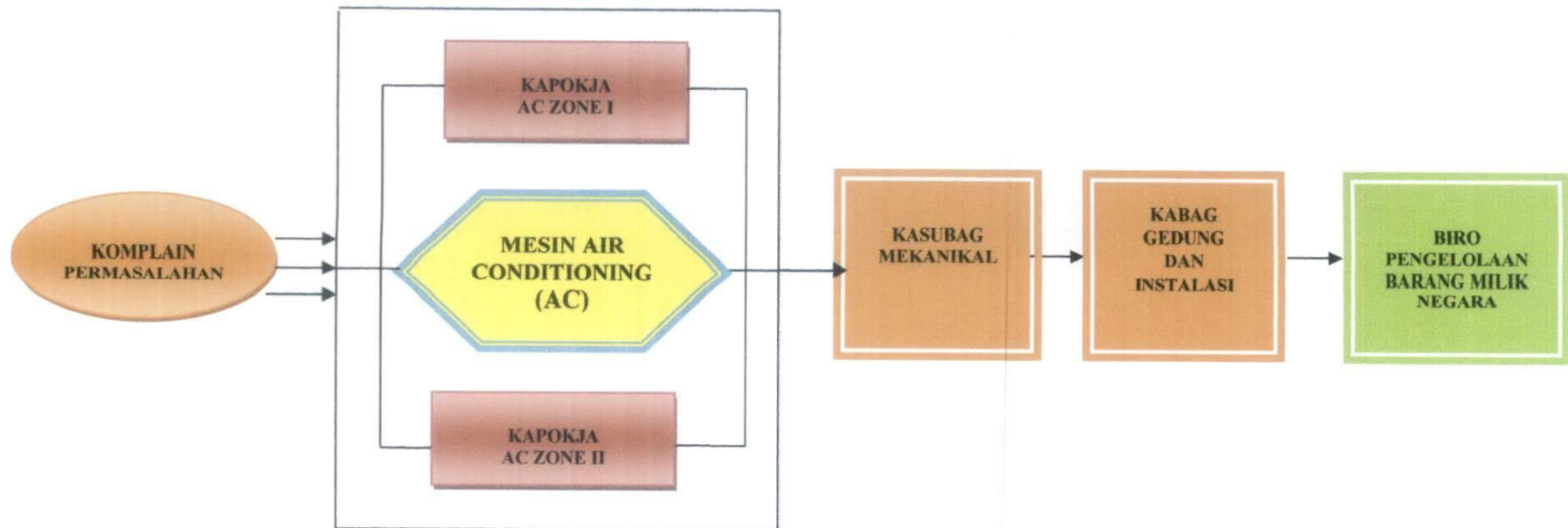
Petugas di Pokja AC menerima laporan atau komplain dari Anggota DPR RI, Staf Ahli, Sespri, Pegawai Setjen dan BK DPR RI

2. Melaksanakan SOP Teknis Pengoperasian AC Sentral, AC Split, Pemeliharaan dan Perawatan Peralatan AC

- 1) Mengoperasikan peralatan kelistrikan arus kuat dan arus lemah dalam lingkup di unit Pokja AC sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

- 2) Melakukan pemeliharaan peralatan kelistrikan arus kuat dan arus lemah AC serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan AC yang dilakukan oleh pihak lain.
 - 3) Melakukan operasional peralatan *Air Conditioner* (AC).
 - 4) Melakukan pemeliharaan instalasi *Air Conditioner* (AC).
 - 5) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
 - 6) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
3. Melaporkan Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Peralatan AC kepada atasan langsung :
- a. Kepala Subbagian Mekanikal
Memimpin kegiatan Subbagian Mekanikal dalam melaksanakan pengoperasian mekanikal sesuai dengan aturan yang berlaku, memberikan arahan dan instruksi kepada Pokja AC atas komplain atau masalah yg diterima agar segera dilaksanakan, sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
 - b. Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
Memimpin kegiatan Bagian Gedung dan Instalasi dalam melaksanakan pengelolaan gedung dan pertamanan serta melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- Proses alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Cinditioner di Unit Pokja AC terlihat pada Gambar 1.2.

Gambar 1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis dan Kartu Kontrol
Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan *Air Conditioner*



Pelaksanaan SOP Teknis dan Kartu Kontrol
Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan
Air Conditioner

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

I. Identifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Identifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang terlibat dalam proyek perubahan terdiri dari *stakeholders* internal dan *Stakeholder* eksternal terdapat pada tabel 2.1. sebagai berikut :

Tabel 2.1. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

<i>STAKEHOLDER INTERNAL</i>	<i>STAKEHOLDER EKSTERNAL</i>
1. Deputi Bidang Administrasi 2. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara 3. Kepala Bagian Gedung dan Instalasi 4. Kepala Subbagian Mekanikal 5. Bagian Ortala 6. Biro Persidangan 7. Kapokja/Teknisi 8. Pegawai yang Berada Dilingkungan Setjen dan BK DPR RI 9. Pegawai Tidak Tetap, <i>Outsourcing</i> 10. Kapokja Administrasi dan Anggaran	1. Anggota DPR RI dan Staff Ahli

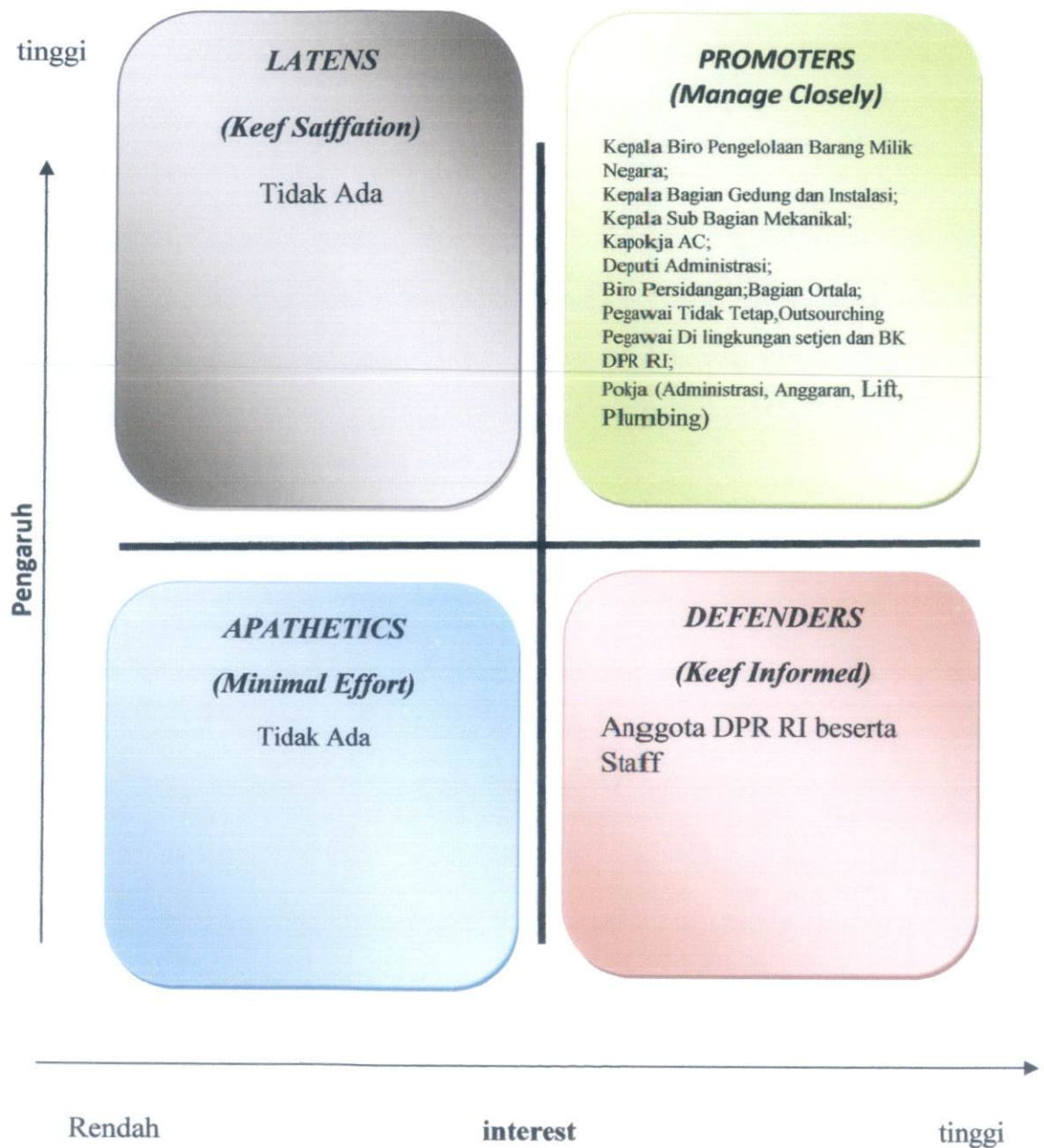
Keterlibatan dan kehadiran *stakeholders* dalam proyek perubahan ini sangat penting untuk tercapainya tujuan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Setiap *stakeholders* memiliki peran seperti pada tabel 2.2. sebagai berikut :

Tabel 2.2. Peran *Stakeholders*

STAKEHOLDERS	PERAN
Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	Sebagai Pejabat yang memberikan dukungan dalam proyek perubahan ini.
Kepala Bagian Gedung dan Instalasi	Sebagai penerima manfaat proyek perubahan Selaku Atasan Langsung dan Mentor yang memberikan dukungan dalam proyek perubahan ini Sebagai Pejabat memberikan dukungan penuh dalam proyek perubahan ini.
Kepala Subbagian Mekanikal	Selaku Pejabat yang Mempersiapkan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kartu Kontrol di Bagian Gedung dan Instalasi dan bertanggungjawab penuh dalam proyek perubahan ini
Pokja-Pokja (AC, Lift dan Plumbing)	Pelaksana kegiatan lapangan pada Bagian Gedung dan Instalasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Anggota DPR RI dan Staf Ahli	Selaku Pejabat yang menerima dan merasakan manfaat dari Proyek Perubahan sehingga kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian tercapai

Deputi Bidang Adminitrasi	Selaku Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan administrasi kepada DPR RI dan memberikan dukungan dalam proyek perubahan ini.
Pegawai Tidak Tetap (PTT), <i>Outsourching</i>	Pelaksana kegiatan lapangan pada Bagian Gedung dan Instalasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Pegawai yang berada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI	Pelaksana kegiatan lapangan pada Bagian Gedung dan Instalasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Kepala Sub Bagian Ortala	Selaku Pejabat yang Memberikan masukan dalam hal penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis
Biro Persidangan	Selaku Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan administrasi kepada DPR RI dan memberikan dukungan dalam proyek perubahan ini.
Pokja Administrasi dan Anggaran	Pelaksana Pengelola Anggaran dan Administrasi pada Bagian Gedung dan Instalasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Berdasarkan pengaruh dan kepentingan setiap *stakeholders* pada proyek perubahan ini dapat dikelompokkan pada diagram kelompok *stakeholders* sebagai berikut pada gambar 2.1.



Gambar 2.1. Diagram kelompok *stakeholders*

Hasil Analisis pengelompokkan *stakeholders* menunjukkan bahwa terdapat empat kuadran *stakeholders*, yaitu:

a. *Promoters* adalah *stakeholders* yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholders* dalam kelompok ini adalah :

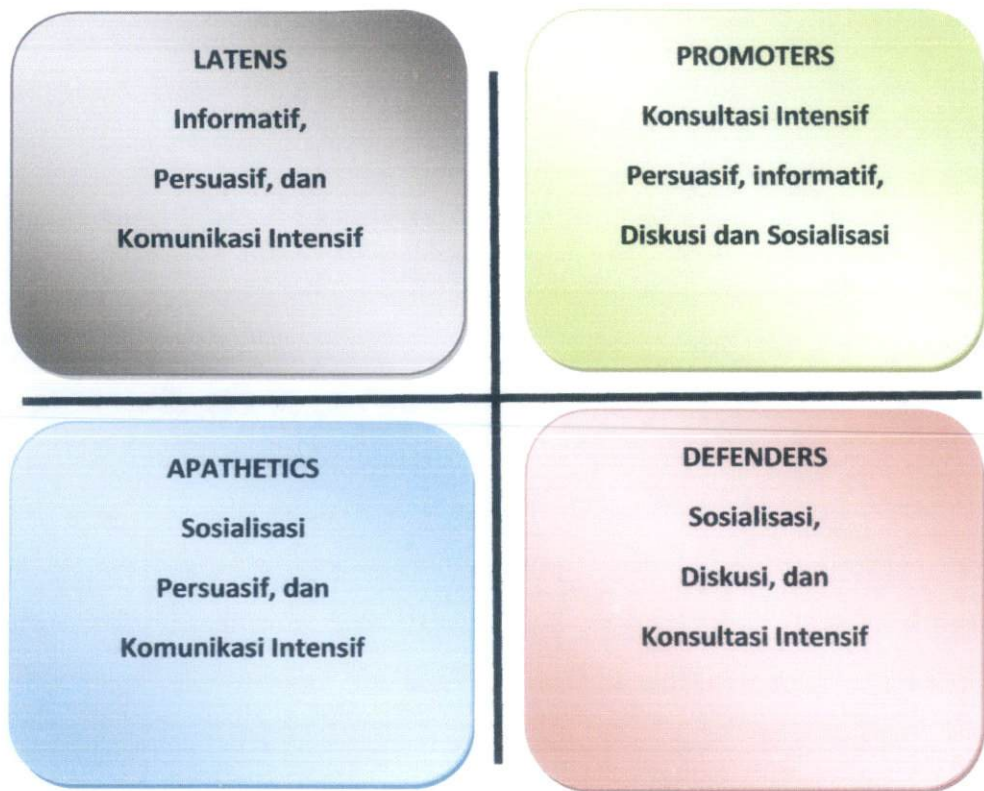
- 1) Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 2) Kepala Bagian Gedung dan Instalasi;
- 3) Kepala Sub Mekanikal;
- 4) Kapokja/Teknisi AC;
- 5) Deputy Administrasi;
- 6) Biro Persidangan;
- 7) Kepala Sub Bagian Ortala
- 8) Pegawai Tidak Tetap, Outsourcing;
- 9) Pokja Administrasi dan Anggaran,
- 10) Kapokja Lift dan Plumbing
- 11) Pegawai yang Berada dilingkungan Setjen dan BK DPR RI

b. *Latens* adalah *stakeholders* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan ini tidak terjadi (tidak ada)

c. *Defenders* adalah *stakeholders* yang memiliki pengaruh yang rendah, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholders* dalam kelompok ini adalah Anggota DPR RI dan Staff Ahli.

d. *Apathetics* adalah *stakeholders* yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholders* dalam kelompok ini tidak terjadi (tidak ada).

Strategi Komunikasi Setiap *stakeholder* memiliki kepentingan dan tingkat pengaruh yang berbeda-beda. Oleh karena itu, strategi komunikasi terhadap *stakeholder* juga diterapkan secara berbeda pada gambar 2.2. yaitu sebagai berikut :



Gambar 2.2. Diagram Strategi Komunikasi Terhadap *stakeholder*

Strategi komunikasi yang dilakukan untuk masing-masing *stakeholders* seperti pada tabel 2.3. yaitu :

Tabel 2.3. Strategi Komunikasi *Stakeholders*

NO	<i>Stakeholder</i>	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan(+), (-), (+/-)	Perang yang diharapkan	Dampak Terhadap Upaya/Posisi (P,L,D,A)	Strategi Komunikasi
INTERNAL							
1	Anggota DPR RI dan Staf Ahli	Kenyamanan Ruangan	Rendah	+/-	Memerikan dukungan	<i>Defenders</i>	<i>Keef Informed (Memberikan Informasi)</i>
2	Deputi Administrasi	Dukungan Administrasi	Rendah	+/-	Membantu dan Mendukung Kegiatan Administrasi	<i>Promoters</i>	<i>Keef Satiffation (Promosi advice)</i>
3	Kepala Biro Pengelola Barang Milik Negara	Memudahkan dalam mengambil kebijakan	Tinggi	+	Membantu Mengkomunikasikan SOP dan Kartu Kontrol Terhadap <i>Stakeholder</i>	<i>Promoters</i>	<i>Manage Closely(Diskusi, Brainstorming)</i>
4	Kepala Bagian Gedung dan Instalasi	Mempromosikan Kegiatan dan Mendukung Kegiatan	Tinggi	+	Memberikan Dukungan dalam Proyek Perubahan	<i>Promoters</i>	<i>Manage Closely(Diskusi, Brainstorming)</i>
5	Kepala Sub Bagian Mekanikal	Pemimpin Kegiatan	Tinggi	+	Memberikan Dukungan dalam Proyek Perubahan	<i>Promoters</i>	<i>Manage Closely(Diskusi, Brainstorming)</i>
6	Kapokja Administrasi dan Anggaran,	Dukungan Berjalannya Kegiatan	Rendah	+/-	Memberi dukungan	<i>Promoters</i>	<i>Minimal Effort</i>
7	Kapokja /Teknisi	Mempercepat Pekerjaan	Tinggi	+	Melaksanakan Kegiatan SOP dan Kartu Kontrol di Lapangan	<i>Promoters</i>	<i>Manage Closely(Diskusi, Brainstorming)</i>

8	Pegawai Tidak Tetap(PTT).Outsourcing	Mempercepat Pekerjaan	Rendah	+/-	Melaksanakan Kegiatan SOP dan Kartu Kontrol di Lapangan	Promoters	Minimal Effort
9	Kapokja Lift dan Plumbing	Dukungan Berjalannya Kegiatan	Rendah	+/-	Memberi dukungan	Promoters	Minimal Effort
10	Pegawai yang Berada dilingkungan Setjen dan BK DPR RI	Kenyaman Ruangan	Rendah	+/-	Memberi dukungan	Promoters	Keef Informed (Memberikan Informasi)

EKSTERNAL

1	Biro Persidangan	Kenyaman Ruangan	Rendah	-	Memberi dukungan	Promoters	Keef Satiffation (Promosi advice)
2	Kepala Sub Bagian Ortala	Memberikan masukan dan dukungan dalam hal penyusunan SOP	Tinggi	+/-	Diharapkan Memberikan Dukungan dalam menyusun SOP	Promoters	Keef Satiffation (Promosi advice)

II. Tim Efektif

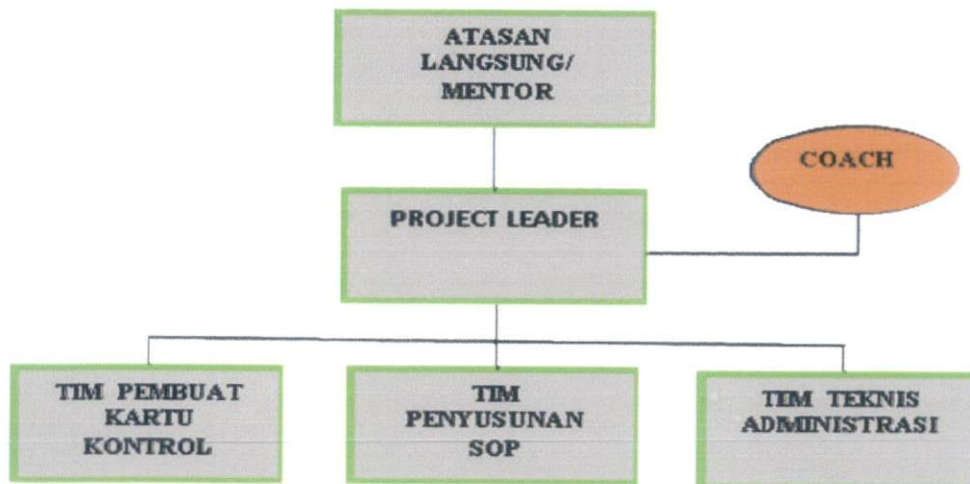
Tim efektif yang akan aktif dalam pelaksanaan proyek perubahan seperti pada tabel 2.4. terdiri atas :

Tabel 2.4. Tim Efektif

NO.	NAMA	JABATAN	PENANGGUNGJAWAB
1.	Makmur, S.Sos., M.M.	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	Pembina Proyek Perubahan
2.	Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.	Widyaiswara Kementerian Sekretariat Negara	<i>Coach</i> Proyek Perubahan
3.	Deny Supriatna, S.Sos., M.M.	Kepala Bagian Gedung dan Instalasi	Atasan Langsung dan <i>Mentor</i> Proyek Perubahan
4.	Budiyarto, S.AP., M.AP.	Kasubag Mekanikal	Penanggungjawab <i>Project Leader</i> Proyek Perubahan
5.	Muhadi, S.Sos.	Kasubag Elektrikal	Tim Teknis SOP
6.	Sugianto, S.E.	Kapokja AC	Tim Teknis Penyusun Kartu Kontrol
7.	Suhermanto	Pokja Administrasi	Tim Teknis Administrasi

III. Tata Kelola Pelaksanaan Proyek Perubahan

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan proyek perubahan perlu dibentuk Tim Kerja yang sekaligus Tim Efektif pada gambar 2.3., yaitu:



Gambar 2.3. Tata Kelola Tim Efektif Proyek Perubahan

Keanggotaan Tim mempunyai peran dan tugas masing-masing, yaitu :

1. Mentor/Atasan Langsung

Kepala Bagian Gedung dan Instalasi, Deny Supriatna, S.Sos., M.M. selaku Atasan Langsung dan Mentor memberikan persetujuan dan dukungan penuh dalam keberhasilan proyek perubahan ini, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi berlangsung dan memantau capaian sesuai dengan *milestones* yang telah ditetapkan.

2. Coach

Widyaiswara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M. selaku *Coach* memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan.

3. Project Leader

Kepala Bagian Gedung dan Instalasi, Budiarto, S.AP., M.AP. selaku *Project Leader* bertanggung jawab terhadap keberhasilan proyek perubahan ini dan melakukan

koordinasi dengan seluruh *stakeholder* serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (*milestones*) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada.

4. Tim Penyusun Kartu Kontrol

Tim ini bertanggungjawab membuat kartu kontrol, menyusun point-point yang ada pada kartu kontrol, melakukan bimbingan teknis, melakukan uji coba, dan sosialisasi pelaksanaan kartu kontrol yang sudah ada, serta melakukan *monitoring* dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan kartu kontrol terdapat pada gambar 2.5. yaitu :

Tabel 2.5. Keanggotaan Tim Penyusun Kartu Kontrol

No	Nama	Tanggungjawab	Jabatan
1.	Sugiyanto, S.E.	Ketua Tim	Kapokja AC Zone I
2.	Eka Andriansyah, S.Sos.	Anggota	Kapokja AC Zone II
3.	Dani Hamdani, S.Pd	Anggota	Analisis Infrastruktur
4.	Dedy Kurniawan	Anggota	Teknisi Sarana dan Prasarana
5.	Roy Parle	Anggota	Staff Bagian Parlemen

5. Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis

Tim ini bertanggungjawab menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis, melakukan komunikasi dan koordinasi dengan *stakeholder* yang terkait dengan penyusunan SOP Teknis, melakukan sosialisasi pelaksanaan SOP Teknis dan melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan SOP Teknis. Adapun keanggotaan Tim SOP Teknis terdapat pada table 2.6. yaitu :

Tabel 2.6. Keanggotaan Tim Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis

No.	Nama	Tanggungjawab	Jabatan
1.	Muhadi, S.Sos	Ketua Tim	Kepala Sub Bagian Eleltrikal Bagian Gedung dan Instalasi
2.	Endang Komar, S.T., M.T.	Anggota	Kapokja Anggaran Bagian Gedung dan Instalasi
3.	Koko Suryadharma, A.K.S., M.Si.	Anggota	Kasubag Organisasi Bagian Ortala
4.	Mohamad Mungalim	Anggota	Teknisi Sarana dan Prasarana
5.	Masula	Anggota	Teknisi Sarana dan Prasarana

6. Tim Teknis Administrasi

Tim ini bertanggungjawab atas teknis dan administrasi setiap tahapan proyek perubahan, terkait surat undangan, catatan rapat, jamuan rapat, dan ikut bimbingan teknis, melakukan input data pada kartu kontrol yang telah dibuat dan melaksanakan sesuai dengan SOP Teknis. Adapun keanggotaan Tim Teknis Administrasi terdapat pada tabel 2.7. yaitu :

Tabel 2.7. Keanggotaan Tim Teknis Administrasi

No.	Nama	Tanggungjawab	Jabatan
1.	Suhermanto	KetuaTim	Kapokja Administrasi Bagian Gedung dan Instalasi
2.	Dwi Hardjajanti	Anggota	Tata Usaha Bagian Gedung dan Instalasi
3.	Umu Faizah, S.E.	Anggota	Tata Usaha Bagian Gedung dan Instalasi
4.	Ina Mariana	Anggota	Penyusun Bahan Administrasi
5.	Wiro Dhuha	Anggota	Teknisi Sarana dan Prasarana

IV. Roadmap Milestone Proyek Perubahan

IV.1. Milestone 1

Dalam *Milestone 1* ini *Project Leader* membentuk Tim Efektif dengan arahan Mentor dan Coach yang terdiri dari Tim Penyusunan Kartu Kontrol, Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis dan Tim Teknis Administrasi, diantaranya surat tugas dari Kepala Biro BMN selaku Pembina Proyek Perubahan, Susunan Tim Efektif, Surat undangan rapat, daftar hadir rapat, kesimpulan rapat/notulen dan foto/video(audio visual) dari rapat koordinasi kegiatan proyek perubahan Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan *Air Conditioner*

Tabel 2.8. Milestone 1

MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	PENANGGUNGJAWAB	TANGGAL KEGIATAN	HASIL	KET
				KEGIATAN/OUTPUT	
Membangun Tim Efektif	Membuat Undangan Rapat	<i>Project Leader</i>	03 Oktober 2018	Undangan Rapat	Surat Undangan Rapat (Hal 23)
		Tim Administrasi			
	Pendistribusian Undangan	Tim Administrasi	03 Oktober 2018	Surat Pemberitahuan ke pihak terkait	Surat Undangan disampaikan kepada Pembina, Coach, Tim Efektif
	Persiapan Pertemuan	<i>Project Leader</i>	03 Oktober 2018	Undangan Rapat	Persiapan Rapat Dilakukan dengan Mempersiapkan Tempat di R.Rapat Biro, jam pelaksanaan dimulai jam 08.00 wib
		Tim Administrasi			
		Tim Kartu Kontrol			
		Tim SOP			
	Rapat pembentukan	Pembina Proper	04 Oktober 2018	Rancangan SK Tim, data	Pembentukan Nama-

	Tim			pegawai yang masuk ke dalam Tim SOP Teknis, Kartu Kontrol dan Administrasi	nama yang masuk ke dalam Tim SOP Teknis, Tim Kartu Kontrol dan Tim Administrasi
		Mentor Proper			
		Project Leader			
		Tim Administrasi			
		Tim Kartu Kontrol			
		Tim SOP			
	Pembuatan SK Tim Efektif	Project Leader	04 Oktober 2018	SK Tim dan Daftar Nama yang masuk kedalam Tim SOP Teknis, Kartu Kontrol dan Administrasi	SK Tim Efektif (Hal 25)
		Tim Administrasi			
		Tim Kartu Kontrol			
		Tim SOP			
	Penandatanganan Sk Tim Efektif	Pembina Proper	04 Oktober 2018	SK Tim dan Daftar Nama yang masuk kedalam Tim SOP Teknis, Kartu Kontrol dan Administrasi	Pengesahan SK Tim Efektif oleh Pembina Proyek Perubahan (Hal 29)
		Mentor Proper			
		Project Leader			
		Tim Administrasi			
		Tim Kartu Kontrol			
		Tim SOP			
	Pembuatan Daftar kehadiran	Project Leader	04 Oktober 2018	Daftar Hadir	Daftar Hadir (Hal 24)
		Tim Administrasi			
	Pembuatan Lap	Project Leader	04 Oktober 2018	Notulen Rapat	Kesimpulan
	Singkat	Tim Administrasi			Rapat (Hal 31)
	Lap. Persetujuan Mentor, Coach	Project Leader	04 Oktober 2018	Formulir Persetujuan, Photo	Persetujuan mentor, Coach, Photo (Hal 34, 35 dan 36)
	Dokumen Photo	Tim Administrasi			

A. Surat Undangan



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : PB.02/072/SETJEN dan BK-DPRRI/10/2018
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan

3 Oktober 2018

Kepada
Yth.
Daftar Terlampir
Di -
Jakarta

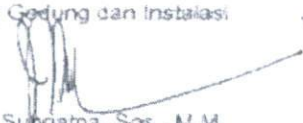
Dengan ini mengharapkan kehadiran saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tgl : Kamis, 4 Oktober 2018
Waktu : 08.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro P. BMN
Acara : Pembentukan Tim Efektif

Mengingat pentingnya acara di maksud, dimohon agar hadir tepat pada waktunya.

Demikian untuk maklum, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

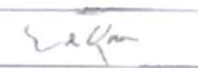
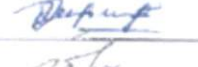
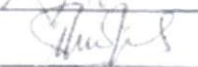
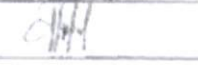
Kabag Gedung dan Instalasi


Deny Supriatna, Sps., M.M.
NIP 19620102 198203 1 002

B. Daftar Hadir Rapat

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal : Kamis, 4 Oktober 2018
 Pukul : 08.00 wib
 Tempat : Ruang Rapat Biro P. BMN
 Acara : Pembentukan Tim Efektif

NO	NAMA	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Makmur, S.Sos., M.M.	Kepala Biro P. BMN	
2	Deny Supriatna, S.Sos., M.M.	Kabag Gedung dan Instalasi	
3	Muhadi, S.Sos.	Kasubag Elektrikal	
4	Budiyanto, S.A.P., M.A.P.	Kasubag Mekanikal	
5	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	Kasubag Organisasi Bag. Ortala	
6	Eandang Komar, S.T., M.T.		
7	Dani Hamdani, S.Pd		
8	Sugiyanto, S.E.	AC Zona I	
9	Eka Andriansyah, S.Sos	AC Zone 2	
10	Owi Hardjajanti		
11	Suhermanto	Ref. Daringin	
12	Wiro Dhuha	AC Zone 2	
13	Dedy Kurniawan	AC Zone 3	
14	Moh. Mungalam	AC Zone 3	
15	Umu Faizah, S.E	Staf	
16	Ina Marlina	Staf	
17	Masula		

C. SK Pembentukan Tim Efektif



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 1643 /SK/P.BMN/X/2018

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM KELOMPOK KERJA PROYEK PERUBAHAN PANAS DINGIN
OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN AIR CONDITIONER
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**KEPALA BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
- b. bahwa untuk kelancaran implementasi Proyek Perubahan yang dilaksanakan pada Sub Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu dibentuk Tim Kerja Proyek dengan keputusan Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. bahwa Tim Sebagaimana dimaksud pada huruf b, di tetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);

2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1223);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016);

Memperhatikan : Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN TIM KELOMPOK KERJA PROYEK PERUBAHAN PANAS DINGIN OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN AIR CONDITIONER SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;
- PERTAMA : Menunjuk dan memberikan tugas dan tanggung jawab kepada para pejabat/ pegawai yang terdapat dalam struktur Tim Kelompok Kerja Proyek Perubahan Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner;
- KEDUA : Pelaksanana tugas Tim Kelompok Kerja terbagi habis, agar setiap anggota tim mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan fungsi dimaksud dengan masa tugas 2 (dua) bulan sejak ditanda tangani Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada diktum kedua, bertanggung jawab dan memberikan laporan kepada pimpinan Proyek Perubahan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 4 Oktober 2018

KEPALA BIRO PENGELOLAAN
BARANG MILIK NEGARA,



MAKMUR, S.Sos.,M.M
NIP. 19590304 198103 1 004

D. Tim Efektif

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : /SK P.BMN/X/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KELOMPOK KERJA PROYEK PERUBAHAN PANAS DINGIN
OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN AIR CONDITIONER
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS TIM KELOMPOK KERJA
PROYEK PERUBAHAN PANAS DINGIN OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN
PERAWATAN AIR CONDITIONER SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Makmur, S.Sos., M.M.	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	Pembina Proyek Perubahan
2.	Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.T.	Widyaiswara Kementerian Sekretariat Negara	Coach Proyek Perubahan
3.	Deny Supriatna, S.Sos., M.M.	Kepala Bagian Gedung dan Instalasi	Mentor dan Atasan Langsung Proyek Perubahan
4.	Budiyarto, S.AP., M.AP.	Kasubag Mekanikal	Project Leader dan Penanggungjawab Proyek Perubahan
5.	Muhadi, S.Sos.	Kasubag Elektrikal	Ketua Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis
6.	Sugiyanto, S.E.	Kapokja AC Zone I	Ketua Tim Penyusun Kartu Kontrol
7.	Suhermanto	Kapokja Administrasi Bagian Gedung dan Instalasi	Ketua Tim Administrasi
8.	Endang Komar, S.T., M.T.	Kapokja Anggaran Bagian Gedung dan Instalasi	Anggota Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis
9.	Koko Surya Dharma, A.K.S, M.Si.	Kasubag Organisasi Bagian Ortala	Anggota Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis
10.	Mohamad Mungalim	Teknisi Sarana dan Prasarana	Anggota Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis
11.	Masula	Notulen (Pencatat Rapat)	Anggota Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis
12.	Eka Andriansyah, S.Sos.	Kapokja AC Zone II	Anggota Tim Penyusun Kartu Kontrol
13.	Dani Hamdani, S.Pd.	Analisis Infrastruktur	Anggota Tim Penyusun Kartu Kontrol

14.	Dedy Kurniawan	Teknisi Sarana dan Prasarana	Anggota Tim Penyusun Kartu Kontrol
15.	Roy Parle	Staf Bagian Parlemen	Anggota Tim Penyusun Kartu Kontrol
16.	Dwi Hardjanti	Staf Administrasi Bagian Gedung dan Instalasi	Anggota Tim Teknis Administrasi
17.	Umu Faizah, S.E.	Staf Administrasi Bagian Gedung dan Instalasi	Anggota Tim Teknis Administrasi
18.	Ina Mariana	Staf Administrasi Bagian Gedung dan Instalasi	Anggota Tim Teknis Administrasi
19.	Wiro Dhuha	Teknisi Sarana dan Prasarana	Anggota Tim Teknis Administrasi

**KEPALA BIRO PENGELOLAAN
BARANG MILIK NEGARA,**



MAKMUR, S.Sos.,M.M.
NIP. 19590304 198103 1 004

Daftar Lampiran

Surat No.: PB.02/072/SETJEN dan BK DPRRI/10/2018

Tanggal 3 Oktober 2018

1. Budiarto, S.A.P., M.A.P.
 2. Muhadi, S.Sos.
 3. Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.
 4. Sugiyanto, S.E.
 5. Endang Komar
 6. Suhermanto
 7. Endang Komar, S.T., M.T.
 8. Dani Hamdani, S.Pd.
 9. Dwi Hardjajanti
 10. Eka Andriansyah, S.Sos.
 11. Wiro Dhuha
 12. Dedy Kurniawan
 13. Moh. Mungalim
 14. Umu Faizah, S.E.
 15. Ina Marlina
-

E. Kesimpulan Rapat

KESIMPULAN RAPAT
LAPORAN PROYEK PERUBAHAN
OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN (PANAS-DINGIN)
AIR CONDITIONER (AC)

Hari/ Tanggal	: Kamis, 04 September 2018
Pukul	: 08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Biro P. BMN
Acara	: Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif
Pembuka Rapat	: Bp. Makmur, S.Sos., M.M. (Kepala Biro P. BMN/ Pembina Proyek Perubahan)
Ketua Rapat	: Bp. Deny Supriatna, S. Sos., M.M. (Atasan Langsung/Mentor)
Hadir	: Calon Tim Pembentuk Kartu Kuning, Calon Tim Pembentuk SOP, Calon Tim Administrasi,

I. PEMBUKAAN

1. Rapat dibuka pada pukul 08.00 WIB oleh Bp. Makmur, S.Sos., M.M. selaku Kepala Biro P. BMN/ Pembina Proyek Perubahan
2. Kepala Biro P. BMN/ Pembina Proyek Perubahan menyampaikan hal-hal sebagai berikut
 - a. Membentuk tim efektif pembuatan SOP dan Kartu kendali di luar jam kerja yaitu pada hari Sabtu atau setelah jam kerja selesai.
 - b. Tim dapat segera menyelesaikan pembentukan tim ini dapat memanfaatkan waktu dengan baik selama 2 bulan ini mengingat sudah mau akhir tahun di mana akan banyak sekali pekerjaan untuk kedepannya.

II. KESIMPULAN KEPUTUSAN

1. Bp. Deny Supriatna, S. Sos., M.M. selaku Mentor berharap dengan adanya pembentukan Tim Efektif ini dapat mengoptimalkan kegiatan pemeliharaan dan perawatan AC di lingkungan DPR RI. Dan dengan terbentuk SOP dan Kartu kendali ini dapat meningkatkan sistem untuk memudahkan pekerjaan Tim.
2. Pembentukan Team Efektif disampaikan oleh Bp. Budiarto, S.A.P., M.A.P. selaku Leader
 1. Bp. Makmur, S.Sos., M.M. : Kepala Biro P. BMN/ Pembina Proyek Perubahan
 2. Bp. Deny Supriatna, S. Sos., M.M. : Atasan Langsung/Mentor
 3. Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.T. : Coach Proyek Perubahan
 4. Bp. Bp. Budiarto, S.A.P., M.A.P. : Project Leader
 5. Bp. Muhadi, S.Sos. : Ketua Penyusun Standart Operasional Prosedur (SOP)
 6. Bp. Koko Surya Darma, A.K.S., M.St. : Anggota Penyusun Standart Operasional Prosedur (SOP)
 7. Bp. Endang komar, S.T., M.T. : Anggota Penyusun Standart Operasional Prosedur (SOP)

8. Bp. Mungali	Anggota Penyusun Standart Operasional Prosedur (SOP)
9. Ibu Masula	Anggota Penyusun Standart Operasional Prosedur (SOP)
10. Bp. Sugiyanto, S.E.	Ketua Penyusun Kartu Kendali
11. Dani Hamdani, S. Pd	Anggota Penyusun Kartu Kontrol
12. Bp. Dedy Kurniawan	Anggota Penyusun Kartu Kontrol
13. Bp. Eka Andriyansyah, S.Sos	Anggota Penyusun Kartu Kontrol
14. Bp. Roy parle	Anggota Penyusun Kartu Kontrol
15. Bp. Subernanto	Ketua Tim Administrasi
16. Ibu Dwi Hardjayanti	Anggota Tim Administrasi
17. Ibu Umu Faizah S.E.	Anggota Tim Administrasi
18. Bp. Wiro Dhuha	Anggota Tim Administrasi
19. Ibu Ina Marlina	Anggota Tim Administrasi

- Masukan dari Bp. Makmur, S.Sos., M.M dan Bp. Deny Supriatna, S. Sos., M.M karna ini merupakan tim kerja Teknis maka dilarang menggunakan dana dari Anggaran APBN.
- Bagi anggota pembentukan tim efektif yang memiliki masukan untuk kegiatan tersebut bisa langsung di sampaikan kepada Bp.Budiyarto, S.A.P., M.A.P selaku Leader Proyek.
- Setiap kegiatan yang di lakukan oleh Bp.Budiyarto, S.A.P., M.A.P. Selaku Leader Tim dan Tim harus sepengetahuan dan persetujuan Bp. Makmur, S.Sos., M.M. selaku Pembina Proyek dan Bp. Deny Supriatna, S. Sos., M.M selaku Mentor.

III. PENUTUPAN

Rapat di tutup pukul 12.00 WIB Oleh Ketua Rapat.

Ketua Rapat


 Deny Supriatna, S.Sos., M.M.
 NIP. 196201021982031002

F. Formulir Persetujuan Mentor

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

1. Nama Peserta	Budyarto, S.AP., M.AP.
2. Unit Kerja	Sub Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen dan BK DPR RI
3. Gagasan Perubahan	Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner

Catatan terhadap Laporan Proyek Perubahan Dwi Mingguan (Minggu ke-1) yang disajukan peserta

1. Melakukan rapat dengan Pembina Proyek Perubahan, Mentor Proyek Perubahan dan Tim Efektif
2. Project leader menyampaikan pemaparan tentang Laporan Proyek Perubahan kepada Mentor dan Tim Efektif
3. Menentukan rencana dan langkah-langkah pelaksanaan Laporan Perkembangan Proyek Perubahan dwi mingguan dalam hal Pembentukan Tim Efektif yang terdiri dari :
 - Tim Penyusun Kartu Kontrol : 1 orang ketua dan 4 orang anggota
 - Tim SOP Teknis : 1 orang ketua dan 4 orang anggota
 - Tim Administrasi : 1 orang ketua dan 4 orang anggota
4. Menentukan rencana/program untuk langkah berikutnya

Rekomendasi

Carilah Ketua Tim Efektif yg ada

Jakarta, 4 Oktober 2017
MENTOR,

[Signature]
Dedy Supriatno, S.Pd., M.Pd.
NIP. 196201021982031002

G. Formulir Persetujuan Coach (dilakukan Lewat Email dan WA)

FORMULIR PERSETUJUAN COACH
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

1.	Nama Peserta	Budhyarto, S.A.P., M.AP.
2.	Unit Kerja	Sub Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setoran dan BK DPR RI
3.	Gagasan Perubahan	Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner

Catatan terhadap Laporan Proyek Perubahan Dwi Mingguan yang disiapkan peserta

1. Melakukan rapat dengan Pembina Proyek Perubahan, Mentor Proyek Perubahan dan Tim Efektif
2. Project leader menyampaikan pemaparan tentang Laporan Proyek Perubahan kepada Mentor dan Tim Efektif
3. Menentukan rencana dan langkah-langkah pelaksanaan Laporan Perkembangan Proyek Perubahan dwi mingguan dalam hal Pembentukan Tim Efektif Yang terdiri dari :
 - Tim Penyusunan Kartu Kontrol : 1 orang ketua dan 4 orang anggota
 - Tim SOP Teknis : 1 orang ketua dan 4 orang anggota
 - Tim Administrasi : 1 orang ketua dan 4 orang anggota
4. Menentukan rencana/program untuk langkah berikutnya

Rekomendasi

Jakarta, 4 October 2017
COACH,

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

H. Dokumentasi Kegiatan Rapat Rapat Pembukaan oleh Pembina Proyek Perubahan dan Rapat Pembentukan Tim Efektif



IV.2. Milestone 2

Project Leader, Tim SOP Teknis dan Tim Administrasi melakukan koordinasi dengan Bagian Ortala mengenai penyusunan langkah-langkah dari Standar Operasional Prosedur yang terdiri SOP Teknis Pengoperasian Mesin AC Sentral, AC Split, Pemeliharaan dan Perawatan.

Tabel 2.9. Milestone 2

MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	PENANGGUNGJAWAB	TANGGAL KEGIATAN	HASIL KEGIATAN/OUTPUT	KET
Terlaksananya Study Literatur Tentang SOP Teknis	Membuat Undangan Rapat	<i>Project Leader</i>	06 Oktober 2018	Undangan Rapat	Surat Undangan Rapat (hal 37)
		Tim Administrasi			
	Pendistribusian Undangan	Tim Administrasi	06 Oktober 2018	Surat Pemberitahuan ke pihak terkait	Surat Undangan disampaikan kepada Bag. Ortala Tim SOP
	Rapat Persiapan Literatur	<i>Project Leader</i>	08 Oktober 2018	Lap. Kegiatan	Rapat Dilakukan dengan Mempersiapkan Tempat di R.Rapat Biro, jam pelaksanaan dimulai jam 08.00 wib
		Tim Administrasi			
		Tim SOP			
		Bagian Ortala			
	Pembuatan Uraian Kegiatan	<i>Project Leader</i>	08 Oktober 2018	Lap. Kegiatan	Usulan Kegiatan SOP Teknis Pengoperasian, Perawatan dan pemeliharaan (Hal.39 dan Hal 40)
		Tim Administrasi			
		Tim Kartu Kontrol			
		Tim SOP			
	Pembuatan Daftar kehadiran	<i>Project Leader</i>	08 Oktober 2018	Daftar Hadir	Daftar Hadir (Hal 38)
		Tim Administrasi			
	Pembuatan Lap. Singkat	Project Leader	08 Oktober 2018	Notulen Rapat	Lap. Kesimpulan Rapat (Hal 42)

		Tim Administrasi			
	Pembuatan Dokemen Rapat	Tim Administrasi	08 Oktober 2018	Dokumen Photo	Photo (Hal 45)

A. Surat Undangan Literatur Tentang Penyusunan SOP



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : PB/ /SETJEN-DPR RI/PB 02/10/2018
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan study literatur tentang
Penyusunan SOP

6 Oktober 2018

KEPADA
KEPALA BAGIAN ORGANISASI TATA LAKSANA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami sampaikan bahwa, dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur untuk persyaratan tugas Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018, maka kami akan menugaskan Saudara Waluyo, SE, M.AP dan Saudara Budiarto, S.AP, M.AP untuk melakukan study literatur penyusunan SOP teknis, yang rencananya akan dijadwalkan pada:

Hari/tanggal : Senin, 8 Oktober 2018
Waktu : Pukul 15.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang rapat Bagian Ortolat Lantai 5 gedung Setjen DPR RI
Acara : Konsultasi terkait teknis penyusunan SOP

Berkenaan dengan hal tersebut, kami minta kesediaan jajaran Bagian Ortolat untuk mengagendakan kegiatan sesuai dengan permohonan kami.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

KEPALA BAGIAN GEDUNG DAN
INSTALASI,

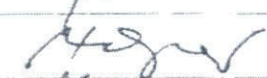
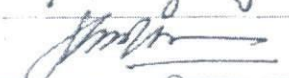
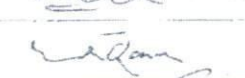

DENY SUPRIATNA, S.SOS, MM
NIP.19620102 198203 1 002

Tembusan:
Yth. Kepala Biro Pengelolaan BMN

B. Daftar Hadir Rapat

DAFTAR HADIR

HARI, TANGGAL : 8 Oktober 2018
 WAKTU : 14.00 WIB s.d. Selesai
 TEMPAT : R. Rapat Utama
 ACARA : Koordinasi tentang Pengujian SOP
 v/ Proyek Perubahan DIKLAT PIM IV

NO	NAMA	JABATAN	NOMOR TELEPON/HP	EMAIL	TANDA TANGAN
1.	Koko Surya Utama	Koordinator Organisasi	398		
2.	Waluyo	Ketua Gugus Tugas	0813 999 9997		
3.	Budiyanto D. AP	Ketua Gugus Tugas	0815 715 309		
4.	Kusuma	Analisis & Kede			
5.	Endang Komar	Analisis Infrastruktur	0878 7717 8222		
6.	Prasetyo Hari W	Analisis Infrastruktur	0856 6975 5183		

C. Usulan Kegiatan SOP Teknis Pengoperasian, Pemeliharaan dan Perawatan

No	Nama Peralatan	langkah Kegiatan Pengoperasian
1	Air Handling Unit dan FCU	a. menghidupkan AHU dan FCU 1 jam sebelum pompa running menggunakan sistem BAS b. memastikan inverter AHU dalam posisi ON c. melakukan pengecekan putaran blower AHU dan FCU berdasarkan frekuensi pada BAS d. memastikan valve motorize (modutrol) berfungsi normal e. memeriksa supply dan return aliran udara pada AHU dan FCU f. memeriksa ada atau tidaknya alarm pada sistem sensor AHU dan FCU yang muncul pada monitor BAS
2	pompa sekunder dan pompa primer	a. menghidupkan terlebih dahulu pompa sekunder sebelum pompa primer b. memastikan inverter pompa dalam posisi ON c. melakukan pengecekan putaran motor pompa berdasarkan frekuensi BAS d. memeriksa supply dan return aliran air pada pompa sekunder maupun primer e. memeriksa flow meter berfungsi normal f. memeriksa ada atau tidaknya alarm pada sistem sensor pompa yang muncul pada monitor BAS
3	Chiller	a. memastikan semua pompa sekunder dan primer sudah running b. memeriksa tekanan dan aliran air yang dihasilkan pompa sekunder dan primer c. menghidupkan chiller sesuai kebutuhan d. memeriksa temperatur leaving dan entering air yang dihasilkan chiller e. memeriksa ada atau tidaknya alarm pada sistem sensor chiller yang muncul pada monitor BAS

No	Nama Peralatan	langkah Kegiatan
1	pompa sirkulasi	a. melakukan pengecekan dan memastikan gate valve/ butterfly valve terbuka b. memastikan karet couple dalam kondisi bagus c. memeriksa kondisi panel dan tombol berfungsi dengan baik d. mengidupkan motor pompa satu per satu dan memastikan angin tidak terjebak didalam pipa e. melakukan pengecekan terhadap tekanan air pada alat ukur pompa f. memeriksa getaran yang dihasilkan pada masing - masing pompa
2	Cooling Tower	a. melakukan pengecekan terhadap volume air pada drain pan cooling tower b. memeriksa head sprinkler cooling tower berfungsi normal c. memeriksa putaran pipa air pada springkler cooling tower dan memastikan berfungsi normal d. memastikan gate valve pembuangan air cooling tower tidak ada yang terbuka e. memeriksa kondisi panel dan tombol berfungsi dengan baik f. mengidupkan motor fan balade cooling tower
3	AC Package	a. memeriksa gate valve tidak ada yang tertutup b. memeriksa tekanan in dan out air pada pipa ac package c. memeriksa pipa suction dan discharge pada kompressor dan memastikan tidak ada kebocoran d. memeriksa kontaktor dan memastikan dalam kondisi baik e. memeriksa V belt dan bearing blower dan memastikan dalam kondisi baik

		f. memeriksa kondisi evap dan filter udara dan memastikan tidak terhalang/tertutup
		g. memeriksa kondisi panel dan modul AC package dan memastikan tidak ada soket kabel yang terlepas h. menghidupkan AC Package dan memastikan fan blower serta kompressor running normal

D. Kesimpulan Rapat

**KESIMPULAN RAPAT
LAPORAN PROYEK PERUBAHAN
PANAS DINGIN OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN
AIR CONDITIONER**

Hari, tanggal : Senin, 8 Oktober 2018
Pukul : 14.00 s/d 16.00 wib
Tempat : Ruang Rapat Bagian Ortala
Pimpinan Rapat : Kepala Subbagian Mekanikal
Bagian Gedung dan Instalasi Selaku Project Leader
Peserta Rapat : Tim SOP dan Bagian Ortala

1. Tim Efektif SOP melakukan koordinasi dengan Bagian Ortala Setjen dan BK DPR RI yang mendukung pelaksanaan kegiatan Proyek Perubahan Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner.
2. Diharapkan semua Pegawai Bagian Gedung dan Instalasi untuk mendukung dan mensupport Proyek Perubahan Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner sehingga kinerja Pegawai Bagian Gedung dan Instalasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (BPBMN) Setjen dan BK DPR RI dalam memberikan dukungan teknis, administratif dan keahlian dapat ditingkatkan.
3. Mengumpulkan data dan bukti pendukung (dokumen tugas) dalam melaksanakan semua kegiatan proses perubahan yang akan dilaksanakan pada tiap langkah penyusunan laporan proyek perubahan sehingga dapat dipahami penggunanya.
4. Menentukan rencana kegiatan selanjutnya dan melaksanakan program kerja tim SOP sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan sehingga proyek perubahan selesai dengan waktu yang telah ditentukan
5. Menentukan rencana dan membuat penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Teknis Pokja AC Zone I dan II oleh Tim SOP yang sudah dibentuk
6. Dokumentasi data uraian kegiatan Pokja AC

7. Koordinasi dan sosialisasi dengan seluruh jajaran yang berhubungan dengan Pelaksanaan SOP Teknis Proyek Perubahan Pasis Drugin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner di lingkungan Serjen dan BKK DPR RI.

Jakarta, 8 Oktober 2018



Redivato S.A.P. M.A.P.
NIP. 197506221997031002

E. Dokumentasi Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Bagian Ortala Setjen dan BK DPR RI tentang Tata Cara Penyusunan SOP



IV.3. Milestone 3

Project Leader, Tim SOP Teknis dan Tim Administrasi dengan arahan Mentor dan Coach membuat rancangan Draft penyusunan Standar Operasional Prosedur Teknis yang terdiri SOP Teknis Pengoperasian Mesin AC Sentral, AC Split dan Pemeliharaan dan Perawatan.

Tabel 2.10. Milestone 3

MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	PENANGGUNGJAWAB	TANGGAL KEGIATAN	HASIL KEGIATAN /OUTPUT	KET
Merancang dan Menyusun Draft SOP Teknis Pengoperasian AC Slit, AC Sentral, Pemeliharaan dan Perawatan AC	Membuat Undangan Rapat	<i>Project Leader</i>	15 Oktober 2018	Undangan Rapat	Surat Undangan (Hal 46)
		Tim Administrasi			
	Pendistribusian Undangan	Tim Administrasi	15 Oktober 2018	Surat Pemberitahuan ke pihak terkait	Surat Undangan disampaikan kepada Tim SOP
	Persiapan Pertemuan	<i>Project Leader</i>	16 Oktober 2018		Rapat dilakukan di Pokja AC Gedung Mekanik lantai 1
		Tim Administrasi			
		Tim SOP			
	Pembuatan Rancangan SOP Teknis Membahas Bersama antara, Kasubag Mekanikal (<i>Project Leader</i>) dan Para Kapokja (Tim SOP) dan Penyusunan Pointer-Pointer yang akan tertera dalam SOP	<i>Project Leader</i>	16 Oktober 2018	Draft SOP Teknis Pengoperasian AC Split, AC Sentral, Pemeliharaan dan Perawatan	Rancangan Alur Draf SOP Teknis Pengoperasian, Pemeliharaan dan Perawatan (Hal 48 s.d. 45)
		Tim Administrasi			
		Tim SOP			
	Pembuatan Rancangan Kartu Kontrol Membahas Bersama antara, Kasubag Mekanikal (<i>Project Leader</i>) dan Para Kapokja (Tim Kartu Kontrol)	<i>Project Leader</i>	16 Oktober 2018	Rancangan Kartu Kontrol Teknis Pengoperasian AC Split, AC Sentral, Pemeliharaan dan Perawatan	Rancangan Kartu Kontrol Teknis Pengoperasian AC Split, AC Sentral, Pemeliharaan dan Perawatan (Hal
		Tim Administrasi			
		Tim SOP			
	Pembuatan Daftar kehadiran	<i>Project Leader</i>	16 Oktober 2018	Daftar Hadir	Daftar Hadir (Hal 47)

		Tim Administrasi			
	Pembuatan Lap. Singkat	<i>Project Leader</i> Tim Administrasi	16 Oktober 2018	Notulen Rapat	Kesimpulan Rapat (Hal 56)
	Pembuatan Photo Dokumen Rapat, Formulir Mentor	Tim Administrasi	16 Oktober 2018	Dokumentasi Photo	Dokumentasi Photo dan Formulir Mentor (Hal.58 dan 59)

A. Surat Undangan Rapat Penyusunan SOP Teknis



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : PB.02/ /SETJEN-DPR RI/10/2018 15 Oktober 2018
Lampiran : -
Perihal : Rapat Koordinasi Penyusunan Kartu Kontrol

Kepada
Tim Efektif Penyusunan SOP Subbagian Mekanikal
di

Jakarta

Dalam rangka Proyeksi Perubahan dalam penyusunan Kartu Kontrol
Subbagian Mekanikal, maka kami mengundang Saudara untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 16 Oktober 2018
Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pokja AC
Gedung Mekanik Lantai I
Acara : Merancang dan Menyusun SOP Pemeliharaan dan
Perawatan AC

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon agar Saudara hadir
dalam rapat tersebut.

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN GEDUNG DAN
INSTALASI,

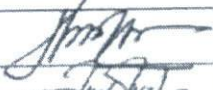
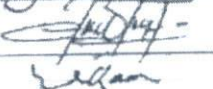
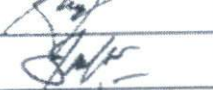
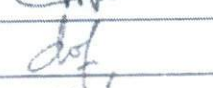
DENI SUPRIATNA, S.SOS, M.M.
NIP. 19620102 198203 1 002

Tembusan :
Yth. Karo Pengelolaan BMN Setjen dan BK DPR RI.

B. Daftar Hadir Rapat

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal : Selasa, 16 Oktober 2018
 Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Pokja AC Zone I
 Acara : Rakor Merancang dan menyusun SOP Pemeliharaan AC

NO	NAMA	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Budiyarto, S.A.P., M.A.P.	Projek Leader	
2	Muhadi, S.Sos.	Ketua Penyusun SOP	
3	Endang Komar, S.T., M.T.	Anggota Penyusun SOP	
4	Moh. Mungelim	Anggota Penyusun SOP	
5	Sugiyanto, S.E.	Ketua Tim Penyusun Kartu Kontrol	
6	Eka Andriansyah, S.Sos.	Anggota Penyusun Kartu Kontrol	
7	Dedy Kurniawan	Anggota Penyusun Kartu Kontrol	
8	Dani Hamdani, S.Pd.	Anggota Penyusun Kartu Kontrol	
9	Suhermanto	Ketua Tim Administrasi	
10	Masula	Notulen	
11	A. HURIZAL	ANGGOTA	
12	Dede Rika	Teknisi	
13	Khristi Penanda	Teknisi	
14	Alqadry M	Teknisi	
15			
16			
17			
18			

C. Kegiatan Rapat Rancangan Draft Alur SOP Teknis Pengoperasian, Pemeliharaan dan Perawatan

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. SOP	Rancangan Draft SOP
SUB MEKANIKAL BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI			Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	16 Oktober 2018
PENGOPERASIAN AC SENTRAL MQ QUAY GEDUNG MEKANIK DPR RI				
1. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Tanggal 19 Juni 2012				
Keterkaitan 1. Lintas Bagian 2. Lintas Bidang			Peralatan/keengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Telepon 4. Kunci L (Pembuka Panel Chiller) 5. Tespen (dan Perlengkapan Kelistrikan/mekanikal Lainnya)	
Hal-hal yang perlu diperhatikan/peringatan 1. Pengoperasian Mesin Chiller sudah dilaksanakan sesuai prosedur 2. Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan Langsung 3. Sasaran sudah tercapai atau tidak tercapai			Pendataan dan penyimpanan data 1. Kebag Gedung dan Instalasi ttd/Paraf : 2. Kasubbag Mekanik ttd/Paraf : 3. Kapokja AC ttd/Paraf : 4. Administrasi Umum ttd/Paraf :	

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN										
	URAIAN PROSEDUR	PEMBERI PERINTAH PENGOPERASIAN MESIN CHILLER			PENERIMA DAN PELAKSANA PENGOPERASIAN MESIN CHILLER		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	REK
		KARO	KABAG	KASUBAG MEKANIKAL	POKJA AC	Pang-Administrasi Umum				
1	Menugaskan Kepala Bagian Untuk mempersiapkan pelaksanaan Kegiatan Pengoperasian AC Sentral						Telepon			
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menyampaikan Kepada Pokja AC untuk Mengoperasikan Peralatan AC Sentral						Telepon			
3	Menugaskan Pokja AC untuk Melakukan Pengoperasian Peralatan AC Sentral						Telepon			
4	Melaksanakan Pengoperasian AC Sentral dan Kelengkapannya Secara Manual						Komputer	Jam 05.00 wib	Alat Berfungsi dan data Tersimpan di Komputer	Jam Kerja dan Perencanaan Ruang Makam (Kecuali Hari Libur Ada Perencanaan)
5	Mengoperasikan Mesin Air Handling Unit (AHU) dan komponen AHU lainnya : Panel AHU, Inverter, Motor AHU, Blower, Vbelt dari Gedung Nusantara, Nusantara II Lama, Nusantara II dan Nusantara IV						Komputer	Jam 05.30 wib	Alat Berfungsi dan data Tersimpan di Komputer	
6	Mengoperasikan Pompa Chiller Terdiri dari 4 Unit (No. 1 s.d No. 4) serta komponen peralatan Pompa : MCCB, Inverter Pompa						Komputer	Jam 05.50 wib	Alat Berfungsi dan data Tersimpan di Komputer	1 Unit Pompa OFF (w/cadangan)
7	Mengoperasikan Pompa Kondensor terdiri dari 4 Unit (No. 1 s.d No. 4) serta komponen peralatan Pompa : MCCB, Inverter Pompa						Komputer	Jam 05.50 wib	Alat Berfungsi dan data Tersimpan di Komputer	1 Unit Pompa OFF (w/cadangan)
8	Mengoperasikan Cooling Tower Terdiri dari 4 Unit (No. 1 s.d No. 4)						Komputer	Jam 06.15 wib	Alat Berfungsi dan data Tersimpan di Komputer	1 Unit Pompa OFF (w/cadangan)
9	Mengecek dan memeriksa Suhu dan Temperatur pada VAV di Setiap Ruangan						Komputer		Alat Berfungsi dan Ruangan	

10	Melakukan Pengontrolan Kembali Kondisi Peralatan AC Sentral dalam Keadaan ON Normal					Kertas		Laporan dalam Bentuk Dokumen	
11	Melaporkan Kondisi Peralatan AC Sentral					Telepon		Laporan (Informasi) dalam Bentuk Dokumen	
12	Melakukan Check List Pada Peralatan Mesin Chiller RTAC 210 No. 1 s.d No.8 dengan Kartu Kontrol "Panas Dengan Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner".					Kartu Kontrol Kunci L Terspen		dokumen	
13	- Unit Operating Mode - Chiller Water Setpoint - Evap Entering Water Temperature - Evap Leaving Water Temperature - Compressor Mode - Set Evaporator Refrigerant Temperature - Evaporator Refrigerant Pressure - Set Condenser Refrigerant Temperature - Evaporator Refrigerant Pressure - Condenser Refrigerant Pressure - Unit Voltage					Kartu Kontrol Kunci L Terspen dan Peralatan Mekanikal lainnya		dokumen	
14	Melaporkan dan menyerahkan laporan kegiatan pengoperasian, kerusakan peralatan AC, Surat Laporan					Telepon Dokumen		dokumen	
15	- Mendokumentasikan laporan kegiatan - Menyerahkan dokumentasi kepada Pengadministrasi Umum					Komputer Dokumen		dokumen	
16	Menerima dokumentasi kegiatan Pengoperasian AC Sentral					Telepon Dokumen		dokumen	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. SOP	Pancangan Draft SOP
SUB MEKANIKAL BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI			Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2018
BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA			Tanggal Revisi	
			Tanggal Pengesahan	
			Disahkan Oleh	
PENGOPERASIAN AC SENTRAL CHILLER RTAC 215 TR SISTEM BAS (BUILDING AUTOMATIC SYSTEM) GEDUNG NUSANTARA I DPR RI				
1. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Tanggal 19 Juni 2012				
Keterkaitan			Peralatan/kelengkapan	
1. Lintas Bagian 2. Lintas Bidang			1. Komputer 2. Printer 3. Telepon 4. Kunci L (Pembuka Panel Chiller) 5. Tespen (dan Perlengkapan Kelistrikan/mekanikal lainnya)	
Hal-hal yang perlu diperhatikan/peringatan			Pendataan dan penyimpanan data	
1. Pengoperasian Mesin Chiller sudah dilaksanakan sesuai prosedur 2. Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan Langsung 3. Sasaran sudah tercapai atau tidak tercapai			1. Kabag Gedung dan Instalasi	ttd/Paraf :
			2. Kasubbag Mekanik	ttd/Paraf :
			3. Kapokja AC	ttd/Paraf :
			4. Administrasi Umum	ttd/Paraf :

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN										
	URAIAN PROSEDUR	PEMBERI PERINTAH PENGOPERASIAN MESIN CHILLER			PENERIMA DAN PELAKSANA PENGOPERASIAN MESIN CHILLER		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KARO	KABAG	KASUBAG MEKANIKAL	POKJA AC	Peng-Administrasian Umum				
1	Menugaskan Kepala Bagian Untuk mempersiapkan pelaksanaan Kegiatan Pengoperasian AC Sentral						Telepon			
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menyampaikan Kepada Kapokja AC untuk Mengoperasikan Peralatan AC Sentral						Telepon			
3	Menugaskan Kapokja AC untuk Melakukan Pengoperasian Peralatan AC Sentral						Telepon			
4	Melaksanakan Pengoperasian AC Sentral dan Kelengkapannya Secara Mahat						Kunci L	Jam 05.00 wib	Unit Alat Berfungsi	Jam Kerja dan Permisian Rapat Malam (Kecuali Hari Libur Ada Permisian)
5	Mengoperasikan Mesin Air Handling Unit (AHU) dan komponen AHU lainnya : Panel AHU, Inverter, Motor AHU, Blower, Vbelk dari Gedung Nusantara, Nusantara II Lama, Nusantara III dan Nusantara IV						Kunci AHU & Perlengkapan Mekanikal/Elekt rikal	Jam 05.30 wib	Unit Alat Berfungsi	
6	Mengoperasikan Pompa Chiller Terdiri dari 4 Unit (No. 1 s.d No. 4) serta komponen peralatan Pompa : MCCB, Inverter Pompa						Perlengkapan Mekanikal/Elekt rikal	Jam 05.50 wib	Unit Alat Berfungsi	1 Unit Pompa OFF (u/cadangan)
7	Mengoperasikan Pompa Kondensor terdiri dari 4 Unit (No. 1 s.d No. 4) serta komponen peralatan Pompa : MCCB, Inverter Pompa						Perlengkapan Mekanikal/Elekt rikal	Jam 05.50 wib	Unit Alat Berfungsi	1 Unit Pompa OFF (u/cadangan)
8	Mengoperasikan Cooling Tower Terdiri dari 4 Unit (No. 1 s.d No. 4)						Perlengkapan Mekanikal/Elekt rikal	Jam 06.15 wib	Unit Alat Berfungsi	1 Unit Pompa OFF (u/cadangan)
9	Mengecek dan memeriksa Suhu dan Temperatur pada VAV di Setiap Ruangan Anggota DPR RI, Sespi, Staff Ahli dan Pegawai						Perlengkapan Mekanikal/Elekt rikal		Unit Alat Berfungsi dan Ruangan	

	Selanjutnya dan BK DPR RI					Olingri	
10	Melakukan pengecekan Kembali Kondisi Peralatan AC Sentral dalam keadaan ON Normal.				Kertas	Laporan dalam Bentuk Dokumen	
11	Melaporkan Kondisi Peralatan AC Sentral				Telepon	Laporan (Informasi) dalam Bentuk Dokumen	
12	Melakukan Check List Pada Peralatan Mesin Chiller No. 1 s.d No.4 dengan Kartu Kontrol "Pusat Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner".				Kartu Kontrol Kuning L Tespen	dokumen	
13	Unit Operating Mode - Chiller Water Setpoint - Evap Entering Water Temperatur - Evap Leaving Water Temperatur - Compressor Mode - Sat Evaporator Refrigerant Temperatur - Evaporator Refrigerant Pressure - Sat Condensor Refrigerant Temperatur - Evaporator Refrigerant Pressure - Condensor Refrigerant Pressure - Unit Voltage				Kartu Kontrol Kuning L Tespen dan Peralatan Mekanik lainnya	dokumen	
14	Melaporkan dan menyerahkan laporan kegiatan kegiatan pengoperasian, kerusakan peralatan AC, Surat Laporan				Telepon Dokumen	dokumen	
15	- Mendokumentasikan laporan kegiatan - Menyerahkan dokumentasi kepada Pengadministrasi Umum				Komputer Dokumen	dokumen	
16	Menverifikasi dokumentasi kegiatan Pengoperasian AC Sentral				Telepon Dokumen	dokumen	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. SOP	Rancangan Draft SOP								
SUB MEKANIKAL BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI	BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA		Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	16 Oktober 2018								
PENGOPERASIAN AC SPLIT GEDUNG DPR RI												
1. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Tanggal 19 Juni 2012												
Keterkaitan 1. Lintas Bagian 2. Lintas Bidang			Peralatan/kelengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Telepon 4. Kunci L (Pembuka Panel Chiller) 5. Tessen (dan Perlengkapan Kelistrikan/mekanikal lainnya)									
Hal-hal yang perlu diperhatikan/peringatan 1. Pengoperasian Mesin Chiller sudah dilaksanakan sesuai prosedur 2. Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan Langsung 3. Sasaran sudah tercapai atau tidak tercapai			Pendataan dan penyimpanan data <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Kabag Gedung dan Instalasi</td> <td>ttd/Paraf :</td> </tr> <tr> <td>2. Kasubbag Mekanik</td> <td>ttd/Paraf :</td> </tr> <tr> <td>3. Kapokja AC</td> <td>ttd/Paraf :</td> </tr> <tr> <td>4. Administrasi Umum</td> <td>ttd/Paraf :</td> </tr> </table>		1. Kabag Gedung dan Instalasi	ttd/Paraf :	2. Kasubbag Mekanik	ttd/Paraf :	3. Kapokja AC	ttd/Paraf :	4. Administrasi Umum	ttd/Paraf :
1. Kabag Gedung dan Instalasi	ttd/Paraf :											
2. Kasubbag Mekanik	ttd/Paraf :											
3. Kapokja AC	ttd/Paraf :											
4. Administrasi Umum	ttd/Paraf :											

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN										
	URAIAN PROSEDUR	PEMBERI PERINTAH PENGOPERASIAN MESIN CHILLER			PENERIMA DAN PELAKSANA PENGOPERASIAN MESIN CHILLER		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KARD	KABAG	KASUBAG MEKATEKAL	POKJA AC	Peng-Administrasian Umum				
1	Menugaskan Kepala Bagian Untuk mempersiapkan pelaksanaan Kegiatan Pengoperasian AC Split dan Sejenisnya						Telepon			
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menyampaikan Kepada Kapotja AC untuk Mengoperasikan Peralatan AC Split dan Sejenisnya						Telepon			
3	Menugaskan Kapotja AC untuk Melakukan Pengoperasian Peralatan AC Split dan Sejenisnya						Telepon			
4	Melaksanakan Pengecekan Panel-panel AC Split dan Kelengkapannya sebagai sumber Arus listrik untuk AC Split yang terpasang di Sedap Ruangan Rapat dan Ruangan Anggota DPR, Staff dan Pegawai dan BK DPR RI						Perlengkapan Mekanikal/Elekt rikal	Jam 05.00 wib	Unit Alat Berfungsi	Jam Kerja dan Perencanaan Rapat Malam (Kasual Hari Libur Ada Perencanaan)
5	Melakukan Pengecekan Unit Indoor dan Outdoor AC Split yang terpasang						Perlengkapan Mekanikal/Elekt rikal		Unit Alat Berfungsi	
6	Melakukan Pengecekan Alat Kelengkapan AC Split 1. Pipa Drainase 2. Pin coil condenser 3. Pin coil evaporator 4. Motor fan 5. Pipa Refrigerant						Perlengkapan Mekanikal/Elekt rikal dan Kartu Kontrol		Unit Alat Berfungsi	
7	Mengecek dan memeriksa Suhu dan Temperatur di Sedap Ruangan Anggota DPR RI, Serlon, Staff Ahli dan Pegawai Serlon dan BK DPR RI						Perlengkapan Mekanikal/Elekt rikal		Unit Alat Berfungsi	

D. Kesimpulan Rapat

KESIMPULAN RAPAT LAPORAN PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN (PANAS-DINGIN) AIR CONDITIONER (AC)

Hari/ Tanggal : Selasa, 16 Oktober 2018
Pukul : 13.30 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang AC Zone I
Acara : Rapat Membuat Rancangan SOP Pemeliharaan dan Perawatan AC
Ketua Rapat : Bp. Budiarto, S.A.P., M.A.P.
Hadir : Tim Penyusun SOP, Tim Penyusun Kartu Kontrol, Tim Administrasi, dan Teknisi

I. PEMBUKAAN

1. Rapat dibuka pada pukul 12.30 WIB oleh Bp. Bp Budiarto, S.A.P., M.A.P. selaku ketua rapat.
2. Ketua rapat menyampaikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Melanjutkan proyek Optimalisasi pemeliharaan dan perawatan (Panas-Dingin) Air Conditioner (AC) maka, tujuan dari pertemuan hari ini adalah untuk menentukan solusi penyusunan SOP sebagai panduan / Acuan dalam sistem pengoprasian AC, perawatan AC, pengecekan AC dan Mengatasi mesin saat terjadi Traubik

II. KESIMPULAN KEPUTUSAN

1. Sistem pengoprasian AC Sentral di Wilayah Setjen DPR RI terdiri dari 2 macam, yaitu :
 - A. Pengoprasian Secara Sistem Manual
 - B. Pengoprasian dengan Sistem Automatic
2. Adapun dari dua sistem tersebut masing masing memiliki kelebihan dan kekurangannya sendiri, yaitu.
 - A. System pengoprasian Manual
Kelebihannya adalah dapat memantau secara rutin kondisi mesin secara langsung baik masalah Elektrikal maupun Mekanikal sehingga jika terjadi trouble dapat segera diatasi dengan cepat namun kekurangannya adalah kurang efisien baik tenaga maupun waktu.
 - B. System pengoprasian Automatic
Kelebihannya adalah sangat efisien waktu dan tenaga namun sistem ini hanya bisa memantau jika terjadi masalah Elektrikal saja namun masalah Mekanikal tidak terpantau.

E. Formulir Persetujuan Mentor

FORMULIR PERSetujuan MENTOR PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

1	Nama Peserta	Budyarto, S.AP., M.AP.
2	Unit Kerja	Sub Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen dan BK DPR RI
3	Gagasan Perubahan	Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner
Catatan terhadap Laporan Proyek Perubahan Dwi Mingguan (Minggu ke-3) yang disiapkan peserta		
1. Melakukan rapat Draft SOP dengan Tim SOP dan Bagian Utama Setjen dan BK DPR RI 2. Melakukan Rancangan Penyusunan Draft SOP dalam Proyek Perubahan, Project Leader dan Tim SOP 3. Project leader menyusun rancangan draft SOP Teknis dengan Tim SOP Efektif 4. Menentukan rencana dan langkah-langkah pelaksanaan Laporan Perkembangan Proyek Perubahan dwi mingguan (Minggu Ke-3) dalam hal Penyusunan Draft Rancangan SOP Teknis Yang terdiri dari : - Rancangan Draft SOP Teknis Pengoperasian AC Sentral Sistem BAS (Otomatis) - Rancangan Draft SOP Teknis Pengoperasian AC Sentral (Manual) - Rancangan Draft SOP Teknis Pengoperasian AC Split 5. Menentukan rencana/program untuk langkah berikutnya		
Rekomendasi <i>di lanjutkan ke Langkah Paper berikutnya.</i> <i>Sebagai berikut:</i>		
Jakarta, 16 Oktober 2017 MENTOR, <i>[Signature]</i> Benny Supriatna, S.Sos., M.M. NIP. 196201021982031002		

F. Rapat Penyusunan Draft SOP Teknis Pengoperasian Mesin AC, Pemeliharaan dan Perawatan AC



IV.4. Milestone 4

Project Leader, Tim Kartu Kontrol dan Tim Administrasi membuat langkah-langkah penyusunan Kartu Kontrol yang terdiri dari : Kartu Kontrol Mesin AC Sentral, yaitu Chiller Mc Quay 400 TR dan Chiller TR 200, Kartu Kontrol Air Handling Unit (AHU), Kartu Kontrol AC Split, Kartu Kontrol Pompa dan Sticker Peringatan Kerusakan.

Tabel 2.10. Milestone 4

MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	PENANGGUNGJAWAB	TANGGAL KEGIATAN	HASIL KEGIATAN/OUTPUT	KET
Merancang, menyusun dan Mencetak Kartu Kontrol Peralatan AC	Membuat Undangan Rapat	<i>Project Leader</i>	24 Oktober 2018	Undangan Rapat	Surat Undangan (Hal 60)
		Tim Administrasi			
	Pendistribusian Undangan	Tim Administrasi	24 Oktober 2018	Surat Pemberitahuan ke pihak terkait	Rapat dilaksanakan dengan Tim Kartu Kontrol
	Persiapan Pertemuan	<i>Project Leader</i>	26 Oktober 2018		Rapat dilakukan di R Rapat Pokja AC Gedung Mekanik
		Tim Kartu Kontrol			
		Tim Administrasi			
	Membuat Rencana Pointers-pointers pada Kartu Kontrol	<i>Project Leader</i>	26 Oktober 2018	Kartu Kontrol Checklist MesinAC, AC Split, AHU, Pompa	Kartu Kontrol (Hal 62 s.d 66)
		Tim Kartu Kontrol			
		Tim Administrasi			
	Melakukan Diskusi dengan Tim Penyusun Kartu Kontrol	<i>Project Leader</i>	26 Oktober 2018	Kartu Kontrol Checklist MesinAC, AC Split, AHU, Pompa	Kegiatan Rapat
		Tim Kartu Kontrol			
		Tim Administrasi			
	Mengecek kembali Pointers-Pointers Kartu Kontrol	<i>Project Leader</i>	26 Oktober 2018	Kartu Kontrol Checklist MesinAC, AC Split, AHU,	Kartu Kontrol (Hal 62 s.d 66)
		Tim Kartu Kontrol			

	Tim Administrasi		Pompa	
Mencetak Kartu Kontrol dan Sticker Peringatan	Tim Kartu Kontrol	26 Oktober 2018	Kartu Kontrol yang sudah dicetak	Kartu Kontrol dan <i>Sticker</i> Peringatan (Hal 62 s.d 66)
Pembuatan Daftar kehadiran	<i>Project Leader</i>	26 Oktober 2018	Daftar Hadir	Daftar Hadir (Hal. 61)
	Tim Administrasi			
Pembuatan Lap. Singkat	<i>Project Leader</i> Tim Administrasi	26 Oktober 2018	Notulen Rapat	Kesimpulan Rapat (Hal 67)
Dokumentasi Photo	Tim Administrasi	26 Oktober 2018	Domentasi Photo	Dokumentas i Photo (Hal 68)

A. Surat Undangan Koordinasi Penyusunan Kartu Kontrol



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : PB.02/ /SETJEN-DPR RI/10/2018 24 Oktober 2018
Lampiran : -
Perihal : Rapat Koordinasi Penyusunan Kartu Kontrol

Yth.

Para Kapokja Subbagian Mekanikal Beserta Jajarannya

Setjen dan BK DPR RI.

JAKARTA

Dalam rangka Proyeksi Perubahan dalam penyusunan Kartu Kontrol Subbagian Mekanikal, maka kami mengundang Saudara untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Jumat, 26 Oktober 2018

Pukul : 09.30 WIB s.d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Pokja AC
Gedung Mekanik Lantai 1

Acara : Merancang dan Menyusun Kartu Kontrol

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon agar Saudara menghadirkan hadir dalam rapat tersebut.

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN GEDUNG DAN
INSTALASI,

DENY SUPRIATNA, S.SOS.,M.M.
NIP. 19620102 198203 1 002

Tembusan :

Yth. Karo Pengelolaan BMN Setjen dan BK DPR RI.

B. Daftar Hadir



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumát, 26 Oktober 2018
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Pokja AC
Gedung Mekanik Lantai 1
Acara : Rapat Koordinasi Penyusunan Kartu Kontrol

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Budiyarto, S.A.P.,M.A.P	Penanggung Jawab	
2.	Sugiyanto, SE	Ketua Tim	
3.	Endang Komar, S.t.,M.T	Analisis Kartu Kontrol	
4.	Eka Andriyansyah, S.Sos	Anggota	
5.	Dani Hamdani, S.Pd.	Anggota	
6.	Dedy Kurniawan	Anggota	
7.	Roy Parle	Anggota	
8.	Marsula	Notulen	
9.	Wahidus	Teknis.	
10.	Aiqadry Maksalming	Teknisi	
11.	Dede Rita	Teknis	
12.	Wiro Abdo	Teknis	
13.	A NURIZAL	TEKNISI	
14.	MUHAMMAD MUNGAJIM	Anggota	
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

C. Penyusunan Kartu Kontrol

Kartu Kontrol yang digunakan Pada AC Sentral

[illegible]

Kartu Kontrol yang digunakan Pada AC Split

KARTU KONTROL A/C SPLIT																											
LOKASI :																											
MERK / MODEL :																											
KAPASITAS :																											
TAHUN :																											
NO	TANGGAL	KONDISI UNIT		IN DOOR						OUT DOOR						FREON		AMPERE		VOLTAGE		MCB		DIAGNASE		PETUGAS	KET
				FILTER		EVAP		BLOWER		EVAP		KAP. Comp		OVERLOAD													
		ON	OFF	S	TB	S	TB	S	TB	S	TB	S	TB	S	TB	S	TB	S	TB	S	TB	S	TB	S	TB		

Mengetahui,

Kasub Bag. Mekanikal



Budiarto, S.S.P., M.A.P.

Kartu Kontrol yang digunakan Pada Air Handling Unit (AHU)

[illegible]

Kartu Kontrol yang digunakan Pada Pompa

[illegible]

Sticker Peringatan Kartu Kontrol

**STICKER PERINGATAN
INI HANYA DILEPAS**

Oleh

Nama Petugas :
Tanggal :

PERINGATAN !!!

**DILARANG MENCOPOT
STICKER INI SAMPAI
PERALATAN INI
DALAM KONDISI
NORMAL**

D. Kesimpulan Rapat

KESIMPULAN RAPAT
LAPORAN PROYEK PERUBAHAN
OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN (PANAS-DINGIN)
AIR CONDITIONER (AC)

Hari/Tanggal : Jumat, 26 Oktober 2018
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang AC Zone I
Acara : Rapat Membuat Rancangan Kartu Kontrol Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan (Panas-Dingin) Air Conditioner (AC)
Ketua Rapat : Bp. Budiarto, S.A.P., M.A.P.
Hadir : Tim Kartu Kontrol, Tim SOP, Tim Administrasi, dan Teknisi

I. PEMBUKAAN

1. Rapat dibuka pada pukul 09.00 WIB oleh Bp. Bp Budiarto, S.A.P., M.A.P. Selaku ketua rapat.
2. Ketua rapat menyampaikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Melanjutkan proyek Optimalisasi pemeliharaan dan perawatan (Panas-Dingin) Air Conditioner (AC) maka, tujuan dari pertemuan hari ini adalah untuk menentukan solusi penyusunan Kartu Kontrol sebagai Acuan dalam pengontrolan kondisi AC, perawatan AC, pengecekan AC dan tindakan saat menangani Trouble pada unit AC
 - b. Kepada seluruh tim di jika mempunyai masukan untuk penyusunan kartu kendali ini bisa di sampaikan pada rapat hari ini

II. KESIMPULAN KEPUTUSAN

1. Kartu Kontrol akan di buat semudah dan seefisien mungkin agar mudah diterapkan di lapangan untuk baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek. Adapun yang di maksud pengontrolan dalam jangka panjang dan pendek yang di maksud yaitu :
 - a. Dalam jangka panjang dapat memantau kondisi unit untuk waktu yang lama kedepannya contohnya jika unit sudah tua atau lama dan riskan akan terjadi nya kerusakan yang fatal maka bisa di lakukan pengajuan untuk penggantian unit.
 - b. Dalam jangka pendek yaitu dapat memantau kondisi unit secara dini, contoh vanbelt sudah tidak kencang (Kendur), maka kita dapat segera melakukan penggantian vanbelt tersebut pada hari itu juga.

E. Dokumentasi Kegiatan Koordinasi Penyusunan Kartu Kontrol



IV.5. Milestone 5

Project Leader dengan dukungan *Coach* mengajukan pengesahan SOP Teknis Pengoperasian AC Split, AC Sentral MC Quay 400 TR, AC Sentral TR 200, Pemeliharaan dan Perawatatan AC Sentral yang di tanda tangani oleh Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen dan BK DPR RI.

Tabel 2.11. Milestone 5

NO	MILE STONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	PENANGGUNG JAWAB	TANGGAL KEGIATAN	HASIL KEGIATAN/ OUTPUT	KET
1.	Pengesahan SOP	Persiapan Pertemuan	<i>Project Leader</i>	01 November 2018		Mengajukan Ijin untuk menghadap
			Tim Administrasi			
		Mengajukan SOP Teknis Untuk Pengesahan dari Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	<i>Project Leader</i>	01 November 2018	SOP yang telah disetujui oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	Pengesahan SOP Teknis Pengoperasian AC Sentral, AC Split, Pemeliharaan dan Perawatan (Hal 70 s.d 78)
			Tim Administrasi			
			Tim SOP			
		Pembuatan Lap. Singkat	Tim Administrasi	01 November 2018	Notulen Kegiatan	Kesimpulan Hasil Pertemuan dengan Biro BMN
		Dokumentasi Kegiatan (Photo)	Tim Administrasi	01 November 2018	Dokumentasi Photo	Dokumentasi Photo (Hal. 79)

A. Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Pengoperasian AC SPLIT

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIS	No. SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	PB/ /Setjen dan BK DPR RI/PB.02/11/2018 26 Oktober 2018 - 1 November 2018 Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara,  NIP. 81909304 198103 1 004
SUB MEKANIKAL BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI	BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	PENGOPERASIAN AC SPLIT GEDUNG DPR RI		
Dasar Hukum		Kualifikasi Penerima dan Pelaksana		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal No. 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah Terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 7 Tahun 2018 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 16 Tahun 2016		1. Memahami Alur pengoperasian Mesin AC Split 2. Memahami Tindak Lanjut Trouble Shooting		
Keterkaitan		Peralatan/kelengkapan		
1. Lintas Bagian 2. Lintas Bidang		1. Komputer 2. Printer 3. Telepon 4. Kunci L (Pembuka Panel AC Split) 5. Tespen (dan Perlengkapan Kelistrikan/mekanikal Lainnya)		
Hal-hal yang perlu diperhatikan/peringatan		Pendataan dan penyimpanan data		
1. Pengoperasian Mesin AC Split sudah dilaksanakan sesuai prosedur 2. Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan Langsung 3. Sasaran sudah tercapai atau tidak tercapai		1. Kabag Gedung dan ttd/Paraf : Instalasi		
		2. Kasubbag Mekanik ttd/Paraf :		
		3. Kapokja AC ttd/Paraf :		
		4 Administrasi Umum ttd/Paraf :		

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN										
	URAIAN PROSEDUR	PEMBERI PERINTAH PENGOPERASIAN MESIN AC SPLIT			PENERIMA DAN PELAKSANA PENGOPERASIAN MESIN AC SPLIT		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KARO	KABAG	KASUBAG MEKANIKAL	POKJA AC	Peng-Administrasian Umum				
1	Menugaskan Kepala Bagian Untuk mempersiapkan pelaksanaan Kegiatan Pengoperasian AC Split dan Sejenisnya						Telepon			
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menyampaikan Kepada Kapokja AC untuk Mengoperasikan Peralatan AC Split dan Sejenisnya						Telepon			
3	Menugaskan Kapokja AC untuk Melakukan Pengoperasian Peralatan AC Split dan Sejenisnya						Telepon			
4	Melaksanakan Pengecekan Panel-panel AC Split dan Kelengkapannya sebagai sumber Arus listrik untuk AC Split yang terpasang di Setiap Ruang Rapat dan Ruang Anggota DPR, Staff dan Pegawai						Perlengkapan Mekanikal/Elektrikal	30 Menit	Unit Alat Berfungsi	Jam Kerja dan Permintaan Rapat Malam (Kecuali 8 Hari Libur Ada Permintaan)
5	Melakukan Pengecekan Unit Indoor dan Outdoor AC Split yang terpasang						Perlengkapan Mekanikal/Elektrikal	30 Menit	Unit Alat Berfungsi	
6	Melakukan Pengecekan Alat Kelengkapan Ac Split : 1. Pipa Drainase 2. Fin coil condenser 3. Fin coil evaporator 4. Motor fan 5. Pipa Refrigerant						Perlengkapan Mekanikal/Elektrikal dan Kartu Kontrol	30 Menit	Unit Alat Berfungsi	
7	Mengecek dan memeriksa Suhu dan Temperatur di Setiap Ruang Anggota DPR RI, Sespri, Staff Ahli dan Pegawai Setjen dan BK DPR RI					Tidak	Perlengkapan Mekanikal/Elektrikal	30 Menit	Unit Alat Berfungsi	
8	Melaporkan Kondisi AC Split					Ya	Telepon Kartu Kontrol Dokumen		Laporan (Informasi) dalam Bentuk Dokumen	
14	-Menangani Kerusakan yang bisa ditangani langsung dan melaporkannya -Melaporkan kerusakan yang tidak bisa ditangani karena kondisi kerusakan yang berat dengan perlengkapan peralatan yang tidak memadai Melaporkan dan menyerahkan laporan kegiatan-kegiatan pengoperasian, kerusakan peralatan AC, Surat Laporan						Telepon Dokumen		dokumen	
15	- Mendokumentasikan laporan kegiatan - Menyerahkan dokumentasi kepada Pengadministrasian Umum						Telepon Dokumen		dokumen	
16	Menerima dokumentasi kegiatan Pengoperasian AC Sentral						Telepon Dokumen		dokumen	

		STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) TEKNIS	No. SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	PB/ /Setjen dan BK DPR RJ/PB.02/11/2018 26 Oktober 2018 - 1 November 2018 Kepala Biro Pengkajian dan Riset BAKOR NIP. 81990384 1981031 004
SUB MEKANIK BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI BUKU PENGELUARAN BARANG MILIK NEGARA				
PENGOPERASIAN AC SENTRAL MC QUAY 400 TR GEDUNG MEKANIK DPR RI				
Dasar Hukum		Kualifikasi Penerima dan Pelaksana		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal No. 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kajian dan Riset Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah Terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 7 Tahun 2018 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 16 Tahun 2016		1. Memahami Alur pengoperasian Mesin AC Sentral Mc Quay 400 TR 2. Memahami Tindak Lanjut Trouble Shooting		
Keterkaitan		Peralatan/kelengkapan		
1. Lintas Unit/Pokja		1. Komputer 2. Printer 3. Telepon 4. Kunci L (Pembuka Panel Chiller) 5. Tespen (dan Perlengkapan Kelistrikan/mekanikal Lainnya)		
Hal-hal yang perlu diperhatikan/peringatan		Pendataan dan penyimpanan data		
1. Pengoperasian Mesin Chiller sudah dilaksanakan sesuai prosedur 2. Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan Langsung 3. Sasaran sudah tercapai atau tidak tercapai		1. Kabag Gedung dan ttd/Paraf : Instalasi 2. Kasubbag Mekanik ttd/Paraf : 3. Kapokja AC ttd/Paraf : 4. Administrasi Umum ttd/Paraf :		

PENTUSUNAN LAPORAN KEGIATAN									
URAIAN PROSEDUR	PENGISI PERINTAH PENGOPERASIAN HUSCHKE & HUSCHKE 400 T 3			PENGISI DAN PELAKSANAAN PENGOPERASIAN HUSCHKE & HUSCHKE 400 T 3		SILANGSAPAN	WAKTU	OUTPUT	KIT
	RABO	KARAG	KESUBANG KESUBANG	POKJA AC	TRIG KESUBANG KESUBANG				
1. Menugaskan Kepala Bagian Untuk mempersiapkan pelaksanaan Kegiatan Pengoperasian AC Sentral						Telpon			
2. Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menyampaikan kepada Kepala KAPOKJA AC untuk Mengoperasikan Peralatan AC Sentral						Telpon			
3. Menugaskan KAPOKJA AC untuk Melakukan Pengoperasian Peralatan AC Sentral						Telpon			
4. Melakukan Pengoperasian AC Sentral dan Kelengkapannya Secara Manual						Kartu L	Jam 05.00 wib	Unit AC Berfungsi	Jam Kerja dan Perawatan Rapat Malam (mencatat dan Libur Ada Perawatan)
5. Mengoperasikan Mekanisme Air Handling Unit (AHU) dan komponen AHU lainnya: Panel AHU, Inverter, Motor AHU, Bowler, V-belt dan Greding, Huanikawa, Huanikawa II Lantai, Huanikawa III, dan Huanikawa IV						Kartu AHU & Perlangkapan Mekanikal/Elektrikal	1 jam	Unit AC Berfungsi	
6. Mengoperasikan Pompa Chiller Terdiri dari 4 unit (No. 1 s.d. No. 4) serta komponen peralatan Pompa: MCCB, Inverter Pompa						Perlangkapan Mekanikal/Elektrikal	15 Menit	Unit AC Berfungsi	1 Unit Pompa OFF (u/cadangan)
7. Mengoperasikan Pompa Kondensor Terdiri dari 4 Unit (No. 1 s.d. No. 4) serta komponen peralatan Pompa: MCCB, Inverter Pompa						Perlangkapan Mekanikal/Elektrikal	15 Menit	Unit AC Berfungsi	1 Unit Pompa OFF (u/cadangan)
8. Mengoperasikan Cooling Tower Terdiri dari 4 Unit (No. 1 s.d. No. 4)						Perlangkapan Mekanikal/Elektrikal	10 Menit	Unit AC Berfungsi	1 Unit Pompa OFF (u/cadangan)
9. Mengecek dan memeriksa Suhu dan Turm panasur grade V di Sempit Ruangan Anggita DRR RI, Sempit, Staff Ahli dan Pegawai Setjen dan BK DRR RI						Perlangkapan Mekanikal/Elektrikal	30 menit	Unit AC berfungsi dan Ruangan Dingin	
10. Melakukan Pengontrolan Kembali Kondisi Peralatan AC Central dan Koneksi PTH Normal					Tugas	Kertas	30 menit	Laporan Hasil Bentuk Dokumen	
11. Melaporkan Kondisi Peralatan AC Sentral					Tugas	Telpon	15 Menit	Laporan (Informasi) dalam Bentuk Dokumen	
12. Melakukan Check List Pada Peralatan Mekanisme Chiller No. 1 s.d. No. 4 dengan Kartu Kontrol "Panel Dengan Operasional Perawatan dan Pemeliharaan Air Conditioner":						Kartu Kontrol Kartu L Terapan		Dokumen	
13. - Unit Operating Mode - Chiller Water Setpoint - Evap Entering Water Temperatur - Evap Leaving Water Temperatur - Compressor Mode - Sat. Evaporator Refrigerant Temperatur - Evaporator Refrigerant Pressure - Sat. Condenser Refrigerant Temperatur - Evaporator Refrigerant Pressure - Condenser Refrigerant Pressure - Unit Voltage						Rekord Hasil dan Perawatan Mekanikal lainnya		Dokumen	
14. Memeriksa Kerusakan yang bisa diantisipasi dan melaksanakannya - Melaporkan kerusakan yang tidak bisa diantisipasi karena kondisi kerusakan yang berat dengan overlock dan perbaikan yang tidak memadai - Melaporkan dan menyerahkan laporan kerusakan ke bagian pengoperasian, kerusakan peralatan AC, Surat Laporan						Telpon Dokumen		dokumen	
15. - Mendokumentasikan laporan kegiatan - Menyerahkan dokumentasi ke bagian Pengadministrasian Umum						Komputer Dokumen		dokumen	
16. Menyerahkan dokumentasi kegiatan Pengoperasian AC Sentral						Telpon Dokumen		dokumen	

C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Pengoperasian AC Sentral Chiller RTAC 215 TR Sistem BAS (Building Automatic System) Gedung Nusantara I DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIS	No. SOP	PB/ /Setjen dan BK DPR RI/PB.02/11/2018
			Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2018
			Tanggal Revisi	-
			Tanggal Pengesahan	1 November 2018
SUB MEKANIKAL BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI	BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA		Disahkan Oleh	 Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, RIAN PURNOMO, S.Sos., M.M., NIP. 89990304 198103 1 004
PENGOPERASIAN AC SENTRAL CHILLER RTAC 215 TR SISTEM BAS (BUILDING AUTOMATIC SYSTEM) GEDUNG NUSANTARA I DPR RI				
Dasar Hukum			Kualifikasi Penerima dan Pelaksana	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal No. 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah Terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 7 Tahun 2018 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 16 Tahun 2016			1. Memahami Alur pengoperasian Mesin AC Sentral CHILLER RTAC 215 TR 2. Memahami Tindak Lanjut Trouble Shooting	
Keterkaitan			Peralatan/kelengkapan	
1. Lintas Unit/Pokja			1. Komputer 2. Printer 3. Telepon 4. Kunci L (Pembuka Panel Chiller) 5. Tespen (dan Perlengkapan Kelistrikan/mekanikal Lainnya)	
Hal-hal yang perlu diperhatikan/peringatan			Pendataan dan penyimpanan data	
1. Pengoperasian Mesin Chiller sudah dilaksanakan sesuai prosedur 2. Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan Langsung 3. Sasaran sudah tercapai atau tidak tercapai			1. Kabag Gedung dan ttd/Paraf : Instalasi	
			2. Kasubbag Mekanik ttd/Paraf :	
			3. Kapokja AC ttd/Paraf :	
			4 Administrasi Umum ttd/Paraf :	

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN										
	URAIAN PROSEDUR	PEMBERI PERINTAH PENGOPERASIAN MESIN CHILLER RTAC 215 TR			PENERIMA DAN PELAKSANA PENGOPERASIAN MESIN CHILLER RTAC 215 TR		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		KARO	KABAG	KASUBAG MEKANIKAL	POKJA AC	Peng-Administrasian Umum				
1	Menugaskan Kepala Bagian Untuk mempersiapkan pelaksanaan Kegiatan Pengoperasian AC Sentral						Telepon			
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menyampaikan Kepada Kapokja AC untuk Mengoperasikan Peralatan AC Sentral						Telepon			
3	Menugaskan Kapokja AC untuk Melakukan Pengoperasian Peralatan AC Sentral						Telepon			
4	Melaksanakan Pengoperasian AC Sentral dan Kelengkapannya Secara Otomats						Komputer	5 Menit	Alat Berfungsi dan data Tersimpan di Komputer	Jam Kerja dan Permintaan Rapat Malam (Kecuali Hari Libur Ada Permintaan)
5	Mengoperasikan Mesin Air Handling Unit (AHU) dan komponen AHU lainnya : Panel AHU, Inverter, Motor AHU, Blower, Vbelt dari Lantai 22 sampai dengan Lantai 1						Komputer	30 Menit	Alat Berfungsi dan data Tersimpan di Komputer	
6	Mengoperasikan Pompa Sekunder Terdiri dari 3 Unit (No. 1 s.d No. 3) serta komponen peralatan Pompa : MCCB, Inverter Pompa						Komputer	5 Menit	Alat Berfungsi dan data Tersimpan di Komputer	
7	Mengoperasikan Pompa Primer terdiri dari 8 Unit (No. 1 s.d No. 8) serta komponen peralatan Pompa : MCCB, Inverter Pompa						Komputer	5 Menit	Alat Berfungsi dan data Tersimpan di Komputer	
8	Mengoperasikan Mesin Chiller Terdiri dari 8 Unit (No. 1 s.d No. 8) serta terdiri dari komponen : compressor, condendor, oil						Komputer	15 menit	Alat Berfungsi dan data Tersimpan di Komputer	
9	Mengecek dan memeriksa Suhu dan Temperatur pada VAV di Setiap Ruang Anggota DPR RI, Sespi, Staff Ahli dan Pegawai Setjen dan BK DPR RI						Komputer	30 menit	Alat Berfungsi dan Ruang Dingin	
10	Melakukan Pengecekan Kembali Kondisi Peralatan AC Sentral dalam Keadaan ON Normal					Tidak	Kertas	15 Menit	Laporan dalam Bentuk Dokumen	
11	Melaporkan Kondisi Peralatan AC Sentral					Ya	Telepon		Laporan (Informasi) dalam Bentuk Dokumen	
12	Melakukan Check List Pada Peralatan Mesin Chiller RTAC 210 No. 1 s.d No.8 dengan Kartu Kontrol "Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner":						Kartu Kontrol Kunci L Tespen		dokumen	
13	- Unit Operating Mode - Chiller Water Setpoint - Evap Entering Water Temperatur - Evap Leaving Water Temperatur - Compressor Mode - Sat Evaporator Refrigerant Temperatur - Evaporator Refrigerant Pressure - Sat Condensor Refrigerant Temperatur - Evaporator Refrigerant Pressure - Condensor Refrigerant Pressure - Unti Voltage						Kartu Kontrol Kunci L Tespen dan Peralatan Mekanikal lainnya		dokumen	
14	-Menangani Kerusakan yang bisa ditangani langsung dan melaporkannya -Melaporkan kerusakan yang tidak bisa ditangani karena kondisi kerusakan yang berat dengan perlengkapan peralatan yang tidak memadai Melaporkan dan menyerahkan laporan kegiatan-kegiatan pengoperasian,						Telepon Dokumen		dokumen	
15	- Mendokumentasikan laporan kegiatan - Menyerahkan dokumentasi kepada Pengadministrasian Umum						Komputer Dokumen		dokumen	
16	Menerima dokumentasi kegiatan Pengoperasian AC Sentral						Telepon Dokumen		dokumen	

D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan dan Perawatan *Air Conditioner*

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIS	No. SOP	PB/ /Setjen dan BK DPR RI/PB.02/11/2018
			Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2018
			Tanggal Revisi	-
SUB MEKANIKAL BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI	BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA		Tanggal Pengesahan	1 November 2018 Kepala BiroPengelolaan Barang Milik Negara,  HIMPUN, S.Sos., M.P. NIP. 85990304 196103 1 004
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN AIR CONDITIONER (AC) DPR RI				
Dasar Hukum			Kualifikasi Penerima dan Pelaksana	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal No. 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah Terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 7 Tahun 2018 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 16 Tahun 2016			1. Memahami Alur Pemeliharaan dan Perawatan Mesin AC Sentral 2. Memahami Tindak Lanjut Pemeliharaan dan Perawatan	
Keterkaitan			Peralatan/kelengkapan	
1. Lintas Bagian 2. Lintas Bidang			1. Komputer 2. Printer 3. Telepon 4. Kunci L (Pembuka Panel Chiller) 5. Tespen (dan Perlengkapan Kelistrikan/mekanikal Lainnya)	
Hal-hal yang perlu diperhatikan/peringatan			Pendataan dan penyimpanan data	
1. Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner yang terdiri dari MesinChiller MC QUAY 400 TR,Mesin Chiller RTAC 215 TR, Cooling Tower, AHU, FCU dan Split sudah dilaksanakan sesuai prosedur 2. Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan Langsung 3. Sasaran sudah tercapai atau tidak tercapai			1. Kabag Gedung dan ttd/Paraf : Instalasi 2. Kasubbag Mekanik ttd/Paraf : 3. Kapokja AC ttd/Paraf : 4 Administrasi Umum ttd/Paraf :	



01 Tanggal 1 November 2018

Pengesahan Kartu Kontrol dengan Pembina Proyek Perubahan

Bapak Makmur, S.Sos., M.M.

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen DPR RI

IV.6. Milestone 6

Project Leader, Tim SOP Teknis, Tim Kartu Kontrol dan Tim Administrasi melakukan sosialisasi dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis dan Kartu Kontrol yang sudah dibuat atas kesepakatan bersama, sehingga dalam menjalankan SOP Teknis dan Check List pada Kartu Kontrol berjalan dengan efektif dan maksimal.

Tabel 2.12. Milestone 6

MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANKAN	PENANGGUNGJAWAB	TANGGAL KEGIATAN	HASIL KEGIATAN/ OUTPUT	KET
Sosialisasi SOP dan Kartu Kontrol Pemeliharaan dan Perawatan	Membuat Undangan Rapat	<i>Project Leader</i>	05 November 2018	Undangan Rapat	Surat Undangan (Hal. 80)
		Tim Administrasi			
	Pendistribusian Undangan	Tim Administrasi	05 November 2018	Surat Pemberitahuan ke pihak terkait	Surat Undangan disampaikan Kepada <i>Project Leader</i> Tim SOP dan Kartu Kontrol
	Persiapan Sosialisasi	<i>Project Leader</i>	06 November 2018	Mempersiapkan kartu Kontrol Mesin Chiller. AC Split, Pompa dan AHU	Kartu Kontrol Mesin Chiller, AC Split, AHU dan Pompa (Ada Pada Halaman Sebelumnya: Hal 62 s.d 66)
		Tim Kartu Kontrol			
		Tim Administrasi			
	Menuju Lapangan/Area Mesin untuk Sosialisasi Checklist pada kartu kontrol	<i>Project Leader</i>	06 November 2018	Membawa kartu Kontrol Mesin Chiller. AC Split, Pompa dan AHU	Kartu Kontrol Mesin Chiller, AC Split, AHU dan Pompa (Ada Pada Halaman Sebelumnya: Hal 62 s.d 66)
		Tim Kartu Kontrol			
		Tim Administrasi			
Penerapan Kartu Kontrol pada Peralatan AC		<i>Project Leader</i>	06 November 2018	Data Hasil Penerapan SOP dan Kartu Kontrol Pemeliharaan dan Perawatan AC	Kartu Kontrol Mesin Chiller, AC Split, AHU dan Pompa (Ada Pada Halaman Sebelumnya: Hal 62 s.d 66)
		Tim Kartu Kontrol			
		Tim Administrasi			
Pembuatan Daftar kehadiran		<i>Project Leader</i>	06 November 2018	Daftar Hadir	Daftar Hadir (Hal. 81)
		Tim Administrasi			

	Pembuatan Lap. Singkat	<i>Project Leader</i>	06 November 2018	Notulen Rapat	Kesimpulan Rapat (Hal 82)
	Dokumentasi Photo	Tim Administrasi	06 November 2018		
		Tim Adminstrasi		Dokumentasi Photo	Dokumentasi Photo (Hal 83)

A. Surat Undangan Sosialisasi SOP Teknis dan Kartu Kontrol



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : PB.02 /SETJEN-DPR RI/11/2018 5 November 2018
Lampiran : -
Perihal : Rapat Koordinasi Sosialisasi SOP dan Kartu Kontrol

Kepada
Tim Efektif Penyusunan SOP Subbagian Mekanikal
di

Jakarta

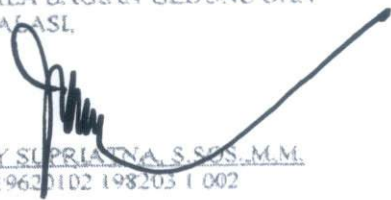
Sehubungan dengan akan diadakannya sosialisasi SOP dan Kartu Kontrol dalam rangka Diaklaim (V Angkatan I Setjen dan BK DPR RI di Bagian Gedung dan Instalasi, maka kami mengundang Saudara untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 6 November 2018
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pokja AC
Gedung Mekanik Lantai I
Acara : Rapat Koordinasi Sosialisasi SOP dan Kartu Kontrol.

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon agar Saudara hadir dalam rapat tersebut.

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN GEDUNG DAN
INSTALASI,


DENY SUPRIATNA, S.SOS.,M.M.
NIP. 19620102 198203 1 002

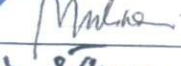
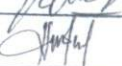
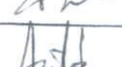
Terbaca :

Yth. Karo Pengelolaan BMN Setjen dan BK DPR RI

B. Daftar Hadir Sosialisasi SOP Teknis dan Kartu Kontrol

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal : Selasa, 6 Nopember 2018
 Pukul : 09.00 s/d Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Pokja Mekanik
 Acara : Sosialisasi SOP dan Kartu Kontrol

NO	NAMA	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Deny Supriatna, S.Sos., M.M.	Kabag Gedung dan Instalasi	
2	Budiyarto, S.A.P., M.A.P.	Projek Leader	
3	Muhadi, S.Sos.	Ketua Penyusun SOP	
4	Endang Komar, S.T., M.T.	Anggota Penyusun SOP	
5	Moh. Mungelim	Anggota Penyusun SOP	
6	Sugiyanto, S.E.	Ketua Tim Penyusun Kartu Kontrol	
7	Eka Andriansyah, S.Sos.	Anggota Penyusun Kartu Kontrol	
8	Dedy Kurniawan	Anggota Penyusun Kartu Kontrol	
9	Dani Hamdani, S.Pd.	Anggota Penyusun Kartu Kontrol	
10	Suhermanto	Ketua Tim Administrasi	
11	Umu Faizah		
12	Ina Marlina		
13	Masula		
14	ARI Januar R		
15	A. NURIZAL	TEKNIISI	
16	Wirodhuhun	Teknisi	

17. Alqadry M

Teknisi

18. Dede Rika

Teknisi

19. Wahidun

Teknisi

20. Khristi Penanda

Teknisi



C. Kesimpulan Rapat SOP Teknis dan Kartu Kontrol

KESIMPULAN RAPAT
LAPORAN PROYEK PERUBAHAN
OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN (PANAS-DINGIN)
AIR CONDITIONER (AC)

Hari/ Tanggal : Selasa, 06 November 2018
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Poja AC Zone I
Acara : Rapat Koordinasi Sosialisasi SOP dan Kartu Kontrol
Pembuka Rapat : Bp. Makmur, S.Sos., M.M. (Kepala Biro P. BMN/ Pembina Proyek Perubahan)
Ketua Rapat : Bp. Deny Supriatna, S. Sos., M.M. (Atasan Langsung/Mentor)
Hadir : Tim Penyusun Kartu Kontrol, Tim Penyusun SOP,
Tim Administrasi, dan Teknisi

I. PEMBUKAAN

1. Rapat dibuka pada pukul 09.00 WIB oleh Bp. Makmur, S.Sos., M.M. selaku Kepala Biro P. BMN/ Pembina Proyek Perubahan.

II. KESIMPULAN KEPUTUSAN

1. Sesuai dengan hasil rapat pembentukan SOP tanggal 16 oktober 2018 yaitu SOP di bentuk sesuai dengan jenis pengoprasian mesin maka dengan ini di harapkan SOP dapat di jalankan sesuai dengan jenis pengoprasian masing masing mesin. Beserta perawatan mesin yang berpedoman pada SOP.
2. Dengan adanya sosialisasi SOP ini, kepada Pokja AC Baik Zone I dan Zone II di harapkan dapat menerapkan hasil proper ini dengan baik, sehingga dengan adanya SOP dan Kartu Kontrol ini dapat tercapainya tujuan proper ini yaitu memudahkan tim AC Zone I dan Zone II untuk memantau kondisi mesin sehingga dapat meminimalisir kerusakan yang tidak diinginkan dan pemeliharaan perawatan dapat berjalan berdampingan dengan SOP dan Kartu kontrol pada setiap komponen peralatan baik AC Sentral maupun AC Split.

III. PENUTUP

Rapat di tutup pukul 12.00 WIB Oleh Bp. Deny Supriatna, S. Sos., M.M.

Ketua Rapat


Bp. Deny Supriatna, S. Sos., M.M.
NIP. 196201021982031002

D. Dokumentasi Rapat Koordinasi Sosialisasi SOP Teknis dan Kartu Kontrol



IV.7. Milestone 7

Project Leader, Tim SOP Teknis dan Tim Kartu Kontrol melakukan uji coba pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis dan Kartu Kontrol Mesin Chiller Mc Quay 400 TR, Chiller 215 TR, AC Split, Air Handling Unit (AHU) dan Pompa.

Tabel 2.13. Milestone 7

NO	MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	PENANGGUNG JAWAB	TANGGAL KEGIATAN	HASIL KEGIATAN/ OUTPUT	KET
1.	Uji Coba SOP dan Kartu Kontrol Pemeliharaan dan Perawatan AC	Membuat Undangan Rapat	<i>Project Leader</i>	12 November 2018	Undangan Rapat	Surat Undangan (Hal 85)
			Tim Administrasi			
		Pendistribusian Undangan	Tim Administrasi	12 November 2018	Surat Pemberitahuan ke pihak terkait	Surat Undangan disampaikan Kepada <i>Project Leader</i> Tim SOP dan Kartu Kontrol (Hal 85)
		Menuju Lapangan/Area Mesin untuk <i>Check list</i> pada kartu kontrol	<i>Project Leader</i>	13 November 2018	Membawa kartu Kontrol Mesin Chiller, AC Split, Pompa dan AHU	Kartu Kontrol Mesin Chiller, AC Split, AHU dan Pompa (Ada Pada Halaman Sebelumnya: Hal 87 s.d 90)
			Tim Kartu Kontrol			
			Tim Administrasi			
		Mengecek penggunaan Kartu Kontrol untuk <i>check list</i> pada Peralatan AC sentral, ac split, pompa dan ahu	<i>Project Leader</i>	13 November 2018	Data Hasil Penerapan SOP dan Kartu Kontrol Pemeliharaan dan Perawatan AC	Kartu Kontrol Mesin Chiller, AC Split, AHU dan Pompa (Ada Pada Halaman Sebelumnya: Hal 87 s.d 90)
			Tim Kartu Kontrol			
			Tim Administrasi			
		Uji Coba Pemasangan kartu Kontrol Pada Peralatan AC	<i>Project Leader</i>	13 November 2018	Laporan Hasil Uji Coba SOP dan Kartu Kontrol	Kartu Kontrol Mesin Chiller, AC Split, AHU dan Pompa (Ada Pada Halaman Sebelumnya: Hal 87 s.d 90)
			Tim Kartu Kontrol			
			Tim Administrasi			

		Pembuatan Daftar kehadiran	<i>Project Leader</i>	13 November 2018	Daftar Hadir	Daftar Kehadiran (Hal 86)
			Tim Administrasi			
		Pembuatan Lap. Singkat	<i>Project Leader</i>	13 November 2018	Notulen Rapat	Kesimpulan Rapat Hal 91)
			Tim Administrasi			
		Dokumentasi Photo	Tim Administrasi	13 November 2018	Dokumentasi Photo	Dokumentsi Photo (Hal. 92)

A. Undangan Rapat Uji Coba SOP dan Kartu Kontrol



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : PB.02/ /SETJEN-DPR RI/11/2018 9 November 2018
Lampiran : -
Perihal : Rapat Koordinasi Uji Coba SOP dan Kartu Kontrol

Kepada.

Tim Efektif Penyusunan SOP Subbagian Mekanikal
di

Jakarta

Sehubungan dengan Proyek Perubahan Uji Coba SOP dan Kartu Kontrol dalam rangka Diklatpim IV Angkatan I Setjen dan BK DPR RI di Bagian Gedung dan Instalasi, maka kami mengundang Saudara untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 13 November 2018
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pokja AC
Gedung Mekanik Lantai 1
Acara : Rapat Koordinasi Uji Coba SOP dan Kartu Kontrol.

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon agar Saudara hadir dalam rapat tersebut.

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN GEDUNG DAN
INSTALASI,

DENY SUPRIATNA, S.SOS.,M.M.
NIP. 19620102 198203 1 002

Tembusan :

Yth. Karo Pengelolaan BMN Setjen dan BK DPR RI.

B. Daftar Hadir Rapat Uji Coba SOP dan Kartu Kontrol



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 13 November 2018
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Pokja AC (Ruang Mesin Chiller)
Gedung Mekanik Lantai 1
Acara : Rapat Koordinasi Uji Coba SOP dan Kartu Kontrol

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Budiyarto, S.A.P.,M.A.P	Projek Leader	
2.	Muhadi, S. Sos.	Ketua Penyusun SOP	
4.	Endang Komar, S.t.,M.T	Anggota Penyusun SOP	
5.	Moh. Mungalim	Anggota Penyusun SOP	
6.	Sugiyanto, SE	Ketua Tim Penyusun Kartu Kontrol	
7.	Eka Andriyansyah, S.Sos	Anggota Penyusun Kartu Kontrol	
8.	Dani Hamdani, S.Pd.	Anggota Penyusun Kartu Kontrol	
9.	Dedy Kurniawan	Anggota Penyusun Kartu Kontrol	
10.	Suhermanto	Ketua Tim Administrasi	
11.	Umu Faizah		
12.	Ina Marlina		
13.	Marsula		
14.	Ari Januar	Teknisi	
15.	A. Nurizal	Teknisi	
16.	Wiro Dhuha	Teknisi	
17.	Alqodri. M	Teknisi	
18.	Dede Rika	Teknisi	
19.	Wahidun	Teknisi	
20.	Kristi Renanda	Teknisi	

KARTU KONTROL MESIN CHILLER
BULAN : NOVEMBER 2018

LOKASI : Gd. Mekanik Chiller No. 2
MERK / MODEL : Mc Quay / WSC 087
KAPASITAS : 400 TR
TAHUN PEMASANGAN : 2003

[illegible]

Mengetahui,
Kasub Bag. Mekanikal

Budiyarto, S.A.P., M.A.P.

D. Melakukan Uji Coba Pelaksanaan Kartu Kontrol Pada AC Split

KARTU KONTROL AC SPLIT
BULAN : NOVEMBER 2018

LOKASI	: R. Biro BMN Gd. Mekanik
MERK / MODEL	: PANASONIC
KAPASITAS	: 2pk / R. 32
TAHUN PEMASANGAN	: 2017

[illegible]

Mengetahui,
Kasub Bag. Mekanikal



Budiarto, S.A.P., M.A.P.

E. Melakukan Uji Coba Pelaksanaan Kartu Kontrol Pada Air Handling Unit (AHU)

KARTU KONTROL AHU (AIR HANDLING UNIT)
BULAN : NOVEMBER 2018

LOKASI : KK II Kanan Luar Gd. Nusantara
MERK / MODEL : ITU / CS.270 DS
KAPASITAS : 15 HP
TAHUN PEMASANGAN : 2009

[illegible]

Mengetahui,
Kasub Bag. Mekanikal



Budiarto, S.A.P., M.A.P.

F. Melakukan Uji Coba Pelaksanaan Kartu Kontrol Pada Pompa

KARTU KONTROL POMPA
BULAN : NOVEMBER 2018

LOKASI : Gedung Mekanik/ Pompa Ch No 1
 MERK / MODEL : Ebara/ 150 x 125 FS4LA
 KAPASITAS : 75 HP
 TAHUN PEMASANGAN : 2017

[illegible]

Mengetahui,
Kasub Bag. Mekanikal

Budiarto, S.A.P., M.A.P.

G. Kesimpulan Rapat

KESIMPULAN RAPAT
LAPORAN PROYEK PERUBAHAN
OPTIMALISASI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN (PANAS-DINGIN)
AIR CONDITIONER (AC)

Hari/ Tanggal : Selasa, 13 November 2018
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Poja AC Zone I
Acara : Rapat Koordinasi Uji Coba SOP dan Kartu Kendali
Ketua Rapat : Bp.Budiyarto, S.A.P., M.A.P.
Hadir : Tim Penyusun Kartu Kontrol, Tim Penyusun SOP,
Tim Administrasi, dan Tim Teknisi

I. PEMBUKAAN

1. Rapat dibuka pada pukul 09.00 WIB oleh Bp.Budiyarto, S.A.P., M.A.P. Ucapan terima kasih kepada Tim yang sudah hadir serta pengharapan agar kiranya Uji coba SOP dan Kartu Kendali ini dapat berjalan dengan baik.

II. KESIMPULAN KEPUTUSAN

1. Uji coba akan dilaksanakan siang ini pada pukul 11.00 WIB dan lokasi tujuan ke Gd. Mekanik, Gd. Nusantara III dan Gd. Nusantara.
2. Diharapkan kepada Tim untuk menggunakan peralatan keamanan sebelum kelapangan serta mempersiapkan dan membawa alat-alat yang di perlukan untuk pengecekan.

III. PENUTUP

Rapat di tutup pukul 10.30 WIB Oleh Bp.Budiyarto, S.A.P., M.A.P. dan di lanjutkan menuju lapangan untuk uji coba SOP dan kartu kendali.

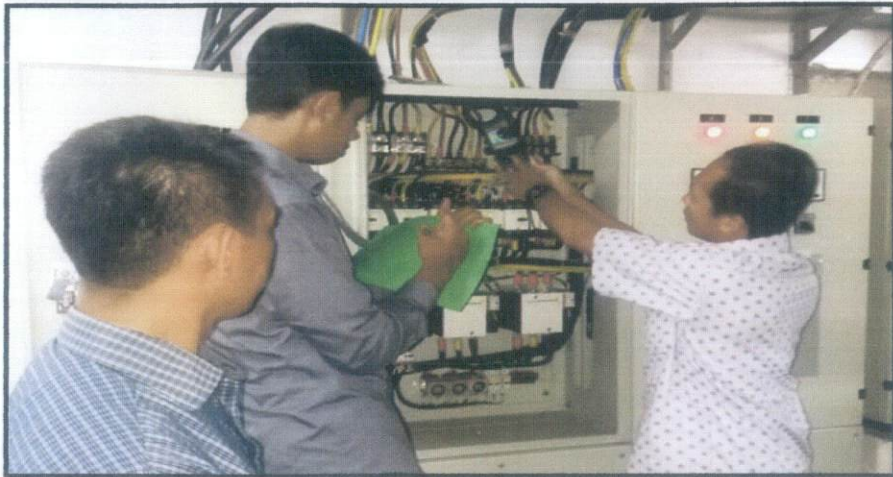
Ketua Rapat



Bp.Budiyarto, S.A.P., M.A.P.

NIP. 197506221997031002

H. Dokumentasi Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kartu Kontrol pada Mesin AC



IV.8. Milestone 8

Langkah-langkah untuk menuju Proyek Perubahan Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan Air Conditioner ini, yaitu dimulai dengan gagasan proyek, rancangan proyek, *Milestone* sampai Penyusunan Proyek Perubahan.

Tabel 2.14. Milestone 8

MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	PENANGGUNG JAWAB	TANGGAL KEGIATAN	HASIL KEGIATAN/ OUTPUT	KET
Penyusunan Laporan dan Tindak Lanjut Proyek Perubahan	Menyusun Laporan Proyek Perubahan	<i>Project Leader</i>	13 November 2018	Laporan Proyek Perubahan	Lap. Prouek Perubahan
	Membuat Surat Pernyataan	<i>Project Leader</i>	13 November 2018	Surat Pernyataan	Surat Pernyataan (Lampiran)
	Dokumentasi Photo	Tim Administrasi	01 November 2018	Dokumentasi Photo	Dokumentasi Photo (Hal. 92)



Pengesahan Surat Pernyataan Dengan Mentor Proyek Perubahan

Bapak Deny Supriatna, S.Sos., M.M.

Rabu, 21 Nopember 2018

BAB III

IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

I. Capaian Proyek Perubahan

1. Jangka Pendek

Tabel 3.1. Capaian Proyek Jangka Pendek

Rencana Proyek Perubahan	Realisasi Proyek Perubahan
Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dalam Rangka Rembentukan Tim Efektif	Keputusan Rapat : Pembentukan Tim Efektif melalui Surat Keputusan dari Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen dan BK DPR RI
Membentuk Tim kerja dan Pembagian Tugas kerja	SK Tim Efektif yang terdiri dari Tim Administrasi, Tim SOP Teknis dan Tim Penyusun Kartu Kontrol
Membuat Rancangan Kartu Kontrol	Penyusunan point-point yang tertera pada Kartu Kontrol Mesin <i>Chiller</i> , AC Split, <i>Air Handling Unit</i> (AHU) dan Pompa
Melakukan Pencetakan Kartu Kontrol	Mencetak Kartu Kontrol yang akan digunakan untuk mengchecklist setiap kegiatan Pokja AC pada peralatan Mesin <i>Chiller</i> , AC Split, <i>Air Handling Unit</i> (AHU) dan Pompa.
Melakukan Pemasangan dan Sosialisasi kartu kontrol	Peralatan yang sudah di <i>Check List</i> dan sudah dilakukan pengecekan, maka kartu kontrol akan terpasang pada peralatan AC sehingga kerusakan yang terjadi akan diketahui sedini

	mungkin dan segera ditindak lanjuti
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Pengoperasian AC	SOP Teknis Pengoperasian, Pemeliharaan dan Perawatan awalnya disusun dalam bentuk draft usulan
Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis pengoperasian AC	SOP Teknis AC Sentral, AC Split, Pemeliharaan dan perawatan yang sudah disusun di konsultasikan terlebih dahulu ke Bagian Ortala, kemudian di setujui dan dilakukan pengesahan oleh Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Melakukan pendataan penggunaan Kartu Kontrol dan SOP Teknis pada peralatan AC	uji coba kartu kontrol dan SOP Teknis di lingkungan Pokja AC Mesin <i>Chiller MC Quay</i> TR 400 Gedung Mekanik dan Mesin <i>Chiller</i> TR 215 Gedung Nusantara I serta AC Split
Melakukan sosialisasi penggunaan Kartu Kontrol dan SOP Teknis	Sosialisasi penggunaan Kartu Kontrol dan berjalannya SOP Teknis Pengoperasian, Pemeliharaan dan Perawatan untuk memastikan kesepakatan bersama Tim Efektif

2. Jangka Menengah

Tabel 3.2. Capaian Proyek Jangka Menengah

Rencana Proyek Perubahan	Realisasi Proyek Perubahan
Implementasi Kartu Kontrol dan SOP Teknis	Terimplementasinya Kartu Kontrol Mesin <i>Chiller</i> , Split, AHU , Pompa dan SOP Teknis pengoperasian AC Sentral, AC Split, Pemeliharaan dan Perawatan

3. Jangka Panjang

Tabel 3.3. Capaian Proyek Jangka Panjang

Rencana Proyek Perubahan	Realisasi Proyek Perubahan
Monitoring dan Evaluasi dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan kartu kontrol dan SOP Teknis	1. Berjalannya kegiatan pekerjaan Pokja AC Sub Mekanikal Sesuai dengan Alur SOP Teknis Pengoperasian, Pemeliharaan dan Perawatan yang sudah disusun. 2. Pelaksanaan Checklist Kartu Kontrol AC Sentral, AC Split, AHU dan pompa di Pokja AC Berjalan terus menerus dan berkesinambungan

II. Masalah Yang dihadapi dan Strategi Mengatasi Masalah

Tabel 3.3. Masalah dan Strategi Mengatasi Masalah

MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1. Kurangnya informasi atau dukungan Terkait Waktu yang dimiliki oleh Anggota DPR RI Terhadap Proyek Perubahan Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan <i>Air Conditioner</i>	Tidak adanya Dukungan dari Anggota DPR RI	Melakukan pendekatan kepada Staff Ahli, Sespi dan Staff dari Anggota DPR RI
2. Selaku Project Leader dalam menjalankan project ini sering mengalami masalah waktu antara tugas pokok dan jadwal kegiatan milestone	Konsultasi Tatap muka dengan Coach dalam Proyek perubahan ini sering terhambat	Fokus pada prioritas utama dalam menyelesaikan Proyek Perubahan dengan tidak mengabaikan tugas pokok

III. Faktor Keberhasilan

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan untuk menentukan keberhasilan Perubahan Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan *Air Conditioner*, yaitu:

1. Komitmen kuat pimpinan dalam mendukung penyusunan proyek perubahan;

2. Komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi dengan para kepentingan yang terkait antara *Project Leader* dengan Pokja AC dan Pokja-Pokja lain di Sub Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi dan unsur lain diluar Sub Mekanikal;
3. Membangun sinergi atau kerjasama yang solid diantara tim efektif.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

IV.1. Kesimpulan

Sistem pendingin (*Air Conditoner*) merupakan alat yang dapat memberikan kenyamanan pengguna dalam melakukan aktivitas didalam ruangan. Oleh karena itu dengan adanya pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pada sistem pendingin dan Standar Operasional Prosedure (SOP) yang dijalankan dengan benar, maka kenyamanan dan kesejukan di dalam ruangan akan tetap terjaga suhu dan temperaturnya sehingga dapat menghasilkan sistem tata udara yang baik dan sehat.

Ada beberapa hal yang dapat ditarik sebagai kesimpulan dalam Laporan Proyek Perubahan Panas Dingin Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan *Air Conditoner* ini, diantaranya adalah :

1. Dengan adanya Kartu Kontrol optimalisasi pemeliharaan dan perawatan *Air Conditioner* (AC) dapat didata.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Pengoperasian dan Pemeliharaan dan Perawatan *Air Conditioning* (AC) merupakan prosedur teknis yang akan dilaksanakan oleh petugas-petugas AC di Sub Mekanikal Bagian Gedung dan Instalasi, dan sebagai acuan yang memudahkan pegawai baru (CPNS) dalam melakukan langkah-langkah tugas pekerjaannya di Pokja AC.

IV.2. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan sebagai masukan bagi Proyek Perubahan selanjutnya, adalah :

1. Peningkatan kemampuan dan pengetahuan terhadap kualitas sumber daya manusia (SDM) mengenai sistem pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan *Air Conditioner* (AC) dan langkah-langkah SOP Teknis Pengoperasian dan SOP Teknis Pemeliharaan dan Perawatan AC Split dan AC Sentral yang perlu dilakukan dengan standar yang sudah ditetapkan.
2. Melakukan pengawasan dan kontrol secara berkala mengenai berjalannya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis dan Kartu Kontrol.

3. Membuat *strategy plan* kedepannya berdasarkan perawatan sistem pendingin (*Air Conditioner*) secara intensif dan berkala agar sistem pendingin tetap bekerja Lebih baik.

Lampiran 1



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Deny Supriatna, S.Sos., M.M.
Jabatan : Kepala Bagian Gedung Dan Instalasi
Unit Kerja : Bagian Gedung Dan Instalasi
Instansi : Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan Budiarto, dengan judul Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan AC di Sub Bagian Mekanikal Bagian Gedung Dan Instalasi Setjen Dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 November 2018

Yang Membuat Pernyataan,

Deny Supriatna, S.Sos., M.M.

Lampiran 2



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Suhermanto
Jabatan : Kapokja Administrasi Bagian Gedung Dan Instalasi
Unit Kerja : Bagian Gedung Dan Instalasi
Instansi : Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan Budiarto, dengan judul Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan AC di Sub Bagian Mekanikal Bagian Gedung Dan Instalasi Setjen Dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 November 2018

Yang Membuat Pernyataan,


Suhermanto

Lampiran 3



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Makmur, S.Sos., M.M.
Jabatan : Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Instansi : Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan Budiyarto, dengan judul Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan AC di Sub Bagian Mekanikal Bagian Gedung Dan Instalasi Setjen Dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 November 2018

Yang Membuat Pernyataan,


Makmur, S.Sos., M.M.

Lampiran 4



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Persidangan I
Unit Kerja : Biro Persidangan I
Instansi : Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan Budiyarto, dengan judul Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan AC di Sub Bagian Mekanikal Bagian Gedung Dan Instalasi Setjen Dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 November 2018

Yang Membuat Pernyataan,

Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.

Lampiran 5



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. Mardian Umar, MM
Jabatan : Deputy Bidang Administrasi
Unit Kerja : Deputy Bidang Administrasi
Instansi : Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan Budiarto, dengan judul Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan AC di Sub Bagian Mekanikal Bagian Gedung Dan Instalasi Setjen Dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 November 2018

Yang Membuat Pernyataan,


Drs. Mardian Umar, MM

Lampiran 6



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini saya yang bertandatangan dibawah ini :

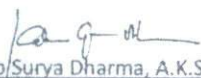
Nama : Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.
Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tatalaksana
Instansi : Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Proyek Perubahan Budiarto, dengan judul Optimalisasi Pemeliharaan dan Perawatan AC di Sub Bagian Mekanikal Bagian Gedung Dan Instalasi Setjen Dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Nopember 2018

Yang Membuat Pernyataan,


Koko/Surya Dharma, A.K.S., M.Si.

Lampiran 7
Data Peralatan Air Conditioning (AC) Split, Split Floor, Split Duct, Split Cilling, Standing Floor Dan Cassette
Pokja AC Zone I Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

No	Nama Gedung	Lantai	Lokasi Pemasangan	Kapasitas																		Freon	Merk	Keterangan
				1/2 pk	3/4 pk	1 pk	1 1/2 pk	2 pk	2 1/2 pk	3 pk	3 1/2 pk	4 pk	5 pk	6 pk	7 1/2 pk	8 pk	9 pk	10 pk	12 pk	15 pk	16 pk			
1	Nusantara		R. VIP Presiden										1									R22	Panasonic	AC Split Standing Floor
			R. Wapres										1									R22	Panasonic	AC Split Standing Floor
			R. Opration Room										2									R22	Panasonic	AC Split Standing Floor
			R. Opration Room												1							R22	Acsn	AC Split Duct
			R. Opration Room															2				R22	ITU	AC Split Duct
			R. Lift Gedung Bulat			2																R22	Panasonic	AC Split
			R. Lift Gedung Bulat					3														R22	Panasonic	AC Split
			R. Museum										3									R22	Panasonic	AC Split Cassete
			R. Rapat Paripurna										8									R22	Panasonic	AC Split Standing Floor
			R. Rapat Paripurna										2									R410	Panasonic	AC Split Standing Floor
			Gereja										1									R22	Panasonic	AC Split Standing Floor
			R. Tunggu Paspampres					1														R22	Panasonic	AC Split
			R. TA Komisi V					1														R32	Panasonic	AC Split
			R. Pantri Gedung					1														R22	Panasonic	AC Split
			R. Tunggu Paspampres (Samping audio)					1														R32	Panasonic	AC Split
2	Pos Pamdal		R. Pamdal					1														R32	Panasonic	AC Split

	Depan																		Panasonic	
3	Poskopan		R. Kasubdit				1											R32	Panasonic	AC Split
			R. Kasubdit				1											R22	AUX	AC Split
			R. Meeting				1											R22	Panasonic	AC Split
			R. Jaga				1											R32	Panasonic	AC Split
			R. Musholah				1											R22	Panasonic	AC Split
			R. Istirahat			1												R22	Panasonic	AC Split
			R. Office				1											R32	Panasonic	AC Split
			R. Barak (Polsek Tanah Abang)							1								R22	Panasonic	AC Standing Floor
4	Ruang		Fitnes Jantung Sehat	2														R22	Panasonic	AC Split
	Jantung		Pamdal Bapor				1											R22	Panasonic	AC Split
	Sehat		BaberShop jantung sehat	1														R22	Panasonic	AC Split
5	Gedung		R. Kabag Gedung dan Instalasi				1											R32	Panasonic	AC Split
	Mekanik		R. Kasubag Gedung dan taman			1												R32	Sharp	AC Split
	Ruang Bagian		BMN (istirahat Biro)				1											R22	Panasonic	AC Split
	BPBMN		BMN				2											R22	Panasonic	AC Split
			BMN				2											R32	Panasonic	AC Split
			R. Rapat BMN				2											R32	Panasonic	AC Split
			Lobby BMN				1											R32	Panasonic	AC Split
			R. Adm BMN							1								R22	Panasonic	AC Split
			R. Adm BMN				1											R22	Panasonic	AC Split
			R. Receptionist				1											R410	Sharp	AC Split
			R. Bagian Instalasi (R. Rapat/R Analisa)				2											R410	ITU	AC Split VRF
			R. Kasubbag Mekanikal			1												R410	ITU	AC Split VRF
			R. Kasubbag Elektrikal			1												R410	ITU	AC Split VRF
			R. Bagian Instalasi (Staff)							1								R410	ITU	AC Split VRF

		R. Bagian Instalasi (Staff)				2														R22	Panasonic	AC Split
		R. Bagian Instalasi (Staff)				3														R410	ITU	AC Split VRF
		R. Bagian Instalasi (Staff)				1														R32	Panasonic	AC Split
		Musholah				1														R32	Panasonic	AC Split
		Ruang arsip (Istirahat PTT)			1															R22	Sharp	AC Split
		R. Kabag Adm BMN			1															R32	Sharp	AC Split
		Kasubbag Adm BMN			2															R32	Sharp	AC Split
		R. Lobby Gd. Mekanik/ Instalasi/ BMN								1										R410	Panasonic	AC Floor Standing
6	Ruang Bagian	R. Kabag Perum. kalibata				1														R22	Panasonic	AC Split
	Perumahan	R. Staff Bagian Perum KaliBata				1														R410	ITU	AC Split VRF
		R. Kabag Perum KaliBata			1															R22	Panasonic	AC Split
		R. Staff Bagian Perum KaliBata				2														R32	Panasonic	AC Split
		R. Staff Bagian Perum KaliBata			2															R22	Panasonic	AC Split
		R. Kasub Perumahan			2															R32	Panasonic	AC Split
		R. Staff Bagian Perumahan KOPO				2														R22	Panasonic	AC Split
		R. Staff Bagian Perumahan KOPO			1															R22	Panasonic	AC Split
		R. Rapat Bagian Wisma KOPO								1										R22	Panasonic	AC Split Floor Standing
		KABAG Wisma Kopo				1														R32	Panasonic	AC Split
		R. Istirahat Kabag Wisma Kopo			1															R22	Panasonic	AC Split
7	Ruang Listrik	R. Gudang				6														R22	Panasonic	AC Split
		R. Kubikel								2										R22	Panasonic	AC Split Standing Floor
		R. Kubikel				1														R22	AUX	AC Split
8	Ruang Mekanik	R. Mekanik				4														R32	Panasonic	AC Split
	Ac Zone I	Belakang Gedung													1					R410	VRF	Outdoor VRF

			R. Jamuan BKSAP									1									R22	Panasonic	AC Split Standing Floor
		Lantai 3	R. Kabag Ketua				1														R22	Panasonic	AC Split
			R. Delegasi Parlemen						2												R410	Daikin	AC Split Cassete
			R. Delegasi Parlemen							2											R410	Daikin	AC Split Cassete
			R. Sespri			2															R32	Panasonic	AC Split
			R. Staff				1														R22	Panasonic	AC Split
			R. Tamu Ketua				1														R22	Panasonic	AC Split
			R. Istirahat Ketua				1														R22	Panasonic	AC Split
			R. Kerja Ketua								2										R22	Panasonic	AC Split Standing Floor
			R. Rapat Ketua								2										R22	Panasonic	AC Split Standing Floor
			R. Kabag Watua				1														R22	National	AC Split Standing Floor
			R. Pantry Ketua				1														R22	Panasonic	AC Split
			R. Makan Ketua			1															R22	Daikin	AC Split
			R. Wakil Ketua								1										R22	Panasonic	AC Split
			R. Staff Ahli				1														R32	Panasonic	AC Split
			R. Rapat Wakil Ketua				1														R22	AUX	AC Split
			R. Makan Wakil Ketua				1														R22	Panasonic	AC Split
			R. Istirahat Watua				1														R22	Panasonic	AC Split
			R. Musholah				1														R32	Panasonic	AC Split
			R. Wakil Ketua								1										R22	National	AC Split Standing Floor
			R. Tenaga Ahli				2														R22	Panasonic	AC Split
			R. Kerja Watua				1														R22	Panasonic	AC Split
			R. Staff Watua				1														R22	Panasonic	AC Split
			R. Lobby								1										R22	Panasonic	AC Split
		Lantai 2	R. Jaga AC Zone 1				2														R32	Panasonic	AC Split
			R. Sipil				1														R22	Panasonic	AC Split
			R. Sipil			1															R22	Sharp	AC Split

		R. Sipil			1															R22	Panasonic	AC Split
		R. Sipil			1															R32	LG	AC Split
		R. PIA				5														R410	Daikin	AC Split Cassete
		R. PIA						1												R410	Daikin	AC Split Cassete
		R. Standby Ajudan Ketua				2														R22	AUX	AC Split
		R. Istirahat Wakil Ketua (Bp. Utut)				1														R32	Panasonic	AC Split
		R. Staf Ahli wakil Ketua (Bp. Utut)			1															R32	Panasonic	AC Split
	Lantai 1,5	R. Kunci											1							R410	ITU	AC Split Ceilling
		R. Kunci				1														R410	ITU	AC Split VRF
		R. Pamdal				1														R410	ITU	AC Split VRF
		R. Pamdal				2														R410	ITU	AC Split VRF
		R. Kasubbag Pamdal			2															R22	Panasonic	AC Split
		R. Kabag Pamdal				1														R22	Panasonic	AC Split
		R. Pamdal/ cctv				1														R22	Panasonic	AC Split
		R. CCTV / pamdal				2														R32	Panasonic	AC Split
		R. Dispam			3															R32	Sharp	AC Split
	Lantai 1	R. Telkom			1															R410	ITU	AC Split VRF
		R. Telkom				2														R410	ITU	AC Split VRF
		R. Telkom					1													R410	ITU	AC Split VRF
		R. Persroom			1															R410	ITU	AC Split VRF
		R. Persroom				4														R410	ITU	AC Split VRF
		R. Persroom			1															R22	Panasonic	AC Split
		R. Persroom													1					R407	ITU	AC Split Duct
		R. Persroom											1							R410	ITU	AC Split Ceilling VRF
		R. Pimpinan Wartawan			2															R410	ITU	AC Split VRF
		R. Musholah					1													R410	ITU	AC Split VRF
		R. Pantry			2															R410	ITU	AC Split VRF

			R. Biro Humas				2												R22	Panasonic	AC Split
			R. Biro humas			1													R22	Panasonic	AC Split
			Protokol (Ibu Koni)				1												R32	Panasonic	AC Split
			R. Protokol				2												R22	National	AC Split
			R. Kabag Protokol				1												R22	Panasonic	AC Split
			Gedung Nusantara III								2								R410a	VRF	Outdoor VRF
			Gedung Nusantara III										1						R410a	VRF	Outdoor VRF
		Lantai	R. Pengandaan				3												R22	Panasonic	AC Split
		Basement	R. Komputer				1												R22	Panasonic	AC Split
			R. Runjab				1												R32	Panasonic	AC Split
			R. Rapat				1												R22	Panasonic	AC Split
			R. Berkas Keuangan				1												R32	Panasonic	AC Split
			R. Staf Kabag Pengadaan								1								R410	Panasonic	AC Split Standing Floor
			R. Kabag Pengadaan meja dan kursi				1												R32	Panasonic	AC Split
			R. Kabag Pengadaan				1												R32	Panasonic	AC Split
			R. Gudang RTK				3												R22	Panasonic	AC Split
			R. Gudang ARTK				2												R32	Panasonic	AC Split
			R. Gudang Perumahan				2												R32	National	AC Split
			R. Arsip			3													R22	Panasonic	AC Split
			R. Staff Pengadaan meja dan kursi				1												R32	Panasonic	AC Split
			R. Gudang Pengadaan Meja dan Kursi				1												R22	Panasonic	AC Split
			R. Kaca			1													R32	Panasonic	AC Split
			R. Pengadaan				3												R22	Panasonic	AC Split
10	Gedung		R. Tidur				3												R22	Panasonic	AC Split
	Tempat		R. Belajar / R. TV				2												R22	Panasonic	AC Split

	Penitipan	R. Lobby / Receptionist					1														R22	Panasonic	AC Split
	Anak (TPA)	R. Bermain / R. Tengah					4														R22	Panasonic	AC Split
		R. Makan					1														R22	Panasonic	AC Split
		R. Musholah / R. Gudang					1														R22	Panasonic	AC Split
		R. Pantry			1																R22	Panasonic	AC Split
		R. Staf / R. TU					1														R22	Panasonic	AC Split
11	Pool Kendaraan	R. Pool Kendaraan (KaBag)					1														R22	Panasonic	AC Split
		R. Pool Kendaraan (KaBag)				1															R22	Mitsubishi	AC Split
		R. Pool Kendaraan (Kasubag)					2														R22	Panasonic	AC Split
		R. Pool Kendaraan (Staff)					1														R22	AUX	AC Split
		R. Pool Kendaraan (Tamu)					1														R32	Panasonic	AC Split
		R. Pool Kendaraan (Musholah)					1														R22	Panasonic	AC Split
		R. Pool Kendaraan (Musholah)							1												R22	Fuji	AC Split
		R. Pool Kendaraan (Supir) / Istirahat (Standby)				1															R22	Panasonic	AC Split
		Staff Teknisi										1									R32	Panasonic	AC Split
		R. Pool Kendaraan (Mekanik)					2														R32	Panasonic	AC Split
12	Masjid	R. Ustad sofhan					1														R32	Panasonic	AC Split
	Baiturrahman	R. Ustad Sueib					1														R32	Panasonic	AC Split
		R. Imam Sholat					1														R32	Panasonic	AC Split
		R. Sholat											12								R22	MCQUAY	AC Split Standing Floor
13	Gedung	R. Pensiun	1																		R22	Panasonic	AC Split
	Pensiunan DPR	R. Pensiun		2																	R410a	Panasonic	AC Split
		R. Pensiun			4																R22	Panasonic	AC Split
14	Taman Green	Staf Green House					1														r32	Panasonic	AC Split

	House	Staf Green House				2													R22	Panasonic	AC Split
	Gedung	R. Gereja				1													R22	Panasonic	AC Split
	Nusantara IV	R. VIP Presiden				1													R22	Panasonic	AC Split
		Gedung Nusantara IV									1								R410a	VRV	Outdoor VRV
		Gedung Nusantara IV											1						R410a	VRV	Outdoor VRV
		Gedung Nusantara IV														3			R410a	VRV	Outdoor VRV
15	Gedung	Lobby TV Parlemen Nus IV								2									R410a	Daikin (VRV)	AC Split Cassete
	Nusantara IV	Lobby KWI Cek TV Parlemen								1									R410a	Daikin (VRV)	AC Split Cassete
	(TV Parlemen)	R. Studio								1									R410a	Daikin (VRV)	AC Split Cassete
		R. Meeting								1									R410a	Daikin (VRV)	AC Split Cassete
		Lobby R. Meeting								1									R410a	Daikin (VRV)	AC Split Cassete
		R. Injec			1														R410a	Daikin (VRV)	AC Split Cassete
		R. MCR / Server												1					R407c	Airsys	AC Split
		R. Make Up			2														R410a	Daikin (VRV)	AC Split
		R. Editing			2														R410a	Daikin (VRV)	AC Split
		R. Program								2									R410a	Daikin (VRV)	AC Split Cassete
		R. Redaksi			4														R410a	Daikin (VRV)	AC Split
		R. Pempres			1														R410a	Daikin (VRV)	AC Split
		R. Ka. Produksi			1														R410a	Daikin (VRV)	AC Split
		R. Editor			1														R410a	Daikin (VRV)	AC Split
		R. Editing VO			1														R410a	Daikin (VRV)	AC Split
		R. Editing / Editing Prog			1														R410a	Daikin (VRV)	AC Split
		R. Reporter dan Redaksi			1														R410a	Daikin (VRV)	AC Split

		R. Kamera Teknik			2															R410a	Daikin (VRV)	AC Split
		R. Kamera Storet			2															R410a	Daikin (VRV)	AC Split
		R. Televisi dan Radio Rekaman			1															R410a	Daikin (VRV)	AC Split
16	Kantin Risanti	Ruang Rapat / Kantin Risanti					1													R32	Panasonic	AC Split
		Ruang Makan					4													R22	Panasonic	AC Split
		Ruang PTT					1													R22	Panasonic	AC Split
		Ruang tamu					1													R22	Panasonic	AC Split
		Musholah					1													R22	Panasonic	AC Split
		Ruang Kasir/ Operator					1													R22	Panasonic	AC Split
17	Gedung	R. Koperasi					1													R22	Panasonic	AC Split
	Nusantara II	R. Koperasi			1															R22	Uchida	AC Split
		R. Koperasi					1													R32	National	AC Split
		R. Koperasi			1															R22	National	AC Split
		R. Kukus			1															R22	Panasonic	AC Split
		R. Kabag Risalah					1													R22	Panasonic	AC Split
		R. Staf Risalah											1							R22	Panasonic	AC Split Standing Floor
		R. Tamu Pansus											1							R22	Panasonic	AC Split Standing Floor
18	Ruang Sipil	R. Koprasi (Foto Copy)					1													R32	Panasonic	AC Split
		Sipil Pokja D				2														R22	Panasonic	AC Split
	JUMLAH		4	2	68	27	167	1	7	0	12	53	0	0	0	0	0	0	0			
	TOTAL (UNIT)		341																			

Lampiran 8
Data Peralatan *Air Conditioning* (AC) Split, Split Floor, Split Duct, Split Cilling, Standing Floor Dan Cassette
Pokja AC Zone II Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

No	Nama Gedung	Lantai	Lokasi Pemasangan	Kapasitas												Merk	Keterangan
				1/2 pk	3/4 pk	1 pk	1 1/2 pk	2 pk	2 1/2 pk	3 pk	4 pk	5 pk	10 pk	15 pk	16 pk		
1	Sekjen	lantai 8	Ruang Mesin Lift					1								Panasonic	ac split
								1								AUX	ac split
												1				Panasonic	Standing Floor
		lantai 8	Ruang Tunggu Teknisi			1										Panasonic	ac split
		lantai 7	R. TU.BKD			1										Panasonic	ac split
		lantai 7	R. TU.TA Asisten Anggota					1								LG	ac split
		lantai 7	R. Bag. Perencanaan UU Kesra					1								Panasonic	ac split
		lantai 7	R. Pusat Perancangan UU					1								Panasonic	ac split
		lantai 7	R. BKD					1								Panasonic	ac casset
								3								Panasonic	ac split
		lantai 6	R. ANALIS KAPUS PANLAK					1								Panasonic	ac split
		lantai 6	R. Rapat PANLAK					1								Panasonic	ac split
		lantai 6	R. KAPUS PANLAK					2								Panasonic	ac split
		lantai 6	R. PUU			2										Panasonic	ac split
		lantai 6	R. PUU EKUINDAG					1								Sharp	ac split
		lantai 6	R. Kajian Anggaran					1								Sharp	ac split
								1								Panasonic	ac split
						1										Panasonic	ac split
		lantai 6	R. Pusat Kajian AKN					2								Panasonic	ac casset
								1								Panasonic	ac split
		lantai 5	R. Bagian Perencanaan 511				2									Panasonic	ac split

		lantai 5	R. Rapat Perencanaan				1								Panasonic	ac split
		lantai 5	R. Inspektur I			1									Panasonic	ac split
		lantai 5	R. Inspektur II				1								Panasonic	ac split
		lantai 5	R. Inspektorat II				2								Panasonic	ac split
		lantai 4	R. Biro Kepegawaian				1								Panasonic	ac split
		lantai 4	R. Staf Kepegawaian			1									Panasonic	ac split
							2								AUX	ac split
		lantai 4	R. Tata Naskah Kepegawaian			2									Panasonic	ac split
		lantai 4	R. Deputy Persidangan				1								Panasonic	ac split
						1									Panasonic	ac split
		lantai 4	R. Rapat Deputy Persidangan				1								Panasonic	ac split
		lantai 4	R. Staf Deputy Persidangan				1								Panasonic	ac split
		lantai 4	R. Bagian Keanggotaan dan KF				1								AUX	ac split
							1								Panasonic	ac split
						1									Panasonic	ac split
		lantai 4	R. Bidang Pelaksanaan Diklat				1								Panasonic	ac split
		lantai 3	Biro Kesekretariat Pimpinan				1								Panasonic	ac split
							1								Panasonic	ac split
		lantai 3	Biro Persidangan II				1								Panasonic	ac split
						1									Panasonic	ac casset
		lantai 3	SEKJEN DPR RI				1								Panasonic	ac split
		lantai 2	R. Deputy Administrasi			3									Panasonic	ac split
		lantai 2	R. Biro Persidangan I			1									Panasonic	ac split
		lantai 2	R. Biro Hukum				1								AUX	ac split
		lantai 1	R. Biro Keuangan				3								Panasonic	ac split
						1									Panasonic	ac split
							1								Panasonic	ac split
		lantai 1	R. Rapat Biro Keuangan				1								Panasonic	ac split
		lantai 1	R. Pejabat Komitmen				1								Sharp	ac split

					1										Panasonic	ac split
		lantai 1	R. Tata Persuratan				1								Panasonic	ac casset
		lantai 1	R. Kas Pembukuan				1								National	ac split
							1								Panasonic	ac split
					1										Panasonic	ac split
		lantai 1	R. Perjalanan			4									Panasonic	ac split
							1								Sharp	ac split
2	Nusantara II	lantai 1	R Audio				1								Panasonic	ac split
						2									Panasonic	ac split
		lantai 1	R. Pokja Listrik				1								Panasonic	ac split
						1									National	ac split
		lantai 1	R. Penerbitan				2								Panasonic	ac split
					1										Panasonic	ac split floor
		lantai 1	R. TV Parlemaen				3								Panasonic	ac split
					1										Panasonic	ac split
		lantai 1	R. Cendramata				2								Panasonic	ac split
		lantai 1	R. ATM				2								Panasonic	ac split
															Panasonic	ac split
		lantai 1	R. Toserba				2								Panasonic	ac split
							1								LG	ac split
		lantai 2	R. Komisi V							1					Panasonic	ac split floor
							8								Panasonic	ac split
															Panasonic	ac split
		lantai 2	R. Komisi IV							2					Panasonic	ac split casset
							2								Panasonic	ac split casset
					1										Panasonic	ac split
		lantai 2	R. Komisi II							2					Daikin	ac split duct
									1						Daikin	ac split casset
							1								Panasonic	ac split

					3										Panasonic	ac split
		lantai 2	R. StaF BURT							2					Panasonic	ac split casset
									2						Panasonic	ac split casset
						2									Panasonic	ac split casset
					1										Panasonic	ac split
		lantai 2	R. Rapat BURT							2					Panasonic	ac split casset
										2					National	ac split cilling
										1					Panasonic	ac split floor
3	Nusantara I	lantai 24	R. Mesin Lift							1					Fuji	
										1					Changhong	ac split floor
										2					Panasonic	ac split floor
						4									Panasonic	ac split floor
		lantai 23	Zone I,II,III,IV										1		Mequai	ac split
													1		Mequai	ac split duct
										1					National	ac split duct
											1				Mequai	ac split duct
												1			Hitachi	ac split duct
					1										Panasonic	ac split dack
													1		Mequai	ac split
												1			Mequai	ac split duct
							1								Panasonic	ac split duct
							1								Panasonic	ac split
							1								Panasonic	ac split
							1								panasonic	ac split
		lantai 3	R. Server									2			Ezone	ac split
									2						Fuji	ac split duct
									2						National	ac split floor
					2										Panasonic	ac split casset
		lantai 3	R Bahasa				2								Panasonic	ac split

					1										Panasonic	ac split
		lantai 3	R. Fraksi PKS								1				Panasonic	ac split
										4					York	ac split floor
										11					Daikin	ac split duct
													3		Daikin	ac indoor duct
		lantai 3	R. Arsip LP3DI				1								AUX	outdoor unit
		lantai 2	R. BAS				1								National	ac split
							1								Panasonic	ac split
		lantai 2	R. TELKOM				1								Panasonic	ac split
							1								National	ac split
		lantai 2	R. LP3DI								3				National	ac split
											1				National	ac split casset
							1								Panasonic	ac split floor
		lantai 1	R. Komisi XI								1				Panasonic	ac split
							2								Panasonic	ac split floor
		lantai 1	R. Komisi VI								1				Panasonic	ac split
						3									Panasonic	ac split floor
					2										Panasonic	ac split
							1								panasonic	ac split
		lantai 1	R. Komisi VII								2				Panasonic	ac split casset
							3								Panasonic	ac split floor
							1								Daikin	ac split
					3										Akira	ac split
						1									Nasional	ac split
		lantai 1	R. Komisi IX								1				Panasonic	ac split
		lantai 1	R. Komisi X								1				Panasonic	ac split floor
							1								Panasonic	ac split
							1								AUX	ac split floor
		lantai 1	R. MKD									2			Mquay	ac split

											1				ITU	ac split duct
		lantai 1	R. Pres room TV Parlemen								1				Panasonic	ac split
		basement	R. Kunci					2							LG	ac split floor
						5									LG	ac split
		basement	R. Monitor Pamdal					2							Panasonic	ac split floor
								1							National	ac split
						1									Panasonic	ac split
		basement	R. Teknisi listrik					2							Panasonic	ac split
		basement	R. UPS								1				York caset	ac split
								1							AUX	ac split
		basement	R. Sipil Gedung					1							Panasonic	ac split
						1									Politron	ac split caset
						1									Panasonic	ac split
																ac split
			Deputi Administrasi								1				Panasonic	ac split floor
								2							National	ac split caset
								9							Panasonic	ac split
								2							AUX	ac split
						2									Panasonic	ac split
								1							National	ac split
						2									Panasonic	ac split
			R. Biro Umum			1									Panasonic	ac split
								4							Panasonic	ac split
			Ruang Pemadam					1							Panasonic	ac split
						1									Panasonic	ac split
4	Nusantara II		R. komisi 3								1				Panasonic	ac split floor
	Paripurna							2							Panasonic	ac split
						1									Panasonic	ac split
			R. Komisi 8					2							Panasonic	ac split

Lampiran 9
Data AC Sentral Mesin Chiller MC QUAY 400 TR
Gedung Mekanik Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

No	Jenis Mesin	Merk	Model	Type	Kapasitas	Compressor	Tahun
1	Water Cooled Centrifugal Chiller	Mc Quay	WSC 087	CE 087	400 TR	CE 087 LAV 35 FBX	2002
2	Water Cooled Centrifugal Chiller	Mc Quay	WSC 087	CE 087	400 TR	CE 087 LAV 35 FBX	2003
3	Water Cooled Centrifugal Chiller	Mc Quay	WSC 087	CE 087	400 TR	CE 087 LAV 35 FBX	2007
4	Water Cooled Centrifugal Chiller	Mc Quay	WSC 087	CE 087	400 TR	CE 087 LAV 35 FBX	2004
5	Water Cooled Centrifugal Chiller	Mc Quay	WSC 087	CE 087	400 TR	CE 087 LAV 35 FBX	2002

Lampiran 10
Data AC Sentral Chiller RTAA 215 TR
Gedung Nusantara I Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

No	Nama Alat	Kapasitas	Merk	Type	Jumlah	Tahun
1	Chiller RTAA no.1	215 TR	TRANE	RTAA 215 SERI U96G25482	1	1996
	a. Compresor ckt 1	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2011
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2016
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	b. Compresor ckt 2	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2013
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2016
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	d. sensor air		TRANE	SEN00306	1	2016
	e. balancing valve	6"/ 10K	KITZ		1	2016
	f. pressure gauge	4"/ 16 BAR	WIKA		2	2016
	g. Thermometer stik		SIKA		2	2016

	h. strainer	6"/10 K	KITZ		1	2016
	i. Breaker Chiller 1	630 A	SCHNEIDER	NS630N / 3 POOL	1	2014
2	Chiller RTAA no.2	215 TR	TRANE	RTAA215 SERI U96G25483	1	1996
	a. Compresor ckt 1	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2012
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2016
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	b. Compresor ckt 2	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2012
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2016
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	d. sensor air		TRANE	SEN00306	1	2016
	e. balancing valve	6"/ 10K	KITZ		1	2016
	f. pressure gauge	4"/ 16 BAR	WIKA		2	2016
	g. Thermometer stik		SIKA		2	2016
	h. strainer	6"/10 K	KITZ		1	2016
	i. Breaker Chiller 1	630 A	SCHNEIDER	NS630N / 3 POOL	1	2014
3	Chiller RTAA no.3	215 TR	TRANE	RTAA215 SERI U96G25484	1	1996

	a. Compresor ckt 1	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2012
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2015
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	b. Compresor ckt 2	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2010
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2015
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	d. sensor air		TRANE	SEN00306	1	2016
	e. balancing valve	6"/ 10K	KITZ		1	2015
	f. pressure gauge	4"/ 16 BAR	WIKA		2	2016
	g. Thermometer stik		SIKA		2	2016
	h. strainer	6"/10 K	KITZ		1	2015
	i. Breaker Chiller 1	630 A	SCHNEIDER	NS630N / 3 POOL	1	2014
4	Chiller RTAA no.4	215 TR	TRANE	RTAA215 SERI U96G25485	1	1996
	a. Compresor ckt 1	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2013
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2015

	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	b. Compresor ckt 2	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2015
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2015
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	d. sensor air		TRANE	SEN00306	1	2016
	e. balancing valve	6"/ 10K	KITZ		1	2015
	f. pressure gauge	4"/ 16 BAR	WIKA		2	2016
	g. Thermometer stik		SIKA		2	2016
	h. strainer	6"/10 K	KITZ		1	2015
	i. Breaker Chiller 1	630 A	SCHNEIDER	NS630N / 3 POOL	1	2014
5	Chiller RTAA no.5	215 TR	TRANE	RTAA215 SERI U96G25486	1	1996
	a. Compresor ckt 1	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2013
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2015
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	b. Compresor ckt 2	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2013

	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2015
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	d. sensor air		TRANE	SEN00306	1	2016
	e. balancing valve	6"/ 10K	KITZ		1	2015
	f. pressure gauge	4"/ 16 BAR	WIKA		2	2016
	g. Thermometer stik		SIKA		2	2016
	h. strainer	6"/10 K	KITZ		1	2015
	i. Breaker Chiller 1	630 A	SCHNEIDER	NS630N / 3 POOL	1	2014
6	Chiller RTAA no.6	215TR	TRANE	RTAA215 SER1 U96G25487	1	1996
	a. Compresor ckt 1	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2013
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2016
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2015
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	b. Compresor ckt 2	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2012
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2015
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016

	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	d. sensor air		TRANE	SEN00306	1	2016
	e. balancing valve	6"/ 10K	KITZ		1	2015
	f. pressure gauge	4"/ 16 BAR	WIKA		2	2016
	g. Thermometer stik		SIKA		2	2016
	h. strainer	6"/10 K	KITZ		1	2015
	i. Breaker Chiller 1	630 A	SCHNEIDER	NS630N / 3 POOL	1	2014
7	Chiller RTAA no.7	215TR	TRANE	RTAA215 SERI U96G25488	1	1996
	a. Compresor ckt 1	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2015
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2015
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	b. Compresor ckt 2	107 TR	TRANE	CHHB100TKAOR119AHNN	1	2013
	Motor fan	1.5 HP	MAGNETEX		7	
	kontaktor compresor	120 A	EATON	C825HN10	3	2015
	kontaktor fan condensor	30 A	HAMMER	C25DND330	4	2010
	filter oli		TRANE		1	2015
	exvansi		TRANE	X15111266010	1	2012
	sensor saturasi		TRANE	SEN00951	1	2016
	sensor suction		TRANE	SEN00951	1	2016
	d. sensor air		TRANE	SEN00306	1	2016
	e. balancing valve	6"/ 10K	KITZ		1	2015
	f. pressure gauge	4"/ 16 BAR	WIKA		2	2016
	g. Thermometer stik		SIKA		2	2016
	h. strainer	6"/10 K	KITZ		1	2015

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2016

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 2016

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : Budi Yanto, S.P., M.P.
Instansi : KETA OPR-R1
NIP. : 197006221997031002

Nama Coach : Pr. Hanry Irma Edris P.T. Mm

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu/Pemmasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	Kamis 4-10-2018	Pembentukan tim efektif, Penggunaan SOP, KK	Email	✓ Melakukan koordinasi dengan Mentor/atasan dalam menyusun TE	
2	Senin 8-10-2018	Koordinasi penggunaan SOP	Email	✓ Melibatkan ortala	
3	Selasa 16-10-2018	Rancangan SOP	Email	✓ Merencanakan pelaksanaan uji coba	
4	Jumat 26-10-2018	Rancangan penggunaan KK	Langsung	✓ Melibatkan TE dalam kegiatan	
5	Jumat 2-11-2018	- Membuat/menyusun laporan kegiatan - membuat KK	WA	✓ Melakukan laporan / koordinasi pd tiap keg	

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, SH., MH



KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama :
Instansi :
NIP. :

Nama Coach :

No.	Tanggal Pembimbingan	Isi Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	Rabu 7-11-2018	- Roadmap Milestone	WA	- Pevisi laporan mingguan - laporan di email sesuai format	
2	Jumat 9-11-2018	- Analisis Stakeholder	Langsung	- Menganalisis kembali Peta dan Stakeholder	
3	Jumat 16-11-2018	- Penguraian Laporan	WA	- Sesuai format yang disepakati	
4	Jumat 23-11-2018	- Persiapan Ujian LK	Langsung	- Memperkuat Gafas antar milestone	
5	Senin 26-11-2018	- Laporan implementasi	Langsung	- Membuat Surat pernyataan keberlangsungan PP	

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama :
Instansi :
NIP. :

Nama Coach :

No.	Tanggal Pembimbingan	Sub Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	Senin 3-12-2018	- Persiapan presentasi	Langsung	- Mengusir bahan presentasi Wulan LK	SL
2					
3					
4					
5					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama
Instansi
NIP

BUDIYARTO, S.A.P., M.A.P.
SETJEN DPR RI
19750622.194703.1.002.

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	Kamis / 04 Oktober 2018	Pembentukan TIM Efektif Penyusunan	Email ✓	✓ Melakukan koordinasi dengan	
2		SOP dan Kartu Kontrol Proper Panas	Tatap Muka	mentor/atasan dalam penyusun	
3		dingin optimalisasi pemeliharaan dan		Tim Efektif	
4		Perawatan AC.			
5					
6	Senin / 08 Oktober 2018	Koordinasi tentang penyusunan SOP	Email ✓	✓ Melibatkan Orfala dalam	
7		Proper Panas dingin optimalisasi	Tatap Muka	Penyusunan Orfala	
8		Pemeliharaan dan Perawatan AC dengan			
9		bagian orfala dan TIM SOP.			
10					
11	Selasa / 16 Oktober 2018	Rancangan penyusunan SOP Proper	Email ✓	✓ Merencanakan pelaksanaan	
12		panas dingin optimalisasi pemeliharaan	Tatap Muka	ujicoba dalam penyusunan	
13		dan Perawatan AC dengan TIM SOP		Pelaksanaan SOP	
14		dan TIM Kartu Kontrol			
15					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto S.H., M.H.
NIP. 1971121121997031001

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : BUDIYARTO, S.A.P., M.A.P.
Instansi : SETJEN DPR RI
NIP : 19750622.199703.1.002.

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	Jumat / 19 Oktober 2018	Rancangan penyusunan dan pencetakan	Email	✓ Merivisi dan mulai menyusun	
2		Kartu kontrol proper panas dingin	tatap Muka	Laporan implementasi PP	
3		Optimalisasi pemeliharaan dan			
4		perawatan AC dengan TIM kartu			
5		kontrol.			
6	Jumat / 2 Nov 2018	- Membuat/menyusun laporan	WA	- Merevisi laporan mingguan	
7		Kegiatan			
8		- Membuat kartu kontrol		- Kartu kontrol dibuat/dicetak	
9				dan mulai digunakan	
10	Rabu / 7 Nov 2018	- Roadmap milestone	WA	- Menyesuaikan dengan format	
11				laporan	
12	Jumat / 9 Nov 2018	- Stakeholder / analisis Stakeholder	Langsung	- Menganalisis kembali pemetaan	
13				Stakeholder	
14	Jumat / 16 Nov 2018	- Laporan / mekanisme penulisan	WA	- Menyesuaikan format laporan	
15					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

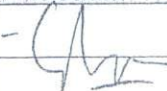
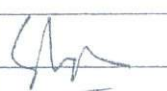
Rusmanto, S.H., M.H.
NIP. 1971121121997031001

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama
Instansi
NIP

: BUDIYARTO, SAP., MAP.
: SETJEN DPR RI
: 19750622.199703.1.002.

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	23 - NOV - 2018	- Persiapan pelaksanaan ujian	Langsung	- Membuat batasan antar milestone	- 
2					
3					
4	26 - NOV - 2018	- Laporan Implementasi	Langsung	- Membuat Surat Perubahan keterlaksanaan PP	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI



Rusmanto, S.H, M.H
NIP. 1971121121997031001

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : Budiarto, S.M.P., M.M.
Instansi : SETJEN DPR-RI
NIP. : 197506221997031002

Nama Mentor : DENY Apriatna, S.Ts., M.M.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isi Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
1	3-10-2018	- Meminta arahan terkait milestone ke 2 yaitu pembentukan team efektif	Tatap muka	- untuk di lakukan rapat pembentukan tim efektif di BR. BIRU BINA	
2	6-10-2018	- meminta izin dan arahan untuk studi literatur	Tatap muka	- untuk segera melakukan study literatur tentang SOP	
3	16-10-2018	meminta arahan mentor untuk membuat draft SOP	Tatap muka	- untuk di lanjutkan	
4	26-10-2018	meminta arahan mentor untuk menyusun Kertas Kontrol	Tatap muka	- untuk di lanjutkan.	
5	01-11-2018	meminta arahan untuk menyusun laporan kegiatan	Tatap muka	- menyusun laporan kegiatan kepada Bina PBNA	

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama :
Instansi :
NIP. :

Nama Mentor :

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
1	06-11-18	Komunitas terluar Sesuai dari SOP di KK	Tatap muka	- untuk segera di lakukan forum dan di lakukan lapangan	
2	13-11-18	menyampaikan kepada mentor untuk uji coba	Tatap muka	- untuk di lakukan di gedung Mekar + gd Muntera	
3	.	- melaporkan setelah uji coba	Tatap muka	- untuk membuat surat pernyataan	
4					
5					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH