



LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI PENGADMINISTRASIAN TAGIHAN
PEMELIHARAAN GEDUNG DAN TAMAN BERBASIS
DIGITAL DI BAGIAN PEMELIHARAAN,
INSTALASI, DAN ANGKUTAN**

Disusun oleh:

**Nama : Hesti Setiawan
NIP : 199307262022032005
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VIII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGADMINISTRASIAN TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN TAMAN BERBASIS DIGITAL DI BAGIAN PEMELIHARAAN, INSTALASI, DAN ANGKUTAN

Disusun oleh:

Nama : Hesti Setiawan
NIP : 199307262022032005
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

Peserta Diklat,



Hesti Setiawan

NIP. 199307262022032005

Menyetujui,
Mentor



Aksad, S.E.
NIP. 196504041991031008

Mengetahui,
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan hidayah, rahmat, dan karunia sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan baik, sebagai salah satu syarat kelulusan dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR Golongan II Tahun 2022.

Dalam membuat laporan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Aksad, S.E selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan sehingga laporan rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan.
2. Ibu Risa Tiarazani., S.Pd., M.Pd selaku coach yang senantiasa membimbing, memberikan masukan dan saran dalam penyelesaian laporan
3. Bapak dan Ibu Widya Iswara yang telah memberikan ilmunya yang bermanfaat.
4. Orang tua tercinta yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis.
5. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022.
6. Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022 yang telah memberikan masukan dan motivasi kepada penulis.
7. Teman-teman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan Setjen MPR RI yang telah memberikan saran dan masukan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan masukan demi perbaikan rancangan aktualisasi ini agar bermanfaat bagi orang banyak.

Jakarta, September 2022

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar.....	v
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat.....	3
BAB II	4
A. Visi dan Misi Organisasi.....	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
A.1 Isu Ke-1	7
A.2 Isu Ke-2	8
A.3 Isu Ke-3	9
B. Penetapan Isu Prioritas	10
B1. Teknik Tapisan Isu.....	10
B2. Pemilihan Isu Prioritas	11
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	11
BAB IV	14
A. Rancangan Aktualisasi	14
B. Jadwal Kegiatan.....	22
BAB V	24
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Penjelasan Kegiatan.....	25
A.1. Kegiatan I : Perencanaan pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital	25
A.2. Kegiatan II : Pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital	28
A.3 Kegiatan III : Melakukan pengumpulan dan pemilahan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman	31
A.4 Kegiatan IV : Sosialisasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada seluruh pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	35

A.5 Kegiatan V : Melakukan evaluasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital.....	37
A.6 Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	40
C. Stakeholder	41
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	41
E. Analisis Dampak	42
BAB VI.....	43
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran	43
Daftar Pustaka	44

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Indikator Metode USG	10
Tabel 3. 2 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	11
Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	14
Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 5. 2 Tabel Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	40

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Setjen MPR RI	5
Gambar 2. 2 Struktur Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	5
Gambar 3. 1 Lembar Disposisi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan.....	7
Gambar 3. 2 Dokumen Tagihan Pihak Ketiga yang Belum Tertata dengan Baik.....	8
Gambar 3. 3 Dokumentasi Pengecekan Pemeliharaan Rumah Dinas	10
Gambar 3. 4 Fishbone Diagram	12
Gambar 5. 1 Catatan Singkat Poin Penting Penggunaan <i>Google Spreadhseet</i> dan <i>Google Drive</i>	26
Gambar 5. 2 Konsultasi dengan Mentor.....	27
Gambar 5. 3 Diskusi dengan Rekan Kerja di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan ..	27
Gambar 5. 4 Rancangan Tabel Rekapitulasi Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman.....	28
Gambar 5. 5 Email Bagian Pemeliharaan	29
Gambar 5. 6 Proses Import Tabel Rekapitulasi Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman....	29
Gambar 5. 7 Tabel Rekapitulasi Tagihan Berbasis Digital.....	30
Gambar 5. 8 Konsultasi dengan mentor	31
Gambar 5. 9 Mengelompokan dokumen bedasarkan jenis tagihan.....	32
Gambar 5. 10 Pencatatan Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman dalam <i>Google Spreadsheet</i>	33
Gambar 5. 11 Proses Scanning dokumen tagihan.....	34
Gambar 5. 12 Proses upload dokumen tagihan ke dalam google drive	35
Gambar 5. 13 Proses input link dalam rekapitulasi tagihan	35
Gambar 5. 14 Konsultasi dengan mentor terkait hasil rekap dan bahan sosialisasi	36
Gambar 5. 15 Pelaksanaan sosialisasi program pengadministasian tagihan berbasis digital	36
Gambar 5. 16 Penambahan tabel rekap tagihan pemeliharaan lainnya	38
Gambar 5. 17 Tampilan halaman tautan program pengadministrasian tagihan	38
Gambar 5. 18 Distribusi link program pengadministrasian tagihan berbasis digital kepada pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan.....	39
Gambar 5. 19 Melakukan wawancara testimoni	39

BAB I **PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Perubahan lingkungan, kemajuan teknologi, dan akses informasi yang sangat mudah dan tidak terbatas di masa sekarang mengharuskan dilakukannya reformasi birokrasi dengan tujuan untuk optimalisasi pelayanan yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Instansi/Lembaga Pemerintah. Hal ini sejalan dengan salah satu peran PNS dalam UU No.5 tahun 2014 yaitu sebagai pelayan publik dengan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Pada kenyataannya masih sering ditemukan keluhan masyarakat terhadap kinerja pelayanan public yang terkadang lambat, berbelit, dan cenderung tidak efisien. Hal ini menjadi evaluasi bagi pemerintah agar senantiasa melakukan perbaikan kinerja di tengah perkembangan zaman. Oleh karena itu, dibutuhkan ASN yang kompeten di bidangnya dengan menerapkan nilai-nilai dasar (Core Values) ‘BerAKHLAK’ yang menjadi pedoman ASN sebagai bagian dari birokrasi. Dalam rangka membentuk karakter PNS yang profesional dan optimal dalam menjalankan tugasnya maka dilaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

Berdasarkan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter pribadi yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Tujuan utama diadakannya latsar adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yaitu, menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Hal ini dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan antara jalur pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang.

Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai instansi pemerintah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan MPR RI harus memastikan bahwa SDM yang dimilikinya profesional, kompeten dan berkarakter yang sejalan dengan *Core Values* ASN. Oleh karena itu, demi menjalankan amanat yang tertuang dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang melalui kegiatan latsar. Berdasarkan Keputusan Kepala LAN No. 94 Tahun 2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS, agenda Habituasi sebagai rangkaian kegiatan latsar CPNS bertujuan untuk mendapatkan pemahaman

tentang konsepsi aktualisasi dan pembelajaran aktualisasi, kemampuan menyintesiskan substansi mata pelatihan ke dalam rancangan aktualisasi, mendapatkan bimbingan penulisan rancangan aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan rancangan aktualisasi di tempat kerja, Menyusun laporan aktualisasi, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi. Aktualisasi sendiri merupakan tahapan untuk mengimplementasikan pengetahuan dan pemahaman yang diperoleh berkaitan dengan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari ke dalam suatu bentuk nyata/aktual secara langsung.

Salah satu bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang dapat diterapkan di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan adalah dengan terus menerus melakukan pembaharuan dan inovasi terhadap sistem dan hal-hal yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan mempunyai tugas dan fungsi dalam melaksanakan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pemeliharaan peralatan kantor dan pelayanan angkutan di lingkungan Setjen MPR RI. Untuk mendukung tusi tersebut dibutuhkan pengadministrasian dokumen yang baik. Dalam praktiknya, masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki dalam pengadministrasian dokumen pada Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan, salah satunya adalah perbaikan pada inventarisasi dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman. Perlu dilakukan penyempurnaan atas penatausahaan tagihan pemeliharaan gedung dan taman dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada sebagai bentuk penerapan Smart ASN. Oleh karena itu, penulis memberikan gagasan rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman Berbasis Digital di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan” dengan harapan dapat meningkatkan akuntabilitas Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan sebagai bentuk upaya reformasi birokrasi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi bertujuan untuk:

1. Menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) bagi para peserta latsar sehingga mampu melaksanakan tugas sebagai ASN yang professional;
2. Mampu memahami peran dan kedudukan ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik;
3. Menjadi gagasan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi oleh unit kerja tempat melaksanakan aktualisasi.

D. Manfaat

Manfaat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ialah:

1. Bagi unit kerja, dapat memperbaiki inventarisasi digital dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan gedung dan taman dan mempermudah dalam pemantauan realisasi dan sisa anggaran maupun ketika akan dilakukan pelaporan atau pemeriksaan keuangan.
2. Bagi peserta pelatihan dasar, dapat meningkatkan kompetensi agar mampu menjadi ASN yang profesional dan terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Berdasarkan Pasal 413 ayat 2 UU MD3 menjelaskan bahwa, Sekretariat Jenderal MPR RI berperan sebagai bagian dari sistem pendukung MPR RI yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal MPR RI. Dalam Peraturan Presiden tersebut, dijelaskan bahwa Sekretariat Jenderal MPR RI mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas MPR RI. Selain itu, Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai instansi pemerintah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan MPR RI. Untuk mencapai tujuannya, Setjen MPR RI memiliki Visi-Misi yang selaras dengan arah strategis MPR RI 2020-2024 dan RPJMN 202-2024.

Visi

Visi Setjen MPR RI berdasarkan Renstra 2020-2024 adalah “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat”

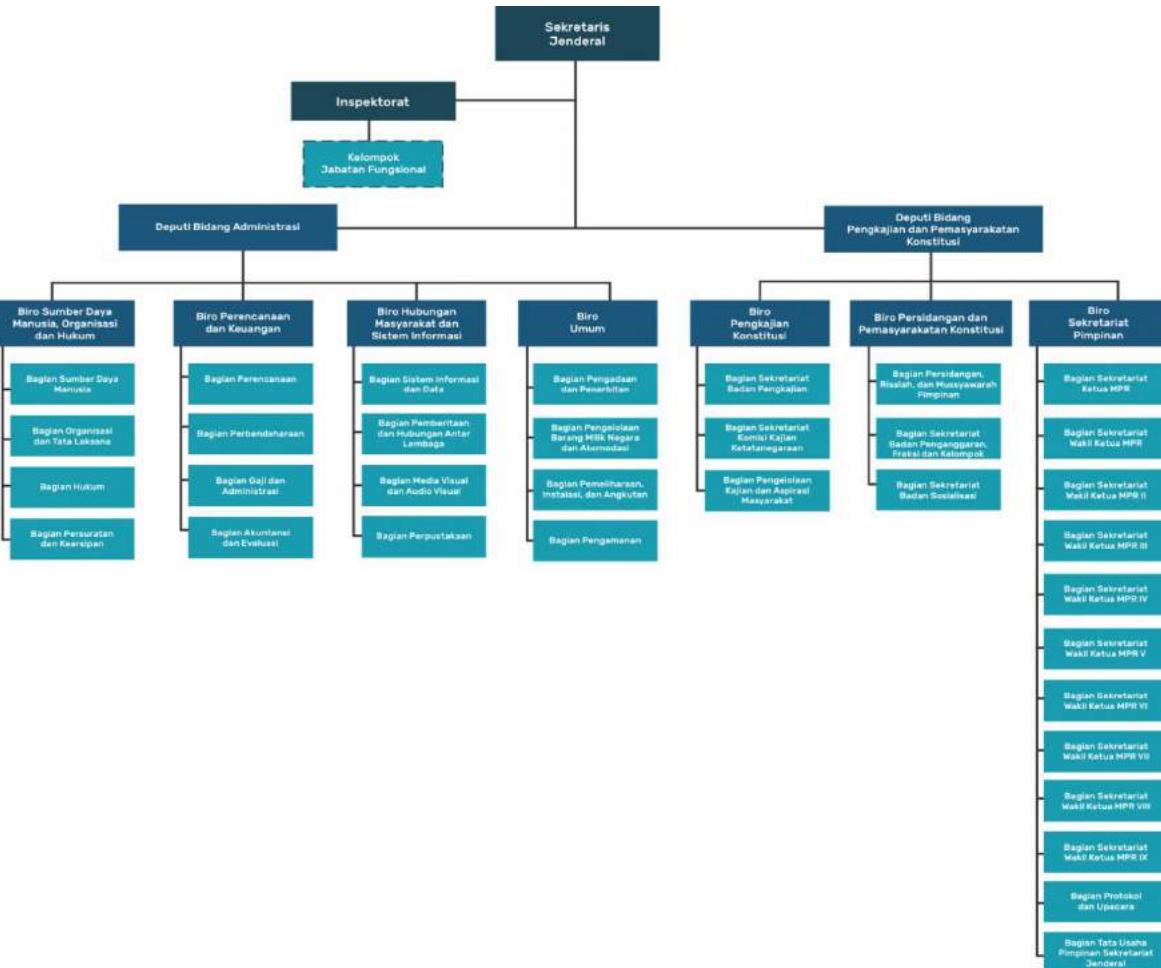
Misi

Misi Setjen MPR RI tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya layanan konstitusi yang prima sesuai kebutuhan strategis Majelis Permusyawaratan Rakyat RI.
2. Terselenggaranya Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI yang bersih, akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional.

B. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, struktur organisasi Setjen MPR RI terdiri atas:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Setjen MPR RI

Adapun struktur unit kerja tempat pelaksanaan aktualisasi, Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yaitu :



Gambar 2. 2 Struktur Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pemeliharaan peralatan kantor dan pelayanan

angkutan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan pembangunan gedung dan taman, rumah dinas Pimpinan MPR, rumah dinas Pimpinan Sekretariat Jenderal dan peralatan kantor lainnya;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan, perbaikan dan instalasi mekanik dan instalasi elektrik;
- d. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan angkutan di lingkungan Sekretariat Jenderal, penggunaan, pelayanan, monitoring dan evaluasi dan pemeliharaan kendaraan dinas; dan
- e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan data dukungan pengelolaan pemeliharaan gedung dan taman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengklasifikasikan bahan dukungan pengelolaan pemeliharaan gedung dan taman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan dukungan pengelolaan pemeliharaan gedung dan taman berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Mendokumentasikan data hasil pelaksanaan dukungan pengelolaan pemeliharaan gedung dan taman berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- e. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

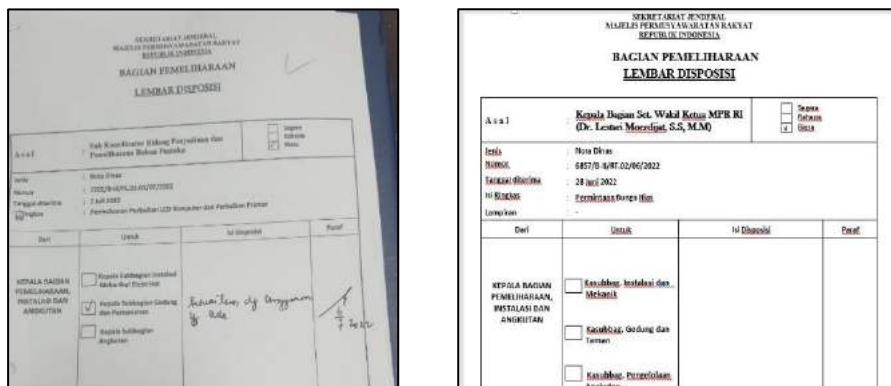
A. Identifikasi Isu

A.1 Isu Ke-1

Belum Optimalnya Alur Disposisi Penugasan di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

a. Kondisi “Masalah = Isu” saat ini dan kondisi yang diharapkan

Kegiatan persuratan di instansi pemerintah merupakan kegiatan rutin yang membantu pihak internal maupun eksternal dalam menyampaikan informasi. Kegiatan persuratan tersebut meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar mulai dari penerimaan atau pengiriman surat sampai dengan proses penyimpanan atau pengarsipannya. Untuk pengadministrasian surat masuk, setelah surat diterima, dibutuhkan lembar disposisi agar staf bisa menindaklanjuti perintah yang diberikan atasan. Dalam pelaksanaannya alur disposisi penugasan pada bagian pemeliharaan, instalasi, dan angkutan masih belum optimal. Hal ini dikarenakan proses penginputan surat masuk tidak melalui satu pintu sehingga tidak terintegrasi serta disposisi penugasan masih dilakukan secara manual. Diharapkan kedepannya alur disposisi pada Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dapat mengintegrasikan pencatatan surat masuk dan pemberian disposisi yang dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja.



Gambar 3. 1 Lembar Disposisi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

b. Dampak jika “Masalah = Isu” tidak diselesaikan

Pencatatan surat yang belum terintegrasi serta pelaksanaan disposisi penugasan masih dilakukan secara manual bisa mengakibatkan keterlambatan dalam kegiatan pemeliharaan. Sehingga belum bisa memenuhi tujuan utamanya, yaitu mendistribusikan data dan informasi secara cepat dan akurat sebagai bahan untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut akan menyebabkan kesulitan dalam pencarian surat masuk ketika dibutuhkan karena harus mencari satu per satu, padahal surat masuk tersebut merupakan data dukung pengelolaan pemeliharaan.

c. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait

Literasi digital sangat dibutuhkan dalam mewujudkan Smart ASN yakni dengan cara memanfaatkan perkembangan teknologi dalam rangka mendukung kinerja organisasi. Dalam hal ini dibutuhkan suatu aplikasi yang dapat mengintegrasikan pencatatan surat masuk serta aplikasi agar disposisi dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja.

A.2 Isu Ke-2

Belum Optimalnya Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

a. Kondisi “Masalah = Isu” saat ini dan kondisi yang diharapkan

Pemeliharaan gedung dan taman di lingkungan Setjen MPR RI dilakukan melalui kerjasama dengan pihak ketiga atau penyedia jasa pemeliharaan gedung dan taman. Setelah pihak ketiga selesai melaksanakan pekerjaannya, selanjutnya staf di bagian pemeliharaan gedung dan taman membuat dokumen pengajuan tagihan atas pekerjaan yang telah selesai tersebut. Dalam pelaksanaan pengajuan dokumen tagihan pihak ketiga tersebut masih terdapat kendala yaitu pencatatan rekap penagihan dilakukan secara individu sesuai dengan pembagian tugasnya, misalnya pengajuan tagihan pemeliharaan gedung kantor dilakukan oleh pegawai A, sedangkan pegawai B merekap pengajuan tagihan pemeliharaan taman, sehingga pencatatan rekap pengajuan tagihan pihak ketiga tidak terintegrasi. Hal ini tentu membuat kinerja unit menjadi tidak optimal. Diharapkan kedepannya ada permasalahan ini dapat diselesaikan dengan melakukan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital, sehingga yang dapat memudahkan dalam melakukan pemantauan realisasi atau sisa anggaran kegiatan tersebut.



Gambar 3. 2 Dokumen Tagihan Pihak Ketiga yang Belum Tertata dengan Baik

b. Dampak jika “Masalah = Isu” tidak diselesaikan

Dampak jika tidak diselesaikan adalah kesulitan untuk mengetahui dan memantau realisasi atau sisa anggaran pada kegiatan pemeliharaan tersebut. Selain itu, penyimpanan atau pengarsipan dokumen pengajuan tagihan pihak ketiga belum tertata dengan baik karena masih dilakukan secara manual yang akan berakibat pada kemungkinan terjadinya kerusakan maupun kehilangan dokumen tersebut. Hal tersebut dikarenakan kurangnya kerjasama antar pegawai yang dapat berakibat terjadi misinformasi antar pegawai serta

kemungkinan literasi digital pegawai yang masih terbatas. Dibutuhkan kerjasama antar pegawai dalam mengatasi masalah ini dengan belajar agar menjadi ASN yang kompeten.

c. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait

Seorang ASN harus siap beradaptasi dalam menghadapi transformasi digital dengan cara memanfaatkan perkembangan teknologi sebagai bentuk peningkatan kompetensi diri dalam mewujudkan Smart ASN dan manajemen ASN yang baik. Hal ini dapat dilakukan dengan pembuatan program pencatatan dan penyimpanan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital secara sederhana sehingga rekapitulasi akan terintegrasi dan memudahkan dalam pemantauan.

A.3 Isu Ke-3

Belum Optimalnya Kegiatan Pengelolaan Pemeliharaan Rumah Dinas

a. Kondisi “Masalah = Isu” saat ini dan kondisi yang diharapkan

Pemeliharaan bangunan gedung dan taman menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung dan taman beserta sarana dan prasarana agar bangunan gedung selalu layak fungsi. Dalam lingkup Setjen MPR RI, kegiatan pengelolaan pemeliharaan gedung dan taman merupakan tanggung jawab Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan. Kegiatan tersebut secara lebih spesifik merupakan tugas subbagian gedung dan taman yakni melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan, dan pembangunan gedung dan taman, peralatan dan perlengkapan kantor, pemeliharaan rumah dinas Pimpinan MPR dan rumah dinas jabatan. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rumah dinas dimulai dari permintaan perawatan atau perbaikan dari pimpinan atau pejabat, setelah itu subbagian pemeliharaan gedung dan taman akan melakukan pengecekan terhadap kerusakan yang terjadi di rumah dinas tersebut. Biasanya pengecekan rutin rumah dinas tersebut dilakukan minimal satu minggu sekali. Namun dalam pelaksanaannya, pengelolaan pemeliharaan rumah dinas tersebut masih belum optimal karena setelah pengecekan dilakukan *output* yang dihasilkan hanya berupa dokumentasi foto saja, bukan dalam bentuk laporan kegiatan. Hal ini terjadi karena belum ada aturan atau pedoman khusus ketika melakukan pengelolaan pemeliharaan rumah dinas. Diharapkan kedepannya kegiatan pengelolaan pemeliharaan rumah dinas dilakukan secara sistematis dengan adanya dokumentasi laporan setelah pelaksanaan kegiatan. Sehingga memudahkan unit dalam melakukan pemantauan kegiatan yang telah dilakukan sebagai acuan dalam penentuan rincian anggaran biaya (RAB) tahun berikutnya.



Gambar 3. 3 Dokumentasi Pengecekan Pemeliharaan Rumah Dinas

Dampak jika “Masalah = Isu” tidak diselesaikan

Ketika hasil atau dokumentasi pengelolaan pemeliharaan rumah dinas tersebut dibutuhkan sulit untuk mencarinya karna dokumentasi yang ada hanya berupa foto saja. Tidak tersedianya laporan setelah pengecekan rumah dinas juga bisa berdampak pada penyusunan perencanaan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pemeliharaan rumah dinas pada tahun berikutnya tidak sesuai dengan kebutuhan karena tidak ada dasar perkiraan kebutuhannya.

b. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait

Tujuan dari pengelolaan ASN ialah untuk menghasilkan ASN yang profesional selaras dengan perkembangan jaman. Dalam hal ini tentu dibutuhkan komitmen pegawai untuk dapat terus berinovasi dalam menciptakan alur kerja yang sistematis demi mencapai tujuan organisasi.

B. Penetapan Isu Prioritas

B1. Teknik Tapisan Isu

Dari ketiga isu pada unit kerja yang telah dideskripsikan tersebut, maka tahap selanjutnya ialah memilih isu yang paling berkualitas dan menjadi prioritas untuk dapat segera diatasi. Dalam menapis dan menetapkan isu prioritas menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu dengan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*). Indikator analisis dengan metode USG dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3. 1 Indikator Metode USG

Kriteria	Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Urgency	5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 Bulan
	4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 Bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
	1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun
Seriousness	5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan & mitra kerja
	4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
	3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman
	2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu
	1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh

<i>Growth</i>	5	Sangat Cepat Memburuk	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 2 bulan			
	4	Cepat Memburuk	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 4 bulan			
	3	Cukup Cepat Memburuk	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan			
	2	Kurang Cepat Memburuk	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 1 Tahun			
	1	Tidak Cepat Memburuk	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu > 1 Tahun			

B2. Pemilihan Isu Prioritas

Hasil analisis dengan metode USG terkait isu-isu di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan, Setjen MPR RI disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 3. 2 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

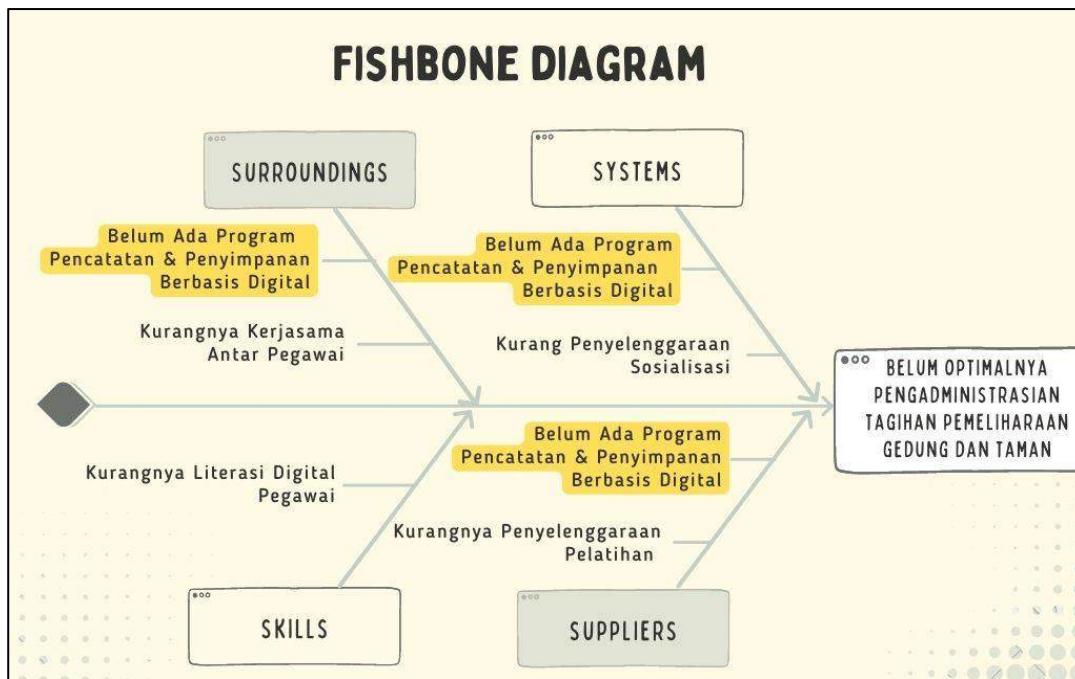
No	Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Alur Disposisi Penugasan pada Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	4	4	3	11	II
2	Belum Optimalnya Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	5	5	4	14	I
3	Belum Optimalnya Kegiatan Pengelolaan Pemeliharaan Rumah Dinas	4	3	3	10	III

Berdasarkan hasil analisis USG, diperoleh hasil bahwa isu “Belum Optimalnya Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan” berada pada peringkat pertama dengan total nilai 14 (empat belas). Hal ini menandakan isu tersebut merupakan isu prioritas yang penting untuk segera dibahas dan mempunyai potensi memburuknya isu jika tidak segera ditangani. Jika pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman tidak terintegrasi, maka akan menyulitkan pegawai untuk memantau rekapitulasi untuk mengetahui realisasi dan sisa anggaran kegiatan pemeliharaan gedung dan taman. Hal ini berpotensi menimbulkan permasalahan lainnya yang berkaitan dengan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke depannya.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan hasil tapisan isu melalui metode USG maka isu prioritas yang perlu diselesaikan adalah belum optimalnya pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan. Akar penyebab masalah selanjutnya didiagnosa menggunakan *fishbone* diagram. Diagram ini merupakan salah satu alat untuk mengidentifikasi dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan permasalahan. Kategori

penyebab permasalahan yang digunakan sebagai start awal meliputi : *surroundings* (lingkungan), *suppliers* (pemasok), *systems* (sistem), *skills* (kemampuan), hasil yang dirumuskan sebagai berikut:



Gambar 3. 4 Fishbone Diagram

Setelah melakukan analisis penyebab masalah menggunakan metode *fishbone* diagram, terdapat beberapa masalah berdasarkan kategori penyebab permasalahan sebagai berikut:

- Kategori *surroundings* (lingkungan), kondisi yang terjadi saat ini proses pencatatan dan penyimpanan tagihan pemeliharaan gedung dan taman masih dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi hal ini dikarenakan belum adanya program pencatatan dan penyimpanan tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital. Penyebab masalah yang kedua ialah kurangnya kerjasama antar pegawai, dimana pegawai melakukan pencatatan tagihan pemeliharaan gedung dan taman secara individu sehingga tidak ada rekap tagihan pemeliharaan gedung dan taman secara menyeluruh.
- Kategori *suppliers* (pemasok), belum tersedianya program pencatatan dan penyimpanan berbasis digital dari instansi juga menjadi penyebab belum optimalnya pengadministrasian tagihan di unit kerja serta kurangnya penyelenggaraan pelatihan literasi digital mengakibatkan pegawai sulit untuk menghadapi perkembangan teknologi.
- Kategori *systems* (sistem), dari segi sistem belum ada program pencatatan dan penyimpanan berbasis digital tentu menjadi kendala yang dapat menghambat pegawai dalam melaksanakan tugasnya serta kurangnya sosialisasi penggunaan aplikasi yang ada menyebabkan kurang pekanya pegawai terhadap pentingnya memanfaatkan teknologi yang dapat memudahkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

- d. Kategori *skills* (kemampuan), minimnya literasi digital membuat pegawai melakukan pekerjaan secara manual dan tidak memanfaatkan penggunaan teknologi yang menyebabkan pekerjaan menjadi lambat dan cenderung tidak efisien.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa akar penyebab masalah belum optimalnya pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman di Bagian Pemeliharaan Gedung dan Taman yakni belum adanya program berbasis digital yang dapat memudahkan proses pencatatan dan penyimpanan dokumen pengajuan tagihan pihak ketiga dalam kegiatan pemeliharaan gedung dan taman yang mengakibatkan pegawai melakukan kegiatan tersebut secara manual sehingga rekapitulasi pencatatan rekapitulasi tagihan pihak ketiga tidak terintegrasi dan penyimpanan dokumen tidak tertata dengan baik. Hal tersebut mengakibatkan kesulitan bagi pegawai, baik dalam memantau rekap tagihan pihak ketiga secara keseluruhan maupun kesulitan dalam mencari dokumen saat pembuatan laporan serta pemeriksaan keuangan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dalam isu tersebut, permasalahan utama ialah disebabkan karena belum adanya program pencatatan dan penyimpanan dokumen tagihan berbasis digital yang terintegrasi yang menyebabkan tidak ada rekapitulasi tagihan pihak ketiga kegiatan pemeliharaan gedung dan taman secara keseluruhan. Jika dibiarkan lebih lanjut hal ini mengakibatkan tidak terpantau realisasi atau sisa anggaran kegiatan pemeliharaan gedung dan taman. Oleh karena itu, maka muncul suatu gagasan berupa “Optimalisasi Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman Berbasis Digital di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan”. Gagasan ini mengandung nilai-nilai dasar ASN, salah satunya adalah ‘Adaptif’ dan juga merupakan upaya untuk mewujudkan Smart ASN dengan cara memanfaatkan perkembangan teknologi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Upaya optimalisasi pengadministrasian ini dilakukan dengan rencana membuat suatu program pencatatan dan penyimpanan dokumen berbasis digital sederhana yang nantinya akan digunakan seluruh pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan untuk mencatat dan menyimpan dokumen tagihan pihak ketiga kegiatan pemeliharaan gedung dan taman. Program berbasis digital ini nantinya bisa diakses dan dipantau bersama oleh seluruh pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan untuk mengecek realisasi penggunaan anggaran kegiatan pemeliharaan gedung dan taman. Untuk sistem keamanan program pencatatan dan penyimpanan berbasis digital ini cukup tinggi, karena dokumen hanya dapat diakses oleh staf di unit yang telah diizinkan dengan dua tipe yakni dapat melihat dan dapat mengedit. Gagasan ini diharapkan mampu membantu memperbaiki inventarisasi digital dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan gedung dan taman dan mempermudah ketika akan dilakukan pelaporan maupun pemeriksaan keuangan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya alur disposisi penugasan pada Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan 2. Belum optimalnya pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan 3. Belum optimalnya kegiatan pengelolaan pemeliharaan rumah dinas
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
Gagasan Pemecahan Isu	:	"Optimalisasi Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman Berbasis Digital di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan"

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> 2. Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan dan diskusi mengenai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan singkat poin penting penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> 2. Laporan singkat hasil diskusi perencanaan pembuatan pengadministrasian 	Akuntabel Melalui diskusi yang dilakukan dengan pegawai di unit kerja dapat di reviu kondisi pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan sehingga dapat dilakukan perbaikan apabila	Perencanaan pembuatan program pengadministrasian tagihan berbasis digital yang dilakukan dalam rangka perbaikan berkontribusi untuk meningkatkan kredibilitas unit kerja dengan bedasarkan pertimbangan atas pengetahuan, informasi, dan data terkini demi	Dengan memahami pentingnya berkoordinasi dan peningkatan kompetensi maka nilai organisasi Setjen MPR RI yaitu akuntabel, kolaboratif, harmonis, dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>alur pengajuan tagihan serta jenis tagihan dengan pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan</p> <p>3. Membuat rancangan tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman</p>	<p>tagihan berbasis digital</p> <p>3. Rancangan tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman</p>	<p>terdapat kekurangan dalam rangka menjaga akuntabilitas.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Penulis sebagai CPNS memberikan gagasan kreatif atas isu yang berhubungan dengan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman dalam bentuk aktualisasi dengan dibantu pemberian saran dan masukan dari pegawai di unit kerja dalam tahapan diskusi sebagai bentuk kolaboratif.</p> <p>Harmonis</p> <p>Diskusi yang berjalan dengan efektif serta kolaboratif yang dilakukan sebagai upaya untuk memperbaiki kondisi menunjukan adanya harmonisasi antar pegawai dengan atasan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Adanya usaha untuk senantiasa memperbaiki sistem yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan maupun</p>	<p>terlaksananya tusi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yakni penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang mencerminkan misi Setjen MPR RI yaitu terselenggaranya Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI yang akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional</p>	<p>kompeten dapat diperkuat demi mencapai tujuan organisasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				unit kerja menunjukan bahwa ASN terus mengembangkan kompetensi diri.		
2.	Pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat email bagian pemeliharaan, instalasi, dan angkutan 2. Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk pencatatan rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email sebagai wadah untuk pencatatan dan penyimpanan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman 2. Tabel rekapitulasi tagihan berbasis digital untuk memantau rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman 	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan menunjukan upaya meningkatkan kinerja organisasi sehingga pelayanan yang berkaitan dengan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman dapat dilakukan secara optimal.</p> <p>Kompeten Dengan menunjukan kredibilitas ASN yang dimiliki unit kerja dalam bentuk peningkatan kompetensi yang bermanfaat dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.</p> <p>Adaptif Adanya upaya untuk memperbaiki sistem yang ada dengan melakukan digitalisasi melalui pemanfaatan teknologi mencerminkan nilai adaptif terhadap perkembangan jaman.</p>	<p>Pembuatan program pengadministrasian tagihan berbasis digital yang dilakukan dalam rangka perbaikan berkontribusi untuk meningkatkan kredibilitas unit kerja dengan bedasarkan pertimbangan atas pengetahuan, informasi, dan data terkini demi terlaksananya tusi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yakni penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang mencerminkan misi Setjen MPR RI yaitu terselenggaranya Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI yang akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional</p>	<p>Dengan peningkatan kompetensi dalam melakukan perbaikan tatanan administrasi dengan memanfaatkan teknologi maka nilai organisasi Setjen MPR RI yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif dapat diperkuat demi mencapai tujuan organisasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.	Melakukan pengumpulan dan pemilihan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman	1. Mengelompokan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman bedasarkan jenis tagihan 2. Melakukan pencatatan tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam <i>google spreadsheet</i> 3. Melakukan <i>scanning</i> dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman 4. Mengupload <i>softfile</i> dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam <i>google drive</i>	1. Rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman dalam <i>google spreadsheet</i> 2. File tagihan pemeliharaan gedung dan taman sudah berbentuk <i>softfile</i> dan tertata sesuai bulan, tahun, dan jenis tagihan dalam <i>google drive</i>	Berorientasi Pelayanan Melakukan pengumpulan dan pemilihan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman merupakan bentuk peningkatan kinerja dan perbaikan pelayanan sehingga dapat dilakukan secara optimal. Akuntabel Dengan tertatanya dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman secara baik merupakan bentuk tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran kegiatan. Kompeten Adanya upaya dalam memperbaiki tatanan administrasi pemeliharaan gedung dan taman mencerminkan niat untuk meningkatkan kompetensi demi mencapai tujuan organisasi. Adaptif	Pengadministrasian dokumen berbasis digital yang dilakukan dalam rangka perbaikan berkontribusi untuk meningkatkan kredibilitas unit kerja dengan berdasarkan pertimbangan atas pengetahuan, informasi, dan data terkini demi terlaksananya tusi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yakni penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang mencerminkan misi Setjen MPR RI yaitu terselenggaranya Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI yang akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional	Dengan peningkatan kompetensi dalam melakukan perbaikan tatanan administrasi dengan memanfaatkan teknologi maka nilai organisasi Setjen MPR RI yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif dapat diperkuat demi mencapai tujuan organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Sikap adaptif ditunjukkan dengan upaya memanfaatkan teknologi yang ada demi mewujudkan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman yang efektif dan efisien.		
4.	Sosialisasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada seluruh pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada para pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan Menerima saran dan masukan terhadap program pengadministrasian tagihan pemeliharaan 	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan bisa menggunakan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital Laporan singkat kegiatan sosialisasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pembuatan dan pelaksanaan sosialisasi pengadministrasian tagihan berbasis digital yang telah dibuat kepada seluruh pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan merupakan bentuk pengimplementasian nilai dasar berorientasi pelayanan dalam rangka optimalisasi pengadministrasian tagihan yang akan memudahkan ketika membutuhkan dokumen ataupun ketika mengakses informasi yang berhubungan dengan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman.</p>	<p>Pelaksanaan sosialisasi program pengadministrasian dokumen berbasis digital yang dilakukan dalam rangka perbaikan berkontribusi untuk meningkatkan kredibilitas unit kerja dengan berdasarkan pertimbangan atas pengetahuan, informasi, dan data terkini demi terlaksananya tusi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yakni penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang mencerminkan misi Setjen MPR RI yaitu terselenggaranya Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI yang akuntabel dan sesuai</p>	<p>Dengan peningkatan kompetensi dalam melakukan perbaikan tatanan administrasi dengan memanfaatkan teknologi maka nilai organisasi Setjen MPR RI yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, dan kolaboratif dapat diperkuat demi mencapai tujuan organisasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		gedung dan taman berbasis digital	gedung dan taman berbasis digital	<p>Akuntabel Pelaksanaan kegiatan sosialisasi pengadministrasian tagihan berbasis digital yang telah dibuat merupakan bentuk pertanggungjawaban kepada seluruh pegawai atas saran dan masukan maupun kontribusi lainnya yang diberikan dalam tahapan pengumpulan informasi yang dibutuhkan hingga pengadministrasian berbasis digital yang menjadi rancangan awal siap digunakan untuk menunjang pemantauan administrasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman.</p> <p>Loyal Pemberian masukan dan saran dari pegawai merupakan bentuk loyalitas kepada organisasi secara keseluruhan yang menandakan adanya keinginan untuk memperbaiki organisasi secara bersama-sama, tidak hanya</p>	standar serta praktik terbaik nasional	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>mementingkan kinerja individu.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dukungan serta Kerjasama dalam implementasi pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman secara terintegrasi mencerminkan nilai kolaboratif dalam pelaksanaan aktualisasi.</p>		
5.	Melakukan evaluasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perbaikan atas saran dan masukan berdasarkan sosialisasi yang telah diselenggarakan 2. Mendistribusikan link rekapitulasi tagihan dalam <i>google spreadsheet</i> serta link dokumen tagihan dalam <i>google drive</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital yang telah diperbaiki 2. Terdistribusinya link rekapitulasi tagihan dalam <i>google spreadsheet</i> serta link dokumen tagihan dalam <i>google drive</i> 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital merupakan bentuk peningkatan kinerja dan perbaikan pelayanan sehingga dapat dilakukan secara optimal.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan evaluasi untuk mewujudkan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman yang dapat</p>	<p>Evaluasi program pengadministrasian dokumen berbasis digital yang dilakukan dalam rangka perbaikan berkontribusi untuk meningkatkan kredibilitas unit kerja dengan bedasarkan pertimbangan atas pengetahuan, informasi, dan data terkini demi terlaksananya tusi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yakni penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang mencerminkan misi Setjen</p>	<p>Dengan peningkatan kompetensi dalam melakukan perbaikan tatanan administrasi dengan memanfaatkan teknologi maka nilai organisasi Setjen MPR RI yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten dapat diperkuat demi mencapai tujuan organisasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>kepada pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan</p> <p>3. Melakukan wawancara testimoni kepada pengguna program pengadministrasi n tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital</p>	<p>3. testimoni program pengadministrasi n tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital</p>	<p>dipertanggungjawabkan dan menunjang kelancaran kegiatan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan terciptanya kelancaran dan kemudahan dalam menjalankan tugas dan fungsi mencerminkan bahwa pegawai kompeten dalam bidangnya.</p>	<p>MPR RI yaitu terselenggaranya Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI yang akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional</p>	

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI		AGUSTUS			SEPT	
		IV	I	II	III	IV	I	
1.	Perencanaan pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital							
	a) Mempelajari panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i>							
	b) Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan dan diskusi mengenai alur pengajuan tagihan serta jenis tagihan dengan pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan							
	c) Membuat rancangan tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman							
2.	Pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital							
	a) Membuat email bagian pemeliharaan, instalasi, dan angkutan							
	b) Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk pencatatan rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman							
3.	Melakukan pengumpulan dan pemilahan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman							
	a) Mengelompokan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman berdasarkan jenis tagihan							
	b) Melakukan pencatatan tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam <i>google spreadsheet</i>							
	c) Melakukan <i>scanning</i> dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman							
4.	d) Mengupload <i>softfile</i> dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam <i>google drive</i>							
	Sosialisasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada seluruh pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan							
	a) Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada para pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan							

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI		AGUSTUS			SEPT
		IV	I	II	III	IV	I
	b) Menerima saran dan masukan terhadap program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital						
5.	5. Melakukan evaluasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital						
	a) Melakukan perbaikan atas saran dan masukan berdasarkan sosialisasi yang telah diselenggarakan						
	b) Mendistribusikan link rekapitulasi tagihan dalam <i>google spreadsheet</i> serta link dokumen tagihan dalam <i>google drive</i> kepada pegawai di Bagian Pemelihraan, Instalasi, dan Angkutan						
	c) Melakukan wawancara testimoni kepada pengguna program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital						

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI		AGUSTUS			SEPT	
		IV	I	II	III	IV	I	
1.	Perencanaan pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital							
	a) Mempelajari panduan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i>							
	b) Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan dan diskusi mengenai alur pengajuan tagihan serta jenis tagihan dengan pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan							
	c) Membuat rancangan tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman							
2.	Pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital							
	a) Membuat email bagian pemeliharaan, instalasi, dan angkutan							
	b) Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk pencatatan rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman							
3.	Melakukan pengumpulan dan pemilahan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman							
	a) Mengelompokan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman berdasarkan jenis tagihan							
	b) Melakukan pencatatan tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam <i>google spreadsheet</i>							
	c) Melakukan <i>scanning</i> dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman							
4.	d) Mengupload <i>softfile</i> dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam <i>google drive</i>							
	Sosialisasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada seluruh pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan							
	a) Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis							

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI		AGUSTUS			SEPT
		IV	I	II	III	IV	I
	digital kepada para pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan						
	b) Menerima saran dan masukan terhadap program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital						
5.	Melakukan evaluasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital						
	a) Melakukan perbaikan atas saran dan masukan berdasarkan sosialisasi yang telah diselenggarakan						
	b) Mendistribusikan link rekapitulasi tagihan dalam <i>google spreadsheet</i> serta link dokumen tagihan dalam <i>google drive</i> kepada pegawai di Bagian Pemelihraan, Instalasi, dan Angkutan						
	c) Melakukan wawancara testimoni kepada pengguna program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital						

B. Penjelasan Kegiatan

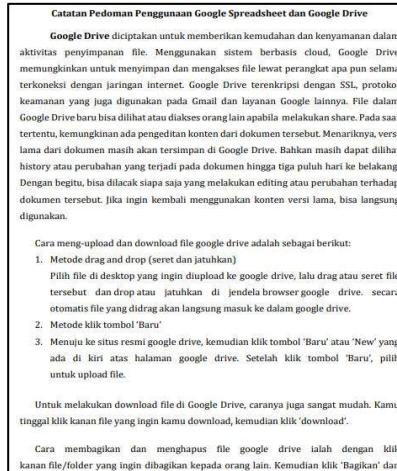
Setelah menjalani evaluasi rancangan aktualisasi yang diselenggarakan pada hari Kamis, 28 Juli 2022, penulis mengimplementasikan rencana kegiatan yang terbagi menjadi beberapa tahapan kegiatan yang telah direncanakan pada rancangan tersebut sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Kegiatan aktualisasi ini memiliki 5 (lima) kegiatan dan pada pelaksanaannya dibagi menjadi 4 (empat) laporan mingguan.

A.1. Kegiatan I : Perencanaan pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital

1. Mempelajari panduan penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive*

Kegiatan pertama dilakukan pada tanggal 29 Juli 2022 dimana penulis mempelajari mengenai tata cara penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive* melalui pencarian informasi di internet mulai dari mengetahui kegunaan program, kelebihan penggunaan program, memahami *toolbar* yang ada dalam program, tingkat keamanan *google spreadsheet* dan *google drive*. Hal yang menjadi pertimbangan penulis menggunakan *google spreadsheet* dan *google drive* karena secara keamanan dapat dikatakan cukup aman dalam menyimpan dokumen tagihan yang bersifat rahasia. File akan tersimpan dengan aman karena data dienkripsi saat dalam penyimpanan. Dalam *google drive* juga

akan dilakukan pemfilteran *spam*, deteksi virus, perlindungan *malware*, dan kemampuan menelusuri file dalam akun perorangan. Data yang disimpan dalam drive bersifat pribadi dan tidak dapat diakses orang lain kecuali diberikan akses. Setelah itu penulis membuat catatan singkat tentang poin penting penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive*.



Gambar 5. 1 Catatan Singkat Poin Penting Penggunaan Google Spreadhseet dan Google Drive

Hal ini dilakukan dengan tujuan agar penulis paham tentang fitur-fitur yang ada dalam program yang akan memudahkan dalam proses pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman. Pada kegiatan pencarian informasi ini menunjukan nilai kompeten dengan adanya usaha untuk senantiasa memperbaiki sistem yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan maupun unit kerja menunjukan bahwa ASN terus mengembangkan kompetensi diri.

2. Konsultasi dengan mentor terkait perencanaan pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman

Setelah mempelajari poin penting penggunaan *google spreadsheet* dan *google drive*, selanjutnya penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman yang telah disampaikan juga sebelum membuat rancangan aktualisasi. Mentor sangat mendukung penuh terhadap apa yang penulis lakukan dalam kegiatan aktualisasi ini. Mentor juga menyarankan untuk dapat melakukan diskusi informal dengan rekan kerja di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan agar mendapatkan saran dan masukan terhadap aktualisasi yang sedang dilaksanakan. Selain itu mentor memberi arahan agar nominal pada rekapitulasi tagihan dapat disamarkan dalam laporan mengingat hal tersebut bukan untuk konsumsi publik.



Gambar 5. 2 Konsultasi dengan Mentor

3. Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan dan diskusi mengenai alur pengajuan tagihan serta jenis tagihan dengan pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan.

Kegiatan selanjutnya penulis melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan dan diskusi secara informal kepada rekan-rekan kerja di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan pada tanggal 1 Agustus 2022. Diskusi informal tersebut dilakukan dengan tujuan untuk meminta saran, arahan serta dukungan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar. Dalam diskusi tersebut membahas beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman.



Gambar 5. 3 Diskusi dengan Rekan Kerja di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

Tim di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan memberikan informasi mengenai jenis kegiatan pemeliharaan gedung dan taman yang dilakukan melalui kerjasama dengan penyedia jasa pemeliharaan. Hasil diskusi dengan rekan kerja di Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan tersebut yang menjadi dasar atau acuan dalam pembuatan tabel pencatatan tagihan pemeliharaan gedung dan taman tersebut. Diskusi yang berjalan dengan efektif serta kolaboratif yang terlihat dengan adanya saran dan masukan dari rekan kerja yang dilakukan sebagai upaya untuk memperbaiki kondisi menunjukkan adanya harmonisasi antar pegawai.

4. Membuat rancangan tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman

Setelah mendapatkan informasi, saran dan masukan dari rekan kerja di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan mengenai jenis tagihan pemeliharaan gedung dan taman, tahap selanjutnya ialah membuat rancangan tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman yang dilakukan pada tanggal 3 Agustus 2022. Tabel rekapitulasi dibagi menjadi dua jenis yakni tagihan pemeliharaan gedung dan bangunan dan pemeliharaan rumah dinas dan mess. Dari kedua tabel tersebut juga dibuat tabel persentase penyerapan yang akan memudahkan dalam pemantauan realisasi dan sisa anggaran kegiatan.

No	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		Pemeliharaan Gedung Kantor	Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi	Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir	Pemeliharaan Taman	Perlengkapan Cleaning Service	Chemical Cleaning Service	Ketenggungan Diskon
1	MAK.1014.EBA.094.002				523111				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

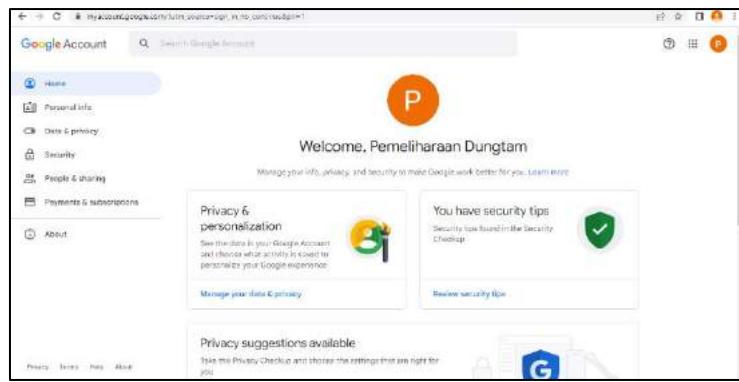
REALISASI PENYERAPAN						
TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN						
TAHUN ANGGARAN 2022						
Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	PAGU DALAM DIPA	REALISASI	%	Saldo	%
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			-	0.00%	100.00%
9	0 Pemeliharaan Gedung Kantor			-	0.00%	100.00%
10	0 Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi			-	0.00%	100.00%
11	523111 Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir			-	0.00%	100.00%
12	0 Pemeliharaan Taman			-	0.00%	100.00%
13	0 Perlengkapan Cleaning Service			-	0.00%	100.00%
14	0 Chemical Cleaning Service			-	0.00%	100.00%

Gambar 5. 4 Rancangan Tabel Rekapitulasi Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman

A.2. Kegiatan II : Pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital

1. Membuat email bagian pemeliharaan, instalasi, dan angkutan

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat email bagian pemeliharaan yang dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2022. Langkah awal dalam pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital dengan menggunakan *google spreadsheet* untuk pencatatan dan *google drive* untuk penyimpanan adalah dengan membuat akun *google* terlebih dahulu.

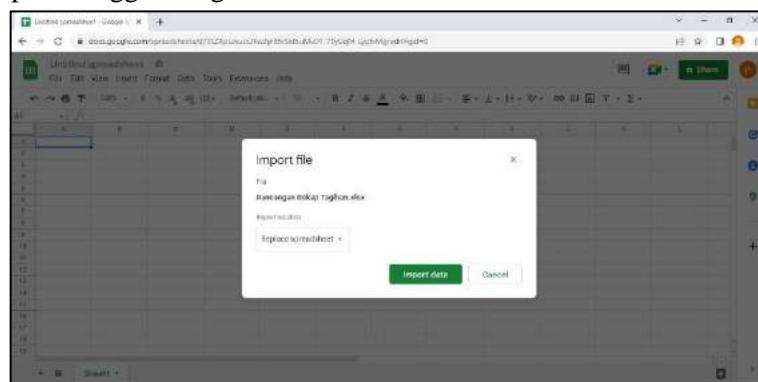


Gambar 5. 5 Email Bagian Pemeliharaan

Pembuatan email bagian pemeliharaan sebagai wadah untuk pembuatan program pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman merupakan wujud dari sikap adaptif yakni dengan adanya upaya untuk memperbaiki sistem yang ada dengan melakukan digitalisasi melalui pemanfaatan teknologi yang mencerminkan nilai adaptif terhadap perkembangan jaman.

2. Membuat *google spreadsheet* untuk pencatatan rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman

Setelah pembuatan email bagian pemeliharaan, langkah selanjutnya ialah membuat tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman dalam *google spreadsheet* sebagai program untuk mencatat transaksi tagihan pemeliharaan gedung dan taman yang dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2022.



Gambar 5. 6 Proses Import Tabel Rekapitulasi Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman

Pembuatan rekapitulasi tagihan tersebut dilakukan dengan mengimport dokumen rancangan rekapitulasi tagihan dalam bentuk excel yang sebelumnya telah dilakukan pada kegiatan satu ke dalam *google spreadsheet*. Setelah itu penulis merapihkan dan memperbaiki tabel yang telah terimport agar benar dan sesuai dengan rumusnya agar mempermudah pengguna program pengadministrasian dalam melakukan input tagihan.

DAFTAR REKAP TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN
BAGIAN PEMELIHARAAN, INSTALASI, DAN ANGGUTAN
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, MPR RI

No	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Pemeliharaan Gedung Kantor	Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi	Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir	Pemeliharaan Taman	Perlengkapan Cleaning Service	Chemical Cleaning Service	Kelengkapan Dokumen
	MAK.1014.EBA-994.002	000	000	000	000	000	000	000

REALISASI PENYERAPAN TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN TAHUN ANGGARAN 2022

Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	5,231,115	000	0.00%	5,000	100.00%
1	Pemeliharaan Gedung Kantor	000	000	0.00%	000	100.00%
2	Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi	000	000	0.00%	000	100.00%
3	523111 Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir	000	000	0.00%	000	100.00%
4	Pemeliharaan Taman	000	000	0.00%	000	100.00%
5	Perlengkapan Cleaning Service	000	000	0.00%	000	100.00%
6	Chemical Cleaning Service	000	000	0.00%	000	100.00%

DAFTAR REKAP TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN LAINNYA
BAGIAN PEMELIHARAAN, INSTALASI, DAN ANGGUTAN
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, MPR RI

No	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan Mess	Rumah Dinas Pimpinan MPR	Rumah Dinas Setjen	Pemeliharaan Taman Mess	Pemeliharaan Gedung Merdeka	Fogging Rumah Dinas Pimpinan	Pest Control	Kelengkapan Dokumen
	MAK.1014.EBA-994.002	000	000	000	000	000	000	000	000

REALISASI PENYERAPAN TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN LAINNYA TAHUN ANGGARAN 2022

Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	5,231,115	000	0.00%	5,000	100.00%
1	Pemeliharaan Mess	000	000	0.00%	000	100.00%
2	Rumah Dinas Pimpinan MPR	0,600	0,600	100.00%	0,000	100.00%
3	Rumah Dinas Setjen	0,000	0,000	0.00%	0,000	100.00%
4	523119 Pemeliharaan Taman Mess	000	000	0.00%	000	100.00%
5	Pemeliharaan Gedung Merdeka	000	000	0.00%	000	100.00%
6	Fogging Rumah Dinas Pimpinan	000	000	0.00%	000	100.00%
7	Pest Control	000	000	0.00%	000	100.00%

Gambar 5. 7 Tabel Rekapitulasi Tagihan Berbasis Digital

A.3 Kegiatan III : Melakukan pengumpulan dan pemilahan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman

1. Konsultasi dengan mentor terkait pencatatan rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman

Dalam rencana pencatatan rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman penulis mengalami kesulitan saat melakukan pengumpulan data tagihan karena harus mengumpulkan dokumen tagihan dari masing-masing staf yang membuat tagihan, oleh karena itu penulis melakukan konsultasi kepada mentor untuk meminta saran terkait masalah tersebut. Mentor memberikan solusi dengan memberikan *fotocopy* dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman yang disimpan mentor sehingga memudahkan penulis dalam pengumpulan dokumen.



Gambar 5. 8 Konsultasi dengan mentor

2. Mengelompokan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman bedasarkan jenis tagihan

Setelah tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman dalam *google spreadsheet* telah dibuat, maka langkah kegiatan selanjutnya ialah melakukan pengumpulan dan pemilahan dokumen tagihan. Tahapan pertama dalam kegiatan ini adalah mengelompokan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman bedasarkan jenis tagihan yakni dibedakan menjadi jenis tagihan pemeliharaan gedung dan bangunan yang terdiri dari pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan gedung bharana dan garasi, pemeliharaan jalan dan halaman parkir, pemeliharaan taman, perlengkapan *cleaning service*, dan *chemical cleaning service* dan jenis tagihan pemeliharaan rumah dinas dan mess yang terdiri dari pemeliharaan mess, rumah dinas Pimpinan MPR RI, rumah dinas Setjen MPR RI, pemeliharaan taman mess, pemeliharaan gedung merdeka, dan fogging rumah dinas pimpinan.



Gambar 5. 9 Mengelompokan dokumen bedasarkan jenis tagihan

3. Melakukan pencatatan tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam *google spreadsheet*

Setelah dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman dikelompokan bedasarkan jenis tagihan, langkah selanjutnya ialah melakukan pencatatan tagihan ke dalam tabel di *google spreadsheet*. Pengelompokan tagihan serta pencatatan rekap tagihan ini dilakukan dalam waktu yang cukup panjang yakni pada tanggal 8 – 12 Agustus 2022. Hal ini dikarenakan tagihan pemeliharaan gedung dan taman yang dicatat dari awal tahun 2022 cukup banyak sehingga membutuhkan waktu dalam proses pencatatannya.

DAFTAR REKAP TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN LAINNYA BAGIAN PEMELIHARAAN, INSTALASI, DAN ANGKUTAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, MPR RI									
No	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan Mess	Rumah Dinas Pimpinan MPR	Rumah Dinas Setjen	Pemeliharaan Taman Mess	Pemeliharaan Gedung Merdeka	Fogging Rumah Dinas Pimpinan	Pest Control	Kelengkapan Dokumen
7	MAK.0914.1BA.094.002			523119					
8	R2022001574 Pekerjaan perbaikan sanitarmand, susu air, jernih, plastik 2 liter air jernih dan air susu air jernih plastik 2 liter (Air jernih Besar)								
13	5								
18	R2022004522 Fogging di rumah dinas pimpinan MPR RI periode April-May 2022 oleh PT. Madani Buana Lestari								
19	6								
20	7								
	versasi faktur/invonice nom. C.19/06/2022/MV/MBL tanggal 10 juni 2022, BAP No. 399/06/2022 tanggal 10 juni 2022								
	pekerjaan perbaikan sanitarm: bersih dan air kolam								
	air susu air jernih plastik 2 liter								
	328-B-1/01/2022, BAST No. 13/MB-043/V/2022 dan BAP No. 195/03/2022								

REALISASI PENYERAPAN TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN LAINNYA TAHUN ANGGARAN 2022						
Kode PAK	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%
9	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya			46.47%		53.53%
10	Pemeliharaan Mess			87.99%		12.01%
11	Rumah Dinas Pimpinan MPR			36.91%		63.09%
12	Rumah Dinas Setjen			99.98%		0.02%
13				0.00%		100.00%
14				92.12%		7.88%
15	Pemeliharaan Gedung Merdeka			43.08%		56.92%
16	Fogging Rumah Dinas Pimpinan			0.00%		100.00%
17	Pest Control					
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

DAFTAR REKAP TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN
BAGIAN PEMELIHARAAN, INSTALASI DAN ANGGUTAN
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, MPR RI

No.	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Pemeliharaan Gedung Kantor	Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi	Pemeliharaan Jalan & Instalasi Parkir	Pemeliharaan Taman	Perlengkapan Cleaning Service	Chemical Cleaning Service	Kelengkapan Dokumen
1	R2022000034 Pekerjaan renovasi partisi dinding ruang sanitasi gedung ruangannya MPR RI oleh PT. Deputi Dinas & Keuaha SPK No. 188/DP/IV/2022, BAST No. 3/2006/BAST/IV/22, BAP No. 174/BA/IV/2022							
2	R2022000035 Pekerjaan perbaikan ruangan traktor PPP gedung ruangannya MPR RI oleh PT. Amanra Bersaudara Grup SPK No. 18/PP/IV/2022, BAST No. 3/2/06/BAST/IV/22, BAP No. 174/BA/IV/2022							
3	R2022000036 Pekerjaan gedung kantor berupa pekerjaan pemeliharaan dan kreatifitas ruangannya oleh PT. Amanra Bersaudara Grup SPK No. 562/BB-V/2022, BAST No. 05/MW/BAST/V/22, BAP No. 3006/PA/2022							
4	R2022000037 Pekerjaan gedung kantor berupa pekerjaan pemeliharaan dan pemeliharaan jalan pembanaran paraspit matrahari ruangannya oleh PT. Martand Bussan Jaya KTR							

REALISASI PENYERAPAN
TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN
TAHUN ANGGARAN 2022

Kode IAK	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			54.99%		45.01%
1	Pemeliharaan Gedung Kantor			51.87%		48.13%
2	Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi			90.23%		9.77%
3	523111 Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir			0.00%		100.00%
4	Pemeliharaan Taman			67.84%		32.16%
5	Perlengkapan Cleaning Service			95.85%		4.15%
6	Chemical Cleaning Service			48.69%		51.31%

Gambar 5. 10 Pencatatan Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman dalam Google Spreadsheet

Pencatatan dilakukan dengan memasukan informasi nomor registrasi sintag, keterangan tagihan atau pekerjaan, nama penyedia jasa, nomor surat perintah kerja, nomor berita acara serah terima, dan nomor berita acara pembayaran lalu menginput jumlah tagihan pada kolom yang sesuai dengan jenis tagihannya. Lalu secara otomatis akan terlihat besaran realisasi dan sisa anggaran dari total tagihan tersebut pada *sheet* persentase penyerapan.

4. Melakukan *scanning* dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman

Setelah tagihan diinput dalam tabel rekapitulasi, langkah selanjutnya ialah melakukan proses *scanning* dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman. Pada proses *scanning* sempat mengalami kendala dikarenakan tidak tersedia alat *scanner* pada unit kerja.

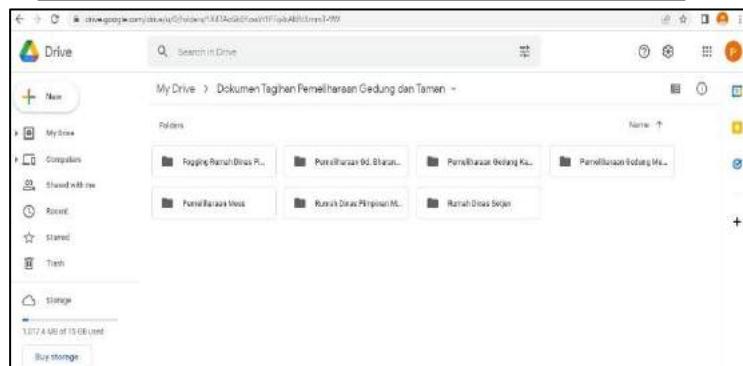


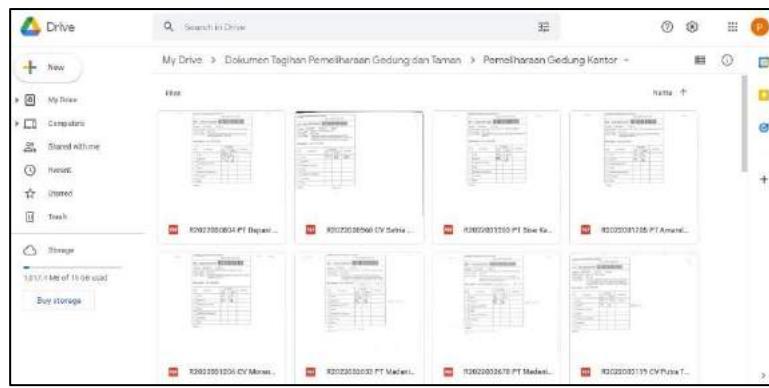
Gambar 5. 11 Proses Scanning dokumen tagihan

Sehingga penulis mencari solusi untuk mengatasi hal tersebut dengan melakukan scanning dengan menggunakan mesin *fotocopy* bersama yang tersedia di gedung. Proses *scanning* dilakukan dari tanggal 15 – 24 Agustus 2022, waktu yang dibutuhkan cukup panjang sesuai dengan jumlah dokumen yang cukup banyak dan penggunaan mesin *fotocopy* secara bergantian.

5. Mengupload *softfile* dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam *google drive*

Setelah proses *scanning* selesai dilakukan, langkah selanjutnya adalah mengupload *softfile* dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam *google drive*. Sebelum mengupload dokumen, penulis membuat folder yang diberi nama sesuai dengan jenis tagihan. Dokumen tagihan diupload dalam folder sesuai dengan jenis tagihannya. Penulis juga merubah nama file dengan nomor registrasi sintag, nama jasa penyedia, dan keterangan tagihan agar mempermudah untuk menemukan file.





Gambar 5. 12 Proses upload dokumen tagihan ke dalam google drive

Setelah selesai mengupload dokumen dalam *google drive*, selanjutnya penulis menginput *link softfile* dokumen tersebut dalam tabel rekapitulasi pada kolom kelengkapan dokumen. *Link* tersebut dipersingkat dengan menggunakan bit.ly agar lebih singkat dan tidak memenuhi kolom. Dengan adanya *link* tersebut akan mempermudah ketika membutuhkan dokumen karena secara otomatis akan terhubung dengan dokumen tagihan tersebut.

No	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Pemeliharaan Gedung Kantor	Pemeliharaan Gedung Bharana & Garasi	Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir	Pemeliharaan Taman	Perlekingan Cleaning Service	Chemical Cleaning Service	Kelengkapan Dokumen	
								DAFTAR REKAP TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN	
								BAGIAN PEMELIHARAAN, INSTALASI, DAN ANGKUTAN	
A3-J3	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, MPR RI								
	MAAK.1014.EBA.994.002			5233111					
8	R2022001205 Pekerjaan perbaikan ruangan Praktis PPP gedung nusantara v MPR RI oleh PT. Amanda Bentaurara Grup 50% No. 18/BLV/13/2022, BAST No. 33/ABG/BAST/v/23, BAP No. 174/02/2022	100	100	100	100	100	100		https://bit.ly/3TcognE
10	R2022000653 Pemeliharaan gedung kantor berupa pekerjaan pemeliharaan dan kreatifisasi momen di gedung nusantara v/v N seru gedung dengan lt. 1 dan 2 oleh PT. Binaan Buana Lesari SPK No. 56/GB-M/03/2022, BAST No. 05/ABG/BAST/v/22, BAP No. 3006/04/2022	469							https://bit.ly/3C8E0zy
11	R2022000678 Pemeliharaan gedung kantor berupa pekerjaan pemeliharaan dan kreatifisasi momen pada parus matrahari gedung nusantara iii oleh PT. Binaan Buana Lesari SPK 56/GB-U/03/2022, BAST No. 11/ABG/BAST/v/22, BAP No. 3001/04/2022	164							https://bit.ly/3AaCmbo

Gambar 5. 13 Proses input link dalam rekapitulasi tagihan

A.4 Kegiatan IV : Sosialisasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada seluruh pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

1. Konsultasi dengan mentor terkait hasil rekap tagihan dan bahan sosialisasi

Setelah proses input rekap tagihan selesai dilakukan, penulis melaporkan hasil rekap tagihan kepada mentor dan mentor mengatakan bahwa hasil rekapitulasi tagihan tersebut sudah baik dan berguna untuk pemantauan. Selain itu, sebelum melakukan sosialisasi penulis juga mengkonsultasikan bahan sosialisasi yang akan dipaparkan kepada pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan pada tanggal 25 Agustus 2022 serta mendiskusikan terkait pelaksanaan sosialisasi tersebut agar dapat berjalan dengan efektif.



Gambar 5. 14 Konsultasi dengan mentor terkait hasil rekap dan bahan sosialisasi

2. Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada para pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

Setelah program pengadministrasian tagihan pemeliharaan berbasis digital yang dibuat dengan menggunakan *google spreadsheet* dan *google drive* telah selesai dibuat maka tahap selanjutnya adalah sosialisasi program pengadministrasian yang telah dibuat kepada seluruh pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan. Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2022 di ruang rapat biro umum dan dihadiri oleh Kasubbag Pemeliharaan Gedung dan Taman, Kasubbag Instalasi, Mekanikal, dan Elektrikal, Kasubbag Angkutan, serta perwakilan staf dari masing-masing sub bagian. Sosialisasi ini dilakukan dengan tujuan untuk memperkenalkan mekanisme kerja baru dengan melakukan pengadministrasian dokumen tagihan berbasis *digital* yang akan mempermudah pegawai dalam melakukan pemantauan dan pencarian dokumen tagihan tersebut.



Gambar 5. 15 Pelaksanaan sosialisasi program pengadministrasian tagihan berbasis digital

- Menerima saran dan masukan terhadap program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital

Berdasarkan sosialisasi yang dilakukan diperoleh beberapa masukan dan saran berkaitan dengan program pengadministrasian dokumen tagihan yang telah dibuat diantaranya adalah untuk menambahkan beberapa jenis tagihan pemeliharaan diluar kedua jenis tagihan yang telah diinput yakni tagihan belanja modal peralatan, pemeliharaan peralatan dan mesin, penambahan nilai gedung dan bangunan, serta penyemprotan disinfektan. Untuk kedepannya, penginputan rekap dokumen tagihan dalam *google spreadsheet* akan dilakukan oleh penulis dan tim pengadministrasi, sedangkan pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan diberi akses hanya untuk melihat rekap sehingga dapat memantau rekap tagihan tersebut. Adapun terkait program pengadministrasian yang telah dibuat akan terus dilakukan perbaikan kedepannya.

A.5 Kegiatan V : Melakukan evaluasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital

- Melakukan perbaikan atas saran dan masukan berdasarkan sosialisasi yang telah diselenggarakan

Setelah menerima saran dan masukan dari pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan pada saat sosialisasi, maka langkah selanjutnya ialah melakukan evaluasi program pengadministrasian tagihan dengan memperbaiki program pengadministrasian tagihan berdasarkan saran dan masukan tersebut. Perbaikan yang dilakukan ialah dengan membuat tabel rekap tagihan pemeliharaan lainnya yang terdiri dari penyemprotan disinfektan, pemeliharaan ruang arsip, pemeliharaan *ac split*, *furniture* rumah pimpinan, dan renovasi gedung nusantara v.

No	Pemeliharaan Lainnya	Penyemprotan Disinfektan	Pemeliharaan Ruang Arsip	Pemeliharaan AC Split	Furniture Rumah Pimpinan	Renovasi Gedung Nusantara V	Kelengkapan Dokumen
10	2 R2022002023 Penyemprotan Disinfektan di Rumah Dinas Wakil Ketua MPR RI oleh PT Madani Buana Lestari BAP No. 226H/03/2022	000	000	000	000	000	https://bit.ly/3B24yP3
11	3 R2022001459 Pelaksanaan Fumigasi Ruangan Arsip dan Perpustakaan di Lingkungan Setjen MPR RI oleh PT Anaya Kesuma Sejahtera SPK No. 59B/B-IV/03/2022, BAST No. 00018/BAST/AKS/H/2022, BAP No. 214H/03/2022	000	000	000	000	000	https://bit.ly/3KyNgCK
12	4 R2022005162 Pelaksanaan Fumigasi Ruangan Arsip dan Perpustakaan bulan Juni 2022 oleh PT Anaya Kesuma Sejahtera SPK No. 120A/B-VI/06/2022, BAST No. 0060/BAST/AKS/VI/2022, BAP No. 410B/06/2022	000	000	000	000	000	https://bit.ly/3TyGh0g
13	5 R2022006025 Pemeliharaan Bangunan dan Service AC Rumah Dinas oleh CV. Samir Global BAP No. 483/07/2022	000	000	000	000	000	https://bit.ly/3AvYBxG

Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%
522192	Penyemprotan Disinfektan	000	000	9,15%	000	90,85%
523121	Pemeliharaan Ruang Arsip	000	271	99,92%	229	0,08%
523121	Pemeliharaan AC Split	000	500	49,59%	500	50,41%
532111	Furniture Rumah Pimpinan	0,000	032	85,71%	068	14,29%
533121	Renovasi Gedung Nusantara V	0,000	900	67,29%	100	32,71%

Gambar 5. 16 Penambahan tabel rekap tagihan pemeliharaan lainnya

Pelaksanaaan evaluasi untuk mewujudkan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman yang dapat dipertanggungjawabkan dan menunjang kelancaran kegiatan. Dengan terciptanya kelancaran dan kemudahan dalam menjalankan tugas dan fungsi mencerminkan bahwa pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan kompeten dalam bidangnya.

2. Mendistribusikan link rekapitulasi tagihan dalam *google spreadsheet* serta link dokumen tagihan dalam *google drive* kepada pegawai di Bagian Pemelihraan, Instalasi, dan Angkutan

Setelah program pengadministrasian tagihan pemelihraan gedung dan taman berbasis digital yakni pencatatan tagihan pada *google spreadsheet* dan penyimpanan dokumen pada *google drive* telah diperbaiki sesuai dengan saran dan masukan, tahap selanjutnya ialah mendistribusikan link rekapitulasi tagihan tersebut kepada pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan. Untuk mempermudah akses pada tautan program pengadministrasian tagihan, maka penulis membuat tampilan halaman yang berisi dua tautan yakni tautan rekapitulasi tagihan pada *spreadsheet* dan tautan penyimpanan dokumen tagihan pada *google drive*, sehingga pengguna bisa lebih mudah dalam mengakses tautan sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 5. 17 Tampilan halaman tautan program pengadministrasian tagihan

Lalu setelah membuat halaman tautan, selanjutnya penulis mendistribusikan *link* rekapitulasi kepada pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan melalui email. Penulis nantinya akan menentukan pemberian akses kepada siapa saja pengguna yang bisa mengedit rekapitulasi tagihan dan siapa saja yang bisa melihat rekapitulasi tersebut sehingga dapat melakukan pemantauan.



Gambar 5. 18 Distribusi link program pengadministrasian tagihan berbasis digital kepada pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

3. Melakukan wawancara testimoni kepada pengguna program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital

Tahapan terakhir dari implementasi proyek aktualisasi ini adalah melakukan wawancara testimoni kepada beberapa pengguna program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman. Wawancara testimoni tersebut bertujuan untuk mengetahui pendapat terkait perubahan mekanisme kerja dari pengadministrasian tagihan secara manual menjadi pengadministrasian tagihan berbasis digital. Penulis melakukan wawancara testimoni kepada Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan, Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Taman, Kepala Sub Bagian Instalasi, Mekanikal, dan Elektrikal, serta staf pengadministrasi di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan.

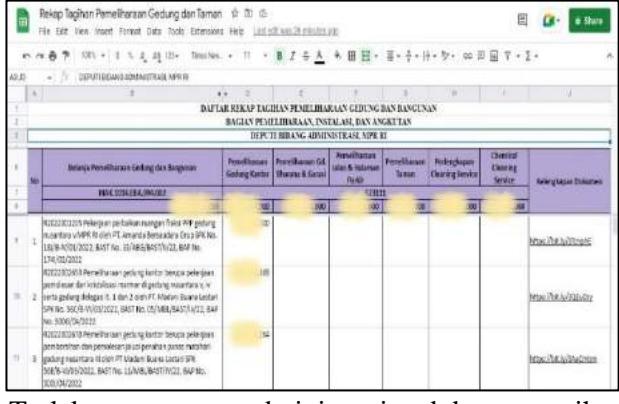


Gambar 5. 19 Melakukan wawancara testimoni

A.6 Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Setelah melakukan serangkaian kegiatan dalam rangka optimalisasi pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital, perubahan yang cukup signifikan dapat dirasakan dari pengadministrasian tagihan secara manual menjadi berbasis digital yang dapat terlihat pada tabel berikut:

Tabel 5. 2 Tabel Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

No.	Sebelum Implementasi	Sesudah Implementasi
1.	 <p>Pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman dilakukan secara manual. Untuk pencatatan dokumen dilakukan masing-masing pegawai sehingga tidak terintegrasi dan tidak tercatat sesuai jenis tagihan.</p>	 <p>Terlaksananya pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital, yakni pencatatan atau rekap tagihan di <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan jenis tagihan agar memudahkan dalam pemantauan realisasi anggaran.</p>
2.	 <p>Penyimpanan dokumen tagihan tidak tertata dengan baik dan menimbulkan resiko kerusakan bahkan resiko kehilangan dokumen</p>	 <p>Penyimpanan dokumen dilakukan di <i>google drive</i> dan disimpan sesuai dengan jenis tagihan sehingga mempermudah ketika mencari dokumen maupun untuk pemeriksaan keuangan</p>
3.	<p>Akses data terbatas di server masing-masing pegawai</p>	<p>Akses data bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja</p>

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak yang secara langsung maupun tidak langsung akan merasakan dampak dari implementasi optimalisasi pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital ini. Pihak yang menerima manfaat terbesar dari implementasi optimalisasi pengadministrasian tagihan berbasis digital ini adalah pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan. Dengan adanya program pengadministrasian tagihan berbasis digital ini proses pekerjaan akan lebih efektif dan efisien dalam mencatat rekap tagihan, memudahkan dalam pemantauan realisasi anggaran, serta memudahkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan dalam pembuatan laporan dan pemeriksaan keuangan. Oleh karena itu, diharapkan pegawai dapat memberikan partisipasi dalam mendukung optimalisasi pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital dengan cara mengimplementasikan administrasi tagihan berbasis digital tersebut.

Dampak dari optimalisasi pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital tentunya juga bermanfaat bagi Bagian Keuangan yang biasanya membutuhkan data rekapitulasi tagihan di akhir tahun atau saat pemeriksaan keuangan, dengan adanya optimalisasi pengadministrasian ini tentu akan memudahkan bagian keuangan dalam pencarian dokumen tagihan ketika dibutuhkan. Selain itu Bagian Barang Milik Negara (BMN) juga dapat merasakan manfaat dari optimalisasi pengadministrasian tagihan ini, yakni memudahkan dalam pendataan pengadaan barang milik negara (BMN) di rumah dinas Pimpinan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi optimalisasi pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan tentu tidak akan berjalan mulus begitu saja. Berikut disampaikan beberapa kendala yang terjadi dalam pelaksanaan aktualisasi serta strategi untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Manajemen waktu

Manajemen waktu sepertinya menjadi kendala utama dari penulis. Hal ini disebabkan karena peserta latsar juga memiliki tanggung jawab di instansi asal selain melaksanakan tugas aktualisasi. Akibatnya penulis akan sulit untuk mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan melaksanakan tugas dan fungsi jabatan. Oleh karena itu, strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut adalah dengan menetapkan skala prioritas yakni dengan mengklasifikasikan pekerjaan sesuai dengan deadlinenya.

2. Keterbatasan alat scanning dokumen

Kendala lain yang terjadi adalah tidak tersedianya alat scanning dokumen pada unit kerja sehingga penulis harus menscan dokumen di tempat photocopy bersama yang tersedia di gedung. Akibatnya penulis membutuhkan waktu yang sedikit lama untuk melakukan scanning dokumen.

Oleh karena itu, strategi yang digunakan meminta bantuan pada petugas fotocopy untuk dapat menscan dokumen bersama saat sedang tidak mengerjakan pekerjaannya di dua mesin yang berbeda agar lebih efektif dan efisien.

E. Analisis Dampak

Dengan adanya optimalisasi pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yakni dengan membuat program pengadministrasian tagihan berbasis digital diharapkan mampu membantu memperbaiki inventarisasi digital dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan gedung dan taman dan mempermudah ketika akan dilakukan pelaporan maupun pemeriksaan keuangan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit kerja agar dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan tepat sasaran. Dengan harapan dapat meningkatkan akuntabilitas Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan sebagai bentuk upaya reformasi birokrasi. Program berbasis digital ini nantinya bisa diakses dan dipantau bersama oleh seluruh pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan untuk mengecek realisasi penggunaan anggaran kegiatan pemeliharaan gedung dan taman.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Implementasi dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK dapat dituangkan dalam upaya pengoptimalisasi pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman pada Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan dengan membuat suatu program pengadministrasian berbasis digital dengan memanfaatkan google spreadsheet sebagai wadah untuk mencatat rekapitulasi tagihan serta google drive sebagai wadah untuk menyimpan dokumen tagihan yang nantinya dapat digunakan seluruh pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan. Program pengadministrasian dokumen tagihan ini dapat dipantau bersama oleh pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan untuk mengecek jumlah realisasi serta sisa anggaran kegiatan pemeliharaan gedung dan taman. Implementasi ini diharapkan mampu membantu memperbaiki inventarisasi digital dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman sehingga mempermudah ketika akan dilakukan pelaporan maupun saat pemeriksaan keuangan.

B. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis setelah menjalani masa habituasi pada Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan antara lain:

1. Agar nilai-nilai dasar BerAKHLAK dapat senantiasa diimplementasikan dalam melaksanakan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara, tidak hanya dimasa pelatihan dan Pendidikan dasar tetapi selama mengemban Amanah sebagai ASN.
2. Agar sering diadakan bimbingan teknis atau sosialisasi terkait pengadministrasian berbasis digital kepada para pegawai.
3. Agar disusun *Standard Operating Procedure* (SOP) baru terkait perubahan mekanisme kerja dengan adanya pengadministrasian berbasis digital.

Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara, 2019, Analisis Isu Kontemporer: Modul II Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan Golongan III, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar CPNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar CPNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Kompeten: Modul Pelatihan Dasar CPNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Harmonis: Modul Pelatihan Dasar CPNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Loyal: Modul Pelatihan Dasar CPNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Adaptif: Modul Pelatihan Dasar CPNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar CPNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, Manajemen Aparatur Sipil Negara: Modul Pelatihan Dasar CPNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar CPNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara, 2017, Aktualisasi: Modul Pelatihan Dasar CPNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

LAMPIRAN



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

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

Nama Peserta : Hesti Setiawan
Nama Mentor : Aksad, S.E.
NIP : 199307262022032005
Unit Kerja : Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan, Setjen MPR RI
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
-----	---------	------------------	--	--------------------------------------	--	----------------------------	----------------	--------------

Kegiatan 1 (Perencanaan pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital).

1.	29 Juli 2022	a. Mempelajari panduan penggunaan google spreadsheet dan google drive	a. Catatan singkat poin penting penggunaan google spreadsheet dan google drive	Akuntabel Melalui diskusi yang dilakukan dengan pegawai di unit kerja dapat di reviu kondisi pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan sehingga dapat dilakukan perbaikan apabila terdapat kekurangan dalam rangka menjaga akuntabilitas.	Perencanaan pembuatan program pengadministrasian tagihan berbasis digital yang dilakukan dalam rangka perbaikan berkontribusi untuk meningkatkan kredibilitas unit kerja dengan bedasarkan pertimbangan atas pengetahuan, informasi, dan data terkini demi terlaksananya tusi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan	Dengan memahami pentingnya berkoordinasi dan peningkatan kompetensi maka nilai organisasi Setjen MPR RI yaitu akuntabel, kolaboratif, harmonis, dan kompeten dapat diperkuat demi mencapai tujuan organisasi		
	1 Agustus 2022	b. Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan dan diskusi mengenai alur pengajuan tagihan serta	b. Laporan singkat hasil diskusi perencanaan pembuatan pengadminis	Kolaboratif				



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

	jenis tagihan dengan pegawai Bagian Pemeliharaan	trasian tagihan berbasis digital	Penulis sebagai CPNS memberikan gagasan kreatif atas isu yang berhubungan dengan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman dalam bentuk aktualisasi dengan dibantu pemberian saran dan masukan dari pegawai di unit kerja dalam tahapan diskusi sebagai bentuk kolaboratif. Harmonis Diskusi yang berjalan dengan efektif serta kolaboratif yang dilakukan sebagai upaya untuk memperbaiki kondisi menunjukan adanya harmonisasi antar pegawai dengan atasan. Kompeten Adanya usaha untuk senantiasa memperbaiki sistem yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan maupun unit kerja menunjukan bahwa ASN terus mengembangkan kompetensi diri.	yakni penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang mencerminkan misi Setjen MPR RI yaitu terselenggaranya Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI yang akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional			
3 Agustus 2022	c. Membuat rancangan tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman	c. Rancangan tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman				<i>Sudoh Bagus - Olimpike</i> <i>SS</i>	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Kegiatan 2 (Pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital)

2.	4 Agustus 2022	a. Membuat email bagian pemeliharaan	a. Email sebagai wadah untuk pencatatan dan penyimpanan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman	Berorientasi Pelayanan Dengan menunjukkan upaya meningkatkan kinerja organisasi sehingga pelayanan yang berkaitan dengan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman dapat dilakukan secara optimal. Kompeten Dengan menunjukkan kredibilitas ASN yang dimiliki unit kerja dalam bentuk peningkatan kompetensi yang bermanfaat dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Adaptif Adanya upaya untuk memperbaiki sistem yang ada dengan melakukan digitalisasi melalui pemanfaatan teknologi mencerminkan nilai adaptif terhadap perkembangan jaman.	Pembuatan program pengadministrasian tagihan berbasis digital yang dilakukan dalam rangka perbaikan berkontribusi untuk meningkatkan kredibilitas unit kerja dengan bedasarkan pertimbangan atas pengetahuan, informasi, dan data terkini demi terlaksananya tusi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yakni penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang mencerminkan misi Setjen MPR RI yaitu terselenggaranya Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI yang akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional	Dengan peningkatan kompetensi dalam melakukan perbaikan tatanan administrasi dengan memanfaatkan teknologi maka nilai organisasi Setjen MPR RI yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif dapat diperkuat demi mencapai tujuan organisasi	<i>Nk. - D</i>	
	5 Agustus 2022	b. Membuat google spreadsheet untuk pencatatan rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman	b. Tabel rekapitulasi tagihan berbasis digital untuk memantau rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman				<i>Ole Canjutha</i>	<i>D</i>

Kegiatan 3 (Melakukan pengumpulan dan pemilahan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman).

3.	8 - 12 Agustus 2022	a. Mengelompokan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan	a. Rekapitulasi tagihan pemeliharaan	Berorientasi Pelayanan Melakukan pengumpulan dan pemilahan dokumen tagihan pemeliharaan	Pengadministrasian dokumen berbasis digital yang dilakukan dalam rangka perbaikan	Dengan peningkatan kompetensi dalam	<i>Ole -</i>	<i>8 -</i>
----	---------------------	--	--------------------------------------	---	---	-------------------------------------	--------------	------------



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

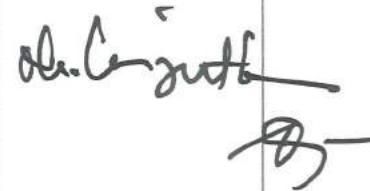
	<p>b. taman bedasarkan jenis tagihan</p> <p>c. Melakukan pencatatan tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam google spreadsheet</p>	<p>n gedung dan taman dalam google spreadsheet</p>	<p>gedung dan taman merupakan bentuk peningkatan kinerja dan perbaikan pelayanan sehingga dapat dilakukan secara optimal.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dengan tertatanya dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman secara baik merupakan bentuk tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran kegiatan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Adanya upaya dalam memperbaiki tatanan administrasi pemeliharaan gedung dan taman mencerminkan niat untuk meningkatkan kompetensi demi mencapai tujuan organisasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Sikap adaptif ditunjukkan dengan upaya memanfaatkan teknologi yang ada demi mewujudkan pengadmnistrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman yang efektif dan efisien</p>	<p>berkontribusi untuk meningkatkan kredibilitas unit kerja dengan bedasarkan pertimbangan atas pengetahuan, informasi, dan data terkini demi terlaksananya tusi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yakni penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang mencerminkan misi Setjen MPR RI yaitu terselenggaranya Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI yang akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional</p>	<p>melakukan perbaikan tatanan administrasi dengan memanfaatkan teknologi maka nilai organisasi Setjen MPR RI yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif dapat diperkuat demi mencapai tujuan organisasi</p>	
15 – 24 Agustus 2022	<p>d. Melakukan scanning dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman</p> <p>e. Mengupload softfile dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam google drive</p>	<p>a. File tagihan pemeliharaan gedung dan taman sudah berbentuk softfile dan tertata sesuai bulan, tahun, dan jenis tagihan dalam google drive</p>	<p>Adanya upaya dalam memperbaiki tatanan administrasi pemeliharaan gedung dan taman mencerminkan niat untuk meningkatkan kompetensi demi mencapai tujuan organisasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Sikap adaptif ditunjukkan dengan upaya memanfaatkan teknologi yang ada demi mewujudkan pengadmnistrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman yang efektif dan efisien</p>	<p>Ole. (Signature)</p> <p>Ole. - (Signature)</p> <p>Subah Bintang (Signature)</p>		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Kegiatan 4 (Sosialisasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada seluruh pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan)

4.	25 – 26 Agustus 2022	<p>a. Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan program pengadministrasi a n tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada para pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan</p>	<p>a. Pegawai di Bagian Pemeliharaa n, Instalasi, dan Angkutan bisa menggunakan program pengadminis trasi a n tagihan pemeliharaa n gedung dan taman berbasis digital</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Pembuatan dan pelaksanaan sosialisasi pengadministrasian tagihan berbasis digital yang telah dibuat kepada seluruh pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan merupakan bentuk pengimplementasian nilai dasar berorientasi pelayanan dalam rangka optimalisasi pengadministrasian tagihan yang akan memudahkan ketika membutuhkan dokumen ataupun ketika mengakses informasi yang berhubungan dengan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman.</p> <p>Akuntabel Pelaksanaan kegiatan sosialisasi pengadministrasian tagihan berbasis digital yang telah dibuat merupakan bentuk pertanggungjawaban kepada seluruh pegawai atas saran dan masukan maupun kontribusi lainnya yang diberikan dalam</p>	<p>Pelaksanaan sosialisasi program pengadministrasian dokumen berbasis digital yang dilakukan dalam rangka perbaikan berkontribusi untuk meningkatkan kredibilitas unit kerja dengan bedasarkan pertimbangan atas pengetahuan, informasi, dan data terkini demi terlaksananya tusi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yakni penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang mencerminkan misi Setjen MPR RI yaitu terselenggaranya Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI yang akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional</p>	<p>Dengan peningkatan kompetensi dalam melakukan perbaikan tatanan administrasi dengan memanfaatkan teknologi maka nilai organisasi Setjen MPR RI yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, dan kolaboratif dapat diperkuat demi mencapai tujuan organisasi</p>	 	 
		<p>b. Menerima saran dan masukan terhadap program pengadministrasi a n tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital</p>	<p>b. Laporan singkat kegiatan sosialisasi program pengadminis trasi a n tagihan</p>					



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<p>tahapan pengumpulan informasi yang dibutuhkan hingga pengadministrasian berbasis digital yang menjadi rancangan awal siap digunakan untuk menunjang pemantauan administrasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman.</p> <p>Loyal Pemberian masukan dan saran dari pegawai merupakan bentuk loyalitas kepada organisasi secara keseluruhan yang menandakan adanya keinginan untuk memperbaiki organisasi secara bersamasama, tidak hanya mementingkan kinerja individu.</p> <p>Kolaboratif Dukungan serta Kerjasama dalam implementasi pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman secara terintegrasi mencerminkan nilai kolaboratif dalam pelaksanaan aktualisasi.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kegiatan 5 (Melakukan evaluasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital)

5.	29 Agustus – 2 September 2022	a. Melakukan perbaikan atas saran dan masukan	a. Program pengadminis trasia n	Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan program pengadministrasian tagihan	Evaluasi program pengadministrasian dokumen berbasis digital yang dilakukan dalam	Dengan peningkatan kompetensi dalam	<i>Ole .</i>	<i>SD</i>
----	-------------------------------	---	---------------------------------	---	---	-------------------------------------	--------------	-----------



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

	berdasarkan sosialisasi yang telah diselenggarakan	tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital yang telah diperbaiki	pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital merupakan bentuk peningkatan kinerja dan perbaikan pelayanan sehingga dapat dilakukan secara optimal. Akuntabel Melaksanakan evaluasi untuk mewujudkan pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman yang dapat dipertanggungjawabkan dan menunjang kelancaran kegiatan. Kompeten Dengan terciptanya kelancaran dan kemudahan dalam menjalankan tugas dan fungsi mencerminkan bahwa pegawai kompeten dalam bidangnya.	rangka perbaikan berkontribusi untuk meningkatkan kredibilitas unit kerja dengan bedasarkan pertimbangan atas pengetahuan, informasi, dan data terkini demi terlaksananya tusi Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yakni penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yang mencerminkan misi Setjen MPR RI yaitu terselenggaranya Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI yang akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional	melakukan perbaikan tatanan administrasi dengan memanfaatkan teknologi maka nilai organisasi Setjen MPR RI yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten dapat diperkuat demi mencapai tujuan organisasi		
	b. Mendistribusikan link rekapitulasi tagihan dalam google spreadsheet serta link dokumen tagihan dalam google drive kepada seluruh pegawai di Bagian Pemelihraan, Instalasi, dan Angkutan	b. Terdistribusinya link rekapitulasi tagihan dalam google spreadsheet serta link dokumen dalam google drive				<i>Ole. Lagus.</i>	<i>SB</i>
	c. Meminta testimoni kepada pengguna program pengadministrasi an tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital	c. Testimoni program pengadminis trasi an tagihan pemeliharaa n gedung dan taman berbasis digital					<i>SB</i>



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

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

Nama : Hesti Setiawan
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
NIP : 199307262022032005

Nama Coach : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	8 Agustus 2022	Format laporan mingguan terkait kegiatan dan tahapan dan lampiran evidence	Whatsapp	Untuk kegiatan utama di bold, lalu tahapan kegiatan dibuat numbering ke arah bawah, dan lampiran evidence bisa dilampirkan semua dan dimasukkan dalam gdrive	(Rintar)
2.	12 Agustus 2022	Evidence yang diperlukan untuk diskusi dan sosialisasi	Tatap muka	Tahapan diskusi dan sosialisasi dibuatkan undangan, daftar hadir, foto, dan laporan singkat	(Rintar)
3.	23 Agustus 2022	Pembuatan testimoni dan before after	Tatap muka	Testimoni berupa video dari kasubag dan rekan kerja. Untuk before after dibuat di bab v setelah tahapan kegiatan	(Rintar)
4.	2 September 2022	Pembuatan PPT laporan aktualisasi	Zoom meeting	Hal yang perlu ada dalam PPT laporan aktualisasi adalah isu yang diangkat, gagasan kreatif, pelaksanaan sesuai jadwal, stakeholder, kendala, analisis dampak, kesimpulan, before after, dan testimoni	(Rintar)



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 1-2

Nama : Hesti Setiawan
 NIP : 199307262022032005
 Unit Kerja : Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
 Isu : Belum Optimalnya Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
 Gagasan : Optimalisasi Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman Berbasis Digital di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Perencanaan pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan Gedung dan taman berbasis digital <ol style="list-style-type: none"> a. Mempelajari panduan penggunaan google spreadsheet dan google drive (29 Juli 2022) b. Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan dan diskusi mengenai alur pengajuan tagihan serta jenis tagihan dengan pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan (1 Agustus 2022) c. Membuat rancangan tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman (3 Agustus 2022) 	<p>Catatan Pedoman Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive</p> <p>Google Drive diciptakan untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam aktivitas penyimpanan file. Menggunakan sistem berbasis cloud, Google Drive memungkinkan untuk menyimpan dan mengakses file lewat perangkat apa pun selama terkoneksi dengan jaringan internet. Google Drive terenkripsi dengan SSL, protokol keamanan yang juga digunakan pada Gmail dan layanan Google lainnya. File dalam Google Drive baru bisa dilihat atau diakses orang lain apabila melakukan share. Pada saat tertentu, kemungkinan ada pengeditan konten dari dokumen tersebut. Menariknya, versi lama dari dokumen masih akan tersimpan di Google Drive. Bahkan masih dapat dilihat history atau perubahan yang terjadi pada dokumen hingga tiga puluh hari ke belakang. Dengan begitu, bisa dilacak siapa saja yang melakukan editing atau perubahan terhadap dokumen tersebut. Jika ingin kembali menggunakan konten versi lama, bisa langsung digunakan.</p> <p>Cara meng-upload dan download file google drive adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metode drag and drop (seret dan jatuhkan) Pilih file di desktop yang ingin diupload ke google drive, lalu drag atau seret file tersebut dan drop atau jatuhkan di jendela browser google drive. secara otomatis file yang didrag akan langsung masuk ke dalam google drive. 2. Metode klik tombol 'Baru' 3. Menuju ke situs resmi google drive, kemudian klik tombol 'Baru' atau 'New' yang ada di kiri atas halaman google drive. Setelah klik tombol 'Baru', pilih untuk upload file. <p>Untuk melakukan download file di Google Drive, caranya juga sangat mudah. Kamu tinggal klik kanan file yang ingin kamu download, kemudian klik 'download'.</p> <p>Cara membagikan dan menghapus file google drive ialah dengan klik kanan file/folder yang ingin dibagikan kepada orang lain. Kemudian klik 'Bagikan' dan</p> <p>Catatan singkat poin penting penggunaan google drive dan google spreadsheet Link : https://bit.ly/3SGqrKE</p>



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

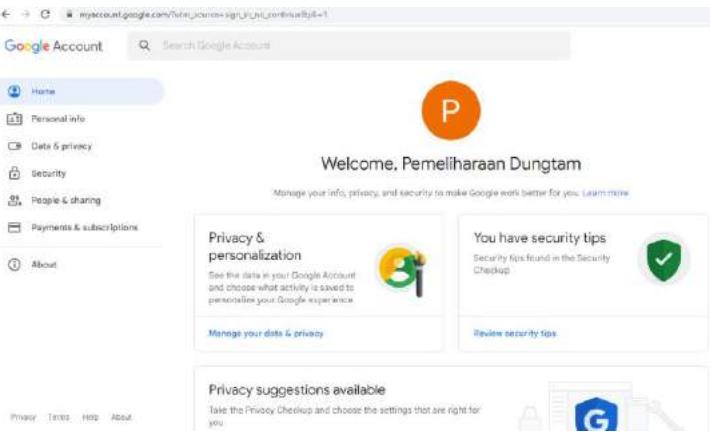
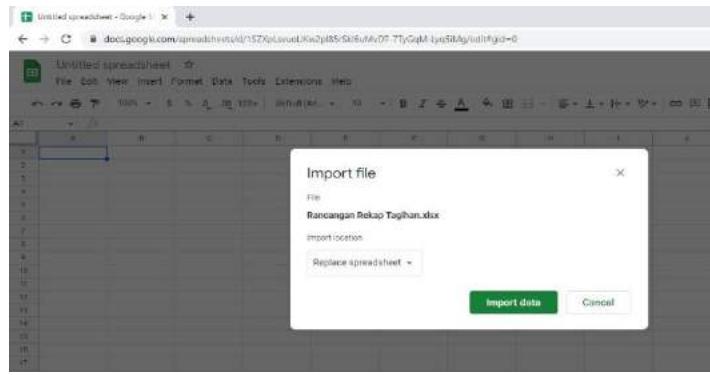
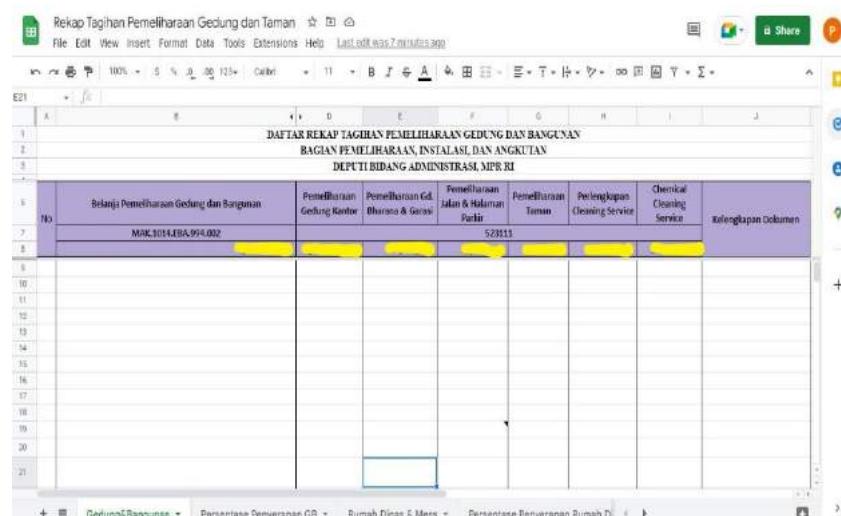
No.	Kegiatan	Evidance
		<p style="text-align: center;">Catatan Singkat Hasil Diskusi</p> <p>Pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar bangunan selalu layak fungsi (<i>preventive maintenance</i>). Perawatan bangunan gedung adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap layak fungsi (<i>curative maintenance</i>). Dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan di lingkungan Setjen MPR RI dilakukan melalui penyedia jasa bidang pemeliharaan dan perawatan bangunan. Penyedia jasa bidang pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung adalah badan usaha yang dapat melakukan pekerjaan dan mempunyai kompetensi bidang pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Peraturan yang mengatur mengenai pemeliharaan gedung ada dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. Pekerjaan pemeliharaan meliputi jenis pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan bangunan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan bangunan gedung. Pemeliharaan gedung di lingkungan Setjen MPR RI dibagi menjadi pemeliharaan gedung kantor Setjen MPR RI serta pemeliharaan rumah dinas Pimpinan MPR RI yakni Ketua dan Wakil Ketua dan rumah dinas jabatan Setjen MPR RI. Rumah negara adalah rumah yang dimiliki oleh negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri. Pemeliharaan rumah dinas terdiri dari pemeliharaan rumah negara milik Sekretariat Negara yang ditempati oleh Ketua dan Wakil Ketua MPR RI dan rumah negara milik Sekretariat Jenderal MPR RI yang ditempati oleh pejabat di lingkungan Setjen MPR RI.</p>  <p>Diskusi dan melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan dengan pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan Link : https://bit.ly/3Ql8O1A</p>



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

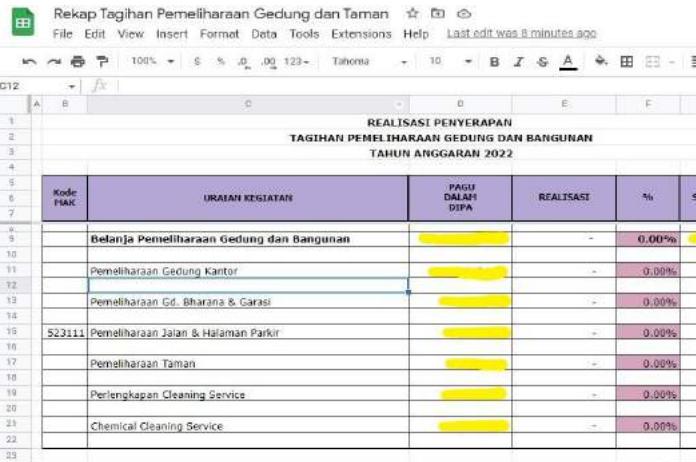
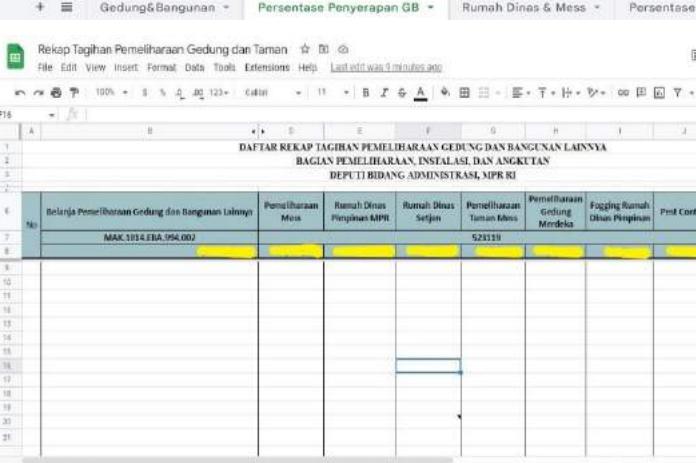
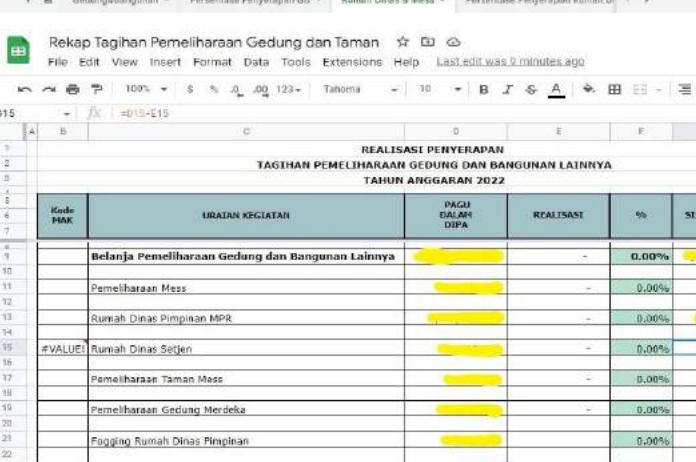


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Kegiatan	Evidence
2.	<p>Pembuatan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital</p> <p>a. Membuat email bagian pemeliharaan (4 Agustus 2022)</p> <p>b. Membuat google spreadsheet untuk pencatatan rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman (5 Agustus 2022)</p>	 <p>Welcome, Pemeliharaan Dungtam</p> <p>Manage your info, privacy, and security to make Google work better for you. Learn more</p> <p>Privacy & personalization</p> <p>See the data in your Google Account and choose what activity is saved to Personalize what your Google experience</p> <p>Manage your data & privacy</p> <p>You have security tips</p> <p>Security tips found in the Security Checkup</p> <p>Review security tips</p> <p>Privacy suggestions available</p> <p>Take the Privacy Checkup and choose the settings that are right for you</p> <p>Email Bagian Pemeliharaan</p>  



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Kegiatan	Evidence																																																															
		 <p>Rekap Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman</p> <p>REALISASI PENYERAPAN TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN TAHUN ANGGARAN 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode MAK</th> <th>URAIAN KEGIATAN</th> <th>PAGU DALAM DIPA</th> <th>REALISASI</th> <th>%</th> <th>SISA ANGGARAN</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>Pemeliharaan Gedung Kantor</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td>523111</td><td>Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>Pemeliharaan Taman</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>Perlengkapan Cleaning Service</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>Chemical Cleaning Service</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> </tbody> </table>	Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	PAGU DALAM DIPA	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%		Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		-	0.00%		100.00%		Pemeliharaan Gedung Kantor		-	0.00%		100.00%		Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi		-	0.00%		100.00%	523111	Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir		-	0.00%		100.00%		Pemeliharaan Taman		-	0.00%		100.00%		Perlengkapan Cleaning Service		-	0.00%		100.00%		Chemical Cleaning Service		-	0.00%		100.00%							
Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	PAGU DALAM DIPA	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%																																																											
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		-	0.00%		100.00%																																																											
	Pemeliharaan Gedung Kantor		-	0.00%		100.00%																																																											
	Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi		-	0.00%		100.00%																																																											
523111	Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir		-	0.00%		100.00%																																																											
	Pemeliharaan Taman		-	0.00%		100.00%																																																											
	Perlengkapan Cleaning Service		-	0.00%		100.00%																																																											
	Chemical Cleaning Service		-	0.00%		100.00%																																																											
		 <p>Rekap Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman</p> <p>DAFTAR REKAP TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN LAINNYA BAGIAN PEMELIHARAAN, INSTALASI DAN ANGGUTAN DEPUTI RIDANG, ADMINISTRASI, MPR RI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</th> <th>Pemeliharaan Masa</th> <th>Rumah Dinas Pimpinan MPR</th> <th>Rumah Dinas Setjen</th> <th>Pemeliharaan Gedung Merdeka</th> <th>Fogging Rumah Dinas Pimpinan</th> <th>Pest Control</th> <th>Kelengkapan Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>MAK.1014.EBA.964.002</td><td></td><td></td><td>523119</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan Masa	Rumah Dinas Pimpinan MPR	Rumah Dinas Setjen	Pemeliharaan Gedung Merdeka	Fogging Rumah Dinas Pimpinan	Pest Control	Kelengkapan Dokumen		MAK.1014.EBA.964.002			523119																																																	
No	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan Masa	Rumah Dinas Pimpinan MPR	Rumah Dinas Setjen	Pemeliharaan Gedung Merdeka	Fogging Rumah Dinas Pimpinan	Pest Control	Kelengkapan Dokumen																																																									
	MAK.1014.EBA.964.002			523119																																																													
		 <p>Rekap Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman</p> <p>REALISASI PENYERAPAN TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN LAINNYA TAHUN ANGGARAN 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode MAK</th> <th>URAIAN KEGIATAN</th> <th>PAGU DALAM DIPA</th> <th>REALISASI</th> <th>%</th> <th>SISA ANGGARAN</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>Pemeliharaan Mess</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>Rumah Dinas Pimpinan MPR</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>#VALUE! Rumah Dinas Setjen</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>Pemeliharaan Taman Mess</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>Pemeliharaan Gedung Merdeka</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>Fogging Rumah Dinas Pimpinan</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> <tr><td></td><td>Pest Control</td><td></td><td>-</td><td>0.00%</td><td></td><td>100.00%</td></tr> </tbody> </table>	Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	PAGU DALAM DIPA	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%		Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		-	0.00%		100.00%		Pemeliharaan Mess		-	0.00%		100.00%		Rumah Dinas Pimpinan MPR		-	0.00%		100.00%		#VALUE! Rumah Dinas Setjen		-	0.00%		100.00%		Pemeliharaan Taman Mess		-	0.00%		100.00%		Pemeliharaan Gedung Merdeka		-	0.00%		100.00%		Fogging Rumah Dinas Pimpinan		-	0.00%		100.00%		Pest Control		-	0.00%		100.00%
Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	PAGU DALAM DIPA	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%																																																											
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		-	0.00%		100.00%																																																											
	Pemeliharaan Mess		-	0.00%		100.00%																																																											
	Rumah Dinas Pimpinan MPR		-	0.00%		100.00%																																																											
	#VALUE! Rumah Dinas Setjen		-	0.00%		100.00%																																																											
	Pemeliharaan Taman Mess		-	0.00%		100.00%																																																											
	Pemeliharaan Gedung Merdeka		-	0.00%		100.00%																																																											
	Fogging Rumah Dinas Pimpinan		-	0.00%		100.00%																																																											
	Pest Control		-	0.00%		100.00%																																																											

Tabel rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital

Link : <https://bit.ly/3Qh9QeZ>

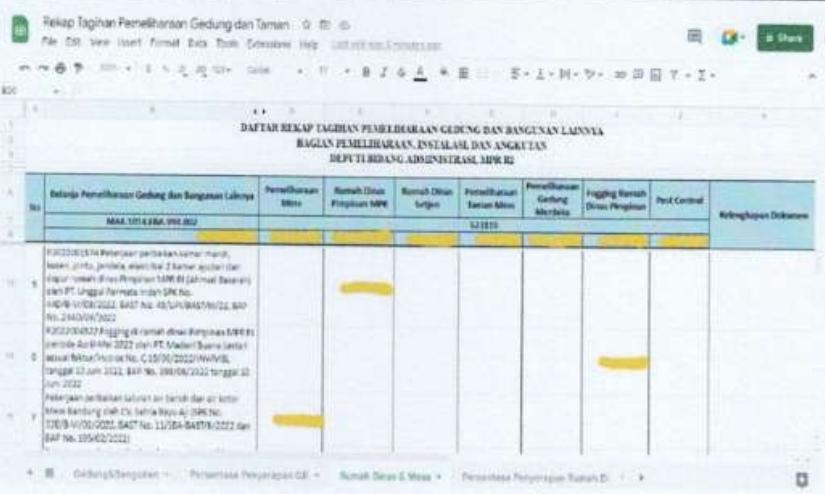
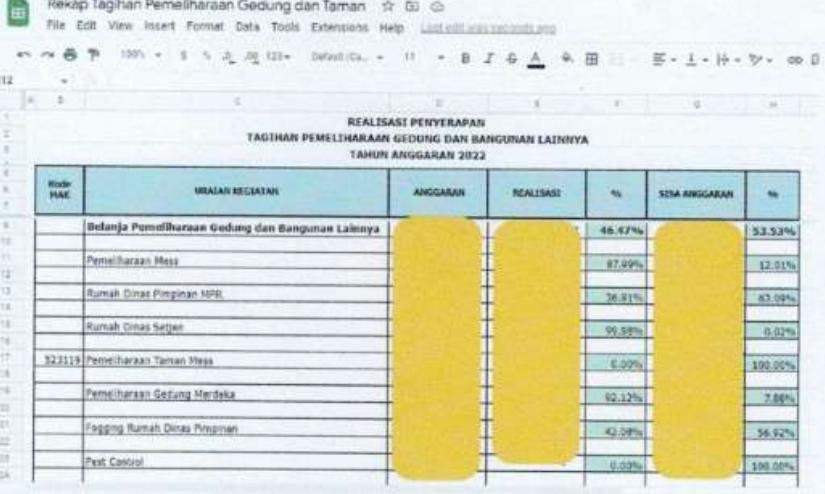


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Kegiatan	Evidence
3.	<p>Melakukan pengumpulan dan pemilihan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman</p> <p>a. Mengelompokan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman bedasarkan jenis tagihan</p> <p>b. Melakukan pencatatan tagihan pemeliharaan Gedung dan taman ke dalam google spreadsheet (8-12 Agustus 2022)</p>	



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

No.	Kegiatan	Evidence							
									
									
		Rekapitulasi tagihan pemeliharaan gedung dan taman dalam <i>google spreadsheet</i> Link : https://bit.ly/3JQD4yJ							

Jakarta, 16 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach


Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199003162018022001


Aksad, S.E.
NIP. 196504041991031008



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

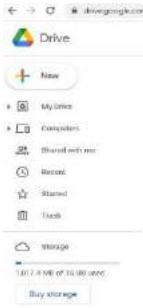
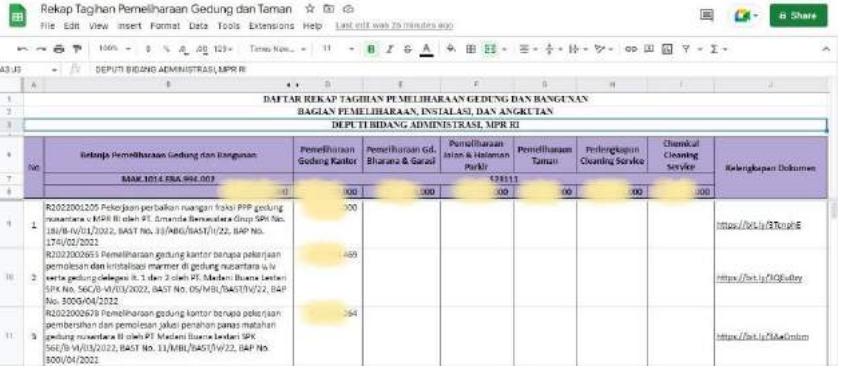
Laporan Aktualisasi Minggu Ke 3

Nama : Hesti Setiawan
 NIP : 199307262022032005
 Unit Kerja : Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
 Isu : Belum Optimalnya Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
 Gagasan : Optimalisasi Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman Berbasis Digital di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan pengumpulan dan pemilihan dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman <ol style="list-style-type: none"> Melakukan scanning dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman (15 – 24 Agustus 2022) Mengupload softfile dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman ke dalam google drive (15 – 24 Agustus 2022) 	 <p>Proses Scanning dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman</p>  <p>Proses upload hasil scan dokumen tagihan ke dalam google drive</p>

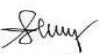


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Kegiatan	Evidence
		   <p>Dokumen yang telah terupload pada google drive Link : https://bit.ly/3dS1RXh</p>



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

No.	Kegiatan	Evidence
2.	<p>Sosialisasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada seluruh pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan</p> <p>a. Melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital kepada para pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan (25 Agustus 2022)</p> <p>b. Menerima saran dan masukan terhadap program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital (26 Agustus 2022)</p>	 <p>Konsultasi dengan mentor terkait hasil rekap dan bahan sosialisasi</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270 Telp. 57895683 Faksimili 57895178 website : dpr.go.id</p> <p>Nomor : B-302/RT.02/Bl-V/SejjenMPR/08/2022 24 Agustus 2022 Sifat : Biroa Lampiran : - Perihal : Undangan Sosialisasi</p> <p>Yth Bapak/Ibu Pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan Sekretariat Jenderal MPR RI</p> <p>Dalam rangka kegiatan Aktualisasi Pendidikan dan Pelajaran Dasar CPNS tahun 2022 terkait optimalisasi pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam sosialisasi yang akan diselenggarakan pada:</p> <p>Har/Tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022 Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d selesai Tempat : Ruang Rapat Biro Umum, Gd. Bhanara Graha Lt. 2 Acara : Sosialisasi Pengadministrasian Dokumen Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman Berbasis Digital</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran saudara agar gagasan aktualisasi ini dapat tersosialisasikan dan bisa diterapkan dengan baik. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan</p> <p style="text-align: right;"> Endang Sapari, S.I.P. NIP. 19850806298723001</p>  <p>Undangan sosialisasi</p> <p>Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan</p>



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

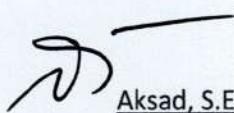
No.	Kegiatan	Evidence
		 <p>AKTUALISASI</p> <p>Sosialisasi Optimalisasi Pengadministrasian Dokumen Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman Berbasis Digital</p> <p>Bahan sosialisasi optimalisasi pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital Link : https://bit.ly/3wtkzs0</p>

Coach


Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199003162018022001

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor

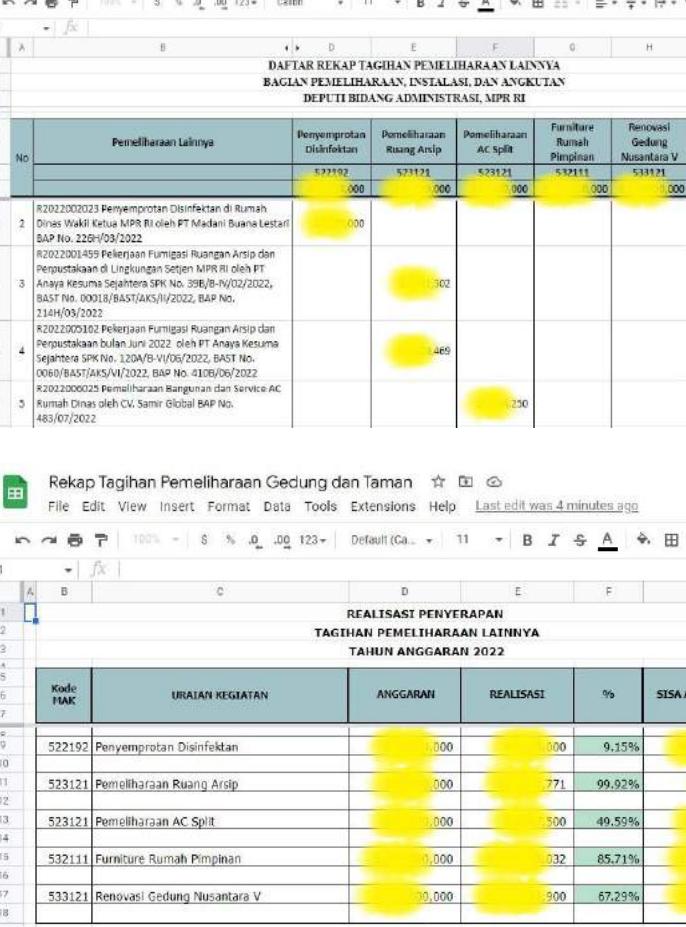

Aksad, S.E.
NIP. 196504041991031008



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

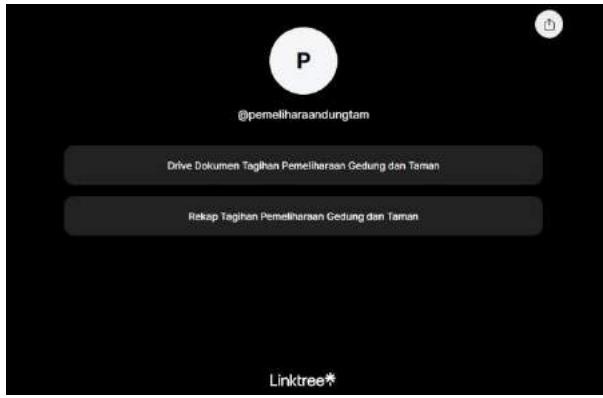
Laporan Aktualisasi Minggu Ke 4

Nama : Hesti Setiawan
NIP : 199307262022032005
Unit Kerja : Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
Isu : Belum Optimalnya Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
Gagasan : Optimalisasi Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman Berbasis Digital di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

No.	Kegiatan	Evidence																																																																																		
1.	<p>Melakukan evaluasi program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital</p> <p>a. Melakukan perbaikan atas saran dan masukan berdasarkan sosialisasi yang telah diselenggarakan (29 – 31 Agustus 2022)</p> <p>b. Mendistribusikan link rekapitulasi tagihan dalam google spreadsheet serta link dokumen tagihan dalam google drive kepada seluruh pegawai di Bagian Pemelihraan, Instalasi, dan Angkutan (1-2 September 2022)</p> <p>c. Melakukan wawancara testimoni kepada pengguna program pengadministrasian tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital (5 – 6 September 2022)</p>	 <p>Rekap Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman</p> <p>DAFTAR REKAP TAGIHAN PEMELIHARAAN LAINNYA BAGIAN PEMELIHARAAN, INSTALASI, DAN ANGKUTAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, MPR RI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pemeliharaan Lainnya</th> <th>Penyemprotan Disinfektan</th> <th>Pemeliharaan Ruang Arsip</th> <th>Pemeliharaan AC Split</th> <th>Furniture Rumah Pimpinan</th> <th>Renovasi Gedung Nusantara V</th> <th>Kelengkapan Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>R20220023 Pemeliharaan Ruang Arsip oleh PT Madani Buana Lestari BAP No. 226-V/03/2022</td> <td>522192</td> <td>523121</td> <td>523121</td> <td>522111</td> <td>533121</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>R202200459 Pekerjaan Fumigasi Ruangan Arsip dan Pengontakatan bulan Juni 2022 oleh PT Anaya Kesuma Sejahtera BPK No. 39B/B-H/02/2022, BAST No. 00018/BAST/AKS/II/2022, BAP No. 214/H/08/2022</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>https://bit.ly/3b72i83</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>R202200162 Pekerjaan Fumigasi Ruangan Arsip dan Pengontakatan bulan Juni 2022 oleh PT Anaya Kesuma Sejahtera BPK No. 120A/B-V/06/2022, BAST No. 006/BAST/AKS/VI/2022, BAP No. 410/B/06/2022</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>https://bit.ly/3kVNGCK</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>R202200025 Pemeliharaan Bangunan dan Service AC Rumah Dinas oleh CV. Samir Global BAP No. 483/07/2022</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>https://bit.ly/3AYV858</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rekap Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman</p> <p>REALISASI PENYERAPAN TAGIHAN PEMELIHARAAN LAINNYA TAHUN ANGGARAN 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode MAK</th> <th>URAIAN KEGIATAN</th> <th>ANGGARAN</th> <th>REALISASI</th> <th>%</th> <th>SISA ANGGARAN</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>522192</td> <td>Penyemprotan Disinfektan</td> <td>000</td> <td>000</td> <td>9,15%</td> <td>000</td> <td>90,85%</td> </tr> <tr> <td>523121</td> <td>Pemeliharaan Ruang Arsip</td> <td>000</td> <td>771</td> <td>99,92%</td> <td>229</td> <td>0,08%</td> </tr> <tr> <td>523121</td> <td>Pemeliharaan AC Split</td> <td>000</td> <td>500</td> <td>49,59%</td> <td>500</td> <td>50,41%</td> </tr> <tr> <td>522111</td> <td>Furniture Rumah Pimpinan</td> <td>0,000</td> <td>332</td> <td>85,71%</td> <td>968</td> <td>14,29%</td> </tr> <tr> <td>533121</td> <td>Renovasi Gedung Nusantara V</td> <td>10,000</td> <td>900</td> <td>67,29%</td> <td>100</td> <td>32,71%</td> </tr> </tbody> </table>	No	Pemeliharaan Lainnya	Penyemprotan Disinfektan	Pemeliharaan Ruang Arsip	Pemeliharaan AC Split	Furniture Rumah Pimpinan	Renovasi Gedung Nusantara V	Kelengkapan Dokumen	10	R20220023 Pemeliharaan Ruang Arsip oleh PT Madani Buana Lestari BAP No. 226-V/03/2022	522192	523121	523121	522111	533121		11	R202200459 Pekerjaan Fumigasi Ruangan Arsip dan Pengontakatan bulan Juni 2022 oleh PT Anaya Kesuma Sejahtera BPK No. 39B/B-H/02/2022, BAST No. 00018/BAST/AKS/II/2022, BAP No. 214/H/08/2022	000	000	000	000	000	https://bit.ly/3b72i83	12	R202200162 Pekerjaan Fumigasi Ruangan Arsip dan Pengontakatan bulan Juni 2022 oleh PT Anaya Kesuma Sejahtera BPK No. 120A/B-V/06/2022, BAST No. 006/BAST/AKS/VI/2022, BAP No. 410/B/06/2022	000	000	000	000	000	https://bit.ly/3kVNGCK	13	R202200025 Pemeliharaan Bangunan dan Service AC Rumah Dinas oleh CV. Samir Global BAP No. 483/07/2022	000	000	000	000	000	https://bit.ly/3AYV858	Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%	522192	Penyemprotan Disinfektan	000	000	9,15%	000	90,85%	523121	Pemeliharaan Ruang Arsip	000	771	99,92%	229	0,08%	523121	Pemeliharaan AC Split	000	500	49,59%	500	50,41%	522111	Furniture Rumah Pimpinan	0,000	332	85,71%	968	14,29%	533121	Renovasi Gedung Nusantara V	10,000	900	67,29%	100	32,71%
No	Pemeliharaan Lainnya	Penyemprotan Disinfektan	Pemeliharaan Ruang Arsip	Pemeliharaan AC Split	Furniture Rumah Pimpinan	Renovasi Gedung Nusantara V	Kelengkapan Dokumen																																																																													
10	R20220023 Pemeliharaan Ruang Arsip oleh PT Madani Buana Lestari BAP No. 226-V/03/2022	522192	523121	523121	522111	533121																																																																														
11	R202200459 Pekerjaan Fumigasi Ruangan Arsip dan Pengontakatan bulan Juni 2022 oleh PT Anaya Kesuma Sejahtera BPK No. 39B/B-H/02/2022, BAST No. 00018/BAST/AKS/II/2022, BAP No. 214/H/08/2022	000	000	000	000	000	https://bit.ly/3b72i83																																																																													
12	R202200162 Pekerjaan Fumigasi Ruangan Arsip dan Pengontakatan bulan Juni 2022 oleh PT Anaya Kesuma Sejahtera BPK No. 120A/B-V/06/2022, BAST No. 006/BAST/AKS/VI/2022, BAP No. 410/B/06/2022	000	000	000	000	000	https://bit.ly/3kVNGCK																																																																													
13	R202200025 Pemeliharaan Bangunan dan Service AC Rumah Dinas oleh CV. Samir Global BAP No. 483/07/2022	000	000	000	000	000	https://bit.ly/3AYV858																																																																													
Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%																																																																														
522192	Penyemprotan Disinfektan	000	000	9,15%	000	90,85%																																																																														
523121	Pemeliharaan Ruang Arsip	000	771	99,92%	229	0,08%																																																																														
523121	Pemeliharaan AC Split	000	500	49,59%	500	50,41%																																																																														
522111	Furniture Rumah Pimpinan	0,000	332	85,71%	968	14,29%																																																																														
533121	Renovasi Gedung Nusantara V	10,000	900	67,29%	100	32,71%																																																																														



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

No.	Kegiatan	Evidence
	pemeliharaan ruang arsip, pemeliharaan ac split, furniture rumah pimpinan, serta renovasi gedung nusantara v	
	Bentuk link pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman	
	Mendistribusikan link rekapitulasi tagihan dalam google spreadsheet serta link dokumen tagihan dalam google drive kepada seluruh pegawai di Bagian Pemelihraan, Instalasi, dan Angkutan	



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

No.	Kegiatan	Evidence
		 <p>Melakukan wawancara testimoni kepada Kasubag Pemeliharaan gedung dan taman</p>

Jakarta, 6 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach


Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199003162018022001



Aksad, S.E.
NIP. 196504041991031008

Lampiran 6

Catatan Pedoman Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive

Google Drive diciptakan untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam aktivitas penyimpanan file. Menggunakan sistem berbasis cloud, Google Drive memungkinkan untuk menyimpan dan mengakses file lewat perangkat apa pun selama terkoneksi dengan jaringan internet. Google Drive terenkripsi dengan SSL, protokol keamanan yang juga digunakan pada Gmail dan layanan Google lainnya. File dalam Google Drive baru bisa dilihat atau diakses orang lain apabila melakukan share. Pada saat tertentu, kemungkinan ada pengeditan konten dari dokumen tersebut. Menariknya, versi lama dari dokumen masih akan tersimpan di Google Drive. Bahkan masih dapat dilihat history atau perubahan yang terjadi pada dokumen hingga tiga puluh hari ke belakang. Dengan begitu, bisa dilacak siapa saja yang melakukan editing atau perubahan terhadap dokumen tersebut. Jika ingin kembali menggunakan konten versi lama, bisa langsung digunakan.

Cara meng-upload dan download file google drive adalah sebagai berikut:

1. Metode drag and drop (seret dan jatuhkan)

Pilih file di desktop yang ingin diupload ke google drive, lalu drag atau seret file tersebut dan drop atau jatuhkan di jendela browser google drive. secara otomatis file yang didrag akan langsung masuk ke dalam google drive.

2. Metode klik tombol 'Baru'

3. Menuju ke situs resmi google drive, kemudian klik tombol 'Baru' atau 'New' yang ada di kiri atas halaman google drive. Setelah klik tombol 'Baru', pilih untuk upload file.

Untuk melakukan download file di Google Drive, caranya juga sangat mudah. Kamu tinggal klik kanan file yang ingin kamu download, kemudian klik 'download'.

Cara membagikan dan menghapus file google drive ialah dengan klik kanan file/folder yang ingin dibagikan kepada orang lain. Kemudian klik 'Bagikan' dan ketik email orang yang dituju. Untuk menghapus file di Google Drive caranya sangat sederhana, klik kanan file yang ingin dihapus, lalu klik 'hapus' atau 'delete'.

Cara menggunakan google drive secara offline. Kamu dapat menggunakan Google Drive secara offline tanpa harus menggunakan jaringan internet. Caranya adalah pergi

ke pengaturan Google Drive, lalu beri centang biru pada pilihan offline seperti gambar di bawah ini. Dengan begitu dapat mengakses file Google Docs, Spreadsheet, dan lain-lain secara offline dan mengeditnya. Nantinya, perubahan akan disinkronkan ketika sudah online lagi.

Google Sheets adalah perangkat lunak atau software yang dikembangkan Google untuk membuat tabel, perhitungan sederhana, dan manipulasi data, mirip Microsoft Excel. Dengan penyimpanan berbasis cloud, Spreadsheet digunakan secara gratis dan dapat berkolaborasi bersama tim. Satu file Google Sheets bisa digunakan dalam waktu bersamaan, cukup dengan menambahkan email rekan yang akan diajak berkolaborasi. Kegunaan Google Spreadsheet ialah:

1. Membuat tabel
2. Visualisasi data dalam bentuk grafik
3. Menyaring dan [menganalisis data](#)
4. Perhitungan angka
5. Mengolah data pada baris dan kolom secara real time
6. Menyimpan data secara langsung dari Google Form

Sebelum mulai membuat dokumen di Google Sheets, ada beberapa toolbar yang perlu diketahui, seperti:

1. Memahami Penggunaan Baris, Kolom, dan Sel

Dalam file Spreadsheet, terdapat baris (vertikal), kolom (horizontal), dan sel. Anda bisa mengurnya sesuai kebutuhan. Bisa menambahkannya melalui menu insert atau langsung melakukan klik kanan, tambah baris atau kolom. Hanya terdapat pilihan tambah baris 1 di atas 1 di bawah dan kolom di kanan atau kiri.

2. Membuat Grafik dan Melakukan Merge Cell

Untuk mempermudah dalam membaca data, tentu Anda perlu menggunakan grafik untuk visualisasi. Pada Google Spreadsheet, Anda bisa membuat grafik berdasarkan data yang ada dengan cara pilih menu insert, pilih chart, lalu bentuk grafik atau bagan yang tersedia. Mulai dari pie, bar, column, dan line. Jika ingin melakukan merge cell atau menggabungkan baris dan kolom, Anda bisa pilih menu merge cell. Bisa juga memilihnya langsung di dekat tanda borders.

3. Impor file Excel

Jika Anda memiliki file dari Microsoft Excel yang ingin diedit pada Google Spreadsheet, Anda dapat melakukannya melalui tab file, impor file. Unggahlah file yang Anda inginkan. Tunggu hingga file atau data di dalamnya terbuka secara menyeluruh.

Cara freeze kolom atau baris dan share spreadsheet untuk berkolaborasi. Saat mengolah atau membuat data, umumnya Anda akan membutuhkan beberapa baris atau kolom berisikan judul terlihat. Nah, Google Sheets juga bisa melakukannya. Caranya pilih menu view, lalu klik freeze dan terdapat pilihan freeze yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan Anda. Bagaimana untuk membagikan Spreadsheet hanya kepada orang yang Anda kehendaki? Pada menu share, tambahkan email rekan kerja yang diinginkan. Kemudian pilih apakah orang tersebut bisa menjadi editor, hanya memberi komentar, atau hanya melihat saja. Anda bisa mencentang notifikasi dan menambahkan pesan pada kolom tersedia agar pemilik email mendapatkan notifikasi spreadsheet yang Anda bagikan. Lalu, tekan send. Apabila Anda tidak ingin mengirimkan notifikasi dan akan melakukan share link secara manual, maka sebelum menekan tombol kirim, jangan centang bagian notifikasinya.

Cara membuat Google Sheets bagi pemula adalah sebagai berikut:

1. Harus ada akun Google terlebih dulu. Jika belum memiliki, lakukan pendaftaran dulu pada <https://accounts.google.com/>
2. Jika sudah mempunyai akun Google, dapat mulai menggunakan spreadsheet online di <https://docs.google.com/spreadsheets/> dan pilih blank
3. Selain itu, bisa dibuat Google Sheets baru dengan menelusuri Google Drive, klik new, Google Sheets, dan blank document
4. secara otomatis diarahkan ke halaman online spreadsheet kosong
5. Spreadsheet baru yang masih kosong (terdiri dari sel, baris, dan kolom, seperti Microsoft Excel) akan muncul di browser.
6. Mengubah nama spreadsheet baru bisa dengan mengetuk bagian "Spreadsheet tanpa judul".
7. Di bagian bawah, dapat diedit nama setiap sheet sesuai dengan kebutuhan.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website : mpr.go.id

Nomor : B-321A/RT. 02/B-VI/SetjenMPR/07/2022 29 Juli 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Diskusi

Yth.

Bapak/Ibu Pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
Sekretariat Jenderal MPR RI

Dalam rangka kegiatan Aktualisasi Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022 terkait optimalisasi pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam diskusi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 1 Agustus 2022
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Kerja Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
Acara : Pelaporan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi dan Pembahasan Mengenai Jenis Tagihan

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan

Endang Sapari, S.I.P.

NIP. 196506061987121001



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website : mpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT DISKUSI
DENGAN BAGIAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN TAMAN
TERKAIT KEGIATAN AKTUALISASI**

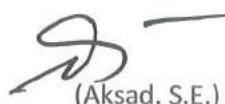
Hari	: Senin, 1 Agustus 2022
Waktu	: Pukul 13.00 WIB s.d Selesai
Tempat	: Ruang Kerja Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
Agenda	: Pelaporan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi dan Pembahasan Mengenai Jenis Tagihan
Hadir	: 1. Analis Aset Negara, Aminnulloh, S.AB., M.AP. 2. Pengelola Sarana dan Prasarana, Jajuni 3. Pengadministrasi Umum, Armansyah 4. Pengadministrasi Umum, Riandika

Pembahasan

Pada hari Senin, 1 Agustus 2022, telah dilaksanakan diskusi mengenai rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan pembahasan mengenai jenis tagihan pemeliharaan gedung dan taman. Berdasarkan hasil diskusi tersebut terdapat beberapa poin penting yakni :

- Dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan di lingkungan Setjen MPR RI dilakukan melalui penyedia jasa bidang pemeliharaan dan perawatan bangunan. Penyedia jasa bidang pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung adalah badan usaha yang dapat melakukan pekerjaan dan mempunyai kompetensi bidang pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung sesuai ketentuan perundang-undangan.
- Dalam pelaksanaannya, tagihan penyedia jasa pemeliharaan terbagi menjadi dua yakni:
 1. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
 - a. Pemeliharaan Gedung Kantor
 - b. Pemeliharaan Gedung Bharana dan Garasi
 - c. Pemeliharaan Jalan dan Halaman Parkir
 - d. Pemeliharaan Taman
 - e. Perlengkapan Cleaning Service
 - f. Chemical Cleaning Service
 2. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya (Rumah Dinas dan Mess)
 - a. Pemeliharaan Mess
 - b. Rumah Dinas Pimpinan MPR
 - c. Rumah Dinas Sekretariat Jenderal MPR
 - d. Pemeliharaan Taman Mess
 - e. Pemeliharaan Gedung Merdeka
 - f. Fogging Rumah Dinas Pimpinan
 - g. Pest Control

Jakarta, 1 Agustus 2022
Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman



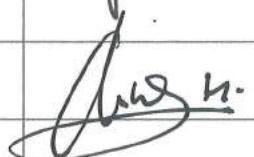
(Aksad, S.E.)



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website : mpr.go.id

**DAFTAR HADIR DISKUSI
PELAPORAN RENCANA PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN PEMBAHASAN JENIS TAGIHAN
BAGIAN PEMELIHARAAN, INSTALASI, DAN ANGKUTAN**

Hari/Tanggal : Senin, 1 Agustus 2022
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Kerja Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
Agenda : Pelaporan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi dan Pembahasan Mengenai Jenis Tagihan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Aminnullah	Analis Aset Negara	
2	JATUMI	Pengelola Sarana dan Prasarana Pengadmindas. Umum, Gedung dan Tanah	
3	Amangyah	Administrator Umum, Gedung dan Tanah	
4	Planchika Dervian	Pengadmind instalasi	

Lampiran 8 Rancangan Tabel Rekapitulasi Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman

REALISASI PENYERAPAN TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN TAHUN ANGGARAN 2022						
Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	PAGU DALAM DIPA	REALISASI	%	SALDO	%
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	[REDACTED]	-	0.00%	[REDACTED]	100.00%
0	Pemeliharaan Gedung Kantor	[REDACTED]	-	0.00%	[REDACTED]	100.00%
0	Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi	[REDACTED]	-	0.00%	[REDACTED]	100.00%
523111	Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir	[REDACTED]	-	0.00%	[REDACTED]	100.00%
0	Pemeliharaan Taman	[REDACTED]	-	0.00%	[REDACTED]	100.00%
0	Perlengkapan Cleaning Service	[REDACTED]	-	0.00%	[REDACTED]	100.00%
0	Chemical Cleaning Service	[REDACTED]	-	0.00%	[REDACTED]	100.00%

Lampiran 9 Daftar Rekapitulasi Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman

Rekap Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was 26 minutes ago

A3:J3 DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, MPR RI

DAFTAR REKAP TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN
BAGIAN PEMELIHARAAN, INSTALASI, DAN ANGKUTAN
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, MPR RI

No	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Pemeliharaan Gedung Kantor	Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi	Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir	Pemeliharaan Taman	Perlengkapan Cleaning Service	Chemical Cleaning Service	Kelengkapan Dokumen
		MAK.1014.EBA.994.002	523111	000	000	000	000	
9 1	R2022001205 Pekerjaan perbaikan ruangan fraksi PPP gedung nusantara v MPR RI oleh PT. Amanda Bersaudara Grup SPK No. 18/B-IV/01/2022, BAST No. 33/ABG/BAST/II/22, BAP No. 1741/02/2022	000						https://bit.ly/3TcnphE
10 2	R2022002653 Pemeliharaan gedung kantor berupa pekerjaan pemolesan dan kristalisasi marmer di gedung nusantara v, iv serta gedung delegasi lt. 1 dan 2 oleh PT. Madani Buana Lestari SPK No. 56C/B-VI/03/2022, BAST No. 05/MBL/BAST/IV/22, BAP No. 300G/04/2022	469						https://bit.ly/3QEu0zy
11 3	R2022002678 Pemeliharaan gedung kantor berupa pekerjaan pembersihan dan pemolesan jalur penahan panas matahari gedung nusantara III oleh PT Madani Buana Lestari SPK 56E/B-VI/03/2022, BAST No. 11/MBL/BAST/IV/22, BAP No. 300I/04/2022	264						https://bit.ly/3AaCmbm

Rekap Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was 4 minutes ago

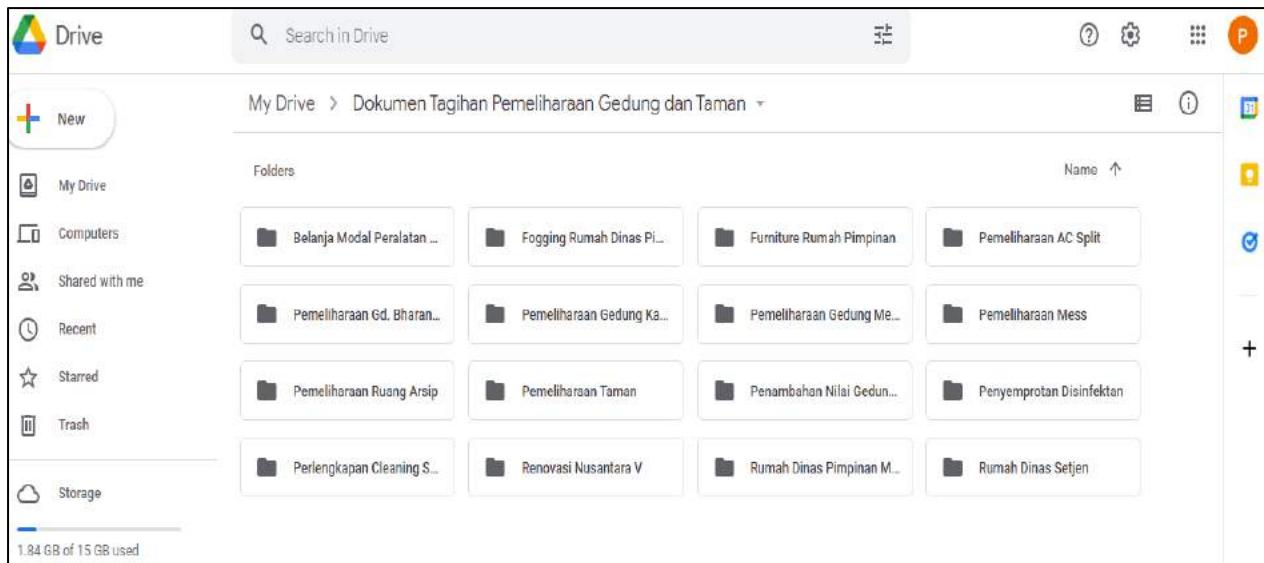
J21

REALISASI PENYERAPAN
TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN
TAHUN ANGGARAN 2022

Kode MAK	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			54.99%		45.01%
	Pemeliharaan Gedung Kantor			51.87%		48.13%
	Pemeliharaan Gd. Bharana & Garasi			90.23%		9.77%
523111	Pemeliharaan Jalan & Halaman Parkir			0.00%		100.00%
	Pemeliharaan Taman			67.84%		32.16%
	Perlengkapan Cleaning Service			95.85%		4.15%
	Chemical Cleaning Service			48.69%		51.31%

+ Gedung&Bangunan ▾ Persentase Penyerapan GB ▾ Rumah Dinas & Mess ▾ Persentase Penyerapan Rumah Di

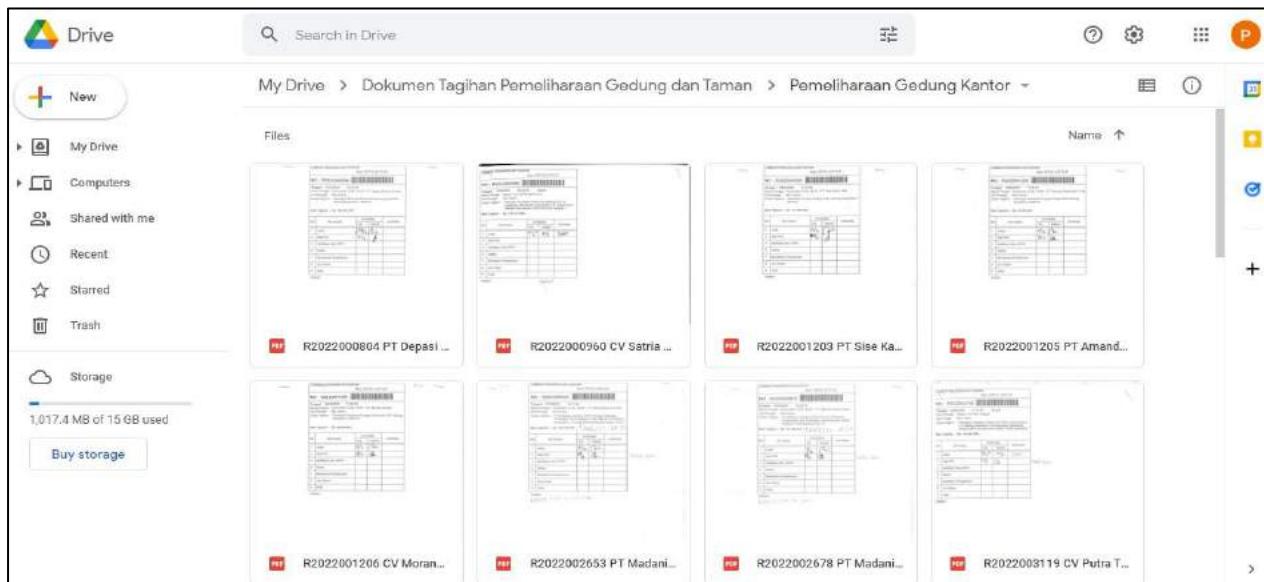
Lampiran 10 Dokumen Tersimpan dalam Drive



Google Drive interface showing the 'Dokumen Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman' folder. The folder contains several sub-folders:

- Belanja Modal Peralatan ...
- Fogging Rumah Dinas Pi...
- Furniture Rumah Pimpinan
- Pemeliharaan AC Split
- Pemeliharaan Gd. Bharan...
- Pemeliharaan Gedung Ka...
- Pemeliharaan Gedung Me...
- Pemeliharaan Mess
- Pemeliharaan Ruang Arsip
- Pemeliharaan Taman
- Penambahan Nilai Gedu...
- Penyemprotan Disinfektan
- Perlengkapan Cleaning S...
- Renovasi Nusantara V
- Rumah Dinas Pimpinan M...
- Rumah Dinas Setjen

Left sidebar: My Drive, Computers, Shared with me, Recent, Starred, Trash, Storage (1.84 GB of 15 GB used).



Google Drive interface showing the 'Pemeliharaan Gedung Kantor' folder. It contains several PDF files representing invoices:

- R202200804 PT Depasi...
- R202200960 CV Satria...
- R2022001203 PT Sise Ka...
- R2022001205 PT Amand...
- R2022001206 CV Moran...
- R2022002653 PT Madani...
- R2022002678 PT Madani...
- R2022003119 CV Putra T...

Left sidebar: My Drive, Computers, Shared with me, Recent, Starred, Trash, Storage (1,017.4 MB of 15 GB used). A 'Buy storage' button is visible.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website : mpr.go.id

Nomor : B-360/RT. 02/B-VI/SetjenMPR/08/2022 24 Agustus 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth.

Bapak/Ibu Pegawai Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
Sekretariat Jenderal MPR RI

Dalam rangka kegiatan Aktualisasi Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022 terkait optimalisasi pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam sosialisasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Umum, Gd. Bharana Graha Lt. 2
Acara : Sosialisasi Pengadministrasian Dokumen Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman Berbasis Digital

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran saudara agar gagasan aktualisasi ini dapat tersosialisasikan dan bisa diterapkan dengan baik. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan



Endang Sapari, S.I.P.

NIP. 196506061987121001



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website : mpr.go.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI
OPTIMALISASI PENGADMINISTRASIAN TAGIHAN PEMELIHARAAN
GEDUNG DAN TAMAN BERBASIS DIGITAL**

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Umum, Gd. Bharana Graha Lt. 2
Agenda : Sosialisasi Pengadministrasian Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman Berbasis Digital

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Aksad , S.E	Kasubag Pemeliharaan Gedung & Taman	
2.	Haryanto, S.A.P	Kasubag Instalasi ME	
3.	RAHMATI S.H	Kasubag angkutan	
4.	Herryhartati. C	Staff Instalasi	
5.	WIMA SUKRIYANTI	staff angkutan	
6.	Aminnuljoh	Analis Aset Negara	
7.	Armanzaik	Staff Gedung dan Taman	
8.	SHIFA FAUZIAH N	ANALIS ASET NEGARA	
9.	SALSABILA	PENGELOLA INSTALASI	
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website : mpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI
OPTIMALISASI PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN TAGIHAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN
TAMAN BERBASIS DIGITAL**

Hari	: Kamis, 25 Agustus 2022
Waktu	: Pukul 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Biro Umum, Gd. Bharana Graha Lt.2
Agenda	: Sosialisasi Pengadministrasian Dokumen Tagihan Pemeliharaan Gedung dan Taman Berbasis Digital
Hadir	: 1. Aksad, S.E., Kasubag Pemeliharaan Gedung dan Taman 2. Haryanto, S.AP, Kasubag Instalasi, Mekanikal, Elektrikal 3. Rahmat, S.H., Kasubag Pengelolaan Angkutan 4. Hermawan Gozali, A.Md, Pengelola Instalasi 5. Aminnulloh, S.AB., M.AP., Analis Aset Negara 6. Syifa Fauziah Nazar, S.E., Analis Aset Negara 7. Armansyah, Pengadministrasi Umum 8. Wira Suratno, Pengadministrasi Umum

Pembahasan

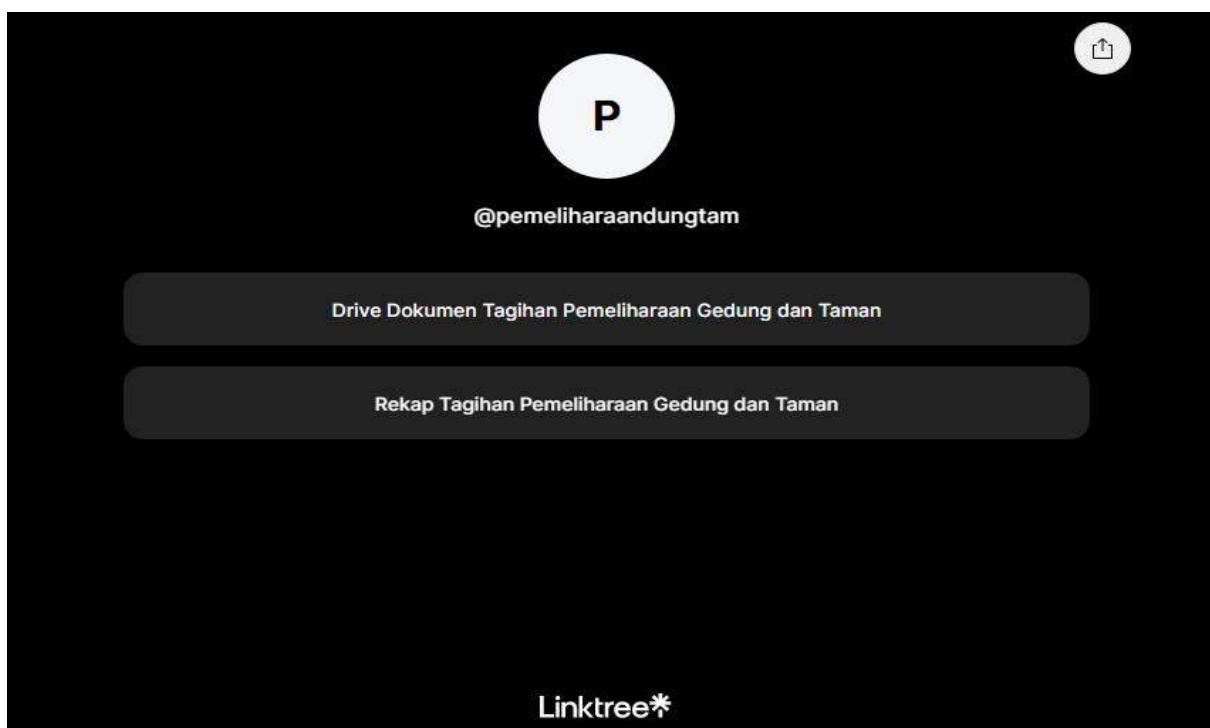
Pada hari Kamis, 25 Agustus 2022, telah dilaksanakan sosialisasi optimalisasi pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital. Berdasarkan hasil sosialisasi tersebut terdapat beberapa poin penting yakni :

- Berdasarkan hasil sosialisasi, terdapat beberapa saran dan masukan dalam pengadministrasian dokumen tagihan pemeliharaan gedung dan taman berbasis digital yakni agar pengadministrasian ini dapat terus dijalankan dan didistribusikan kepada pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan.
- Penambahan pengadministrasian untuk kegiatan :
 1. Belanja Modal Peralatan
 2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
 3. Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
 4. Penyemprotan Disinfektan

Jakarta, 25 Agustus 2022
Kepala Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman


(Aksad, S.E.)

Lampiran 12 Barcode dan Tautan Link



TESTIMONI



Kasubag Pemeliharaan Gedung & Taman

Optimalisasi pengadministrasian tagihan berbasis digital merupakan langkah baru yang dapat meningkatkan pelayanan administrasi



Kabag Pemeliharaan, Instalasi, & Angkutan

Aksi perubahan dari manual menjadi berbasis digital membawa dampak baik untuk meningkatkan kinerja pegawai di unit kerja



Kasubag Instalasi, Mekanikal, & Elektrikal

Optimalisasi pengadministrasian tagihan berbasis digital memudahkan pegawai dalam mengakses berkas pertanggungjawaban yang bermanfaat untuk keperluan pemeriksaan di tahun mendatang



Staf Pemeliharaan, Instalasi, & Angkutanl

Dengan adanya optimalisasi pengadministrasian tagihan berbasis digital dapat memudahkan pegawai untuk mengakses dimana saja dan kapan saja dengan hak akses yang berbeda



Staf Pemeliharaan, Instalasi, & Angkutan

Optimalisasi pengadministrasian tagihan berbasis digital membantu dalam penginputan dan pencarian dokumen pemberkasan tagihan