



LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN E-BOOK PANDUAN KERJA SINGKAT DALAM PENGOPERASIAN MENGHIDUPKAN DAN MEMATIKAN PERALATAN MEKANIKAL ELEKTRIKAL DI RUANG RAPAT DI LINGKUNGAN SEKERTARIAT JENDRAL MPR RI

Disusun oleh:

Nama : Ahmad Ghufan
NIP : 199702082022031002
Jabatan : Teknisi Peralatan Listrik Dan Elektronika
Unit Kerja : Sekretariat Jendral MPR RI

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

LEMBAR PENGESAHAN


LAPORAN AKTUALISASI

**PENYUSUNAN E-BOOK PANDUAN KERJA SINGKAT DALAM
PENGOPERASIAN MENGHIDUPKAN DAN MEMATIKAN PERALATAN
MEKANIKAL ELEKTRIKAL DI RUANG RAPAT DI LINGKUNGAN
SEKERTARIAT JENDRAL MPR RI**

Disusun oleh:

Nama : Ahmad Ghufan
NIP : 199702082022031002
Jabatan : Teknisi Peralatan Listrik Dan Elektronika
Unit Kerja : Sekertariat Jendral MPR RI

Peserta Diklat,


Ahmad Ghufan
NIP. 199702082022031002

Mentor,



Haryanto, S.AP.
NIP. 198103012003121003

Coach,



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

Kata Pengantar

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Penyusunan E-Book Panduan Kerja Singakat Dalam Pengoprasian Mematikan Dan Menghidupkan Peralatan Mekanikal Elektrikal Di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jendral MPR RI”. Rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan X Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI.

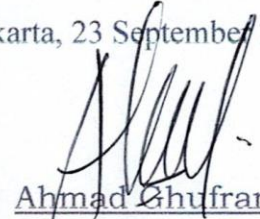
Keberhasilan penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi ini tentunya tidak lepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H. selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusdiklat Setjen DPR RI.
2. Bapak Muhammad Jaya, S.IP. M.Si., selaku Plt. Biro SDM, Organisasi dan Hukum yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen MPR RI.
3. Ibu Kartika Indriati Sekarsari S.E. M.AP., selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen MPR RI.
4. Bapak Endang Sapari, S.IP. selaku Kepala Bagian Pemeliharaan Instalasi Dan Angkutan yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen MPR RI.
5. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd., selaku Coach yang membimbing dalam Menyusun Rancangan Aktualisasi ini.
6. Bapak Haryanto, S.AP. selaku Mentor yang membimbing dalam menyusun Rancangan Aktualisasi.
7. Seluruh Widyaiswara dan Staf Pusdiklat Setjen DPR RI.
8. Seluruh pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI khususnya di Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal.

9. Serta pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi.

Tentunya dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini masih banyak kekurangan sehingga masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala bentuk masukan yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan lebih lanjut. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat ilmunya khususnya bagi penulis dan umumnya bagi seluruh pembaca.

Jakarta, 23 September 2022



Ahmad Ghufuran
NIP. 199702082022031002

Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	
BAB I	7
A. Latar Belakang	7
B. Dasar Hukum	8
C. Tujuan	8
D. Manfaat	9
BAB II	10
A. Visi dan Misi Unit Kerja	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	14
BAB III	15
A. Identifikasi Isu	15
A.1 Belum Optimalnya Pendataan Terkait Klasifikasi Bahan Pengoprasian Mekanikal Dan Elektrikal Di Subbagian Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal Sekertariat Jendral MPR RI.	15
A.2 Belum Ada Panduan Singkat Yang Tertulis Terkait Dengan Pengoprasian Menghidupkan Dan Mematikan Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Ruan Rapat GBHN Bawah, GBHN Atas, Ruang Rapat Nusantara V, Ruang Rapat Pimpinan Lantai 9 Nusantara III, Ruang Rapat Bharana Dan Ruang Delegasi Di Lingkungan Kerja Sekertariat Jendral MPR RI.	15
A.3 Belum Optimalnya Tempat Penyimpanan Peralatan Pendukung Pekerjaan Yang Di Laksanakan Oleh Sub Bagian Pemeliharaan Mekanikal Dan Elektrikal Sekertariat Jendral MPR RI.	16
B. Penetapan Isu Prioritas	17
B.1 Teknik Analisis Isu	17
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	19
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	21
D. Gagasan Pemecahan Isu	22
1. Melakukan Konsultasi Dan Diskusi Dengan Mentor Terkait Kegiatan Aktualisasi.	23
2. Studi Literatur Mengenai Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Seluruh Ruang Rapat.	23
3. Studi Lapangan Mengenai Pengoprasian Peralatan Mekanikal Elektrikal Di Seluruh RuangRapat.	24
4. Membuat Panduan Singkat Pengoprasian Menghidupkan Dan Mematikan Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Ruang Rapat Dengan Media <i>E-Book</i>.	24
5. Melakukan sosialisasi, penyebaran, implementasi dan evaluasi <i>e-book</i> kepada rekan kerja dan sosialisasi secara lisan.	24

BAB IV	26
A. Rancangan Aktualisasi	26
B. Jadwal Rencana Kegiatan	30
BAB V	32
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	34
A.1 Melakukan Konsultasi Dan Diskusi Dengan Mentor Terkait Kegiatan Aktualisasi	34
A.2 Studi Literatur Mengenai Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Seluruh Ruang Rapat.	34
A.3 Studi Lapangan Mengenai Pengoprasian Peralatan Mekanikal Elektrikal Di Seluruh Ruang Rapat.....	43
A.4 Membuat Panduan Singkat Pengoprasian Menghidupkan Dan Mematikan Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Ruang Rapat Dengan Media <i>E-Book</i>.	45
A.5 Melakukan Sosialisasi, Penyebaran, Implementasi Dan Evaluasi <i>E-Book</i> Kepada Rekan Kerja Dan Sosialisasi Secara Lisan.....	46
C. Stakeholder.....	51
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	51
E. Analisis Dampak	52
BAB VI.....	53
A. Kesimpulan.....	53
B. Saran	54
Daftar Pustaka	55
Lampiran	

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Teknik USG.....	18
Tabel 3. 2 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	19
Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	27
Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 5. 2 Kendala Dan Strategi	52

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Skema Penyusunan VISI Sekjen MPR RI.....	10
Gambar 2. 2 Kesimpulan Empat Pimpinan.....	11
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Sekertaris Jendral MPR RI.....	13
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Biro Umum	13
 Gambar 3. 1 Diagram Fish Bone	 22
 Gambar 5. 1 Barcode Panduan Singkat Digital	 46
Gambar 5. 2 Penyerahan Bukti Fisik E-Book.....	47
Gambar 5. 3 Sosialisasi Tentang Aktualisasi.....	47
Gambar 5. 4 Undangan Dan Daftar Hadir Sosialisasi.....	48
Gambar 5. 5 pengiriman file e-book ke teknisi.....	49
Gambar 5. 6 Penggunaan E-Book dalam operasional teknisi	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil (PNS) sendiri adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. ASN memiliki tiga fungsi utama yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam rangka membentuk PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya, setiap PNS diwajibkan untuk mengikuti pelatihan dasar Calon PNS (CPNS) untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme serta kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang. Selain itu, Pemerintah sudah menetapkan nilai-nilai dasar (*core values*) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kerja individu/instansi. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK dalam mendukung *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Sejak adanya pandemi Covid-19, pelatihan dasar CPNS ini dilakukan dengan sistem *blended learning*, yaitu pelatihan dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Struktur pelatihan *blended learning* ini terbagi dalam 3 (tiga) bagian pembelajaran:

1) Pelatihan Mandiri yang dilaksanakan melalui pembelajaran *Massive Open Online Course* (MOOC); 2) *Distance learning* yang dilakukan melalui *e-learning*, yang dilaksanakan secara terstruktur di dalam kelompok coaching melalui pembelajaran daring yang bersifat *asynchronous (async)* dan *synchronous (sync)*; dan 3) Pembelajaran klasikal, yaitu bentuk pembelajaran kolaboratif di 2 tempat penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS yang dilaksanakan secara terstruktur di dalam kelas selama 6 hari.

Dalam pelatihan mandiri pelatihan dasar CPNS ini, para peserta pelatihan mempelajari 4 agenda utamamata pelatihan yang membahas tentang wawasan kebangsaan, nilai-nilai bela negara, isu kontemporer, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan smart ASN. Dan untuk membantu para CPNS dalam

mengaktualisasikan semua mata pelatihan dasar CPNS serta membuat peserta pelatihan membiasakan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari, maka disusunlah suatu rancangan aktualisasi.

Dalam penulisan laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini penulis akan menjelaskan tentang isu dan gagasan pemecahan isu yang terjadi di unit kerja. Adapun isu tersebut adalah belum ada panduan kerja singkat tentang pengoperasian menghidupkan dan mematikan peralatan mekanikal elektrik di ruang rapat dilingkungan Sekretariat Jendral MPR RI, dan gagasan yang diberikan penulis terkait isu kerja tersebut adalah penyusunan *e-book* (Buku Elektronik / Digital) tentang panduan kerja singkat pengoperasian menghidupkan dan mematikan peralatan mekanikal elektrik di ruang rapat di lingkungan Sekretariat Jendral MPR RI.

B. Dasar Hukum

Dalam pelaksanaan pelatihan dasar CPNS, terdapat beberapa dasar hukum penyelenggaraan pelatihan, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
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. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Adapun tujuan pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah sebagai berikut:

- a. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu menunjukkan sikap perilaku bela negara;

- b. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI); dan
- d. Para peserta Latihan dasar CPNS mampu menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

D. Manfaat

Adapun manfaat pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah sebagai berikut:

1. Peserta pelatihan dasar CPNS pada akhirnya menjadi PNS yang mampu memahami dan mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK dalam mendukung *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”;
2. Hasil dari aktualisasi bisa bermanfaat untuk peserta dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
3. Dengan aktualisasi ini peserta pelatihan dasar CPNS mendukung visi dan misi instansi yang dalam hal ini adalah Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dalam melaksanakan tugasnya sebagai instansi pendukung terbaik Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Subbab ini akan menjelaskan Visi, Misi Sekretariat Jenderal MPR RI dengan memperhatikan Visi dan Misi MPR RI sebagai salah satu landasan. Keempat butir dalam subbab ini merupakan gambaran yang ingin dicapai oleh Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mendukung ketercapaian Visi MPR RI. Selanjutnya, butir-butir tersebut akan dijelaskan secara sistematis sesuai dengan judul bab ini.

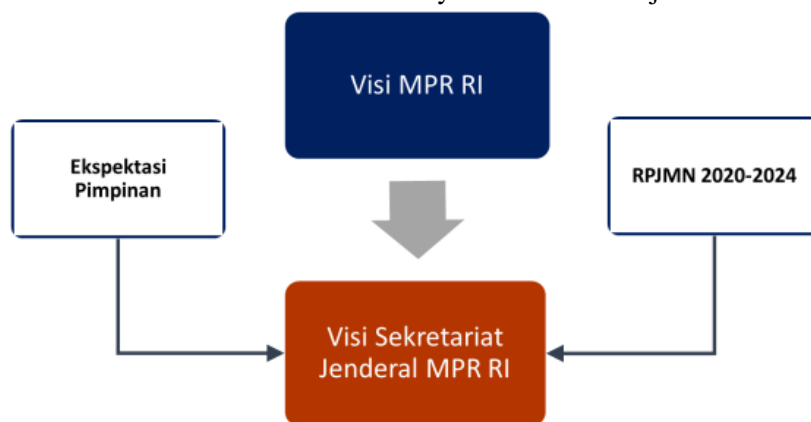
1. Visi Sekretariat Jenderal MPR RI

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024 merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan 2020. Proses perumusan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI 2020-2024 mempertimbangkan 3 (tiga) unsur, yaitu

(1) Visi MPR RI, (2) ekspektasi MPR RI terhadap Sekretariat Jenderal MPR RI, meliputi Pimpinan MPR RI, Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI dan (3) RPJMN 2020 – 2024.

Skema terkait kerangka berpikir penyusunan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI dapat di lihat pada Gambar sebagai berikut :

Gambar 2. 1 Skema Penyusunan VISI Sekjen MPR RI



Ekspektasi Pimpinan MPR RI didapatkan melalui indepth interview. Pimpinan MPR RI terdiri dari Ketua MPR RI dan 9 (Sembilan) Wakil Ketua MPR RI. Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI yang dimaksud adalah Sekretaris Jenderal MPR RI. Berdasarkan informasi yang disampaikan Pimpinan MPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI, dilakukan pengelompokan sebagai berikut.



Gambar 2. 2 Kesimpulan Empat Pimpinan

“Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat”

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri dari 3 (tiga) kata kunci yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Birokrasi berkelas dunia Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik.
 2. Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 3. Melayani Masyarakat. Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan publik yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: kepentingan umum; kepastian hukum; kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan; paritisipatif; persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.
2. Misi Sekretariat Jenderal MPR RI

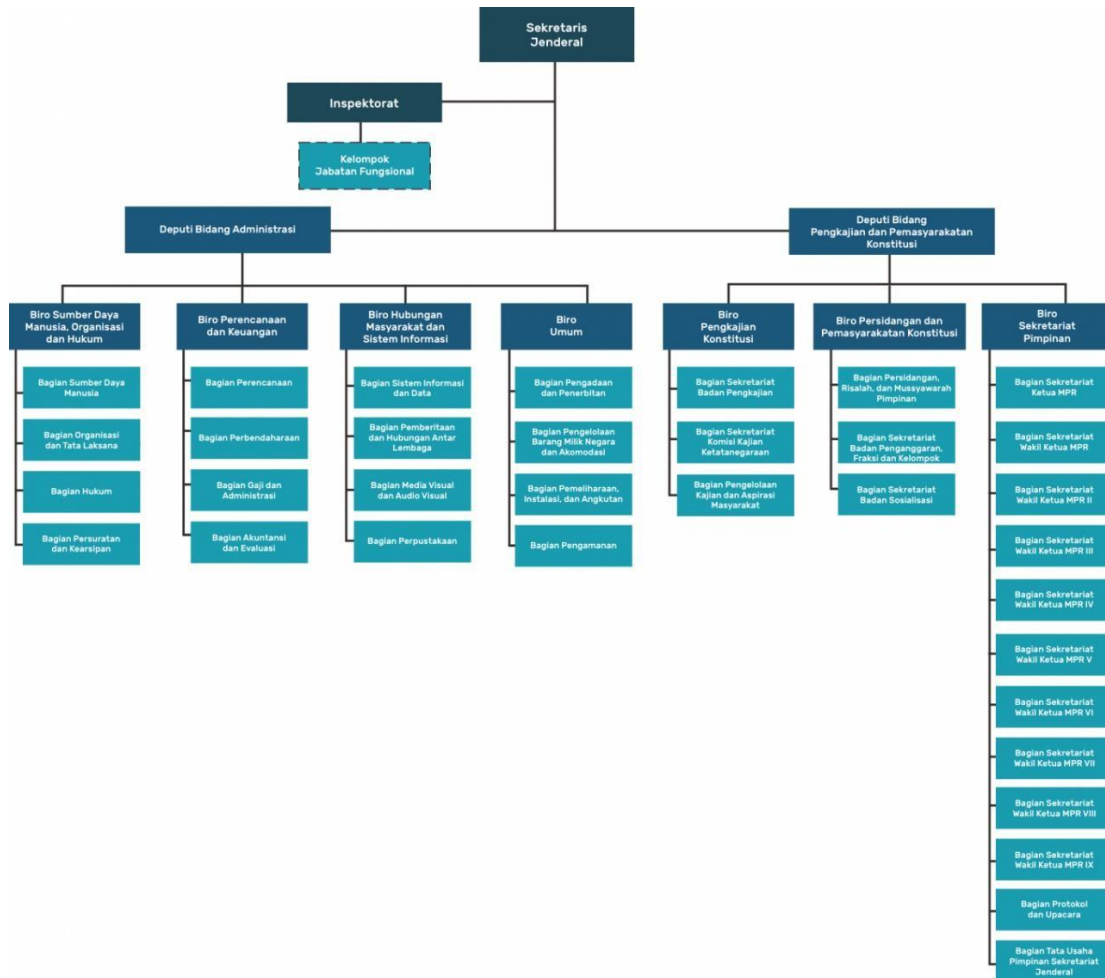
Misi Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI. Berdasarkan Visi Sekretariat Jenderal

MPR RI, berikut adalah misi yang harus dilakukan;

1. Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian. Layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.
2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Misi kedua dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga yaitu Birokrasi berkelas dunia dan Melayani masyarakat. Sebagai Aparatur Pemerintah, Sekretariat Jenderal MPR RI wajib untuk memberikan layanan publik kepada masyarakat. Penyelenggaraan layanan publik yang prima dapat terwujud jika Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki tata kelola yang baik. Untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik, Sekretariat Jenderal MPR RI melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional.

B. Struktur Organisasi

Sebagaimana lembaga pemeritahan lainnya, Sekretariat Jenderal MPR RI juga memiliki struktur organisasinya sendiri. Berikut adalah struktur organisasinya :



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Sekertaris Jendral MPR RI

Penulis merupakan Teknisi Peralatan, Listrik Dan Elektronika di Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal Sekertariat Jendral MPR RI, suatu unit yang merupakan bagian dari Biro Umum, Bagian Pemeliharaan Instalasi Dan Angkutan, Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal. Berikut struktur organisasinya:



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Biro Umum

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sebagai Teknisi Peralatan, Listrik Dan Elektronika di Sekretariat Jendral MPR RI, Adapun tugas dan fungsi jabatan penulis adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan pengoprasian mekanikal dan elektrikal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Mengklasifikasikan bahan pengoprasian mekanikal dan elektrikal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
3. Melaksanakan pengoprasian peralatan mekanikal dan elektrikal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
4. Mendokumentasikan data hasil pengoprasian mekanikal dan elektrikal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan, serta melaksanakan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak lain.
5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan analisa dan identifikasi di lingkungan unit kerja, penulis menemukan beberapa isu permasalahan. Adapun isu-isu tersebut adalah ;

A.1 Belum Optimalnya Pendataan Terkait Klasifikasi Bahan Pengoprasian Mekanikal Dan Elektrikal Di Subbagian Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal Sekertariat Jendral MPR RI.

Keterangan yang sedikit dan tidak terorganisir dengan baik mengenai suatu barang yang awalnya hanya satu unit dan di biarkan berlarut-larut mengakibatkan penumpukan barang tanpa status dan keterangan. Hal tersebut berdampak pada kesulitan yang ditemui penulis saat memulai identifikasi kerusakan barang tersebut, dan membuang waktu yang terlalu lama karena penulis harus memulai identifikasi dari awal.

Data dan fakta terkait isu yang terjadi yaitu :

- a. Pendataan tidak dilakukan dalam skala kecil;
- b. Pendataan tidak dilakukan secara konsisten setiap waktu;
- c. Sikap meremehkan pekerjaan kecil mengakibatkan penumpukan pekerjaan yang berhubungan dengan pendataan klasifikasi peralatan ME.

Sedangkan akibat isu tidak segera diselesaikan yaitu :

- a. Penumpukan peralatan ME tanpa data klasifikasi yang jelas.
- b. Tercampurnya peralatan ME dan menyulitkan petugas apabila memerlukan peralatan ME tersebut.
- c. Penumpukan pekerjaan yang terlalu banyak, karena pendataan klasifikasi yang tidak dilakukan dalam beberapa waktu terakhir

A.2 Belum Ada Panduan Singkat Yang Tertulis Terkait Dengan Pengoprasian Menghidupkan Dan Mematikan Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Ruan Rapat GBHN Bawah, GBHN Atas, Ruang Rapat Nusantara V, Ruang Rapat Pimpinan Lantai 9 Nusantara III, Ruang Rapat Bharana Dan Ruang Delegasi Di Lingkungan Kerja Sekertariat Jendral MPR RI.

Sesuai tugas dan fungsi sebagai teknisi poin yaitu ; Melaksanakan pengoprasian peralatan mekanikal dan elektrikal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan. Penulis menemukan kesulitan dalam hal pengoprasian peralatan ME yang berada di setiap ruang rapat. Pada saat ini pengoprasian mengandalkan rekan senior yang sudah memahami setiap langkah pengoprasian. Dengan

adanya penulisan panduan kerja terkait pengoprasian menghidupkan dan mematikan peralatan ME di ruang rapat diharapkan mempermudah setiap teknisi untuk menjalankan tugas di ruang rapat. Sama dengan diatas

Data dan fakta terkait isu yang terjadi yaitu :

- a. Selama ini pegoprasian peralatan ME di ruang rapat mengandalkan hafalan;
- b. Rekan yang bertugas lebih lama beranggapan pengoprasian peralatan ME di ruang rapat adalah pekerjaan mudah. Tetapi fakta dilapangan masih banyak yang kebingungan jika berhadapan dengan beberapa ruang khusus yang memiliki peralatan ME yang banyak dan memiliki system komputerisasi seperti di ruang rapat Nusantara V;
- c. Keberagaman jenis spesifikasi peralatan ME di setiap ruang rapat membuat penulisan SOP pengoprasian harus dilakukan, karena berhubungan dengan hospitality terhadap Pimpinan dan Instansi.

Sedangkan akibat isu tidak segera diselesaikan yaitu :

- a. Pekerjaan pengoprasian peralatan ME di ruang rapat bergantung pada petugas yang sudah hafal SOP pengoprasian.
- b. Apabila petugas yang memahami pengoprasian sedang berhalangan hadir atau memiliki tugas dinas lain maka pelayanan pengoprasiann peralatan ME di ruang rapat terhambat.
- c. Menimbulkan kerusakan dan waktu pakai yang singkat pada peralatan ME, karena pengoprasian tanpa panduan kerja terkesan asal-asalan yang penting hidup / mati.

A.3 Belum Optimalnya Tempat Penyimpanan Peralatan Pendukung Pekerjaan Yang Di Laksanakan Oleh Sub Bagian Pemeliharaan Mekanikal Dan Elektrikal Sekertariat Jendral MPR RI.

Peralatan pendukung pekerjaan ME pada Sub Bagian Pemeliharaan Mekanikal dan Elektrikal memiliki peranan yang penting. Dilihat dari segi kepentingan tentunya keberadaan peralatan harus diperhatikan khusus. Penulis menemukan tempat penyimpanan peralatan pendukung tidak di pakai sebagaimana fungsi. Akibatnya peralatan pendukung tidak berada di tempat semestinya.

Data dan fakta terkait isu yang terjadi yaitu :

- a. Tempat penyimpanan peralatan pendukung dipakai menyimpan barang lain yang tidak masuk dalam spesifikasi peralatn pendukung ME
- b. Data dan fakta dilapangan peralatan pendukung ME diletakan di luar tempat penyimpanan.
- c. Kurangnya tempat untuk penyimpanan peralatan utama ME.

Sedangkan akibat isu tidak segera diselesaikan yaitu :

- a. Peralatan pendukung berpotensi cepat rusak.
- b. Peralatan pendukung berpotensi akan hilang.
- c. Ketika dibutuhkan peralatan pendukung susah dicari karena tempatnya tidak tetap.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan tiga isu yang sudah dikonsultasikan kepada mentor, penulis kemudian menetapkan prioritas isu yang kemudian akan dilakukan analisa terhadap isu tersebut. Teknik penetapan isu yang digunakan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, and Growth). Metode USG adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Urgensi (Urgency)

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

2. Keseriusan (Seriousness)

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. Perkembangan Isu (Growth)

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

Berikut merupakan indikator penilaian isu dengan menggunakan metode USG:

Tabel 3. 1 Teknik USG

USG	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	<i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak terhadap citra instansi sangat tinggi
	4	Serius	Dampak terhadap biro
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap bagian
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap subbagian
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap individu
GROWTH	5	Sangat Serius	Ada peningkatan jumlah pengguna dalam kurunwaktu 3 bulan terakhir
	4	Serius	Ada peningkatan jumlah pengguna dalam kurunwaktu 6 bulan terakhir
	3	Cukup Serius	Ada peningkatan jumlah pengguna dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	2	Kurang Serius	Ada peningkatan jumlah pengguna dalam kurun waktu 12 bulan terakhir
	1	Tidak Serius	Ada peningkatan jumlah pengguna dalam kurun waktu 15 bulan terakhir

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut matriks pemilihan isu prioritas dengan analisa USG:

Tabel 3. 2 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pendataan Terkait Klasifikasi Bahan Pengoprasian Mekanikal Dan Elektrikal Di Sub Bagian Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal Sekertariat Jendral MPR RI.	4	2	3	9
2	Belum Ada Panduan Singkat Terkait Dengan Pengoprasian Menghidupkan Dan Mematikan Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Ruang Rapat GBHN Bawah, GBHN Atas, Ruang Rapat Nusantara V, Ruang Rapat Pimpinan Lantai 9 Nusantara III, Ruang Rapat Bharana, Ruang Rapat Samithi III, Ruang Diklat Sekertaris Jendral MPR RI Lantai 5 Gedung Nusantara 3 Dan Ruang Delegasi Di Lingkungan Kerja Sekertariat Jendral MPR RI	5	3	5	13
3	Belum Optimalnya Tempat Penyimpanan Peralatan Pendukung Pekerjaan Yang Di Laksanakan Oleh Sub Bagian Pemeliharaan Mekanikal Dan Elektrikal Sekertariat Jendral MPR RI.	5	2	4	11

Berikut penjelasan analisa USG yang sudah dilakukan terhadap isu prioritas:

1. **Belum Optimalnya Pendataan Terkait Klasifikasi Bahan Pengoprasian Mekanikal Dan Elektrikal Di Sub Bagian Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal Sekertariat Jendral MPRRI.**

Isu tersebut memenuhi kriteria USG dengan jumlah nilai 9 dan menjadi prioritas isu ketiga untuk diselesaikan.

- a. *Uregncy* : Isu ini memiliki nilai *urgency* 4 karena dinilai isu ini harus diselesaikan dalam kurun waktu 6 bulan. Nilai dengan kurun waktu 6 bulan dipilih karena untuk melakukan pengendalian ulang dengan pendataan klasifikasi peralatan ME memerlukan waktu yang lebih, dikarenakan barang peralatan tanpa identitas sesuai klasifikasi sudah banyak dan menumpik

- b. *Seriousness* : Isu ini memiliki nilai 2 karena dinilai isu ini cukup serius untuk segera di selesaikan, jika tidak peralatan ME yang tercampur tanpa klasifikasi yang jelas semakin banyak dan merontkan subbagian.
- c. *Growth* : Isu ini memiliki nilai 3. Jika dibiarkan terus menerus pertambahan dan semakin penuh tempat penyimpanan peralatan ME tetapi tanpa data yang jelas. Serta penumpukan pekerjaan yang tidak terselesaikan.

2. Belum Ada Panduan Singkat Yang Tertulis Terkait Dengan Pengoprasian Menghidupkan Dan Mematikan Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Ruang Rapat GBHN Bawah, GBHN Atas, Ruang Rapat Nusantara V, Ruang Rapat Pimpinan Lantai 9 Nusantara III, Ruang Rapat Bharana Dan Ruang Delegasi Di Lingkungan Kerja Sekretariat Jendral MPR RI.

Isu tersebut memiliki nilai kriteria USG 13 dan menjadi prioritas utama untuk diselesaikan.

- a. *Urgency* : isu ini memiliki nilai 5, karena harus diselesaikan dengan kurun waktu 3 bulan. jika tidak terselesaikan maka ketergantungan pengoprasian peralatan ME di ruang rapat kepada rekan senior akan terus berlanjut.
- b. *Seriousness* : Isu ini memiliki nilai 3. Karena dampak terhadap *hospitality* sangat tinggi. Jika tidak terselesaikan maka pelayanan akan terhambat. Dan mengakibatkan kekacauan di bagian pemeliharaan jika pelayanan sampai terganggu.
- c. *Growth* : Isu ini memiliki nilai 5, karena jika dibiarkan terus menerus akan mengakibatkan kompetensi teknisi tidak bertambah. Serta kerusakan peralatan ME juga akan bertambah setiap hari, karena tidak ada panduan pengoprasian yang standar.

3. Belum Optimalnya Tempat Penyimpanan Peralatan Pendukung Pekerjaan Yang Di Laksanakan Oleh Sub Bagian Pemeliharaan Mekanikal Dan Elektrikal Sekretariat Jendral MPR RI.

Isu tersebut memiliki nilai USG 13, dan menjadi prioritas ke dua untuk segera diselesaikan.

- a. *Urgency* : Isu ini memiliki nilai 5, karena harus diselesaikan dalam kurun waktu 3 bulan. Jika tidak peralatan pendukung semakin sulit terdeteksi keberadaannya, karena tempat penyimpanannya tidak dipakai semestinya.
- b. *Seriousness* : Isu ini memiliki nilai 2, karena dinilai cukup serius untuk segera diselesaikan, jika tidak kehilangan peralatan pendukung akan semakin mudah.
- c. *Growth* : Isu ini memiliki nilai 4, karena jika peralatan pendukung semakin banyak yang hilang maka mengganggu jalannya tugas.

Secara umum ketiga isu prioritas berkaitan dengan nilai-nilai dalam manajemen ASN dan

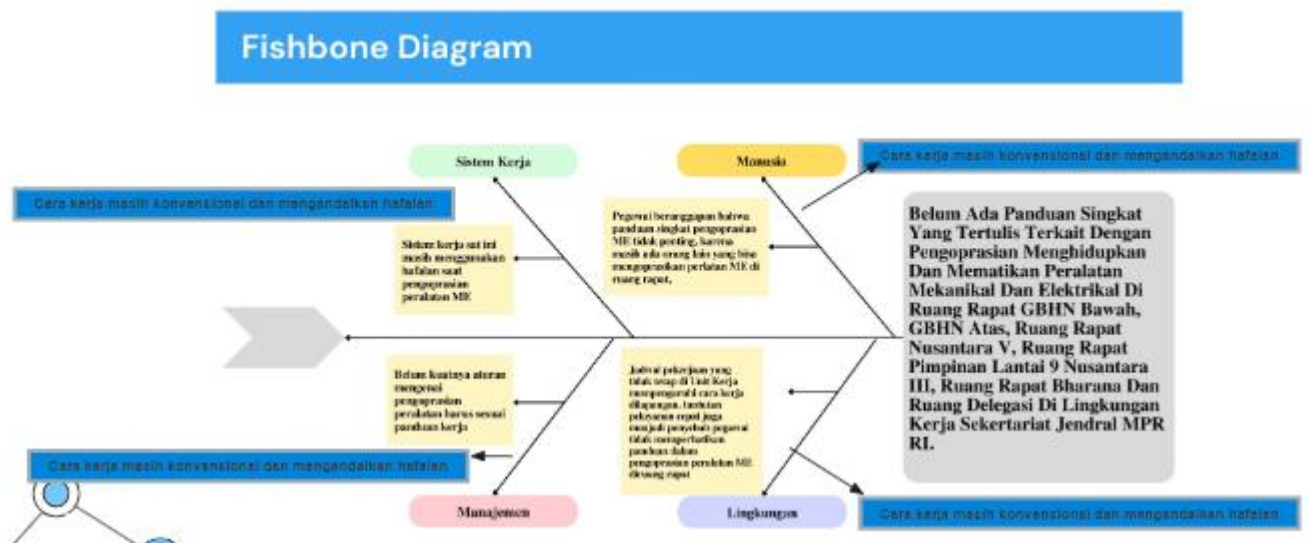
smart ASN. Dengan meningkatnya pengetahuan pegawai di Sub Bagian Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal secara tidak langsung sesuai dengan Manajemen ASN bahwa tiap ASN berhak dalam mengembangkan kompetensi serta peningkatan Nila-Nilai Dasar ASN dan selaras dengan Visi dan Misi Sekretariat Jendral MPR RI yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. Korelasi dengan *SMART* ASN bahwa ASN itu wajib memiliki integritas tinggi, *hospitality* dan profesional dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah “Belum Ada Panduan Singkat Terkait Dengan Pengoprasian Menghidupkan Dan Mematikan Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Ruang Rapat GBHN Bawah, GBHN Atas, Ruang Rapat Nusantara V, Ruang Rapat Pimpinan Lantai 9 Nusantara III, Ruang Rapat Bharana, Ruang Rapat Samithi III, Ruang Diklat Sekretaris Jendral MPR RI Lantai 5 Gedung Nusantara 3 Dan Ruang Delegasi Di Lingkungan Kerja Sekretariat Jendral MPR RI”.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah melakukan perumusan dari isu prioritas dan menentukan satu isu yaitu, Belum Ada Panduan Singkat Yang Tertulis Terkait Dengan Pengoprasian Menghidupkan Dan Mematikan Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Ruang Rapat GBHN Bawah, GBHN Atas, Ruang Rapat Nusantara V, Ruang Rapat Pimpinan Lantai 9 Nusantara III, Ruang Rapat Bharana Dan Ruang Delegasi Di Lingkungan Kerja Sekretariat Jendral MPR RI.

Penulis kemudian melakukan analisa penyebab terjadinya isu menggunakan teknik digram tulang ikan (*fishbone diagram*). Diagram tulang ikan adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*. Fungsi dasar diagram tulang ikan adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya. Berikut analisa penyebab menggunakan diagram tulang ikan dari isu prioritas :



Gambar 3. 1 Diagram Fish Bone

Dari analisa diagram tulang ikan di atas diketahui bahwa terdapat empat faktor utama yang menyebabkan isu tersebut muncul, yaitu faktor mengenai manajemen, lingkungan, sistem kerja dan manusia.

Berdasarkan penyebab yang sudah diketahui tersebut kemudian penulis mencari akar penyebab dari penyebab tersebut. Dari analisa, diketahui bahwa akar penyebabnya adalah 'Anggapan pengoprasian peralatan ME tanpa panduan singkat di ruang rapat masih bisa dilakukan oleh orang yang sudah hafal dan paham'. Akar penyebab ini didapatkan dari pengalaman penulis di lapangan khususnya pada saat bertugas dalam pengoprasian peralatan ME di ruang rapat.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah mengetahui penyebab serta akar penyebab isu tersebut, penulis menyusun program gagasan pemecahan isu. Gagasan tersebut adalah membuat panduan singkat berupa *e-book* untuk

pengoprasian peralatan mekanikal dan elektrik di ruang rapat lingkungan Sekretariat Jendral MPR RI. Dengan adanya *e-book* ini diharapkan setiap teknisi di Sekretariat Jendral MPR RI mampu melaksanakan tugas tanpa bergantung pada orang lain yang sudah hafal. Pemilihan media *e-book* dikarenakan SDM di Sub Bagian Pemeliharaan sudah memiliki gawai yang mendukung untuk pengoprasian *e-book*, serta lebih ringkas dan efisien dibandingkan dengan media kertas atau buku. Gagasan pemecahan isu akan dilakukan dengan tahapan kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk mendiskusikan segala hal terkait dengan aktualisasi mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Penulis juga akan mendiskusikan kemungkinan kendala yang akan timbul dan solusi pemecahannya. Konsultasi dan diskusi ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor;
- b. Membuat jadwal dan menyerahkan ke mentor;
- c. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor;
- d. Mencatat hasil konsultasi dan diskusi.

Pada akhir kegiatan ini akan dihasilkan catatan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor yang akan menjadi acuan dalam mengembangkan penulisan aktualisasi, arahan dari mentor dalam melakukan aktualisasi, dan jadwal kegiatan yang akan diserahkan kepada mentor setiap pertemuan.

2. Studi literatur mengenai peralatan mekanikal dan elektrik di seluruh ruang rapat.

Teknologi tidak akan berhenti perkembangannya dari jenis, system operasional dan system perangkat. Studi literatur bertujuan untuk :

- a. Mengumpulkan literatur dari peralatan yang digunakan di dalam ruang rapat;
- b. Mengetahui system yang digunakan dalam operasional peralatan;
- c. Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke kegiatan.

Di akhir kegiatan ini akan dihasilkan catatan mengenai klasifikasi peralatan mekanikal dan elektrik yang di gunakan di dalam ruang rapat

3. Studi lapangan mengenai pengoprasian peralatan mekanikal elektrik di seluruh ruang rapat.

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari apa yang didapatkan dari studi literatur. Setelah pengetahuan tentang klasifikasi dan pengoprasian standar yang didapatkan dari literatur maka kegiatan selanjutnya adalah :

- a. Membuat catatan lokasi peralatan yang ada di ruang rapat
- b. Berdiskusi dengan pimpinan atau rekan kerja lapangan yang sudah paham pengoprasian yang dilakukan selama ini;
- c. Pencocokan system operasional standar dan operasional yang dilaksanakan dilapangan dan melakukan standarisasi;
- d. Mengumpulkan foto peralatan mekanikal elektrik di ruang rapat;
- e. Membuat catatan pengoprasional lapangan yang sudah distandarisasi.

4. Membuat panduan singkat pengoprasian menghidupkan dan mematikan peralatan mekanikal dan elektrik di ruang rapat dengan media *e-book*.

Setelah mempunyai data literatur dan data pendukung lainnya. Penulis melanjutkan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun panduan yang didapatkan dari literasi lapangan;
- b. Konsultasi dengan mentor mengenai panduan yang disusun;
- c. Melaksanakan revisi atas dasar hasil mentoring;
- d. Konsultasi hasil revisi dengan mentor;
- e. Mengeksport file panduan berupa dokumen menjadi file *e-book*.

5. Melakukan sosialisasi, penyebaran, implementasi dan evaluasi *e-book* kepada rekan kerja dan sosialisasi secara lisan.

Kegiatan terakhir dari program ini penulis melakukan sosialisasi berupa :

- a. Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada pimpinan;
- b. Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada rekan kerja;
- c. Mengirim file *e-book* melalui pesan *whatsapp*;
- d. Memantau dan mengamati penggunaan *e-book*, agar implementasinya bisa sesuai rencana;
- e. Melakukan evaluasi dengan dasar pengamatan implementasi.

Program membuat panduan kerja singkat dengan media *e-book* ini adalah program pertama yang dilakukan teknisi peralatan, listrik dan elektronika di Sekretariat Jendral MPR RI. Penulis berharap e-book ini bisa bermanfaat untuk kelancaran pelaksanaan tugas teknisi di lapangan khususnya di dalam ruang rapat lingkungan Sekretariat Jendral MPR RI

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sub Bagian Pemeliharaan Instalasi Mekanikal Elektrikal
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Pendataan Terkait Klasifikasi Bahan Pengoprasian Mekanikal Dan Elektrikal Di SubBagian Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal Sekertariat Jendral MPR RI.2. Belum Ada Panduan Singkat Terkait Dengan Pengoprasian Menghidupkan Dan Mematikan Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Ruang Rapat GBHN Bawah, GBHN Atas, Ruang Rapat Nusantara V, Ruang Rapat Pimpinan Lantai 9 Nusantara III, Ruang Rapat Bharana, Ruang Rapat Samithi III, Ruang Diklat Sekertaris Jendral Lantai 5 Gedung Nusantara 3 Dan Ruang Delegasi Di Lingkungan Kerja Sekertariat Jendral MPR RI.3. Belum Optimalnya Tempat Penyimpanan Peralatan Pendukung Pekerjaan Yang Di Laksanakan Oleh SubBagian Pemeliharaan Mekanikal Dan Elektrikal Sekertariat Jendral MPR RI
Isu yang Diangkat	: Belum Ada Panduan Singkat Terkait Dengan Pengoprasian Menghidupkan Dan Mematikan Peralatan Mekanikal Dan Elektrikal Di Ruang Rapat GBHN Bawah, GBHN Atas, Ruang Rapat Nusantara V, Ruang Rapat Pimpinan Lantai 9 Nusantara III, Ruang Rapat Bharana, Ruang Rapat Samithi III, Ruang Diklat Sekertaris Jendral MPR RI Lantai 5 Gedung Nusantara 3 Dan Ruang Delegasi Di Lingkungan Kerja Sekertariat Jendral MPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan <i>E-Book</i> Panduan Kerja Singkat Dalam Pengoprasian Mematikan Dan Menghidupkan Peralatan Mekanikal Elektrikal Di Ruang Rapat Di Lingkungan Sekertariat Jendral MPR RI

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.	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor; 2. Membuat jadwal dan menyerahkan ke mentor; 3. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor; 4. Mencatat hasil konsultasi dan diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor akan menjadi acuan dalam mengembangkan penulisan aktualisasi • Adanya arahan dari mentor dalam melakukan aktualisasi. • Jadwal kegiatan yang akan diserahkan kepada mentor setiap pertemuan. 	<p>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini sesuai dengan kode etik untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Harmonis : saling menghargai atasan dan rekan kerja dengan melakukan diskusi dengan sopan santun sesuai norma</p>	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang professional, harmonis dan Berorientasi Pelayanan dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian.	Kegiatan perencanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS akan menguatkan nilai core value ASN BerAKHLAK untuk terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral MPR RI sebagai Lembaga pendukung MPR RI
2.	Studi literatur mengenai peralatan mekanikal dan elektrikal di seluruh ruang rapat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan literatur dari peralatan yang digunakan di dalam ruang rapat; 2. Mengetahui system yang digunakan dalam operasional peralatan; 3. Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan spesifikasi peralatan; • Catatan klasifikasi peralatan. • Fungsi fitur yang ada di dalam system operasional peralatan 	<p>Kompeten : kegiatan ini selaras dengan kompetensi penulis sebagai teknisi dan proses mengembangkan pengetahuan baru bagi penulis.</p> <p>Loyal: yaitu mengedepankan kejujuran ketaatan terhadap kode etik Setjen MPR RI serta prinsip-prinsip etika, moral, dan norma yang berlaku di masyarakat</p>	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang professional, harmonis dan Berorientasi Pelayanan dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian.	Kegiatan perencanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS akan menguatkan nilai core value ASN BerAKHLAK untuk terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral MPR RI sebagai Lembaga pendukung MPR RI
3.	Studi lapangan mengenai pengoperasian peralatan mekanikal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat catatan lokasi peralatan yang ada di ruang rapat; 2. Berdiskusi dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan tata letak peralatan. • Gambar peralatan yang ada di dalam ruang rapat; 	Adaptif : Penulis melakukan inovasi dengan studi lapangan untuk mengembangkan panduan kerja dengan media e-book.	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang professional, harmonis dan Berorientasi Pelayanan dalam	Kegiatan perencanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS akan menguatkan nilai core value ASN

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.
	elektrikal di seluruh ruang rapat.	<p>pimpinan atau rekan kerja lapangan yang sudah paham pengoprasian yang dilakukan selama ini;</p> <p>3. Pencocokan system operasional standar dan operasional yang dilaksanakan dilapangan dan melakukan standarisasi;</p> <p>4. Mengumpulkan foto peralatan mekanikal elektrik diruang rapat;</p> <p>5. Membuat catatan pengoprasional lapangan yang sudah distandarisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tata cara pengoprasian yang sudah dilakukan sebelum penulisan panduan kerja. 	Kompeten : Yaitu cepat tanggap, efektif, dan efisien dalam melaksanakan tugas dan kewajiban	melayani MPR terutama di bidang keahlian.	BerAKHLAK untuk terwujudnya visidan misi Sekertariat Jendral MPR RI sebagai Lembaga pendukung MPR RI
4.	Menyusun panduan singkat pengoprasian menghidupkan dan mematikan peralatan mekanikal dan elektrik di ruang rapat dengan media e-book.	<p>1. Menyusun panduan yang didapatkan dari literasi lapangan;</p> <p>2. Konsultasi denganmentor mengenai panduan yang disusun;</p> <p>3. Melaksanakan revisiatar dasar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen panduan kerja sementara; Dokumen panduan kerja setelah direvisi mentor. Dokumen panduan kerja berupa media 	<p>Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan semua pegawai subvagian pemeliharaan instalasi mekanikal elektrikl Setjen MPR RI</p> <p>Berorientasi pelayanan : yaitu memiliki komitmen dalam memberikan dukungan teknis, administratif, dan subtantif kepada MPR dan</p>	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang professional, harmonis dan Berorientasi Pelayanan dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian.	Kegiatan perencanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS akan menguatkan nilai core value ASN BerAKHLAK untuk terwujudnya visidan misi Sekertariat Jendral MPR RI sebagai Lembaga pendukung MPR RI

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>hasil mentoring;</p> <p>4. Konsultasi hasil revisi dengan mentor;</p> <p>5. Mengeksport file panduan berupa dokumen menjadi file e-book.</p>	<p>format <i>docs</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produk <i>e-book</i> panduan kerja singkat 	dukungan inforatif kepada masyarakat.		
5.	Melakukan sosialisasi dan penyebaran e-book kepada rekan kerja melalui pesan whatsapp dan sosialisasi secara lisan.	<p>1. Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada pimpinan;</p> <p>2. Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada rekan kerja;</p> <p>3. Mengirim file e-book melalui pesan whatsapp.</p> <p>4. Memantau dan mengamati penggunaan e-book, agar implementasinya bisa sesuai rencana;</p> <p>5. Melakukan evaluasi dengan dasar pengamatan implementasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan hasil produk aktualisasi berupa e-book panduan kerja singkat kepada atasan; • Mensosialisasikan hasil produk aktualisasi berupa e-book panduan kerja singkat kepada rekan kerja; • Mengirim file e-book kepada atasan dan rekan kerja melalui aplikasi • pesan singkat whatsapp. • Evaluasi dan melakukan perbaikan atas dasar masukan dari mentor dan rekan kerja teknis. 	<p>Loyal: Dalam melaksanakan pelatihan, dan kegiatan aktualisasi atasan, rekan kerja dan penulis telah berdedikasi dan melakukan pengabdian pada bangsa dan negara dengan tidak meminta imbalan apapun.</p> <p>Akuntabel : Yaitu dapat mempertanggungjawabkan segala pikiran, perkataan, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</p>		

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi								
	a) Menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor;								
	b) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor;								
	c) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor;								
	d) Mencatat hasil konsultasi dan diskusi.								
2.	Studi literatur mengenai peralatan mekanikal dan elektrikal diseluruh ruang rapat.								
	a) Mengumpulkan literatur dari peralatan yang digunakan di dalam ruang rapat;								
	b) Mengetahui system yang digunakan dalam operasional peralatan;								
	c) Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan kekegiatan.								
3.	Studi lapangan mengenai pengoprasian peralatan mekanikal elektrikal di seluruh ruang rapat.								
	a) Membuat catatan lokasi peralatan yang ada di ruang rapat								
	b) Berdiskusi dengan pimpinan atau rekan kerja lapangan yang sudah paham pengoprasian yang dilakukanselama ini;								
	c) Pencocokan system operasional standar dan operasional yang dilaksanakan dilapangan dan melakukan standarisasi;								
	d) Mengumpulkan foto peralatan mekanikal elektrikal diruang rapat								
	e) Membuat catatan pengoprasional lapangan yang sudah distandarisasi.								
4.	Menyusun panduan singkat pengoprasian menghidupkan dan mematikan peralatan mekanikal dan								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	elektrikal di ruang rapat dengan media e-book.								
	a) Menyusun panduan yang didapatkan dari literasi lapangan;								
	b) Konsultasi dengan mentor mengenai panduan yang disusun;								
	c) Melaksanakan revisi atas dasar hasil mentoring;								
	d) Konsultasi hasil revisi dengan mentor;								
	e) Mengeksport file panduan berupa dokumen menjadi file e-book.								
5.	Melakukan sosialisasi, implementasi, evaluasi dan penyebaran <i>e-book</i> kepada rekan kerja melalui pesan <i>whatsapp</i> dan sosialisasidengan lisan.								
	a) Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada pimpinan;								
	b) Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada rekan kerja;								
	c) Mengirim file e-book melalui pesan whatsapp.								
	d) Memantau penggunaan e-book, agar implementasinya bisa sesuai rencana;								
	e) Melakukan evaluasi dengan dasar pengamatan implementasi.								

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

berdasarkan jadwal rancangan aktualisasi yang telah disusun penulis, terdapat kemunduran waktu satu pekan dari jadwal dikarenakan ada acara tahunan MPR RI yaitu Sidang Tahunan 2022, serangkaian acara tersebut mulai pada tanggal 16 Agustus 2022 – 19 Agustus 2022.

Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi								
	e) Menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor;								
	f) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor;								
	g) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor;								
	h) Mencatat hasil konsultasi dan diskusi.								
2.	Studi literatur mengenai peralatan mekanikal dan elektrikal diseluruh ruang rapat.								
	a) Mengumpulkan literatur dari peralatan yang digunakan di dalam ruang rapat;								
	b) Mengetahui system yang digunakan dalam operasional peralatan;								
	c) Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke kegiatan.								
3.	Studi lapangan mengenai pengoprasian peralatan mekanikal elektrikal di seluruh ruang rapat.								
	a) Membuat catatan lokasi peralatan yang ada di ruang rapat								
	b) Berdiskusi dengan pimpinan atau rekan kerja lapangan yang sudah paham pengoprasian yang dilakukan selama ini;								
	c) Pencocokan system operasional standar dan operasional yang dilaksanakan di lapangan dan melakukan standarisasi;								
	d) Mengumpulkan foto peralatan								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	mekanikal elektrik diruang rapat								
	e) Membuat catatan pengoprasional lapangan yang sudah distandarisasi.								
4.	Menyusun panduan singkat pengoprasian menghidupkan dan mematikan peralatan mekanikal dan elektrik di ruang rapat dengan media e-book.								
	a) Menyusun panduan yang didapatkan dari literasi lapangan;								
	b) Konsultasi dengan mentor mengenai panduan yang disusun;								
	c) Melaksanakan revisi atas dasar hasil mentoring;								
	d) Konsultasi hasil revisi dengan mentor;								
	e) Mengekspor file panduan berupa dokumen menjadi file e-book.								
5.	Melakukan sosialisasi dan penyebaran <i>e-book</i> kepada rekan kerja melalui pesan <i>whatsapp</i> dan sosialisasinya secara lisan.								
	a) Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada pimpinan;								
	b) Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada rekan kerja;								
	c) Mengirim file e-book melalui pesan whatsapp.								
	d) Memantau dan mengamati penggunaan e-book, agar implementasinya bisa sesuai rencana;								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	e) Melakukan evaluasi dengan dasar pengamatan implementasi.								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada bagian ini penulis mencoba menjelaskan tiap kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan rancangan aktualisasi kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2022

A.1 Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk mendiskusikan segala hal terkait dengan aktualisasi mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Penulis juga akan mendiskusikan kemungkinan kendala yang akan timbul dan solusi pemecahannya. Konsultasi dan diskusi ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- Menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor;
- Membuat jadwal dan menyerahkan ke mentor;
- Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor;
- Mencatat hasil konsultasi dan diskusi.

Hasil dari kegiatan ini adalah perubahan jadwal kegiatan aktualisasi yang dimulai minggu kedua di bulan agustus menjadi minggu ketiga di bulan agustus 2022. Kegiatan ini sesuai dengan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Kegiatan ini sesuai dengan kode etik untuk melakukan perbaikan tiada henti. Harmonis, saling menghargai atasan dan rekan kerja dengan melakukan diskusi dengan sopan santun sesuai norma.

A.2 Studi literatur mengenai peralatan mekanikal dan elektrik di seluruh ruang rapat.

Teknologi tidak akan berhenti perkembangannya dari jenis, system operasional dan system perangkat. Studi literatur bertujuan untuk :

- Mengumpulkan literatur dari peralatan yang digunakan di dalam ruang rapat;
- Mengetahui system yang digunakan dalam operasional peralatan;
- Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke kegiatan.

Kegiatan ini sesuai dengan nilai BerAKHLAK yaitu, Kompeten , kegiatan ini selaras dengan kompetensi penulis sebagai teknisi dan proses mengembangkan pengetahuan baru bagi penulis. Loyal, yaitu mengedepankan kejujuran ketaatan terhadap kode etik Setjen MPR RI serta prinsip- prinsip etika, moral, dan norma yang berlaku di masyarakat

Hasil dari kegiatan ini adalah sebagai berikut ;
Data sheet / manual book peralatan mekanikal elektrik di ruang Rapat Sekertariat Jendral MPR RI

1. Yamaha MG12XU

https://id.yamaha.com/id/products/proaudio/mixers/mg_series_xu_model/index.html

MG16XU Mixing Console (spesifikasi) 16-Channel Mixing Console: Max. 10 Mic / 16 Line Inputs (8 mono + 4 stereo) / 4 GROUP Buses + 1 Stereo Bus / 4 AUX (incl. FX)

- 16-Channel Mixing Console
- Max. 10 Mic / 16 Line Inputs (8 mono + 4 stereo)
- 4 GROUP Buses + 1 Stereo Bus
- 4 AUX (incl. FX)
- “D-PRE” mic preamps with an inverted Darlington circuit
- 1-Knob compressors
- High-grade effects: SPX with 24 programs
- 24-bit/192kHz 2in/2out USB Audio functions
- Works with the iPad (2 or later) through the Apple iPad Camera Connection Kit / Lightning to USB Camera Adapter
- Includes Cubase AI DAW software download version
- PAD switch on mono inputs
- +48V phantom power
- XLR balanced outputs
- Internal universal power supply for world-wide use
- Rack Mount Kit Included
- Metal chassis
- Dimensions(W×H×D): 444 mm x 130 mm x 500 mm (17.5" x 5.1" x 19.7")
- Net Weight: 6.8 kg (15.0 lbs.)

2. Microfone system delegate bosch DCN (DCN-CCUB2)

Color	Gray
Dimension (H x W x D) (in)	3.60 x 19 x 15.70 in
Dimension (H x W x D) (mm)	92 x 440 x 400 mm
Input voltage (VAC)	100 – 240 VAC

Mounting type	Rack-mounted
Power consumption (W)	295 W
Power frequency	50 Hz; 60 Hz
Weight (g)	7900 g
Weight (lb)	17.50b

3. Power Amplifier Yamaha P5000S

Yamaha P5000S adalah penguat daya stereo yang dapat dipasang di rak untuk aplikasi penguatan suara yang menawarkan 500 watt per saluran pada 8 ohm dan bobot sedang untuk ukurannya. P5000S telah dioptimalkan untuk digunakan dengan speaker Seri Klub Yamaha dan dilengkapi dengan sakelar penghubung YS, yang mengaktifkan sirkuit eksklusif yang menyesuaikan output amplifier dengan kemampuan speaker; yang sedang berkata, speaker dari semua produsen lain juga didukung dan sirkuit YS dapat dikalahkan.

Fitur eksklusif lain dari P5000S adalah desain konservasi energi EEEngine, yang memperoleh output penuh yang sama dengan yang ditawarkan desain amplifier konvensional, tetapi dengan konsumsi daya setengah. Atribut ini, bersama dengan perlindungan termal yang lengkap dan membatasi kelebihan beban, memungkinkan pengoperasian yang lebih dingin, lebih senyap, dan respons frekuensi yang ditingkatkan dengan distorsi yang diminimalkan. P5000S memiliki input seimbang XLR dan 1/4" dan Neutrik Speakon, binding post, dan output speaker 1/4" untuk koneksi ke hampir semua sistem suara.

Panel belakang menawarkan beberapa opsi pemfilteran, sakelar aktivasi YS, dan sakelar mode - amplifier mendukung operasi stereo, bridge, dan paralel. Ada sekelompok indikator aktivitas LED berkode warna yang cerah, dan kenop attenuator saluran panel depan yang tersembunyi dan tertutup dengan cermat. Yamaha telah membangun banyak nilai ke dalam P5000S dan membuatnya tersedia untuk sekolah dengan anggaran terbatas, musisi kencan klub, dan fasilitas acara dengan harga yang sangat wajar. (https://www.bhphotovideo.com/c/product/274446-REG/Yamaha_P5000S_P5000S_Two_Channel.html)

- Amplifier daya stereo yang dapat dipasang di rak dengan 500 watt per saluran pada 8 ohm

- Teknologi EEEngine (Energy Efficient Engine) untuk output daya tinggi dengan setengah konsumsi energi dari desain amplifier konvensional.
- Pemrosesan YS eksklusif dengan sakelar on/off khusus mengoptimalkan output amplifier untuk digunakan dengan speaker Yamaha Club Series.
- Sirkuit perlindungan pembatas kelebihan beban amplifier termasuk mematikan/mematikan daya, deteksi DC, perlindungan termal, dan pembatasan arus
- Pendinginan kipas kecepatan variable.
- Kenop kontrol frekuensi ujung bawah panel belakang yang dapat disapu, sakelar filter potongan rendah/subwoofer.
- Sakelar mode operasi stereo/jembatan/paralel panel belakang.
- Kontrol attenuator panel depan tersembunyi dengan penutup pelindung
- Indikator LED panel depan untuk daya, perlindungan, suhu, pemrosesan YS, sinyal, dan klip.
- Panel depan dan belakang berventilasi

4. Mic Wireless Shure ULXP4

Nirkabel Seri ULX: Penerima Nirkabel Profesional. Receiver ULXP4 bekerja dengan mikrofon Seri ULX Shure berikut dan lainnya

Pemancar Bodypack ULX1 dengan:

- Omni - WL93, WL183
- Kardioid - WL185, WL184
- Headset - WBH53 (Hitam) atau WBH53T (Cokelat)
- Pemancar Mikrofon ULX2 dengan:
 - Kardioid - SM58 (ULX258J1), Beta 87C (ULX2B87CJ1)
 - Kardioid Super - SM87 (ULX287J1), Beta 58A (ULX2B58AJ1), Beta 87A (ULX2B87AJ1)
- Fitur Penerima Nirkabel ULXP4:
 - Indikator Daya Hidup
 - Antena 1/2-gelombang menyediakan telemetri tingkat profesional
 - Roda jogging untuk input data
 - Menyediakan daya untuk antena jarak jauh yang aktif
 - Menerima Indikator Antena
 - Pemilihan Frekuensi Otomatis
 - Lebih dari 1400 frekuensi yang dapat dipilih
 - Indikator SQUELCH
 - Indikator SCAN untuk Memindai Grup Terbuka dan/atau Frekuensi Saluran
 - Indikator Audio yang Ditransmisikan (TX)
 - Tampilan Grup/Saluran/Frekuensi
 - Tampilan Saluran TV

- Kunci Frekuensi dan Volume
- Indikator Level "RF"
- Indikator Masa Pakai Baterai Pemancar
- Tombol MODE untuk Tampilan Menu
- Tombol SET untuk Menyimpan Pengaturan
- Tombol Kontrol Tampilan
- Kontrol Level
- Sakelar tingkat Mikrofon/Saluran
- Output XLR dan 1/4" dengan kontrol level
- Catu daya in-line PS40, PS40E, PS40J atau PS40UK dengan penguncian konektor DC
- Termasuk perangkat keras pemasangan rak tunggal

5. ALCONS ALC2ST

ALC2 adalah kombinasi dari pengontrol speaker dan penguat daya. Unit ALC dirancang untuk menjamin drive speaker terbaik, dengan kualitas suara maksimum dan keandalan pengoperasian.

Tahap amplifier terdiri dari desain Kelas G 2 x 1kW (RMS 2 ohm), dikombinasikan dengan catu daya konvensional dengan bank kapasitor 210 Joule besar untuk output daya tinggi yang dinamis dan berkelanjutan.

Bagian pengontrol terdiri dari beberapa tahap. Pada tahap input sirkuit SDP dan pada tahap output sirkuit SIS memastikan respons speaker yang mudah, andal, dan dioptimalkan.

Item Category Code	CONTROLAMP
Product Group Code	CONTROLAMP
Vendor Item No.	ALC2st
Brand	ALCONS

6. NI-3100 NetLinx Integrated Controller

Dengan kemampuan untuk mengintegrasikan sejumlah besar perangkat, NI-3100 mengontrol berbagai macam komponen termasuk konferensi audio/video, proyektor, pemutar DVD dan blu-ray, lampu, termostat, dan lainnya peralatan elektronik yang ditemukan di area yang lebih luas. Dengan lingkungan yang digerakkan oleh teknologi ini, NI-3100 juga memberikan solusi untuk ekspansi di masa depan dan memungkinkan penambahan lebih banyak perangkat dan kemampuan kontrol. Menawarkan kinerja yang lebih tinggi dengan prosesor ultra-cepat, RAM internal 64MB, dan merupakan AMX Device Discovery diaktifkan.

APLIKASI UMUM

Unit NI-3100 sangat ideal untuk persyaratan area yang lebih besar atau beberapa ruangan dengan kontrol dan otomatisasi tingkat lanjut

fitur.

FEATURES • 7 Configurable RS-232 / RS-422 / RS-485 Serial ports • 8 Relays • 8 IR / Serial ports • 8 Digital I/O ports • 2 Communication Networks: AxLink and Ethernet (TCP/IP) • 404 MIPS processor speed • 64 MB RAM or 256 MB RAM • 2 GB CompactFlash (upgradeable to 4 GB) • 1 MB Non-Volatile Memory • AMX Device Discovery enabled • JITC Compliant.

7. Power amplifier YAMAHA - P5000S

- * 2x 700 W/ 4 Ohm
- * 2x 500 W/ 8 Ohm
- * 2x 1300 W/ 2 Ohm
- * 1x 1400 W/ 8 Ohm bridge
- * Low cut and thomann sub-out adjustable 25-150 Hz
- * Inputs: XLR + jack
- * Outputs: speaker twist, jack, binding posts
- * 45 cm installation depth, 2 RU
- * Weight: 12 kg

Specification :

100V models		P5000S
Dynamic power; 1kHz 20ms nonclip	2ohms	1300W x 2
	4ohms; Bridge	2600W
Output power; 1kHz	4ohms	750W x 2
	8ohms	525W x 2
	4ohms	700W x 2
Output power; 20Hz- 20kHz	8ohms	500W x 2
	8ohms; Bridge	1400W
120V models		P5000S
Dynamic power; 1kHz 20ms nonclip	2ohms	1300W x 2
	4ohms; Bridge	2600W
Output power; 1kHz	4ohms	750W x 2
	8ohms	525W x 2
	8ohms; Bridge	1500W

Output power; 20Hz-20kHz	4ohms	700W x 2
	8ohms	500W x 2
	8ohms; Bridge	1400W
230V models		P5000S
Dynamic power; 1kHz 20ms nonclip	2ohms	1300W x 2
	4ohms; Bridge	2600W
Output power; 1kHz	4ohms	750W x 2
	8ohms	525W x 2
	8ohms; Bridge	1500W
Output power; 20Hz-20kHz	4ohms	700W x 2
	8ohms	500W x 2
	8ohms; Bridge	1400W
240V models		P5000S
Dynamic power; 1kHz 20ms nonclip	2ohms	1300W x 2
	4ohms; Bridge	2600W
Output power; 1kHz	4ohms	750W x 2
	8ohms	525W x 2
	8ohms; Bridge	1500W
Output power; 20Hz-20kHz	4ohms	700W x 2
	8ohms	500W x 2
	8ohms; Bridge	1400W
General specifications		P5000S
Total harmonic distortion		Less than 0.1% (20Hz-20kHz; Halfpower), RL=4ohms
Intermodulation distortion		Less than 0.1% (60Hz:7kHz=4:1; Halfpower)

Frequency response		+0dB, -1.5dB (RL=8ohms, 20Hz - 50kHz)
S/N ratio		103dB
Power band width		10Hz-40kHz
Crosstalk		Less than -70dB
Damping factor		More than 350
Voltage gain		32dB
Input sensitivity		+6dBu
I/O Connectors	Line input / output ports	2x XLR-3-31, 2x 1/4"TRS phone jack
	Speaker output ports	2x speakON, 2x 5-way binding post, 2x 1/4"Phone jack
Processors		HPF/LPF (25Hz-150Hz sweepable, 12dB/Oct), YS Processing
Protection circuit	Load protection	Power switch on/off mute; DC-fault (power supply shutdown)
	Amplifier protection	Temp. detection (Heat sink temp $\geq 90^{\circ}\text{C}$) (Operation not restored automatically), VI limiter ($RL \leq 1\text{ohm}$)
Amplifier class		EEEngine
Cooling		2x Variable-speed fan
Power requirements		Depend on area of purchase; 100V, 120V, 230V or 240V; 50/60Hz
Power consumption	Music source equivalent	500W
	Idling	35W
Dimensions	W	480mm; 18-7/8in
	H	88mm; 3-7/16in (2U)

	D	456mm; 17-15/16in
Net weight		12kg; 26.5lbs
Accessories		Owner's manual, Security cover (with a hex wrench)

8. Mixer Yamaha MG166CX-USB

https://europe.yamaha.com/files/download/other_assets/3/322293/MG206C-USB_166C-USB_datasheet.pdf

9. Plena Mixer Amplifier Bosch

https://resources-boschsecurity-cdn.azureedge.net/public/documents/_Operation_Manual_enUS_1881373195.pdf

10. LBB 3500 philips Control Central Unit

<https://slideplayer.com/slide/1651009/>

11. Extron IN1508

https://media.extron.com/public/download/files/userman/68-791-01_IN1508_UG_H.pdf

12. Mixer Dynacord CMS-1000

https://data2.manualslib.com/pdf2/48/4722/472157-dynacord/cms_1000_owners_manual.pdf?bfd21c560f7fba4dfc4b2f0f7616a17c

13. Extron DVS-304

https://media.extron.com/public/download/files/userman/DVS_304_Series_68-1039-01_F.pdf

14. VA 1201 Audio Center

<http://www.instraco.com/Data/Sites/1/pdf/VA%20Series.pdf>

15. DX-8 Digital Mixer EAW

<https://data2.manualslib.com/pdf/5/418/41761-eaw/dx8.pdf?028ff6914d5968051dfd31a57e46df2a>

16. Televic Conference Michrophone

https://tcs-static.azurewebsites.net/datasheets/TCS_DAT_71.98.0301_D-CernoD_en-US_v1.2.pdf

17. Soundcraft GB2 Audio Mixer

https://www.soundcraft.com/en/product_documents/gb2-user-guide-pdf

18. Televic confidea T-DIV michophone delegate unit

https://aveosystems.com/wp-content/uploads/product_pdfs/Televic_Confidea_T_v2_web.pdf

A.3 Studi lapangan mengenai pengoprasian peralatan mekanikal elektrikal di seluruh ruang rapat.

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari apa yang didapatkan dari studi literatur. Setelah pengetahuan tentang klasifikasi dan pengoprasian standar yang didapatkan dari literatur maka kegiatan selanjutnya adalah :

- a. Membuat catatan lokasi peralatan yang ada di ruang rapat
- b. Berdiskusi dengan pimpinan atau rekan kerja lapangan yang sudah paham pengoprasian yang dilakukan selama ini;
- c. Pencocokan system operasional standar dan operasional yang dilaksanakan dilapangan dan melakukan standarisasi;
- d. Mengumpulkan foto peralatan mekanikal elektrikal di ruang rapat;
- e. Membuat catatan pengoprasional lapangan yang sudah distandarisasi.

Kegiatan ini sesuai dengan nilai BerAKHLAK yaitu, Adaptif, Penulis melakukan inovasi dengan studi lapangan untuk mengembangkan panduan kerja dengan media e-book. Kompeten, Yaitu cepat tanggap, efektif, dan efisien dalam melaksanakan tugas dan kewajiban

Hasil dari kegiatan ketiga sebagai berikut ;
Penulis melakukan kegiatan di minggu ke-3 berupa studi lapangan Bersama dengan rekan teknisi dan subbagian pemeliharaan mekanikal elektrikal Sekretariat Jendral MPR RI, dan menghasilkan catatan peralatan mekanikal elektrikal di ruang rapat sebagai berikut ;

1. Ruang delegasi
 - a. Panel
 1. Remaco switch up/down control screen proyektor
 2. Shure ULXP4 wireless microphone (4pcs)
 3. EV RE-2 wireless microphone (3pcs)
 4. HDMI Splitter 1080 P
 5. Aten Video splitter VS-491
 6. Mixer Dynacord CMS 1000
 7. Extron IN 1508 scaling presentation switcher
 8. Digital Sound System Processor Dynacord DSP 244
 9. Dynacord CL800 power amplifier (3pcs)
 - b. Meja Operator
 1. PC Server CCTV
 2. PC Server Operator
 3. Monitor Screen
 4. Bosch 600 series CCTV power
 5. EV PA2400T power amplifier
2. Ruang rapat nusantara V
 - a. Meja Operator
 1. PC client control televic
 2. Monitor CCTV
 3. Shure ULXP4 wireless microphone (4pcs)

4. Mixer Souncraft GB-2
- b. Panel 1
 1. Tascam CD-A500
 2. Klark-Teknik DN360 Graphic Equaliser
 3. Plena Booster Amplifier Philips Bosch (4 pcs)
- c. Panel 2
 1. Kramer 4x4 HDMI Matrix Switcher
 2. Switch Hub HP 1820-246
 3. Switch J9980A
 4. Televic Power Suplay
 5. Televic Digital Infrared
 6. PC Server Televic
 7. PC Server CCTV
- d. Panel 3
 1. Saklar Screen
 2. Power LCD Proyektor
- e. Panel 4
 1. VA 1201 Audio Center
 2. Ether Sound ES8 OUT
 3. Dbx Drive rack 260 complete equalixzation & loudspeaker management system
 4. Netlinx Integrated controller NI-3100
 5. Pioneer DVD Player DV-393
 6. Pioneer G-Code
 7. TEAC CD-P1850 compact Disk Player
 8. EAW DX8 Digital Mixer (2pcs)
 9. Extron DVS 304 (2pcs)
 10. Extron Crosspoint 300 Switcher
 11. Digital Drive Processor alcons ALC-ST (6pcs)
 12. Extron VSC 500 Video Scan Converter (3pcs)
 13. Switch hub AT-8000S Series Allied Telesis
3. Ruang Samithi III
 - a. Ruang Operator
 1. Mixer Yamaha MG16XU
 2. Power amplifier Yamaha P5000S
 3. Power delegate Bosch DCN-CCUB2
 - b. Ruang Rapat
 1. AC
 2. Screen Proyektor
 3. LCD Proyektor
 4. Delegate
4. Ruang GBHN Bawah
 1. Power amplifier Yamaha P5000S (3pcs)
 2. Power delegate Bosch DCN-CCUB2
 3. Mixer Yamaha MG166CX-USB
 4. Delegate unit
5. Ruang GBHN Atas

1. Plena Mixer Amplifier Bosch
2. LBB 3506 philips Control Central Unit
3. Aten video spliter
4. Extron IN1508
5. Bosch 400 Series CCTV Power Control
6. LBB 3506 Power Suplay
7. Shure PGX4 wireless mic
6. Ruang Rapat Pimpinan
 1. Power amplifier Yamaha P5000S (3pcs)
 2. Power delegate Bosch DCN-CCUB2
 3. Mixer Yamaha MG166CX-USB
 4. Delegate unit
7. Ruang Rapat Biro Umum Bharana Graha Lantai 2
 1. Power suplay Delegate
 2. Delegate Unit
8. Ruang Diklat Sekertaris Jendral MPR RI Lantai 5 Gedung Nusantara 3
 1. Power amplifier Yamaha P5000S (3pcs)
 2. Power delegate Bosch DCN-CCUB2
 3. Mixer Yamaha MG166CX-USB
 4. Delegate unit

A.4 Membuat panduan singkat pengoprasian menghidupkan dan mematikan peralatan mekanikal dan elektrik di ruang rapat dengan media *e-book*.

Setelah mempunyai data literatur dan data pendukung lainnya. Penulais melanjutkan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun panduan yang didapatkan dari literasi lapangan;
- b. Konsultasi dengan mentor mengenai panduan yang disusun;
- c. Melaksanakan revisi atas dasar hasil mentoring;
- d. Konsultasi hasil revisi dengan mentor;
- e. Mengeksport file panduan berupa dokumen menjadi file *e-book*.

Kegiatan ini sesuai dengan nilai BerAKHLAK yaitu, Kolaboratif, penulis bekerjasama dengan semua pegawai subvagian pemeliharaan instalasi mekanikal elektrikl Setjen MPR RI. Berorientasi pelayanan, yaitu memiliki komitmen dalam memberikan dukungan teknis, administratif, dan substantif kepada MPR dan dukungan inforatif kepada masyarakat.

Hasil akhir dari kegiatan ke empat ini adalah ;
<https://docs.google.com/document/d/1MrgUoTW8wjGWTXQe1xsJABj97eQS4EyO/edit?usp=sharing&ouid=111357645860851887443&rtpof=true&sd=true>



Gambar 5. 1 Barcode Panduan Singkat Digital

A.5 Melakukan sosialisasi, penyebaran, implementasi dan evaluasi *e-book* kepada rekan kerja dan sosialisasi secara lisan.

Kegiatan terakhir dari program ini penulis melakukan sosialisasi berupa :

- a. Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada pimpinan;
- b. Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada rekan kerja;
- c. Mengirim file *e-book* melalui pesan *whatsapp*;
- d. Memantau dan mengamati penggunaan *e-book*, agar implementasinya bisa sesuai rencana;
- e. Melakukan evaluasi dengan dasar pengamatan implementasi.

Kegiatan ini sesuai dengan nilai BerAKHLAK yaitu Loyal, Dalam melaksanakan pelatihan, dan kegiatan aktualisasi atasan, rekan kerja dan penulis telah berdedikasi dan melakukan pengabdian pada bangsa dan negara dengan tidak meminta imbalan apapun. Akuntabel : Yaitu dapat mempertanggung jawabkan segala pikiran, perkataan, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Kegiatan ke-5 dari rangkaian aktualisasi adalah kegiatan terakhir yang penulis rancang, berikut uraian dari kegiatan tersebut;

1. Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada pimpinan;

Pada kegiatan ini penulis melaporkan kepada Kasubbag hasil akhir dari rangkaian aktualisasi berupa buku panduan kerja singkat dengan menyerahkan bukti fisik panduan kerja singkat yang sudah disusun dalam lima minggu terakhir. Sosialisasi berupa penjelasan langsung tentang progres dan cara akses *e-book* dalam bentuk media online.




Gambar 5. 2 Penyerahan Bukti Fisik *E-Book*

2. Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada rekan kerja;

Sosialisai kepada rekan kerja di subbagian pemeliharaan instalasi mekanikal elektrik dilakukan secara klasikal di ruang rapat Samithi III. Kegiatan tersebut dihadiri Kabag Pemeliharaan, Kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal dan Kasubbag Pemeliharaan Gedung Dan Taman.



Gambar 5. 3 Sosialisasi Tentang Aktualisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

Nomor : B-374/RT. 02/B-VI/SetjenMPR/09/2022 6 September 2022

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : 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 akan dilaksanakan Sosialisasi Aktualisasi, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan pada:


Hari, tanggal : Rabu, 7 September 2022


Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Rapat Samithi III, Nusantara V

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Bapak/Ibu 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.



**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
PENYUSUNAN E-BOOK PANDUAN KERJA SINGKAT DALAM PENGOPERASIAN MENGHIDUPKAN DAN
MEMATIKAN PERALATAN MEKANIKAL ELEKTRIKAL DI RUANG RAPAT DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**

Hari/Tanggal : Rabu, 7 September 2022

Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Samithi III, Gd. Nusantara V

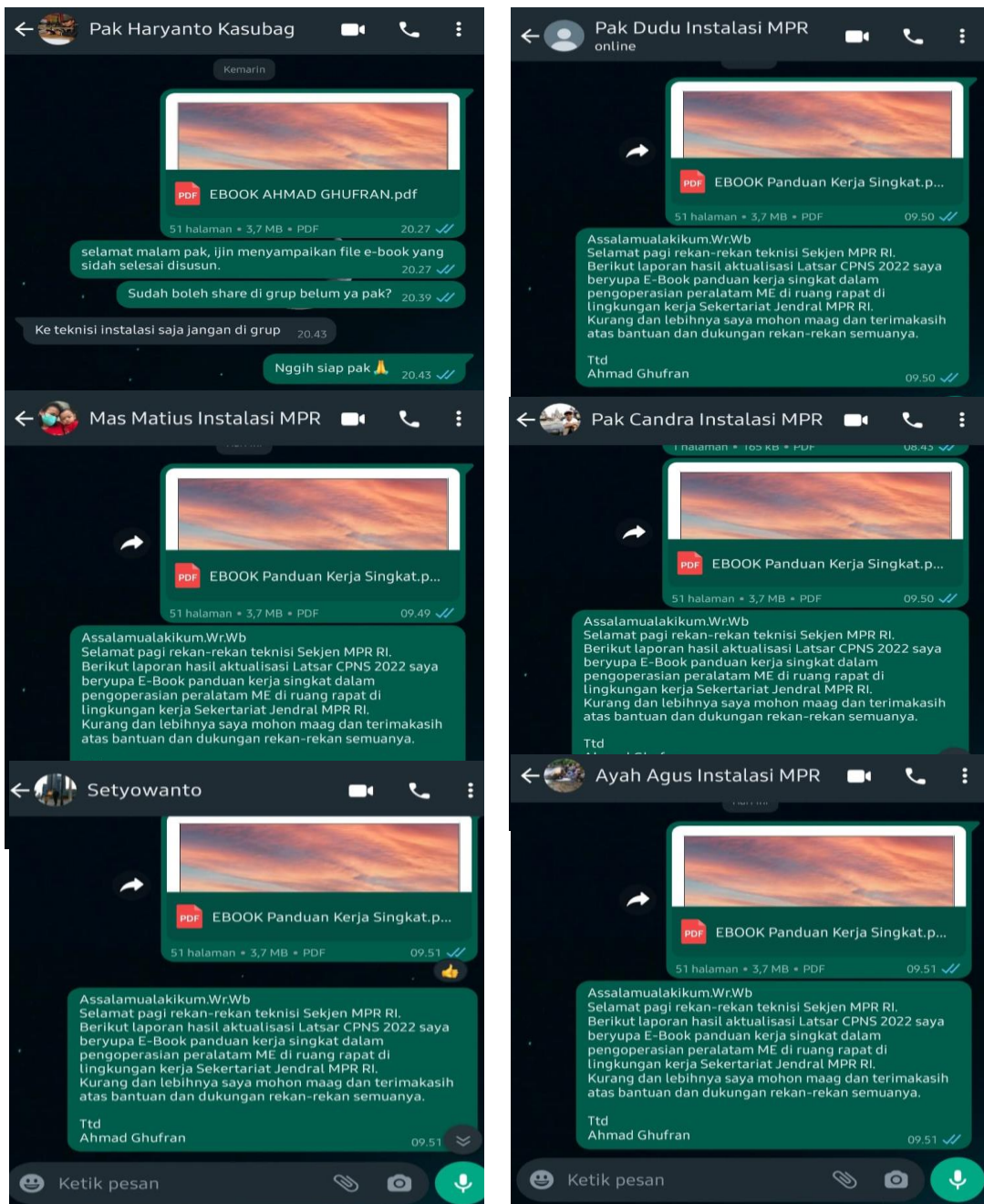
Agenda : Sosialisasi Penyusunan E-Book Panduan Kerja Singkat Dalam Pengoperasian Menghidupkan dan Mematikan Peralatan Mekanikal Elektrikal di Ruang Rapat di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Sapari		
2.	Alex		
3.	Haryanto		
4.	Fitri Jari		
5.	Mohes E		
6.	Randika D.		
7.	Hartono G		
8.	Galuh		
9.	Burham		
10.	Aminullah		
11.	HAMPAH		
12.	Hesi Saiman	Peneliti Umum & Manajer Kantor	
13.	Crumora		
14.	DOI WIZARA		
15.	PRR		
16.			

Gambar 5. 4 Undangan Dan Daftar Hadir Sosialisasi

3. Mengirim file e-book melalui pesan whatsapp.

Pengiriman file *e-book* di aplikasi pesan singkat *whatsup* sudah di setuju oleh Kasubbag sebagai Mentor dalam kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 5. 5 pengiriman file *e-book* ke teknisi

4. Memantau dan mengamati penggunaan *e-book*, agar implementasinya bisa sesuai rencana;

Mengamati penggunaan *e-book* serta membantu rekan erja teknisi apabila masih kebingungan dalam membaca panduan kerja tersebut.



Gambar 5. 6 Penggunaan *E-Book* dalam operasional teknisi

5. Melakukan evaluasi.

Evaluasi berupa komentar rekan kerja teknisi berupa kritik, saran serta testimoni terkait adanya *e-book* di area kerja pemeliharaan instalasi mekanikal dan elektrik.

Berikut saran dan masukan dari peserta sosialisasi;

- a. Saran dan masukan dari rekan teknisi (Matheus Ery)
Didalam panduan kerja singkat yang dikemas secara digital (*e-book*) di lengkapi dengan contoh pemecahan masalah yang terjadi di suatu ruang rapat, supaya jika ada masalah dalam pengoperasian peralatan mekanikal elektrik teknisi bisa langsung menanganinya dengan cepat dan benar.
- b. Saran dan masukan dari Kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal (Haryanto, S.AP.)
Usahakan melakukakn pembaruan terhadap isian penaduan kerja singkat. Untuk konsistensi *e-book* buat versi-versi terbaru dengan menyesuaikan kondisi dilapangan.

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan penulis merupakan kegiatan yang melibatkan beberapa unit di Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu :

1. Internal
 - a. Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi Dan Angkutan;
 - b. Kepala Subbagian Pemeliharaan Instalasi Mekanikal Elektrikal;
 - c. Rekan kerja Subbagian Pemeliharaan Instalasi Mekanikal Elektrikal.
2. Eksternal
 - a. Guru Multimedia SMKN 1 Miri, Sragen, Jawa Tengah.
3. Pihak yang menggunakan produk
 - a. Pimpinan dan atasan yang menggunakan ruang rapat;
 - b. Rekan kerja Subbagian Pemeliharaan Instalasi Mekanikal Elektrikal yang menggunakan panduan singkat dalam bentuk *e-book*.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melaksanakan suatu kegiatan, pasti tidak terlepas dengan adanya kendala-kendala yang dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut. Menurut penulis, berikut adalah beberapa kendala yang dimungkinkan muncul dalam kegiatan aktualisasi dan strategi penulis untuk menghadapi kendala-kendala tersebut:

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Sulitnya menemukan literatur mengenai data peralatan mekanikal lektrikal yang sudah berusia lama.	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan selancar di internet dan teliti dalam membaca keterangan mengenai peralatan ME• Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja jika mengalami kesulitan.
2.	Kesulitan dalam penyusunan dan pengurutan langkah kerja pengoprasian peralatan mekanikal elektrikal.	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan mentoring dan konsultasi kepada atasan sebagai mentor peserta• Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja jika mengalami kesulitan.

3.	Masalah teknis di lapangan dan penyesuaian jadwal kegiatan.	Melakukan koordinasi dengan admin terkait jadwal kegiatan rapat.
----	---	--

Tabel 5. 2 Kendala Dan Strategi

E. Analisis Dampak

Setelah melaksanakan aktualisasi dan menghasilkan produk berupa media *e-book* panduan kerja, penulis menemukan dampak sebagai berikut :

1. Proses pengoprasian peralatan mekanikal elektrik lebih aman, karena sesuai dengan prosedur standar;
2. Pengoprasian peralatan mekanikal elektrik di ruang rapat bisa lebih cepat dan efektif;
3. Rekan kerja tidak bergantung pada rekan yang sudah lebih paham pengoprasian peralatan mekanikal elektrik di ruang rapat;
4. Proses pelayanan terhadap pengguna ruang rapat bisa semakin maksimal;
5. Jika ada gangguan dalam pengoprasian, panduan kerja bisa mengurangi rasa gugup dan kepanikan berlebihan.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi ini telah mencapai target dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dalam menjalankan tugas pengoperasian peralatan instalasi mekanikal elektrik di ruang rapat. Hasil *e-book* ini bisa menjadi solusi ketika teknisi di subbagian instalasi mekanikal elektrik lupa atau kebingungan ketika pengoperasian peralatan elektrik mekanikal khususnya sistem tata suara dan video di ruang rapat.

E-book panduan kerja singkat pengoperasian peralatan mekanikal elektrik di ruang rapat memudahkan dan mempercepat teknisi dalam pelaksanaan tugas. Selain itu *e-book* ini juga menunjukkan bahwa di subbagian instalasi mekanikal elektrik selalu melakukan pembaruan dalam mengikuti perkembangan teknologi. Hal ini menunjukkan bahwa aktualisasi telah mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan; kemudahan dalam pengoperasian peralatan mekanikal elektrik di ruang rapat secara langsung mempercepat pelayanan kepada semua pihak yang memakai ruang rapat. Akuntabel; Informasi yang dimuat dalam *e-book* adalah kondisi nyata yang ada di ruang rapat. Kompeten; Panduan kerja singkat disusun atas dasar petunjuk resmi peralatan mekanikal elektrik dan sesuai dengan cara kerja peralatan tersebut. Harmonis; Pembuatan video testimoni atas dampak aktualisasi ini yang menunjukkan dukungan atas pelaksanaan aktualisasi. Loyal; Penyusunan dan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi hingga target yang diharapkan telah tercapai dan tanpa pamrih. Adaptif; Pembuatan *e-book* di subbagian instalasi mekanikal elektrik menjadi respon dalam membiasakan diri dalam semua keadaan dilapangan. Kolaboratif; Sosialisasi *e-book* panduan kerja singkat pengoperasian peralatan mekanikal elektrik di ruang rapat yang dihadiri oleh Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi Dan Angkutan, Kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrik, Kasubbag Pemeliharaan Gedung Dan Taman dan perwakilan Staff dan Teknisi yang menunjukkan kemauan untuk bekerja sama agar target yang diharapkan tercapai.

Selain menerapkan Nilai Dasar BerAKHLAK, aktualisasi ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu: Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi – Aspek Integritas; *E-book* memuat informasi berdasarkan data nyata dilapangan. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi – Aspek Profesionalisme; Penulisan panduan kerja singkat dilakukan dengan teliti dan penuh dengan tanggung jawab. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin – Aspek TI/Literasi Digital;

Penggabungan data literasi dan data lapangan dilakukan dengan cermat dan hasil laporan tepat waktu sesuai rencana penulis.

B. Saran

E-book panduan kerja singkat tetap digunakan dalam pelaksanaan tugas pengoperasian peralatan mekanikal elektrik di ruang rapt agar peralatan bisa lebih tahan lama dan tidak mudah rusak.

Diharapkan *e-book* panduan kerja singkat juga selalu mengikuti perkembangan perubahan pengoperasian peralatan mekanikal elektrik yang akan berubah seiring jalannya waktu. Diharapkan akan muncul *e-book* versi 2, versi 3 dan versi lainnya yang semakin lengkap dalam memuat informasi mekanikal elektrik di subbagian instalasi mekanikal elektrik.

Daftar Pustaka




1. Undang-Undang Republik Indonesia. 2014. UU RI No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Pusdiklat Setjen DPR RI. 2022. Buku Panduan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Jakarta: Pusdiklat Setjen DPR RI.
3. Sekretariat Jenderal MPR RI. 2020. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI 2020-2024. Jakarta: Sekretariat Jenderal MPR RI.
4. Sekretariat Jenderal MPR RI. 2022. Tentang Sekretariat Jenderal MPR RI. <https://setjen.mpr.go.id/tentang>.
5. Sekretariat Jenderal MPR RI. 2022. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI. <https://setjen.mpr.go.id/strukturOrganisasi>.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta : Ahmad Ghufan
 NIP : 199702082022031002
 Unit Kerja : Sekretariat Jendral MPR RI
 Jabatan : Teknisi Peralatan Listrik Dan Elektronika
 Rumusan Isu : Penyusunan E-Book Panduan Kerja Singkat Dalam Pengoperasian
 Menghidupkan Dan Mematikan Peralatan Mekanikal Elektrikal Di
 Ruang Rapat Di Lingkungan Sekretariat Jendral MPR RI




1) Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Menentukan jadwal konsultasi dan diskusidengan mentor; 2. Membuat jadwal danmenyerahkan ke mentor; 3. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor; 4. Mencatat hasilkonsultasi dan diskusi	Perubahan jadwal kegiatan yang sedianya dilaksanakan mulai minggu kedua bulan agustus mejadi dimulai minggu ke tiga bulan agsutus. Dikarenakan ada persiapan pra Sidang Tahunan MPR RI.	
<ul style="list-style-type: none"> • Catatan saran dan masukan yang diberikanoleh mentor akan menjadi acuan dalam mengembangkan penulisan aktualisasi • Adanya arahan dari mentor dalam melakukan aktualisasi. • Jadwal kegiatan yang akan diserahkan kepadamentor setiap pertemuan. 	-	
Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini sesuai dengan kode etik untuk melakukan perbaikan tiada henti.	--	


Harmonis : saling menghargai atasan dan rekan kerja dengan melakukan diskusi dengan sopan santun sesuai norma		
Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional, harmonis dan Berorientasi Pelayanan dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian.	-	YF
Kegiatan perencanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS akan menguatkan nilai core value ASN BerAKHLAK untuk terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral MPR RI sebagai lembaga pendukung MPR RI	-	YF

2) Kegiatan 2 : Studi literatur mengenai peralatan mekanikal dan elektrikal di seluruh ruang rapat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Mengumpulkan literatur dari peralatan yang digunakan di dalam ruang rapat; 2. Mengetahui system yang digunakan dalam operasional peralatan; 3. Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke kegiatan.	Hasil dari literatur di susun sedemikian rupa guna arsip mandiri secara digital.	YF
• Mengumpulkan literatur dari peralatan yang digunakan di dalam ruang rapat; • Mengetahui system yang digunakan dalam operasional	-	YF

peralatan; • Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke kegiatan.		
Kompeten : kegiatan ini selaras dengan kompetensi penulis sebagai teknisi dan proses mengembangkan pengetahuan baru bagi penulis. Loyal : yaitu mengedepankan kejujuran ketaatan terhadap kode etik SetjenMPR RI serta prinsip- prinsip etika, moral, dan norma yang berlaku di masyarakat	-	
Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang professional, harmonis dan Berorientasi Pelayanan dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian.	-	
Kegiatan perencanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS akan menguatkan nilai core value ASN BerAKHLAK untuk terwujudnya visi dan misi Sekertariat Jendral MPR RI sebagai lembaga pendukung MPR RI	-	




3) Kegiatan 3 : Studi lapangan mengenai pengoprasian peralatan mekanikal elektrik di seluruh ruang rapat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Membuat catatan lokasi peralatan yang ada di ruang rapat 2. Berdiskusi dengan pimpinan atau rekan kerja lapangan yang sudah paham pengoprasian yang	Catatan langkah kerja yang sudah dilaksanakan sebelum proses aktualisasi dicatat dan apabila ada langkah kerja yang masih keliru atau rancu dirubah dalam <i>e-book</i> panduan kerja singkat.	

<p>dilakukan selama ini;</p> <p>3. Pencocokan system operasional standar dan operasional yang dilaksanakan di lapangan dan melakukan standarisasi;</p> <p>4. Mengumpulkan foto peralatan mekanikal elektrikal di ruang rapat;</p> <p>5. Membuat catatan pengoprasionalan lapangan yang sudah distandarisasi.</p>	<p>Dokumentasi hasil dari literatur lapangan digunakan dalam penyusunan <i>e-book</i> panduan kerja singkat.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Catatan tata letak peralatan. • Gambar peralatan yang ada di dalam ruangrapat; • Tata cara pengoprasian yang sudah dilakukan sebelum penulisanpanduan kerja. 	-	ya
<p>Adaptif : penulis melakukan inovasi dengan studi lapangan untuk mengembangkan panduan kerja dengan media <i>e-book</i></p> <p>Kompeten : yaitu cepat tanggap, efektif, dan efisien dalam melaksanakan tugas dan kewajiban</p>	-	ya
<p>Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional, harmonis dan Berorientasi Pelayanan dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian.</p>	-	ya
<p>Kegiatan perencanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS akan menguatkan nilai core value ASN</p>	-	ya



BerAKHLAK untuk terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral MPR RI sebagai lembaga pendukung MPR RI		
---	--	--

- 4) Kegiatan 4 : Menyusun panduan singkat pengoprasian menghidupkan dan mematikan peralatan mekanikal dan elektrikal di ruang rapat dengan media e- book.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun panduan yang didapatkan dari literasi lapangan; 2. Konsultasi dengan mentor mengenai panduan yang disusun; 3. Melaksanakan revisi dasar hasil mentoring; 4. Konsultasi hasil revisi dengan mentor; 5. Mengekspord file panduan berupa dokumen menjadi file e-book. 	Hasil catatan literatur lapangan dan digital harus sinkron. Agar panduan kerja yang disusun bisa digunakan dan berdampak positif terhadap kinerja teknisi dan peralatan mekanikal elektrikal.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen panduan kerja sementara; • Dokumen panduan kerja setelah direvisi mentor. • Dokumen panduan kerja berupa media forman <i>word</i>; • Produk <i>e-book</i> • panduan kerja singkat 	-	
Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan semua pegawai subvagian pemeliharaan instalasi mekanikal	-	

<p>elektrikal Setjen MPR RI</p> <p>Berorientasi pelayanan : yaitu memiliki komitmen dalam memberikan dukungan teknis, administratif, dan substantif kepada MPR dan dukungan inforatif kepada masyarakat.</p>		
<p>Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang professional, harmonis dan Berorientasi Pelayanan dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian.</p>	-	ya
<p>Kegiatan perencanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS akan menguatkan nilai core value ASN BerAKHLAK untuk terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral MPR RI sebagai lembaga pendukung MPR RI</p>	-	ya

5) Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi dan penyebaran e-book kepada rekan kerja melalui pesan whatsapp dan sosialisasi secara lisan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada pimpinan; 2. Sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada rekan kerja; 3. Mengirim file e-book melalui pesan whatsapp. 4. Memantau dan mengamati penggunaan e-book, agar implementasinya bisa sesuai rencana; 5. Melakukan evaluasi dengan dasar pengamatan implementasi. 	<p>Panduan kerja dalam bentuk <i>e-book</i> harus dipastikan di sebarluaskan kepada teknisi dan dimiliki oleh semua eknisi instalasi mekanikal elektrikal</p> <p>Penambahan form temuan masalah dan solusinya di masukan dalam buku panduan <i>e-book</i>.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan hasil produk aktualisasi berupa <i>e-book</i> panduan kerja singkat kepada atasan; • Mensosialisasikan hasil produk aktualisasi berupa <i>e-book</i> panduan kerja singkat kepada rekan kerja; • Mengirim file <i>e-book</i> kepada atasan dan rekan kerja melalui aplikasi pesan singkat <i>whatsapp</i>. • Evaluasi dan melakukan perbaikan atas dasar masukan dari mentor dan rekan kerja teknisi. 	-	

<p>Loyal:</p> <p>Dalam melaksanakan pelatihan, dan kegiatan aktualisasi atasan, rekan kerja dan penulis telah berdedikasi dan melakukan pengabdian pada bangsa dan negara dengan tidak meminta imbalan apapun.</p> <p>Akuntabel: yaitu dapat mempertanggungjawabkan segala pikiran, perkataan, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</p>	-	
<p>Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang professional, harmonis dan Berorientasi Pelayanan dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian.</p>	-	Yf
<p>Kegiatan perencanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS akan menguatkan nilai core value ASN BerAKHLAK untuk terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral MPR RI sebagai lembaga pendukung MPR RI</p>	-	Yf

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

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

Nama : Ahmad Ghufan
Instansi : Sekretariat Jendral MPR RI
NIP : 199702082022031002

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	31 Agustus 2022	Konsultasi laporan kegiatan minggu ke-1 dan 2	Pesan singkat <i>whatsapp</i>	Penambahan laampiran dan tanda tangan mentor sebagai lampiran	
2	12 September 2022	Konsultasi laporan kegiatan minggu ke-3 dan 4	Pesan singkat <i>whatsapp</i>	Perintah submit laporan di LMS LAN	
3	20 September 2022	Konsultasi penyusunan laporan aktualisasi dan laporan minggu ke 5	<i>Zoom Meeting</i>	Revisi bab landasan hukum dan pengecekan penulisan	

Infografis Panduan Dasar Untuk Tempelan Ruang Operator Dan QR Code Akses *E-BOOK*



<https://online.fliphtml5.com/ydwlk/velh/>

Catatan Penguju, Coach Dan Mentor

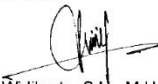
Nama Peserta : Ahmad Ghufan
 Nomor Daftar Hadir : 33
 Jabatan : Teknisi Peralatan, Listrik, dan Elektronika.
 Instansi : Setjen MPR RI

Catatan/Saran:

1. Testimoni terhadap laporan aktualisasi sebaiknya tidak cukup 1 orang saja, namun sebaiknya paling sedikit dari 3 orang.
2. Dalam melakukan sosialisasi berupa penjelasan lisan kepada Pimpinan, yang dimaksud Pimpinan apa ? dan metode sosialisasi lisan seperti apa ?
3. Lampiran laporan aktualisasi cukup banyak melebihi laporannya, sebaiknya lampiran yang tidak terkait langsung tidak perlu dimasukkan dalam lampiran.
4. Secara umum penulisan laporan sudah cukup lengkap, namun masih perlu dirapikan dari sisi margin, line spacing, dan penulisan kata yang kurang huruf.

Bogor, 30 September 2022

Penguji,


 Widiharto, S.H., M.H.
 NIP. 196701271998031001

III

Formulir 10

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Ahmad Ghufan
 Jabatan : Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika
 Instansi : Setjen MPR RI
 Tempat Aktualisasi : Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal, Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi subtransi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Agar diberi sesuai saran dan masukan
 Penguji. Pada bagian kesimpulan agar lebih kepada
 simpulan dari keseluruhan aktualisasi saya.
 Bagian saran tidak perlu menggunakan pengantar.

Bogor, 30 September 2022

Coach,


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

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Ahmad Ghufan
Jabatan : Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika
Instansi : Setjen MPR RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal, Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi submateri mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1.) Panduan Singkat E-Book pengoperasian Peralatan Instalasi ME
sangat mudah di pahami oleh teknisi dan pengelola instalasi

2.) Menyediakan pengoperasian peralatan Instalasi ME
cara baik dan benar.

3.) Terselenggaranya laporan Implementasi Aktualisasi
Penggunaan E-Book.

Bogor, 30 September 2022

Mentor,

Haryanto, S.AP.
NIP. 198103012003121003