



LAPORAN AKTUALISASI

**PENCATATAN BARANG INSTALASI MEKANIKAL ELEKTRIKAL
YANG RUSAK DAN TIDAK TERPAKAI DI RUANG RAPAT
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM***

Disusun oleh:

Nama : Salsabila
NIP : 199901272022032007
Jabatan : Pengelola Instalasi
Unit Kerja : Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**PENCATATAN BARANG INSTALASI MEKANIKAL ELEKTRIKAL
YANG RUSAK DAN TIDAK TERPAKAI DI RUANG RAPAT
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM***

Disusun oleh:

Nama : Salsabila
NIP : 199901272022032007
Jabatan : Pengelola Instalasi
Unit Kerja : Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan

Peserta Diklat,



Salsabila

NIP. 199901272022032007

Mentor,



Haryanto, S.AP.

NIP. 198103012003121003

Coach,



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

NIP. 199003162018022001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan sebaik – baiknya dan tepat waktu. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh CPNS Sekretariat Jenderal MPR RI.

Terselesaikannya Laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, sehingga dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang telah memberikan bimbingan, nasehat, saran, bantuan baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, terutama kepada :

1. Bapak Haryanto, S.AP. selaku mentor sekaligus atasan pada unit kerja penempatan yang selalu memberikan motivasi, saran, arahan dan bimbingan sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.
2. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. selaku *coach* yang juga telah memberikan banyak masukan sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.
3. Bapak Widiharto, S.H., M.H. selaku penguji penulis yang telah memberikan saran dan masukan.
4. Widya Iswara Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan pengetahuan untuk menunjang penyusunan Laporan ini.
5. Senior di Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal Setjen MPR RI yang telah membantu penulis dalam memperoleh data – data sebagai penunjang dalam penyusunan naskah ini.
6. Keluarga penulis yang telah memberikan dukungan selama proses pengerjaan Laporan aktualisasi.
7. Teman-teman seperjuangan CPNS Setjen MPR RI, Setjen DPR RI dan DPD RI Tahun 2022.
8. Semua pihak yang sudah membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Namun demikian penulis menyadari bahwa masih ada kekurangan dalam Laporan aktualisasi ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan aktualisasi ini. Semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 September 2022

Salsabila, A.Md.T.
NIP. 199901272022032007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum.....	2
1.3 Tujuan	3
1.4 Manfaat	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
2.1 Visi dan Misi Unit Kerja	4
2.1.1 Visi Sekretariat Jenderal MPR RI.....	4
2.1.2 Misi Sekretariat Jenderal MPR RI.....	5
2.2 Struktur Organisasi	5
2.2.1 Sekretariat Jenderal MPR RI.....	5
2.2.2 Biro Umum.....	7
2.3 Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	9
3.1 Identifikasi Isu	9
3.1.1 Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI....	9
3.1.2 Belum adanya SOP penggunaan Perangkat Instalasi di Ruang Operator Ruang Rapat Setjen MPR RI.....	11
3.2 Penetapan Isu Prioritas	15
3.2.1 Teknik Tapisan Isu.....	15
3.2.2 Pemilihan Isu Prioritas	16
3.3 Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	17
3.4 Gagasan Pemecahan Isu	18
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
4.1 Rancangan Aktualisasi.....	19
4.2 Jadwal Rencana Kegiatan.....	25
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	27
5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27

5.2	Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	29
5.2.1	Kegiatan 1 : Berdiskusi terkait isu dan gagasan penyelesaian isu.....	29
5.2.2	Kegiatan 2 : Menyusun form pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai dengan <i>google form</i>	31
5.2.3	Kegiatan 3 : Sosialisasi terkait pengisian <i>google form</i> kepada pegawai subbagian instalasi Mekanikal Elektrikal.	34
5.2.4	Kegiatan 4 : Implementasi penggunaan <i>google form</i> Untuk pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai	38
5.2.5	Kegiatan 5 : Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi.....	40
5.3	Stakeholder	46
5.4	Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	46
5.5	Analisis Dampak.....	47
BAB VI PENUTUP		48
6.1	Kesimpulan.....	48
6.2	Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA		49

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Indikator Skor Kriteria Urgency.....	15
Tabel 3. 2 Indikator Skor Kriteria Seriousness.....	15
Tabel 3. 3 Indikator Skor Kriteria Growth.....	16
Tabel 3. 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	16
Tabel 4. 1 Matrik Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	20
Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
Tabel 5. 2 Kendala dan strategi menghadapi kendala.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI	6
Gambar 2. 2 Struktur organisasi Biro Umum.....	7
Gambar 3. 1 Standing mic rusak di ruang operator ruang Delegasi	10
Gambar 3. 2 CPU tidak terpakai di ruang rapat GBHN.....	10
Gambar 3. 3 Lampu strip LED mati di ruang rapat Bharana Graha	10
Gambar 3. 4 Belum ada SOP pengoperasian perangkat di ruang Delegasi	12
Gambar 3. 5 Digital arsip yang disimpan di komputer masing-masing.....	13
Gambar 3. 6 Digital arsip tahun 2021	14
Gambar 3. 7 Diagram Fishbone	17
Gambar 5. 1 Dokumentasi konsultasi dengan mentor	29
Gambar 5. 2 Dokumentasi diskusi dengan senior di Subbagian Instalasi ME	30
Gambar 5. 3 Dokumentasi koordinasi dengan Kepala Subbagian Penyimpanan Dan Distribusi Barang Milik Negara.....	31
Gambar 5. 4 Rancangan data yang diperlukan dalam pendataan suatu barang	32
Gambar 5. 5 Daftar Kode Barang di Ruang Rapat	32
Gambar 5. 6 <i>Google form</i> barang instalasi rusak.....	33
Gambar 5. 7 Kode barang menggunakan penomoran lama	33
Gambar 5. 8 kode barang dengan sistem penomoran baru.....	34
Gambar 5. 9 Menyusun bahan presentasi dengan aplikasi canva.....	34
Gambar 5. 10 Konsultasi bahan sosialisasi dalam bentuk <i>google form</i> yang sudah di cetak .	35
Gambar 5. 11 Membuat undangan sosialisasi	36
Gambar 5. 12 Undangan Sosialisai	36
Gambar 5. 13 Menyebarkan undangan sosialisasi kepada pegawai bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan	37
Gambar 5. 14 Pemaparan Sosialisasi Aktualisasi	38
Gambar 5. 15 Menempelkan barcode untuk mengakses <i>google form</i> di ruang operator ruang rapat.....	38
Gambar 5. 16 Rekan Teknisi menginput barang instalasi yang rusak dengan <i>google form</i> ...	39
Gambar 5. 17 mendata delegate rusak di Ruang Rapat GBHN atas Nusantara V	40
Gambar 5. 18 Mengeksport data dari <i>google form</i> kedalam excel	43
Gambar 5. 19 Rekap data barang instalasi rusak	43
Gambar 5. 20 Menyusun laporan aktualisasi.....	44

Gambar 5. 21 Sesi konsultasi dengan coach.....	44
Gambar 5. 22 Revisi laporan aktualisasi	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Masa percobaan yang dimaksud merupakan masa prajabatan atau masa pelatihan dasar. Masa pelatihan dasar dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) Tahun 2022 dilaksanakan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) bersama dengan CPNS DPR RI dan CPNS Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) tahun 2022.

Salah satu kegiatan dalam pelatihan dasar CPNS adalah kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan Aktualisasi ini berfungsi untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Melalui proses pembelajaran ini, peserta harus dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN di dalam setiap kegiatan yang telah dirancang oleh peserta. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan dan menguatkan pemahaman peserta terkait dengan pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan yang berdasarkan fungsi ASN.

Aktualisasi yang dibuat berangkat dari pengamatan penulis selama 3 (tiga) bulan bekerja dan beraktifitas di Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal di lingkungan Setjen MPR RI, Seringkali barang instalasi yang rusak tidak dilakukan pendataan terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke dalam gudang penyimpanan, bahkan sebagian barang yang rusak masih berada di dalam ruang operator ruang rapat, barang yang sudah lama rusak juga masih disimpan walaupun di gudang sudah tidak memadai, menyebabkan barang yang disimpan tidak tertata rapi dan menyulitkan dalam pendataan. Maka dari itu diperlukan adanya pencatatan mengenai identitas barang instalasi yang rusak sebelum dipindahkan ke gudang agar memudahkan pengelola instalasi dalam menindaklanjuti

barang-barang tersebut, hal ini dilakukan dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada pengguna ruang rapat, diantaranya saat acara kenegaraan, rapat internal maupun eksternal pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI dengan memastikan bahwa seluruh barang instalasi mekanikal elektrikal selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan setiap saat. Dalam menyelesaikan permasalahan tersebut maka gagasan pemecahan isu yang penulis lakukan adalah dengan **“Pencatatan Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dengan Menggunakan Google form”**.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi 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; dan
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 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 Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

1.3 Tujuan

Kegiatan aktualisasi secara umum bertujuan untuk menjalankan nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) di unit kerja dalam menjalankan peran dan kedudukan ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar serta mendukung employer branding ASN yaitu “Bangga Melayani Bangsa”.

Tujuan khusus dari adanya kegiatan aktualisasi yang berisikan gagasan pemecahan isu yaitu “Pencatatan Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Setjen MPR RI dengan Menggunakan *Google form*” dapat meningkatkan nilai-nilai Akuntabilitas terhadap pertanggungjawaban kerja, kejujuran serta tanggung jawab seorang pengelola instalasi serta peningkatan mutu pelayanan dari Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal kepada Pimpinan MPR RI, pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI serta masyarakat.

1.4 Manfaat

Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Bagi Organisasi

Terwujudnya visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dengan memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.

b. Bagi peserta latsar

Dapat meningkatkan pemahaman mengenai tugas, fungsi, jabatan penulis dan program yang dilaksanakan oleh unit kerja yang menjadi tempat berlangsungnya kegiatan aktualisasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

2.1 Visi dan Misi Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

2.1.1 Visi Sekretariat Jenderal MPR RI

Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2020-2024, Visi Sekretariat Jenderal MPR RI adalah **“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; partisipatif; persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

2.1.2 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.

2.2 Struktur Organisasi

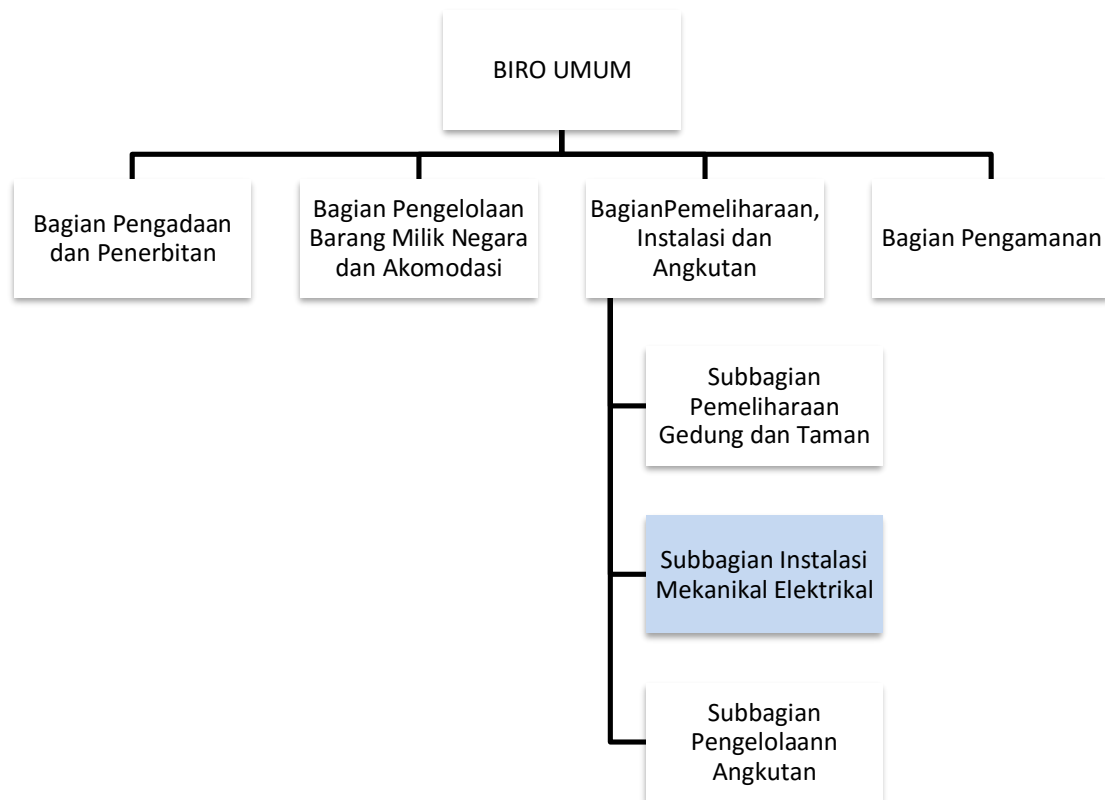
2.2.1 Sekretariat Jenderal MPR RI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, berikut Struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI;

Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas Biro Pengkajian Konstitusi, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, dan Biro Sekretariat Pimpinan.

2.2.2 Biro Umum

Biro Umum berada dibawah Deputi Bidang Administrasi, Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang layanan pengadaan dan penerbitan, pengelolaan Barang Milik Negara dan akomodasi, pemeliharaan, intalasi dan angkutan, serta pengamanan. Berikut struktur organisasi biro umum Sekretariat Jenderal MPR RI;



Gambar 2. 2 Struktur organisasi Biro Umum

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020, Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pemeliharaan peralatan kantor dan pelayanan angkutan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Subbagian Instalasi Mekanikal dan Elektrikal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengoperasian serta pengelolaan mekanikal dan elektrikal, serta dukungan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan.

2.3 Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan penulis di Biro Umum, Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan, Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal adalah sebagai Pengelola Instalasi.

Tugas Pokok Pengelola Instalasi adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan data pengelolaan mekanikal dan elektrikal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengklasifikasikan bahan pengelolaan mekanikal dan elektrikal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pengelolaan mekanikal dan elektrikal berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Mendokumentasikan data hasil pengelolaan mekanikal dan elektrikal berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

3.1 Identifikasi Isu

3.1.1 Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

a. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Salah satu tugas pengelola instalasi yaitu mendokumentasikan data hasil pengelolaan Mekanikal Elektrikal, isu pertama yang penulis angkat adalah “Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI”. Pengamatan penulis selama bekerja dan beraktifitas di Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal di lingkungan Setjen MPR RI, Seringkali barang instalasi yang rusak tidak dilakukan pendataan terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke dalam gudang penyimpanan, bahkan sebagian barang yang rusak masih berada di dalam ruang operator ruang rapat, barang yang sudah lama rusak juga masih disimpan walaupun di gudang sudah tidak memadai, menyebabkan barang yang disimpan tidak tertata rapi dan menyulitkan dalam pendataan. Maka dari itu untuk mempermudah pendataan diperlukannya pencatatan identitas barang instalasi yang rusak sebelum dimasukkan kedalam gudang penyimpanan.

Sesuai kapasitas penulis sebagai pengelola instalasi maksud dan tujuan dari kegiatan inventarisasi sesungguhnya adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai barang instalasi Mekanikal Elektrikal **pada kondisi dan waktu terkini**, hal ini dilakukan dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada pengguna ruang rapat, diantaranya saat acara kenegaraan, rapat internal maupun eksternal pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI dengan memastikan bahwa seluruh barang instalasi mekanikal elektrikal selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan setiap saat



Gambar 3. 1 Standing mic rusak di ruang operator ruang Delegasi



Gambar 3. 2 CPU tidak terpakai di ruang rapat GBHN



Gambar 3. 3 Lampu strip LED mati di ruang rapat Bharana Graha

b. Dampak apabila isu tidak ditangani

Tanpa adanya pencatatan mengenai identitas barang instalasi yang rusak maka akan terhambatnya pelaporan barang yang rusak tersebut kepada bagian pengelola BMN, akibatnya barang yang rusak tersebut tidak segera diganti dan pelayanan subbagian instalasi di ruang rapat menjadi tidak maksimal.

c. Keterkaitan substansi dengan mata pelajaran agenda III

Sebagai pelaksana Kebijakan Publik, isu ini tidak selaras dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yaitu melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya. Daftar Barang Hasil Inventarisasi meliputi: daftar barang baik dan rusak ringan, daftar barang rusak berat, daftar barang tidak ditemukan/hilang, dan daftar barang berlebih. Maka diperlukannya inventarisasi barang yang sudah rusak.

3.1.2 Belum adanya SOP penggunaan Perangkat Instalasi di Ruang Operator Ruang Rapat Setjen MPR RI.

a. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu panduan atau prosedur kerja sistematis biasanya berupa suatu dokumen formal yang menciptakan kriteria, metode, proses, dan praktik rekayasa atau teknis yang seragam. Serangkaian prosedur yang perlu dilakukan untuk mendapat hasil yang diinginkan, nantinya hal ini akan menjadi panduan bagi pegawai tentang apa yang harus mereka lakukan dalam menyelesaikan pekerjaan dan meminimalisir kesalahan operasional, sayangnya dalam pelaksanaan di lapangan tidak ditemukan SOP penggunaan perangkat instalasi pada ruang operator di ruang rapat lingkungan sekretariat jenderal MPR RI.



Gambar 3. 4 Belum ada SOP pengoperasian perangkat di ruang Delegasi

b. Dampak apabila isu tidak ditangani

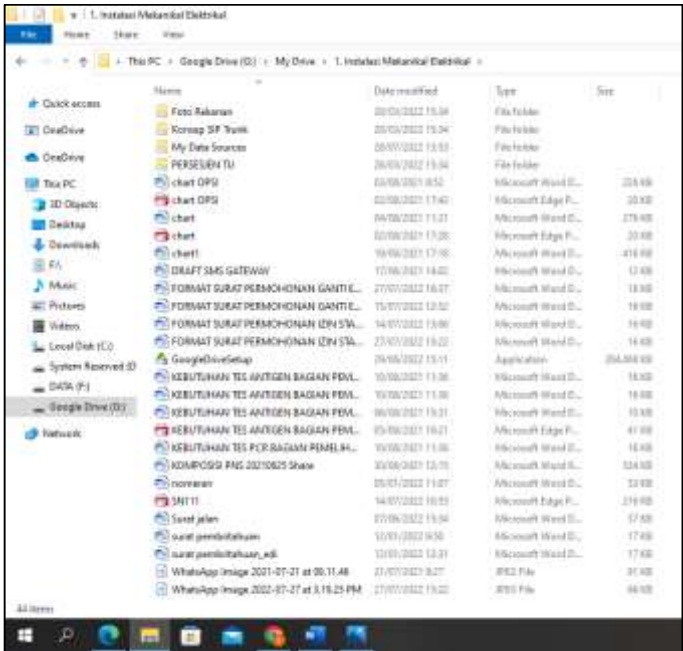
Sebagai seorang ASN seharusnya bekerja sesuai peraturan yang ada, tetapi karena tidak adanya SOP yang menjadi panduan menyalakan perangkat instalasi maka kemungkinan terjadinya kesalahan semakin besar menyebabkan perangkat instalasi cepat rusak.

c. Keterkaitan substansi dengan mata pelajaran agenda III

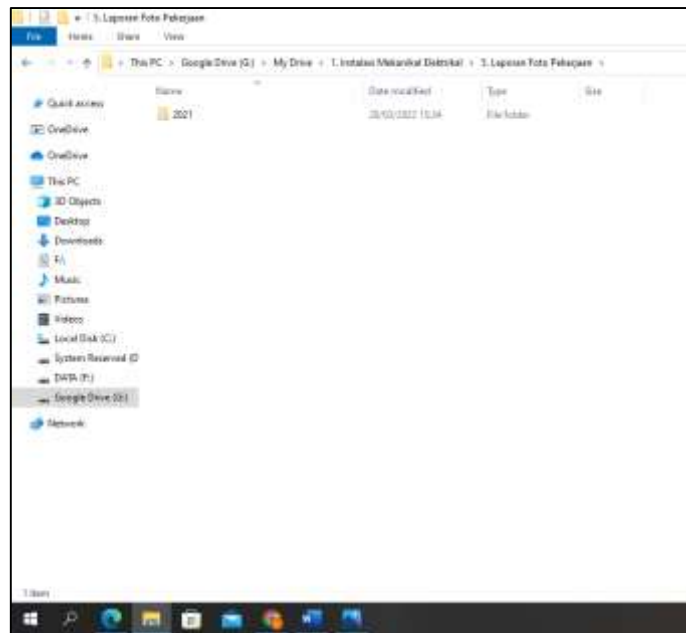
Dengan tidak adanya SOP yang menjadi panduan menyalakan perangkat instalasi maka kemungkinan terjadinya kesalahan semakin besar menyebabkan perangkat instalasi cepat rusak, hal ini tidak sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, pegawai seharusnya menggunakan kekayaan dan barang milik negara dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien.

a. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Salah satu tugas pengelola instalasi adalah mendokumentasikan data pengelolaan Instalasi, setiap kegiatan yang dilakukan pasti menghasilkan surat, dari surat masuk atau surat keluar sampai nantinya akan di arsipkan, tetapi dikarenakan berkas tidak tertata dan terpusat dalam satu database maka ketika berkas tersebut diperlukan kembali, berkas tersebut sulit untuk ditemukan hal ini mengakibatkan terhambatnya kegiatan yang akan dilakukan. Isu ini timbul karena belum maksimalnya penggunaan digital arsip seperti *google drive*, pegawai terbiasa menyimpan arsip digital di komputer masing-masing.



Gambar 3. 5 Digital arsip yang disimpan di komputer masing-masing



Gambar 3. 6 Digital arsip tahun 2021

b. Dampak apabila isu tidak ditangani

Isu ini apabila tidak ditangani maka biaya yang harus dikeluarkan untuk mengembangkan media penyimpanan dan keamanan sangatlah besar. penggunaan digital arsip seperti *google drive* dapat menekan biaya yang harus dikeluarkan untuk pembelian infrastruktur dan software.

c. Keterkaitan substansi dengan mata pelajaran agenda III

Keterkaitan substansi mata pelajaran agenda III dapat dilihat isu ini tidak selaras dengan Smart ASN yang dituntut untuk memanfaatkan media digital dalam menunjang pekerjaannya. Selanjutnya keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN adalah apabila isu ini ditangani maka akan menunjang kinerja pegawai salah satunya kemudahan dalam pencarian arsip bila suatu saat dibutuhkan. menyediakan ruang penyimpanan digital arsip yang bisa diakses banyak pihak dari perangkat masing-masing untuk bertukar data satu sama lain kapanpun dan dimanapun. Digital arsip seperti *google drive* adalah penyimpanan antar muka berbasis web yang mencerminkan informasi yang akurat secara real time.

3.2 Penetapan Isu Prioritas

3.2.1 Teknik Tapisan Isu

Langkah selanjutnya dilakukan analisis isu untuk menentukan isu yang menjadi prioritas. Dalam penentuan isu penulis menggunakan teknik tapisan isu dengan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Berikut keterangan indikator USG:

- Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan
- Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun indikator yang digunakan untuk memberikan penilaian pada matriks tapisan isu USG ini adalah seperti pada tabel berikut:

Tabel 3. 1 Indikator Skor Kriteria Urgency

Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 3. 2 Indikator Skor Kriteria Seriousness

Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Serius	Berdampak pada level nasional
4	Serius	Berdampak pada level instansi
3	Cukup Serius	Berdampak pada level unit kerja
2	Kurang Serius	Berdampak pada level formasi jabatan
1	Tidak Serius	Berdampak pada level individu

Tabel 3. 3 Indikator Skor Kriteria Growth

Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

3.2.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut Tapisan Isu dengan kriteria USG,

Tabel 3. 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Deskripsi Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.	5	4	4	13	I
Belum adanya SOP penggunaan perangkat instalasi di Ruang Operator Ruang Rapat Setjen MPR RI	4	4	3	11	III
Kurang Optimalnya penggunaan Digital Arsip pada Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal Setjen MPR RI	4	4	4	12	II

Berdasarkan Analisis USG tersebut diatas, diperoleh isu yang menjadi prioritas adalah Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Sudah Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

3.3 Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Dalam menganalisis isu prioritas penulis menggunakan *Fishbone Diagram*, *Fishbone diagram* digunakan untuk membantu mengidentifikasi akar penyebab dari suatu masalah dan membantu menemukan ide-ide untuk solusi suatu masalah. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup, man, system, surrounding, dan supplier.



Gambar 3. 7 Diagram Fishbone

1. Man
 - a. Jumlah pengelola instalasi sebelumnya hanya satu orang menjadi penyebab belum ada PIC untuk sensus barang instalasi yang rusak.
 - b. Selain dengan melakukan sensus oleh pengelola instalasi, sumber data barang instalasi yang rusak bisa di peroleh dari laporan teknisi peralatan listrik sebagai orang yang mengoperasikan alat hampir setiap hari, namun karena kurangnya koordinasi dengan teknisi maka pencatatan barang instalasi yang rusak menjadi tertunda.
2. System
 - a. Belum ada jadwal sensus barang instalasi yang rusak, tanpa adanya jadwal rutin sensus barang maka pembiasaan untuk melakukan pencatatan akan sulit direalisasikan.
 - b. Belum ada pencatatan barang instalasi yang rusak, padahal dengan melakukan pencatatan barang yang rusak pengadaan barang baru untuk mengganti barang

yang rusak tersebut dapat segera direncanakan. Karena untuk meminta pengadaan barang baru harus ada laporan barang rusak.

3. Surrounding

- a. Kurangnya awareness pegawai tentang pentingnya pencatatan barang instalasi yang rusak.
- b. Gudang penyimpanan barang instalasi rusak tidak tertata rapi dan sudah kelebihan muatan selain itu kebanyakan barang sudah diselimuti debu mengakibatkan kesulitan dalam pencatatan barang.

4. Supplier

- a. Belum ada pencatatan barang instalasi yang rusak, padahal dengan melakukan pencatatan barang yang rusak pengadaan barang baru untuk mengganti barang yang rusak tersebut dapat segera direncanakan. Karena untuk meminta pengadaan barang baru harus ada laporan barang rusak.

Dari penyebab-penyebab diatas yang menimbulkan isu “Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Sudah Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI”, dapat disimpulkan penyebab utama dari isu ini adalah belum ada pencatatan barang instalasi Mekanika elektrikal yang rusak.

3.4 Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab, maka gagasan pemecahan isu yang penulis akan lakukan adalah dengan **“Pencatatan Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dengan Menggunakan *Google form*”**. *Google form* merupakan layanan dari *Google* yang digunakan dalam membuat survei kuesioner, formulir, atau semacamnya dengan basis *online* atau digital. *Google form* dipilih oleh penulis sebagai media untuk pencatatan karena kemudahannya untuk membuat serta mengoleksi maupun mengumpulkan data yang ingin didapatkan. Selain mudah dan praktis untuk dilakukan, penyimpanan data menggunakan *google form* juga bersifat real time dan bisa diakses oleh siapa pun dan dimana pun secara online.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

4.1 Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan
- Identifikasi Isu** :
 1. Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
 2. Belum adanya SOP penggunaan perangkat instalasi di Ruang Operator Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
 3. Kurang Optimalnya penggunaan Digital Arsip pada Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal Sekretariat Jenderal MPR RI.
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pencatatan Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Setjen MPR RI dengan Menggunakan *Google form*.

Tabel 4. 1 Matrik Laporan 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.	Berdiskusi terkait isu dan gagasan penyelesaian isu.	Berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan kreatif yang diajukan oleh penulis untuk menyelesaikan isu yang diangkat.	Notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi	1. Kolaboratif : Penulis membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor, senior, dan staf pengelola BMN.	Rapat dengan berbagai pihak untuk menyelesaikan isu yang diangkat berkontribusi terhadap Misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan layanan teknis yang prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Berkonsultasi dengan mentor dan berbagai pihak, mematuhi peraturan yang berlaku, mendukung penguatan nilai berorientasi pelayanan, harmonis, loyal dan kolaboratif.
		Berdiskusi dengan senior di Subbagian Instalasi Mekanikal Eletrikal.	Gambaran kondisi di lapangan terkait barang-barang instalasi yang rusak, notulensi hasil diskusi dan dokumentasi.	2. Harmonis : Penulis, mentor, senior dan staf pengelola BMN berdiskusi dengan kondusif dan menghargai pendapat satu sama lain dalam rapat.		

		Berdiskusi dengan staf bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.	Pedoman pendataan barang yang baik sesuai peraturan yang berlaku, notulensi hasil diskusi dan dokumentasi.	3. Berorientasi pelayanan : diperlukan sikap sopan santun dalam pelaksanaan rapat koodinasi. 4. Loyal : Penulis memegang teguh peraturan yang berlaku dalam pendataan barang.		
2.	Menyusun <i>form</i> pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai dengan <i>google form</i> .	Menyusun konsep Rancangan. Mengidentifikasi kebutuhan komponen data yang diperlukan dalam pembuatan <i>google form</i> .	Konsep format <i>google form</i> . Daftar komponen data yang akan di <i>input</i> kedalam <i>google form</i> .	1. Kompeten : Penulis meningkatkan kompetensi diri dan belajar mandiri dengan mencari referensi dan membuat format <i>google form</i> . 2. Adaptif :	Menyusun <i>form</i> pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai dengan <i>google form</i> .berkontribusi terhadap Misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan layanan	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan memanfaatkan teknologi mendukung penguatan nilai

		Menyusun <i>google form</i> .	Format <i>google form</i> yang akan digunakan untuk pendataan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai.	Penulis memanfaatkan media digital yaitu <i>google form</i> dalam berinovasi untuk menyelesaikan suatu isu.	teknis yang prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	kompeten dan adaptif.
3.	Sosialisasi terkait pengisian <i>google form</i> kepada pegawai subbagian instalasi Mekanikal Elektrikal	Menyusun bahan presentasi untuk sosialisasi.	Bahan tayang sosialisasi.	1. Kompeten: Penulis melaksanakan tugas menyusun bahan tayang sosialisasi dengan kualitas terbaik, memahami bahan tayang dan mampu mempresentasikan bahan tayang dengan baik. 2. Adaptif : Penulis menggunakan media digital dalam	Sosialisasi terkait pengisian <i>google form</i> kepada pegawai subbagian instalasi Mekanikal Elektrikal berkontribusi terhadap Misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan layanan teknis yang prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Sosialisasi terkait pengisian <i>google form</i> mendukung penguatan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten harmonis dan adaptif.
		Berkonsultasi dengan mentor terkait teknis dan bahan presentasi.	Revisi bahan tayang sosialisasi			
		Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi.	Surat undangan sosialisasi			

		Melakukan sosialisasi	Daftar hadir peserta sosialisasi, notulensi saran dan masukan dari peserta sosialisasi.	pembuatan bahan tayang seperti <i>canva</i> . 3. Harmonis : Penulis dan pegawai Sub bagian Instalasi ME melaksanakan sosialisasi yang kondusif.		
4	Implementasi penggunaan <i>google form</i> Untuk pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai	Uji coba penerapan <i>google form</i> .	Data hasil uji coba.	1. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab terhadap uji coba dan implementasi penggunaan <i>google form</i> . 2. Adaptif: pencatatan barang menggunakan <i>google form</i> merupakan penerapan nilai adaptif.	Implementasi penggunaan <i>google form</i> berkontribusi terhadap Misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan layanan teknis yang prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional, Memastikan layanan prima.	Implementasi Penggunaan <i>google form</i> Untuk pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai menguatkan nilai adaptif dan akuntabel.
		Implementasi Penggunaan <i>google form</i> .	isian data barang instalasi yang masuk ke dalam database dalam format <i>google sheet</i>			

5	Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.	Rekap data dalam <i>google sheet</i> dari data yang sudah terkumpul menggunakan <i>google form</i> . Dokumentasi tahapan kegiatan	<p>1. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab terhadap rekap data untuk disusun dalam laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap Laporan yang telah dibuat.</p> <p>2. Loyal Penulis mengikuti arahan mentor dan <i>coach</i> dalam Merevisi laporan aktualisasi.</p> <p>3. Berorientasi pelayanan : Penulis melakukan perbaikan laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya.</p>	Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi berkontribusi terhadap Misi Setjen MPR RI memberikan layanan teknis yang prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional,	Penyusunan laporan akhir aktualisasi mendukung penguatan nilai akuntabel, berorientasi pelayanan, loyal.
		Menyusun laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi			
		Berkonsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait laporan aktualisasi	Notulensi revisi, arahan dan saran dari <i>coach</i> dan mentor			
		Revisi laporan aktualisasi	Laporan hasil revisi sesuai arahan dari <i>coach</i> dan mentor.			

4.2 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.	Rapat Koordinasi terkait isu dan gagasan penyelesaian isu.								
	a) Berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan kreatif yang diajukan oleh penulis untuk menyelesaikan isu yang diangkat								
	b) Berdiskusi dengan senior di Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal.								
	c) Berdiskusi dengan staf bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.								
2.	Menyusun <i>form</i> pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai dengan <i>google form</i>.								
	a) Menyusun konsep Laporan.								
	b) Mengidentifikasi kebutuhan komponen data yang diperlukan dalam pembuatan <i>google form</i> .								
	c) Menyusun <i>google form</i> .								
3.	Sosialisasi terkait pengisian <i>google form</i> kepada pegawai subbagian instalasi Mekanikal Elektrikal.								
	a) Menyusun bahan presentasi untuk sosialisasi.								
	b) Berkonsultasi dengan mentor terkait teknis dan bahan presentasi.								
	c) Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi.								
	d) Melakukan sosialisasi								
4.	Implementasi penggunaan <i>google form</i> Untuk pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai								
	a) Uji coba penerapan <i>google form</i> .								
	b) Implementasi penggunaan <i>google form</i>								
5.	Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi								
	a) Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.								
	b) Menyusun laporan aktualisasi								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Berkonsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait laporan aktualisasi								
	d) Revisi laporan aktualisasi								

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Rapat Koordinasi terkait isu dan gagasan penyelesaian isu.								
	a) Berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan kreatif yang diajukan oleh penulis untuk menyelesaikan isu yang diangkat								
	b) Berdiskusi dengan senior di Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal.								
	c) Berdiskusi dengan staf bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.								
2.	Menyusun <i>form</i> pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai dengan <i>google form</i>.								
	a) Menyusun konsep rancangan.								
	b) Mengidentifikasi kebutuhan komponen data yang diperlukan dalam pembuatan <i>google form</i> .								
	c) Menyusun <i>google form</i> .								
	d) Uji coba penerapan <i>google form</i> .								
3.	Sosialisasi terkait pengisian <i>google form</i> kepada pegawai subbagian instalasi Mekanikal Elektrikal.								
	a) Menyusun bahan presentasi untuk sosialisasi.								
	b) Berkonsultasi dengan mentor terkait teknis dan bahan presentasi.								
	c) Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi.								
	d) Melakukan sosialisasi								
4.	Implementasi penggunaan <i>google form</i> Untuk pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai								
	a) Implementasi penggunaan <i>google form</i>								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
5.	Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi								
	a) Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.								
	b) Menyusun laporan aktualisasi								
	c) Berkonsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait laporan aktualisasi								
	d) Revisi laporan aktualisasi								

 Rancangan

 Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan berdasarkan rencana kegiatan namun terdapat perubahan jadwal pelaksanaan aktualisasi dan tahapan kegiatan aktualisasi, berikut penjelasan perubahan jadwal pelaksanaan dan tahapan kegiatan :

1. Pada tahapan kegiatan huruf c, kegiatan pertama, yaitu berdiskusi dengan bagian staf bagian Pengelola Barang Milik Negara (BMN) yang seharusnya dilaksanakan pada minggu ketiga di bulan Agustus, namun harus diundur menjadi minggu keempat di bulan Agustus dikarenakan pada minggu ketiga Agustus, bagian pengelolaan BMN sedang melaksanakan penghapusan barang di lingkungan Sekertariat Jenderal MPR RI. Keterlambatan ini juga berdampak pada kemunduran pelaksanaan kegiatan kedua, tahapan kegiatan huruf a sampai dengan huruf c.
2. Pada kegiatan kedua terdapat penambahan tahapan kegiatan yaitu uji coba penerapan *google form*, sebelumnya uji coba penerapan *google form* direncanakan pada kegiatan keempat. Hal ini berdasarkan hasil diskusi dengan mentor agar sebelum sosialisasi *google form* sudah bekerja dengan benar dan sesuai format *google spreadsheet*.
3. Kegiatan ketiga yaitu Sosialisasi terkait pengisian *google form* kepada pegawai subbagian instalasi Mekanikal Elektrikal seharusnya dilaksanakan pada minggu keempat bulan Agustus sampai minggu pertama bulan September, pada aktualisasinya dilaksanakan pada minggu kedua bulan September, hal ini dikarenakan setelah melihat jadwal kegiatan rapat di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI terdapat waktu luang sekitar pertengahan minggu kedua bulan September agar seluruh teknisi dan staf di subbagian instalasi Mekanikal

Elektrikal dan Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman dapat menghadiri sosialisasi aktualisasi penulis.

5.2 Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berikut penjelasan tahapan kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan beserta evidence dan output setiap kegiatan yang didapatkan

5.2.1 Kegiatan 1 : Berdiskusi terkait isu dan gagasan penyelesaian isu.

Pelaksanaan kegiatan pertama yaitu berdiskusi terkait isu dan gagasan penyelesaian isu dalam pelaksanaannya sudah menerapkan nilai ASN BerAKLHAK, yaitu berorientasi pelayanan, harmonis, loyal dan terumata nilai kolaboratif. Berikut penjelasan setiap tahapan kegiatan pertama :

- a. Berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan kreatif yang diajukan oleh penulis untuk menyelesaikan isu yang diangkat.

Tahapan kegiatan pertama, yaitu berkonsultasi dengan mentor mengenai gagasan yang diajukan oleh penulis dilaksanakan di ruang kepala Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal, pada sesi ini membahas mengenai tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis serta media penyimpanan dan pembuatan *google form*. Mentor penulis menyarankan untuk penyimpanan data barang instalasi yang sudah rusak, menggunakan *google drive* subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal yang sudah ada yaitu instalasimpr@gmail.com, selanjutnya untuk penyimpanan barang instalasi rusak yang sudah didata akan dikonsultasikan oleh mentor ke bagian pengelolaan BMN dan Akomodasi.



Gambar 5. 1 Dokumentasi konsultasi dengan mentor

b. Berdiskusi dengan senior di Subbagian Instalasi Mekanikal Eletrikal.

Tahapan kegiatan kedua, yaitu berdiskusi dengan senior di Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal dilaksanakan di ruang bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan. Pada sesi ini topik yang dibahas adalah kondisi di lapangan terkait barang-barang instalasi yang rusak, dari diskusi ini di dapatkan informasi bahwa selama ini belum ada yang mengurus dan mendata barang instalasi yang rusak dikarenakan banyaknya kegiatan dan penggunaan ruang rapat baik untuk acara kenegaraan, digunakan untuk acara pimpinan MPR, alat kelengkapan, pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI maupun oleh Setjen DPD RI hal ini tidak sebanding dengan jumlah teknisi dan pengelola instalasi yang sebelumnya hanya satu orang di subbagian Instalasi Elektrikal Mekanikal.



Gambar 5. 2 Dokumentasi diskusi dengan senior di Subbagian Instalasi ME

c. Berdiskusi dengan staf bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

Tahapan kegiatan ketiga, yaitu berdiskusi dengan staf bagian Pengelolaan BMN yang dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2022 di ruang Bagian Pengelolaan BMN, tahap pertama yang penulis lakukan adalah berkoordinasi dan meminta izin kepada kepala Subbagian Penyimpanan Dan Distribusi Barang Milik Negara untuk pelaksanaan aktualisasi penulis, selanjutnya oleh Kasubbag diarahkan kepada staf subbagian penyimpanan dan distribusi BMN, dalam sesi ini penulis memperoleh informasi mengenai apa saja yang perlu di data dari suatu barang dan keterangannya, penulis juga memperoleh daftar kode barang sesuai SIMAK BMN.



Gambar 5. 3 Dokumentasi koordinasi dengan Kepala Subbagian Penyimpanan Dan Distribusi Barang Milik Negara

5.2.2 Kegiatan 2 : Menyusun *form* pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai dengan *google form*.

Pelaksanaan kegiatan kedua yaitu Menyusun *form* pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai dengan *google form*. dalam pelaksanaannya sudah menerapkan nilai ASN BerAKLHAK, yaitu kompeten dan terutama adaptif. Berikut penjelasan setiap tahapan kegiatan kedua :

a. Menyusun konsep Rancangan.

Padaa tahap ini penulis menyusun tabel pada google spreadsheet sesuai dengan informasi dari bagian Pengelolaan BMN.

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	KETERANGAN	FOTO
	Gedung	Nusantara V				
	Nama Ruangan:	Ruang Rapat Nusantara V				

Gambar 5. 4 Rancangan data yang diperlukan dalam pendataan suatu barang

b. Mengidentifikasi kebutuhan komponen data yang diperlukan dalam pembuatan google form.

Tahap kegiatan kedua yaitu mengidentifikasi kebutuhan komponen data yang diperlukan dalam pembuatan *google form* telah dilaksanakan di ruang kerja penulis. Pada tahap ini penulis memilih kode barang yang termasuk kedalam barang di ruang rapat, dari daftar kode barang yang penulis peroleh dari bagian pengelola BMN, kemudian penulis menyusunnya kedalam *google spreadsheet*.

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG
1	Chairman/Audio Conference	3.06.01.01.065
2	Meja Kerja Kayu	3.05.02.01.002
3	Kursi Besi/ Metal	3.05.02.01.003
4	Pesawat Telephone	3.06.02.01.003
5	P.C Unit	3.10.01.02.001
6	Microphone/Boom Stand	3.06.01.01.037
7	Microphone/Wireless MIC	3.06.01.01.036
8	LCD Projector/Infocus	3.05.01.05.048
9	Focusing Screen/Layar LCD Projecto	3.05.01.05.058
10	LCD Monitor	3.06.01.02.135

Gambar 5. 5 Daftar Kode Barang di Ruang Rapat

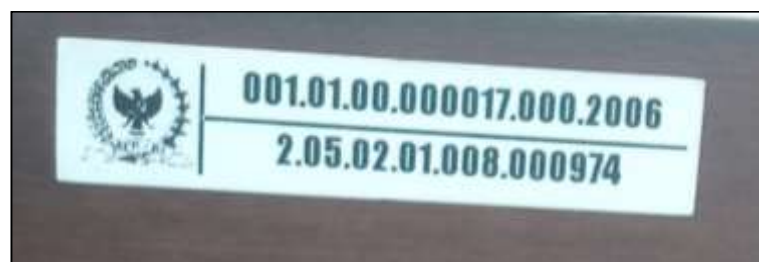
c. Menyusun *google form*.

Tahap kegiatan ketiga yaitu menyusun *google form* dilaksanakan di ruang kerja penulis, pada tahap ini penulis menyusun *google form* sesuai dengan konsep rancangan yang telah dibuat pada kegiatan tiga huruf a.

Gambar 5. 6 Google form barang instalasi rusak

d. Uji coba penerapan *google form*.

Tahap terakhir pada kegiatan ini adalah uji coba penerapan *google form*. Pada tahap ini penulis mencoba melakukan pendataan barang yang ada di ruangan penulis dengan menggunakan *google form* dan melakukan perbaikan *google form* pada bagian-bagian yang kurang tepat. Sebelumnya penulis menetapkan untuk kode barang di *google form* menggunakan multiplechoice atau pilihan ganda, namun pada kenyataannya dilapangan banyak barang yang masih menggunakan penomoran dengan kode lama, maka untuk kemudahan bagi petugas yang mendata barang, penulis mengubah pengisian kode barang secara manual (jawaban singkat) agar lebih fleksibel. Pada tahap uji coba ini penulis menyadari adanya kekurangan kolom pengisian *google form* yaitu kolom untuk nama penginput *google form*.



Gambar 5. 7 Kode barang menggunakan penomoran lama



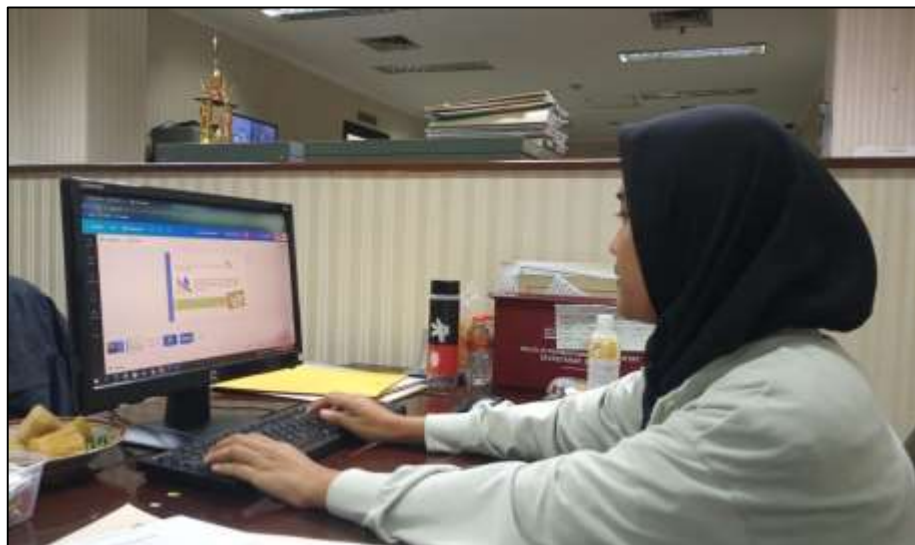
Gambar 5. 8 kode barang dengan sistem penomoran baru

5.2.3 Kegiatan 3 : Sosialisasi terkait pengisian *google form* kepada pegawai subbagian instalasi Mekanikal Elektrikal.

Pelaksanaan kegiatan ketiga yaitu sosialisasi terkait pengisian form kepada pegawai subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal. dalam pelaksanaannya sudah menerapkan nilai ASN BerAKLHAK, yaitu kompeten, adaptif dan mengutamakan harmonis. Berikut penjelasan setiap tahapan kegiatan ketiga :

a. Menyusun bahan presentasi untuk sosialisasi.

Langkah pertama yang penulis lakukan pada tahap ini adalah membuat bahan presentasi dengan menggunakan aplikasi *canva*, hal-hal yang akan penulis paparkan dalam sosialisasi yaitu latar belakang terjadinya isu, dampak apabila isu tidak segera ditangani, gagasan penyelesaian isu yang akan penulis lakukan dan tata cara penggunaan *google form* untuk mempermudah pendataan barang instalasi yang sudah rusak dan tidak terpakai.



*Gambar 5. 9 Menyusun bahan presentasi dengan aplikasi *canva**

b. Berkonsultasi dengan mentor terkait teknis dan bahan presentasi.

Setelah menyusun bahan presentasi, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait bahan presentasi yang akan dipaparkan, pada sesi ini mentor menyarankan untuk menyiapkan *google form* yang sudah di cetak agar para *stakeholder* yang hadir dapat dengan mudah melihat produk aktualisasi penulis. Lalu terkait teknis pelaksanaan sosialisasi mentor mengarahkan agar dilaksanakan bersama-sama dengan CPNS di bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan, hal ini dilakukan untuk mengefisiensi waktu dan tempat.



Gambar 5. 10 Konsultasi bahan sosialisasi dalam bentuk google form yang sudah di cetak

c. Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi

Tahap ketiga dalam kegiatan ini adalah membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi, langkah pertama yang penulis lakukan adalah membuat draft undangan sosialisasi, selanjutnya penulis mengajukan nomor surat undangan menggunakan aplikasi *tnde* yaitu aplikasi milik bagian TU dan Persuratan, setelah itu undangan di tanda tangani oleh kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan. Setelah undangan jadi penulis menyebarkan undangan ke pegawai di Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan.



Gambar 5. 11 Membuat undangan sosialisasi



Gambar 5. 12 Undangan Sosialisai



Gambar 5. 13 Menyebarkan undangan sosialisasi kepada pegawai bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan

d. Melakukan sosialisasi

Tahapan terakhir pada kegiatan ini adalah melaksanakan sosialisasi, sosialisasi dilaksanakan pada hari Rabu, 7 September 2022 pukul 10.00 WIB, di Ruang Rapat Samithi III Nusantara V, sosialisasi dihadiri oleh 15 pegawai yang terdiri dari pegawai Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman dan Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal. Setelah memaparkan sosialisasi aktualisasi penulis, terdapat beberapa masukan dan saran dari pegawai yaitu:

1. Melengkapi daftar alat dan barang instalasi yang ada di ruang rapat;
2. Pengelompokan file di *google drive* agar memudahkan pencarian data yang diinginkan.
3. Daftar barang instalasi mekanikal dan elektrikal sebaiknya dipisah masing-masing antara barang yang merupakan instalasi mekanikal dan barang yang merupakan instalasi elektrikal.
4. Setelah aktualisasi ini diharapkan dapat menambah kolom di *google form* untuk kekurangan barang atau instalasi di suatu ruang, agar pelayanan yang diberikan kepada pengguna ruang rapat dapat dilakukan semaksimal mungkin.
5. Setelah aktualisasi ini diharapkan form dapat di integrasi kan dengan aplikasi salim. Aplikasi salim adalah aplikasi yang dibuat oleh kepala Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal.



Gambar 5. 14 Pemaparan Sosialisasi Aktualisasi

5.2.4 Kegiatan 4 : Implementasi penggunaan *google form* Untuk pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai

Pelaksanaan kegiatan keempat yaitu Implementasi penggunaan *google form* Untuk pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai dalam pelaksanaannya sudah menerapkan nilai ASN BerAKLHAK, terutama nilai adaptif. Berikut penjelasan tahapan kegiatan ke empat:

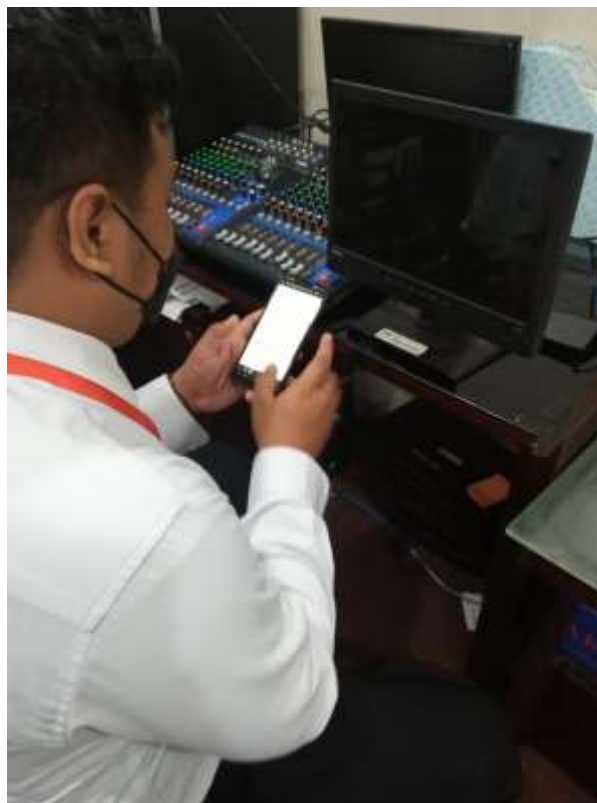
a. Implementasi penggunaan *google form*

Sebelum memulai implementasi penulis memasang barcode untuk mengakses tautan *google form* di ruang operator masing- masing ruang rapat, barcode ditempelkan pada bagian yang mudah dilihat seperti disebelah saklar lampu.



Gambar 5. 15 Menempelkan barcode untuk mengakses google form di ruang operator ruang rapat

Implementasi penggunaan *google form* dilaksanakan selama kurang lebih 7 hari kerja, pengisian *google form* dilakukan sembari menyiapkan ruang rapat oleh teknisi peralatan listrik dan sensus oleh penulis sendiri sebagai pengelola instalasi. Setelah barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai didata menggunakan *google form*, barang-barang tersebut disimpan dengan rapih di ruang operator masing-masing ruang rapat, sesuai arahan mentor setelah berkonsultasi dengan bagian Pengelolaan BMN, bahwa barang yang sudah di data oleh teknisi dan pengelola instalasi akan dilaporkan kepada Kepala Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal, yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Subbagian penyimpanan dan distribusi BMN, Bagian Pengelolaan BMN dan Akomodasi, selanjutnya oleh Staf Subbagian penyimpanan dan distribusi BMN barang-barang tersebut akan dikolektifkan dan disimpan di ruang penyimpanan.



Gambar 5. 16 Rekan Teknisi menginput barang instalasi yang rusak dengan google form



Gambar 5. 17 mendata delegate rusak di Ruang Rapat GBHN atas Nusantara V

5.2.5 Kegiatan 5 : Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi

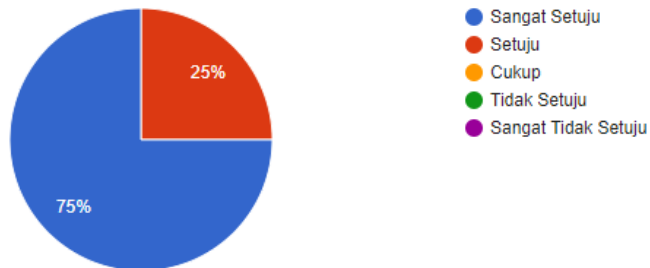
Pelaksanaan kegiatan keempat yaitu Implementasi penggunaan *google form* Untuk pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai dalam pelaksanaannya sudah menerapkan nilai ASN BerAKLHAK, terutama nilai berorientasi pelayanan, akuntabel dan loyal. Berikut penjelasan tahapan kegiatan kelima:

a. Melakukan evaluasi terhadap kebermanfaatan aktualisasi melalui *mini survey*

Pada tahap ini penulis melakukan *mini survey* sebagai bahan evaluasi dari pelaksanaan pencatatan barang instalasi mekanikal elektrikal yang rusak dan tidak terpakai dengan menggunakan *google form*, *survey* ini diisi oleh *stakeholder*, diantaranya teknisi peralatan listrik dan pengelola instalasi. Berikut hasil *survey* penggunaan *google form* pencatatan barang instalasi rusak dan tidak terpakai,

Google Form Pencatatan Barang Instalasi yang Rusak dan Tidak Terpakai sangat membantu untuk pendataan Barang

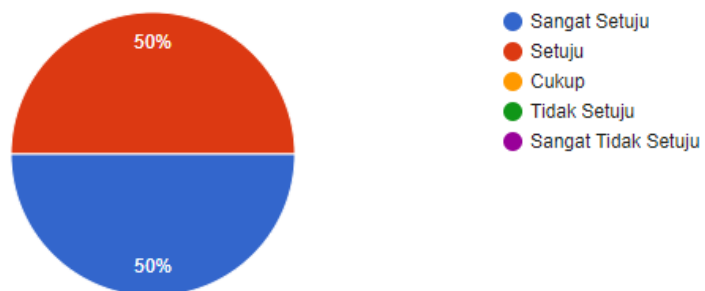
4 jawaban



Gambar 5. 18 Hasil survey pertanyaan pertama

Google Form Pencatatan Barang Instalasi yang Rusak dan Tidak Terpakai mudah digunakan

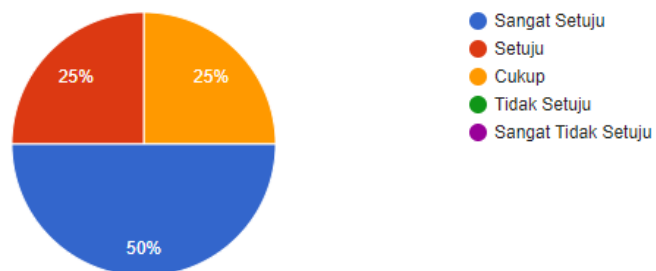
4 jawaban



Gambar 5. 19 Hasil survey pertanyaan kedua

Adanya Pencatatan Barang Instalasi yang Rusak dan Tidak Terpakai berpengaruh pada kemudahan tata letak penyimpanan

4 jawaban



Gambar 5. 20 Hasil survey pertanyaan ketiga



Gambar 5. 21 Hasil survey pertanyaan keempat

Mohon saran dan masukan Saudara Terhadap Pencatatan Barang Instalasi yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dengan Menggunakan *Google Form*.

4 jawaban

- Ditambahkan pilihan nomor inventaris pokok, untuk menghemat waktu pengisian form
- Pencatatan Barang Instalasi yang Rusak dan Tidak Terpakai bukan berpengaruh pada kerapian ruang operator Ruang Rapat, tetapi pada letak barang dan tempat barang tersebut dikumpulkan
- Mungkin tidak hanya terpaku pada data peralatan yang rusak, bisa juga ditambah data peralatan yg laik pakai dan data peratan dalam proses perbaikan dalam bentuk digital atau dlm bentuk lain.
- Semoga dengan adanya pencatatan kegiatan pendataan barang yang rusak bisa lebih tertib lagi

Gambar 5. 22 Saran dan masukan dari stakeholder

- b.** Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.

Pada tahap ini penulis menyiapkan bahan- bahan yang diperlukan untuk menyusun laporan, seperti rancangan aktualisasi, dokumentasi setiap tahapan kegiatan, serta output dari setiap kegiatan.



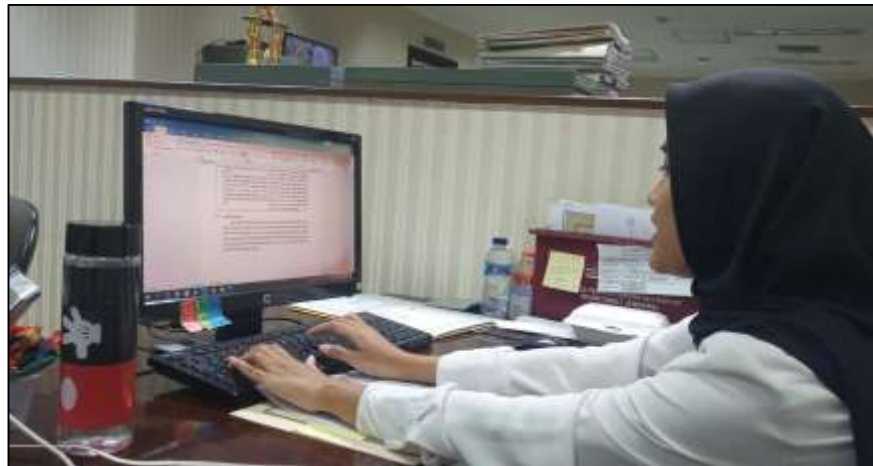
Gambar 5. 23 Mengeksport data dari google form kedalam excel

REKAP BARANG INSTALASI RUSAK DI RUANG RAPAT TAHUN 2022										
Ruang	GBHN Bawah									
Gedung	Nusantara V									
Timestamp	NAMA	MEKANIKAL	KETERANGAN	ELEKTRIKAL	KETERANGAN	KODE BARANG	UPB	TAHUN	LOKASI PEN	DOKUM
16/09/2022 11:27	Ghufran			Delegate (DCN)	Rusak bagian mic	2.06.01.01.995.000020	001.02.01.000021.000	2009	bagian operator	https://doi.org/10.21203/data.13611111.v1
16/09/2022 11:32	Ghufran			Delegate (DCN)	merk Bosch. Rusak bagian	001.02.01.000021.000	2.06.01.01.995.000053	2009	Ruang GBHN Ba	https://doi.org/10.21203/data.13611111.v1
16/09/2022 11:38	Ghufran			Delegate (DCN)	merk Bosch. rusak bagian m-	-	-	-	GBHN Bawah	https://doi.org/10.21203/data.13611111.v1
Ruang	GBHN Atas									
Gedung	Nusantara V									
Timestamp	NAMA	MEKANIKAL	KETERANGAN	ELEKTRIKAL	KETERANGAN	KODE BARANG	UPB	TAHUN	LOKASI PEN	DOKUM
14/09/2022 10:38	Hermanwan ghazali			Delegate (DCN)	Philips	2.06.02.01.06.0829	19.08.01.97	1997	Masih berada di	https://doi.org/10.21203/data.13611111.v1
14/09/2022 11:01	Hermanwan ghazali			Delegate (DCN)	Philips	2.06.02.01.06.0838	19.08.01.98	1998	Masih di dalam r	https://doi.org/10.21203/data.13611111.v1
Ruang	Rapat Nusantara V									
Gedung	Nusantara V									
Timestamp	NAMA	MEKANIKAL	KETERANGAN	ELEKTRIKAL	KETERANGAN	KODE BARANG	UPB	TAHUN	LOKASI PEN	DOKUM
13/09/2022 14:45	Setyowanto			P.C Unit	Rusak	2.12.01.02.001.000022	001.02.00.000021.000	2009	R. Instalasi Cepa	https://doi.org/10.21203/data.13611111.v1
14/09/2022 10:23	Ahmad Ghufran			P.C Unit	Barang	3.10.01.02.001.000150	001.01.0199.000017.000	2009	P/abdi	https://doi.org/10.21203/data.13611111.v1
15/09/2022 17:43	Sanaa			LCD Projector/Infocus	Elori LC-34L	MPR/2004	-	2004	CPD Basement	https://doi.org/10.21203/data.13611111.v1
15/09/2022 18:10	Sanaa			LCD Projector/Infocus	Elori LC-34L	MPR/2004	-	2004	Basement CPD	https://doi.org/10.21203/data.13611111.v1
15/09/2022 18:23	Sanaa			LCD Projector/Infocus	Panasonic PT-D550DE	2.06.01.02.096.000058	01.01.00.000017.000	2008	CPD Basement	https://doi.org/10.21203/data.13611111.v1
18/09/2022 14:48	Setyowanto			Delegate (DCN)	Philips	-	-	-	Ruang operator	https://doi.org/10.21203/data.13611111.v1

Gambar 5. 24 Rekap data barang instalasi rusak

c. Menyusun laporan aktualisasi

Setelah semua bahan untuk penyusunan laporan terkumpul penulis menyusun laporan sesuai dengan format yang telah diberikan oleh *coach*.



Gambar 5. 25 Menyusun laporan aktualisasi

d. Berkonsultasi dengan *coach* dan mentor terkait laporan aktualisasi

Setelah selesai menyusun laporan, penulis berkonsultasi dengan *coach*, konsultasi dilaksanakan *via zoom meeting*, *coach* memeriksa laporan dan memastikan bahwa semua revisi yang diberikan oleh penguji saat seminar rancangan aktualisasi sudah diselesaikan, selain itu terdapat beberapa bagian yang perlu di perbaiki seperti penggunaan kata yang kurang tepat dan penulisan dasar hukum.



Gambar 5. 26 Sesi konsultasi dengan *coach*

e. Revisi laporan aktualisasi

Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah melakukan revisi laporan sesuai arahan *coach* dan mentor.



Gambar 5. 27 Revisi laporan aktualisasi

5.3 Stakeholder

Dalam pelaksanaan proses aktualisasi ini, pihak-pihak yang terlibat diantaranya adalah:

1. Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan
Sebagai pimpinan di Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan berhak mengetahui seluruh kegiatan yang dilaksanakan di Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan termasuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis.
2. Kepala Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal
Sebagai atasan langsung, kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal merupakan pihak yang membawahi jabatan penulis, yang memiliki kewenangan untuk persetujuan serta arahan terkait dengan aktualisasi yang dijalankan penulis di subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal.
3. *Coach* Widyaiswara Pusdiklat Setjen DPR RI
Sebagai pemberi arahan dalam penyusunan dan pengimplementasian aktualisasi.
4. Pengelola Instalasi Mekanikal Elektrikal
Pihak yang terlibat dalam pemecahan isu.
5. Teknisi Peralatan Listrik Mekanikal Elektrikal
Pihak yang terlibat dalam pemecahan isu.

5.4 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Adapun kendala yang dihadapi dan strategi yang telah dilakukan untuk menyelesaikan kendala dalam pelaksanaan aktualisasi ini akan dipaparkan dalam bentuk matriks dibawah ini.

Tabel 5. 2 Kendala dan strategi menghadapi kendala

No	Kendala	Strategi
1.	keterbatasan waktu pelaksanaan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi dimulai pada pertengahan bulan Agustus, bertepatan dengan padat nya acara di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Masalah yang mungkin timbul adalah kesulitan dalam membagi waktu antara pelaksanaan tugas dan pelaksanaan kegiatan Laporan aktualisasi.	- Memanfaatkan media komunikasi digital untuk koordinasi dengan berbagai pihak. - Berkonsultasi dengan mentor dan stakeholder lainnya setelah jam kerja usai.

2.	Ruang penyimpanan <i>google drive</i> yang terbatas. Data barang dari <i>google form</i> yang telah diinput akan terkumpul dalam dokumen <i>google sheet</i> , <i>google sheet</i> tersebut akan tersimpan di dalam <i>google drive</i> , sayangnya kapasitas penyimpanan <i>google drive</i> gratis sangat terbatas hanya 15 <i>giga byte</i> .	Setelah berdiskusi dengan bagian Bagian Sistem Informasi dan Data (BSID), bahwa Sekretariat jenderal MPR RI mempunyai <i>cloud</i> penyimpanan berupa <i>nextcloud</i> namun untuk penggunaannya belum bisa dipastikan dapat digunakan tahun ini. Maka untuk sementara waktu apabila <i>google drive</i> sudah memenuhi kapasitas, penulis akan membuat akun <i>google</i> baru untuk penyimpanan.
----	---	--

5.5 Analisis Dampak

Adapun dampak dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah, dengan adanya pencatatan barang instalasi mekanikal elektrik yang rusak dan tidak terpakai di ruang rapat lingkungan Setjen MPR RI dengan Menggunakan *Google form*, memberikan kemudahan kepada pengelola instalasi dan teknisi peralatan listrik dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan dengan cepat secara real time, dampak positif lainnya adalah data terkumpul dalam satu database sehingga rekap data dapat di akses kapan saja dan dimana saja ketika dibutuhkan. Hal ini dapat meningkatkan kinerja pegawai. Selain bermanfaat bagi subbagian Instalasi Elektrikal dan Mekanikal, rekap data barang instalasi yang rusak ini juga bermanfaat bagi bagian Pengelolaan BMN untuk proses pendaftaran barang yang harus dihapuskan.

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Gagasan aktualisasi yang penulis angkat merupakan wujud dari penerapan nilai BerAKHLAK yaitu nilai Berorientasi pelayanan khususnya dalam memaksimalkan pelayanan di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dan penerapan nilai adaptif dimana penggunaan *google form* dalam pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai adalah salah satu upaya dalam pembiasaan penerapan digitalisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan yang mendukung visi dari Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat”. Birokrasi berkelas dunia adalah berintegritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dan mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

6.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan untuk unit kerja dan instansi agar *google form* untuk pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai digunakan secara berkelanjutan dan terjadwal, selain itu diharapkan form untuk pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai ini dapat diintegrasikan dengan aplikasi SALIM, aplikasi yang dibuat oleh kepala Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta
- Pemerintah Indonesia.2020. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Jakarta
- Pemerintah Indonesia.2020. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. Jakarta
- Pemerintah Indonesia.2019. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta
- Pemerintah Indonesia.2020. Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal MPR RI. Jakarta
- Uraian Tugas Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Jakarta
- Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2020-2024

LAMPIRAN



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama Peserta : Salsabila, A.Md.T.
NIP : 199901272022032007
Unit Kerja : Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal, Sekretariat Jenderal MPR RI.
Jabatan : Pengelola Instalasi.
Isu Kegiatan : Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Nama Mentor : Haryanto, S.AP.

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	15 Agustus 2022	Berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan kreatif yang diajukan oleh penulis untuk menyelesaikan isu yang diangkat	Notulensi hasil konsultasi dan dokumentasi	1. Kolaboratif : Penulis membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor, senior, dan staf pengelola BMN. 2. Harmonis : Penulis, mentor, senior dan staf pengelola BMN berdiskusi dengan kondusif dan menghargai	Rapat dengan berbagai pihak untuk menyelesaikan isu yang diangkat berkontribusi terhadap Misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan layanan teknis yang prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Berkonsultasi dengan mentor dan berbagai pihak, mematuhi peraturan yang berlaku, mendukung penguatan nilai berorientasi pelayanan, harmonis, loyal dan kolaboratif	Menggunakan google form untuk pendataan barang rusak	
2	16 Agustus 2022	Berdiskusi dengan senior di Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal.	Gambaran kondisi di lapangan terkait barang-barang instalasi yang rusak, notulensi				Meminta info mengenai barang yang sudah tidak berfungsi	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

			hasil diskusi dan dokumentasi.	pendapat satu sama lain dalam rapat.				
3	22 Agustus 2022	Berdiskusi dengan staf bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.	Pedoman pendataan barang yang baik sesuai peraturan yang berlaku, notulensi hasil diskusi dan dokumentasi.	<p>3. Berorientasi pelayanan : diperlukan sikap sopan santun dalam pelaksanaan rapat koordinasi.</p> <p>4. Loyal : Penulis memegang teguh peraturan yang berlaku dalam pendataan barang.</p>			Mengetahui barang BMN yang ada di ruang-ruang Rapat.	Yf
4	24 Agustus 2022	Menyusun konsep Rancangan	Konsep format <i>google form</i> .	1. Kompeten : Penulis meningkatkan kompetensi diri dan belajar mandiri dengan mencari referensi dan membuat format <i>google form</i> .	Menyusun <i>form</i> pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai dengan <i>google form</i> .	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan memanfaatkan teknologi mendukung penguatan nilai kompeten, adaptif dan akuntabel .	Laporan berisi instalasi ME yang ada.	Yf
5	25 Agustus 2022	Mengidentifikasi kebutuhan komponen data yang diperlukan dalam pembuatan <i>google form</i> .	Daftar komponen data yang akan di <i>input</i> kedalam <i>google form</i> .	2. Adaptif : Penulis memanfaatkan media digital yaitu <i>google form</i> dalam berinovasi untuk menyelesaikan suatu isu.	berkontribusi terhadap Misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan layanan teknis yang prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.		Di ruang rapat disesuaikan dengan data BMN untuk pencatatannya.	Yf
6	26-30 Agustus 2022	Menyusun <i>google form</i> .	Format <i>google form</i> yang akan digunakan untuk pendataan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai.				Mudah diakses oleh penginput.	Yf



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

7	29-30 Agustus 2022	Uji coba penerapan <i>google form</i>	Data hasil uji coba	3. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab terhadap uji coba <i>google form</i> .			Diberikan link pada Teknisi Sub Instalasi ME.	Yf
8	5 September 2022	Menyusun bahan presentasi untuk sosialisasi.	Bahan tayang sosialisasi.	1. Kompeten: Penulis melaksanakan tugas menyusun bahan tayang sosialisasi dengan kualitas terbaik, memahami bahan tayang dan mampu mempresentasikan bahan tayang dengan baik.	Sosialisasi terkait pengisian <i>google form</i> kepada pegawai subbagian instalasi Mekanikal Elektrikal berkontribusi terhadap Misi Setjen MPR RI yaitu Memberikan layanan teknis yang prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Sosialisasi terkait pengisian <i>google form</i> mendukung penguatan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten harmonis dan adaptif.	Oke	Yf
9	6 September 2022	Berkonsultasi dengan mentor terkait teknis dan bahan presentasi.	Revisi bahan tayang sosialisasi	2. Adaptif: Penulis menggunakan media digital dalam pembuatan bahan tayang seperti <i>canva</i> .			Oke	Yf
10	6 September 2022	Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi.	Surat undangan sosialisasi	3. Harmonis: Penulis dan pegawai Sub bagian Instalasi ME melaksanakan sosialisasi yang kondusif.			Kirimkan by WA juga.	Yf
11	7 September 2022	Melakukan sosialisasi	Daftar hadir peserta sosialisasi, notulensi saran dan masukan dari peserta sosialisasi.				Di Ruang Rapat Samithi III.	Yf
12	8 – 16 September 2022	Implementasi Penggunaan <i>google form</i> .	isian data barang instalasi yang masuk ke dalam database	1. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab terhadap	Implementasi penggunaan <i>google form</i> berkontribusi terhadap Misi Setjen	Implementasi Penggunaan <i>google form</i> Untuk pencatatan barang	Oke	Yf



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

			dalam format <i>google sheet</i>	implementasi penggunaan <i>google form</i> . 2. Adaptif: pencatatan barang menggunakan <i>google form</i> merupakan penerapan nilai adaptif.	MPR RI yaitu Memberikan layanan teknis yang prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional, Memastikan layanan prima.	instalasi yang rusak dan tidak terpakai menguatkan nilai adaptif dan akuntabel.		
13	12 September 2022	Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.	Rekap data dalam <i>google sheet</i> dari data yang sudah terkumpul menggunakan <i>google form</i> . Dokumentasi tahapan kegiatan	1. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab terhadap rekap data untuk disusun dalam laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap Laporan yang telah dibuat.	Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi berkontribusi terhadap Misi Setjen MPR RI memberikan layanan teknis yang prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Penyusunan laporan akhir aktualisasi mendukung penguatan nilai akuntabel, berorientasi pelayanan, loyal.	Disiapkan	ya
14	12 – 20 September 2022	Menyusun laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	2. Loyal: Penulis mengikuti arahan mentor dan <i>coach</i> dalam Merevisi laporan aktualisasi.			Oke	ya
15	20 September 2022	Berkonsultasi dengan <i>coach</i> dan mentor terkait laporan aktualisasi	Notulensi revisi, arahan dan saran dari <i>coach</i> dan mentor	3. Berorientasi pelayanan : Penulis melakukan perbaikan laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya			Rekapitulasi data barang rusak belum dimasukkan di dalam laporan.	ya
16	21 – 23 September 2022	Revisi laporan aktualisasi	Laporan hasil revisi sesuai arahan dari <i>coach</i> dan mentor.				Oke	ya






SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama : Salsabila
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
NIP : 199901272022032007

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	Notulensi masih ditulis manual	Tatap muka	Notulensi dibuat dalam format laporan singkat dan ditanda tangani oleh mentor.	
2	12 September 2022	Evaluasi aktualisasi	Diskusi via <i>WhatsApp</i>	Siapkan testimoni dari stakeholder dalam bentuk video.	
3	20 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Belum ada evaluasi penggunaan <i>google form</i> pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai.- Dasar Hukum.	Diskusi via <i>Zoom Meeting</i>	<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi dibuat dalam bentuk mini survey menggunakan <i>google form</i> dan diisi oleh stakeholder.- Dasar hukum harap diperhatikan penulisannya, apabila ada yang terbaru maka peraturan lamanya tetap harus disebutkan.	





SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1 dan 2



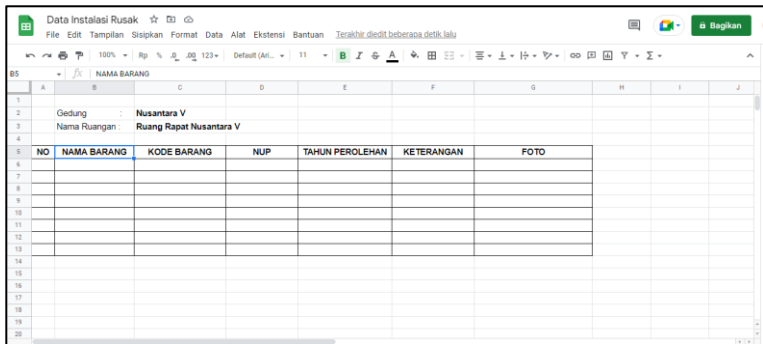
Nama : Salsabila
NIP : 199901272022032007
Unit Kerja : Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan
Isu : Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
Gagasan : Pencatatan Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dengan Menggunakan Google form

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Berdiskusi terkait isu dan gagasan penyelesaian isu.	
	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait gagasan kreatif yang diajukan oleh penulis untuk menyelesaikan isu yang diangkat	
	2. Berdiskusi dengan senior di Subbagian Instalasi Mekanikal Eletrikal.	



SEKRETARIAT JENDERAL **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**


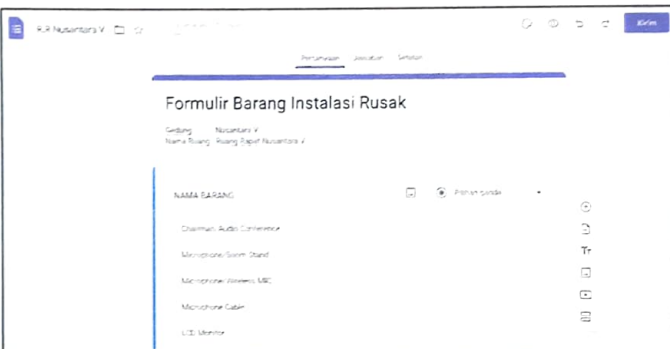
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

	<p>3. Berdiskusi dengan staf bagian Pengelolaan Barang Milik Negara</p>	 
<p>2.</p>	<p>Menyusun form pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai dengan google form.</p> <p>1. Menyusun konsep rancangan.</p>	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

<p>2. Mengidentifikasi kebutuhan komponen data yang diperlukan dalam pembuatan google form</p>	
<p>3. Menyusun google form.</p>	

Jakarta, 31 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Haryanto, S.AP.
NIP. 198103012003121003



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

LAPORAN SINGKAT KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Senin, 15 Agustus 2022
Pukul : 17.30 WIB s.d selesai
Tempat : Gedung Bharana Lt. 3, Ruang Kepala Subbagian Instalasi ME
Kegiatan : Pembahasan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.

I. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Dalam konsultasi pertama ini, topik yang dibahas adalah sebagai berikut

1. Akun Google yang digunakan untuk pembuatan dan penyimpanan *google form* pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai, menggunakan akun google subbagian instalasi ME yang sudah ada yaitu : Instalasiimpr@gmail.com.
2. Konsultasi terkait penyimpanan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai di Ruang Rapat lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ke bagian Pengelolaan BMN dan Akomodasi.

II. PENUTUP

Demikian konsultasi dengan mentor dilaksanakan, konsultasi ini ditutup pada pukul 18.00 WIB.

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Haryanto, S.AP.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT DISKUSI DENGAN STAF SUB BAGIAN INSTALASI
MEKANIKAL ELEKTRIKAL**

Hari/Tanggal : Selasa, 16 Agustus 2022
Pukul : 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Gedung Bharana Graha Lantai 3
Kegiatan : Pembahasan tentang gambaran kondisi di lapangan terkait barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai

I. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Dalam diskusi dengan Staf Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal, topik yang dibahas adalah kondisi di lapangan terkait barang-barang instalasi yang rusak, dari diskusi ini di dapatkan informasi bahwa selama ini belum ada yang mengurus dan mendata barang instalasi yang rusak dikarenakan banyaknya kegiatan dan penggunaan ruang rapat baik untuk acara kenegaraan, digunakan untuk acara pimpinan MPR, alat kelengkapan, pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI maupun oleh Setjen DPD RI hal ini tidak sebanding dengan jumlah teknisi dan pengelola instalasi yang sebelumnya hanya satu orang di subbagian Instalasi Elektrikal Mekanikal.

II. PENUTUP

Demikian diskusi dengan Staf Sub Bagian Instalasi Mekanikal Elektrikal dilaksanakan, diskusi ini ditutup pada pukul 10.15 WIB.

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor

Haryanto, S.AP.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT DISKUSI DENGAN BAGIAN PENGELOLAAN
BARANG MILIK NEGARA**

Hari/Tanggal : Senin, 22 Agustus 2022

Pukul : 13.00 WIB s.d selesai

Tempat : Gedung Bharana Graha Lantai 2

Kegiatan : Pembahasan tentang inventaris Barang Milik Negara yang baik dan benar

I. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Dalam diskusi dengan bagian BMN ini dilakukan dengan Kepala Subbagian Penyimpanan Dan Distribusi Barang Milik Negara dan staf BMN, topik yang dibahas adalah sebagai berikut :

1. Data yang diperlukan untuk pendataan barang milik negara antara lain, kode unit pengelola BMN (UPB), kode barang berdasarkan simak BMN, nomor urut pendaftaran barang (NUP), tahun perolehan dan keterangan.
2. Permohonan permintaan daftar kode barang.

II. PENUTUP

Demikian diskusi dengan bagian pengelola BMN dilaksanakan, diskusi ini ditutup pada pukul 13.50 WIB.

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Haryanto, S.AP.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 3


Nama : Salsabila

NIP : 199901272022032007

Unit Kerja : Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan

Isu : Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Gagasan : Pencatatan Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dengan Menggunakan Google form

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Sosialisasi terkait pengisian google form kepada pegawai subbagian instalasi Mekanikal Elektrikal	
	1. Menyusun bahan presentasi untuk sosialisasi. (5 September 2022)	 <p style="text-align: center;">Gambar 1. Menyusun bahan presentasi dalam bentuk PPT menggunakan platform Canva</p>



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

<p>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait teknis dan bahan presentasi.</p>	 <p>Gambar 2. Berkonsultasi dengan mentor terkait teknis dan bahan presentasi</p>
<p>3. Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi. (6 September 2022)</p>	 <p>Gambar 3. Membuat Undangan Sosialisasi</p>  <p>Gambar 4. Menyebarkan undangan sosialisasi kepada rekan kerja</p>



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

4. Melakukan sosialisasi
(7 September 2022)



Gambar 5. Melakukan sosialisasi aktualisasi di hadapan rekan kerja dan atasan di Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan

Coach

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

Jakarta, 12 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Haryanto, S.AP.
NIP. 198103012003121003

SCAN ME

Form pendataan Barang
Instalasi Rusak



linktr.ee/formbaranginstalasirusak



**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
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi

6 September 2022

**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.IP.



**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

**PENCATATAN BARANG INSTALASI MEKANIKAL ELEKTRIKAL YANG RUSAK DAN TIDAK TERPAKAI DI
RUANG RAPAT LINGKUNGAN SETJEN MPR RI DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORM**

Hari/Tanggal : Rabu, 7 September 2022
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Samithi III, Gd. Nusantara V
Agenda : Sosialisasi Pencatatan Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Setjen MPR RI dengan Menggunakan Google Form

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Sapari	Kubas Pemeliharaan, Instalasi & Angkutan	
2.	Akmal	Kasubbag Pemeliharaan Gedung & Taman	
3.	Haryanto	Kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal	
4.		Teknisi Peralatan Listrik	
5.	Mathew E	TEKNIKSI Peralatan Listrik	
6.	Klandika. D	Pengadministrasi Umum, Subbagian Instalasi M. E.	
7.	Hartawan. G	Pengelola Instalasi	
8.	Jajun	Pemelihara Sarana & Prasarana Kantor	
9.	Burham	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung dan taman	
10.	Aminulloh	Analisis Aset Negara	
11.	HAMUAY	Pengadministrasi pemeliharaan Gedung dan taman	
12.	Hesi Setiawan	Pengelola Sarana & Prasarana Kantor	
13.	CHANDRA	tekasis	
14.	ADI WIJAYA.	tekasis	
15.	DUDU	tekasis	
16.	SHIFA FAUZIAH .N	Analisis Aset Negara	
17.	Setyowanto	Teknisi Peralatan listrik	



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

LAPORAN SINGKAT NOTULENSI SOSIALISASI AKTUALISASI DI BAGIAN PEMELIHARAAN, INSTALASI DAN ANGKUTAN

Hari/Tanggal : Selasa, 7 September 2022
Pukul : 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Gedung Nusantara V, Ruang Rapat Samithi III
Kegiatan : Sosialisasi Aktualisasi

I. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Setelah memaparkan sosialisasi aktualisasi penulis, terdapat beberapa masukan dan saran dari pegawai yaitu:

1. Melengkapi daftar alat dan barang instalasi yang ada di ruang rapat;
2. Pengelompokan file di *google drive* agar memudahkan pencarian data yang diinginkan.
3. Daftar barang instalasi mekanikal dan elektrikal sebaiknya dipisah masing-masing antara barang yang merupakan instalasi mekanikal dan barang yang merupakan instalasi elektrikal.
4. Setelah aktualisasi ini diharapkan dapat menambah kolom di *google form* untuk kekurangan barang atau instalasi di suatu ruang, agar pelayanan yang diberikan kepada pengguna ruang rapat dapat dilakukan semaksimal mungkin.

II. PENUTUP

Demikian Sosialisasi Aktualisasi Di Bagian Pemeliharaan, Instalasi Dan Angkutan dilaksanakan, sosialisasi ini ditutup pada pukul 12.30 WIB.

Jakarta, 8 September 2022

Mengetahui,
Mentor

Haryanto, S.AP.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 4-5


Nama : Salsabila

NIP : 199901272022032007

Unit Kerja : Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan

Isu : Belum adanya Data Inventaris Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Gagasan : Pencatatan Barang Instalasi Mekanikal Elektrikal yang Rusak dan Tidak Terpakai di Ruang Rapat Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dengan Menggunakan Google form

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Implementasi penggunaan <i>google form</i> Untuk pencatatan barang instalasi yang rusak dan tidak terpakai	
	1. Implementasi penggunaan <i>google form</i>	 <p style="text-align: center;">Gambar 1. Pengisian <i>google form</i> oleh teknisi</p>



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		
		Gambar 2. Mendata delegate rusak di ruang rapat GBHN atas
2.	Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	
	1. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.	
		Gambar 3 Mengumpulkan data excel masing-masing ruang rapat



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

	2. Menyusun laporan aktualisasi.	 <p style="text-align: center;">Gambar 4 Menyusun laporan aktualisasi</p>
	3. Berkonsultasi dengan coach dan mentor terkait laporan aktualisasi	 <p style="text-align: center;">Gambar 5. Berkonsultasi dengan coach terkait laporan aktualisasi via zoom meeting</p>



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

<p>4. Revisi laporan aktualisasi.</p>	 <p>Gambar 6 Melakukan revisi sesuai arahan coach</p>
---------------------------------------	--

Coach

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

Jakarta, 21 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Haryanto, S.AP.
NIP. 198103012003121003

