



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN HASIL KERJA UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA PIMPINAN UNIT YANG TERINTEGRASI DENGAN APLIKASI

Disusun oleh:

Nama : Setyowanto
NIP : 199006102022031002
Jabatan : Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika
Instansi : SETJEN MPR RI

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN HASIL KERJA UNTUK
DISAMPAIKAN KEPADA PIMPINAN UNIT YANG TERINTEGRASI
DENGAN APLIKASI**

Disusun oleh:

Nama : Setyowanto
NIP : 199006102022031002
Jabatan : Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika
Unit Kerja : Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal

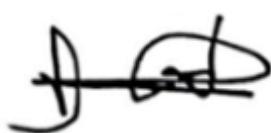
Peserta Diklat,



Setyowanto

NIP.199006102022031002

Mentor,



Haryanto, S.AP
NIP. 198103012003121003

Coach,



Agus Supriyono, S.S. , M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

Puji Syukur Alhamdulillah selalu kami panajtkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar CPNS Golongan II, Angkatan X Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam mengerjakan Laporan ini penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak Laporan Rancangan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan lancar dan selesai dengan baik. Dengan penuh rasa hormat Penulis sangat berterima kasih atas waktu, tenaga, dan doa yang diberikan kepada penulis serta penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Keluarga yang selalu mendoakan kelancaran dan keberhasilan kepada penulis;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI, Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA;
3. Bapak Endang Sapari, S.IP. selaku Kepala Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan;
4. Bapak Haryanto, S.AP selaku Kepala Sub Bagian Instalasi, Mekanikal dan Elektrikal serta selaku mentor;
5. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *coach* telah memeberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini;
6. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan X Tahun 2022 di Sekretariat Jenderal DPR RI;
7. Seluruh Widyaswara yang telah memberikan pembelajaran dan ilmunya kepada kami;
8. Rekan-rekan pendidikan Latsar CPNS Setjen DPR RI Angkatan X atas kebersamaannya selama proses pendidikan ini;
9. Semua pihak yang telah terlibat membantu dalam penyusunan Laporan ini dan tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis sadar bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh sebab itulah penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan aktualisasi yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan ini dapat memberi manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun pihak lain. Atas segala kekurangannya penulis ucapkan terimakasih.

Jakarta, 8 Agustus 2022

Penulis

Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II.....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	5
BAB III.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
A.1 Kurangnya Manajemen Persiapan Kunci Ruang Panel.....	7
A.2 Belum optimalnya pembuatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit yang terintegrasi dengan Aplikasi	9
A.3 Harusnya diterapkan rambu-rambu peringatan di Ruang Panel Instalasi.....	12
A.4 Tidak adanya pengoperasian alat Mekanikal Elektrikal yang sesuai dengan S.O.P di bagian kontrol ruang Rapat	13
B. Penetapan Isu Prioritas	14
B.1 Teknik Analisis Isu	14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	16
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	16
D. Gagasan Pemecahan Isu	17
BAB IV.....	18
A. Rancangan Aktualisasi	18
B. Jadwal Kegiatan.....	23
BAB V	24
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	24
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1	25
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2	25
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.....	25
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.....	25
C. Stakeholder.....	26
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	26

E. Analisis Dampak	26
BAB VI.....	28
A. KESIMPULAN.....	28
B. SARAN	28
Daftar Pustaka	31

Daftar Tabel

Tabel 3.1. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Tabel 3.2. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Tabel 3.3. Deskripsi Kriteria *Growth*

Tabel 3.4. USG

Tabel 4.1. Matrik Rancangan Aktualisasi

Tabel 4.2. Matrik Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.3. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Daftar Gambar

Gambar 1.1. Tingkat Literasi Digital

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Umum

Gambar 3.1. Data Peminjaman Kunci Ruang Instalasi Depan

Gambar 3.2. Kunci Ruang Instalasi Depan

Gambar 3.3. Kunci Ruang Instalasi Depan Dengan Identitas

Gambar 3.4. Tampilan Aplikasi

Gambar 3.5. Tampilan Menu Aplikasi

Gambar 3.6. Tampilan Simbol Aplikasi

Gambar 3.7. Ruang Panel

Gambar 3.8. Rambu-rambu Ruang Panel

Gambar 3.9. Fish Bone

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekretariat Jenderal MPR RI Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia atau cukup disebut Majelis Permusyawaratan Rakyat (disingkat MPR-RI atau MPR) adalah lembaga legislatif bikameral yang merupakan salah satu lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia. Setelah amandemen UUD 1945, anggota MPR terdiri dari anggota DPR dan DPD. Sebelum Reformasi, MPR merupakan lembaga tertinggi negara. MPR bersidang sedikitnya sekali dalam lima tahun di ibu kota negara. Sebelum Reformasi, MPR merupakan lembaga tertinggi negara. MPR bersidang sedikitnya sekali dalam lima tahun di ibu kota negara. Identifikasi Permasalahan pada Unit Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki struktur organisasi terkait dengan susunan organisasi yang dikepalai oleh sekretaris jenderal yang membawahi inspektorat (jabatan fungsional) dan juga dua deputi yaitu deputi bidang administrasi dan deputi bidang pengkajian dan permusyawaratan konstitusi yang terdiri berbagai biro dan bagian yang mendukung kinerja deputi tersebut.

Perkembangan teknologi digital telah tersebar luas namun masih banyak orang yang belum dapat memanfaatkan teknologi ini secara produktif. Dimensi literasi digital meliputi alat dan sistem, informasi dan data, berbagi dan kreasi, konteks sejarah dan budaya.

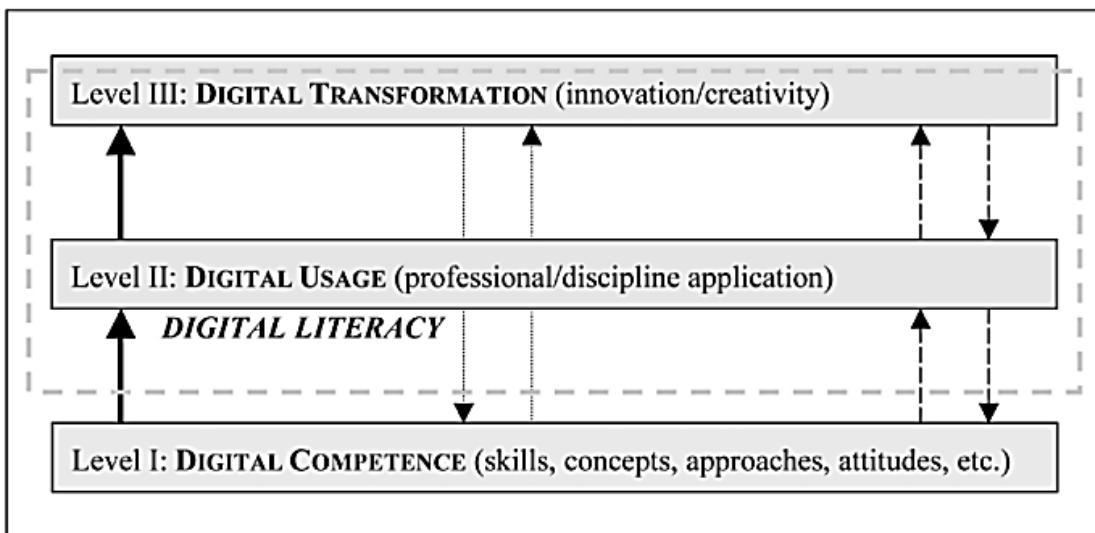
Paul Gilster pertama kali mengemukakan istilah literasi digital (digital literacy) di bukunya yang berjudul sama (Gilster, 1997 dalam Riel, et. al. 2012: 3). Ia mengemukakan literasi digital adalah kemampuan menggunakan teknologi dan informasi dari piranti digital secara efektif dan efisien dalam berbagai konteks seperti akademik, karir dan kehidupan sehari-hari (Riel, et. al. 2012: 3). Pendapat Gilster tersebut seolah-olah menyederhanakan media digital yang sebenarnya terdiri dari berbagai bentuk informasi sekaligus seperti suara, tulisan dan gambar. Oleh karena itu Eshet (2002) menekankan bahwa literasi digital seharusnya lebih dari sekedar kemampuan menggunakan berbagai sumber digital secara efektif. Literasi digital juga merupakan sebentuk cara berpikir tertentu.

Bawden (2001) menawarkan pemahaman baru mengenai literasi digital yang berakar pada literasi komputer dan literasi informasi. Literasi komputer berkembang pada dekade 1980an ketika komputer mikro semakin luas dipergunakan tidak saja di lingkungan bisnis namun juga masyarakat. Sedangkan literasi informasi menyebarluas pada dekade 1990an manakala informasi semakin mudah disusun, diakses, disebarluaskan melalui teknologi informasi berjejaring.

Literasi teknologi (Dakers, 2006 dalam Martin, 2008) didefinisikan sebagai kemampuan menggunakan, mengelola dan memahami teknologi. Literasi teknologi adalah

kemampuan menggunakan teknologi yang melibatkan pengetahuan mengenai faktor-faktor kunci yang menentukan keberhasilan sistem operasi teknologi. Hal ini meliputi pengetahuan mengenai sistem makro, adaptasi manusia terhadap teknologi, prilaku sistem. Ketrampilan ini juga menyangkut kemampuan menjalankan seluruh aktivitas teknologi secara efisien dan tepat.

Gambar 1.1. Tingkat Literasi Digital



Sumber: Lankshear dan Knobel 2008, 167.

Pendapat Martin (2008) ini menunjukkan bahwa literasi digital merupakan ketrampilan yang bersifat multi dimensi. Seseorang dapat menguasai literasi digital secara bertahap karena satu jenjang lebih rumit daripada jenjang sebelumnya. Kompetensi digital mensyaratkan literasi komputer dan teknologi. Namun untuk dapat dikatakan memiliki kompetensi literasi digital maka seseorang harus menguasai literasi informasi, visual, media dan komunikasi.

Kecepatan dalam perkembangan teknologi dan revolusi industri juga telah membawa dampak pada berbagai sektor kehidupan. Tidak terkecuali pada sektor birokrasi pemerintahan. Salah satu dampaknya adalah perkembangan era Revolusi Industri 4.0 menuntut adanya peningkatan akuntabilitas dan transparansi dari organisasi pemerintah serta responsif yang tinggi dan cepat. Smart ASN yang tidak gagap teknologi atau gaptek akan menggiring sistem pemerintahan Indonesia ke birokrasi 4.0, yang tentu beriringan dengan revolusi industri 4.0. Semua jenis layanan publik yang diselenggarakan pemerintah akan berbasis digital dan terintegrasi.

Setiap ASN harus dapat bersikap adaptif terhadap teknologi agar kinerja pelayanan lebih cepat, akurat, dan efisien. ASN harus dapat merespon keadaan ini dengan baik. Maka dari itu sosok ASN yang “SMART” sangat dibutuhkan. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Kementerian PAN dan RB) telah mencanangkan Kebijakan Manajemen ASN Menuju Smart ASN 2024, yaitu mencakup 8 karakter penting, seperti

integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, IT dan bahasa asing, hospitality, networking, serta entrepreneurship. Melalui kebijakan tersebut, diharapkan akan dapat terbentuk birokrasi berkelas dunia. Seorang ASN yang ‘Smart’ juga diharapkan dapat berperan sebagai *digital talent* dan *digital leader* yang mendukung transformasi birokrasi di Indonesia.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan rancangan aktualisasi antara lain adalah:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162)
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan core values ASN BerAKHLAK dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”. Terintegrasi dalam hal ini merupakan perpaduan antara jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang. Sasaran penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS bagi para CPNS adalah terwujudnya PNS profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi bagi CPNS adalah:

1. CPNS dapat melakukan internalisasi nilai-nilai dasar PNS pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan publik, dan menerapkan kunitabilitas dalam setiap tugas, dengan semangat nasionalisme, menjunjung kode etik sebagai ASN dalam memberikan pelayanan masyarakat, memiliki komitmen mutu dalam tugas pokok dan fungsinya, dan menerapkan nilai-nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk melayani masyarakat.
2. Dapat memberikan kontribusi positif terhadap unit kerja khususnya di bagian Instalasi Mekanikal Elektrikal.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

1. Visi

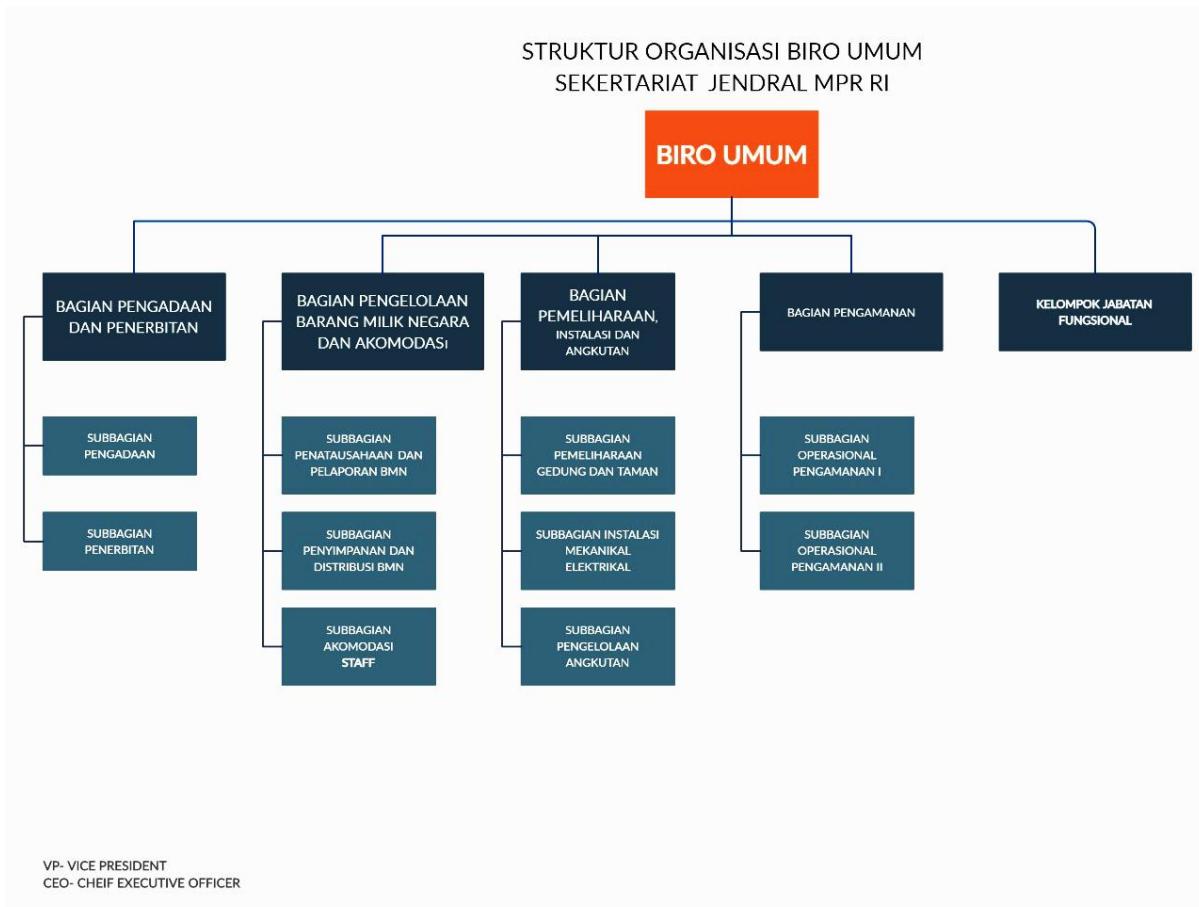
Terwujudnya birokrasi berkelas dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat RI, alat kelengkapan dan masyarakat.

2. Misi

- a. Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis.
- b. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.

B. Struktur Organisasi

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Umum



C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan penulis sebagai Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan pengoperasian mekanikal elektrikal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Mengklafifikasi bahan pengoperasian mekanikal elektrikal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan pengoperasian peralatan mekanikal elektrikal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

4. Mendokumentasikan data hasil pengoperasian mekanikal elektrikal .berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan serta melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan 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 lisan maupun tertulis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Kurangnya Manajemen Persiapan Kunci Ruang Panel

Deskripsi isu pertama di bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan yang masih bersifat manual. Gedung MPR yang meliputi Gedung Nusantara 3, Gedung Nusantara 5, Gedung Bharana Graha 1, Gedung Bharana Graha 2, serta Ruang Aula dan Rapat Delegasi dan beberapa Ruang VVIP memerlukan suatu manajemen yang baik dalam tatakelola dalam pemeliharaan dan perawatannya.

Gambar 3.1. Data Peminjaman Kunci Ruang Instalasi Depan

NO	NAMA PEMINJAM/BAGIAN	KUNCI RUANG	NOMOR TELEPON	KETERANGAN PEMINJAMAN	TANGGAL		PARAF
					PINJAM	KEMBALI	
1	R.Yanto /perawatan	AHU	0828 9998 9461		16/05/2022	17/05/2022	
2	R.Yanto /rok	AHU NUS 5	0828 9998 9461		17/05/2022	18/05/2022	
3	R.Darmi /Ruang	NUSANTARA 5			18/05/2022	19/05/2022	
4	HENDRI /rek	AHU			16/05/2022	17/05/2022	JM
5	UDIN /rek	AHU		AC CANTIK 5	16/05/2022	16/05/2022	UDIN
6	MUSLIM /REC.ROK	RECEPTIONIST		PERYSAFAHAN	17/05/2022	18/05/2022	11.00
	MANAJER	NUSANTARA V	0828 96035417	INTERIOR	26/05/2022	19.20	
	KANAKAN J	-	-	-	27/05/2022	19.30	
	DUDUNG S	-	-	INTERIOR		19.30	
	YAYA R	KELAS K 26/21	081312365973	INTERIOR	7/7/2022	8/7/2022	
	DEWI XIOMA	-	-	-	7/7/2022	7/7/2022	

Apabila sistem pengelolaan kunci Ruang Panel tidak terdata dengan baik maka bisa menimbulkan ketidakteraturan dalam upaya meningkatkan standar mutu dalam penerapan pemelihara dan perawatan ruangan itu sendiri. Dalam suatu area Gedung yang ada biasanya terdapat ruang-ruang vital seperti ruang AHU, ruang Panel listrik baik panel Listrik, Jaringan kabel siaran TV, Jaringan Pesawat Telepon, Jaringan kabel Internet yang semua itu memerlukan penanganan khusus agar mempermudah dalam kegiatan perbaikan maupun perkembangan jaringan baru. Penyebab yang terjadi dalam kurangnya pengelolaan manajemen persiapan kunci Ruang Panel diantaranya adalah pada sistem pendataan kunci yang masih manual. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam pencarian kunci yang diharapkan disaat akan digunakan dalam waktu yang mendesak. Berikut ini beberapa data dan fakta yang telah ditemukan di Unit Instansi Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal dan Angkutan, fakta dilapangan yang bisa ditemui dalam pendataan kunci Ruang Panel :

Gambar 3.2. Kunci Ruang Instalasi Depan



Salah satu penyelesaiannya adalah sebagai contoh terdapat dalam gambar berikut:

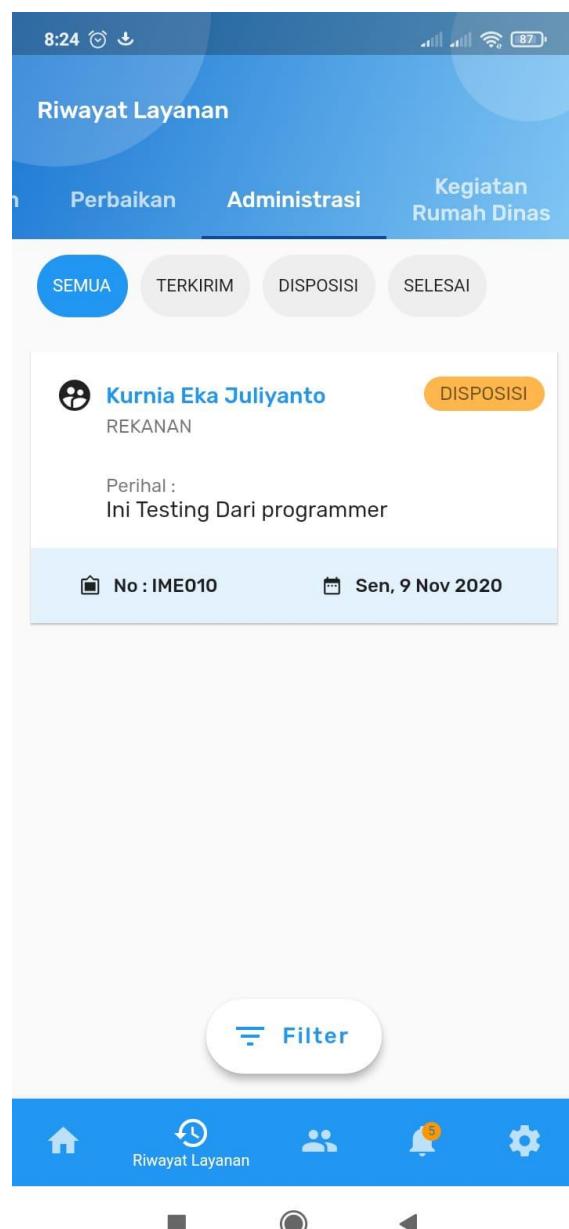
Gambar 3.3. Kunci Ruang Instalasi Depan Dengan Identitas



A.2 Belum optimalnya pembuatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit yang terintegrasi dengan Aplikasi

Dalam memenuhi standar kerja yang maksimal maka seorang teknisi dituntut untuk cepat dalam mengatasi segala permasalahan yang muncul, salah satunya adalah dengan selalu memperbarui semua bentuk kegiatan sehari hari sebagai bentuk tanggung jawab dalam memenuhi tugas di lapangan. Sebagai contoh dalam penggunaan aplikasi yang telah ada yaitu Aplikasi SALIM MPR, dalam aplikasi ini terdapat beberapa hal yang perlu di isi dan *update* dalam mempermudah pekerjaan kita di lapangan. Berikut ini gambar gambar dalam aplikasi SALIM tersebut :

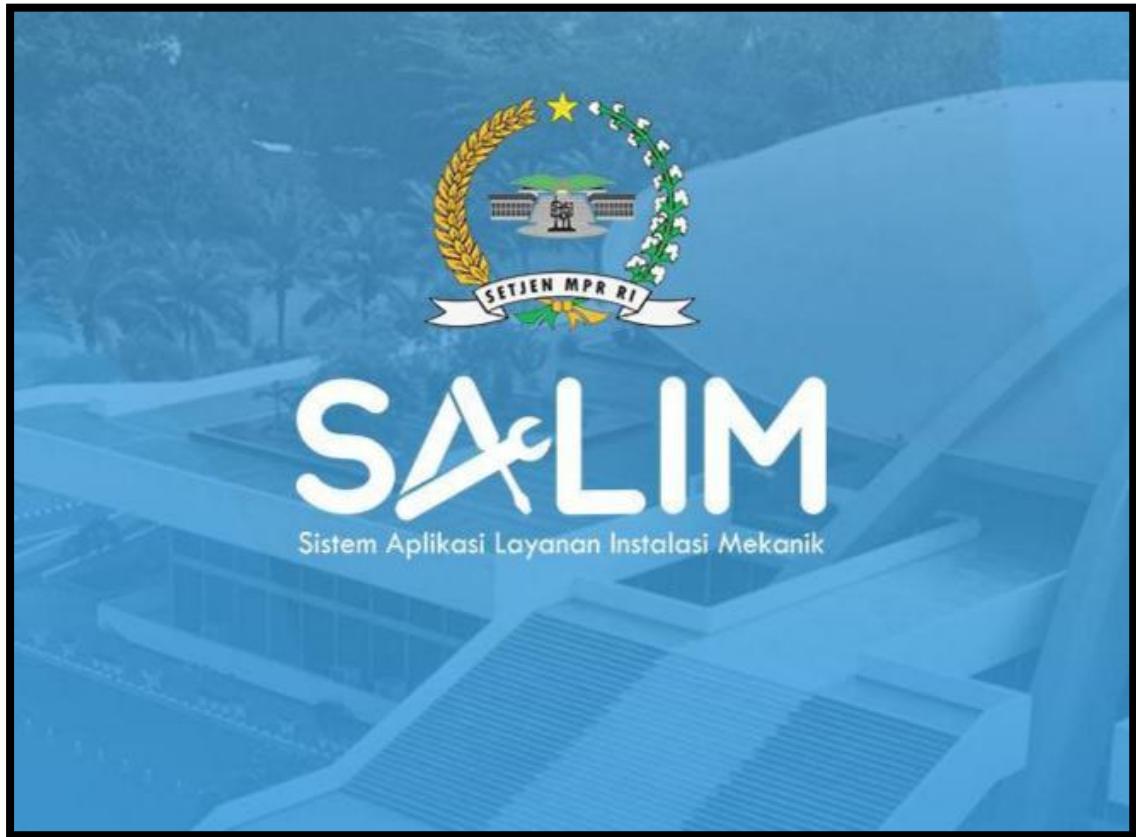
Gambar 3.4. Tampilan Aplikasi



Dalam menyelesaikan permasalahan isu tersebut pengguna Aplikasi SALIM bisa mengisi seluruh kegiatan hariannya dengan cermat dan tepat sesuai contoh pada gambar berikut:

A screenshot of the SALIM app's maintenance information form. The form includes fields for Staff (Setyowanto), Rekanan (Slamet Rijanto), Tanggal Pemeliharaan (Sel, 5 Jul 2022), Nama Alat (lampa TL), and Keterangan. Each field has a corresponding icon: a person for staff, another person for rekanan, a calendar for date, a computer monitor for tool name, and a text input for notes. A camera icon is also visible at the top right of the form area.

Gambar 3.5. Tampilan Menu Aplikasi



Gambar 3.6. Tampilan Simbol Aplikasi

Sistem Aplikasi Layanan Instalasi dan Mekanik merupakan layanan Subbagian Instalasi dan Mekanik Bagian Pemeliharaan Biro Umum dalam menyiapkan ketersediaan instalasi dan mekanik dalam memberikan pelayanan kepada lembaga negara MPR RI secara cepat, efisien, dan efektif. Lokasi pelayanan adalah ruang kerja Pimpinan MPR, ruang rapat, ruang kerja unit sekretariat jenderal, dan ruang publik. Layanan instalasi dan mekanik meliputi:

1. Persiapan dan Kesiapan
2. Pengoperasian
3. Perbaikan
4. Pengecekan
5. Penyewaan (sewa)
6. Penggantian
7. Pemasangan Instalasi baru
8. Penugasan Teknisi
9. Petugas Teknisi Stand By
10. Loss watt Listrik PLN

A.3 Harusnya diterapkan rambu-rambu peringatan di Ruang Panel Instalasi

Pentingnya penerapan rambu-rambu bahaya dalam pemasangan instalasi listrik karena biasanya rawan terhadap terjadinya kecelakaan kerja. Kecelakaan kerja di dalam area ruang Panel bisa timbul akibat adanya sentuhan langsung dengan penghantar beraliran arus atau kesalahan dalam prosedur pemasangan instalasi. Oleh karena itu perlu diperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan bahaya listrik serta tindakan keselamatan kerja diantaranya terdapat dalam aktifitas gambar di bawah ini :

Gambar 3.7. Ruang Panel

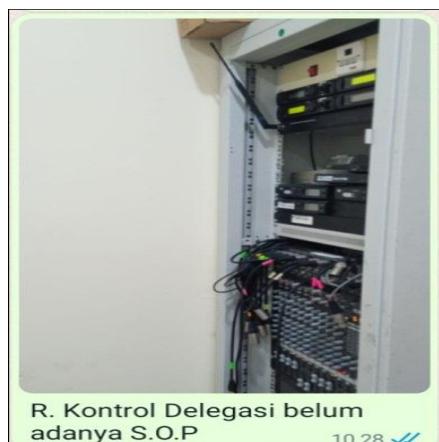




Gambar 3.8. Rambu-rambu Ruang Panel

A.4 Tidak adanya pengoperasian alat Mekanikal Elektrikal yang sesuai dengan S.O.P di bagian kontrol ruang Rapat

Dalam sebuah unit instansi, aturan dibuat dalam bentuk yang lebih formal, yaitu *Standard Operating Procedure* atau yang kerap disebut SOP. Setiap unit instansi tentu memiliki visi-misi yang hendak dicapai, baik dalam jangka waktu yang pendek maupun jangka panjang.



Berdasarkan pendapat para ahli, SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah unit instansi. Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu

organisasi atau unit instansi agar terciptanya konsistensi, kejelasan tugas dan alur kerja serta meminimalisasi kesalahan kerja.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Dari beberapa identifikasi isu di atas, penulis melakukan analisa menggunakan teknik analisis isu yang cocok untuk pemaparan isu. Teknik yang penulis gunakan adalah teknik tapisan isu, kemudian dilanjutkan dengan penggunaan teknik analisis isu dengan metode fishbone. Untuk menetapkan kriteria kualitas isu, penulis menggunakan alat bantu USG untuk memudahkan penulis dalam menentukan alternatif solusi yang konseptual. Berdasarkan identifikasi isu di atas, maka perlu dianalisis untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan kualitas isu yang paling tepat untuk dijadikan isu utama. Instrumen analisis isu menggunakan teknik tapisan isu dengan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Berikut indikator dari USG:

- a. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
- b. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan
- c. *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. Deskripsi Kriteria *Urgency*

5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 minggu
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >6 bulan

Tabel 3.2. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan serta bagian-bagian lain di Sekretariat Jenderal MPR
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada sub bagian Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Angkutan
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada formasi jabatan Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada individu masing-masing

Tabel 3.3. Deskripsi Kriteria *Growth*

5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Minggu
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >6 Bulan

Berikut adalah analisis kasus berdasarkan Teknik USG:

Tabel 3.4. USG

Kasus	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)	Point	Skala Prioritas
Kurangnya Manajemen Persiapan Kunci Ruang Panel	3	3	3	9	IV
Belum optimalnya pembuatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit yang terintegrasi dengan Aplikasi	5	5	5	15	I
Harusnya diterapkan rambu-rambu	4	4	3	11	III

peringatan di Ruang Panel Instalasi					
Tidak adanya pengoperasian alat Mekanikal Elektrikal yang sesuai dengan S.O.P di bagian kontrol ruang Rapat	4	4	4	12	II

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

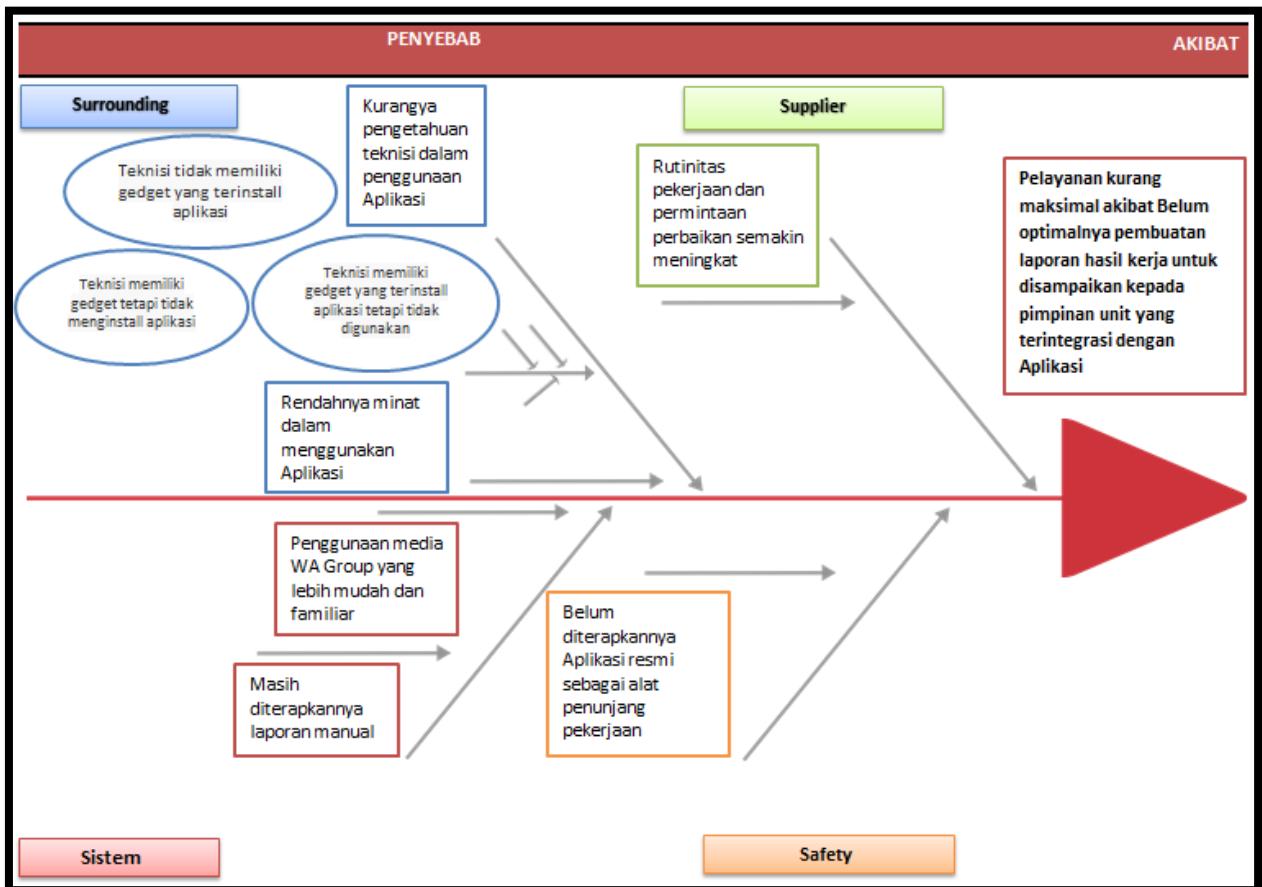
Dari tabel analisis USG di atas, dapat disimpulkan bahwa isu utama (*core isu*) dari isu ini adalah penulis memilih untuk menganalisa isu kedua, yaitu Belum optimalnya pembuatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit yang terintegrasi dengan Aplikasi. Menurut penulis, isu tersebut mendapat poin tertinggi dilihat dari tingkat mendesak, keseriusan, kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak diberikan solusi secepatnya, serta kemudahan dalam menindaklanjuti alternatif solusi penyelesaian masalahnya. Sementara itu, dari isu yang sudah dianalisis melalui teknik tapisan dengan alat bantu kriteria USG memiliki dampak yang akan mempengaruhi hubungan dilihat dari aspek pelayanan dengan berbagai pihak antara lain, yaitu :

- a. Pimpinan dan Staff sub bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan
- b. Bagian Pemeliharaan, Instalasi dan Angkutan
- c. Pimpinan dan Staff Biro Umum
- d. Pimpinan dan seluruh Staff Deputi Bidang Administrasi
- e. Pimpinan dan Staff di lingkungan Setjen MPR RI

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Dari pemaparan isu diatas maka akan ditemukan penyebab dari isu utama kemudian dilakukan analisis mendalam dengan metode fishbone. Pendekatan fishbone diagram membantu penulis dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dengan menekankan pada hubungan sebab akibat. Adapun diagram fishbone pada analisis isu sebagai berikut:

Gambar 3.9. Fish Bone



D. Gagasan Pemecahan Isu

Rekomendasi penyelesaian masalah mengenai adanya Aplikasi adalah dengan meningkatkan pengetahuan, pemahaman yang berorientasi pada pelayanan sesuai dengan tusi pada setiap teknisi yaitu mengenai pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat serta pentingnya penggunaan aplikasi tersebut dalam menyusun sebuah laporan pekerjaan terutama yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perawatan.

1. Sosialisasi penggunaan Aplikasi secara berkala.
2. Sosialisasi menggunakan media *SMS Broadcast*.
3. Setiap Teknisi diharuskan untuk mendownload Aplikasi.
4. Setiap Teknisi dapat melaporkan hasil kinerjanya lewat Aplikasi.
5. Setiap kegiatan harian baik perawatan maupun pemeliharaan dilaporkan lewat Aplikasi.
6. Penilaian kinerja setiap Teknisi dapat dipertimbangkan memlalui rutinitas dalam penggunaan Aplikasi.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal dan Angkutan
Identifikasi Isu	: 1. Kurangya pengetahuan teknisi dalam penggunaan Aplikasi 2. Rendahnya minat dalam menggunakan Aplikasi 3. Belum diterapkannya Aplikasi resmi sebagai alat penunjang laporan pekerjaan
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pembutuhan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit yang terintegrasi dengan Aplikasi
Gagasan Pemecahan Isu	: 1. Sosialisasi penggunaan Aplikasi secara berkala. 2. Setiap Teknisi diharuskan untuk mendownload Aplikasi. 3. Setiap Teknisi dapat melaporkan hasil kinerjanya lewat Aplikasi. 4. Setiap kegiatan harian baik perawatan maupun pemeliharaan dilaporkan lewat Aplikasi. 5. Penilaian kinerja setiap Teknisi dapat dipertimbangkan memlalui rutinitas dalam penggunaan Aplikasi.

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.	Koordinasi Persiapan kegiatan sosialisasi dengan mentor	1. Konsultasi dengan mentor Kasubbag Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal terkait isu yang diangkat serta perihal gagasan penyelesaiannya 2. Menyusun bahan presentasi sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi mengenai kondisi di lapangan terkait dengan tidak adanya laporan harian Teknisi • Nota Dinas • Foto dokumentasi pelaksanaan • Contoh laporan lewat Group medsos apa saja yang dimiliki Teknisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor selaku Kasubbag Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal terkait gagasan kreatif dari isu yang akan diangkat sehingga aktualisasi akan memberikan nilai tambah untuk peningkatan kinerja Teknisi • Harmonis: Membangun suasana diskusi yang kondusif dan efektif • Berorientasi Pelayanan: Memahami secara garis besar data apa saja yang diharapkan ada pada laporan • Berorientasi Pelayanan: Memahami secara garis besar data apa saja yang diharapkan ada pada laporan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menentukan isu utama dengan mentor sejalan dengan Misi Setjen MPR RI: ✓ Memberikan dukungan dan pelayanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional ✓ Melaksanakan Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional 	Penentuan isu utama dengan mentor mendukung penguatan nilai-nilai BerAkhlik ASN: Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif di lingkungan Setjen MPR RI

2.	Persiapan bahan paparan yang akan disosialisasikan	Konsultasi dengan mentor selaku KasubBag Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal terkait isu yang diangkat serta perihal gagasan penyelesaiannya	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi mengenai kondisi di lapangan terkait dengan tidak adanya laporan harian Teknisi • Bahan Presentasi dalam bentuk Power Point • Petunjuk Teknis Cara Mendownload Aplikasi 	<p>• Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dan koordinator tim terkait mengenai gagasan kreatif dari isu yang akan diangkat sehingga aktualisasi akan memberikan nilai tambah untuk peningkatan kinerja Teknisi</p> <p>• Harmonis: Membangun suasana diskusi yang kondusif dan efektif</p> <p>• Berorientasi Pelayanan: Memahami secara garis besar data apa saja yang diharapkan ada pada laporan</p>	<p>Menentukan isu utama dengan mentor sejalan dengan Misi Setjen MPR RI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memberikan dukungan dan pelayanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional ✓ Melaksanakan Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional <p>Penentuan isu utama dengan mentor mendukung penguatan nilai-nilai BerAkhlik: Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif di lingkungan Setjen MPR RI</p>
----	--	--	---	--	--

3	Pelaksanaan Sosialisasi	Berdiskusi dengan tim Teknisi Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal dan Angkutan	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi mengenai kondisi di lapangan terkait dengan tidak adanya laporan harian Teknisi • Bukti Undangan secara online/offline • Foto dokumentasi pelaksanaan • Notulen Hasil Diskusi 	<p>• Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dan koordinator tim terkait mengenai gagasan kreatif dari isu yang akan diangkat sehingga aktualisasi akan memberikan nilai tambah untuk peningkatan kinerja Teknisi</p> <p>• Harmonis: Membangun suasana diskusi yang kondusif dan efektif</p> <p>• Berorientasi Pelayanan: Memahami secara garis besar data apa saja yang diharapkan ada pada laporan</p>	<p>Menentukan isu utama dengan mentor sejalan dengan Misi Setjen MPR RI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memberikan dukungan dan pelayanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional ✓ Melaksanakan Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional <p>Penentuan isu utama dengan mentor mendukung penguatan nilai-nilai BerAkhlik: Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif di lingkungan Setjen MPR RI</p>
---	-------------------------	--	--	--	--

4	Evaluasi dari hasil kegiatan sosialisasi tersebut, bilamana terdapat saran masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Berdiskusi dengan coach dan mentor mengenai laporan akhir aktualisasi yang telah disusun • Melakukan revisi laporan akhir aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Masukan berupa kritik dan saran terkait laporan akhir aktualisasi • Notulen hasil diskusi • Foto dokumentasi pelaksanaan • Laporan akhir aktualisasi telah direvisi sesuai dengan masukan dari coach 	<p>• Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dan koordinator tim terkait mengenai gagasan kreatif dari isu yang akan diangkat sehingga aktualisasi akan memberikan nilai tambah untuk peningkatan kinerja Teknisi</p> <p>• Harmonis: Membangun suasana diskusi yang kondusif dan efektif</p> <p>• Berorientasi Pelayanan: Memahami secara garis besar data apa saja yang diharapkan ada pada laporan</p>	<p>Menentukan isu utama dengan mentor sejalan dengan Misi Setjen MPR RI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memberikan dukungan dan pelayanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional ✓ Melaksanakan Reformasi Birokrasi Setjen MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional 	<p>Penentuan isu utama dengan mentor mendukung penguatan nilai-nilai BerAkhlik: Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif di lingkungan Setjen MPR RI</p>
---	--	--	---	--	--	---

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.2. Matrik Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahap Kegiatan	Agustus-September			
		I	II	III	IV-V
1	Koordinasi dengan Kasubag Instalasi M.E. untuk persiapan terkait isi materi diskusi antar teknisi Instalasi Mekanikal Elektrikal mengenai Aplikasi penunjang Teknisi				
	a. Menghadap Kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal				
	b. Pembahasan manfaat terkait penggunaan Aplikasi				
2	Penyusunan materi yang akan disampaikan saat kegiatan diskusi antara tekninisi instalasi mekanikal elektrikal				
	a. Membuat konsep tutorial download Aplikasi				
	b. Bekerjasama dengan pengelola/ Admin Aplikasi				
3	Sosialisasi penggunaan Aplikasi dalam lingkup kerja teknisi Mekanikal Elektrikal				
	a. Mengumpulkan saran dari tim Teknisi				
	b. Mensosialisasikan kepada tim Teknisi				
	c. Memberikan panduan cara download Aplikasi				
4	Evaluasi				
	a. Menarik Informasi berupa kritik dan saran dari setiap Teknisi				
	b. Menghimpun testimoni dari setiap Teknisi setelah menggunakan Aplikasi				

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.3. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahap Kegiatan	Agustus-September			
		I	II	III	IV-V
1	Koordinasi dengan Kasubag Instalasi M.E. untuk persiapan terkait isi materi diskusi antar teknisi Instalasi Mekanikal Elektrikal mengenai Aplikasi penunjang Teknisi				
	✓ Menghadap Kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal				
	✓ Pembahasan manfaat terkait penggunaan Aplikasi				
2	Penyusunan materi yang akan disampaikan saat kegiatan diskusi antara tekninisi instalasi mekanikal elektrikal				
	✓ Membuat konsep tutorial download Aplikasi				
	✓ Bekerjasama dengan pengelola/ Admin Aplikasi				
3	Sosialisasi penggunaan Aplikasi dalam lingkup kerja teknisi Mekanikal Elektrikal				
	✓ Mengumpulkan saran dari tim Teknisi				
	✓ Mensosialisasikan kepada tim Teknisi				
	✓ Memberikan panduan cara download Aplikasi				
	✓ Memberikan panduan menggunakan Aplikasi menggunakan Gadget				
4	Evaluasi				
	✓ Menarik Informasi berupa kritik dan saran dari setiap Teknisi				
	✓ Menghimpun testimoni dari setiap Teknisi setelah menggunakan Aplikasi				

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berikut tahapan kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kgiatan aktualisasi :

B.1 Koordinasi dengan Kasubag Instalasi mekanikal elektrikal untuk persiapan terkait isi materi diskusi antar teknisi Instalasi Mekanikal Elektrikal mengenai aplikasi penunjang teknisi

Tahapan kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- Menghadap Kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal
- Pembahasan manfaat terkait penggunaan Aplikasi

Dari dua kegiatan tersebut terciptalah daftar hadir kegiatan diskusi.

B.2 Penyusunan materi yang akan disampaikan saat kegiatan diskusi antara tekninisi instalasi mekanikal elektrikal

Tahapan kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- Membuat konsep tutorial download Aplikasi
- Bekerjasama dengan pengelola/ Admin Aplikasi

Dari dua kegiatan tersebut terciptalah sebuah infografis mengenai tutorial download Aplikasi.

B.3 Sosialisasi penggunaan Aplikasi dalam lingkup kerja teknisi Mekanikal Elektrikal

Tahapan kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- Mengumpulkan saran dari tim Teknisi
 - Mensosialisasikan kepada tim Teknisi
 - Memberikan panduan cara download Aplikasi
 - Memberikan panduan menggunakan Aplikasi menggunakan Gadget
- Adanya beberapa kegiatan tersebut terciptalah buku panduan penggunaan Aplikasi

B.4 Evaluasi

Tahapan kegiatan yang dilaksanakan meliputi :

- Menarik Informasi berupa kritik dan saran dari setiap Teknisi
- Menghimpun testimoni dari setiap Teknisi setelah menggunakan Aplikasi

C. Stakeholder

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

1. Kepala Subbagian Instalasi, Mekanikal Elektrikal,

Sebagai atasan langsung Kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal merupakan pihak yang membawahi bagian Instalasi Mekanikal Elektrikal yang memiliki wewenang untuk memberikan persetujuan dan izin terkait dengan aktualisasi yang akan dijalankan.

2. Mentor

Sebagai pihak yang memberikan masukan terkait arahan tentang aktualisasi yang akan dijalankan.

3. Tim Teknisi

Para tim teknisi yang saling berkoordinasi dan terlibat dalam kegiatan sehari-hari di dalam pekerjaannya

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam penyusunan pedoman penggunaan Aplikasi ini, terdapat beberapa hambatan yang mungkin terjadi, diantaranya :

1. Kurangnya koordinasi tim teknisi dalam penggunaan Aplikasi.
2. Belum adanya panduan Aplikasi.

Untuk meminimalisir hambatan dan kesulitan selama proses aktualisasi penulis melakukan langkah sebagai berikut :

1. Membantu koordinator dalam memberikan masukan untuk setiap teknisi.
2. Membantu koordinator dalam memberikan masukan isi dari panduan Aplikasi.

E. Analisis Dampak

Diharapkan Aplikasi penunjang kegiatan Teknisi di unit Instalasi Mekanikal Elektrikal dapat digunakan secara maksimal sesuai dengan moto unit kerja yaitu “ Aksi Perubahan” dalam mengisi era digitalisasi dalam bekerja.

BAB VI **PENUTUP**

A. KESIMPULAN

Sehubungan dengan mata pelatihan yang diaktualisasikan dengan Nilai BerAkhlas

1. Berorientasi pelayanan

Pembuatan aplikasi dapat mempercepat penyebaran informasi sehingga pelayanan yang diberikan lebih maksimal.

2. Akuntabel

Adanya *record* penugasan teknisi yang jelas sehingga dapat meningkatkan tanggung jawab dari setiap penugasan dari setiap agenda pekerjaan

3. Kompeten

Dengan adanya penggunaan aplikasi tersebut diharapkan kompetensi penggunaan teknologi dari masing-masing teknisi dapat meningkat.

4. Harmonis

Penerapan aplikasi yang dapat diakses bersama, dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan efisien.

5. Loyal

Penggunaan aplikasi dapat meningkatkan komitmen teknisi terhadap tugas pekerjaan yang diberikan oleh atasan.

6. Adaptif

Adanya Aplikasi menumbuhkan kepekaan pada teknologi serta meningkatkan inovasi berbasis digital dalam kelancaran pekerjaan.

7. Kolaboratif

Penggunaan Aplikasi memerlukan kerja sama dan melibatkan berbagai unit kerja yang saling berkontribusi satu sama lain.

B. SARAN

Unit Kerja	Hubungan dengan Manajemen ASN dan/atau Smart ASN
Kurangnya Manajemen Persiapan Kunci Ruang Panel	Dengan kurang optimalnya manajemen persiapan kunci Ruang Panel maka poin nilai Profesional dan (Hospitality) pelayanan tidak akan terwujud secara maksimal.

<p>Belum optimalnya pembuatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit yang terintegrasi dengan Aplikasi</p>	<p>a. Manajemen ASN: Kewajiban ASN Dengan kurang optimalnya penggunaan Aplikasi SALIM maka dapat dikaitkan dengan teknisi dalam menjalankan tupoksi kinerja, para teknisi belum melaksanakan kewajiban secara efektif yang diamanatkan oleh Pasal 23 UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagai seorang teknisi.</p> <p>b. Smart ASN : Digital Skill Isu ini dipengaruhi oleh minimnya SDM yang memiliki kemampuan dan kapabilitas <i>digital skill</i> dalam bentuk aplikasi.</p>
<p>Harusnya diterapkan rambu-rambu peringatan di Ruang Panel Instalasi</p>	<p>Belum terpasangnya sebagian besar Rambu-Rambu Peringatan di setiap Ruang Panel Listrik yang mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja. Hal ini berkaitan dengan kinerja ASN yang kurang dalam Integritas dan Profesionalisme dalam bekerja.</p>
<p>Tidak adanya pengoperasian alat Mekanikal Elektrikal yang sesuai dengan S.O.P di bagian kontrol ruang Rapat</p>	<p>a. Manajemen ASN Terkait dengan S.O.P yang akan diterapkan diharapkan manajemen pengelolaan peralatan mekanikal elektrikal bisa lebih rapi dan berjalan lancar pada saat digunakan dalam acara rapat maupun pelantikan.</p>

	<p>b. Smart ASN</p> <p>Dengan adanya pengoperasian alat mekanikal elektrikal yang sesuai dengan S.O.P maka akan terciptanya profesionalitas dalam bekerja disertai dengan pelayanan yang maksimal (Hospitality)</p>
--	---

Daftar Pustaka

- Bawden, D. (2001). Information and digital literacies: a review of concepts. *Journal of documentation*, 57(2), 218-259.
- Buckingham, D. (2007). Digital Media Literacies: rethinking media education in the age of the Internet. *Research in Comparative and International Education*, 2(1), 43-55.
- Martin, Allan. (2008). Digital Literacy and the ‘Digital Society’ dalam Lankshear, C and Knobel, M (ed). *Digital literacies: concepts, policies and practices*. Die Deutsche Bibliothek

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Setyowanto
NIP	:	199006102022031002
Unit Kerja	:	Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal
Jabatan	:	Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika
Rumusan Isu	:	Optimalisasi pembuatan laporan hasil kerja yang terintegrasi Aplikasi

- 1) Kegiatan 1 : Koordinasi dengan Kasubag Instalasi M.E. untuk persiapan terkait isi materi diskusi antar teknisi Instalasi Mekanikal Elektrikal mengenai Aplikasi penunjang Teknisi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Menghadap Kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal, Pembahasan manfaat terkait penggunaan Aplikasi	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Isi materi diskusi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pelayanan Instalasi mekanikal elektikal	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mampu menyiapkan peralatan mekanikal elektrikal dan membuat laporan harian menggunakan Aplikasi	
Penguatan Nilai Organisasi	Kolaborasi antara unit kerja di lapangan dengan kepala subbagian	

- 2) Kegiatan 2 : Penyusunan materi yang akan disampaikan saat kegiatan diskusi antara tekninisi instalasi mekanikal elektrikal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	kONSEP tutorial download Aplikasi, Bekerjasama dengan pengelola/ Admin Aplikasi	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Materi diskusi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pelayanan Instalasi mekanikal elektikal	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mampu menyiapkan peralatan mekanikal elektrikal dan membuat laporan harian menggunakan Aplikasi	
Penguatan Nilai Organisasi	Kolaborasi antara sesama unit kerja di lapangan dengan pimpinan unit kerja	

- 3) Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan Aplikasi dalam lingkup kerja teknisi Mekanikal Elektrikal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Mengumpulkan saran dari tim Teknisi, sosialisasi, memberikan panduan cara download Aplikasi, menggunakan Aplikasi menggunakan gedget	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Panduan download aplikasi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pelayanan Instalasi mekanikal elektrikal	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mampu menyiapkan peralatan mekanikal elektrikal dan membuat laporan harian menggunakan Aplikasi	
Penguatan Nilai Organisasi	Adaptif dengan menggunakan sarana infografis mengenai panduan download Aplikasi	

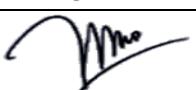
- 4) Kegiatan 4 : Evaluasi hasil kegiatan sebelumnya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Menarik informasi berupa kritik dan saran dari setiap teknisi, menghimpun testimoni secara berkelanjutan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Kritik dan saran	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pelayanan Instalasi mekanikal elektrikal	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mampu menyiapkan peralatan mekanikal elektrikal dan membuat laporan harian menggunakan Aplikasi	
Penguatan Nilai Organisasi	Berorientasi pada pelayanan dan kolaborasi	

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Setyowanto
NIP	:	199006102022031002
Unit Kerja	:	Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal
Jabatan	:	Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika
Rumusan Isu	:	Optimalisasi pembuatan laporan hasil kerja yang terintegrasi Aplikasi

- 1) Kegiatan 1 : Koordinasi dengan Kasubag Instalasi M.E. untuk persiapan terkait isi materi diskusi antar teknisi Instalasi Mekanikal Elektrikal mengenai Aplikasi penunjang Teknisi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Menghadap coach Pembahasan manfaat terkait penggunaan Aplikasi	1 Minggu (23 Agustus 2022)	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Isi materi diskusi	(terlampir)	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pelayanan Instalasi mekanikal elektikal	(terlampir)	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mampu menyiapkan peralatan mekanikal elektrikal dan membuat laporan harian menggunakan Aplikasi	(terlampir)	
Penguatan Nilai Organisasi	Kolaborasi antara unit kerja di lapangan dengan kepala subbagian	(terlampir)	

- 2) Kegiatan 2 : Penyusunan materi yang akan disampaikan saat kegiatan diskusi antara tekninisi instalasi mekanikal elektrikal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	kONSEP tutorial download Aplikasi, Bekerjasama dengan pengelola/ Admin Aplikasi	1 Minggu (hingga 1 September 2022)	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Materi diskusi	(terlampir)	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pelayanan Instalasi mekanikal elektikal	(terlampir)	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mampu menyiapkan peralatan mekanikal elektrikal dan membuat laporan harian menggunakan Aplikasi	(terlampir)	
Penguatan Nilai Organisasi	Kolaborasi antara sesama unit kerja di lapangan dengan pimpinan unit kerja	(terlampir)	

- 3) Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan Aplikasi dalam lingkup kerja teknisi Mekanikal Elektrikal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Mengumpulkan saran dari tim Teknisi, sosialisasi, memberikan panduan cara download Aplikasi, menggunakan Aplikasi menggunakan gadget	1 Minggu (hingga 12 September 2022)	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Panduan download aplikasi	(terlampir)	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pelayanan Instalasi mekanikal elektikal	(terlampir)	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mampu menyiapkan peralatan mekanikal elektrikal dan membuat laporan harian menggunakan Aplikasi	(terlampir)	
Penguatan Nilai Organisasi	Adaptif dengan menggunakan sarana infografis mengenai panduan download Aplikasi	(terlampir)	

4) Kegiatan 4 : Evaluasi dari semua kegiatan sebelumnya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Menarik informasi berupa kritik dan saran dari setiap teknisi, menghimpun testimoni secara berkelanjutan	2 Minggu (hingga 29 September 2022)	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Kritik dan saran	(terlampir)	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pelayanan Instalasi mekanikal elektikal	(terlampir)	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mampu menyiapkan peralatan mekanikal elektrikal dan membuat laporan harian menggunakan Aplikasi	(terlampir)	
Penguatan Nilai Organisasi	Berorientasi pada pelayanan dan kolaborasi	(terlampir)	

*lampirkan evidence mentoring dan coaching



**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

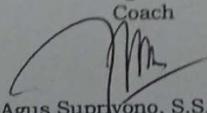
Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Setyowanto
NIP : 199006102022031002
Unit Kerja : Instalasi Mekanikal dan Elektrikal
Isu : Belum optimalnya pembuatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit yang terintegrasi dengan Aplikasi
Gagasan : Koordinasi dengan Kasubag Instalasi M.E. untuk persiapan terkait isi materi diskusi antar teknisi Instalasi Mekanikal Elektrikal mengenai Aplikasi penunjang Teknisi

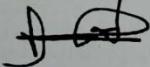
No	Kegiatan	Evidence
1	Menghadap Kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal	Dokumentasi kegiatan diskusi bersama Kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal  <i>Link:</i> https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1o2fgQERBbB9aSMIfsU5fqSAwd_WAsYmp
2	Pembahasan manfaat terkait penggunaan Aplikasi	Dokumen catatan kasubbag Instalasi Mekanikal Elektrikal mengenai pemanfaatan Aplikasi  <i>Link:</i> https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nt23yI-YUvTOaikmnFm9qSGI-iqxA0D

Jakarta, 23 Agustus 2022

Mengetahui,
Coach


Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mengetahui,
Mentor


Haryanto, S.AP
NIP. 198103012003121003



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

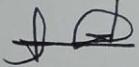
Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Setyowanto
NIP : 199006102022031002
Unit Kerja : Instalasi Mekanikal dan Elektrikal
Isu : Belum optimalnya pembuatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit yang terintegrasi dengan Aplikasi
Gagasan : Penyusunan materi yang akan disampaikan saat kegiatan diskusi antara teknisi instalasi mekanikal elektrikal

No .	Kegiatan	Evidence
1	Membuat konsep tutorial download Aplikasi	Lapsing Diskusi Ruang Instalasi Mekanikal Elektrikal  <i>Link:</i> https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mLeARLiZ933zLAvkWbA9khtluwJPIWmQ
2	Bekerjasama dengan pengelola / Admin Aplikasi	Dokumen layanan teknisi yang tercetak dari Admin Aplikasi  <i>Link:</i> https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mC4b02mY4eDA1CCKcGhpsun5kuLQLH0j

Jakarta, 1 September 2022

Mengetahui,
Coach
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mengetahui,
Mentor

Haryanto, S.AP
NIP. 198103012003121003



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 : Setyowanto
NIP : 199006102022031002
Unit Kerja : Instalasi Mekanikal dan Elektrikal
Isu : Belum optimalnya pembuatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit yang terintegrasi dengan Aplikasi
Gagasan : Pelaksanaan kegiatan diskusi dan sosialisasi penggunaan Aplikasi dalam lingkup kerja teknisi Mekanikal Elektrikal

No	Kegiatan	Evidence
1	Mengumpulkan saran dari tim teknisi	Data dan Kesimpulan hasil Diskusi Ruang Instalasi Mekanikal Elektrikal  <i>Link:</i> https://drive.google.com/drive/folders/1UHyek0XtIMC4U_7hSk9lamVyLFOuMaKm
2	Mensosialisasikan kepada tim Teknisi	Dokumen berupa daftar hadir Teknisi dan bahan Presentasi dalam acara Diskusi Ruang Instalasi Mekanikal Elektrikal  <i>Link:</i> https://drive.google.com/drive/folders/1bXkbnyfOBOFv7b-b0EXogHwlVANX_7lj



**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

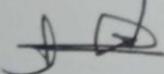
3	Memberikan panduan cara download Aplikasi	Dokumentasi berupa foto dan video Teknisi dalam mendownload Aplikasi  <i>Link:</i> https://drive.google.com/drive/folders/1dZNWewy6aRr5MwfTlYXyE9ggzYN5Nwhu
4	Memberikan panduan menggunakan Aplikasi menggunakan Gadget	Dokumen layanan teknisi berupa buku panduan Aplikasi.  <i>Link:</i> https://drive.google.com/drive/folders/1hwRZuMiyJ3Axy3po0YRyXG-cJ01NooX0

Jakarta, 12 September 2022

Mengetahui,
Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mengetahui,
Mentor


Haryanto, S.AP
NIP. 198103012003121003



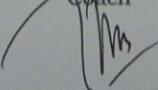
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Setyowanto
NIP : 199006102022031002
Unit Kerja : Instalasi Mekanikal dan Elektrikal
Isu : Belum optimalnya pembuatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit yang terintegrasi dengan Aplikasi
Gagasan : Evaluasi penggunaan Aplikasi dalam pelaporan kegiatan kerja teknisi

No	Kegiatan	Evidence
1	Menarik Informasi berupa kritik dan saran dari setiap Teknisi	Kritik dan saran dari setiap Teknisi  <i>Link:</i> https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_cUOqcfrD-c7nTV-N9Scvl-C31o5iOQ?hl=id
2	Menghimpun testimoni dari setiap Teknisi setelah menggunakan Aplikasi	Testimoni dari setiap Teknisi setelah menggunakan Aplikasi  <i>Link:</i> https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aG9Fb1J-wZ_XuPv93q7xrh0Gqrdr5HG?hl=id

Jakarta, 21 September 2022

Mengetahui,
Coach


Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mengetahui,
Mentor


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

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI
OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN HASIL KERJA UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA PIMPINAN
UNIT YANG TERINTEGRASI DENGAN APLIKASI**

Hari/Tanggal : Rabu, 7 September 2022
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Samithi III, Gd. Nusantara V
Agenda : Sosialisasi Optimalisasi Pembuatan Laporan Hasil Kerja Untuk Disampaikan
Kepada Pimpinan Unit yang Terintegrasi dengan Aplikasi

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Safomi	Kab. Pemeliharaan.	
2.	Abed	Kasub. Gedung	
3.	Haryanto	Kasub. Instalasi. M.E	
4.	Kurni Pu	ADM. TEKNIKI	
5.	Matheus G	TEKNIKI	
6.	Riandhika D.	PENGELOLA INSTALASI M.E ADM.	
7.	Hertia Gunawan	PENGELOLA INSTALASI M.E	
8.	Joguni	ADM.	
9.	Burhan	Pengelola. Pemeliharaan.	
10.	Amriuddin	PENGELOLA GEDUNG.	
11.	Al Amdah	TEKNIKI ESKAMIS.	
12.	Hesti Setiawati	Pengelola Sarana & Prasarana Kantor	
13.	Claudia	TEKNIKI INSTALASI	
14.	Adi WIJAYA.	TEKNIKI GUDANG.	
15.	Dwi	TEKNIKI INSTALASI	
16.			
17.			

