

**LAPORAN AKHIR AKTUALISASI HABITUASI OPTIMALISASI
PENGAWASAN DAN PENGGELEDAHAN GUNA MENCEGAH ADANYA
GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN
DI LAPAS NARKOTIKA KELAS IIA CIREBON**



Disusun Oleh :

NAMA : ANWAR DWI IBRAHIM
NIP : 199810052017121005
NOSIS : 201806070081
GELOMBANG : II
ANGKATAN : 2018

**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**

2018

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Nama Peserta : Anwar Dwi Ibrahim
Instansi : Kementerian
Jabatan : Penasehat Jahanam
Tempat Aktualisasi : Lados Narwaha Kelas DA Cirebon
(Unit Tempat melaksanakan aktualisasi)

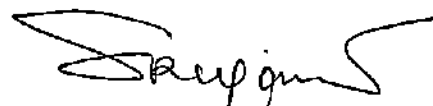
Saya menilai peserta Pelatihan Calon PNS Golongan II tersebut;

~~Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu~~*

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dsar Calon PNS Golongan II dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan pebnjelasan sebagai berikut :

- laporan akhir aktualisasi kelas
- laporan Mingguan & harian lengkap
- siap u/ diujikan

Bandung, 15 Oktober 2018
Coach


Endang Sriyanti, SH., M.A.P

*Coret yang tidak perlu

KOMPON NRP 74070790

**LAPORAN AKHIR AKTUALISASI HABITUASI OPTIMALISASI
PENGAWASAN DAN PENGGELEDAHAN GUNA MENCEGAH
ADANYA GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI LAPAS
NARKOTIKA KELAS IIA CIREBON**

Disusun Oleh :

Nama : Anwar Dwi Ibrahim
Nosis : 201806070081
Instansi : Kementerian Hukum dan HAM
Jabatan : Penjaga Tahanan

Bandung, 15 Oktober 2018

Peserta Diklat

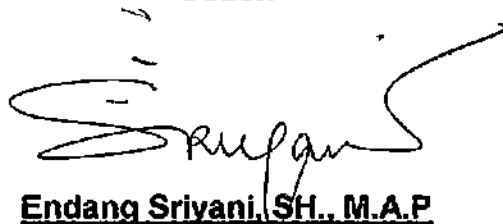


Anwar Dwi Ibrahim

Nosis : 201806070081

DISETUJUI:

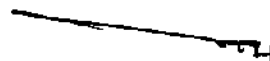
Coach



Endang Sriyani, SH., M.A.P

KOMPOL NRP 74070790

Mentor



Enang Iskandi, Amd IP, SH

NIP. 198104112000121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Allah SWT, karena atas ijin dan ridho-Nya maka Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN dibuat dengan maksud untuk merancang kegiatan-kegiatan yang akan diaktualisasikan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN yang harus diterapkan. Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN ini memuat rancangan kegiatan yang akan diaktualisasikan di Lapas Kelas IIA Narkotika Cirebon.

Dalam kesempatan ini, penyusun menyampaikan rasa terimakasih dan penghargaan kepada :

1. Bpk. Drs. Bobbyanto I.O.R ADOE selaku Kapusdikmin
2. Bpk. Mohammad Rois, S.IK selaku Waka Pusdikmin
3. Bpk. Dr. Hanjaya Fatah, S.Pd., M.Pd. selaku Kabag Diklat
4. Bpk. Dr. Kasman Hindriana selaku Kabag Binsis
5. Bpk. Akhmad Said S.Pd., M.H selaku Patun Ton C
6. Bapak dan Ibu panitia, Widyaiswara dan semua Patun Pusdikmin Lemdiklat Polri
7. Rekan-rekan siswa Diklatsar CPNS Kemenkumham Gol. II Gelombang II

Penyusun menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, mohon kiranya dapat memberikan saran yang membangun sehingga rancangan ini dapat disempurnakan dan dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bandung, 15 Oktober 2018

Anwar Dwi Ibrahim

ABSTRAK

Tujuan dari aktualisasi habituasi ini adalah "*untuk Mengoptimalkan Pengawasan dan Pengeledahan Guna untuk Meminimalisir Gangguan Keamanan dan Ketertiban di lingkungan Lapas Khusus Narkotika Kelas IIA Cirebon*" Hasil rancangan aktualisasi ini dikuti oleh seluruh peserta diklatsar dengan harapan setelah selesai para peserta dapat mem-*publish* untuk dapat dimuat di media cetak.

Keberhasilan para peserta latsar menulis aktualisasi habituasi yang dapat dimuat dalam majalah ilmiah atau surat kabar merupakan tolak ukur bahwa peserta latsar tersebut sudah profesional. Pengetahuan peserta diklatsar tentang cara aktualisasi habituasi Melalui seminar tersebut akan meningkat. Peserta diklatsar hendaknya menguasai sistematika penulisan aktualisasi habituasi, antara lain: (a) penulisan judul, (b) nama, (c) abstrak dan kata kunci, (d) pendahuluan, (e) profil organisasi, (f) capaian aktualisasi, (g) simpulan dan saran, (h) daftar pustaka. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan mereka yang berada di garda terdepan untuk memberikan pelayanan publik yang terbaik bagi masyarakat.

Sebagai penyelenggara pemerintahan ASN dituntut untuk mampu menjadi solusi dari permasalahan masyarakat karena posisi mereka sebagai pelayan masyarakat. Oleh sebab itu ASN sebagai sebuah kesatuan mekanis, maka ASN adalah motor penggeraknya, realitanya bagian-bagian dari motor penggerak tersebut tidak berjalan dengan maksimal.

Kata kunci: aktualisasi, habituasi, peserta latsar

Peserta DIKLATSAR KEMENKUMHAM Tahun 2018

Aktualisasi habituasi ini adalah "*untuk Mengoptimalkan Pengawasan dan Pengeledahan Guna untuk Meminimalisir Gangguan Keamanan dan Ketertiban di lingkungan Lapas Khusus Narkotika Kelas IIA Cirebon*"

Daftar Isi

| | Hal |
|--|-----------|
| Lembar Pengesahan..... | ii |
| Kata Pengantar..... | ii |
| Abstrak..... | ii |
| Daftar Isi..... | iiv |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan Aktualisasi..... | 2 |
| C. manfaat aktualisasi..... | 2 |
| D. Ruang Lingkup..... | 2 |
| BAB II PROFIL ORGANISASI..... | 3 |
| A. Sejarah Lapas Narkotika Cirebon..... | 3 |
| B. Visi dan Misi Organisasi..... | 3 |
| 1. Visi dan Misi Organisasi..... | 3 |
| 2. Tugas Pokok dan Fungsi..... | 3 |
| C. Tugas Pokok dan Fungsi..... | 3 |
| 1. Tugas Pokok..... | 3 |
| 2. Fungsi..... | 4 |
| D. Struktur Organisasi..... | 5 |
| BAB II KEGIATAN AKTUALISASI HABITUASI..... | 6 |
| A. Landasan Teori..... | 6 |
| B. Kegiatan Habitulasi..... | 21 |
| BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI..... | 23 |
| A. Melakukan pengawasan di pos atas..... | 23 |
| B. Melakukan pengawasan di blok hunian WBP..... | 24 |
| C. Melakukan inspeksi mendadak berkoordinasi antar petugas .. | 26 |
| D. Melakukan kontrol keliling di pos pengamanan blok hunian..... | 29 |
| E. Melakukan pembukaan dan penguncian kamar hunian..... | 30 |
| F. Membuat laporan Harian dan berita pengamanan..... | 32 |

| | |
|---|-----------|
| G. Melaksanakan apel serah terima regu pengamanan | 33 |
| BAB V PENUTUP | 36 |
| A. Kesimpulan | 36 |
| B. Saran | 37 |
| LAMPIRAN | 38 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peranan penting dalam mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, professional serta mampu menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Mengacu pada UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) mengamanatkan instansi pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan.

Untuk mendapatkan sosok PNS yang profesional, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Diklat ini dilaksanakan dalam rangka membentuk nilai-nilai dasar profesi PNS yang tergabung dalam ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi). Nilai-nilai dasar ini berperan dalam membentuk karakter PNS yang berintegritas, serta mampu bersikap dan bertindak professional dalam melayani masyarakat.

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) di Kementerian Hukum dan HAM menggunakan pola baru yang berlandaskan nilai dasar ANEKA tersebut dan dilaksanakan kedalam tiga tahap, yaitu *on campus*, *off campus* dan seminar hasil aktualisasi kegiatan nilai-nilai dasar ANEKA. Dengan kegiatan tersebut bukan hanya

memperoleh wawasan dan pengetahuan mengenai nilai ANEKA, melainkan juga dapat mengaktualisasikannya di tempat kerja.

Di dalam tempat kerja atau lapas masing-masing tentunya ada berbagai macam masalah serta isu yang timbul yang menjadi sebuah tantangan untuk dapat mengatasinya, salah satu isu yang menjadi fokus utama petugas pemasyarakatan adalah adanya gangguan keamanan dan ketertiban seperti perkelahian atau benda terlarang masuk ke kamar hunian, tentunya hal tersebut menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan integritas, profesionalisme serta konsistensi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi penjagaan untuk dapat menjaga dan mencegahnya.

B. Tujuan

Untuk mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA sebagai aparatur sipil negara di instansi tempat bekerja agar mampu melaksanakan tugas sesuai dengan yang diamanatkan sehingga menciptakan suasana aman dan tentram bagi seluruh warga binaan pemasyarakatan

C. Manfaat

Adapun manfaat dari rancangan aktualisasi tersebut antara lain terciptanya suasana aman dan tentram didalam blok hunian dan meminimalisir adanya keributan sesama warga binaan pemasyarakatan

D. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi ini dilaksanakan di Unit Pelayanan Teknis Lapas Narkotika Kelas IIA Cirebon dengan mengacu pada kenyataan dan aktivitas yang terjadi di lapangan serta berdasarkan SOP yang telah dibuat.

Selain itu dalam melakukan rancangan aktualisasi penulis tidak lepas menggunakan referensi dan sumber dari media lain sebagai penyempurnaan akan hasil rancangan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Sejarah Lapas Narkotika Cirebon

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI No. M.07.PR.07.10 tahun 2001 tanggal 13 Desember 2001 Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Klas IIA Cirebon yang mulai beroperasi pada bulan November 2002 melaksanakan kebijakan teknis Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dalam melaksanakan pembinaan narapidana/anak didik kasus narkotika.

Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Klas IIA Cirebon adalah Unit Pelaksana Teknis dibidang Pemasyarakatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Barat yang berkedudukan di desa Gintung Tengah, Kecamatan Ciwaringin, Kabupaten Cirebon, Provinsi Jawa Barat.

B. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi Organisasi

Menyelenggarakan Pemasyarakatan yang profesional dalam penegakan hukum, perlindungan HAM, pembinaan, pembimbingan dan pengamanan serta rehabilitasi WBP.

2. Misi Organisasi

- a. Menegakkan hukum dan aturan terhadap WBP
- b. Melakukan Pembinaan dan pembimbingan terhadap WBP
- c. Melakukan pelayan prima terhadap WBP dan Masyarakat
- d. Melakukan pengamanan terhadap WBP
- e. Melakukan Rehabilitasi terhadap WBP Pecandu Narkotika

C. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Tugas Pokok

- 1) Menjaga supaya jangan terjadi pelarian
- 2) Memeriksa WBP yang keluar masuk

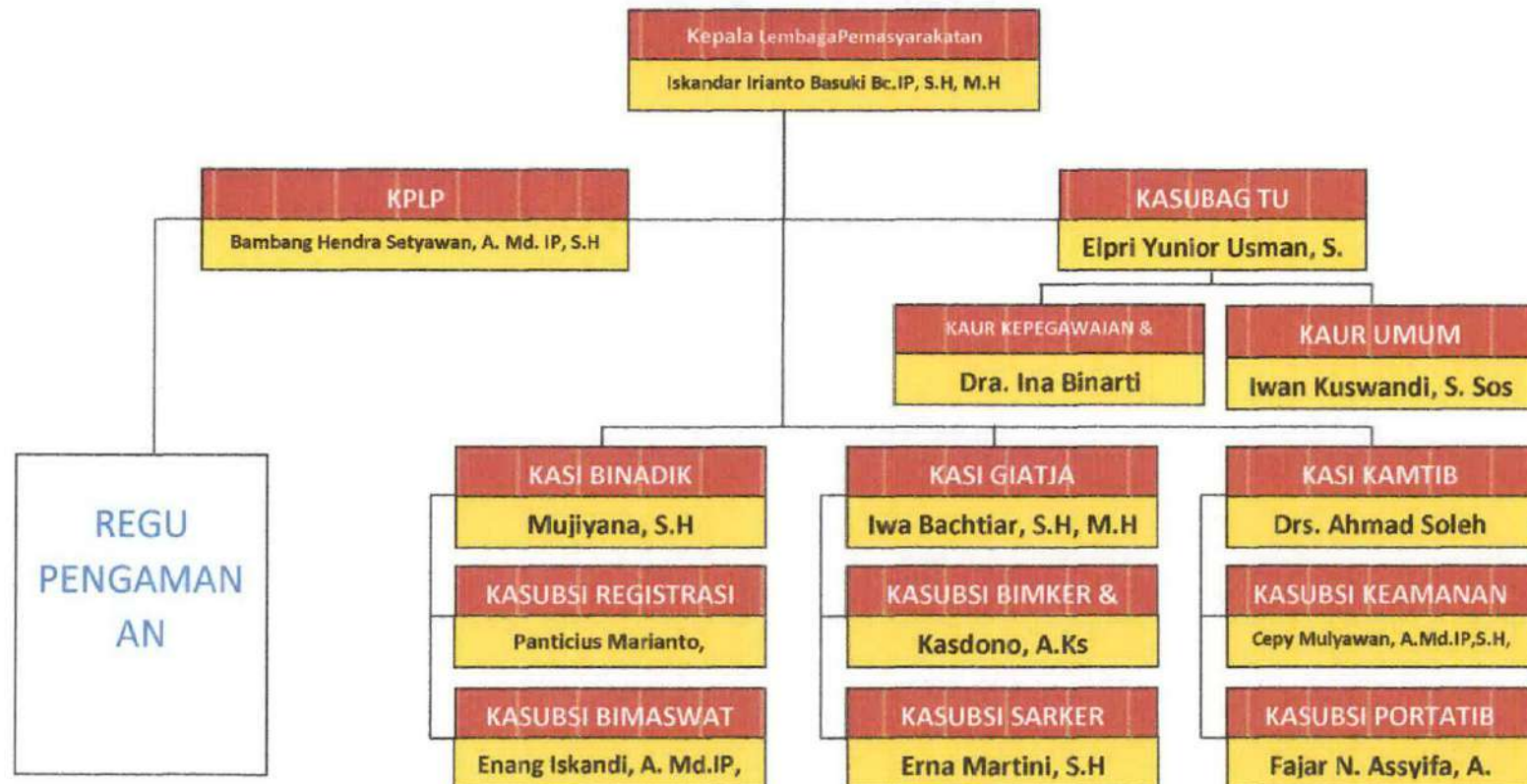
- 3) Melaksanakan apel serah terima petugas
- 4) Melaksanakan penggeledahan blok-blok hunian
- 5) Menjaga keamanan dan ketertiban WBP
- 6) Menjaga inventaris kantor
- 7) Menjaga kebersihan blok hunian
- 8) Membuka dan menutup pintu blok hunian
- 9) Melaksanakan pengontrolan blok hunian
- 10) Menghitung cacah jiwa WBP

2. Fungsi

- a. Melaksanakan penjagaan Lapas baik area dalam dan luar Lapas
- b. Menjaga keamanan dan ketertiban Lapas Melaksanakan pembinaan, pembimbingan, dan perawatan warga binaan pemasyarakatan

D. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA NARKOTIKA CIREBON



BAB III

KEGIATAN AKTUALISASI HABITUASI

A. Landasan Teori

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil selama 1 (satu) tahun masa percobaan, dengan mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS.

Aparatur sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN melaksanakan kebijakan publik yang di buat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan NKRI.

Sesuai Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI nomor 38 dan 39 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Prajabatan Golongan I dan II dan Golongan III, maka Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Prajabatan dilaksanakan dengan Pola Baru. Adanya DIKLAT Prajabatan pola baru ini juga diharapkan dapat membentuk kader ASN yang berkualitas berlandaskan pada nilai-nilai dasar yang meliputi: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi yang dapat diakronimkan menjadi ANEKA. Dengan demikian peserta diklat prajabatan dapat menjadi Aparatur Sipil Negara yang profesional sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Sistem pembelajaran pada pendidikan dan pelatihan prajabatan pola baru menuntut setiap peserta diklat prajabatan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi. Melalui proses pembelajaran aktualisasi ini, seluruh atau beberapa nilai dasar akan melandasi pelaksanaan setiap kegiatan Diklat Prajabatan, setiap peserta harus menemukan dan

mengungkapkan makna dibalik penerapan nilai-nilai dasar tersebut pada pelaksanaan setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dirancang oleh peserta Diklat Prajabtan di tempat tugas.

Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki nilai dasar profesi, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Maka perlu diketahui indikator-indikator dari kelima nilai dasar tersebut, yaitu:

1) Akuntabilitas

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggungjawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Nilai-nilai publik tersebut antara lain adalah:

- a. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan antara kepentingan publik dengan sektor, kelompok dan pribadi.
- b. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis.
- c. Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- d. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintah.

Akuntabilitas terdiri dari beberapa aspek. Menurut LAN RI (2015:8), aspek-aspek tersebut terdiri dari:

- a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan.
- b. Akuntabilitas berorientasi pada hasil.
- c. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan.
- d. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi.
- e. Akuntabilitas memperbaiki kinerja.

Berdasarkan aspek-aspek tersebut seorang PNS harus memiliki tanggungjawab dalam menjalankan setiap tugasnya. Bovens (dalam LAN RI, 2015:10) menyatakan bahwa akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama yaitu:

- a. untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokrasi);

- b. untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional);
- c. untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar).

Terdapat 9 nilai-nilai dasar Akuntabilitas, yaitu :

a. Kepemimpinan

Lingkungan yang akuntabel tercipta dari atas ke bawah dimana pimpinan memainkan peranan yang penting dalam menciptakan lingkungannya.

b. Transparansi

Keterbukaan atas semua tindakan dan kebijakan yang dilakukan oleh individu maupun kelompok/instansi.

c. Integritas

Integritas adalah dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan serta keselarasan antara pemikiran, ucapan dan perbuatan.

d. Tanggung Jawab

Tanggungjawab adalah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatannya yang di sengaja maupun yang tidak di sengaja. Tanggungjawab juga berarti berbuat sebagai perwujudan kesadaran akan kewajiban.

e. Keadilan

Keadilan kondisi kebenaran ideal secara moral mengenai sesuatu hal, baik menyangkut benda atau orang.

f. Kepercayaan

Rasa keadilan akan membawa pada sebuah kepercayaan. Kepercayaan ini yang akan melahirkan akuntabilitas.

g. Keseimbangan

Untuk mencapai akuntabilitas dalam lingkungan kerja, maka diperlukan keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan, serta harapan dan kapasitas.

h. Kejelasan

Pelaksanaan wewenang dan tanggungjawab harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan.

i. Konsistensi

Konsistensi adalah sebuah usaha untuk terus dan terus melakukan sesuatu sampai pada tercapai tujuan.

2) Nasionalisme

Nasionalisme adalah pondasi bagi Aparatur Sipil Negara untuk mengaktualisasikan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dengan orientasi mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. Atau sering juga diartikan sebagai paham kebangsaan. Nilai-nilai dasar Nasionalisme adalah sebagai berikut:

a. Nilai-nilai Ketuhanan Yang Maha Esa

Menyatakan keimanan dan kepercayaan kepada Tuhan sesuai dengan keimanan dan kepercayaan masing-masing menurut dasar kemanusiaan yang adil dan beradab.

b. Nilai-nilai Kemanusiaan Yang Adil dan Beradab

Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, gemar dengan kegiatan kemanusiaan, dan berani membela kebenaran dan keadilan. Sadar bahwa manusia itu semua sederajat, maka dikembangkan sikap saling menghormati dan bekerjasama dengan bangsa lain.

c. Nilai-nilai Persatuan Indonesia

Bangsa Indonesia menempatkan persatuan dan kesatuan, serta kepentingan dan keselamatan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan. Persatuan dikembangkan atas dasar Bhineka Tunggal Ika.

d. Nilai-nilai Kerakyatan yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan

Manusia Indonesia menjunjung tinggi dan menghayati hasil dari keputusan musyawarah, karena itu semua pihak harus mau untuk menerima dan melaksanakan hasil musyawarah dengan penuh tanggungjawab. Kepentingan bersama lebih utama daripada

kepentingan pribadi atau golongan. Keputusan yang diambil harus menjunjung tinggi nilai keadilan serta dapat dipertanggungjawabkan.

e. Nilai-nilai Keadilan Sosial Bagi Seluruh Rakyat Indonesia

Hak dan kewajiban itu sama kedudukannya dalam menciptakan keadilan dalam masyarakat. Perlu dikembangkan perbuatan yang luhur dan sikap kegotong royongan dan kekeluargaan. Maka perlu kesinambungan antara hak dan kewajiban untuk menjaga keadilan terhadap sesama.

3) Etika Publik

Etika publik merupakan refleksi atas standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah tindakan keputusan, perilaku untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggungjawab pelayanan publik. Nilai-nilai dasar Etika Publik adalah :

- a. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi Negara Pancasila.
- b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945.
- c. Menjalankan tugas secara profesional
- d. sional dan tidak berpihak.
- e. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
- f. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif.
- g. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur.
- h. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
- i. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
- j. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
- k. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
- l. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
- m. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
- n. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.

- o. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

4) Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil. Adapun nilai-nilai komitmen mutu antara lain: Mengedepankan komitmen terhadap kepuasan dan memberikan layanan yang menyentuh hati, untuk menjaga dan memelihara.

Nilai-nilai dasar komitmen mutu adalah efektif, efisien, inovasi dan mutu penyelenggaraan pemerintahan.

- a. Efektivitas menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja.
- b. Efisiensi merupakan tingkat ketepatan realiasi penggunaan sumberdaya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan.
- c. Inovasi adalah hasil pemikiran baru yang konstruktif, sehingga akan memotivasi setiap individu untuk membangun karakter sebagai aparatur yang diwujudkan dalam bentuk profesionalisme layanan publik yang berbeda dari sebelumnya, bukan sekedar menjalankan atau menggugurkan tugas rutin.
- d. Mutu Penyelenggaraan Pemerintahan merupakan suatu kondisi dinamis berkaitan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan konsumen.

5) Anti Korupsi

Anti korupsi adalah tindakan atau gerakan yang dilakukan untuk memberantas segala tingkah laku atau tindakan yang melawan norma-norma dengan tujuan memperoleh keuntungan pribadi, merugikan negara atau masyarakat baik secara langsung maupun tidak. Nilai-nilai dasar Anti Korupsi:

a. Jujur

Kejujuran merupakan nilai dasar yang menjadi landasan utama bagi penegakan integritas diri seseorang. Tanpa adanya kejujuran mustahil seseorang bisa menjadi pribadi yang berintegritas. Seseorang dituntut untuk bisa berkata jujur dan transparan serta

tidak berdusta baik terhadap diri sendiri maupun orang lain. Kejujuran juga akan terbawa dalam bekerja sehingga dapat membentengi diri terhadap godaan untuk berbuat curang.

b. Peduli

Kepedulian sosial kepada sesama menjadikan seseorang memiliki sifat kasih sayang. Individu yang memiliki jiwa sosial tinggi akan memperhatikan lingkungan sekelilingnya di mana masih terdapat banyak orang yang tidak mampu, menderita, dan membutuhkan uluran tangan. Pribadi dengan jiwa sosial tidak akan tergoda untuk memperkaya diri sendiri dengan cara yang tidak benar tetapi ia malah berupaya untuk menyisihkan sebagian penghasilannya untuk membantu sesama.

c. Mandiri

Kemandirian membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain. Mentalitas kemandirian yang dimiliki seseorang memungkinkannya untuk mengoptimalkan daya pikirnya guna bekerja secara efektif. Jejaring sosial yang dimiliki pribadi yang mandiri dimanfaatkan untuk menunjang pekerjaannya tetapi tidak untuk mengalihkan tugasnya. Pribadi yang mandiri tidak akan menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab demi mencapai keuntungan sesaat.

d. Disiplin

Disiplin adalah kunci keberhasilan semua orang. Ketekunan dan konsistensi untuk terus mengembangkan potensi diri membuat seseorang akan selalu mampu memberdayakan dirinya dalam menjalani tugasnya. Kepatuhan pada prinsip kebaikan dan kebenaran menjadi pegangan utama dalam bekerja. Seseorang yang mempunyai pegangan kuat terhadap nilai kedisiplinan tidak akan terjerumus dalam kemalasan yang mendambakan kekayaan dengan cara yang mudah.

e. Tanggungjawab

Pribadi yang utuh dan mengenal diri dengan baik akan menyadari bahwa keberadaan dirinya di muka bumi adalah untuk melakukan perbuatan baik demi kemaslahatan sesama manusia. Segala tindak tanduk dan kegiatan yang dilakukannya akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya kepada Tuhan Yang Maha Esa, masyarakat, negara, dan bangsanya. Dengan kesadaran seperti ini maka seseorang tidak akan tergelincir dalam perbuatan tercela dan nista.

f. Kerja Keras

Perbedaan nyata akan jelas terlihat antara seseorang yang mempunyai etos kerja dengan yang tidak memilikinya. Individu beretos kerja akan selalu berupaya meningkatkan kualitas hasil kerjanya demi terwujudnya kemanfaatan publik yang sebesar-besarnya. Ia mencurahkan daya pikir dan kemampuannya untuk melaksanakan tugas dan berkarya dengan sebaikbaiknya. Ia tidak akan mau memperoleh sesuatu tanpa mengeluarkan keringat.

g. Sederhana

Pribadi yang berintegritas tinggi adalah seseorang yang menyadari kebutuhannya dan berupaya memenuhi kebutuhannya dengan semestinya tanpa berlebih-lebihan. Ia tidak tergoda untuk hidup dalam gelimang kemewahan. Kekayaan utama yang menjadi modal kehidupannya adalah ilmu pengetahuan. Ia sadar bahwa mengejar harta tidak akan pernah ada habisnya karena hawa nafsu keserakahan akan selalu memacu untuk mencari harta sebanyak-banyaknya.

h. Berani

Seseorang yang memiliki karakter kuat akan memiliki keberanian untuk menyatakan kebenaran dan menolak kebathilan. Ia tidak akan mentolerir adanya penyimpangan dan berani menyatakan penyangkalan secara tegas. Ia juga berani berdiri sendirian dalam kebenaran walaupun semua kolega dan teman-teman sejawatnya melakukan perbuatan yang menyimpang dari hal yang semestinya.

i. Adil

Pribadi dengan karakter yang baik akan menyadari bahwa apa yang dia terima sesuai dengan jerih payahnya. Ia tidak akan menuntut untuk mendapatkan lebih dari apa yang ia sudah upayakan. Bila ia seorang pimpinan maka ia akan memberi kompensasi yang adil kepada bawahannya sesuai dengan kinerjanya. Ia juga ingin mewujudkan keadilan dan kemakmuran bagi masyarakat dan bangsanya.

6) Pelayanan Publik

Pelayanan publik adalah "Sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan /atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat Lembaga Administrasi Negara: 1998).

Sementara Departemen Dalam Negeri menyebutkan bahwa; Pelayanan publik adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Setiap pelayanan menghasilkan produk, baik berupa barang dan jasa (Pengembangan Kelembagaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, 2004).

Dalam pelayanan publik ada 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu unsur pertama, adalah organisasi penyelenggara pelayanan publik, unsur kedua, adalah penerima layanan (pelanggan) yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan unsur ketiga, adalah kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Unsur pertama, adalah setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan UndangUndang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Unsur kedua, adalah orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan atau memerlukan layanan (penerima layanan), pada dasarnya tidak memiliki daya tawar atau tidak dalam posisi yang setara untuk menerima layanan, sehingga tidak memiliki akses

untuk mendapatkan pelayanan yang baik. Posisi inilah yang mendorong terjadinya komunikasi dua arah untuk melakukan KKN dan memperburuk citra pelayanan dengan mewabahnya Pungli, dan ironisnya dianggap saling menguntungkan.

Unsur ketiga, adalah kepuasan pelanggan menerima pelayanan, unsur kepuasan pelanggan menjadi perhatian penyelenggara pelayanan (Pemerintah), untuk menetapkan arah kebijakan pelayanan publik yang berorientasi untuk memuaskan pelanggan, dan dilakukan melalui upaya memperbaiki dan meningkatkan kinerja manajemen pemerintahan.

Berbagai literatur administrasi publik menyebut bahwa prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah:

a. Partisipatif

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dibutuhkan masyarakat pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya;

b. Transparan

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan tersebut, seperti: persyaratan, prosedur, biaya, dan sejenisnya. Masyarakat juga harus diberi akses yang sebesar-besarnya untuk mempertanyakan dan menyampaikan pengaduan apabila mereka merasa tidak puas dengan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah;

c. Responsif

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan. Sebagai klien masyarakat,

birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat yang menduduki posisi sebagai agen;

d. Tidak diskriminatif

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan antara satu warga negara dengan warga negara yang lain atas dasar perbedaan identitas warga negara, seperti: status sosial, pandangan politik, etnisitas, agama, profesi, jenis kelamin atau orientasi seksual, difabel, dan sejenisnya;

e. Mudah dan Murah

Penyelenggaraan pelayanan publik dimana masyarakat harus memenuhi berbagai persyaratan dan membayar fee untuk memperoleh layanan yang mereka butuhkan harus diterapkan prinsip mudah, artinya berbagai persyaratan yang dibutuhkan tersebut masuk akal dan mudah untuk dipenuhi. Murah dalam arti biaya yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut terjangkau oleh seluruh warga negara. Hal ini perlu ditekankan karena pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan melainkan untuk memenuhi mandat konstitusi;

f. Efektif dan efisien

Penyelenggaraan pelayanan publik harus mampu mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapainya (untuk melaksanakan mandat konstitusi dan mencapai tujuantujuan strategis negara dalam jangka panjang) dan cara mewujudkan tujuan tersebut dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah;

g. Aksesibel

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah harus dapat dijangkau oleh warga negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan publik, mudah dilihat, gampang ditemukan, dll) dan dapat dijangkau dalam arti non-fisik

yang terkait dengan biaya dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut.

h. Akuntabel

Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai oleh warga negara melalui pajak yang mereka bayar. Oleh karena itu semua bentuk penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggung-jawabkan secara terbuka kepada masyarakat. Pertanggungjawaban di sini tidak hanya secara formal kepada atasan (pejabat atau unit organisasi yang lebih tinggi secara vertikal) akan tetapi yang lebih penting harus dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui media publik baik cetak maupun elektronik. Mekanisme pertanggungjawaban yang demikian sering disebut sebagai sosial accountability.

i. Berkeadilan

Penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah memiliki berbagai tujuan. Salah satu tujuan yang penting adalah melindungi warga negara dari praktik buruk yang dilakukan oleh warga negara yang lain. Oleh karena itu penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dijadikan sebagai alat melindungi kelompok rentan dan mampu menghadirkan rasa keadilan bagi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok yang kuat.

7) Whole Of Government

WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuantujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

Terdapat beberapa cara pendekatan WoG yang dapat dilakukan, baik dari sisi penataan institusi formal maupun informal. Cara-cara ini pernah dipraktekkan oleh beberapa negara, termasuk Indonesia dalam level-level tertentu.

a. Penguatan koordinasi antar lembaga

Penguatan koordinasi dapat dilakukan jika jumlah lembaga-lembaga yang dikoordinasikan masih terjangkau dan manageable. Dalam prakteknya, span of control atau rentang kendali yang rasional akan sangat terbatas. Salah satu alternatifnya adalah mengurangi jumlah lembaga yang ada sampai mendekati jumlah yang ideal untuk sebuah koordinasi. Dengan jumlah lembaga yang rasional, maka koordinasi dapat dilakukan lebih mudah.

b. Membentuk lembaga koordinasi khusus

Pembentukan lembaga terpisah dan permanen yang bertugas dalam mengkoordinasikan sektor atau kementerian adalah salah satu cara melakukan WoG. Lembaga koordinasi ini biasanya diberikan status kelembagaan setingkat lebih tinggi, atau setidaknya setara dengan kelembagaan yang dikoordinasikannya.

c. Membentuk gugus tugas

Gugus tugas merupakan bentuk pelembagaan koordinasi yang dilakukan di luar struktur formal, yang sifatnya tidak permanen. Pembentukan gugus tugas biasanya menjadi salah satu cara agar sumber daya yang terlibat dalam koordinasi tersebut dicabut sementara dari lingkungan formalnya untuk berkonsentrasi dalam proses koordinasi tadi.

d. Koalisi sosial

Koalisi sosial ini merupakan bentuk informal dari penyatuan koordinasi antar sektor atau lembaga, tanpa perlu membentuk pelembagaan khusus dalam koordinasi ini. Di Australia dalam masa pemerintahan.

Praktek WoG dalam pelayanan publik dilakukan dengan menyatukan seluruh sektor yang terkait dengan pelayanan publik.

Jenis pelayanan publik yang dikenal yang dapat didekati oleh pendekatan WoG adalah:

a. Pelayanan yang Bersifat Adminisitratif

Pelayanan publik yang menghasilkan berbagai produk dokumen resmi yang dibutuhkan warga masyarakat. Dokumen yang dihasilkan bisa meliputi KTP, status kewarganegaraan, status usaha, surat kepemilikan, atau penguasaan atas barang, termasuk dokumen-dokumen resmi seperti SIUP, ijin trayek, ijin usaha, akta, kartu tanda penduduk, sertifikat tanah, dan lain sebagainya. Praktek WoG dalam jenis pelayanan administrasi dapat dilihat dalam praktek-praktek penyatuan penyelenggaraan izin dalam satu pintu seperti PTSP atau kantor SAMSAT.

b. Pelayanan Jasa

Pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan warga masyarakat, seperti pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, perhubungan, dan lainnya.

c. Pelayanan Barang

Pelayanan yang menghasilkan jenis barang yang dibutuhkan warga masyarakat, seperti misalnya jalan, perumahan, jaringan telepon, listrik, air bersih, dan seterusnya.

d. Pelayanan Regulatif

Pelayanan melalui penegakan hukuman dan peraturan perundang-undangan, maupun kebijakan publik yang mengatur sendi-sendi kehidupan masyarakat.

8) Manajemen Aparatur Sipil Negara

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksana kebijakan publik;
- b. Pelayan publik; dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Setelah mendapatkan haknya maka ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya. ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ASN menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah

Dalam pelaksanaan aktualisasi habituasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan serta instansi. Penulis berada dalam lingkup Kementerian Hukum dan HAM khususnya Direktorat Jenderal Pemasarakatan yang dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Permenkumham Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan serta dalam keseharian melaksanakan tugas pegawai atau calon pegawai pemasarakatan berpedoman pada Permenkumham RI Nomor 27 Tahun 2017 tentang Tata tertib Keamanan Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan.

B. Kegiatan Aktualisasi

Adapun kegiatan yang akan penulis aktualisasikan di tempat kerja adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan pengawasan di pos atas
 - a) Melaksanakan serah terima penjagaan pos atas dengan petugas regu sebelumnya.
 - b) Mengamati keadaan seisi lapas.
 - c) Memelihara barang inventaris dengan baik.
 - d) Memelihara dan menjaga kebersihan pos jaga.
 - e) Memperkuat laporan dengan bentuk dokumentasi digital seperti dengan gambar video maupun rekaman audio
- 2) Melakukan tugas pengawasan di blok hunian warga binaan permasyarakatan
 - a) Memeriksa dan meneliti keluar masuknya tahanan dan narapidana.
 - b) Menjaga terlaksananya penggunaan sarana dan prasarana di Lapas dengan sebaik-baiknya.
 - c) Menjaga tetap terpisahnya antara WBP yang satu dengan WBP yang lainnya yang dianggap perlu diasingkan.
 - d) Menerima laporan WBP yang akan melaksanakan kegiatan.
- 3) Melakukan inspeksi mendadak dengan koordinasi antar petugas
 - a) Adanya surat perintah yang di buat oleh administrasi KAMTIB terkait penggeledahan.
 - b) Semua anggota yang ikut dalam penggeledahan atau sidak blok hunian berkumpul dan mendapatkan pengarahan terlebih dahulu dari bagian KAMTIB.
 - c) Anggota team sidak ditemani oleh Karupam meminta izin dan kerja sama kepada WBP untuk dilakukan penggeledahan blok hunian.
 - d) Mempersilahkan WBP secara sopan dan santun untuk keluar dan memeriksanya satu persatu.
- 4) Melaksanakan kontrol keliling pada pos pengamanan/ blok hunian
 - a) Mempersiapkan Peralatan kontrol.
 - b) Mempersiapkan rute kontrol keliling.
 - c) Melaksanakan kontrol blok hunian.

- d) Melaporkan hasil kegiatan kontrol blok hunian
- 5) Melakukan pembukaan kamar hunian dan penguncian kamar hunian.
 - a) Memastikan blok hunian dan sekitarnya dalam keadaan aman sebelum melakukan penguncian atau pembukaan blok hunian.
 - b) Memastikan semua warga binaan berada di dalam kamar sebelum melakukan penguncian.
 - c) Melakukan pembukaan atau penguncian setiap kamar blok tanpa terkecuali sesuai dengan peruntukannya
- 6) Membuat laporan harian dan berita acara pengamanan
 - a) Petugas regu sebelumnya menyerahkan buku laporan kepada petugas pengganti
 - b) Petugas regu pengamanan pengganti memeriksa buku laporan memastikan data buku laporan sudah sesuai pada saat serah terima seperti barang inventaris dan sudah ditandatangani.
 - c) Apabila sudah lengkap petugas regu pengganti menerima dan menandatangani.
 - d) Petugas mengisi buku laporan..
- 7) Melaksanakan apel serah terima regu pengamanan
 - a) Petugas Regu Pengamanan Pengganti hadir selambat-lambatnya 15 menit sebelum jam dinas.
 - b) Petugas Regu Pengamanan Pengganti melakukan pencatatan nama/absensi dan melapor pada saat hadir di Lapas.
 - c) Petugas Regu Pengamanan Pengganti wajib melaksanakan apel perhitungan WBP
 - d) Petugas Regu Pengamanan yang sedang berjaga dilarang meninggalkan pos izin Kepala Regu Pengamanan (Karupam).
 - e) Petugas Regu Pengamanan Pengganti dan sebelumnya melaksanakan apel serah terima yang di komando oleh karupam dan laporan kepada KPLP dengan menyerahkan tugas jaga berikut kekuatan jumlah regu jaga, isi lapas, keadaan dan kelengkapan barang inventaris dan keadaan lapas.

BAB IV

CAPAIAN AKTUALISASI

Kegiatan yang diaktualisasikan oleh penulis selama proses aktualisasi habituasi di tempat tugas, setiap tugas yang saya aktualisasikan mengandung nilai-nilai dasar profesi, yaitu : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. dengan uraian kegiatan yang akan diaktualisasikan adalah sebagai berikut :

A. Melaksanakan pengawasan di pos atas

1. Tahapan pelaksanaan kegiatan
 - Melaksanakan serah terima penjagaan pos atas dengan petugas regu sebelumnya.
 - Mengamati keadaan seisi lapas.
 - Memelihara barang inventaris dengan baik.
 - Memelihara dan menjaga kebersihan pos jaga.
 - Memperkuat laporan dengan bentuk dokumentasi digital seperti dengan gambar video maupun rekaman audio.

2. Output/ Hasil Kegiatan

Terciptanya keadaan luar dan dalam lapas yang kondusif dan termonitor.



Gambar 2.1 (melakukan pengawasan di pos atas)

3. Nilai dasar

- Akuntabilitas : Petugas pos atas harus melaporkan segala sesuatu hal yang terjadi di sekitar Pos Atas dan sekitarnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Nasionalisme : Petugas jaga Pos Atas harus bekerja sama dengan Petugas lainnya serta berkoordinasi dengan Komandan Jaga apabila terjadi hal yang tidak diinginkan.
- Etika Publik : Dalam penyampaian laporan kepada Komandan Jaga harus ramah, sopan dan tegas.

4. Keterkaitan dengan mata diklat

- Melaporkan keadaan sekitar pantau dan serta berdiskusi dengan komandan anggota regu lainnya merupakan bentuk kerjasama yang masuk ke dalam Whole of Government

5. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

- Berkontribusi dalam memelihara jaminan perlindungan Hak Asasi Manusia terhadap warga binaan selama menjalani pidana. Karena apabila terjadi pelarian warga binaan, maka hak-hak dia sebagai warga binaan akan dicabut.

6. Penguatan nilai organisasi.

- Keberhasilan dari kegiatan pengawasan di pos atas berdampak terhadap meningkatnya keamanan dan ketertiban di dalam Lembaga Pemasyarakatan.

B. Melaksanakan tugas pengawasan di blok hunian warga binaan pemasyarakatan.

1. Tahapan pelaksanaan kegiatan

- Memeriksa dan meneliti keluar masuknya tahanan dan narapidana.
- Menjaga terlaksananya penggunaan sarana dan prasarana di Lapas dengan sebaik-baiknya.
- Menjaga tetap terpisahnya antara WBP yang satu dengan WBP yang lainnya yang dianggap perlu diasingkan.
- Menerima laporan WBP yang akan melaksanakan kegiatan.

2. Output/ Hasil Kegiatan

Terciptanya lingkungan blok yang kondusif dan terkontrolnya keadaan sekitar blok.



Gambar 2.2 (pengawasan di dalam paste blok)



Gambar 2.3 (pembukaan pintu paste dan dilanjutkan pemeriksaan)

3. Nilai dasar PNS

- Akuntabilitas : Penjagaan di blok hunian WBP membutuhkan ketelitian, kejujuran serta bertanggungjawab karena petugas bersentuhan langsung dengan WBP.

- Nasionalisme : Penjagaan di blok hunian membutuhkan kerja sama dengan Petugas lainnya serta harus saling menghormati baik antar Petugas maupun dengan WBP.
 - Etika Publik : Penjagaan di blok hunian harus cermat, disiplin dan taat kepada peraturan yang ada di Lapas.
 - Komitmen Mutu : Penjagaan di blok membutuhkan cara yang efektif dan efisien karena Petugas harus melayani seluruh WBP yang ada di blok hunian.
 - Anti Korupsi : Karena bersentuhan langsung dengan WBP, maka Petugas akan sangat dekat dengan praktek pungli sehingga petugas harus jujur, disiplin, sederhana dan berani untuk menolak pungli.
4. Keterkaitan dengan mata diklat
- Manajemen ASN : Menjaga kode etik ASN sebagai pelayan publik yang menjunjung tinggi kejujuran, kerjasama dan tanggung jawab.
 - Pelayanan publik : Dapat memberikan pelayanan sebaik mungkin terhadap WBP dengan penuh tanggung jawab.
5. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi
- Berkontribusi dalam memelihara jaminan perlindungan Hak Asasi Manusia terhadap warga binaan selama menjalani pidana dan perawatan terhadap warga binaan.
6. Penguatan nilai organisasi
- Keberhasilan dari kegiatan pengawasan blok hunian WBP adalah meningkatkan nilai integritas dan profesionalisme dengan cara menjalankan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta menjaga keamanan dan ketertiban WBP khususnya di blok hunian.

C. Melaksanakan inspeksi mendadak dengan koordinasi antarpetugas.

1. Tahapan pelaksanaan kegiatan

- Adanya surat perintah yang di buat oleh administrasi KAMTIB terkait penggeledahan.
- Semua anggota yang ikut dalam penggeledahan atau sidak blok hunian berkumpul dan mendapatkan pengarahan terlebih dahulu dari bagian KAMTIB.
- Anggota team sidak ditemani oleh Karupam meminta izin dan kerja sama kepada WBP untuk dilakukan penggeledahan blok hunian.
- Mempersilahkan WBP secara sopan dan santun untuk keluar dan memeriksanya satu persatu.

2. Output/ Hasil Kegiatan

barang-barang terlarang yang masuk ke kamar hunian dapat di minimalisir.



Gambar 2.4 (Melakukan Penggeledahan WBP sebelum penggeledahan kamar)



Gambar 2.5 (pengeledahan kamar WBP)

3. Nilai dasar

- Akuntabilitas : pengeledahan harus bertanggung jawab atas kenyamanan dan kondusifnya kamar hunian.
- Etika publik : Sebelum masuk blok kamar hunian meminta izin kepada penghuni untuk melakukan pengeledahan
- Nasionalisme : Menjaga kondusifitas blok kamar hunian dari barang terlarang yang berefek kepada keamanan dan ketertiban lapas.
- Anti Korupsi : Tidak menerima pungli untuk barang yang telah di dapat saat pengeledahan.

4. Keterkaitan dengan mata diklat

- Kegiatan pengeledahan merupakan peng implementasian Whole Of Government dengan berkoordinasi dengan KAMTIB bertujuan untuk meminimalisir barang barang terlarang masuk ke blok kamar hunian

5. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

- Dengan dilakukan penggeladahan blok kamar hunian dengan baik akan memperkuat visi dan misi lapas narkotika cirebon.

6. Penguatan nilai organisasi
 - Keberhasilan dari kegiatan inspeksi mendadak adalah menghasilkan output yang lebih berkualitas dan meminimalisir masuknya atau beredarnya barang barang terlarang di dalam blok kamar hunian.

D. Melaksanakan kontrol keliling pada pos pengamanan/blok hunian.

1. Tahapan pelaksanaan kegiatan
 - Mempersiapkan Peralatan kontrol.
 - Mempersiapkan rute kontrol keliling.
 - Melaksanakan kontrol blok hunian.
 - Melaporkan hasil kegiatan kontrol blok hunian
2. Output/ Hasil Kegiatan

Terciptanya blok hunian yang kondusif dan terkontrolnya kondisi WBP dan situasi kamar dan sekitarnya.



Gambar 2.6 (Kontrol keliling blok dan pengecekan jumlah WBP)

3. Nilai dasar
 - Akuntabilitas : Petugas bertanggung jawab atas situasi dan kondisi di dalam lingkungan lapas.
 - Etika Publik : Memberikan sikap sopan, ramah, dan santun selama melakukan pengawasan dan tidak melakukan tindakan – tindakan yang menyebabkan situasi lapas menjadi tidak kondusif.

- **Komitmen Mutu** : Petugas melakukan kontrol sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien.
 - **Anti Korupsi** : Petugas wajib untuk menjauhi gratifikasi dalam melakukan kontrol dengan baik (korupsi waktu).
4. **Keterkaitan dengan Mata Diklat**
 - **Manajemen ASN** : Bertanggung jawab dalam bertugas.
 - **Pelayanan Publik** : Dengan melakukan kontrol dapat menjaga kondusifitas area blok.
 5. **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**
 - Dengan dilakukan pengontrolan blok kamar hunian demi terwujudnya keamanan dan ketertiban lapas sehingga visi dan misi lapas akan terwujud dengan baik .
 6. **Penguatan Nilai Organisasi**
 - Keberhasilan dari kegiatan kontrol blok keliling adalah meningkatkan sikap profesionalisme dalam menjaga keamanan di area sekitar lapas agar menjadi lebih aman.

E. Melakukan pembukaan kamar hunian dan penguncian kamar hunian

1. Tahapan pelaksanaan kegiatan
 - Memastikan blok hunian dan sekitarnya dalam keadaan aman sebelum melakukan penguncian atau pembukaan blok hunian.
 - Memastikan semua warga binaan berada di dalam kamar sebelum melakukan penguncian.
 - Melakukan pembukaan atau penguncian setiap kamar blok tanpa terkecuali sesuai dengan peruntukannya.
2. Output/ Hasil Kegiatan

Terlaksananya kegiatan-kegiatan WBP dan terpantaunya jumlah WBP tiap kamar guna menghindari adanya pelarian.



Gambar 2.7 (melakukan pembukaan kamar hunian)

3. Nilai dasar

- Akuntabilitas : Melakukan pembukaan dan penguncian dengan teliti dan penuh tanggung jawab.
- Etika Publik : Menjalankan tugas secara profesional, ramah dan tanpa diskriminasi.

4. Keterkaitan dengan mata diklat

- Manajemen ASN : Menjadikan petugas yang bertanggung jawab serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- Pelayanan publik : Menuntun seluruh warga binaan untuk mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku.

5. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

- Mewujudkan warga binaan yang patuh hukum, disiplin serta bertanggung jawab dalam melaksanakan masa tahanannya di lembaga pemasyarakatan .

6. Penguatan nilai organisasi

- Keberhasilan dari kegiatan penguncian dan pembukaan kamar hunian ini adalah dapat meningkatkan keamanan di dalam blok kamar hunian.

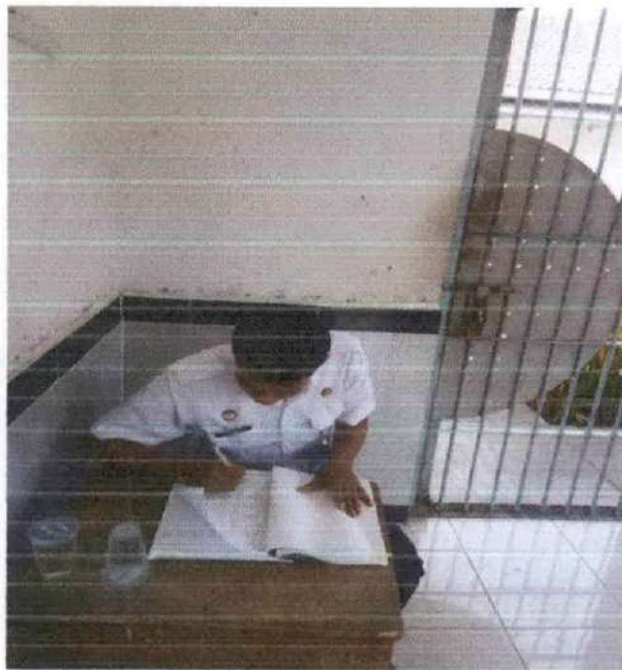
F. Membuat laporan harian dan berita acara pengamanan.

1. Tahapan pelaksanaan kegiatan

- Petugas regu sebelumnya menyerahkan buku laporan kepada petugas pengganti
- Petugas regu pengamanan pengganti memeriksa buku laporan memastikan data buku laporan sudah sesuai pada saat serah terima seperti barang inventaris dan sudah ditandatangani.
- Apabila sudah lengkap petugas regu pengganti menerima dan menandatangani.
- Petugas mengisi buku laporan.

2. Output/ Hasil Kegiatan

Terciptanya lingkungan lapas yang tertib dan dapat di pertanggung jawabkan.



Gambar 2.8 (Membuat laporan harian dan berita pengamanan)

3. Nilai dasar

- Akuntabilitas : Petugas mengisi buku laporan dengan jujur dan benar.
- Komitmen mutu : Melakukan pencatatan buku laporan dengan teliti, efektif dan efisien.

4. Keterkaitan dengan mata diklat
 - Manajemen ASN : Menjaga kode etik ASN dengan menanankan kerjasama dan koordinasi dengan sesama rekan kerja.
 - Whole of Government : Menuangkan perubahan kinerja ke arah yang lebih baik dan bisa menyesuaikan diri di era kemajuan zaman globlisasi ini.
5. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi
 - Melaksanakan urusan tata usaha untuk mewujudkan ASN yang profesional dan dapat memperkuat visi dan misi lapas.
6. Penguatan nilai organisasi
 - Keberhasilan dari kegiatan penulisan buku laporan harian ini memiliki nilai integritas dalam meningkatkan kualitas mutu serta menjaga stabilitas kinerja suatu organisasi terutama untuk pribadi anggotanya yang lebih bertanggung jawab.

G. Melaksanakan kegiatan apel serah terima regu pengamanan.

1. Tahapan pelaksanaan kegiatan
 - Petugas Regu Pengamanan Pengganti hadir selambat-lambatnya 15 menit sebelum jam dinas.
 - Petugas Regu Pengamanan Pengganti melakukan pencatatan nama/absensi dan mela pada saat hadir di Lapas.
 - Petugas Regu Pengamanan Pengganti wajib melaksanakan apel perhitungan WBP
 - Petugas Regu Pengamanan yang sedang berjaga dilarang meninggalkan pos izin Kepala Regu Pengamanan (Karupam).
 - Petugas Regu Pengamanan Pengganti dan sebelumnya melaksanakan apel serah terima yang di komando oleh karupam dan laporan kepada KPLP dengan menyerahkan tugas jaga berikut kekuatan jumlah regu jaga, isi lapas, keadaan dan kelengkapan barang inventaris dan keadaan lapas.
2. Output / Hasil Kegiatan

Laporan jumlah WBP yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan dan meningkatnya kesadaran petugas.



Gambar 2.9 (Apel serah terima regu pengamanan)



Gambar 2.10 (Apel perhitungan WBP)

3. Nilai dasar
 - Akuntabilitas : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
 - Nasionalisme : Berdoa sebelum bertugas adalah contoh dari pengamalan sila pertama pancasila.
 - Anti Korupsi : Datang tepat waktu tidak terlambat.
4. Keterkaitan dengan mata diklat

- Manajemen ASN : Menjalankan kode etik sebagai ASN yang bertanggung jawab.
- 5. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi
 - Melaksanakan apel dengan baik akan mewujudkan ASN yang profesional untuk mewujudkan visi dan misi Lapas Narkotika Cirebon.
- 6. Penguatan nilai organisasi
 - Keberhasilan dari pelaksanaan apel sebelum bertugas ini dapat mewujudkan petugas yang disiplin, jujur dan bertanggung jawab.

Kegiatan tersebut telah saya aktualisasikan dari tanggal 16 Agustus – 15 Oktober 2018 di Lapas Narkotika Kelas 2A Cirebon dan diharapkan dapat berkontribusi mendukung terwujudnya Visi dan Misi institusi serta dapat memenuhi kriteria kelulusan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Rencana kegiatan aktualisasi terdiri dari 7 yaitu :

Rancangan Pelaksanaan Aktualisasi:

- a) Melaksanakan tugas pengawasan di Pos Atas.
- b) Melaksanakan tugas pengawasan di blok hunian warga binaan pemasyarakatan.
- c) Melaksanakan inspeksi mendadak dengan koordinasi antar petugas.
- d) Melaksanakan kontrol keliling pada pos pengamanan/blok hunian.
- e) Melakukan pembukaan kamar hunian dan penguncian hunian.
- f) Membuat laporan harian dan berita acara pengamanan.
- g) Melaksanakan kegiatan apel serah terima regu pengamanan

2. Adapun nilai-nilai dasar ANEKA yang akan diaktualisasikan :

- a) Akuntabilitas.
- b) Nasionalisme.
- c) Etika Publik.
- d) Komitmen Mutu.
- e) Anti Korupsi.

3. Keterkaitan dengan mata diklat :

- a) Whole of Government.
- b) Pelayanan Publik.
- c) Manajemen ASN

B. SARAN

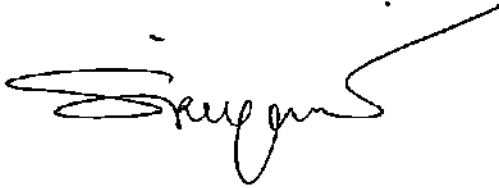
Penulis sangat berharap kritik maupun saran dari pembimbing dan penguji demi tercapainya tujuan dari habituasi serta pelaporan yang benar diakhir kegiatan.

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIAHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
LAPORAN AKTUALISASI HABITUASI (MINGGU KE – 1)**

Nama Peserta : ANWAR DWI IBRAHIM
No. Siswa : 201806070081
Kegiatan Tanggal : 26 Juli – 29 Juli 2018
Instansi Tempat Kerja : Lembaga Masyarakat Narkotika Kelas IIA Cirebon
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengawasan dan Penggeledahan Guna Mencegah Adanya Gangguan Keamanan dan Ketertiban

| NO. | TANGGAL PELAKSANAAN | KEGIATAN | WAKTU |
|-----|-------------------------|---|---------------|
| 1. | Kamis, 26 Juli 2018 | Libur | |
| 2. | Jumat, 27 Juli 2018 | Laporan hasil kegiatan Peserta kepada Kalapas . | 09.00 – 11.00 |
| 3. | Sabtu, 28 Juli 2018 | Lepas Dinas | |
| 4. | Minggu, 29 Juli 2018 | Berkoordinasi dengan Karupam dan Wakarupam tentang Racangan Aktualisasi | 13.00 – 20.00 |

Coach,



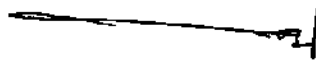
Endang Sriyani, SH., M.A.P
KOMPOL NRP 74070790

Peserta,



Anwar Dwi Ibrahim
Nosis. 201806070081

Mengetahui,
Mentor



Enang Iskandi, Amd IP, SH
NIP. 198104112000121001