



## **LAPORAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang Khususnya  
Alat Tulis Kantor (ATK) Dengan  
Software SISIPAN**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Yusuf Satrio Pambudi**  
**NIP : 199302022019031001**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian DPR RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
2019**



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang Khususnya  
Alat Tulis Kantor (ATK) Dengan  
Software SISIPAN

Disusun Oleh:

Nama : Yusuf Satrio Pambudi  
NIP : 199302022019031001  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Yusuf Satrio Pambudi  
199302022019031001

Menyetujui  
Coach,

Heny Widyaningsih S. Psi., M.Si  
NIP. 197212031998032003

Menyetujui  
Mentor,

Sutrisno, S.E.  
NIP. 197606242000031002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kemampuan kepada penulis untuk menyusun rancangan aktualisasi hingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini memuat identifikasi isu dan rencana aktualisasi kegiatan sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi unit kerja penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan rancangan ini, tidak dapat berdiri sendiri. Untuk itu, penulis bermaksud untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Ibu Zuraedah Amnah S.H. selaku Kepala Bagian Layanan Pengadaan;
3. Prof. DR. Mohammad Mulyadi, AP., M.Si. selaku penguji rancangan aktualisasi penulis;
4. Sutrisno, S.E selaku mentor aktualisasi penulis;
5. Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku *coach* aktualisasi penulis;
6. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih banyak kesalahan, oleh karena itu kritik dan saran yang dapat membantu perbaikan rancangan ini akan sangat penulis hargai.

Jakarta, 4 November 2019



Yusuf Satrio Pambudi

## Daftar isi

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTA ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTA TABEL DAN GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. LATAR BELAKANG .....</b>	<b>1</b>
1. Visi Misi Biro Umum, Struktur Organisasi, dan Tugas fungsi jabatan.....	1
2. Kondisi Saat ini .....	4
3. Kondisi yang diharapkan .....	5
4. Identifikasi Isu .....	6
5. Teknik Analisis USG.....	6
6. Gagasan Pemecahan Isu .....	10
<b>B. TUJUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU .....</b>	<b>10</b>
<b>C. MANFAAT GAGASAN PEMECAHAN ISU.....</b>	<b>11</b>
<b>BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>12</b>
<b>A. RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>12</b>
<b>B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN .....</b>	<b>23</b>
Kegiatan 1 .....	24
Kegiatan 2.....	27
Kegiatan 3.....	31
Kegiatan 4 .....	35
Kegiatan 5.....	39
<b>C. Stakeholder .....</b>	<b>41</b>
<b>D. Analisi Dampak Jika Kegiatan Tidak Dilakukan .....</b>	<b>42</b>
<b>E. Time Schedule .....</b>	<b>43</b>
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>44</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>44</b>
<b>B. SARAN.....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>46</b>

## Daftar Tabel dan Gambar

Bagan	1.1 Organisasi Biro Umum .....	2
Tabel	1.1 USG.....	7
Tabel	1.2 Rencana Aktualisasi.....	12
Tabel	1.3 Dampak Internal dan external.....	40
Tabel	1.4 Waktu Pelaksanaan.....	41
Gambar	1.1 Gambar 1.1 Koordinasi pembuatan Surat Undangan.....	22
Gambar	1.2 Pembuatan Surat Undangan.....	23
Gambar	1.3 Rapat dengan Bagian Layanan .....	24
Gambar	1.4 Proses permintaan surat izin .....	26
Gambar	1.5 Proses arahan permintaan data Alat Tulis Kantor.....	27
Gambar	1.6 Permintaan data telah disepakati .....	28
Gambar	1.7 Merancang Software Menggunakan MS.Word.....	29
Gambar	1.8 Rancangan software Berisi tentang form pengisian .....	30
Gambar	1.9 Rancangan Software Berisi Tentang Statistik Perminta .....	30
Gambar	1.10 Diskusi Bersama Mentor .....	31
Gambar	1.11 Proses pengintegrasian data .....	33
Gambar	1.12 Tampilan Login Software.....	34
Gambar	1.13 Tampilan Utama Software .....	35
Gambar	1.14 Sosialisasi Laporan Aktualisasi .....	37

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar belakang

##### 1. Visi Misi Biro Umum, Struktur Organisasi, dan Tugas fungsi jabatan

Berpedoman pada visi dan misi Deputi Bidang administrasi dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Biro Umum sebagai organisasi perlu memiliki visi agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi. Visi merupakan pandangan jauh kedepan, suatu cita- cita yang ingin di wujudkan. Perumusan Visi Biro Umum mencerminkan apa yang ingin di capai, memberikan arah dan fokus strategis yang mampu memberikan panduan kepada seluruh Jajaran Pelaksana dilapangan. Visi yang ditetapkan Biro Umum adalah :

TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA BAGI ANGGOTA, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI DI BIDANG SARANA DAN PRASARANA KANTOR, PENGELOLAAN TATA PERSURATAN, TRANSPORTASI SERTA PENGAMANAN YANG MEMENUHI STANDAR

Dalam upaya mewujudkan Visi ini Biro Umum menetapkan 4 (empat) Misi, yaitu:

1. Mewujudkan penatausahaan pengadaan sarana dan prasarana kantor yang akuntabel dan tepat waktu;
2. Mewujudkan penatausahaan persuratan yang prima;
3. Mewujudkan penatausahaan dan pelayanan kendaraandinas yang prima;
4. Mewujudkan kualitas pelayanan keamanan dan ketertiban yang prima;
5. Mewujudkan kualitas pelayanan keamanan dan ketertiban yang prim

## Struktur Organisasi

Bagan 1.1 Organisasi Biro Umum



Sumber : Laporan Kinerja Akuntabilitas Biro Umum 2018

Mengacu pada peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 2 Tahun 2016, Biro Umum dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, dibantu oleh (empat) Bagian unit kerja, yaitu :

1. **Bagian Layanan Pengadaan:** Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. **Bagian Persuratan dan Penyimpanan :** melaksanakan urusan tata persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan.
3. **Bagian Kendaraan:** mempunyai tugas melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.
4. **Bagian Pengamanan Dalam:** mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks.

perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## **Tugas dan Fungsi Jabatan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 tahun 2012 Tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah terdapat rincian kegiatan yang dilakukan Jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa diantara lain:

1. Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) ;
2. Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izrn-izin, dsb) ;
3. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item;
4. Menyusun rencana anggaran biaya;
5. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
6. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
7. Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan;
8. Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
9. Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu atau dua sampul;

10. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung;
11. Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan;
12. Membuat surat penunjukkan penyedia barang/ jasa;
13. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak;
14. Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick off meeting).

## **2. Kondisi Saat ini**

- a. Bagian Layanan Pengadaan Sekjen dan BK DPR RI belum memiliki sistematika terhadap arsip dokumen evaluasi dari para peserta Tender untuk jasa konstruksi dan Seleksi untuk jasa konsultasi, dokumen- dokumen seperti SIUP, IUJK, TDP dll, kurang terbackup dengan rapih hal tersebut sangat diperlukan jika ada pemeriksaan dan proses evaluasi dokumen pengadaan. Selain itu penataan dokumen evaluasi juga berguna jika pejabat pengadaan barang dan jasa ingin melakukan evaluasi ulang terhadap kelengkapan dokumen dari para peserta.
- b. Baru – baru ini , selama dua bulan terakhir sering terjadi komplain dari unit-unit kerja di Sekjen dan BK DPR RI kepada BLP, mulai dari ketersediaan kertas yang terbatas, paper clip yang langka dan alat tulis yang selalu berkurang menjadi problematika tersendiri baik BLP maupun Bagian perlengkapan. Kurangnya rasio melakukan pengadaan alat-alat tulis kantor dan tidak adanya kajian kebutuhan pengadaan barang dan jasa khususnya pada ATK(alat tulis

kantor), menjadi faktor masalah tersendiri pada BLP.

- c. Data-data dan informasi terkait harga pasar masih minim, terkadang dalam melakukan pembelian barang secara langsung BLP masih belum memiliki referensi harga untuk menyusun HPS, maka dibutuhkan informasi Harga Pasar yang akurat dan akuntabel. Kurang optimalnya pengumpulan data dan informasi untuk Harga Pasar menjadi masalah tersendiri, mengingat BLP juga perlu menyesuaikan dengan anggaran yang ada.

### 3. Kondisi yang diharapkan

- a. Bagian Layanan Pengadaan Sekjen dan BK DPR RI memiliki sistematika arsip terhadap dokumen evaluasi dari para peserta tender, baik itu jasa konstruksi, jasa konsultasi maupun pemberian barang, tersusunnya dokumen baik SIUP, TDP, IUJK dll sangat membantu dalam hal mem-backup administrasi dari pada para peserta tender. Jika suatu saat ada pemeriksaan baik dari Inspektorat maupun BPK. Dokumen yang tersusun rapih juga dapat berguna jika pejabat pengadaan barjas ingin melakukan evaluasi ulang.
- b. Ada sebuah kajian tentang identifikasi kebutuhan khususnya terhadap barang ATK (alat tulis kerja). Sehingga tidak terjadinya kekurangan baik itu berupa kertas, pulpen, paper clip dll. Hal tersebut sangat membantu baik itu pemenuhan kebutuhan pokok seperti ATK sehingga dapat memenuhi kebutuhan akan ATK pada tiap-tiap unit pada Sekjen dan BK DPR RI. Adanya akajian kebutuhan barang khususnya
- c. Tersedianya data-data dan informasi harga pasar sangat memudahkan BLP dalam menentukan HPS (harga perkiraan sendiri), selain itu dengan memiliki referensi harga yang akurat dan akuntabel dapat memberikan informasi kepada pejabat pengadaan

- d. barjas tentang harga-harga aktual, selain itu juga pejabat pengadaan barjas mengetahui fluktuasi harga pasar, sehingga mempermudah proses dalam mengambil keputusan dalam pengadaan khususnya barang-barang. Informasi Harga Pasar juga dapat menghindarkan kerugian bagi instansi jika terjadi praktik-praktik yang tidak diinginkan oleh instansi yang berasal dari penyedia seperti manipulasi harga, penipuan dll. BLP dapat menerima barang yang "Value For Money" yang baik dan effisien dan efektif serta tepat nilai guna.

#### 4. Identifikasi Isu

Berdasarkan uraian isu diatas , maka dapat disimpulkan beberapa isu sebagai berikut:

- a. Tidak adanya backup terhadap dokumen evaluasi dari para peserta (kelengkapan SIUP,IUJK,TDP dll).
- b. Kurangnya Identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa khususnya ATK (alat tulis kantor).
- c. Kurang optimalnya pengumpulan data dan informasi untuk Harga Pasar untuk setiap Barang.

#### 5. Teknik Analisis USG

Teknik urgensi merupakan alat bantu untuk mengidentifikasi masalah mana yang menjadi prioritas dalam penanganan. **Urgency** seberapa mendesak isu itu harus di bahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness** seberapa serius isu tersebut dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth** seberapa besar kemungkinan memburuk jika isu itu tidak ditangani.

Tabel 1.1  
USG

No.	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	<p><b>Tidak adanya backup terhadap dokumen evaluasi dari para peserta (kelengkapan SIUP,IIJK,TDP dll).</b></p> <p><b>Urgency:</b> isu tersebut segera di bahas berkaitan dengan dokumen evaluasi</p> <p><b>Seriousness:</b> isu tersebut tidak terlalu mendesak untuk dibahas dikarenakan BLP masih memiliki backup hard copy</p> <p><b>Growth:</b> dokumen backup hard copy sementara dapat digunakan jika ada proses evaluasi ulang walupun kurang praktis</p>	3	3	3	9

2.	<p><b>Kurangnya Identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa khususnya ATK (alat tulis kantor).</b></p> <p><b>Urgency:</b> isu berkaitan dengan kebutuhan ATK menjadi vutal dikarenakan banyak bagian unit kerja kekurangan ATK.</p> <p><b>Seriousness:</b> masalah ini harus segera mendapat penanganan khusus, karena terkait dengan kebutuhan pokok instansi.</p> <p><b>Growth:</b> jika masalah ini tidak ditangani ,maka tidak adanya persediaan ATK. Kebutuhan pokok unit lain juga tidak terpenuhi.</p>	4	5	5	14
----	--	---	---	---	----

3	<p><b>Kurang optimalnya pengumpulan data dan informasi untuk Harga Pasar untuk setiap Barang.</b></p> <p><b>Urgency:</b> Isu tersebut segera di bahas berkaitan dengan minimnya data.</p> <p><b>Seriousness:</b> sementara BLP dapat mencari harga di E-Catalogue atau Marketplace lain, jadi isu tersebut dapat ditanagani.</p> <p><b>Growth:</b> Minimnya dampak yang akan ditimbulkan kepada BLP, masih bisa ditangai dengan pencarian data secara manual.</p>	4	3	3	10
---	---	---	---	---	----

Range Nilai:    5=Sangat Besar  
                   4=Besar  
                   3=Sedang  
                   2=Kecil  
                   1=Sangat kecil

Berdasarkan analisis USG maka diperoleh masalah yang harus segera ditangani yaitu *Optimalisasi identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa khususnya ATK (alat tulis kantor)*. Dengan memiliki nilai tertinggi sebesar 14 point, hal itu mengindikasikan bahwa masalah tersebut harus segera di tangani dengan cepat dan tepat

## 6. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan pemecahan masalah penggunaan USG maka dapat ditarik masalah berkaitan dengan kurangnya kajian keutuhan pengadaan barang khususnya pada ATK (alat Tulis Kantor) pada lingkungan, maka dapat ditarik gagasan Pemecahan isu “*Optimalisasi Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang Khususnya ATK (alat tulis kantor)*” diharapkan dapat membantu proses penanganan masalah yang terjadi pada Bagian Layanan Pengadaan.

## B. Tujuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan gagasan pemecahan isu yang dipilih maka terdapat beberapa tujuan:

1. Terlaksananya pelayanan yang akuntabel pada Bagian Layanan Pengadaan barang dan jasa.
2. Tercapainya pemenuhan kebutuhan ATK pada persediaan yang efektif dan efisien.
3. Terwujudnya Bagian Layanan Pengadaan yang unggul.
4. Menciptakan pengelolaan data yang unggul pada Bagian Layanan Pengadaan khususnya pada barang ATK.

### **C. Manfaat Gagasan Pemecahan Isu**

Selain terdapat tujuan pemecahan isu, dapat juga manfaat yang di dapat dari gagasan pemecahan isu diantaranya :

- a. Menyelaraskan antara Bagian layanan Pengadaan dan bagian perlengkapan terkait masalah persediaan ATK.
- b. Memudahkan Bagian Layanan Pengadaan dalam mengelola data yang berhubungan dengan persediaan ATK (alat Tulis Kerja).
- c. Memudahkan koordinasi antar unit-unit kerja dalam proses ketersediaan barang khususnya ATK.
- d. Meminimalisir kelangkaan barang ATK pada setiap unit kerja
- e. Dijadikan acuan dalam memeriksa stock barang ATK yang tersedia.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. RANCANGAN AKTUALISASI**

**Unit Kerja** : **Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**Identifikasi Isu** : 

1. Tidak adanya backup terhadap dokumen evaluasi dari para peserta (kelengkapan SIUP,IUJK,TDP dll).
2. Kurangnya Identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa khususnya ATK (alat tulis kantor).
3. Kurang optimalnya pengumpulan data dan informasi untuk Harga Pasar untuk setiap Barang.

**Isu yang Diangkat** : Kurangnya Identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa khususnya ATK (alat tulis kantor).

**Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang Khususnya ATK (alat tulis kantor)"

**Tabel 1.2**  
**Rencana Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Rapat dengan jajaran pada Bagian Layanan Pengadaan mengenai ketersediaan ATK.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjadwalan waktu rapat kepada Bagian Layanan Pengadaan</li> <li>- Pelaksanaan rapat</li> <li>- Pembuatan laporan singkat hasil rapat tentang rancangan aktualisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Kegiatan</li> <li>- Daftar hadir peserta kegiatan rapat</li> <li>- Lapsing Rapat</li> </ul>	<p><b>Menarasikan rincian kegiatan dengan mengaitkan Nilai Dasar PNS:</b></p> <p><b>1. Akuntabilitas</b> Rapat yang dilaksanakan terbuka, terencana dan terstruktur dengan baik oleh Bagian Layanan Pengadaan dan dilakukan secara tanggung jawab kepada atasan merupakan bentuk Akuntabilitas.</p> <p><b>2. Nasionalisme</b> Tercermin dalam koordinasi rapat antara Bagian Layanan Pengadaan menghasilkan kegiatan yang musyawarah dan mufakat. Pada saat proses rapat berlangsung terdapat beberapa masukan dari para senior dan atasan, terkait dengan rancangan software yang akan di buat.</p> <p><b>3. Etika Publik</b> Tercermin pada saat rapat berlangsung materi yang disampaikan secara sopan dan santun, termasuk menampung kritik dan saran dari senior dan atasan secara</p>	<p>Kegiatan rapat yang dilakukan menjunjung tinggi visi dan misi organisasi khususnya pada Bagian Layanan Pengadaan, sebagai unit yang memberikan layanan kepada unit-unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI secara optimal.</p>	<p><b>1. Religius</b> Melaksanakan nilai-nilai moral dalam melakukan musyawarah</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Pengambilan keputusan rapat yang dilakukan oleh Bagian Layanan Pengadaan yang bertanggung jawab.</p> <p><b>3. Profesional</b> Segala bentuk keputusan yang diambil berdasarkan keahlian</p> <p><b>4. Integritas</b> Memiliki kejujuran dan tanggung jawab terhadap keputusan</p>

			<p>santun dengan cara menghargai pendapat mereka.</p> <p><b>4. Komitmen Mutu</b>            Tercermin dari kualitas hasil rapat program aktualisasi CPNS di Bagian Layanan Pengadaan dilakukan berdasarkan keahlian dan analisa situasi pada lingkungan kerja. Berdasarkan masukan dari para senior dan atasan diharapkan program yang dibuat dapat berguna bagi unit-unit di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI.</p>		yang ditetapkan
--	--	--	--	--	-----------------

						pengambilan keputusan
2.	Koordinasi dengan Sub - Bagian penyimpanan dan perlengkapan terkait data dan informasi ketersediaan barang ATK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan kepada bagian Sub-Bagian persuratan dan penyimpanan.</li> <li>- meminta data terkait dengan adanya ketersediaan ATK .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan ijin untuk meminta data dan informasi mengenai perlengkapan ATK</li> <li>- Mendapatkan data/inforasi yang diinginkan terkait dengan ketersediaan ATK</li> <li>- Foto Dokumentasi.</li> </ul>	<p><b>1. Akuntabilitas</b> Tercermin dari Data dan informasi yang akan dikaji berdasarkan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan dan mendapat persetujuan dari kedua belah pihak.</p> <p><b>2. Etika Publik</b> Tercermin pada saat permintaan ijin, dimana diperlukan komunikasi yang sopan dan santun kepada atasan, menjelaskan tentang kebutuhan permintaan data.</p> <p><b>3. Anti – Korupsi</b> Dalam meminta dan mengelola data yang didapat. Data yang didapat bersumber dari pencatatan harian yang dilakukan oleh</p>	<p>Kegiatan koordinasi terhadap kesesuaian data yang didapat dari bagian persuratan dan penyimpanan merupakan cikal bakal sinergi yang baik, transparan dan akuntabel.</p>	<p><b>1. Religius</b> Melaksanakan nilai-nilai moral dalam melakukan koordinasi</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Pengambilan data dan informasi yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p><b>3. Profesional</b> Segala bentuk keputusan yang diambil berdasarkan keahlian</p> <p><b>4. Integritas</b> Memiliki kejujuran dan</p>

			<p>Bagian Persuratan Dan Penyimpanan, kualitas data yang di dapat.</p> <p><b>4. Komitmen Mutu</b></p> <p>Kualitas data yang di dapat merupakan Komitmen Mutu terhadap hasil input yang akan diperoleh dan akan diolah sebagai dasar untuk merancang software yang akan dijadikan sebagai program Aktualisasi.</p>		maksud tang baik dalam proses meinta data tanggung jawab terhadap proses pengambilan data.
--	--	--	---	--	--

3	Melakukan Proses Rancangan Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep software</li> <li>- Mendiskusikan Bersama Mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan Software identifikasi kebutuhan.</li> </ul>	<p><b>1. Akuntabilitas</b> Kegiatan perancangan software dilakukan secara bertanggung jawab dengan berbasis data yang diperoleh dari Bagian Persuratan Dan Peyimpanan hal tersebut menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas.</p> <p><b>2. Etika Publik</b> merancang software, dilakukan juga diskusi dengan Bapak Sutrisno, S.E , dengan menggunakan tutur kata yang sopan, hal tersebut berkaitan dengan nilai-nilai etika publik.</p> <p><b>3. Nasionalisme</b> Penyusunan software juga didasarkan untuk kepentingan bersama</p>	<p>Melakukan suatu inovasi dapat menunjang kinerja pada Bagaian layanan Pengadaan sehingga dapat menjadi unit kerja yang unggul pada lingkungan Sekjen dan BK DPR RI.</p>	<p><b>1. Religius</b> Melaksanakan nilai-nilai moral dalam melakukan rancangan software secara jujur</p> <p><b>2. Akuntabel</b> rancangan software yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p><b>3. Profesional</b> Segala bentuk keputusan yang diambil berdasarkan keahlian.</p> <p><b>4. Integritas</b> Memiliki</p>

			<p>bukan hanya untuk Bagian Layanan Pengadaan tetapi juga untuk unit-unit lain pada lingkungan Sekjen dan Bk DPR RI, hal tersebut mencerminkan nasionalisme.</p> <p><b>4. Komitmen Mutu</b> Rancangan software juga disusun berdasarkan pengamatan, keahlian dan analisa situasi mencerminkan Nilai Komitmen Mutu sehingga software yang dirancang diharapkan dapat memiliki standar kualitas yang diinginkan.</p>		kejujuran dan tanggung jawab terhadap proses meancang software.
--	--	--	--	--	---

				<p><b>5. Whole Of Goverment</b> Kolaborasi antara bagian yang berbeda guna menunjang kepentingan bersama, hal tersebut mencerminkan Word Of Goverment dikareanakan kolaborasi antar berbagai pihak agar menjadikan pembuatan software tanpa kendala dan matang</p>		
4	Proses Pembuatan Software Identifikasi Kebutuhan (SISIPAN) dengan Rekan dan Peninjauan Tampilan Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan Software</li> <li>- Tinjauan tampilan Software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software identifikasi kebutuhan</li> </ul>	<p><b>1. Akuntabel</b> proses dilakukan secara tanggung jawab dan hati-hati hak tersebut merupakan bentuk Akuntabilitas dalam proses penginputan data.</p> <p><b>2. Nasionalisme</b> Koordinasi antara mentor, coach dan bantuan sahabat dari penulis. Koordinasi tersebut merupakan bentuk kesepakatan bersama tentang software yang dibuat berdasarkan kesepakatan antara tiga pihak, hal tersebut menunjung tinggi nilai nasionalisme.</p> <p><b>3. Komitmen Mutu</b> Melakukan kajian terhadap software apakah tehadap beberapa masalah pada program dan membaikinya.</p>	<p>Menggunakan teknologi informasi dalam birokrasi yang akan memudahkan dalam pendataan dan pengadministrasiannya khususnya pada lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</p>	<p><b>1. Religius</b> Melaksanakan nilai-nilai moral dalam pembuatan software</p> <p><b>2. Akuntabel</b> pembuatan software dapat dipertanggung jawabkan</p> <p><b>3. Profesional</b> Segala bentuk keputusan yang diambil berdasarkan keahlian</p> <p><b>4. Integritas</b> Memiliki kejujuran dan tanggung</p>

				<p><b>4. Etika Publik</b> Pada saat proses pembuatan software, dilakukan komunikasi dengan rekan tentang konsep software yang ingin dibuat dan dilakukan proses penginputan data, komunikasi tersebut dilakukan secara sopan dan santun sehingga terdapat nilai-nilai Etika Publik dalam proses pembuatan software.</p> <p><b>5. Anti- Koupon</b> Data yang diinput merupakan data yang ada pada sistem penyimpanan barang sehingga bebas dari unsur manipulasi.</p>	<p>jawab terhadap proses pembuatan software.</p>
--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

5.	Sosialisasi Software Identifikasi Kebutuhan (SISIPAN) dengan Rekan Kerja Pada Bagian Layanan Pengadaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan kepada pejabat terkait</li> <li>- Sosialisasi software yang dibuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Rapat</li> <li>- Undangan Sosialisasi</li> <li>- Lapoan singkat hasil Sosialisasi</li> </ul>	<p><b>1. Akuntabel</b> Kegiatan sosialisasi yang dilakukan merupakan proses untuk mengevaluasi apakah software yang digunakan masih memiliki kekurangan atau tidak, proses sosialisasi dilakukan secara tanggung jawab dan transparan.</p> <p><b>2. Etika Publik</b> Selain tu dalam proses melakukan kegiatan sosialisasi penjelasan dilakukan secara sopan dan santun dalam menjelaskan fitur-fitur yang ada pada software tersebut, hal tersebut mencerminkan etika publik yang baik terhadap atasan dan rekan kerja.</p> <p><b>3. Komitmen Mutu</b> Selain itu penulis juga mengijinkan para senior untuk melakukan masukan dan kritikan, hal tersebut semata-mata dilakukan untuk mengetahui kekurangan software yang akan diperbaiki.</p> <p><b>4. Whole Of Government</b> Software tersebut dibuat bukan hanya untuk kepentingan Bagian Layanan Pengadaan tetapi juga untuk kepentingan unit-unit kerja</p>	<p>Dalam unit kerja diperlukan sinergi antara atasan dan bawahan. Hal ini terkait dengan fungsi ASN dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah dan arahan atasan.</p>	<p><b>1. Religius</b> Melaksanakan nilai-nilai moral dalam melakukan musyawarah dengan atasan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Sosialisasi rapat yang dilakukan diketahui baik antara atasan dan pihak terkait maupun bagian perlengkapan</p> <p><b>3. Profesional</b> Segala bentuk keputusan yang diambil berdasarkan keahlian</p> <p><b>4. Integritas</b> Memiliki kejujuran dan tanggung jawab terhadap proses pengambilan keputusan</p>
----	---	--	--	--	--	---

				<p>lainnya, hal tersebut mencerminkan World of Government yang baik dalam organisasi khususnya di Sekjen dan BK DPR RI.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

## B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

NO.	Kegiatan	Tahap	Waktu	Bukti Kegiatan
1	Rapat dengan jajaran pada Bagian Layanan Pengadaan mengenai ketersediaan ATK.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat undangan</li> <li>- Melakukan rapat</li> <li>- Membuat Lapsing</li> </ul>	Selasa, Tanggal 23 juli 2019	Lampiran 1.1 Lampiran 1.2 Lampiran 1.3
2	Koordinasi dengan Sub -Bagian penyimpanan dan perlengkapan terkait data dan informasi ketersediaan barang ATK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Izin permintaan</li> <li>- Data ATK yang diperoleh</li> </ul>	Kamis, Tanggal 1 Agustus 2019	Lampiran 2.1
3	Melakukan Proses Rancangan Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep software</li> <li>- Mendiskusikan Bersama Mentor</li> </ul>	Kamis, Tanggal 8 Agustus 2019	Lampiran 3.2
4	Proses Pembuatan Software Identifikasi Kebutuhan (SISIPAN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan Software</li> <li>- Tinjauan tampilan Software</li> </ul>	Sabtu Tanggal 10 Agustus 2019	Lampiran 4.1
5	Sosialisasi Software Identifikasi Kebutuhan (SISIPAN) dengan Rekan Kerja Pada Bagian Layanan Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan kepada pejabat terkait</li> <li>- Sosialisasi software yang dibuat</li> </ul>	Jumat Tanggal 23 Agustus 2019	Lampiran 5.1 Lampiran 5.2 Lampiran 5.3

## **Kegiatan 1 : Rapat dengan jajaran pada Bagian Layanan Pengadaan mengenai ketersediaan ATK.**

Kegiatan rapat dilaksanakan Hari Selasa Tanggal 23 Juli 2019 di ruang rapat. Rapat yang dilakukan dihadiri oleh beberapa staf dan pejabat Esellon III dan IV Bagian Layanan Pengadaan. Rapat membahas tentang program aktualisasi yang berkaitan tentang identifikasi kebutuhan khususnya pada Alat Tulis Kantor. Selain itu rapat juga mendiskusikan apakah program aktualisasi tersebut dapat diterapkan atau tidak pada Bagian Layanan Pengadaan. Terdapat beberapa masukan baik dari senior maupun pejabat pengadaan terkait dengan program aktualisasi yang akan dijalankan. Adapun beberapa **tahapan kegiatan** rapat diantaranya:

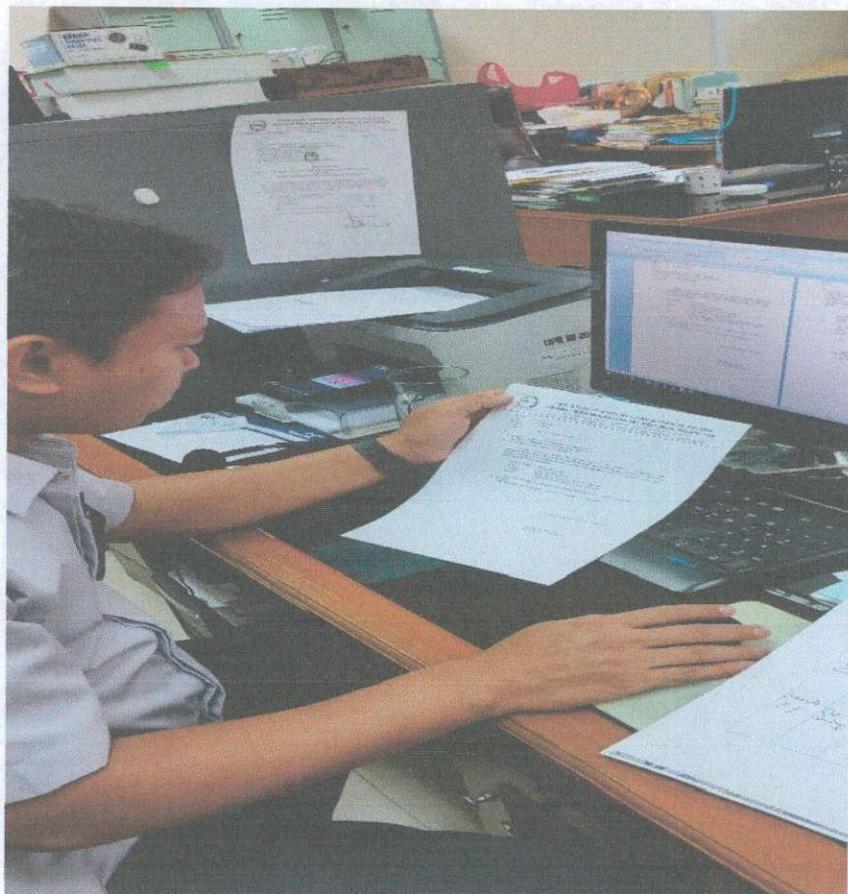
1. Penjadwalan rapat ke Bagian Layanan Pengadaan. Hal tersebut bertujuan untuk menjadwalkan kegiatan rapat agar tidak berbenturan dengan kegiatan rapat lain. Memastikan agar pihak yang terkait dapat menghadiri rapat. Selain itu penjadwalan yang dilakukan juga melalui persetujuan atasan.

**Gambar 1.1**  
**Koordinasi pembuatan Surat Undangan**



Setelah disetujui oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan, surat undangan dapat di distribusikan kepada seluruh stakeholder yang terkait pada Bagian Layanan Pengadaan.

**Gambar 1.2**  
**Pembuatan Surat Undangan**



Kemudian Surat undangan dibuat oleh Bapak Liman Setiawan selaku pengadministrasian umum pada Bagian Layanan Pengadaan. Surat undangan ditujukan kepada pejabat pengadaan dan pejabat esselon II dan IV. Surat undangan dibuat bertujuan untuk mendiskusikan program aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan. Penjadwalan surat undangan dilakukan dengan melihat ketersediaan waktu dan hari tertentu selain itu diharapkan seluruh stakeholder dapat menghadiri rapat tersebut.

2. Pelaksanaan rapat yang dilakukan berjalan dengan baik, sesuai dengan harapan. Dimana pada saat rapat berlangsung terdapat beberapa masukan tentang rancangan software yang akan dibuat, selain itu juga terdapat masukan terhadap penambahan *feature* pada software tersebut, saran dan masukan sangat berguna bagi proses pembuatan rancangan software yang akan dilakukan.

**Gambar 1.3**  
**Rapat dengan Bagian Layanan Pengadaan terkait kegiatan Aktualisasi**



3. Setelah menyelesaikan rapat maka dibuat laporan singkat (lapsing) tentang saran, masukan dan perbaikan terhadap rancangan software identifikasi kebutuhan ATK. Laporan singkat juga berisi tentang substansi tentang ide dan gagasan rapat yang diberikan oleh para senior di Bagian Layanan Pengadaan. Pembuatan laporan singkat juga bertujuan untuk Akuntabilitas bukti atas terjadinya rapat yang diselenggarakan oleh bagian unit layanan pengadaan tentang pembahasan program Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bagian Layanan pengadaan yang akan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan.

Rapat yang dilaksanakan terbuka, terencana dan terstruktur dengan baik oleh Bagian Layanan Pengadaan dan dilakukan secara tanggung jawab kepada atasan merupakan bentuk **Akuntabilitas**. Rapat juga dihadiri oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Ibu Zuredah Amnah, S.H., sebagai bentuk bahwa rapat yang dilakukan bersifat terbuka, tersusun dan dapat dipertanggung jawabkan. **Nilai Nasionalisme** tercermin dalam koordinasi rapat antara Bagian Layanan Pengadaan menghasilkan kegiatan yang musyawarah dan mufakat. Pada saat proses rapat berlangsung terdapat beberapa masukan dari para senior dan atasan, terkait dengan rancangan *software* yang akan di buat.

Bentuk **Etika Publik** tercermin pada saat rapat berlangsung materi yang disampaikan secara sopan dan santun, termasuk menampung kritik dan saran dari senior dan atasan secara santun dengan cara menghargai pendapat mereka, dikarenakan pengalaman mereka yang lebih matang dalam pengadaraan barang/jasa pemerintah. **Komitmen Mutu** tercermin dari kualitas hasil rapat program aktualisasi CPNS di Bagian Layanan Pengadaan dilakukan berdasarkan keahlian dan analisa situasi pada lingkungan kerja. Berdasarkan masukan dari para senior dan atasan diharapkan program yang dibuat dapat berguna bagi unit-unit di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI.

## **KEGIATAN 2 : Koordinasi dengan Sub - Bagian penyimpanan dan perlengkapan terkait data dan informasi ketersediaan barang ATK.**

Kegiatan 2 dilakukan pada Hari Kamis, Tanggal 1 Agustus 2019 di Bagian Persuratan Dan Penyimpanan dengan meminta data kebutuhan permintaan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) pertahun. Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui seberapa banyak jumlah permintaan Alat tulis Kantor (ATK) pada unit-unit kerja di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI. Data tersebut dibutuhuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan pada masing-masing unit kerja. Melakukan kegiatan pengumpulan data dilakukan

antara Bagian Persuratan dan Penyimpanan dengan Bagian Layanan Pengadaan, dikarenakan *database* data dimiliki oleh Bagian Persuratan dan Penyimpanan. Ada beberapa tahap yang dilakukan dalam mengumpulkan data diantaranya:

1. Membuat surat izin terkait dengan proses permintaan data, surat izin permintaan data dilakukan atas persetujuan Ibu Zuredah Amnah, S.H., selaku Kepala Bagian Layanan Pengadaan. Surat izin ditunjukan kepada Bagian Persuratan dan Penyimpanan selaku pemilik data.

**Gambar 1.4**  
**Proses permintaan surat izin kepada Ibu Zuraidah terkait permintaan data Kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK).**



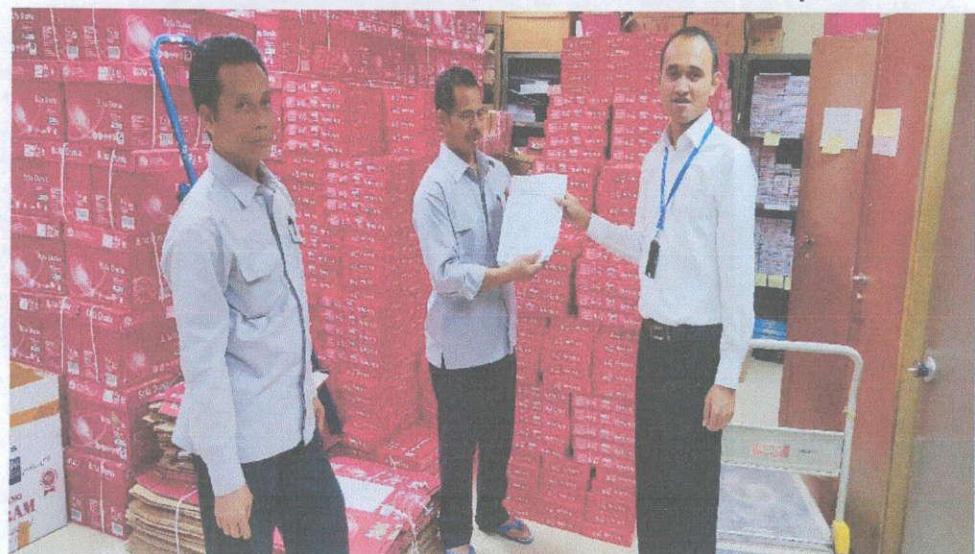
Surat izin permintaan data disetujui oleh Ibu Zuredah Amnah, S.H., kemudian surat diteruskan ke Bagian Persuratan Dan Perlengkapan. Setelah surat izin dibuat dan ditandatangani Kepala Bagian Layanan Pengadaan, kemudian diteruskan kepada Bapak Sutarman selaku Pemeliharaan Peralatan untuk proses pemilihan data Alat Tulis Kantor

**Gambar 1.5**  
**Proses arahan permintaan data Alat Tulis Kantor (ATK)**



2. Proses permintaan data terkait Alat Tulis Kantor selanjutnya ditangani oleh Bapak Sutarmen, beliau mempersilakan untuk melihat data-data terkait dengan permintaan. Setelah mentukan data mana yang akan digunakan untuk diolah dan dijadikan dasar untuk merancang rancangan *software*.

**Gambar 1.6**  
**Permintaan data telah disepakati oleh kedua belah pihak**



Setelah mendapatkan data terkait permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) pertahun, kemudian data yang diperoleh di diskusikan dengan Bapak Sutrisno, S.E. selaku mentor. Beliau memberikan arahan terkait proses rancangan software yang akan dibuat. Data yang sudah diterima kemudian dianalisa apakah data yang diterima sudah sesuai kebutuhan atau tidak, lalu data yang diterima memang sesuai dengan kebutuhan dan akan ditindak lanjuti.

Permintaan data dilakukan dengan koordinasi dengan atasan khususnya oleh Ibu Zuredah Amnah, S.H selaku Kepala Bagian Layanan Pengadaan. **Nilai Etika Publik** tercermin pada saat permintaan izin, dimana diperlukan komunikasi yang sopan dan santun kepada atasan, menjelaskan tentang kebutuhan permintaan data. Selanjutnya, koordinasi dengan dengan Bapak Sutarman selaku Pemeliharaan Peralatan terkait proses permintaan data. Bentuk **Akuntabilitas** juga tercermin dari Data dan informasi yang akan dikaji berdasarkan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan dan mendapat persetujuan dari kedua belah pihak.

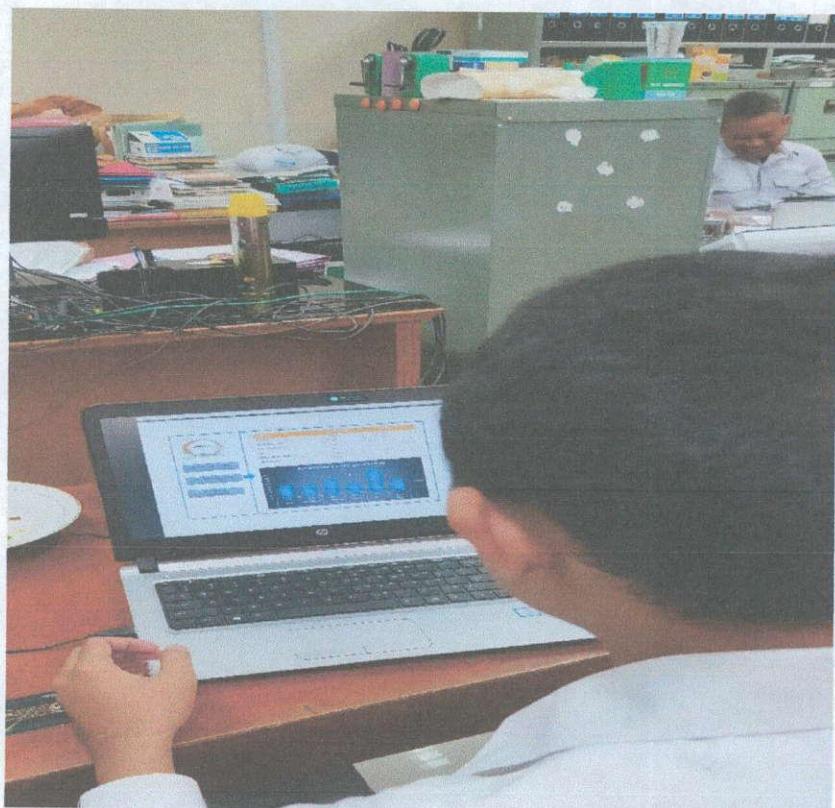
Data yang didapatkan merupakan data yang valid, bukan merupakan data manipulasi hal tersebut mencerminkan sikap **Anti-Korupsi** dalam meminta dan mengelola data yang didapat. Data yang didapat bersumber dari pencatatan harian yang dilakukan oleh Bagian Persuratan Dan Penyimpanan, kualitas data yang di dapat merupakan **Komitmen Mutu** terhadap hasil input yang akan diperoleh dan akan diolah sebagai dasar untuk merancang software yang akan dijadikan sebagai program Aktualisasi. Koordinasi anatara Bagian layanan Pengadaan terhadap Bagian Persuatan dan Penyimpanan merupakan bentuk kerja sama antara unit keja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, hal ini merupakan bentuk **Whole Of Government** yang baik, dimana adanya kerjasama antara dua unit yang berbeda, hal ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang solid dan berintegritas yang akan berdampak positif pada lingkungan kerja khususnya pada lingkungan kerja di Biro Umum Sekjen Dan BK DPR Ri.

### **KEGIATAN 3 : Melakukan Proses Rancangan Software Secara Mandiri dan Melalui Bimbingan Mentor.**

Kegiatan 3 dilakukan pada Hari Kamis Tanggal 8 Agustus 2019 bertempat di ruang kerja di Bagian Layanan Pengadaan. Pada kegiatan perancangan *software* tersebut dibuat rancangan sederhana dari software yang akan dibuat. Kegiatan tersebut dilakukan agar mendapat gambaran awal rancangan yang akan dibuat. Ada beberapa langkah yang dilakukan diantaranya adalah :

1. Membuat Konsep *Software* secara sederhana dengan menggunakan *Microsoft Word*, dimana pada aplikasi *Microsoft Word* dibuat rancangan dasar tentang identifikasi kebutuhan Alat Tulis Kantor. Selain itu dibuat juga form pengisian peminjaman barang, data-data unit kerja pada Sekjen dan BK DPR RI,

**Gambar 1.7**  
**Merancang Software Menggunakan MS.Word**



Setelah melakukan rancangan software maka didapat beberapa gambaran dasar tentang rancangan software yang akan dibuat oleh penulis. Rancangan tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

**Gambar 1.8**  
**Rancangan software Berisi tentang form pengisian**

Gambar 1.8 diatas merupakan rancangan form pengisian yang akan dijadikan dasar untuk mengisi formulir secara online, jika ada karyawan yang akan meminjamkan barang-barang Alat Tulis kantor (ATK).

**Gambar 1.9**  
**Rancangan Software Berisi Tentang Statistik Permintaan**



Gambar 1.9 diatas berisi tentang stastistik permintaan pada Alat Tulis Kantor (ATK) pada periode tertentu. Hal tersebut dinilai penting karena Bagian Layanan Pengadaan dapat mengetahui bagian mana yang paling banyak membutuhkan Alat Tulis tertentu untuk dapat menunjang kebutuhannya.

2. Setelah rancangan *software* dibuat, kemudian hal selanjutnya yang dilakukan adalah menghubungi mentor yaitu Bapak Sutrisno, S.E., untuk menjelaskan konsep yang akan dilaksanakan untuk perancangan *software* dan menanyakan apakah perlu ada penambahan fitur tertentu.

**Gambar 1.10**  
**Diskusi Bersama Mentor**



Hasil diskusi dengan mentor terkait dengan rancangan *software* bahwa masih terdapat beberapa masukan seperti perubahan terhadap proses perancangan *user-interface* yang lebih mudah digunakan dan penambahan icon, yang dimaksudkan agar *software* semakin menarik. Selanjutnya dilakukanlah penyempurnaan rancangan yang akan dijadikan untuk bahan pembuatan *software* khususnya mengenai Alat Tulis Kantor (ATK) dan *feature* yang akan dibuat pada *software*.

Kegiatan perancangan *software* dilakukan secara bertanggung jawab dengan berbasis data yang diperoleh dari Bagian Persuratan Dan Penyimpanan hal tersebut menjunjung tinggi nilai-nilai **Akuntabilitas**. Selain merancang *software*, dilakukan juga diskusi dengan Bapak Sutrisno, S.E , dengan menggunakan tutur kata yang sopan, hal tersebut berkaitan dengan nilai-nilai **Etika Publik**, penyusunan *software* juga didasarkan untuk kepentingan bersama bukan hanya untuk Bagian Layanan Pengadaan tetapi juga untuk unit-unit lain pada lingkungan Sekjen dan BK DPR RI, hal tersebut mencerminkan **Nasionalisme** dari Bagian Layanan Pengadaan untuk membantu unit lain dalam ketersediaan Alat Tulis Kantor (ATK). Software dirancang berdasarkan identifikasi kebutuhan Alat Tulis Kantor yang masih kurang optimal, masih banyak keluhan dari unit-unit lain yang memerlukan persediaan *Alat Tulis Kantor* (ATK) yang memadai.

Rancangan *software* juga disusun berdasarkan pengamatan, keahlian dan analisa situasi mencerminkan Nilai **Komitmen Mutu** sehingga *software* yang dirancang diharapkan dapat memiliki standar kualitas yang diinginkan. Pembuatan *software* ini dilakukan tanpa adanya manipulasi, hal tersebut mencerminkan sikap **Anti-Korupsi** dalam proses perancangan *software*. Dalam proses perancangan *software* juga dilakukan permintaan pendapat antara Bagian Persuratan dan Penyimpanan, mentor dan *Coach* hal tersebut mencerminkan kolaborasi antara bagian yang berbeda guna menunjang kepentingan bersama, hal tersebut mencerminkan **Word Of Government** dikareanakan kolaborasi antar berbagai pihak agar menjadikan pembuatan *software* tanpa kendala dan matang, hal ini semata-mata dilakukan agar proses-poses administrasi yang kurang efektif bisa diatasi, memang tidak mudah dan membutuhkan banyak waktu untuk merubah pola lama menjadi sesuatu yang baru. Pogram aktualisasi yang dilakukan oleh CPNS ini dapat memangkas proses administrasi yang rumit pada unit kerja khususnya pada Bagian Layanan Pengadaan agar lebih baik dan terorganisir sehingga dapat memudahkan proses pencatatan terhadap kebutuhan barang khususnya Alat Tulis Kantor (ATK)

## Kegiatan 4 : Proses Pembuatan Software Identifikasi Kebutuhan (SISIPAN) dengan Rekan dan Peninjauan Tampilan Software

Proses pembuatan software mulai dilakukan pada Hari Sabtu Tanggal 10 Agustus 2019 sampai dengan Hari Jumat Tanggal 23 Agustus 2019. Proses pembuatan **software SISIPAN** memakan waktu yang lama, kurang lebih memakan waktu 13 hari kerja. Software yang dibuat berbasis Web dengan menggunakan MySQL dan Xampp sebagai alat utama utama yang digunakan untuk membuat software **SISIPAN (Software Identifikasi Kebutuhan)**. Adapun tahapan dalam membuat software diantaranya sebagai berikut :

1. Pada tahap awal pembuatan *software*, dimana berdasarkan tahapan sebelumnya data-data yang dikumpulkan pada kegiatan 2 di integrasikan ke dalam *Microsoft Excel* dan dijadikan *database* untuk di integrasikan ke dalam Bahasa pemrograman berbasis MySQL, yang nantinya akan dijadikan dasar data pada *software*.

**Gambar 1.11**  
Proses pengintegrasian data

Showing rows 0 - 9 (10 total. Query took 0.0007 seconds.)

`SELECT * FROM `barang_masuk``

Profiling  Edit inline  Edit  Explain SQL  Create PHP code  Refresh

	<input type="checkbox"/> Show all	<input type="checkbox"/> Number of rows:	25	<input type="checkbox"/> Filter rows: <input type="text" value="Search this table"/>	<input type="checkbox"/> Sort by key: <input type="text" value="None"/>						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> id	kode_barang	nama_barang	pengirim	penerima	tanggal	jml_brgmasuk			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/> Delete	1	ATK01	Alat Tulis	Susi	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	15/09/2019	20
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/> Delete	2	ATK02	Tinta Tulis, Tinta Stempel	Dani	Inspektorat I	16/09/2019	10
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/> Delete	3	ATK03	Penjepit Kertas	Ale	Inspektorat II	17/09/2019	21
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/> Delete	4	ATK04	Penghapus/Korektor	Susi	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	18/09/2019	22
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/> Delete	5	ATK05	Buku Tulis	Dani	Inspektorat I	19/09/2019	23
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/> Delete	6	ATK06	Ordner Dan Map	Ale	Inspektorat II	20/09/2019	25
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/> Delete	27	ATK01	Alat Tulis	Chiko	Sebastian	2019-08-20	50
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/> Delete	28	ATK01	Alat Tulis	Chiko	Adi	2013-09-20	50
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/> Delete	29	ATK01	Alat Tulis	Yusuf	Arie	2019-07-26	80
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Copy	<input type="checkbox"/> Delete	30	ATK03	Penjepit Kertas	Ane	sukarna	2019-08-01	12

Check all  With selected:  Edit  Copy  Delete  Export

2. Kemudian setelah berhasil mengintegrasikan data ke dalam *software* maka dibuatlah *User Interface* atau tampilan yang menarik sehingga mudah di pahami oleh orang yang menggunakan. Kemudian dilakukan penambahan *icon-icon* sehingga memiliki tampilan yang menarik. Lalu dilakukan proses pemilihan *Background* maka disepakati warna orange untuk latar belakang *software*. Setalah itu dilakukan uji coba pada *software* pada tahap awal, *software* berjalan lancar namun masih ada beberapa *bug* yang perlu diperbaiki.
3. Setelah itu dilakukan tinjauan ulang terhadap tampilan *software*, berikut menu-menu yang ada di dalam *software* tersebut

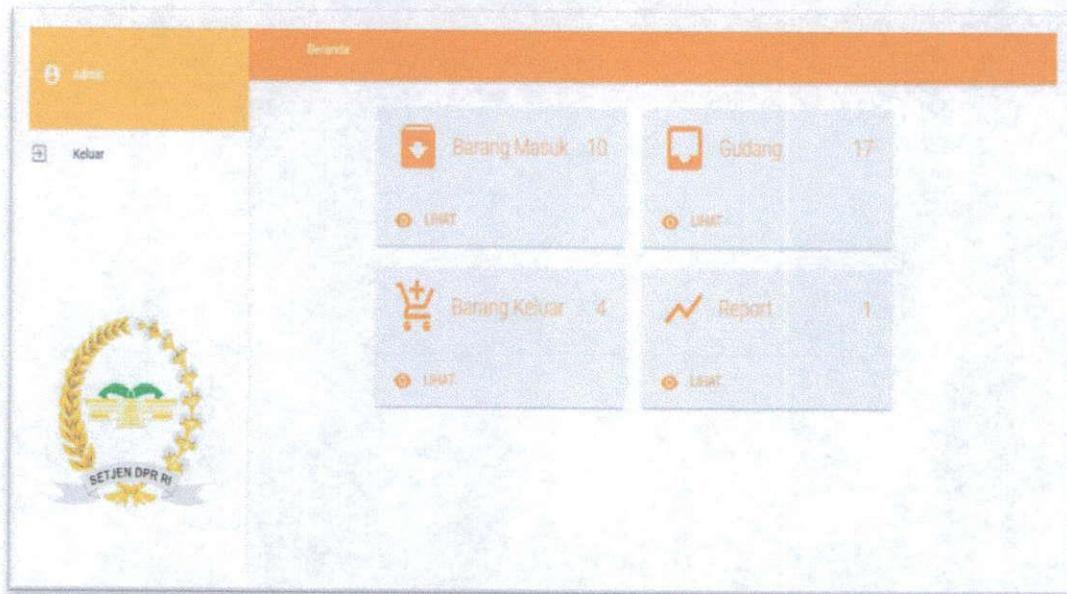
**Gambar 1.12**  
**Tampilan Login Software**



Berdasarkan gambar 1.12 di atas, merupakan tampilan *log in* yang berisi dua kolom terdiri dari nama pengguna dan kata sandi yang tersedia, jika ingin masuk ke dalam *software*. Sementara untuk proses masuk ke dalam sistem *software* sisipan digunakan Nama Pengguna Admin dan Kata Sandi Admin untuk masuk ke dalam menu utama pada halaman awal aplikasi. Kemudian akan masuk ke dalam halaman utama pada sistem aplikasi. Pengguna juga dapat merubah sandi untuk alasan keamanan, walaupun masih dalam proses pengembangan.

Selanjutnya terdapat empat menu utama pada tampilan awal software, yang akan digunakan oleh pengguna

**Gambar 1.13**  
**Tampilan Utama Software**



Berdasarkan gambar 1.13 terdapat empat *icon* pada tampilan menu utama, terdapat menu **Barang Masuk** yang berfungsi untuk menginput Alat Tulis Kantor yang masuk, dan baru dibeli dari proses pengadaan. Lalu menu **Gudang** berfungsi untuk ketersediaan Alat Tulis Kantor (ATK) yang masih ada di gudang. Menu **Barang Keluar** berfungsi untuk pendataan terhadap permintaan barang yang akan diminta oleh berbagai unit kerja di Sekjen dan BK DPR RI. Sedangkan **Report** merupakan laporan per periode tertentu yang diinginkan oleh pengguna terhadap barang masuk dan keluar. Memang masih terdapat beberapa kekurangan yang akan diperbaiki agar software berjalan stabil. Beberapa langkah telah dilakukan seperti *check* ulang tentang input masukan dan keluar yang sempat mengalami kendala, setelah penyesuaian ulang *database* akhirnya masalah tersebut dapat diatasi. Software ini diharapkan dapat mempermudah proses pencatatan barang.

Kegiatan pembuatan *software* indentifikasi kebutuhan dibuat berdasarkan koordinasi antara mentor, coach dan bantuan sahabat dari penulis. Koordinasi tersebut merupakan bentuk kesepakatan bersama tentang *software* yang dibuat berdasarkan kesepakatan antara tiga pihak, hal tersebut menjunjung tinggi nilai **Nasionalisme**. Proses pengintergrasian data-data yang akan dimaksukan untuk menjadi *database* berasal dari sumber yang kredibel yaitu melalui izin dari atasan kemudian di teruskan ke Bagian Persuratan dan Penyimpanan, lalu penulis meminta data berdasarkan permintaan pada periode tertentu, proses tersebut dilakukan secara tanggung jawab dan hati-hati hak tersebut merupakan bentuk **Akuntabilas** dalam proses penginputan data.

Selain itu terdapat juga kegiatan untuk melakukan tinjauan terhadap *software* yang dibuat dan memastikan apakah *software* tersebut dapat berjalan dengan baik atau tidak, setelah dilakukan proses peninjauan *software* ditemukan beberapa masalah yang mengganggu stabilitas *software*, kemudian langsung dilakukan beberapa perbaikan. Hal tersebut mencerminkan **Komitmen Mutu** dalam proses pembuatan *software*, agar dapat dijalankan dengan baik dan bebas dari masalah pada saat pengoprasian.

Pada saat proses pembuatan *software*, dilakukan komunikasi dengan rekan tentang konsep *software* yang ingin dibuat dan dilakukan proses penginputan data, komunikasi tersebut dilakukan secara sopan dan santun sehingga terdapat nilai-nilai **Etika Publik** dalam proses pembuatan *software*. Pada saat proses penginputan data, data yang diinput merupakan data yang ada pada *system* penyimpanan barang sehingga bebas dari unsur manipulasi, hal tersebut menjunjung tinggi nilai **Anti-Korupsi**. Selain itu terdapat juga nilai-nilai **Whole of Government** dimana pada saat proses pembuatan *software* ini juga bertujuan agar proses administrasi yang dinilai masih pelu diperbaiki bisa segera diatasi sehingga memudahkan proses pencatatan dari unit-unit kerja lain yang akan membutuhkan barang khususnya Alat Tulis Kantor (ATK), sehingga terorganisi dengan baik

## **Kegiatan 5: Sosialisasi Software Identifikasi Kebutuhan (SISIPAN) dengan Rekan Kerja Pada Bagian Layanan Pengadaan.**

Kegiatan sosialisasi dilakukan pada Hari Jum'at Tanggal 23 Agustus 2019, di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan, kegiatan sosialisasi dilakukan setelah *software* siap untuk dioperasikan dan dirasa layak untuk dipresentasikan kepada atasan dan para senior di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan. Adapun beberapa tahapan dalam melakukan sosialisasi diantaranya:

1. Sebelum melakukan sosialisasi maka dilakukan beberapa persiapan seperti menyiapkan undangan yang ditandatangai oleh Ibu Zuraedah S.H. agar para staff di lingkungan Bagaian Layanan pengadaan dapat menghadiri sosialisasi tersebut.

**Gambar 1.14**  
**Sosialisasi Laporan Aktualisasi**



2. Setelah melakukan sosialisasi dengan menjelaskan konsep *software* yang dibuat serta menjelaskan beberapa fitur yang ada di dalamnya. Setelah itu para rekan kerja yang telah di beri penjelasan diminta untuk memberi masukan terhadap *software* yang sudah dibuat. Hal tersebut

dimaksudkan untuk mengetahui apakah *software* tersebut cukup efektif jika di terapakan pada lingkungan kerja. Selain itu kegiatan tersebut juga berguna untuk mengetahui kekurangan *software* tersebut. Selain melakukan rapat, dilakukan juga poses pengenalan *software* secara *door- to- door* di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan, dengan cara menghampii paa rekan keja satu per satu untuk penjelaskan *software* tersebut secaa empat mata, dengan meminta izin teleih dahulu kepada kepada Sub- bagian Pengadaan satu dan dua dengan membawa laptop yang sudah ter-install aplikasi yang sudah dibuat kemudian menjelaskan dan meminta saran untuk perbaikan.

Kegiatan sosialisasi yang dilakukan merupakan proses untuk mengevaluasi apakah *software* yang digunakan masih memiliki kekurangan atau tidak, proses sosialisasi dilakukan secara tanggung jawab dan transparan, adanya *form* penilaian mencerminkan proses penilaian yang bertanggung jawab , hal tersebut mencerminkan nilai **Akuntabilitas**. Selain tu dalam proses melakukan kegiatan sosialisasi penjelaskan dilakukan secara sopan dan santun dalam menjelaskan fitur-fitur yang ada pada *software* tersebut, hal tersebut mencerminkan **Etika Publik** yang baik terhadap atasan dan rekan kerja.

Selain itu penulis juga mengijinkan para senior untuk melakukan masukan dan kritikan, hal tersebut semata-mata dilakukan untuk mengetahui kekurangan *software* yang akan diperbaiki oleh penulis. Sehingga nantinya akan meningkatkan **Kualitas Mutu** pada *software* tersebut. Sehingga di kemudian hari sudah dapat diterapkan secara matang pada Bagian Layanan Pengadaan. *Software* tersebut dibuat bukan hanya untuk kepentingan Bagian Layanan Pengadaan tetapi juga untuk kepentingan unit-unit kerja lainnya, hal tersebut mencerminkan **World of Government** yang baik dalam organisasi khususnya di Sekjen dan BK DPR RI.

## **B. Stakeholder**

Terdapat beberapa pihak yang terlibat di dalam aktualisasi program yang akan dilakukan selama satu bulan diantara lain

- 1. Pejabat Pengadaan barang dan Jasa**

Sebagai pelaksana kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah, peran pejabat pengadaan dalam mengidentifikasi kebutuhan barang sangat penting.

- 2. Pejabat Esselon III dan Esselon IV**

Sebagai mentor dan pembimbing dalam proses pelaksanaan aktualisasi terhadap program kerja yang akan dilakukan. Pejabat esselon juga dapat memberi rekomendasi apakah output yang dihasilkan pada proses aktualisasi dapat diimplementasikan atau tidak.

- 3. CPNS**

Sebagai pelaksana dan perancang program yang akan dijalankan pada aktualisasi kegiatan pada jangka waktu kurang lebih satu bulan.

- 4. Unit lain pada Sekjen Dan BK DPR RI**

Selaku pengguna barang pokok, unit kerja lain menjadi tolak ukur kinerja BLP dalam memberikan pelayanan di lingkungan SEKJEN Dan BK DPR RI, BLP harus selalu konsisten memberikan pelayanan yang terbaik, kritik dan saran juga dibutuhkan dalam proses valuasi unit.

### C. Analisi Dampak Jika Kegiatan Tidak Dilakukan

Ada beberapa dampak jika tidak program aktualisasi ini tidak dijalankan dengan baik, diantaranya:

**Tabel 1.3**  
**Dampak Internal dan Eksternal**

Internal	External
<ul style="list-style-type: none"><li>- Kurangnya koordinasi antara ULP dan bagian perlengkapan terkait ketersediaan ATK.</li><li>- Tidak adanya kajian baru terhadap pengadaan ATK di ULP.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kurang terpenuhinya kebutuhan pokok ATK pada tiap unit di Sekjen dan BK DPR RI</li><li>- Penurunan kinerja karena tidak di dukung dengan sarana-prasarana yang baik dari ULP</li></ul>

Berikut merupakan dampak internal dan external dari program aktualisasi yang tidak dijalankan dengan benar. Dampak tersebut dapat diminimalisir dengan proses pelaksanaan aktualisasi yang tersistem dengan baik. Hal tersebut tidak akan terjadi jika pejabat pengadaan dapat mengidentifikasi kebutuhan yang berkaitan dengan persedian Alat Tulis Kantor (ATK).

#### D. Time Schedule

Kegiatan / Activities	JULY				AGUSTUS					
	1st	2nd	3rd	4th	1st	2nd	3rd	4th	5th	
Rapat dengan jajaran pada Bagian Layanan Pengadaan mengenai ketersediaan ATK				Selasa Tanggal 23 july 2019						
Koordinasi dengan bagian perlengkapan terkait pengumpulan data dan informasi					Hari Kamis Tanggal 1 Agustus 2019					
Melakukan Proses Rancangan Software Dasar.						Hari Kamis Tanggal 8 Agustus 2019				
Proses Pembuatan Software Identifikasi Kebutuhan (SISIPAN)						Hari Sabtu Tanggal 10 Agustus 2019		Sampai dengan Hari jumat 23 aug 2019		
Sosialisasi Software Identifikasi Kebutuhan (SISIPAN)								Hari Jumat tanggal 23 Agustus 2019		

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Terdapat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Melalui kegiatan aktualisasi, peserta latsar dapat memahami nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu *Akuntabel, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu* dan *Anti-Korupsi*. Sehingga dapat diterapkan dalam kegiatan pekerjaan di unit kerja, untuk mewujudkan birokrasi Pemerintah yang lebih baik serta dapat berkontribusi terhadap Instansi di mana tempat CPNS ditempatkan.
2. Penerapan nilai-nilai ANEKA dalam proses kegiatan yang dilakukan pada Bagian Layanan Pengadaan dapat menciptakan Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki integritas, etos kerja dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
3. Penerapan nilai dasar profesi PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI memiliki beberapa tantangan dan kendala, dikarenakan Calon Pegawai Negeri Sipil harus beradaptasi dengan cepat di unit kerja. Bagaimana harus memiliki nilai etika yang baik pada saat berkomunikasi dengan atasan maupun dengan senior. Program aktualisasi juga tidak lepas dari kritik dan masukan dari para senior maupun atasan, penulis harus membenahi program aktualisasi dengan cepat dan tepat.
4. Rancangan *software* yang telah dibuat melalui program aktualisasi calon pegawai negeri sipil betujuan untuk mempermudah proses administrasi tehadap barang khususnya Alat Tulis Kantor (ATK) sehingga dapat dijadikan *database* kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) pada unit-unit kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kegiatan Aktualisasi yang dilakukan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan, terdapat beberapa saran yang dapat dijadikan masukan untuk organisasi diantanya:

1. Penerapan teknologi informasi yang digunakan pada Bagian Layanan Pengadaan terutama untuk proses meminjam dan meminta barang baik ATK maupun ARTK masih minim dan belum ada tata arsip yang baik. Penerapan teknologi juga dapat mempermudah proses pendataan terhadap barang yang masuk dan keluar serta unit kerja mana yang sering meminjam barang tertentu dalam jumlah banyak.
2. Struktur organisasi pada Bagian Layanan Pengadaan perlu di tinjau ulang, masih ada beberapa benturan antara peran bagian satu dengan yang lain, dengan cara mendiskusikan kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana dapat menjadi solusi yang tepat.
3. Belum terbentuknya Tata Usaha sehingga proses pengadministrasian menjadi terkendala, terutama untuk pembuatan surat yang berkaitan dengan undangan rapat, sosialisasi dan forum diskusi masih dilakukan secara mandiri dan belum tersusun dengan rapih.
4. Rancangan aplikasi yang telah dibuat oleh Calon pegawai Negeri Sipil dalam rangka kegiatan Aktualisasi diharapkan dapat dikembangkan untuk kepentingan Bagian Layanan Pengadaan, terutama untuk proses database pengeluaran dan pemasukan barang khususnya Alat Tulis Kantor (ATK).

# LAMPIRAN

# Lampiran Kegiatan 1

## Lampiran 1.1 Surat Undangan



### SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor	:	05/LP/VII/2019	23 Juli 2019
Sifat	:	Biasa	
Derajat	:	Segera	
Lampiran	:	-	
Perihal	:	Penjelasan Program Aktualisasi CPNS	

Kepada Yth.

1. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan I
2. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan II
3. Para Staff di Bagian Layanan Pengadaan

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa Bagian Layanan Pengadaan akan melaksanakan kegiatan penjelasan program aktualisasi yang dilakukan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan, dengan ini mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal	:	Selasa, 23 Juli 2019.
Waktu	:	10.00 WIB. s/d selesai.
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Layanan Pengadaan, Lantai Basement Gedung Nusantara III DPR RI.
Acara	:	Penjelasan Program Aktualisasi CPNS.

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas Perhatian dan kehadiran Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Layanan  
Pengadaan

Zuredah Amnah, S.H.  
NIP. 196306141992022001.

**Lampiran 1.2**  
**Daftar Hadir Rapat**



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**DAFTAR HADIR RAPAT**  
**BAGIAN LAYANAN PENGADAAN**

Hari/Tanggal : Selasa, 23 Juli 2019  
Waktu : 10.00 – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Layanan Pengadaan  
Acara : Rapat Koordinasi Program Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ZUREDAH AMNAH, S.H.	KABAG LAYANAN PENGADAAN	
2.	SUSRIYANTO, ST.	KASUBAG PENGADAAN I	
3.	SUTRISNO, S.E	KASUBAG PENGADAAN II	
4.	TUKIJAN	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN	
5.	MOH. INDRA BAYU	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN	
6.	ARIE BASKARA M., S.E.	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	
7.	YUSUF SATRIO PAMBUDI, S.E.	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	
8.	LIMAN SETIAWAN	PENGELOLA DATA	
9.	SUKARNA	PENGADMINISTRASI UMUM	

KEPALA BAGIAN LAYANAN  
PENGADAAN

Zuredah Amnah, S.H.  
NIP. 196306141992022001.

## **Lampiran 1.3 Laporan Singkat**

### **LAPORAN SINGKAT RAPAT KORDINASI BAGIAN LAYANAN PENGADAAN**

Hari/Tanggal	: Selasa, 23 Juli 2019
Waktu	: 10.00 WIB - Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Bagian Layanan Pengadaan
Pimpinan Rapat	: Kepala Bagian Layanan Pengadaan
Acara	: Rapat Penyampaian Rencana Aktualisasi Optimalisasi Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang Khususnya Alat Tulis Kantor

#### **I. PENDAHULUAN**

Rapat Koordinasi dibuka pukul 10.00 WIB oleh Pimpinan Rapat (Kepala Bagian Layanan Pengadaan), sesuai Undangan Rapat Bagian Layanan Pengadaan Nomor 05/LP/VII/2019 tentang penyampaian rencana aktualisasi tentang Optimalisasi Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang Khususnya Alat Tulis Kanto (ATK).

#### **II. POKOK – POKOK BAHASAN**

Setelah mendengarkan paparan tentang rancangan aktualisasi dari peserta Latsar CPNS 2019 atas nama Yusuf Satrio Pambudi mengenai pembuatan Software Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Alat Tulis Kantor, maka diberikan beberapa masukan dari Pimpinan Rapat dan Peserta rapat:

1. Meminta data pada Bagian Persuratan dan Penyimpanan terkait tentang data Alat Tulis Kantor (ATK) yang diminta pada masing-masing unit kerja pada periode tertentu, untuk mengetahui permintaan barang per unit kerja.
2. Membuat rancangan *software* berupa *feature* apa yang akan disajikan dalam *software* tersebut.
3. Penerimaan dan permintaan barang hanya ditunjukan untuk Alat Tulis Kantor (ATK) dan dibuat grafik permintaan barang pada menu laporan di *software* pada permintaan barang

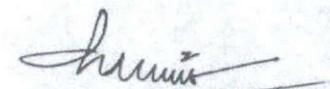
### III. PENUTUP

Demikian laporan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

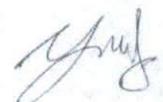
Jakarta, 23 Juli 2019

Mengetahui,  
Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Calon Pengelola Pengadaan Barang  
dan Jasa

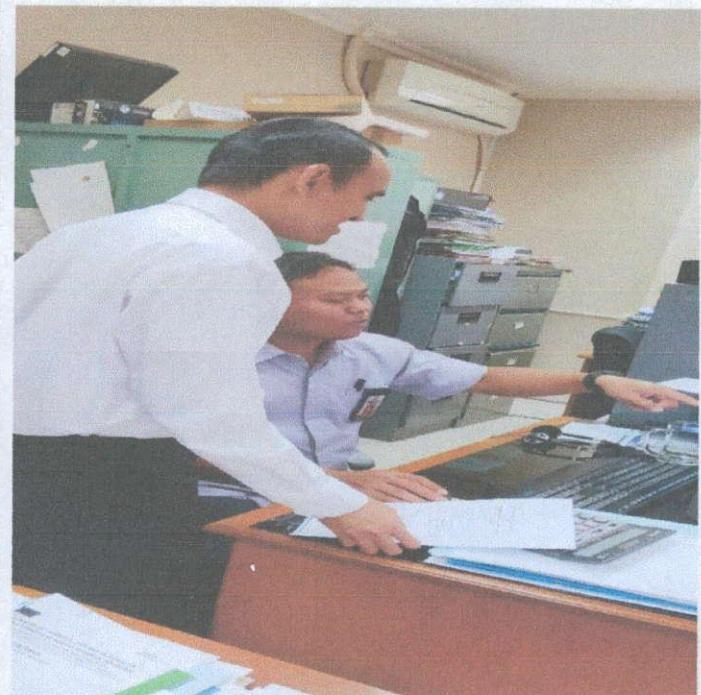
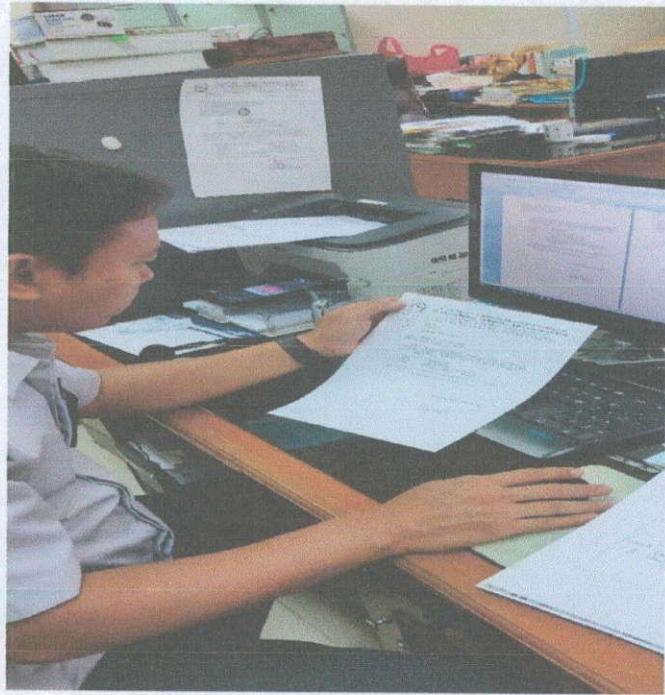


Zuredah Amnah, S.H.  
196306141992022001



Yusuf Satrio Pambudi, S.E.  
199302022019031001

**Lampiran 1.4**  
**Foto Proses Pembuatan Surat Undangan**



**Lampiran 1.5**  
**Foto Kegiatan Rapat**



## Lampiran Kegiatan 2

### Lampiran 2.1 Surat Izin Permintaan Data



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Kepada Yth : Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan Setjen dan BK DPR RI.  
Dari : Kepala Bagian Layanan Pengadaan.  
Perihal : Permintaan Data Alat Tulis Kantor  
Tanggal : 01 Agustus 2019

Dengan hormat, Sehubungan dengan adanya **Kegiatan Aktualisasi** yang dilakukan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI.

Bersama ini kami sampaikan **Surat Permohonan Permintaan Data ATK (alat tulis kantor)** yang digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan barang khususnya Alat Tulis Kantor (ATK).

Demikian untuk menjadi maklum atas perhatian Saudara dan kerjasamanya kami ucapan terima kasih.

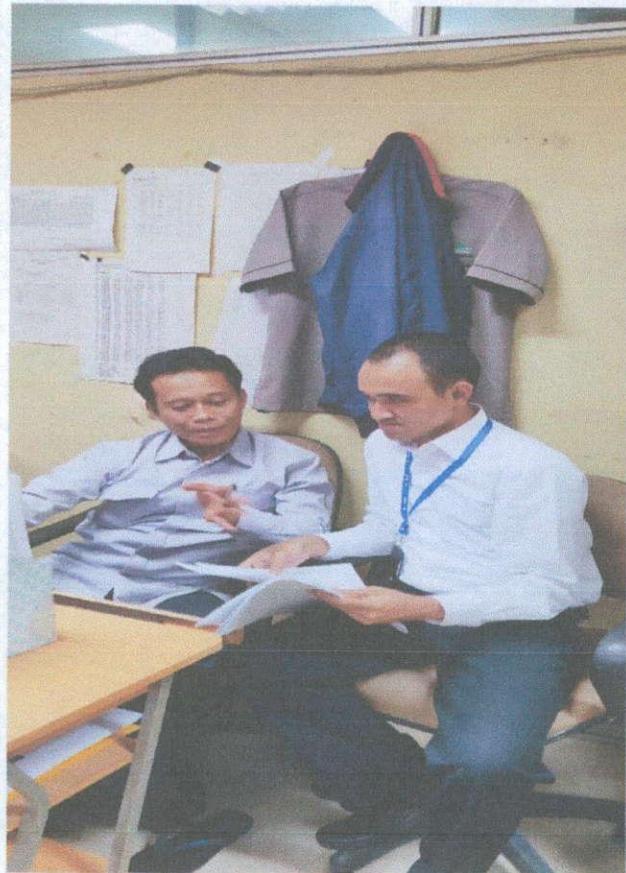
Kepala Bagian Layanan Pengadaan,

**Zure dah Amnah, S.H.**  
NIP. 19630614 199202 2 001.

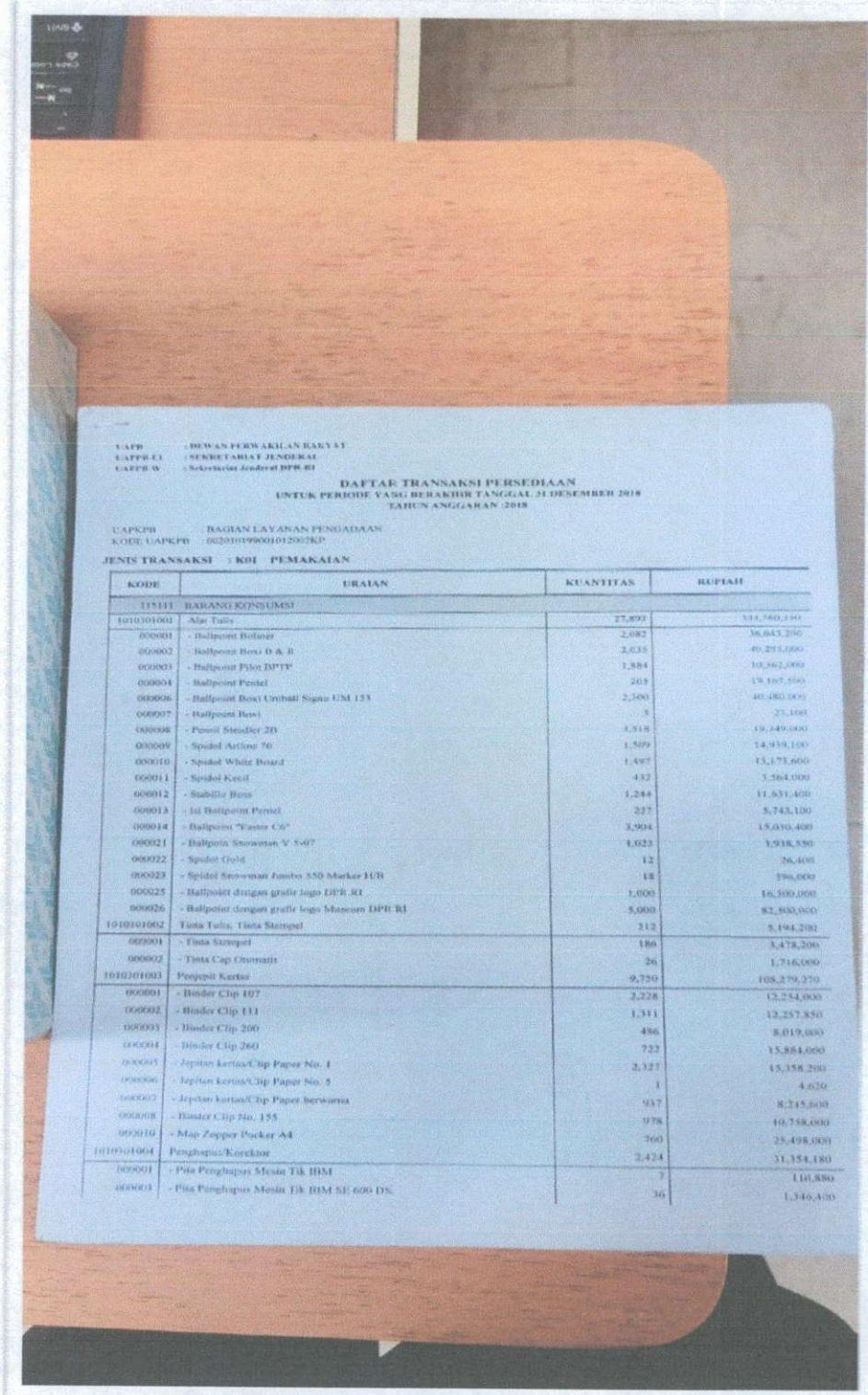
**Lampiran 2.2**  
**Koordinasi Dengan Ibu Zuredah Amnah, S.H. terkait Permintaan Data**



**Lampiran 2.3**  
**Proses Permintaan Data**



## Lampiran 2.4 Data Yang Diminta



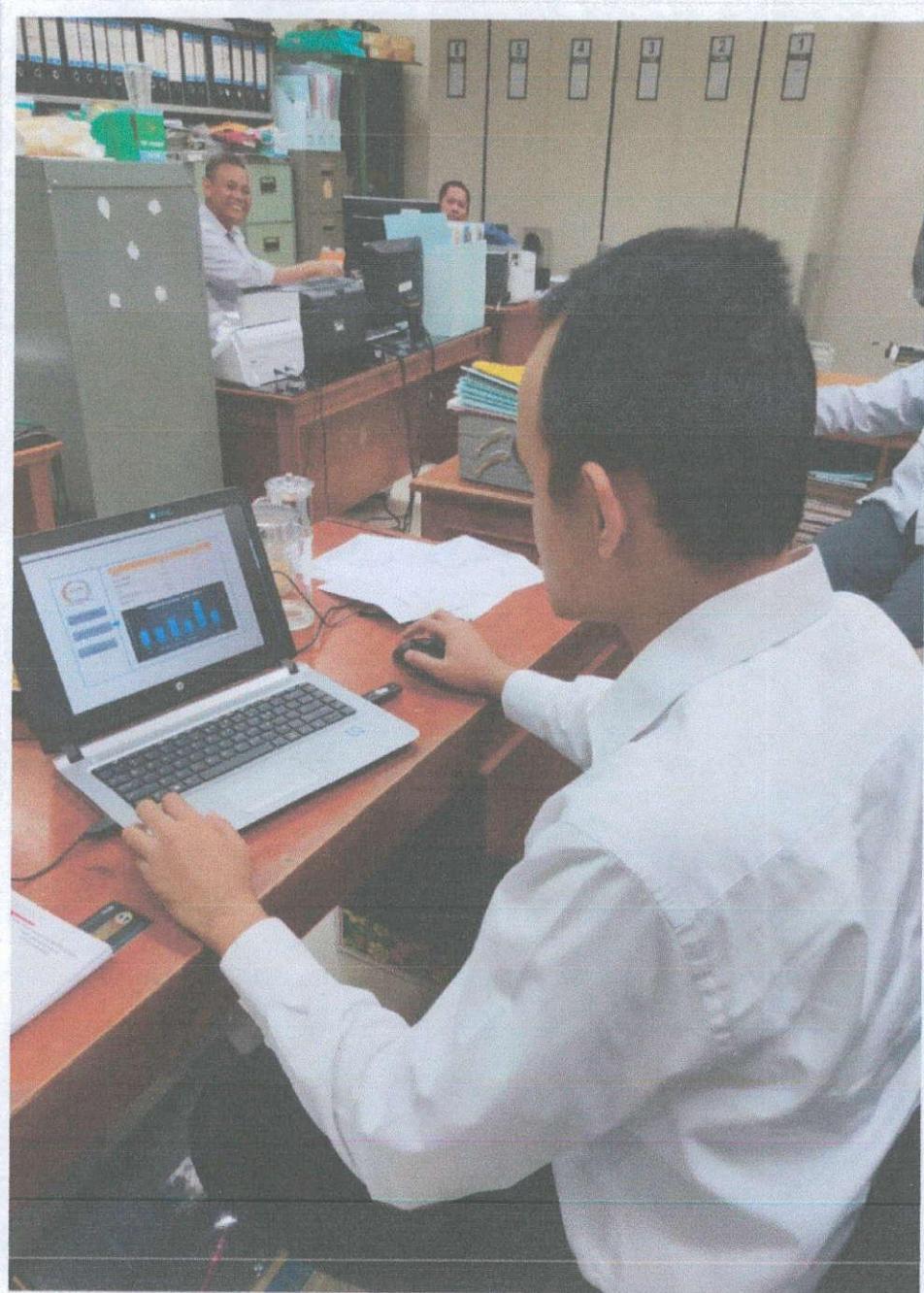
**DAFTAR TRANSAKSI PERSEDIAAN**  
UNTUK PERIODE VAGU BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2018  
TAHUN ANGGARAN 2018

**JENIS TRANSAKSI : KOTI PEMAKALAN**

KODE	URAIAN	KUANTITAS	RUPIAH
<b>115111 BARANG KONSUMSI</b>			
10101001001	Ane Tulis	27,893	3,112,560,330
0000001	- Ballpoint Ballmer	2,082	36,643,200
0000002	- Ballpoint Box O & R	2,035	40,291,000
0000003	- Ballpoint Pilot BPT"	1,884	10,362,000
0000004	- Ballpoint Pentel	203	19,167,500
0000006	- Ballpoint Box Umbari Sigma U.M 153	2,300	40,480,000
0000007	- Ballpoint Best	5	27,100
0000008	- Pensil Staedter 20	3,918	19,449,000
0000009	- Spidol Action 70	1,509	14,919,100
0000010	- Spidol White Board	1,497	13,173,600
0000011	- Spidol Kecil	432	3,564,000
0000012	- Stabilo Pens	1,244	11,631,400
0000013	- isi Ballpoint Pentel	257	5,743,100
0000014	- Ballpoint "Easter C6"	3,904	18,030,400
0000021	- Ballpoint Snowman V. 507	1,023	3,938,550
0000022	- Spidol Gold	12	26,400
0000023	- Spidol Snowman Jumbo 550 Marker IUB		
0000025	- Ballpoint dengan grafir logo DPR-RI	18	390,000
0000026	- Ballpoint dengan grafir logo Mahasiswa DPR-RI	1,000	16,500,000
10101001002	Tinta Tulis, Tinta Stempel	212	5,194,200
0000001	- Tinta Stempel	186	3,478,200
0000002	- Tinta Cap Ovalmat	26	1,716,000
1010101003	Pengait Kartas	9,750	108,279,250
0000001	- Binder Clip 107	2,228	12,254,000
0000002	- Binder Clip 111	1,311	12,257,850
0000003	- Binder Clip 200	486	8,019,000
0000004	- Binder Clip 260	722	15,884,000
0000005	- Jepitan kartas/Clip Paper No. 1	2,327	15,358,200
0000006	- Jepitan kartas/Clip Paper No. 5	1	4,620
0000007	- Jepitan kartas/Clip Paper berwarna	937	8,215,000
0000008	- Binder Clip Hiu 155	978	10,758,000
0000010	- Maj Zipper Packer A4	760	25,498,000
1010901004	Penghapus/Korekhan	2,424	31,354,100
0000001	- Pita Penghapus Mesin TIK IBM	7	110,880
0000003	- Pita Penghapus Mesin TIK IBM SI-600 DS	36	1,346,400

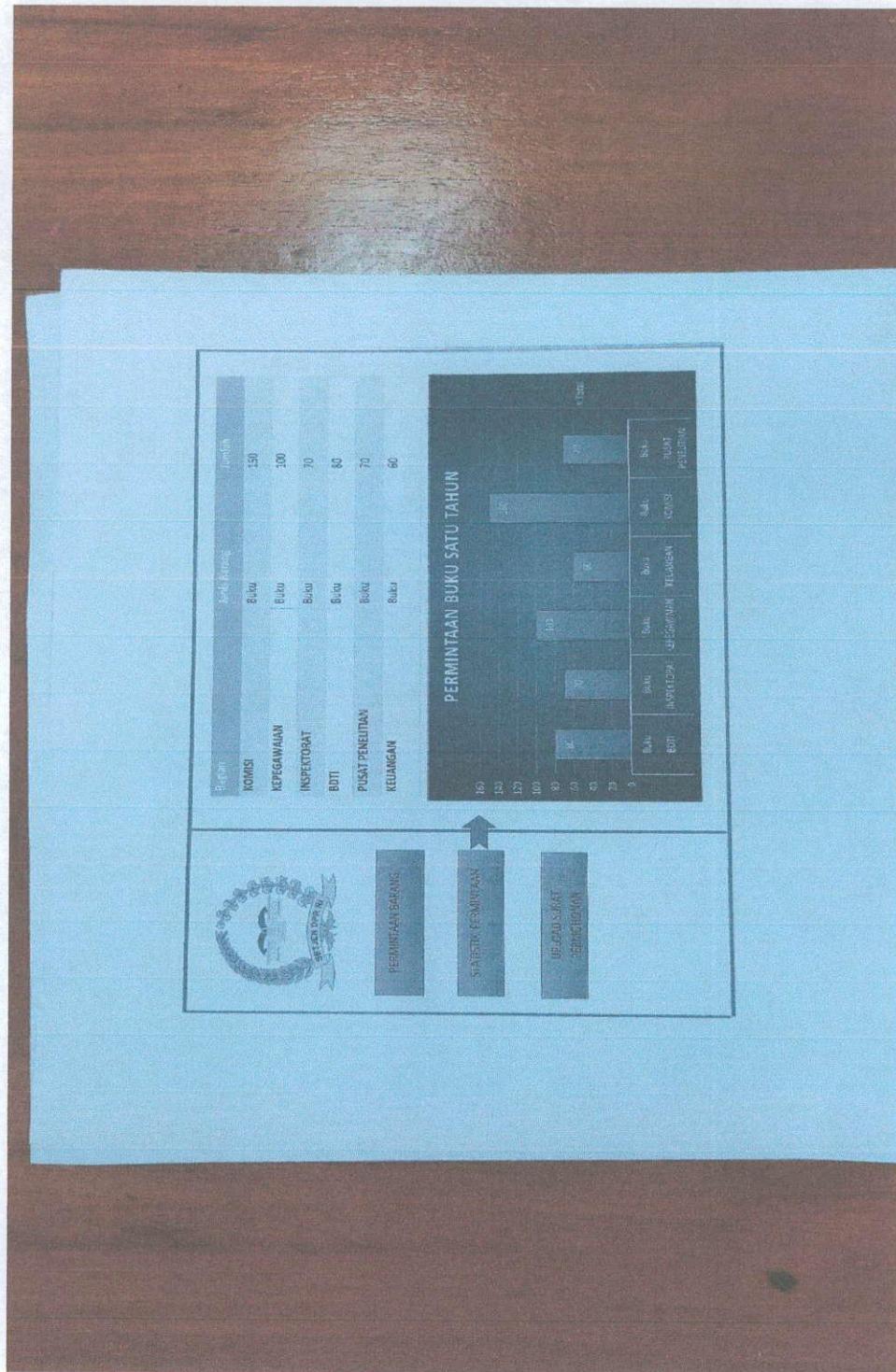
## Lampiran Kegiatan 3

### Lampiran 3.1 Proses Pembuatan Rancangan



## Lampiran 3.2

### Hasil Print Rancangan Software



## Lampiran Kegiatan 4

### Lampiran 4.1 Proses Input barang Masuk

phpMyAdmin

Recent Favorites

information\_schema

inventori

- New
- barang\_keluar
- barang\_masuk
- gudang
- users

mysql

performance\_schema

phpmyadmin

test

Browse Structure SQL Search Insert Export Import Privileges Operations Tracking Triggers

Showing rows 0 - 9 (10 total). Query took 0.0007 seconds.

SELECT \* FROM barang\_masuk

Profiling [Edit line] [Edit] [Execute SQL] [Create PHP code] [Refresh]

	id	kode_barang	nama_barang	pengirim	penerima	tanggal	jml_brgmasuk
<input type="checkbox"/>	1	ATK01	Alat Tulis	Susi	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	15/09/2019	20
<input type="checkbox"/>	2	ATK02	Tinta Tulis, Tinta Stempel	Dani	Inspektorat I	16/09/2019	10
<input type="checkbox"/>	3	ATK03	Penjepit Kertas	Ale	Inspektorat II	17/09/2019	21
<input type="checkbox"/>	4	ATK04	Penghapus/Korektor	Susi	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	18/09/2019	22
<input type="checkbox"/>	5	ATK05	Buku Tulis	Dani	Inspektorat I	19/09/2019	23
<input type="checkbox"/>	6	ATK06	Ordiner Dan Map	Ale	Inspektorat II	20/09/2019	25
<input type="checkbox"/>	27	ATK01	Alat Tulis	Chiko	Sebastian	2019-09-20	50
<input type="checkbox"/>	28	ATK01	Alat Tulis	Chiko	Adi	2019-09-20	50
<input type="checkbox"/>	29	ATK01	Alat Tulis	Yusuf	Arie	2019-07-26	80
<input type="checkbox"/>	30	ATK03	Penjepit Kertas	arie	sukarna	2019-08-01	12

Show all Number of rows: 25 Filter rows: Search this table Sort by key: None

Show all Number of rows: 25 Filter rows: Search this table Sort by key: None

Admin

Barang Masuk

Beranda Gudang Barang Keluar Keluar

Barang Masuk

CARI

	Nama Barang	Pengirim	Tanggal Terima	Unit Kerja	Jumlah
	Ordiner Dan Map	Ale	20/09/2019	Inspektorat II	25
	Buku Tulis	Dani	19/09/2019	Inspektorat I	23
	Penghapus/Korektor	Susi	18/09/2019	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	22
	Penjepit Kertas	Ale	17/09/2019	Inspektorat II	21
	Tinta Tulis, Tinta Stempel	Dani	16/09/2019	Inspektorat I	10
	Alat Tulis	Susi	15/09/2019	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	20
	Alat Tulis	Chiko	2019-12-02	Sebastian	10

## Lampiran 4.2 Proses Input Barang keluar

phpMyAdmin

Server: 127.0.0.1 » Database: inventori » Table: barang\_keluar

Browse Structure SQL Search Insert Export Import Privileges Operations Tracking Triggers

Showing rows 0 - 6 (7 total, Query took 0.0007 seconds.)

SELECT \* FROM barang\_keluar

Show all Number of rows: 25 Filter rows: Search this table Sort by key: None

+ Options Edit Copy Delete 7 ATK01 Alat Tulis Adira Pusat Pendidikan dan Pelatihan 2019-07-02 100

Edit Copy Delete 8 Kop Surat Adira Pusat Pendidikan dan Pelatihan 2019-02-27 50

Edit Copy Delete 9 Berbagai Kertas Adi Biro Kepegawaian dan Organisasi 2019-05-20 20

Edit Copy Delete 13 Alat Perekat Adi Pusat Pendidikan dan Pelatihan 2019-01-20 34

Edit Copy Delete 14 Berbagai Kertas Adi Sekretariat Komisi VII 2019-05-23 10

Edit Copy Delete 15 Kop Surat Adira Biro Kepegawaian dan Organisasi 2019-10-20 9

Edit Copy Delete 16 Buku Tulis intan Biro Kepegawaian dan Organisasi 2019-08-14 12

Check all With selected Edit Copy Delete Export

Show all Number of rows: 25 Filter rows: Search this table Sort by key: None

Admin

Barang Keluar

Beranda

Gudang

Barang Masuk

Keluar

Nama Barang

CARI

Nama Barang / Periode

	Nama Barang	Nama Pemohon	Unit Kerja	Tanggal	Jumlah
	Alat Tulis	Adira	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	2019-07-02	100
	Kop Surat	Adira	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	2019-02-27	50
	Berbagai Kertas	Adi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	2019-05-20	20
	Alat Perekat	Adi	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	2019-01-20	34
	Berbagai Kertas	Adi	Sekretariat Komisi VII	2019-05-23	10
	Kop Surat	Adira	Biro Kepegawaian dan Organisasi	2019-10-20	9
	Buku Tulis	intan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	2019-08-14	12

TAMBAH BARANG +

## Lampiran 4.3 Proses Input Gudang

phpMyAdmin

Recent Favorites

Information\_schema  
Inventori  
New  
New  
barang\_keluar  
barang\_masuk  
divisi  
gudang  
users  
mysql  
performance\_schema  
phpmyadmin  
test

Showing rows 0 - 16 (17 total, Query took 0.0031 seconds )

SELECT \* FROM gudang

	Id	kode_barang	nama_barang	jml_brg
<a href="#">Edit</a>	1	ATK01	Alat Tulis	240
<a href="#">Edit</a>	2	ATK02	Tinta Tulis, Tinta Stempel	60
<a href="#">Edit</a>	3	ATK03	Penjepit Kertas	71
<a href="#">Edit</a>	4	ATK04	Penghapus/Korektor	72
<a href="#">Edit</a>	5	ATK05	Buku Tulis	61
<a href="#">Edit</a>	6	ATK06	Ordner Dan Map	75
<a href="#">Edit</a>	7	ATK07	Penggaris	48
<a href="#">Edit</a>	8	ATK08	Cutter (Alat Tulis Kantor)	50
<a href="#">Edit</a>	9	ATK09	Pita Mesin Klik	150
<a href="#">Edit</a>	10	ATK10	Alat Perekat	16
<a href="#">Edit</a>	11	ATK11	Stadler HD	150
<a href="#">Edit</a>	12	ATK12	Alat Tulis Kantor Lainnya	50
<a href="#">Edit</a>	13	ATK13	Kertas HVS	41
<a href="#">Edit</a>	14	ATK14	Berbagai Kertas	20
<a href="#">Edit</a>	15	ATK15	Kertas Cover	50
<a href="#">Edit</a>	16	ATK16	Amplop	50
<a href="#">Edit</a>	17	ATK17	Kop Surat	390

[Check all](#) [With selected:](#) [Edit](#) [Copy](#) [Delete](#) [Export](#)

Admin

Barang Keluar

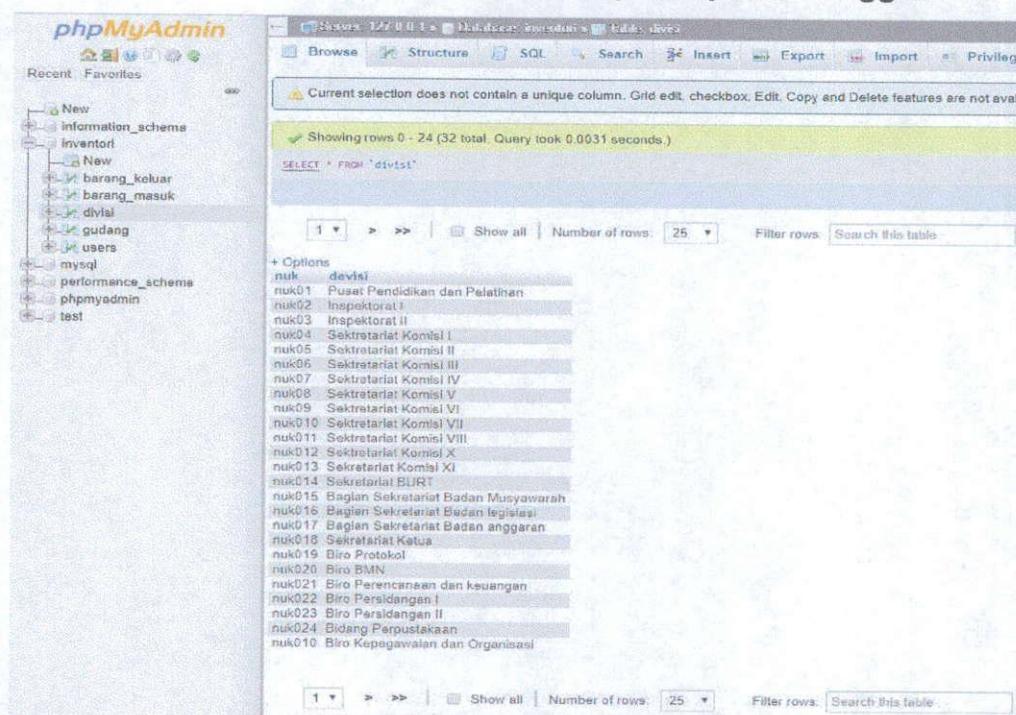
Beranda / Masuk ke Sistem / Nama Siswa / Program / Penilaian / Tenggat Waktu

CARI

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang
ATK01	Alat Tulis	240
ATK02	Tinta Tulis, Tinta Stempel	60
ATK03	Penjepit Kertas	71
ATK04	Penghapus/Korektor	72
ATK05	Buku Tulis	61
ATK06	Ordner Dan Map	75
ATK07	Penggaris	48
ATK08	Cutter (Alat Tulis Kantor)	50

## Lampiran 4.4

### Proses Input Laporan Penggunaan



Screenshot of the 'divisi' table in phpMyAdmin. The table contains 32 rows of data, each with a unique identifier (nuk01 to nuk024) and a corresponding department name. The data is as follows:

id	divisi
nuk01	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
nuk02	Inspektorat I
nuk03	Inspektorat II
nuk04	Sekretariat Komisi I
nuk05	Sekretariat Komisi II
nuk06	Sekretariat Komisi III
nuk07	Sekretariat Komisi IV
nuk08	Sekretariat Komisi V
nuk09	Sekretariat Komisi VI
nuk010	Sekretariat Komisi VII
nuk011	Sekretariat Komisi VIII
nuk012	Sekretariat Komisi X
nuk013	Sekretariat Komisi XI
nuk014	Sekretariat BURIT
nuk015	Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
nuk016	Bagian Sekretariat Badan legislati
nuk017	Bagian Sekretariat Badan anggeran
nuk018	Sekretariat Katusa
nuk019	Biro Protokol
nuk020	Biro BMN
nuk021	Biro Perencanaan dan keuangan
nuk022	Biro Persidangan I
nuk023	Biro Persidangan II
nuk024	Bidang Perpustakaan
nuk025	Biro Kepegawaian dan Organisasi



Screenshot of a web-based reporting system titled 'Biro Kepegawaian dan Organisasi'. The system displays a bar chart titled 'Jumlah Barang Keluar' (Number of Items Out). The chart shows three categories: 'Berbagai Kelas' (pink bar), 'Batu Tumbang' (blue bar), and 'Kop Surat' (yellow bar). The y-axis represents the count, ranging from 0 to 20. The chart data is as follows:

Kategori	Jumlah
Berbagai Kelas	20
Batu Tumbang	12
Kop Surat	8

## Lampiran 4.5

### Surat Perjanjian Kerja Sama

#### SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA

Pada hari ini Sabtu tanggal (10 Agustus 2019), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama	:	Eko Budi Santoso
Pekerjaan	:	Karyawan Swasta
No. KTP / SIM	:	3175090202920005
Alamat	:	Jl. Raya Tengah Gg. Rukun No. 46 Jakarta Timur
Telepon	:	082211851825

Dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama	:	Yusuf Satrio Pambudi
Pekerjaan	:	Calon Pegawai Negeri Sipil
No. KTP / SIM	:	3275010202930020
Alamat	:	JL. P. Jaya Sumantri F62/01 Bekasi Timur
Telepon	:	085876226921

Bertindak untuk dan atas nama Eko Budi Santoso dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** bersepakat untuk mengadakan perjanjian kerja sama dalam hal Pembuatan Web Aplikasi Identifikasi Kebutuhan, Pembuatan web aplikasi yang tertuang dalam 6 (Enam) pasal, sebagai berikut:

#### **Pasal 1** **STATUS**

**PIHAK PERTAMA** menyetujui untuk bekerja sama dengan **PIHAK KEDUA**, yang dalam hal ini **PIHAK KEDUA** ditetapkan sebagai Client tunggal oleh **PIHAK PERTAMA** untuk pembuatan Web Aplikasi.

#### **Pasal 2** **JENIS PEKERJAAN**

**PIHAK PERTAMA** menyetujui untuk melakukan pekerjaan yang diminta oleh **PIHAK KEDUA**, yang meliputi:

Jenis Pekerjaan	:	terlampir
Detail	:	

Adapun apabila ada perubahan yang cukup besar dari pekerjaan tersebut diatas (penambahan table, penambahan form, dll) serta request yang tidak terdapat pada scope di atas, maka akan dibicarakan lebih lanjut lagi.

**Pasal 3  
JANGKA WAKTU PEKERJAAN**

1. Sebagai langkah awal dari kerja sama ini, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk menetapkan batas waktu selama [( 14 hari kerja ) ( empat belas hari kerja )].
2. Setelah masa percobaan tersebut, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** akan mengadakan evaluasi penilaian bersama sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kerja sama berikutnya.

**Pasal 4  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Dalam hal terjadi perselisihan, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat dan setuju untuk menyelesaiakannya secara kekeluargaan atau musyawarah untuk mufakat .

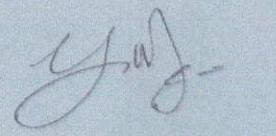
**Pasal 5  
PENUTUP**

1. Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua), ditandatangani secara bersama dan masing-masing pihak menyatakan dalam keadaan sadar tanpa adanya tekanan atau pengaruh atau juga paksaan dari pihak manapun juga.
2. Surat perjanjian ini dibuat rangkap dua, bermaterai cukup dan masing-masing berkekuatan hukum yang sama, satu pada **PIHAK PERTAMA** dan yang lainnya ada pada **PIHAK KEDUA**.
3. Surat Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani bersama.

**PIHAK PERTAMA**

  
[ Eko Budi Santoso ]

**PIHAK KEDUA**

  
[ Yusuf Satrio Pambudi ]

## Lampiran kegiatan 5

### Lampiran 5.1 Undangan Rapat Sosialisasi



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

Nomor : 08/LP/VIII/2019  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Sosialisasi Program Aktualisasi CPNS

23 Agustus 2019

Kepada Yth.

1. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan I
2. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan II
3. Para Staff di Bagian Layanan Pengadaan

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa Bagian Layanan Pengadaan akan melaksanakan kegiatan sosialisasi program aktualisasi yang dilakukan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan, dengan ini mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Jum'at, 23 Agustus 2019.  
Waktu : 09.00 WIB. s/d selesai.  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Layanan Pengadaan, Lantai Basement Gedung Nusantara III DPR RI.  
Acara : Sosialisasi Program Aktualisasi CPNS.

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas Perhatian dan kehadiran Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Layanan  
Pengadaan

Zuredah Amnah, S.H.  
NIP. 196306141992022001.

**Lampiran 5.2**  
**Daftar Hadir Rapat Sosialisasi**



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**DAFTAR HADIR RAPAT  
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN**

Hari/Tanggal : Jumat, 23 Agustus 2019  
Waktu : 09.00 – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Layanan Pengadaan  
Acara : Sosialisasi Program Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ZUREDAH AMNAH, S.H.	KABAG LAYANAN PENGADAAN	
2.	SUSRIYANTO, ST.	KASUBAG PENGADAAN I	
3.	SUTRISNO, S.E.	KASUBAG PENGADAAN II	
4.	SJAEPUDIN, S.SOS.	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN	
5.	AHMAT SOPIULLOH, S.T.	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN	
6.	ERNI LUPI RATHI P., S.KOM.	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN	
7.	ARIE BASKARA M, S.E.	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	
8.	YUSUF SATRIO PAMBUDI, S.E.	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	
9.	LIMAN SETIAWAN	PENGELOLA DATA	
10.	SUKARNA	PENGADMINISTRASI UMUM	

KEPALA BAGIAN LAYANAN  
PENGADAAN

Zuredah Amnah, S.H.  
NIP. 196306141992022001.

## **Lampiran 5.3 Laporan Singkat Sosialisasi**

### **LAPORAN SINGKAT RAPAT KORDINASI BAGIAN LAYANAN PENGADAAN**

Hari/Tanggal	: Jum'at, 23 Agustus 2019
Waktu	: 09.00 WIB - Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Bagian Layanan Pengadaan
Pimpinan Rapat	: Kepala Bagian Layanan Pengadaan
Acara	: Rapat Laporan Aktualisasi Optimalisasi Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang Khususnya Alat Tulis Kantor

#### **I. PENDAHULUAN**

Rapat Koordinasi dibuka pukul 09.00 WIB oleh Pimpinan Rapat (Kepala Bagian Layanan Pengadaan), sesuai Undangan Rapat Bagian Layanan Pengadaan Nomor 08/LP/VIII/2019 tentang penyampaian laporan aktualisasi tentang Optimalisasi Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Barang Khususnya Alat Tulis Kantor (ATK).

#### **II. POKOK – POKOK BAHASAN**

Setelah mendengarkan paparan tentang sosialisasi aktualisasi dari peserta Latsar CPNS 2019 atas nama Yusuf Satrio Pambudi mengenai pembuatan Software Identifikasi Kebutuhan (*SISIPAN*) Pengadaan Alat Tulis Kantor, maka diberikan beberapa masukan dari Pimpinan Rapat dan Peserta rapat:

1. Beberapa fitur yang terdapat pada *software* Identifikasi Kebutuhan (*SISIPAN*) perlu dikembangkan terutama yang berkaitan dengan persediaan barang yang terdapat di gudang.
2. Pada menu laporan masih dapat ditambahkan susunan laporan yang lebih detail mengenai kuantitas barang yang diminta dan dipinjam pada setiap permintaan pada unit kerja.
3. Perlunya perbaikan pada *user interface* pada aplikasi sehingga dengan mudah digunakan dan perlunya penambahan fitur quisioner online sebagai alternatif pendataan kebutuhan barang Alat Tulis Kantor (ATK)

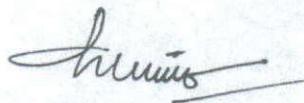
### III. PENUTUP

Demikian laporan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 23 Agustus 2019

Mengetahui,  
Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Calon Pengelola Pengadaan Barang  
dan Jasa



Zuredah Amnah, S.H.  
196306141992022001



Yusuf Satrio Pambudi, S.E.  
199302022019031001

**Lampiran 5.4**  
**Kegiatanm Rapat Sosialisas**

