



LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN EFEKTIFITAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DALAM BENTUK PENJADWALAN PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR DI LINGKUNGAN BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

Disusun oleh :

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja, S. E.

NIP : 199411092019031002

**Instansi : Bagian Layanan Pengadaan
Sekretariat Jenderal DPR RI**

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

2019



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN EFEKTIFITAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DALAM BENTUK PENJADWALAN PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR DI LINGKUNGAN BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

Disusun oleh :

Nama : Arie Baskara Mangunatmaja, S. E.
NIP : 199411092019031002
Instansi : Bagian Layanan Pengadaan
Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Latsar

Arie Baskara Mangunatmaja, S.E.
NIP: 199411092019031002

Mengetahui
Coach

Henny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP: 197212031998032003

Menyetujui
Mentor

Susriyanto ST., MM.
NIP: 197603051998031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kemampuan kepada penulis untuk menyusun rancangan aktualisasi ini yang berjudul "*Upaya Peningkatan Efektifitas perencanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan*" hingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini memuat identifikasi isu dan rencana aktualisasi kegiatan sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi di bagian 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,
3. DR. Mohammad Mulyadi, AP., M.Si. selaku penguji rancangan aktualisasi penulis,
4. Susrianto, S.T., M.M. 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, Agustus 2019

„ Arie Baskara Mangunatmaja, S.E.

DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL/GAMBAR.....	v
BAB I	
A. Latar belakang	1
1. Visi Misi Biro Umum, Struktur Organisasi, Tugas fungsi jabatan	1
2. Kondisi saat ini.....	6
3. Kondisi yang diharapkan.....	7
4. Identifikasi Isu	8
5. Teknik Analisis USG	10
6. Gagasan Pemecahan Isu	13
B. Tujuan Gagasan Pemecahan Isu	13
C. Manfaat Gagasan Pemecahan Isu	14
D. Rancangan Aktualisasi	15
E. Rencana Aktualisasi.....	18
BAB II.....	
A. Rancangan Aktualisasi	
Kegiatan I	20
Kegiatan II	25
Kegiatan III	29
Kegiatan IV	32
Kegiatan V	46
B. Penjelasan Tahapan kegiatan.....	49
C. Stakeholder	50
D. Analisa Dampak apabila tiak dilakukan	51
E. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	52
BAB III.....	
A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	55

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1.....	21
GAMBAR 2.2.....	23
GAMBAR 2.3.....	26
GAMBAR 2.4.....	27
GAMBAR 2.5.....	39
GAMBAR 2.6.....	33
GAMBAR 2.7.....	40
GAMBAR 2.8.....	44
GAMBAR 2.9.....	46
GAMBAR 2.10.....	47

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1.....	9
TABEL 1.2.....	15
TABEL 2.1.....	39
TABEL 2.2.....	41

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1.a. Visi Misi Setjen dan BK DPR RI

Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2016-2019 sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 1266/SEKJEN/2014 Tentang Penetapan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2015-2019, visi Setjen dan Badan Keahlian DPR adalah :

“Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Professional, Andal, Transparan, dan Akuntabel dalam melakukan fungsi DPR RI “

Adapun pengertian dari nilai-nilai yang terkandung dalam visi misi tersebut adalah :

1. Profesional :

Mempunyai Kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM

2. Andal :

Mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang kan dicapai serta diimplementasikan

3. Transparan :

Kesediaan untuk senantiasa memberikan informasi factual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR

4. Akuntabel :

Mampu bertanggung jawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR

1.b Struktur Organisasi Biro Umum



1.c Visi Misi Unit kerja Biro Umum

Biro umum mempunyai tugas menyelenggarakan layanan pengadaan, pengelola persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas dan pengelolaan keamanan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum melaksanakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro umum;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro umum;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum;
4. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi;
6. Pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan;
7. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Umum;

8. Pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;
9. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;

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.

1.d. Bagian Layanan Pengadaan

Bagian Layanan Pengadaan memiliki tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi: penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Pengadaan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Layanan pengadaan, penyusun bahan kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, pelaksanaan kesekretariatan layanan pengadaan dan pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan serta pelaksanaan dan pelaporan yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum.



Sumber : Laporan Kinerja Akuntabilitas Biro Umum

Bagian Layanan Pengadaan terdiri atas;

a. Sub Bagian Pengadaan I

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan layanan pengadaan barang dan pekerjaan konstruksi.

b. Sub Bagian Pengadaan II

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya serta pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan.

1.e. Standar Kompetensi Jabatan/ Rincihan Tugas Jabatan

1.1. Tentang Pejabat Pengadaan

Menurut Peraturan Presiden Nomer 16 Tahun 2018 merupakan pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.

1.2. Tugas Pejabat Pengadaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomer 77 tahun 2012 terdapat rincian kegiatan yang dilakukan Jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa diantara lain:

1. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item;
2. Menyusun rencana anggaran biaya;
3. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
5. Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan;
6. Membuat surat penunjukkan penyedia barang/ jasa;
7. Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
8. Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu atau dua sampul;
9. Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan;
10. Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekedaan (*preconstruction meeting/kick of meeting*).
11. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung;
12. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak;

13. Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) ;
14. Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) ;

2. Kondisi Saat Ini

- a. *E-Purchasing* merupakan salah satu metode dalam pengadaan barang, barang dipilih di dalam katalog belanja yang disediakan oleh pemerintah sebagai *market place*, yang bisa dipilih sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing masing instansi, di Bagian Layanan Pengadaan Setjen dan BK sendiri, *E-Purchasing* dilakukan untuk membeli alat-alat elektronik, seperti Laptop, *All in Computer*, Antivirus, dan yang lainnya, namun selama ini, untuk Pengawasan dalam *E-Purchasing*, hanya berdasarkan kuantitas barang, sementara untuk kualitas barang masih belum adanya pengecekan untuk kualitas dari barang itu sendiri oleh pihak internal.
- b. Pengadaan langsung merupakan salah satu pengadaan barang dan jasa yang dapat dilakukan oleh instansi apabila pengadaan barang tersebut bernilai dibawah dari Rp.200.000.000,-, maka dapat dilakukan pengadaan langsung, dan pengadaan langsung yang paling sering dan dilakukan berulang-ulang adalah ATK, seperti kertas, alat tulis, buku tulis, dan lainnya, namun untuk realisasi selama ini, pengadaan langsung ini dirasa masih belum memiliki penjadwalan pengadaan yang baik, sehingga banyaknya pengadaan barang yang menumpuk diakhir tahunnya, atau bahkan kekurangan persediaan, sehingga penulis merasa kinerja perencanaan dalam hal penjadwalan pengadaan barang dalam hal ini ATK dianggap masih kurang efektif.

- c. Koordinasi antar unit kerja sangat penting, menyambung dari poin (b) apabila unit kerja lain memiliki kekurangan meja, kursi, maupun perangkat komputer, pastinya akan menanyakan kepada bagian Bagian Layanan Pengadaan agar diadakan barang tersebut, namun selama ini kami berkerja di Bagian Layanan Pengadaan, masih banyak teman-teman CPNS yang nyatanya belum mendapatkan meja, kursi, maupun perangkat komputer, maka dari itu dibutuhkan kordinasi antar unit kerja agar dapat segera menyediakan barang yang memang dibutuhkan unit kerja selain dari Bagian Layanan Pengadaan

3. Kondisi yang diharapkan

- a. Agar *E-Purchasing* di Bagian Layanan Pengadaan bisa lebih mementingkan aspek kualitas, selain hanya kuantitas dari barang yang dikirimkan, pengecekan dapat dilakukan oleh Bagian Persuratan dan Penyimpanan, yaitu Pejabat Pemeliharaan Peralatan, agar *stakeholder* sebagai pihak yang menerima barang tersebut tidak komplain bahwa barang yang mereka punya ternyata tidak berfungsi secara optimal atau mudah rusak.
- b. Diharapkan dapat mencegah terulangnya kebiasaan-kebiasaan di tahun yang lalu, dibutuhkan perencanaan yang matang mengenai jadwal rencana pengadaan barang kedepannya, melihat dari *historical* tahun lalu, dibutuhkannya sebuah jadwal pengadaan (*time schedule*) agar pengadaan barang dapat lebih efisien, dengan adanya penjadwalan yang baik maka Bagian Layanan Pengadaan dapat menentukan tanggal berapa dan bulan berapa pengadaan barang tersebut harus dilakukan, dan dengan mengetahui kuantitas barang yang dibutuhkan, kita bisa memperkirakan jumlah kebutuhan dan perencanaan jadwal kedepannya.
- c. Perlunya koordinasi antar unit kerja mencegah unit kerja lainnya kekurangan barang yang dibutuhkan sebagai penunjang pekerjaan,

maka dari itu diperlukan diskusi antar unit kerja lainnya mengenai barang yang dibutuhkan, barang-barang tersebut bisa saja seperti, kursi, meja, dan alat tulis kantor.

4. Identifikasi Isu

- a. Belum adanya pengecekan yang optimal, agar pada saat barang tersebut telah diterima, sebelum dilakukan penandatanganan berita acara serah terima, harus dilakukan inspeksi terlebih dahulu, misal seperti memesan *system windows* original atau *anti virus*, kita sebagai penerima harus bisa memastikan bahwa barang yang dikirim itu memang benar asli, bukan bajakan, karena selama ini yang di periksa oleh kita hanyalah berdasarkan kuantitas barang, untuk kualitas barang sendiri masih belum dilakukan pengecekan yang optimal.
- b. Belum adanya rencana pengadaan yang baik dalam metode pengadaan langsung, selama ini di Bagian Layanan Pengadaan sendiri, untuk pengadaan barang banyak yang menumpuk diakhir tahunnya, diakibatkan belum adanya penjadwalan yang baik khususnya pengadaan barang berupa ATK, sehingga kinerja pengadaan barang dianggap masih kurang efektif, selain kurang efektif, dengan menumpuknya pekerjaan diakhir tahun, dapat mengganggu kinerja dari Bagian Layanan Pengadaan itu sendiri karena ditugaskan untuk melaksanakan banyak pengadaan diakhir tahunnya, sehingga seringkali dirasa kurang efektif.
- c. Belum adanya koordinasi mengenai kebutuhan pegawai di instansi Setjen dan BK DPR RI, masih banyak teman-teman CPNS yang nyatanya belum mendapatkan meja, kursi, maupun perangkat computer, maka dari itu dibutuhkan koordinasi antar unit kerja agar dapat segera menyediakan barang yang memang dibutuhkan unit kerja lainnya agar bisa menyelesaikan masalah tersebut.

Tabel 1.1.
Teknik Analisis (USG)

No.	Isu	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	<p>Belum Optimalnya pemeriksaan spesifikasi fisik dari barang yang telah diadakan, dalam hal ini, khususnya <i>E-Purchasing</i> (Tugas No. 42,43,44,45)</p> <p>Urgency :</p> <ul style="list-style-type: none"> Isu Berkaitan dengan pengadaan <i>E-Purchasing</i> yang jarang mendapat perhatian dikarenakan tidak cukup rutin dilaksanakan <p>Seriousness :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kedepannya harus dapat ditangani walaupun untuk sekarang ini masih belum mendesak karena masih jarang dilaksanakan <p>Growth :</p> <ul style="list-style-type: none"> Masih bisa dilakukan pengecekan kuantitas dan pemeriksaan internal dari pihak penyedia mengenai kualitas barang yang diterima 	4	3	3	10	3
2.	<p>Belum adanya Perencanaan kebutuhan barang dan Penjadwalan yang baik di dalam Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal penjadwalan pengadaan di Lingkungan Bagian Layanan Pengadaan (Tugas No. 72)</p> <p>Urgency :</p> <ul style="list-style-type: none"> Isu Berkaitan dengan metode pengadaan langsung yang sangat sering dilakukan dalam metode pengadaan di dalam Bagian Layanan Pengadaan <p>Seriousness :</p> <ul style="list-style-type: none"> Harus Dapat ditangani mulai dari saat ini agar peroses pengadaan langsung ATK dapat menjadi lebih baik lagi kedepannya <p>Growth :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika Tidak ditangani maka penagdaan langsung akan semakin tidak kondusif dikarenakan pasti semakin meningkatnya jumlah pengadaan langsung dari tahun ke tahunnya 	5	4	4	13	1
3.	<p>Masih kurangnya koordinasi mengenai pengadaan barang yang dibutuhkan oleh unit kerja lainnya di ruang lingkup Setjen dan BK DPR RI (Tugas No. 12)</p>	4	4	3	11	2

<p>Urgency :</p> <ul style="list-style-type: none"> Isu Berkaitan dengan kerjasama antar unit kerja, yang sebenarnya masih cukup baik koordinasinya <p>Seriousness :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kedepannya harus dapat diubah mengenai pengadaan untuk unit kerja lainnya agar bisa lebih bersinergi <p>Growth :</p> <ul style="list-style-type: none"> Masih bisa dilakukan pengecekan kuantitas dan pemeriksaan internal dari pihak penyedia mengenai kualitas barang yang diterima 					
--	--	--	--	--	--

Range Nilai

5=Sangat Besar

4=Besar

3=Sedang

2=Kecil

1=Sangat kecil

Berdasarkan Tabel USG yang diatas, isu yang dipilih adalah isu nomor 2, yaitu **“Belum adanya Perencanaan kebutuhan barang dan Penjadwalan di dalam Bagian Pengadaan Barang ATK di Lingkungan Bagian Layanan Pengadaan”**, karena perencanaan pengadaan harus direncanakan dengan matang, tahapan perencanaan itupun terbagi oleh 5 tahapan proses, dimulai dari identifikasi kebutuhan barang dan jasa, dengan melihat *historical*, kebutuhan barang dapat terlihat dengan menggunakan metode *forecasting*, dengan metode tersebut dapat memperkirakan jumlah kebutuhan barang (ATK dan ARTK) di masa yang akan datang, lalu penetapan barang tersebut akan dapat ditentukan, dapat dilihat barang mana yang paling sering diadakan, lalu cara pengadaan barang tersebut, apakah akan di lelang, diadakan dengan jumlah banyak, atau dilakukan secara bertahap dengan cara pengadaan langsung, di dalam Bagian Layanan Pengadaan sendiri pengadaan langsung cukup penting, dan dilakukan secara berulang, tergantung dari jumlah stok di dalam gudang, permasalahan dari pengadaan langsung di dalam Bagian Layanan Pengadaan ini adalah ketidak adanya perencanaan atau penjadwalan yang baik untuk saat ini, dikarenakan belum adanya

perencanaan kebutuhan barang kedepannya, maka dari itu produk atau output dari laporan ini adalah jadwal pengadaan / *time schedule*, yang didasari dari jumlah kebutuhan barang untuk unit kerja lain di masa yang akan datang, sehingga membuat pengadaan barang dan jasa di unit kerja layanan pengadaan ini lebih efektif, dengan cara melakukan penjadwalan pengadaan di tahun-tahun yang akan datang, diharapkan dengan terpilihnya isu ini ada Upaya peningkatan efektivitas perencanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan bagian pengadaan, dengan menentukan kebutuhan barang untuk kedepannya, maka proses pengadaan ATK yang dilakukan secara langsung, dapat lebih efisien bagi Bagian Layanan Pengadaan, dan kedepannya agar dapat menjalankan visi menjadikan Bagian Layanan Pengadaanyang professional, akuntabel, dan independen, sesuai dengan materi pelatihan yang diadakan oleh LKPP selaku induk dari Bagian Layanan Pengadaan mengenai tahapan perencanaan pengadaan yang dimulai dari :

- Identifikasi kebutuhan barang dan jasa
- Penetapan barang dan jasa
- Cara Pengadaan
- Jadwal
- Anggaran PBJ

5. Gagasan Pemecahan Isu

“Jadwal Pengadaan untuk efektifitas pengadaan barang dan jasa, mengoptimalkan jadwal dan waktu pengadaaan di dalam Bagian Layanan Pengadaan, khusunya dengan metode pengadaan langsung”

Jadwal pengadaan diperlukan agar pengadaan barang dan jasa berjalan tertib, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jadwal pengadaan juga sangat penting, untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan pengadaan barang dan jasa.

B. TUJUAN

Seperti yang sudah dijelaskan dalam gagasan pemecahan issue, tujuan dari aktualisasi ini diharapkan agar dalam proses pengadaan barang secara langsung, sudah sesuai dengan prosedur maupun standar yang berlaku, mulai dari pada saat perencanaan penjadwalan pengadaan barang, perencanaan keuangan mengenai rencana kebutuhan barang, kebutuhan anggaran pengadaan, barang apa yang dibutuhkan, jumlah barang, dan sampai dengan proses pelaksanaan pengadaan langsungnya itu sendiri, dalam kasus ini berupa ATK, yang sebenarnya dapat dianalisa, dengan cara melihat dari *historical* penggunaan barang ATK tersebut selama satu tahun kebelakang, dengan menggunakan rumus *forecasting*, maka akan dapat diperkirakan kebutuhan ATK kedepannya, dengan adanya kepastian mengenai kebutuhan jumlah barang, dapat memudahkan pembuatan rencana jadwal pengadaan, sehingga dapat menghindari kasus penumpukkan pengadaan di akhir tahun kedepannya.

Tujuan dari diangkatnya issue mengenai pengadaan langsung dikarenakan, prosesnya cepat, tidak mahal, dan pekerjaan itu berulang, sesuai Perpres No 16 Tahun 2018, batas harga maksimal dari pengadaan langsung hanyalah Rp.200.000.000,-, apabila diatas harga tersebut maka diberlakukanlah sistem tender, biasanya yang dilakukan pengadaan langsung hanya barang-barang yang dibutuhkan unit kerja sehari hari nya, seperti, kertas HVS, pulpen, pensil, stapeless, paperclip, dan yang lainnya, barang-barang tersebut sangat dibutuhkan oleh tiap unit kerja di Instansi Setjen dan BK DPR RI, apabila stok kertas HVS sudah mulai habis, maka akan diadakan lagi, dan itu berlanjut terus, maka dari itu, pengadaan langsung walaupun batas harganya tidak semahal pengadaan tender, tapi peranan dari pengadaan langsung barang ATK ini cukup krusial, maka dari itu kegiatan aktualisasi ini juga bertujuan agar pengadaan langsung dalam ATK dapat dilakukan

dengan sesuai prosedural dan semaksimal mungkin, agar bisa membawa manfaat, khususnya untuk Bagian Layanan Pengadaan, dalam hal ini Bagian Layanan Pengadaan I.

C. MANFAAT

Diharapkan dengan adanya laporan aktualisasi ini, manfaat yang dapat dirasakan oleh Bagian Layanan Pengadaan adalah:

1. Mengetahui kebutuhan barang ATK kedepannya
2. Memperkirakan kebutuhan anggaran ATK kedepannya
3. Diharapkan mempermudah pelaksanaan pengadaan barang secara langsung, dengan adanya perencanaan jadwal/*Time Schedule*.
4. Agar kedepannya proses pengadaan dalam Bagian Layanan Pengadaan dapat lebih cepat dan teratur
5. Mempermudah kinerja dari panitia pengadaan barang dan jasa di dalam Bagian Layanan Pengadaan
6. Memperjelas kebutuhan barang yang akan diperlukan untuk kedepannya (khususnya ATK).

D. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : **Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
- Identifikasi Isu** :
1. Belum Optimalnya pemeriksaan spesifikasi fisik dari barang yang telah diadakan, dalam hal ini, khususnya *E-Purchasing*
 2. Kurangnya Efektivitas perencanaan pengadaan barang dan jasa dengan Metode Pengadaan Langsung di lingkungan bagian pengadaan
 3. Masih kurangnya koordinasi mengenai pengadaan barang yang dibutuhkan oleh unit kerja lainnya di ruang lingkup Setjen dan BK DPR RI
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya Perencanaan kebutuhan barang dan Penjadwalan yang baik di dalam Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal penjadwalan pengadaan di Lingkungan Bagian Layanan Pengadaan
- Gagasan Pemecahan Isu** : Memperkirakan kesesuaian kuantitas barang kedepannya, Menentukan jadwal pengadaan dari rencana kebutuhan barang kedepannya.

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 Pejabat Pengadaan mengenai konsep aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Undangan rapat dan daftar hadir - Pelaksanaan pertemuan sebagai bahan diskusi - Membuat Laporan Singkat dari hasil diskusi tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Daftar hadir rapat - Laporan singkat hasil rapat - Foto sebagai bukti telah melakukan koordinasi 	<p>1. Akuntabilitas Rapat yang dilaksanakan terbuka, sudah dijadwalkan, dan terstruktur dengan baik untuk pihak yang terkait seperti bagian Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian Penyimpanan</p> <p>2. Nasionalisme Koordinasi rapat antara Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian Penyimpanan menghasikalkan kegiatan yang musyawarah dan mufakat.</p> <p>3. Etika Publik Mendengarkan dan menerima saran dari atasan, begitu pula sebaliknya, atasan menjelaskan rancangan aktualisasi dari CPNS</p> <p>4. Komitmen Mutu Kualitas hasil rapat didasarkan pada keahlian dari pejabat yang mengikuti rapat koordinasi yang didasari oleh pengalaman.</p>	Kegiatan rapat yang dilakukan menjunjung tinggi visi dan misi organisasi pada Biro Umum dan khususnya pada Bagian Layanan Pengadaan, sebagai unit yang memberikan pelayanan dalam hal pengadaan barang/jasa kepada unit-unit kerja lainnya di lingkungan Setjen dan BK DPR RI secara optimal.	<p>1. Religius Melaksanakan nilai-nilai moral dalam melakukan musyawarah</p> <p>2. Akuntabel Pengambilan keputusan rapat yang dilakukan oleh Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian Penyimpanan yang bertanggung jawab.</p> <p>3. Profesional Segala bentuk keputusan yang diambil berdasarkan pengalaman dan keahlian oleh para pejabat terkait</p> <p>4. Integritas Memiliki kejujuran dan tanggung jawab terhadap</p>

				5. Anti Korupsi Rapat didasarkan kepentingan bersama, tidak ada unsur persengkongkolan.		keputusan yang ditetapkan
2.	Koordinasi dengan Pejabat Pengelola Data di Bagian Layanan Pengadaan dan Pejabat Pemelihara Peralatan di Bagian Persuratan mengenai data dan informasi yang tersedia	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi kepada Pejabat Pemeliharaan Peralatan di Bagian Penyimpanan dan Persuratan mengenai kebutuhan data dan informasi untuk laporan ini - Koordinasi dengan pengelola data di bagian pengadaan, mengenai informasi system kerja pengadaan dengan metode pengadaaan langsung 	<ul style="list-style-type: none"> - Data histori kebutuhan barang dan waktu seringnya pengadaan, khususnya ATK - Informasi mengenai <i>historical</i> pengadaan langsung mengenai ATK 	1. Akuntabilitas Data yang akan dikaji berdasarkan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan 2. Nasionalisme Kerjasama antara dua unit pada Biro Umum yaitu Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian Persuratan dan Penyimpanan dapat bekerja sama dengan baik untuk memperoleh kinerja yang optimal 3. Etika Publik Berkomunikasi dengan baik dalam proses meminta data dan informasi sebagai bahan evaluasi. 4. Komitmen Mutu Data perlengkapan ATK yang dibutuhkan sudah terorganisir dan didata dengan baik dan transparan. 5. Anti Korupsi (jujur) Proses pemberian data dan dan penginformasian	Kegiatan koordinasi terhadap kesesuaian data yang didapat dari Bagian Persuratan dan Penyimpanan, dan Bagian Layanan Pengadaan merupakan awal sinergi yang baik, transparan dan akuntabel bagi kedua belah unit kerja	1. Religius Melaksanakan nilai-nilai moral dalam melakukan koordinasi 2. Akuntabel Pengambilan data dan informasi yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan karena memang data yang diberikan adalah benar adanya 3. Profesional Segala bentuk keputusan yang diambil berdasarkan keahlian 4. Integritas Bersikap terbuka dan menjelaskan dengan jujur kepada pejabat terkait mengenai kebutuhan data yang dibutuhkan

				mengenai persediaan dan pengadaan langsung dilakukan secara adil transparan dan terbuka karena proses permintaan data dilihat oleh banyak pihak.		
3.	Mendiskusikan Mengenai rancangan jadwal pengadaan dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan ATK yang akan dilakukan <i>forecast</i> dan rencana penjadwalan - Menjelaskan dan menginfokan jadwal rutinitas pengadaan - Mencatat Rekomendasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Koreksi oleh mentor mengenai laporan aktualisasi - Foto pelaksanaan pada saat berkoordinasi dengan mentor 	<p>1. Akuntabilitas Diskusi mengenai rencana pengadaan ini ditujukan untuk menunjang pengadaan yang transparan.</p> <p>2. Nasionalisme Diskusi mengenai rancangan jadwal pengadaan dibuat untuk kepentingan dari Bagian Layanan Pengadaan kedepannya dan demi kebaikan bersama.</p> <p>3. Etika Publik Diskusi rencana jadwal pengadaan dilakukan dengan koordinasi yang baik.</p> <p>4. Komitmen Mutu Diskusi dari rencana jadwal pengadaan didasarkan pada pengalaman sehingga mendapati hasil diskusi yang baik.</p> <p>5. Anti Korupsi Diskusi dengan mentor dilakukan secara santai</p>	Kegiatan koordinasi ini menjunjung tinggi budaya berkomunikasi yang baik kepada para pejabat di Bagian Layanan Pengadaan, sebagai unit yang memberikan pelayanan dalam hal pengadaan barang/jasa kepada unit-unit kerja lainnya di lingkungan Setjen dan BK DPR RI secara optimal.	<p>1. Religius Melaksanakan nilai-nilai moral dalam melakukan rancangan penjadwalan secara jujur</p> <p>2. Akuntabel Rancangan dari rencana penjadwalan yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>3. Profesional Segala bentuk keputusan yang diambil berdasarkan keahlian</p> <p>4. Integritas Memiliki kejujuran dan tanggung jawab pada saat</p>

				namun serius, sehingga tidak adanya persekongkolan mengenai pembuatan laporan, dan adanya itikad baik sesama ASN di Bagian Layanan Pengadaan mengenai perubahan yang ingin dijalankan kedepannya dengan adanya laporan aktualisasi ini		merancang rencana penjadwalan
4	Membuat jadwal pengadaan barang ATK yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rencana <i>forecasting</i> pengadaan ATK tahun depan dalam bentuk excel - Menentukan jumlah berapa kali pengadaan dalam kurun satu tahun - Membuat Jadwal pengadaan barang, dalam bentuk excel - Menganalisa jadwal pengadaan barang yang telah dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> - Forecasting - Jadwal pengadaan dalam bentuk <i>dummy</i> (excel) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas Rancangan penjadwalan dibuat berdasarkan data <i>historical</i> yang dapat dipercaya, yang dilaksanakan terbuka, dan dapat dilihat oleh para pejabat pengadaan 2. Nasionalisme Rancangan penjadwalan yang dilakukan menjunjung tinggi prinsip transparansi 3. Etika Publik Rancangan penjadwalan jauh dari proses manipulasi dan menjunjung tinggi kejujuran 4. Komitmen Mutu Kualitas hasil rancangan jadwal pengadaan didasarkan pada keahlian dan analisa data yang cermat. 5. Anti Korupsi 	Dengan adanya teknologi informasi dalam birokrasi akan memudahkan dalam pendataan dan pengadministrasian pada lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, khususnya Bagian Layanan Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Religius Melaksanakan nilai-nilai moral dalam pembuatan rencana penjadwalan pengadaan 2. Akuntabel Pembuatan rencana penjadwalan dapat dipertanggung jawabkan 3. Profesional Segala bentuk keputusan yang diambil berdasarkan keahlian 4. Integritas Memiliki kejujuran dan tanggung jawab atas pengerjaan <i>output</i>.

				Output yang diolah sesuai dengan data yang diterima, tanpa adanya manipulasi data mengenai data <i>historical</i> yang sudah diterima		
5.	Memposting rencana jadwal pengadaan ATK kedalam <i>Google Calendar</i> , dan membuat laporan akhir	<ul style="list-style-type: none"> - Memposting rencana jadwal pengadaan kedalam <i>Google Calendar</i> - Membuat laporan akhir 	- Adanya rencana pengadaan di dalam platform <i>Google Calendar</i>	<p>1. Akuntabilitas Membuat laporan dengan jujur, dan bisa dipertanggung jawabkan, berdasarkan masa aktualisasi selama di unit kerja</p> <p>2. Etika Publik Menjunjung tinggi etika dalam menuliskan laporan akhir</p> <p>3. Komitmen mutu Yakin dan komit bahwa dengan adanya laporan aktualisasi yang sudah di buat akan membuat unit kerja menjadi lebih baik</p> <p>4. Anti Korupsi Merubah persepsi oleh kebanyakan masyarakat pada unit kerya layanan pengadaan.</p>	Dengan adanya Platform akun sharing, akan memudahkan dalam memperlihatkan hasil output pada Bagian Layanan Pengadaan	<p>1. Religius Melaksanakan nilai-nilai moral dalam pembuatan rencana penjadwalan pengadaan</p> <p>2. Akuntabel Pembuatan rencana penjadwalan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>3. Profesional Platform sharing menggunakan akun resmi milik Bagian Layanan Pengadaan</p> <p>4. Integritas Memiliki kejujuran dan tanggung jawab atas pengerjaan output.</p>

BAGIAN II.

A. RANCANGAN AKTUALISASI

Kegiatan I:

Melakukan Rapat terbuka dengan Pejabat Pengadaan, dan Pengelola data, mengenai konsep aktualisasi berupa penjadwalan pengadaan barang dan jasa

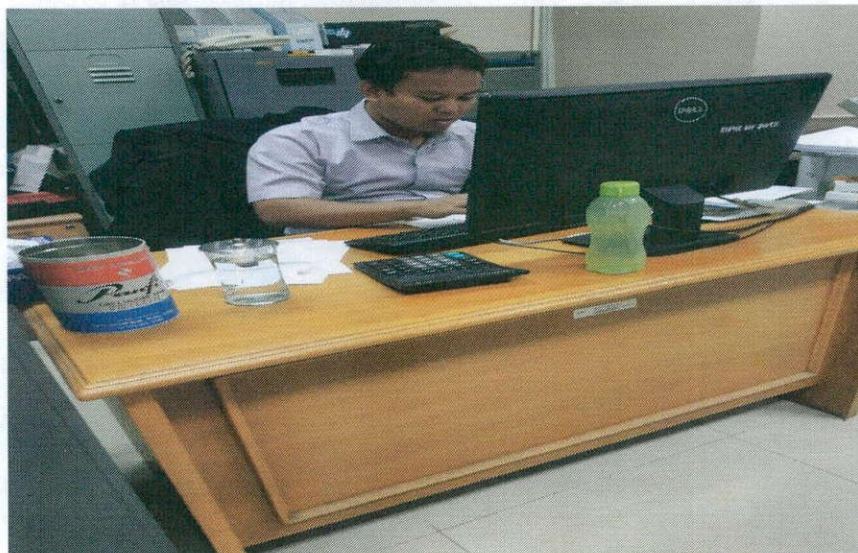
Kegiatan rapat masih direncanakan, dan diusahakan dapat berlangsung di minggu pertama ini, maka dari itu setelah berbincang dengan para pejabat di Bagian Layanan Pengadaan, maka dapat diambil keputusan bahwa rapat akan dilaksanakan Hari Selasa Tanggal 23 Juli 2019 di ruang rapat. Rapat yang dilakukan dihadiri oleh beberapa staf dan pejabat seperti Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian Layanan Pengadaan. Rapat membahas tentang program aktualisasi yang berkaitan pengadaan langsung, tata cara pengidentifikasi jumlah kebutuhan dan cara penjadwalannya. Selain itu rapat juga mendiskusikan apakah program aktualisasi tersebut dapat diterapkan atau tidak pada Bagian Layanan Pengadaan. Dalam Rapat koordinasi ini ada beberapa masukan baik dari senior maupun pejabat pengadaan terkait dengan program aktualisasi yang akan dijalankan. Adapun beberapa ***tahapan kegiatan*** diantaranya:

1. Tahapan pertama dari kegiatan I ini merupakan pembuatan undangan rapat, di Hari Senin, Tanggal 22 Juli 2019 diawali dengan berkoordinasi dengan Pejabat mengenai kepastian tanggal dari rapat yang minggu ini, setelah berbincang dengan para pejabat di Bagian Layanan Pengadaan, maka dapat diambil keputusan bahwa rapat akan dilaksanakan keesokan harinya, Hari

Selasa Tanggal 23 Juli 2019 di ruang rapat, setelah itu berkoordinasi dengan Pejabat Pengadministrasian Umum di Bagian Layanan Pengadaan untuk meminta untuk dibuatkan surat undangan rapat koordinasi yang akan di tandatangani oleh Kepala Bagian di Bagian Layanan Pengadaan yang ditujukan kepada para Pejabat Pengadaan di Bagian Layanan Pengadaan untuk melaksanakan rapat Koordinasi yang dilaksanakan pada Hari Selasa Tanggal 23 Juli 2019 bertempat di Ruang Rapat Bagian Layanan Pengadaan, undangan rapat koordinasi ini bersifat terbuka, sehingga dapat diikuti oleh para pejabat yang terkait, seperti Kepala Bagian Layanan Pengadaan, Ibu Zuredah Amnah, S.H., lalu Kelapa Sub Bagian Layanan Pengadaan I, Bapak Susriyanto, S.T.,M.M., dan para pejabat pengadaan lainnya.

Gambar 2.1.

**Proses Pembuatan Surat Undangan Rapat Koordinasi
(22/7/19)**



2. Tahapan ke 2 dari Kegiatan I adalah melaksanakan Rapat koordinasi yang dilaksanakan pada Hari Selasa, Tanggal 23 Juli 2019 dimulai dari membahas beberapa hal yang terkait dengan penyusunan laporan, yaitu penguatan alasan issue yang akan dipilih, yaitu identifikasi barang ATK yang akan dilakukan perencanaannya, dan penjadwalan pengadaan barang di unit kerja, diharapkan dengan adanya perencanaan penjadwalan ini bertujuan untuk mempermudah kinerja dari Pejabat Pengadaan, dan memperkirakan jumlah kebutuhan barang yang diperlukan kedepannya.

Dengan memperkirakan tanggal dan jumlah kuantitas barang yang harus diadakan, mengenai barang yang dijadwalkan, rapat dengan para Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemelihara Peralatan menghasilkan laporan singkat bahwa perencanaan jadwal pengadaan akan diperkecil ruang lingkupnya, dipastikan rencana penjadwalannya itu hanya di lingkup ATK saja, dikarenakan pengadaan langsung sendiri di Bagian Layanan Pengadaan sangat banyak, cukup sulit mengingat keterbatasan waktu apabila merencanakan penjadwalan kesemuanya, selain itu karena pengadaan tersebut dilakukan secara terus-menerus, sehingga adanya kepastian dalam rencana pembuatan jadwal pengadaan kedepannya.

Gambar 2.2.

Rapat Terkait Aktualisasi dihadiri Oleh Pejabat Pengadaan (23/7/19)



Rapat koordinasi ini menerapkan nilai **Akuntabilitas**, dikarenakan rapat yang dilaksanakan terbuka, sudah dijadwalkan, dan terstruktur dengan baik bersama dengan pihak yang terkait, seperti bagian Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian Persuratan dan Penyimpanan, diharapkan dengan adanya penjadwalan ini kedepannya pengadaan ATK bisa dilaksanakan dengan agar lebih efektif dan efisien, dan ini merupakan suatu peningkatan **Komitmen Mutu** di dalam Bagian Layanan Pengadaan, sehingga dapat memperjelas kebutuhan barang yang akan diperlukan untuk kedepannya, sehingga sudah ada persiapan yang matang dari hari hari sebelum dilaksanakannya pengadaan barang

ATK, sehingga kedepannya untuk Bagian Layanan Pengadaan sudah memiliki jadwal yang terstruktur, yang dimulai dari pengadaan ATK terlebih dahulu, jadwal pengadaan untuk aktualisasi ini masih berupa *dummy* dalam bentuk *Microsoft Excel*.

Dalam kegiatan ini nilai **Nasionalisme** juga tercermin dari musyawarah yang dilakukan untuk mencapai kesepakatan terkait dengan bentuk penjadwalan yang akan dibentuk, berkoordinasi dengan senior yang bertugas di bagian Pengadministrasian Umum merupakan salah satu nilai **Etika Publik**, karena dengan adanya koordinasi yang baik maka surat undangan dapat dikerjakan, mengingat kesibukan yang dimiliki oleh para senior di Bagian Layanan Pengadaan, apabila rencana penjadwalan ini belum dilakukan, maka Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian tidak dapat melihat rencana pengadaan kedepannya, ditakutkan para pejabat di dalam Bagian Layanan Pengadaan tidak menerapkan nilai **Manajemen ASN** untuk menjadi lebih baik, dan menumbuhkan sifat Anti Korupsi, dengan adanya rapat koordinasi ini, yang dilakukan secara terbuka dan tidak ada persekongkolan karena mengedepankan nilai **Anti Korupsi**, diharapkan terciptanya penerapan penilaian kinerja oleh Biro Umum, maupun Bagian Layanan Pengadaan yang lebih objektif dan lebih transparan.

Output dalam kegiatan I:

- Pembuatan Undangan Rapat yang ditanda tangani oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan
- Adanya Rapat Koordinasi antara pejabat pengadaan
- Laporan Singkat

Kegiatan II:

Koordinasi dengan pihak terkait seperti Pengelola Data Bagian Layanan Pengadaan dan Pemelihara Peralatan mengenai data dan informasi yang tersedia.

Kegiatan II ini merupakan kegiatan yang cukup penting, yaitu pengumpulan informasi dan data, ketersediaan informasi dan data tersebut dibutuhkan sebagai acuan dalam pembuatan hasil dari laporan aktualisasi ini, kegiatan ini dimulai di minggu terakhir bulan Juli yaitu Hari Senin, Tanggal 29 Juli 2019, dalam koordinasi tersebut penulis menyampaikan kepada Pejabat Pengelola Data dan Pejabat Pemelihara Peralatan terkait dengan maksud dan tujuan serta konsep penjadwalan yang telah disepakati oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di Bagian Layanan Pengadaan untuk dilakukan pembuatan penjadwalan pengadaan dalam bentuk Microsoft Excel. Adapun beberapa ***tahapan kegiatan*** diantaranya:

1. Tahapan Pertama di kegiatan ke II ini adalah berkoordinasi dengan Pejabat Pemelihara Peralatan, di Hari Senin Tanggal 29 Juli 2019, Hasil koordinasi dengan Pejabat Pemelihara Peralatan menghasilkan suatu informasi bahwa pengadaan yang paling rutin diadakan adalah pengadaan kertas HVS dan tinta/toner printer, kedua barang ATK tersebut sangat dominan dalam pengadaan langsung, karena setiap harinya barang tersebut dibutuhkan oleh unit kerja lain, seperti Inspektorat, Komisi, Pusat penelitian yang selalu datang untuk meminta kertas dan barang-barang lainnya, maka dari itu dapat disimpulkan dalam rencana jadwal pengadaan barang di laporan ini, pengadaan HVS dan tinta/toner printer akan di buatkan jadwal pengadaan nya secara rutin setiap bulannya,

agar ada integrasi antara Pejabat Pengadaan dengan kebutuhan barang yang memang harus dilaksanakan pengadaannya, hasil laporan mengenai kebutuhan barang tiap tahunnya pun sudah di verifikasi oleh Bapak Sutarman, selaku Pejabat Pemelihara Peralatan.

Gambar 2.3.

Proses Permintaan dan pengecekan data ATK ke Bagian Penyimpanan (29/7/19)



2. Sedangkan untuk tahapan ke dua di kegiatan ke II ini masih tetap berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Data, koordinasi dengan Pejabat Pengelola Data di Bagian Layanan pengadaan masih dilakukan di hari yang sama yaitu Hari Kamis, Tanggal 1 Agustus

2019, pejabat yang ditugaskan untuk mengurus administrasi dalam pengadaan langsung ATK yaitu Saudari Eva Dwi Cahyanti, S.Sos, didapatkan informasi bahwa di tahun 2018 kemarin jumlah pengadaan langsung berjumlah 412 kali dalam setahun, dan khusus ATK sebanyak 140 kali.

Gambar 2.4.

Proses Permintaan dan pengecekan data ATK ke Pejabat Pengelola Data di Bagian Layanan Pengadaan (1/8/19)



Tentunya dengan adanya info ini, memudahkan dalam rencana penjadwalan yang dilakukan, karena dapat mengikuti trend pengadaan dari tahun sebelumnya, di kegiatan II ini pun memiliki keterkaitan substansi mata pelatihan, seperti kerjasama antara dua unit pada biro umum menimbulkan sinergi yang baik yang merupakan nilai dari

Nasionalisme, pengadaan sendiri pun memang selalu terikat dengan Bagian Penyimpanan dan Persuratan, karena barang yang diadakan pasti akan disimpan dan didistribusikan oleh Bagian Penyimpanan dan Persuratan, maka dari itu laporan ini pun ingin meningkatkan sinergi antara dua unit kerja yang tergabung pada Biro Umum, lalu nilai dari **Akuntabilitas**, karena data yang akan dikaji berdasarkan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan, yakni dari 2 pihak yang bersinggungan langsung dengan pengadaan dan penyimpanan ATK yaitu Pejabat Pengelola Data dari Bagian Layanan Pengadaan dan Pejabat Pemeliharaan Peralatan dari Bagian Penyimpanan dan Persuratan yang datanya dapat divalidasikan.

Dengan demikian perencanaan penjadwalan pun akan lebih mudah untuk direncanakan, nilai selanjutnya yang masuk dalam kegiatan ini adalah **Etika Publik**, yaitu bagaimana kita sebagai junior dapat berkomunikasi dengan baik, memilih waktu yang tepat saat bertanya maupun meminta data dan informasi sehingga tidak mengganggu para senior yang sedang sibuk bekerja dan bertugas. Untuk nilai **Komitmen Mutu** juga masuk kedalam kegiatan ini, yaitu dengan adanya informasi yang baik, maka pendataan pun akan demikian, menghasilkan data yang Akuntabel dan dapat dipertanggung jawabkan.

Output dalam kegiatan II:

- Adanya koordinasi dengan Pejabat Pemelihara Peralatan dari Bagian Persuratan Dan Penyimpanan
- Adanya koordinasi dengan Pejabat Pengelola Data dari Bagian Layanan Pengadaan
- Adanya data *historical* mengenai pengadaan ATK yang dapat dijadikan acuan dalam pembuatan *output*

Kegiatan III:

Mendiskusikan Mengenai rancangan jadwal pengadaan dengan mentor.

1. Tahapan pertama di Kegiatan III ini dilaksanakan dengan melakukan tatap muka dengan mentor dan coach, dalam kegiatan ke III ini diharuskan untuk intens melakukan pertemuan dengan mentor, dimulai dari minggu pertama bulan Agustus, pada Hari Senin, Tanggal 5 Agustus 2019 bertempat di Ruang Kerja Kepala Sub Bagian I Bagian Layanan pengadaan, yang bertujuan agar menyamakan persepsi dalam pembuatan laporan penulisan, mulai dari konsep, perubahan-perubahan yang diharapkan dalam unit kerja setelah adanya laporan aktualisasi ini, hingga persetujuan mengenai *output* yang dihasilkan.

Gambar 2.5.

Proses penentuan ATK yang akan dimasukkan kedalam pembuatan *forecast* dan rencana penjadwalan (5/8/19)



2. Tahapan kedua di Kegiatan III ini adalah menentukan kesepakatan jumlah ATK, di Hari Kamis Tanggal 8 Agustus 2019, penulis dan mentor telah menyepakati, bahwa *output* yang dihasilkan berupa penjadwalan pengadaan barang khususnya ATK, dengan jumlah sampel berjumlah 16 barang, barang yang akan di *forecast* dan di rencanakan penjadwalan kedepannya adalah sebagai berikut :
 1. Alat Tulis (Bolpoint, Pensil 2B, Spidol, Stabilo Boss, Spidol Snowman)
 2. Tinta Tulis
 3. Penjepit Kertas
 4. Penghapus/Korektor
 5. Buku Tulis
 6. Ordner dan Map
 7. Penggaris
 8. Cutter
 9. Pita Mesin Ketik
 10. Alat Perekat
 11. Stadler HD
 12. Alat Tulis Kantor Lainnya (Stempel, Buku Tamu, Post It, Sampul Plastik)
 13. Kertas HVS
 14. Berbagai Kertas
 15. Amplop
 16. Tinta/Toner Printer

Barang-barang ATK diatas akan di rekap *historical* pengadaannya dan dari *historical* tersebut akan dibuatkan *forecast* dan rencana penjadwalan dengan menggunakan *Microsoft Excel*, yang ditampilkan dalam bentuk tabel kalender dan grafik, agar bisa memperjelas hasil dari

output, dan jika sudah dikerjakan dan disetujui oleh mentor mengenai rencana pembuatan jadwal, akan dilanjutkan dengan memanfaatkan akun *Google* milik Bagian Layanan Pengadaan, penulis menggunakan media aplikasi yaitu *Google Calendar* sebagai aplikasi pengingat jadwal pengadaan, pemilihan menggunakan *Google Calendar* didasari atas prinsip keterbukaan walau hanya di lingkup Bagian Layanan Pengadaan, diskusi dengan mentor mengenai pembatasan *user* dilakukan guna untuk menjaga kerahasiaan dokumen dalam Bagian Penyimpanan dan Persuratan sekaligus menerapkan nilai **Etika Publik** didalamnya.

Mengingat penjadwalan pengadaan sendiri memiliki ruang lingkup yang luas, maka dari itu di laporan ini ruang lingkup diperkecil menjadi hanya dengan menggunakan metode pengadaan langsung, diharapkan dengan ruang lingkup pengadaan secara langsung dapat bermanfaat dalam pengadaan barang ATK di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, konsep penjadwalan itu sendiri merupakan peningkatan **Whole of Government**, diharapkan dengan adanya diskusi mengenai rencana penjadwalan yang baik, alur dari pengadaan barang dan jasa bisa lebih teratur dan terstruktur, dan adanya peningkatan **Pelayanan publik** dalam hal pengadaan barang dan jasa, proses Rencana jadwal pengadaan yang dibuat ini pun akan di analisa, apa yang dapat diperbaiki kedepannya, sehingga dapat berfungsi untuk menunjang pengadaan yang transparan kedepannya agar dapat memasukkan nilai dari **Akuntabilitas** di dalam Layanan Pengadaan Barang/Jasa di dalamnya, untuk nilai dari **Komitmen Mutu** itu sendiri adalah diskusi yang dihasilkan mengenai rencana jadwal pengadaan didasarkan pada pengalaman yang berdasarkan kegiatan pengadaan langsung di tahun yang sebelumnya sehingga mendapati hasil diskusi yang baik dan diyakini dapat merubah sistem pengadaan langsung kedepannya menjadi lebih baik lagi di dalam

Bagian Layanan Pengadaan, walaupun untuk laporan ini masih berupa rencana pengadaan kedepannya.

Output dalam kegiatan III:

- Adanya Koordinasi dengan Mentor (Kepala Sub Bagian Pengadaan I)
- Adanya kejelasan dari ATK mana saja yang akan dibuatkan *forecast* dan jadwal rencana pengadaannya.

Kegiatan IV:

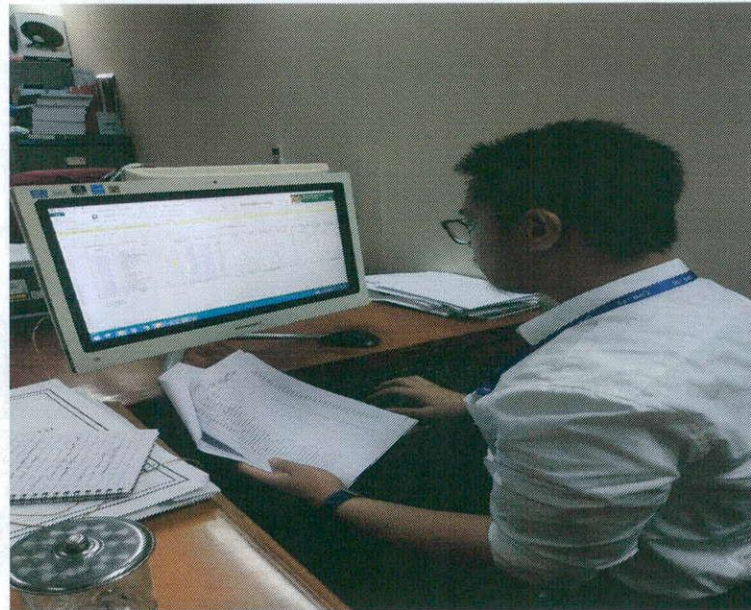
Membuat Output (Jadwal Rencana Pengadaan Barang ATK yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung.

Kegiatan ke IV ini merupakan bagian dari pembuatan *output* terakhir dan dari *timetable*, sebelumnya sudah diperlihatkan bahwa Kegiatan membuat *output* membutuhkan waktu yang paling lama 2 minggu, dalam pengerjaan pembuatan jadwal pengadaan, kegiatan ini baru bisa dilaksanakan setelah melakukan 3 tahapan sebelumnya, dengan telah melewati Kegiatan I mengenai rapat koordinasi dengan pejabat pengadaan barang dari Bagian Layanan Pengadaan yang menghasilkan kesimpulan bahwa barang yang di proyeksikan dan dibuatkan jadwal rencana pengadaan hanya berupa barang ATK untuk memudahkan dalam pembuatan laporan, di kegiatan ke II permintaan data dan informasi oleh Pejabat Pemelihara Peralatan dari Bagian Persuratan dan Penyimpanan, dan Pejabat Pengelola Data dari Bagian Layanan Pengadaan, data yang didapat sangat penting dalam pembuatan laporan ini, data tersebut lah yang menjadi acuan dalam pembuatan *output* dalam bentuk *Microsoft Excel*, dengan menghitung, atau memprediksi, nilai masa mendatang dengan menggunakan nilai-nilai yang ada.

1. Tahapan Pertama dalam kegiatan ke IV ini dilaksanakan pada Hari Kamis, Tanggal 8 Agustus, yang dimulai dengan merekap jumlah pengadaan barang kedepannya, dari data yang didapat oleh Pejabat Pemelihara Peralatan mengenai *historical* pengadaan barang ATK selama tahun 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, dan 2018, yang harus dibuatkan softcopynya terlebih dahulu dalam *Microsoft Excel*.

Gambar 2.6.

Proses Perekapan data yang diterima (8/8/19)



Setelah selesai direkap, selanjutnya adalah menentukan *forecasting* nya terlebih dahulu, *forecasting* yang dilakukan dalam kegiatan ini dilakukan selama 2 tahun kedepan (tahun 2020 dan 2021), salah satunya dengan menggunakan formula *forecast* dari *Microsoft Excel* dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

=FORECAST(x, known_y's, known_x's)

Sintaks fungsi FORECAST memiliki argumen berikut:

- x adalah tahun yang ingin diprediksikan nilainya.
- Known_y's merupakan *historical* kebutuhan barang sebelumnya.
- Known_x's merupakan *historical* tahun sebelumnya.

Data 2.1.

Rumus dari Forecasting dalam *Microsoft Excel*

	=FORECAST(E12,\$F\$6:F11,\$E\$6:E11)			
	D	E	F	H

1 ALAT TULIS

Period	Demand
2013	13,489
2014	24,054
2015	27,474
2016	28,716
2017	23,817
2018	27,893
2019	=FORECAST
2020	33,568
2021	35,641

Angka kebutuhan barang ATK didasari oleh penggunaan *historical*, mulai dari tahun 2013 sebagai tahun dasar sampai dengan tahun 2018, berdasarkan hasil proyeksi jumlah kebutuhan barang ATK kedepannya, maka akan didapatkan jumlah kuantitas dari perkiraan kebutuhan ATK kedepannya, berikut merupakan hasil dari *forecasting* dari ke 16 ATK yang telah disetujui:

Data 2.2.

Hasil *Forecast* dengan menggunakan *Microsoft Excel* beserta grafik untuk tiap ATK

1 ALAT TULIS

Period	Demand
2013	13,489
2014	24,054
2015	27,474
2016	28,716
2017	23,817
2018	27,893
2019	31,496
2020	33,568
2021	35,641



2 TINTA TULIS

Period	Demand
2013	104
2014	322
2015	237
2016	192
2017	178
2018	212
2019	214
2020	163
2021	172



3 PENJEPIT KERTAS

Period	Demand
2013	3,871
2014	7,053
2015	10,034
2016	10,419
2017	11,012
2018	9,750
2019	12,856
2020	14,046
2021	15,236



4 PENGHAPUS

Period	Demand
2013	1,367
2014	4,727
2015	3,378
2016	3,666
2017	3,232
2018	2,424
2019	3,241
2020	3,272
2021	3,303



5 BUKU TULIS

Period	Demand
2013	7,699
2014	4,956
2015	2,967
2016	2,604
2017	4,219
2018	8,106
2019	5,038
2020	6,392
2021	7,719



6 ORDNER DAN MAP

Period	Demand
2013	78,230
2014	117,382
2015	209,897
2016	216,199
2017	219,313
2018	214,531
2019	275,285
2020	289,421
2021	294,451



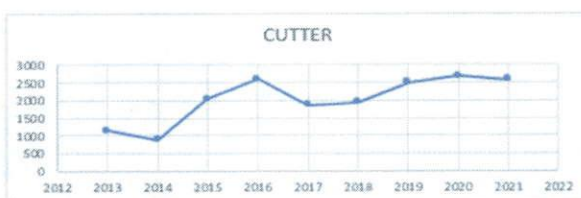
7 PENGGARIS

Period	Demand
2013	265
2014	780
2015	605
2016	651
2017	818
2018	1,172
2019	1,185
2020	1,258
2021	1,470



8 CUTTER

Period	Demand
2013	1,133
2014	892
2015	2,049
2016	2,587
2017	1,863
2018	1,953
2019	2,501
2020	2,678
2021	2,569



9 PITA MESIN KETIK

Period	Demand
2013	71
2014	334
2015	215
2016	229
2017	258
2018	223
2019	276
2020	232
2021	258



10 ALAT PEREKAT

Period	Demand
2013	2,094
2014	5,380
2015	6,196
2016	6,388
2017	6,446
2018	6,196
2019	7,840
2020	7,643
2021	7,919



11 STADLER HD

Period	Demand
2013	7,739
2014	6,109
2015	7,739
2016	9,047
2017	8,112
2018	7,209
2019	8,126
2020	8,480
2021	8,122



12 ALAT TULIS KANTOR LAINNYA

Period	Demand
2013	756
2014	5,192
2015	3,312
2016	1,853
2017	3,121
2018	8,195
2019	6,690
2020	7,068
2021	8,877



13 KERTAS HVS

Period	Demand
2013	20,962
2014	33,903
2015	41,376
2016	41,032
2017	35,580
2018	34,237
2019	36,950
2020	35,589
2021	35,592



14 BERBAGAI KERTAS

Period	Demand
2013	2,013
2014	1,579
2015	1,765
2016	2,205
2017	2,298
2018	3,006
2019	2,301
2020	3,335
2021	3,649



15 AMPLOP

Period	Demand
2013	393,974
2014	366,795
2015	231,485
2016	267,635
2017	571,799
2018	312,686
2019	381,868
2020	417,691
2021	465,322



16 TINTA TONER PRINTER

Period	Demand
2013	2,246
2014	4,796
2015	10,102
2016	13,795
2017	13,895
2018	14,468
2019	16,365
2020	16,701
2021	17,936



2. Tahapan ke 2 dari kegiatan IV ini adalah menentukan jumlah pengadaan yang dilakukan selama satu tahun kalender, dimulai di Hari Rabu, 14 Agustus 2019, dengan menggunakan rumus *forecast* yang didasari oleh tahun *historical* sebelumnya, dapat diketahui jumlah kebutuhan barang kedepannya, setelah diketahui jumlah kebutuhan barang kedepannya, dibutuhkan juga anggaran barang ATK tersebut, maka selanjutnya, jumlah kuantitas barang ATK di tahun tersebut dilakukan perkalian dengan harga satuan, harga satuan sendiri juga didapatkan dari data *historical* pengadaan yang didapat dari Pejabat Pemelihara Peralatan di kegiatan II, setelah dikalikan dan didapatkan rencana kebutuhan anggaran untuk rencana pengadaan barang tersebut, kemudian dibagi dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah), sesuai dengan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Berdasarkan Pasal 1 nomor 40 yang tertulis:

“Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)”

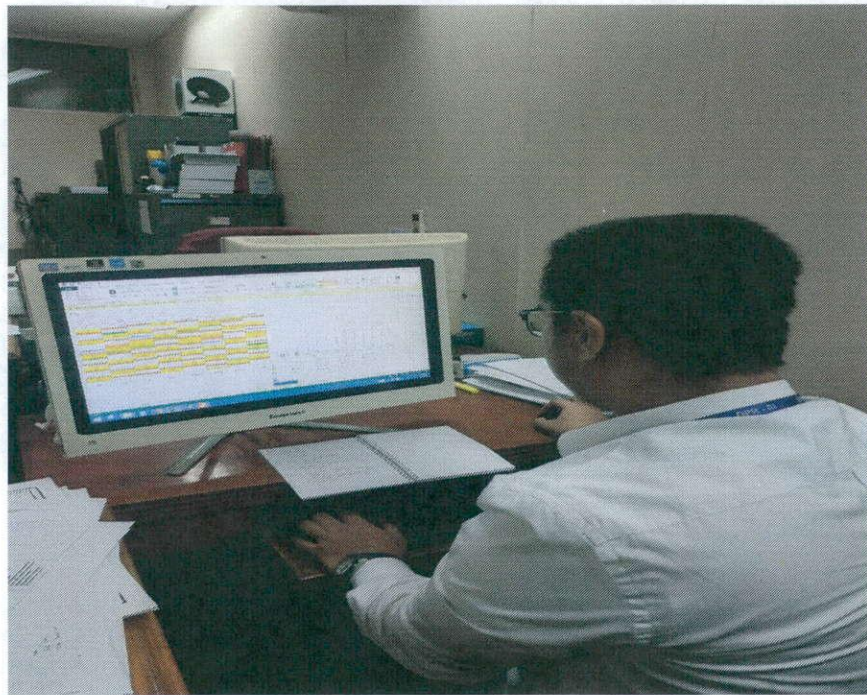
Maka dari itu pengadaan langsung untuk ATK sendiri tidak boleh dilakukan apabila nilai anggaran berada lebih dari Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah), setelah dibagi dengan angka diatas, maka akan diketahui jumlah berapa kali akan dilakukan pengadaan barang tersebut selama setahun, berikut perkiraan jumlah pengadaan ATK yang harus dilakukan selama setahun kalender :

Tabel 2.1.
Tabel Perencanaan kebutuhan kuantitas, perkiraan
anggaran, dan perkiraan jumlah pengadaan di Tahun 2020

KODE	No.	URAIAN	KUANTITAS/KEBUTUHAN TH 2020	HARGA SATUAN	PERKIRAAN ANGGARAN TH 2020	PERKIRAAN PENGADAAN LANGSUNG DALAM SETAHUN
		ATK				
1010301001	1	Alat Tulis	33,568	13,192	442,843,081	3.00
1010301002	2	Tinta Tulis, Tinta Stempel	163	27,012	4,397,601	1.00
1010301003	3	Penjepit Kertas	14,046	12,244	171,974,367	1.00
1010301004	4	Penghapus/Korektor	3,272	14,261	46,664,197	1.00
1010301005	5	Buku Tulis	6,392	28,892	184,691,189	1.00
1010301006	6	Ordner Dan Map	289,421	5,121	1,482,032,801	8.00
1010301007	7	Penggaris	1,258	7,151	8,993,307	1.00
1010301008	8	Cutter	2,678	17,372	46,516,558	1.00
1010301009	9	Pita Mesin Ketik	232	103,391	24,018,882	1.00
1010301010	10	Alat Perekat	7,643	18,752	143,329,647	1.00
1010301011	11	Stadler HD	8,480	19,037	161,424,400	1.00
1010301999	12	Alat Tulis Kantor Lainnya	7,068	17,275	122,105,323	1.00
1010302001	13	Kertas HVS	35,589	79,512	2,829,747,832	15.00
1010302002	14	Berbagai Kertas	3,335	45,753	152,567,864	1.00
1010302004	15	Amplop	417,691	1,257	525,215,807	3.00
1010304004	16	Tinta/Toner Printer	16,701	1,021,874	17,066,315,939	86.00
Jumlah			847,537		23,412,838,794	126.00

Dari tabel diatas didapatkan bahwa jumlah rencana pengadaan barang dan jasa selama kurun satu tahun sebanyak 126 kali di tahun 2020, perlu diingat bahwa jumlah diatas masih hanya mencakup dari 16 barang ATK, masih belum termasuk dengan ARTK seperti *Flashdisk*, *CD*, *DVD Writer* dan kebutuhan lainnya, dengan adanya kepastian mengenai jumlah pengadaan dalam satu tahun kalender.

Gambar 2.7
Proses pembuatan jadwal pengadaan selama 1 tahun kalender
(15/8/2019)



3. Tahapan ke 3 dari Kegiatan IV ini adalah membuat kalender untuk menentukan bulan apa pengadaan barang tersebut, dilaksanakan di hari Kamis, Tanggal 15 Agustus 2019, pembuatan jadwal dibuat agar merata di setiap triwulannya tidak ada ketimpangan dalam pengadaan barang ATK tersebut, dari perkiraan jumlah pengadaan ATK diatas yang sebanyak 126 kali, berikut hasil penjadwalan pengadaaan barang ATK selama satu tahun kalender 2020:

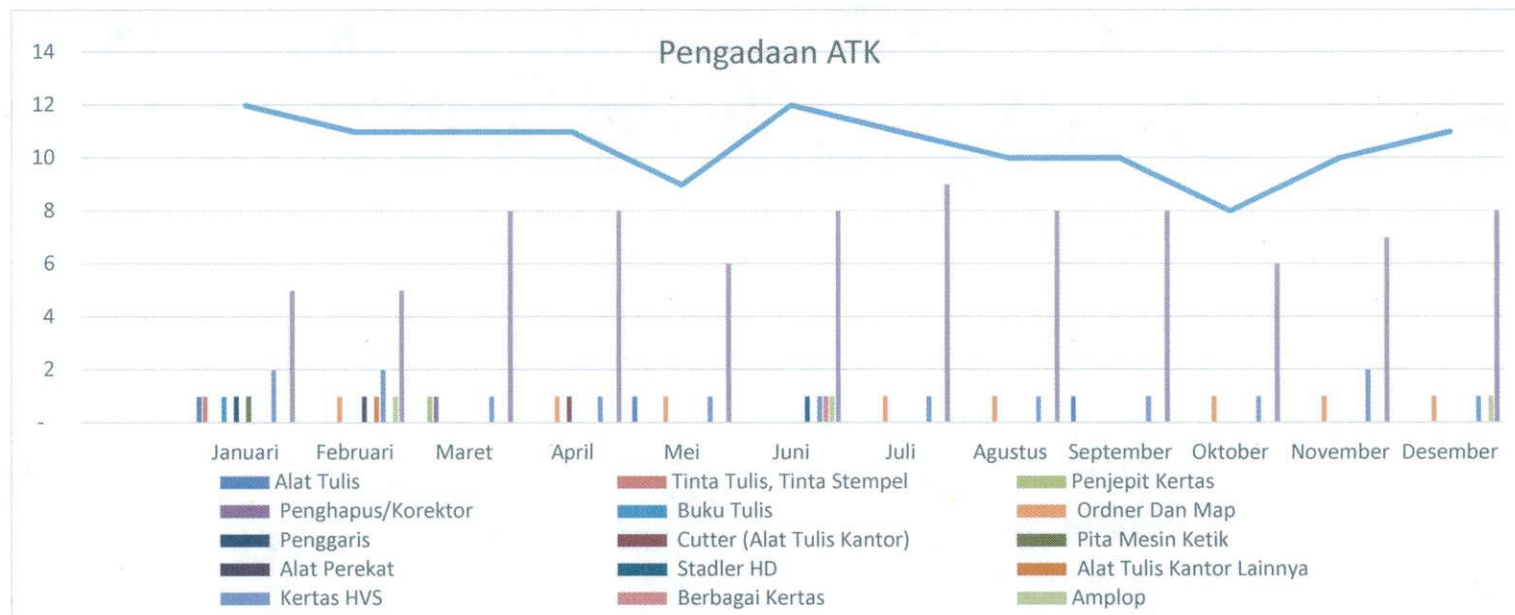
Tabel 2.2.

Hasil Output, Rencana Penjadwalan 16 ATK selama satu tahun kalender di tahun 2020

TH 2020	Bulan											
Tanggal	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1		LIBUR	LIBUR		TANGGAL MERAH	TANGGAL MERAH		LIBUR			LIBUR	TINTA/TONER PRINTER
2		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR			HVS	
3	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	
4	LIBUR		KOREKTOR	LIBUR	ALAT TULIS		LIBUR		ALAT TULIS	LIBUR		TINTA/TONER PRINTER
5	LIBUR	ALAT PEREKAT		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	AMPLOP	LIBUR		LIBUR	HVS		LIBUR
6	ALAT TULIS		TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR
7		HVS	LIBUR		TANGGAL MERAH	LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	HVS		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER
8	TINTA TULIS	LIBUR	LIBUR			TINTA/TONER PRINTER	ORDNER DAN MAP	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR	
9		LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR			LIBUR			TINTA/TONER PRINTER	ORDNER DAN MAP
10	HVS		TINTA/TONER PRINTER	TANGGAL MERAH	LIBUR	BERBAGAI KERTAS	TINTA/TONER PRINTER	HVS		LIBUR		
11	LIBUR			LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR		TINTA/TONER PRINTER
12	LIBUR	ALAT TULIS KANTOR LAINNYA		LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR
13	TINTA/TONER PRINTER		TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	ORDNER DAN MAP	LIBUR	HVS	TANGGAL MERAH	LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR
14		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR			LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	ORDNER DAN MAP	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER
15	PITA MESIN KETIK	LIBUR	LIBUR	CUTTER	TINTA/TONER PRINTER	HVS		LIBUR			LIBUR	
16		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	
17	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	ORDNER DAN MAP		LIBUR		TINTA/TONER PRINTER

18	LIBUR		PENJEPIT KERTAS	LIBUR	HVS		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR		AMPLOP
19	LIBUR			LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR
20	BUKU TULIS	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	HVS	TANGGAL MERAH TANGGAL MERAH	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR
21		AMPLOP	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR	HVS
22	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	LIBUR			TINTA/TONER PRINTER		LIBUR			LIBUR	
23		LIBUR	HVS		LIBUR			LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	ORDNER DAN MAP	
24	PENGGARIS	ORDNER DAN MAP		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	STADLER HD	TINTA/TONER PRINTER			LIBUR		TINTA/TONER PRINTER
25	LIBUR		TANGGAL MERAH	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR		TANGGAL MERAH
26	LIBUR	HVS		LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR
27	TINTA/TONER PRINTER		TINTA/TONER PRINTER	ORDNER DAN MAP	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR		HVS	LIBUR
28		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER
29		LIBUR	LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR		TANGGAL MERAH	LIBUR	
30	HVS		TINTA/TONER PRINTER		LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR				
31					LIBUR		TANGGAL MERAH			LIBUR		

Penjadwalan Pengadaan didasari oleh waktu per triwulan, dari 16 ATK yang telah dipilih untuk dibuatkan penjadwalannya, kita ambil contoh diatas salah satunya adalah kertas HVS, yang didalam kurun waktu satu tahun diadakan sebanyak 15 kali pengadaan, dari 15 kali tersebut disama ratakan setiap bulannya, hal tersebut dilakukan agar menghindari terlalu penuhnya stok kertas yang ada di gudang, karena kapasitas dari gudang ATK



4. Tahapan ke 4 dari kegiatan IV adalah menyimpulkan dan menganalisa penjadwalan yang telah dibuat dengan mentor, yang dilaksanakan pada Hari Selasa, Tanggal 20 Agustus 2019 dari data diatas dapat disimpulkan bahwa Tinta/Toner printer merupakan pengadaan yang paling sering dilakukan, dari jadwal diatas, setiap minggunya selalu dilakukan pengadaan Tinta/Toner Printer, secara realisasi memang pada saat permintaan data kepada Pejabat Pemelihara Peralatan di Gudang ATK, memang tinta/toner printer dan kertas HVS yang paling banyak diadakan, dengan kedua barang tersebut hampir memenuhi gudang ATK, dan untuk mencegah terjadinya penumpukkan ATK di gudang dan membuat pengadaan langsung agar lebih baik lagi.

Gambar 2.8.

Proses Menganalisa dari Laporan aktualisasi yang telah dibuat dengan mentor (20/8/19)



Dalam Kegiatan IV, pembuatan *forecast* dan *timetable* ini terdapat nilai **Etika Publik**, dikarenakan pengerjaan ini menggunakan data yang berdasarkan fakta yang ada di lapangan, tidak ada angka-angka yang dimanipulasi, dengan adanya nilai Etika Publik ini maka pengerjaan output ini pun menjadi lebih dapat dipertanggungjawabkan karena mengedepankan prinsip kejujuran, untuk nilai dari **Akuntabilitas** itu sendiri, output yang dikerjakan ini dapat dibuka mau pun diakses oleh para pejabat di Bagian Layanan Pengadaan, output ini transparan dan tidak ada yang ditutup-tutupi, meskipun baru hanya bisa diakses oleh para pejabat di Bagian Layanan Pengadaan itu sendiri, **Komitmen Mutu** di dalam kegiatan ini adalah yakin bahwa dengan adanya pekerjaan output yang akan dibuat dapat membuat Bagian Layanan Pengadaan bisa lebih baik lagi kedepannya, dan untuk bagian lain juga demikian, yaitu Bagian Penyimpanan dan Persuratan, karena dengan output rencana penjadwalan ini, stok barang ATK di Gudang pun lebih bisa diatur, agar tidak terjadi kelebihan maupun kekurangan stok ATK di Gudang, sedangkan untuk nilai dari **Anti Korupsi**, adalah Output jadwal rencana pengadaan yang diolah sesuai dengan data yang diterima, tanpa adanya manipulasi data mengenai data *historical* yang sudah diterima, maupun pada saat merekap dan membuat jadwal di dalam *Microsoft Excel*.

Output dalam kegiatan IV:

- Adanya Identifikasi kebutuhan barang ATK kedepannya (*forecasting*)
- Adanya Informasi mengenai jumlah pengadaan ATK selama satu tahun kalender

- Adanya *Time Table* mengenai pengadaan ATK selama satu tahun kalender

Kegiatan V:

Melaksanakan Sosialisasi dan memposting hasil Output kedalam Platform Google Calendar

Gambar 2.9.

Melaksanakan Sosialisasi terhadap Laporan Aktualisasi (23/8/19)

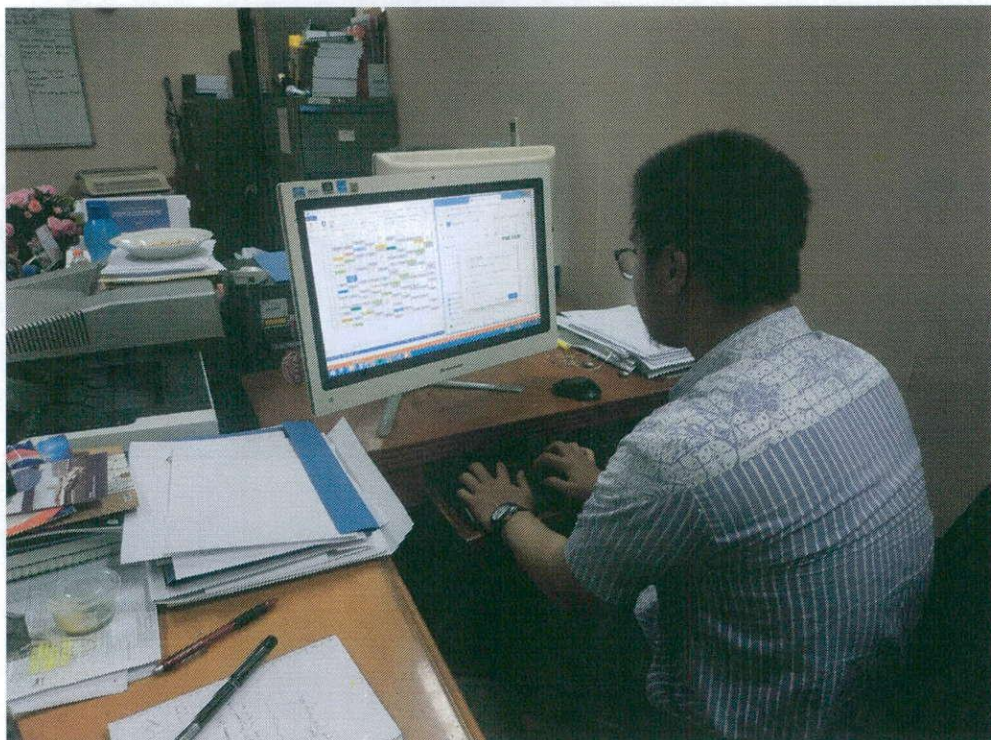


Di kegiatan terakhir ini, dilakukan setelah selesai memperlihatkan kepada mentor maupun para pejabat lainnya mengenai hasil pembuatan rencana penjadwalan di excel, setelah dirasa penjadwalan tersebut sudah hasil output selain berbentuk excel, penulis juga memasukkannya kedalam platform akun sharing *Google*, yang dilaksanakan pada hari

Jumat, Tanggal 23 Agustus 2019, akun *Google* dari Bagian Layanan Pengadaan itu sendiri berguna pada saat pengiriman data dari pada calon penyedia, yang dimana akun tersebut dapat diakses oleh seluruh pejabat di Bagian Layanan Pengadaan, hal tersebut lah yang menjadikan alasan untuk memposting hasil *output* yang masih berbentuk *Microsot Excel* kedalam platform yang dapat diakses oleh para pejabat pengadaan, selain kemudahan dalam mengakses, juga sebagai bentuk dari output laporan akhir itu sendiri, agar memudahkan dalam mensosialisasikan laporan akhir ini kepada para pejabat di Bagian Layanan Pengadaan.

Gambar 2.10.

Proses Memposting hasil akhir penjadwalan kedalam Google Calendar (30/8/19)



Dalam proses kegiatan terakhir ini terdapat nilai nilai ASN, sebagai berikut, nilai pertama adalah **Akuntabilitas**, ialah rasa tanggung jawab atas hasil akhir laporan ini, setelah mendapat persetujuan dari mentor bahwa hasil output ini sudah selesai dan sudah dirasa cukup baik, maka harus ada kelanjutan dari rancangan ini, salah satunya dengan cara memposting hasil penjadwalan di laporan ini kedalam platform sharing seperti *Google Calendar*, lalu ada nilai **Nasionalisme**, yaitu dengan mempostingnya di akun Google, maka penulis ingin pejabat pengadaan di Bagian Layanan Pengadaan memiliki kesaamaan persepsi mengenai pengadaan barang secara langsung untuk ATK yang telah direncanakan penjadwalannya yang dimulai tahun 2020, untuk nilai **Etika Publik**, dalam kegiatan terakhir ini adalah pada saat meminta persetujuan daripada mentor dan para pejabat pengadaan lainnya di Bagian Layanan Pengadaan pada saat akan menggunakan akun Google sebagai media hasil akhir laporan ini, nilai **Komitmen Mutu** adalah keyakinan bahwa dengan adanya penjadwalan ini di platform *Google Calendar* dapat membuat rencana pengadaan barang ATK bisa lebih baik kedepannya, dapat memudahkan kinerja dari para pejabat pengadaan yang biasa mengurus pengadaan ATK.

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Milestone Jangka Pendek	Kegiatan Utama		Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Rapat dengan Pejabat Pengadaan dan pemelihara peralatan (ATK) mengenai konsep aktualisasi	1.	Berkoordinasi sengan pihak pejabat pengadministrasian umum untuk membuat Undangan dan Daftar hadir Rapat Koordinasi	Pejabat Pengadministrasian Umum di Bagian Layanan Pengadaan	22 Juli 2019	<u>Lampiran 1</u> 1. Foto pembuatan undangan rapat 2. Undangan Rapat 3. Daftar Hadir
	2.	Melaksanakan Rapat Koordinasi	Kepala Bagian Layanan pengadaan Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Pengelola Data Bagian Layanan Bagian Pengadaan	23 Juli 2019	<u>Lampiran 2</u> Foto Pelaksanaan Rapat
	3.	Membuat Laporan Singkat		26 Juli 2019	<u>Lampiran 3</u> Laporan Singkat
Koordinasi dengan pihak terkait seperti Pengelola Data Bagian Layanan Pengadaan dan Pemelihara Peralatan mengenai data dan informasi yang tersedia	4.	Berkoordinasi dengan Bagian pengelola data Bagian Layanan Pengadaan	Pengelola Data Bagian Layanan Bagian Pengadaan	29 Juli 2019	<u>Lampiran 4</u> Foto pada saat berdiskusi dengan pihak terkait
	5.	Meminta data kepada Pejabat Pemelihara Peralatan	Pejabat Pemelihara Peralatan	1 Agustus 2019	<u>Lampiran 5</u> Foto pada saat meminta data kepada pejabat terkait
	6.	Melakukan pengecekan kelengkapan data yang telah diterima		5 Agustus 2019	<u>Lampiran 6</u> Lampiran data pengadaan persediaan barang ATK
Mendiskusikan Mengenai rancangan jadwal pengadaan dengan mentor	7.	Menentukan Identifikasi kebutuhan barang apa saja yang akan di lakukan <i>forecast</i> dari data yang telah diterima	Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan I	5 Agustus 2019	<u>Lampiran 7</u> Foto pada saat berdiskusi dengan mentor
	8.	Berkoordinasi dengan mentor mengenai bentuk dari output akhir.	Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan I	8 Agustus 2019	
Membuat jadwal pengadaan barang ATK yang	9.	Melakukan <i>forecast</i> terhadap kebutuhan ATK kedepannya		12 Agustus 2019	<u>Lampiran 8</u> Foto saat pembuatan

dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung	10.	Menentukan berapa kali pengadaan dalam setahun, dari <i>forecast</i> yang di buat			
	11.	Membuat <i>timetable</i> Pengadaan barang ATK		14 Agustus 2019	Lampiran 8 Foto saat pembuatan
	12.	Memperlihatkan hasil laporan penjadwalan excel kepada mentor untuk di simpulkan dan dianalisa	Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan I	20 Agustus 2019	Lampiran 8 Foto saat bimbingan dengan mentor
Memposting laporan rencana Penjadwalan dan menyusun laporan aktualisasi	13.	Melaksanakan Sosialisasi dengan para pejabat pengadaan	Kepala Bagian Layanan pengadaan Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Pejabat di Bagian Layanan Bagian Pengadaan I	23 Agustus 2019	Lampiran 8 Foto saat sosialisasi Dan daftar hadir pada saat melaksanakan sosialisasi
	14.	Memposting hasil rencana penjadwalan dari yang sebelumnya Microsoft Excel, kedalam Platform <i>Google Calendar</i>		23 Agustus 2019	
	15.	Menyusun Laporan Aktualisasi			

C. STAKEHOLDER

1. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Bagian Layanan Pengadaan

Sebagai mentor dan pembimbing dalam proses pelaksanaan aktualisasi terhadap program kerja yang akan dilakukan. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian juga bisa memberi rekomendasi maupun saran apakah output yang dihasilkan pada proses aktualisasi dapat di implementasikan atau tidak.

2. Pejabat Pengadaan di Bagian Layanan Pengadaan

Sebagai pelaksana kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah, peran senior sebagai pejabat pengadaan dalam mengidentifikasi kebutuhan barang sangat penting dalam melakukan keputusan mengenai laporan aktualisasi.

3. Pejabat Pengelola Data di Bagian Layanan Pengadaan

Sebagai pemegang data berupa laporan *historical* pengadaan, pengelola data dibutuhkan sebagai penyedia data data faktual yang diperlukan dalam pembuatan laporan aktualisasi.

4. Pejabat Pemelihara Peralatan di Bagian Persuratan dan Penyimpanan

Sebagai pejabat penyimpan barang hasil pengadaan yang dilakukan oleh Bagian Layanan Pengadaan. Pejabat Pemelihara Peralatan memiliki peran yang strategis dalam proses pendataan dan persediaan barang-barang ATK.

D. ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN

No.	Kendala yang mungkin ditemui	Strategi yang disiapkan
1.	Minimnya info mengenai pengadaan/penunjukkan langsung	Menanyakan info mengenai pengadaan/penunjukkan langsung kepada pejabat terkait
2.	Jenis barang yang menggunakan pengadaan/penunjukkan langsung sangat banyak	Menghususkan hanya pengadaan langsung berupa ATK
3.	Jadwal Pengadaan yang belum teratur	Menyiapkan <i>Time Schedule</i> dari kebutuhan barang

E. JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Rapat dengan Pejabat Pengadaan mengenai konsep aktualisasi (Tanggal 22-26 Juli 2019)								
	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Bagian Layanan Pengadaan, Kepala Sub Bagian (Mentor) untuk menentukan jadwal rapat pembahasan penyusunan rencana penjadwalan, dan membuat surat undangan rapat 								
	<ul style="list-style-type: none"> Rapat penyusunan konsep pembentukan rencana penjadwalan dan outputnya 								
	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan Laporan Singkat 								
2.	Koordinasi dengan pihak terkait seperti Pengelola Data Bagian Layanan Pengadaan dan Pemelihara Peralatan mengenai data dan informasi yang tersedia (Tanggal 29-31 Juli 2019)								
	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Bagian pengelola data Bagian Layanan Pengadaanterkait dengan informasi data pengadaan langsung 								
	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Bagian Pemelihara Peralatan Unit Penimpanan dan Persuratan terkait dengan informasi 								
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan kelengkapan data hasil kerja yang telah dilakukan pengumpulan 								
3.	Mendiskusikan Mengenai rancangan jadwal pengadaan dengan mentor								

	(Tanggal 1-9 Agustus 2019)								
	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan Identifikasi kebutuhan barang apa saja yang akan di lakukan <i>forecast</i> 								
	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan mentor mengenai bentuk dari output akhir. 								
4.	Membuat jadwal pengadaan barang ATK yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung (Tanggal 12-21 Agustus 2019)								
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>forecast</i> terhadap kebutuhan AKT kedepannya 								
	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan berapa kali pengadaan dalam setahun, dari <i>forecast</i> yang di buat 								
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>timetable</i> Pengadaan barang ATK 								
	<ul style="list-style-type: none"> Memperlihatkan hasil laporan penjadwalan excel kepada mentor untuk di review 								
5.	Memposting laporan rencana Penjadwalan dan menyusun laporan aktualisasi dan menyusun laporan akhir (Tanggal 22-30 Agustus 2019)								

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan Dari pemecahan isu “Belum adanya Perencanaan kebutuhan barang dan Penjadwalan di dalam Bagian Pengadaan Barang ATK di Lingkungan Bagian Layanan Pengadaan” dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan ke 1: Rapat Koordinasi dengan Kepala Bagian Layanan Pengadaan beserta para Pejabat Pengadaan untuk penyusunan konsep memperkirakan kebutuhan ATK di tahun yang akan datang dan rencana penjadwalan pengadaan ATK di Bagian Layanan Pengadaan menyimpulkan bahwa rencana aktualisasi ini boleh direalisasikan. (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi)
2. Kegiatan ke 2: Koordinasi dan bekerja sama yang baik dengan Pejabat Pemeliharaan Peralatan dan Pejabat Pengelola Data menghasilkan output sebuah kebutuhan data dan informasi mengenai ATK sebagai acuan dalam pembuatan laporan ini. (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu)
3. Kegiatan ke 3: Diskusi dengan mentor mengenai data yang telah diterima, menentukan kesepakatan bahwa ada 16 sampel dari kebutuhan ATK yang akan di lakukan *forecast* jumlah kebutuhan dan rencana jadwal pengadaannya. (*Whole of Government*, Akuntabilitas, Etika Publik, Komitmen Mutu)
4. Kegiatan ke 4: Pengerjaan output yaitu *forecast* ATK dapat disimpulkan bahwa Identifikasi kebutuhan dari 16 ATK yang menjadi sampel dalam laporan aktualisasi ini cenderung mengalami peningkatan jumlah kuantitas setiap tahunnya, dan dari rencana jadwal pengadaan dapat disimpulkan juga bahwa di tahun 2020 dari ke 16 ATK pengadaan

langsung dilakukan sebanyak 126 kali dan tinta/toner printer merupakan ATK yang pengadaannya paling dominan dalam kurun satu tahun kalender. (Akuntabilitas, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi)

5. Kegiatan ke 5: Sosialisasi dan memasukkan hasil laporan aktualisasi kedalam platform sharing melalui *Google Calendar* bertujuan agar adanya kemudahan akses oleh Para Pejabat Pengadaan di Bagian Layanan Pengadaan mengenai laporan akhir ini. (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu)

B. SARAN

Dari hasil analisa diatas tadi Tinta/Toner printer merupakan pengadaan yang paling sering dilakukan, dari jadwal diatas, setiap minggunya selalu dilakukan pengadaan Tinta/Toner Printer, maka dari itu penulis memberikan pendapat/saran untuk kedepannya, agar pengadaan Tinta/Toner Printer lebih baik dilakukkan pengadaan barang tersebut dengan menggunakan metode kontrak payung untuk memudahkan pejabat pengadaan dalam melakukan pengadaan tinta/toner printer, Kontrak Payung (*Framework Contract*) adalah perjanjian dengan satu atau sejumlah penyedia untuk melakukan pengadaan barang/jasa dengan menetapkan harga satuan (syarat dan kondisi untuk dilakukan transaksi pembelian selama masa perjanjian berlaku).

Kontrak Payung digunakan dalam hal pengadaan atau pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti, namun volume dan waktu pemesanan belum dapat ditentukan.

LAMPIRAN

Bukti-Bukti Pendukung Kegiatan

Kegiatan 1

Lampiran 1.1. Undangan Rapat Koordinasi

Lampiran 1.2. Rapat Koordinasi



Lampiran 1.3. Corat-coret hasil rapat koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian

menyediakan ULP yg profesional, akurat, dan tepat

ada masukan

2. Kondisi Saat ini

a. E-Purchasing merupakan salah satu metode dalam pengadaan barang, barang dipilih di dalam katalog belanja yang disediakan oleh pemerintah sebagai *market place*, yang bisa dipilih sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing instansi, di ULP Seljen dan BK sendiri. E-Purchasing dilakukan untuk membeli alat-alat elektronik, seperti Laptop, All in Computer, Antivirus, dan yang lainnya, namun selama ini, untuk Pengawasan dalam E-Purchasing, hanya berdasarkan kuantitas barang, sementara untuk kualitas barang masih belum adanya pengecekan untuk kualitas dari barang itu sendiri oleh pihak internal.

*Kelebihan
Pengadaan langsung
Sistem yg support apa yg dibutuhkan?
ada tidak sistem?*

b. Pengadaan langsung merupakan salah satu pengadaan barang dan jasa yang dapat dilakukan oleh instansi apabila pengadaan barang tersebut bernilai dibawah dari Rp.200.000.000,-, maka dapat dilakukan pengadaan langsung, dan pengadaan langsung yang paling sering dan dilakukan berulang-ulang adalah ATK, kertas, alat tulis, buku tulis, dan lainnya, namun untuk pengadaan langsung ini masih belum memiliki penjadwalan pengadaan yang baik, sehingga banyaknya pengadaan barang yang menumpuk diakhir tahunnya, untuk, sehingga penulis merasa kinerja perencanaan pengadaan barang dalam hal ini ATK dianggap masih kurang efektif.

c. Koordinasi antar unit kerja sangat penting, menyambung dari poin (b) apabila unit kerja lain memiliki kekurangan meja, kursi, maupun perangkat komputer, pastinya akan menanyakan kepada bagian ULP agar diadakan barang tersebut, namun selama ini kami bekerja di ULP, masih banyak temen-teman CPNS yang nyatanya belum mendapatkan meja, kursi, maupun perangkat komputer, maka dari itu dibutuhkan kordinasi antar

unit kerja agar dapat segera menyediakan barang yang memang dibutuhkan unit kerja selain dari ULP

3. Kondisi yang diharapkan

a. Agar E-Purchasing di ULP bisa lebih mementingkan aspek kualitas, selain hanya kuantitas dari barang yang dikirimkan, pengecekan dapat dilakukan oleh unit kerja pemeliharaan perlengkapan, agar stakeholder sebagai pihak yang menerima barang tersebut tidak komplain bahwa barang yang mereka punya ternyata tidak berfungsi secara optimal atau mudah rusak.

*Ada kebutuhan
- Perencanaan
- Berapa administrasi
- Berapa anggaran
unit kerja*

b. Mencegah terulangnya kebiasaan-kebiasaan di tahun yang lalu, dibutuhkan perencanaan yang matang mengenai jadwal pengadaan barang kedepannya, melihat dari *historical* tahun lalu, dibutuhkan sebuah jadwal pengadaan (*time schedule*) agar pengadaan barang dapat lebih efisien, dengan adanya penjadwalan yang baik maka ULP dapat menentukan tanggal berapa dan bulan berapa pengadaan barang tersebut harus dilakukan, dan dengan mengetahui kuantitas dan nama barang yang dibutuhkan, kita bisa memperkirakan jumlah kebutuhan dan alokasi anggaran kedepannya.

c. Perlunya koordinasi antar unit kerja mencegah unit kerja lainnya kekurangan barang yang dibutuhkan sebagai penunjang pekerjaan, maka dari itu diperlukan diskusi antar unit kerja lainnya mengenai barang yang dibutuhkan, barang barang tersebut bisa saja seperti, kursi, meja, ATK, maupun kertas.

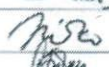
Lampiran 1.4. Daftar Hadir Rapat



**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

**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.	MCH. 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

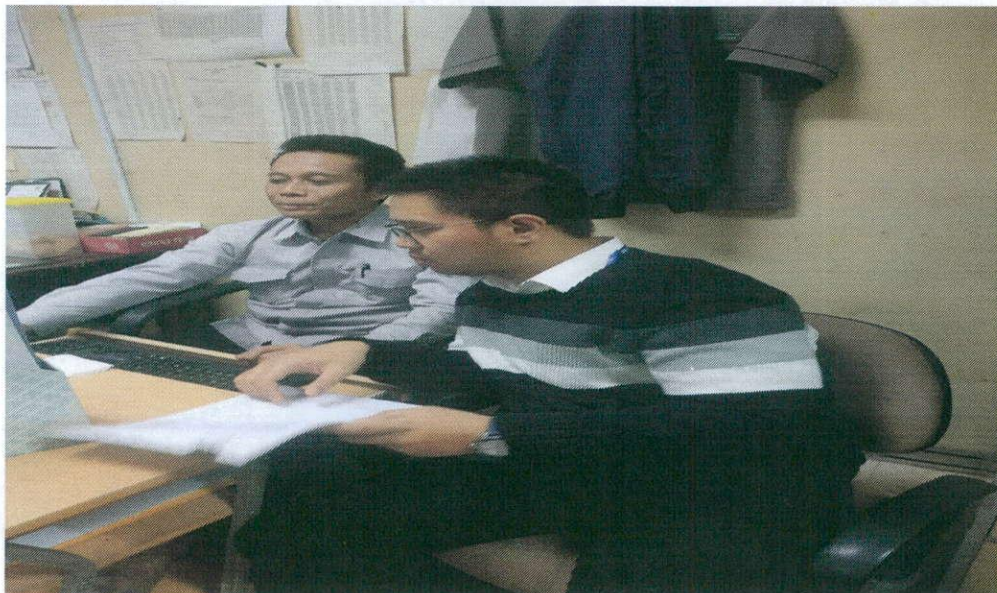


Zuredah Amnah, S.H.
NIP. 196306141992022001.

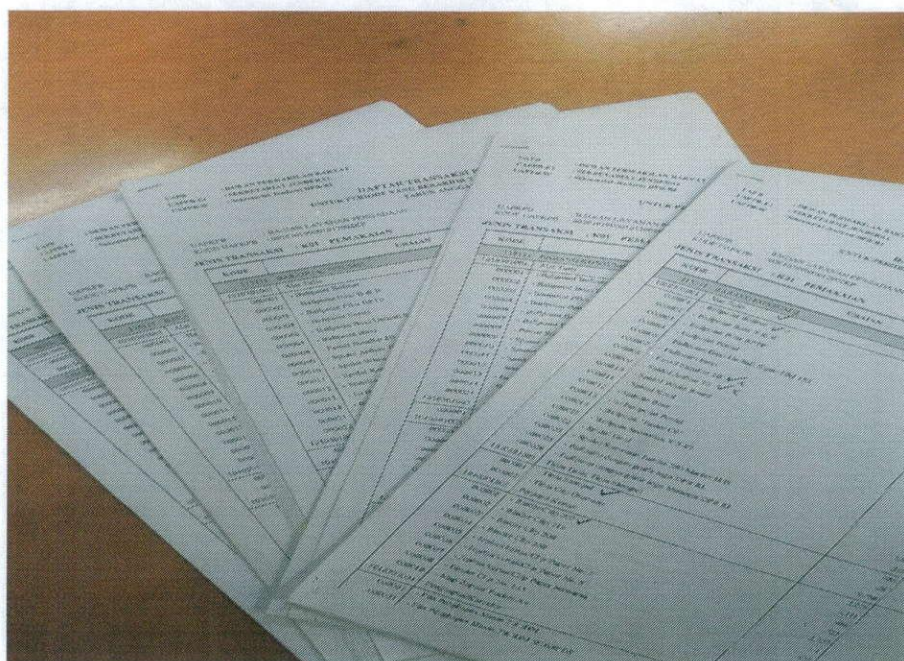
Lampiran 1.5. Laporan Singkat

Kegiatan 2

Lampiran 2.1. Koordinasi dan Permintaan data kepada Pejabat Pemelihara Peralatan



Lampiran 2.2. Data yang diterima oleh Pejabat Pemelihara Peralatan



Lampiran 2.3. Kondisi Gudang ATK



Lampiran 2.4. Eerkoordinasi kepada Pejabat Pengelola Data



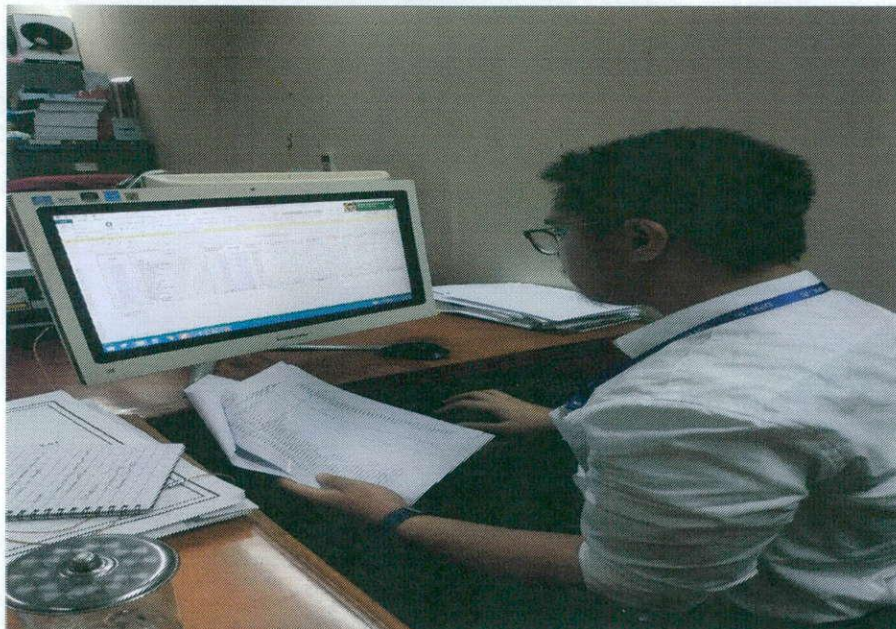
Kegiatan 3

Lampiran 3.1. Diskusi dengan Mentor menentukan ATK yang dipilih



Kegiatan 4

Lampiran 4.1. Merekap data 16 ATK yang dijadikan sampel



Lampiran 4.2. Hasil Rekapan dan Forecast ke 16 ATK

1 ALAT TULIS

Period	Demand
2013	13,489
2014	24,054
2015	27,474
2016	28,716
2017	23,817
2018	27,893
2019	31,496
2020	33,568
2021	35,641



2 TINTA TULIS

Period	Demand
2013	104
2014	322
2015	237
2016	192
2017	178
2018	212
2019	214
2020	163
2021	172



3 PENJEPIT KERTAS

Period	Demand
2013	3,871
2014	7,053
2015	10,034
2016	10,419
2017	11,012
2018	9,750
2019	12,856
2020	14,046
2021	15,236



4 PENGHAPUS

Period	Demand
2013	1,367
2014	4,727
2015	3,378
2016	3,686
2017	3,232
2018	2,424
2019	3,241
2020	3,272
2021	3,303



5 BUKU TULIS

Period	Demand
2013	7,699
2014	4,856
2015	2,867
2016	2,604
2017	4,219
2018	8,106
2019	5,038
2020	6,392
2021	7,719



6 ORDNER DAN MAP

Period	Demand
2013	78,230
2014	117,382
2015	209,897
2016	216,199
2017	219,313
2018	214,531
2019	275,285
2020	289,421
2021	294,451



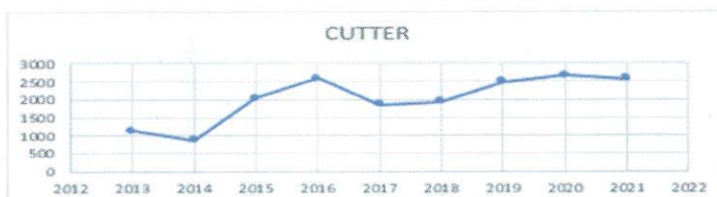
7 PENGGARIS

Period	Demand
2013	265
2014	780
2015	605
2016	651
2017	818
2018	1,172
2019	1,185
2020	1,258
2021	1,470



8 CUTTER

Period	Demand
2013	1,133
2014	892
2015	2,049
2016	2,587
2017	1,863
2018	1,953
2019	2,501
2020	2,678
2021	2,569



9 PITA MESIN KETIK

Period	Demand
2013	71
2014	334
2015	215
2016	229
2017	258
2018	223
2019	276
2020	232
2021	258



10 ALAT PEREKAT

Period	Demand
2013	2,094
2014	5,380
2015	6,196
2016	6,388
2017	6,446
2018	6,196
2019	7,840
2020	7,643
2021	7,919



11 STADLER HD

Period	Demand
2013	7,739
2014	6,109
2015	7,739
2016	9,047
2017	8,112
2018	7,209
2019	8,126
2020	8,480
2021	8,122



12 ALAT TULIS KANTOR LAINNYA

Period	Demand
2013	756
2014	5,192
2015	3,312
2016	1,853
2017	3,121
2018	8,195
2019	6,690
2020	7,068
2021	8,877



13 KERTAS HVS

Period	Demand
2013	20,962
2014	33,903
2015	41,376
2016	41,032
2017	35,580
2018	34,237
2019	36,950
2020	35,589
2021	35,592



14 BERBAGAI KERTAS

Period	Demand
2013	2,013
2014	1,579
2015	1,765
2016	2,205
2017	2,298
2018	3,006
2019	2,901
2020	3,335
2021	3,649



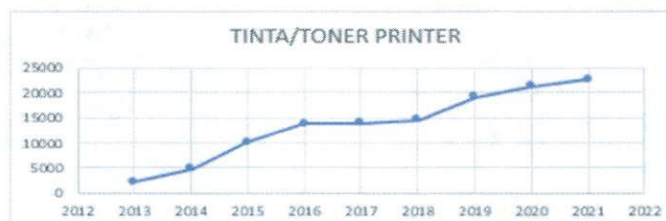
15 AMPLOP

Period	Demand
2013	393,974
2014	366,795
2015	231,485
2016	267,635
2017	571,799
2018	312,686
2019	381,868
2020	417,691
2021	465,322



16 TINTA/TONER PRINTER

Period	Demand
2013	2,246
2014	4,796
2015	10,102
2016	13,795
2017	13,895
2018	14,468
2019	16,365
2020	16,701
2021	17,936



Lampiran 4.3. Hasil kebutuhan barang dari ke 16 ATK

KODE	No.	URAIAN	KUANTITAS/KEBUTUHAN TH 2020	HARGA SATUAN	PERKIRAAN ANGGARAN	PENGADAAN LANGSUNG DALAM SETAHUN
		ATK				
1010301001	1	Alat Tulis	33,568	13,192	442,843,081	3.00
1010301002	2	Tinta Tulis, Tinta Stempel	163	27,012	4,397,601	1.00
1010301003	3	Penjepit Kertas	14,046	12,244	171,974,367	1.00
1010301004	4	Penghapus/Korektor	3,272	14,261	46,664,197	1.00
1010301005	5	Buku Tulis	6,392	28,892	184,691,189	1.00
1010301006	6	Ordner Dan Map	289,421	5,121	1,482,032,801	8.00
1010301007	7	Penggaris	1,258	7,151	8,993,307	1.00
1010301008	8	Cutter	2,678	17,372	46,516,558	1.00
1010301009	9	Pita Mesin Ketik	232	103,391	24,018,882	1.00
1010301010	10	Alat Perekat	7,643	18,752	143,329,647	1.00
1010301011	11	Stadler HD	8,480	19,037	161,424,400	1.00
1010301999	12	Alat Tulis Kantor Lainnya	7,068	17,275	122,105,323	1.00
1010302001	13	Kertas HVS	35,589	79,512	2,829,747,832	15.00
1010302002	14	Berbagai Kertas	3,335	45,753	152,567,864	1.00
1010302004	15	Amplop	417,691	1,257	525,215,807	3.00
1010304004	16	Tinta/Toner Printer	16,701	1,021,874	17,066,315,939	86.00
Jumlah			847,537		23,412,838,794	126.00

Lampiran 4.4. Penjadwalan

TH 2020	Bulan													
Tanggal	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember		
1	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TANGGAL MERAH	TANGGAL MERAH	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		
2		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		HVS						
3		TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER		KOREKTOR	LIBUR		ALAT TULIS			LIBUR	ALAT TULIS	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER
4		LIBUR	ALAT PEREKAT		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		AMPLOP			LIBUR	LIBUR	HVS	LIBUR
5	ALAT TULIS	HVS	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	TANGGAL MERAH	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR		
6	LIBUR		LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	LIBUR	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER			
7	TINTA TULIS		LIBUR	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	ORDNER DAN MAP	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	LIBUR		
8	LIBUR		LIBUR	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	BERBAGAI KERTAS	TINTA/TONER PRINTER	HVS	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	ORDNER DAN MAP		
9	HVS	ALAT TULIS KANTOR LAINNYA	TINTA/TONER PRINTER	TANGGAL MERAH	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER		
10	LIBUR		LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR		
11	LIBUR		LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR		
12	LIBUR		LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR		
13	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	ORDNER DAN MAP	LIBUR	HVS	TANGGAL MERAH	LIBUR	ORDNER DAN MAP	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR		
14	PITA MESIN KETIK	LIBUR	LIBUR	CUTTER	TINTA/TONER PRINTER	HVS	LIBUR	LIBUR	LIBUR		LIBUR	LIBUR		
15	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR		LIBUR	LIBUR		
16	TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR		LIBUR	LIBUR		
17	LIBUR	PENJEPIT KERTAS	LIBUR	LIBUR	HVS	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	AMPLOP		
18	LIBUR		LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR		
19	LIBUR		LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR		
20	BUKU TULIS		TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER	HVS	TANGGAL MERAH	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR		
21	TINTA/TONER PRINTER	AMPLOP	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TANGGAL MERAH	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	HVS		
22		LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR			
23		LIBUR	HVS	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR			
24		PENGGARIS	ORDNER DAN MAP	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	STADLER HD	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		
25	LIBUR	HVS	TANGGAL MERAH	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER	TANGGAL MERAH		
26	LIBUR		LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR		

27	TINTA/TONER PRINTER		TINTA/TONER PRINTER	ORDNER DAN MAP	TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR		HVS	LIBUR
28		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR	TINTA/TONER PRINTER
29		LIBUR	LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	TINTA/TONER PRINTER		LIBUR		TANGGAL MERAH	LIBUR	
30	HVS		TINTA/TONER PRINTER		LIBUR		TINTA/TONER PRINTER	LIBUR				
31					LIBUR		TANGGAL MERAH			LIBUR		

Kegiatan 5

Lampiran 5.1. Memposting hasil jadwal kedalam Google Calendar

