



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **Visualisasi Alur Proses Pengadaan Menggunakan Media Banner di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Dewi Ratnasari, S.I.P.**  
**NIP : 199507222022022001**  
**Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama**  
**Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat  
Jenderal DPR RI**

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

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

### Visualisasi Alur Proses Pengadaan Menggunakan Media Banner di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Disusun oleh:

**Nama : Dewi Ratnasari, S.I.P.**  
**NIP : 199507222022022001**  
**Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama**  
**Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat  
Jenderal DPR RI**

Peserta Diklat,



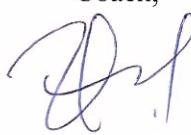
Dewi Ratnasari, S.I.P.  
NIP. 199507222022022001

Mentor,



Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.  
NIP. 196805221995022001

Coach,



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.  
NIP. 199105242018011001

## **Kata Pengantar**

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT penulis panjatkan atas berkah rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi “Visualisasi Alur Proses Pengadaan Menggunakan Media Banner” di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Terselesaikannya penulisan dan penyelesaian laporan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dari berbagai pihak baik baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022;
2. Ibu Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B. selaku Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI sekaligus mentor penulis;
3. Bapak Muhammad Haqiki Noviar S.P., M.M., selaku coach penulis;
4. Bapak dan Ibu Widya Iswara di Pusdiklat DPR RI yang telah memberikan pelatihan, pengetahuan, ilmu dan nilai-nilai dasar PNS sebagai dasar kami mengembangkan amanah sebagai calon PNS yang berkualitas;
5. Orang Tua dan segenap keluarga penulis yang senantiasa memberi dukungan baik dalam bentuk material dan moral kepada penulis;
6. Rekan-rekan peserta pelatihan dasar CPNS gabungan intansi Setjen DPR RI, Setjen MPR RI, Setjen DPD RI yang selalu berjuang bersama dan saling memotivasi dalam melaksanakan kegiatan latsar.

Semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun bagi instansi Sekretariat Jenderal DPR RI. Semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu terwujudnya penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini adalah karya penulis sendiri. Oleh karena itu, penulis bertanggung jawab atas penyusunan laporan aktualisasi ini.

Tak ada gading yang tak retak karenanya penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini dan semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca umumnya.

Jakarta, 8 September 2022  
Penulis,



Dewi Ratnasari, S.I.P.  
NIP. 199507222022022001

## **Daftar Isi**

BAB I .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	2
D. Manfaat .....	2
BAB II.....	1
A. Visi dan Misi Biro Umum.....	1
B. Struktur Organisasi Biro Umum .....	2
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.....	3
BAB III .....	1
A. Identifikasi Isu .....	1
A.1 Pengumpulan dokumen persiapan pengadaan dengan metode tender oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) belum terorganisir.....	1
A.2 Belum Optimalnya Penggunaan media informasi mengenai alur proses tender bagi PPK .....	4
A.3 Belum tersedianya fasilitas yang mewadahi saran, kritik, dan penilaian dari eksternal mengenai pelayanan pengadaan barang/jasa .....	6
B. Penetapan Isu Prioritas .....	9
B.1 Teknik Analisis Isu .....	9
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	10
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	11
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	12
BAB IV .....	14
A. Rancangan Aktualisasi .....	14
B. Jadwal Kegiatan .....	18
BAB V .....	20
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	20
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	21
1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Koordinasi pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Mengenai Kegiatan yang Akan Dilakukan.....	21

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan menyiapkan data-data untuk menjadi bahan informasi yang akan divisualisasikan .....	25
3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Penyusunan visualisasi alur proses pengadaan ke dalam media yang lebih informatif dan menarik.....	29
4. Sosialisasi media informasi mengenai alur proses tender kepada PPK.....	34
a. Menentukan jadwal dan materi sosialisasi mengenai alur proses tender kepada PPK	
34	
b. Melakukan sosialisasi dan diskusi kepada PPK mengenai media informasi mengenai alur proses tender .....	35
5. Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi.....	37
C. Stakeholder .....	38
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	39
E. Analisis Dampak .....	39
BAB VI.....	41
A. KESIMPULAN .....	41
B. SARAN.....	41
Daftar Pustaka.....	42
LAMPIRAN.....	43

## **Daftar Tabel**

Tabel III. 1 Deskripsi Metode USG.....	9
Tabel III. 2 Penilaian dalam Pemilihan Isu Prioritas .....	10
Tabel IV. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	14
Tabel IV. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	18
Tabel V. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	20

## **Daftar Gambar**

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Biro Umum.....	2
Gambar III. 1 Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan .....	3
Gambar III. 2 Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan .....	3
Gambar III. 3 Halaman LPSE DPR RI .....	5
Gambar III. 4 Halaman Portal Sekretariat Jenderal DPR RI .....	7
Gambar III. 5 Bagian depan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setjen DPR RI .....	8
Gambar III. 6 Penyebab Terjadinya Isu .....	12
Gambar V. 2 Koordinasi dengan Mentor.....	23
Gambar V. 3 Koordinasi dengan rekan kerja.....	24
Gambar V. 4 Koordinasi dengan Tim LPSE .....	25
Gambar V. 5 Mempelajari dasar hukum terkait kegiatan yang dilaksanakan .....	26
Gambar V. 6 User Guide SPSE 4.5 bagi PPK .....	27
Gambar V. 7 Koordinasi dengan Rekan Kerja .....	28
Gambar V. 8 Daftar kegiatan terkait SPSE 4.5.....	28
Gambar V. 9 Diskusi dengan Mentor .....	29
Gambar V. 10 Menyusun kerangka visualisasi.....	30
Gambar V. 11 Koordinasi dengan Mentor.....	31
Gambar V. 12 Koordinasi dengan TIm LPSE .....	32
Gambar V. 13 Banner yang telah dicetak .....	33
Gambar V. 14 Publikasi infografis pada portal LPSE .....	33
Gambar V. 15 Menyusun Materi Sosialisasi .....	34
Gambar V. 16 Sosialisasi pada PPK Bidang Umum .....	35
Gambar V. 17 Sosialisasi pada PPK Pengelolaan Bangunan dan Wisma .....	36
Gambar V. 18 Sosialisasi pada staf PPK Bidang Kerjasama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.....	36
Gambar V. 19 Menyusun laporan kegiatan aktualisasi .....	37
Gambar V. 20 Koordinasi dengan Mentor.....	38

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari pelatihan ini adalah membentuk PNS yang berkarakter dan dapat melakukan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sesuai dengan kode etik, kode perilaku, dan peraturan perundang-undangan, juga untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS.

Salah satu agenda dalam latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam upaya penguatan kompetensi bagi CPNS adalah agenda habituasi. Agenda habituasi bertujuan untuk menginternalisasi mata pelatihan ke dalam aktualisasi, kemampuan mempresentasikan dalam seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, menyusun laporan aktualisasi dan mempresentasikan laporan aktualisasi dalam seminar aktualisasi. Dalam aktualisasi tema yang dingkat terkait dengan isu-isu yang ada dilingkungan kerja sehingga diharapkan mampu menjadi solusi pemecahan permasalahan ataupun memperbaiki permasalahan yang ada dan diharapkan adanya inovasi-inovasi yang lahir dari penyelesaian permasalahan yang ada ini.

Dalam pelaksanaan aktualisasi, ASN diharapkan mampu menerapkan nilai – nilai dasar ASN “BerAKHLAK” yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. pada setiap kegiatan yang dilakukan. Aktualisasi ini merupakan bagian akhir dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal DPR RI, angkatan VII yang telah dimulai pada 30 Mei - 21 Juli 2022 melalui sistem pembelajaran daring. Selanjutnya peserta akan melaksanakan aktualisasi di instansi masing – masing selama 30 hari kerja sampai 2 September 2022, pada akhirnya peserta akan melaksanakan pembelajaran secara klasikal di Wisma DPR RI pada 5 – 10 September 2022.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
5. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
6. Keputusan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS.

## **C. Tujuan**

1. Tujuan umum penyusunan laporan aktualisasi dan habituasi ini adalah untuk membentuk ASN profesional yang berkarakter yaitu ASN yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN dalam NKRI serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Dengan nilai-nilai dasar profesi ASN, peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar “BerAKHLAK” dalam menjalankan tugas sebagai ASN.
2. Tujuan Khusus  
Tujuan Khusus penyusunan laporan aktualisasi dan habituasi ini adalah untuk memanfaatkan media informasi baik secara daring maupun luring dalam memberikan informasi guna mewujudkan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berkualitas

## **D. Manfaat**

1. Manfaat Untuk Penulis
  - a. Meningkatkan pemahaman dan internalisasi nilai dasar “BerAKHLAK” sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsi pada unit kerja.

- b. Menjadi penuntun dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi nilai dasar di unit kerja serta dasar pelaporan aktualisasi nilai-nilai dasar “BerAKHLAK” di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Manfaat Untuk Instansi
- a. Membantu mewujudkan visi dan misi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI.
  - b. Meningkatkan kualitas kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Biro Umum**

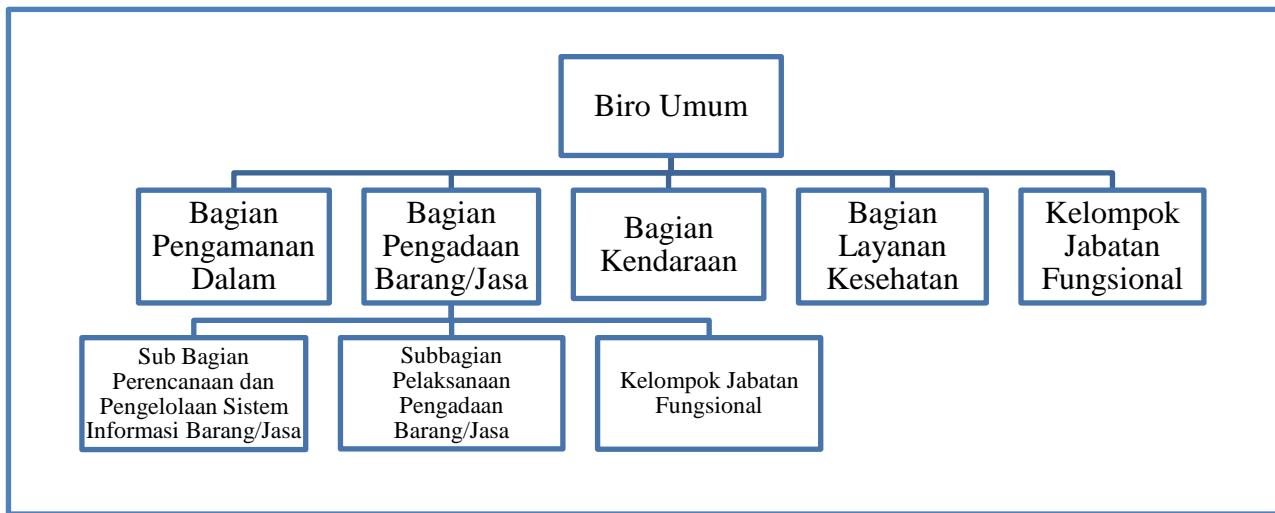
Berpedoman pada visi dan misi Deputi Bidang Administrasi dan Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Umum sebagai organisasi perlu memiliki visi agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi. Visi merupakan pandangan jauh kedepan, suatu cita - cita yang ingin di wujudkan. Perumusan Visi Biro Umum mencerminkan apa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

TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA BAGI ANGGOTA,  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI DI BIDANG SARANA DAN  
PRASARANA KANTOR, LAYANAN KESEHATAN, 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 kualitas pelayanan kesehatan yang prima;
3. Mewujudkan penatausahaan dan pelayanan kendaraan dinas yang prima;
4. Mewujudkan kualitas pelayanan keamanan dan ketertiban yang prima.

## B. Struktur Organisasi Biro Umum



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Biro Umum

Sumber: Laporan Kinerja Akuntabilitas Biro Umum 2021

Mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 24 Tahun 2021, Biro Umum dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, dibantu oleh (empat) Bagian unit kerja, yaitu:

- 1. Bagian Pengamanan Dalam:** Bagian Pengamanan Dalam memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Komplek Perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa:** Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 3. Bagian Kendaraan:** Bagian Kendaraan memiliki tugas melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.
- 4. Bagian Layanan Kesehatan:** Bagian Layanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

## **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa**

Tugas dan fungsi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa saat ini diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Tugas Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola. Terdapat beberapa rincian kegiatan yang dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama, antara lain:

1. Melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa;
2. Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
3. Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
4. Mereviu dokumen perencanaan pengadaan;
5. Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik;
6. Mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan;
7. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan;
8. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan;
9. Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing;
10. Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat;
11. Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur;
12. Melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung;
13. Melakukan pengadaan barang/jasa secara epurchasing dan pembelian melalui toko daring (online);

14. Melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya;
15. Mereviu dokumen persiapan pengadaan;
16. **Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia;**
17. Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa;
18. Menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah;
19. Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perintah kerja;
20. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
21. Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
22. Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah;
23. Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
24. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
25. Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
26. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
27. Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
28. Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
29. Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

### **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

#### **A. Identifikasi Isu**

##### **A.1 Pengumpulan dokumen persiapan pengadaan dengan metode tender oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) belum terorganisir**

Peraturan perundang-undangan akan terus berkembang menyesuaikan tuntutan kebutuhan dan perkembangan teknologi. Salah satunya peraturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. Saat ini Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Selain itu, juga terdapat beberapa peraturan yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai lembaga induk pengadaan barang/jasa di Indonesia. Perubahan peraturan tentunya akan berdampak pada lembaga maupun pelaku pengadaan dalam melakukan tugas dan fungsinya dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah. Oleh karena itu, informasi mengenai pengadaan barang/jasa pada suatu instansi penting dipahami agar pengadaan barang/jasa yang dilakukan telah sesuai dengan apa yang tersurat pada peraturan tersebut. Salah satu bentuk perubahan yang ada pada Perpres Nomor 12 Tahun 2021 yaitu pada proses pengadaan yang dilakukan oleh berbagai pelaku pengadaan. Dalam Perpres Nomor 12 Tahun 2021 disebutkan beberapa pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

Pelaku pengadaan di atas mempunyai tugas dan kewenangan masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Salah satu pelaku pengadaan yang akan diidentifikasi oleh penulis adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan

tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah. Tugas dan kewenangan PPK dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku saat ini antara lain:

1. Menyusun perencanaan pengadaan;
2. Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
3. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. Menetapkan rancangan kontrak;
5. Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
6. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
7. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
8. Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,-;
9. Mengendalikan kontrak;
10. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
11. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA.

Pengadaan barang/jasa pemerintah terdiri dari proses perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan. Salah satu tugas dan kewenangan PPK dalam tahap persiapan pengadaan adalah pengumpulan dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

- a. Spesifikasi teknis/KAK;
- b. HPS;
- c. Rancangan Kontrak;
- d. DIPA;
- e. ID paket RUP;
- f. Waktu penggunaan barang/jasa;
- g. Analisa pasar;
- h. Readiness Criteria sesuai sektor.

Berdasar hasil pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja maupun atasan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, saat ini pengumpulan dokumen persiapan pengadaan tersebut masih dilakukan secara konvensional dan belum terorganisir dengan baik. Sering terjadi juga dokumen persiapan yang diperlukan untuk reviu oleh Pokja Pemilihan dari PPK belum disampaikan secara lengkap sesuai dengan yang disyaratkan. Hal ini tentunya berdampak pada proses pengadaan terutama dalam tahap persiapan yang akan terhambat dan berpengaruh hingga tahap pelaksanaan kontrak. Dampak yang terjadi jika isu ini tidak diselesaikan adalah kurang lengkapnya kriteria apa saja yang harus diperiksa dalam dokumen persiapan pengadaan barang dan jasa, selain itu juga mengakibatkan terhambatnya

proses reviu dokumen oleh Pokja Pemilihan, yang akan berpengaruh pada pelaksanaan kontrak. Pengumpulan dokumen yang belum terorganisir juga dapat dilihat dalam berita acara reviu dokumen persiapan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan pada salah satu pengadaan barang/jasa pada tahun anggaran 2022 di bawah ini:

<b>Reviu klarifikasi tambahan dari Pokja Pemilihan terkait Harga Perkiraan Sendiri</b>		
<i>(apabila terdapat hal-hal yang perlu diklarifikasi oleh Pokja Pemilihan terkait hal ini dan/atau memberikan masukan di luar pertanyaan sebelumnya, silahkan dituangkan pada tabel di bawah ini)</i>		
<b>No.</b>	<b>Uraian / Pertanyaan</b>	<b>Catatan / Pembahasan</b>
1	DATA DUKUNG	Pastikan PPK dalam Menyusun HPS, mendokumentasikan data dukung dengan baik
2	PPN 11%	Pastikan PPK mengkaji Kembali penggunaan PPN 11% berdasarkan UU Nomor 7 Tahun 2021 tentang tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan
3	Tenaga Ahli	Pastikan bahwa ahli dan tenaga pendukung tercantum dalam HPS dan Dalam Menyusun Gaji dan tenaga ahli pastikan memiliki data dukung penyusunan yang benar

Gambar III. 1 Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

<b>Reviu klarifikasi tambahan dari Pokja Pemilihan terkait Rancangan Kontrak</b>		
<i>(apabila terdapat hal-hal yang perlu diklarifikasi oleh Pokja Pemilihan terkait hal ini dan/atau memberikan masukan di luar pertanyaan sebelumnya, silahkan dituangkan pada tabel di bawah ini)</i>		
<b>No.</b>	<b>Uraian / Pertanyaan</b>	<b>Catatan / Pembahasan</b>
1	Rancangan Kontrak	PPK belum membuat rancangan kontrak untuk diupload pada aplikasi SPSE
2	Klausul SSKK dan SSUK	Klausul-klausul pada SSKK dan SSUK yang disampaikan di atas harus terisi karena juga merupakan bagian yang dikompetisikan dan dapat menjadi pertimbangan pelaku usaha untuk memasukkan penawaran

Gambar III. 2 Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Dari gambar di atas, diketahui bahwa data dukung yang berupa dokumen persiapan pengadaan yang harus dipenuhi PPK untuk di reviu oleh Pokja Pemilihan dalam proses persiapan pengadaan belum dikumpulkan sesuai ketentuan yang berlaku. Proses pengadaan barang/jasa tentunya tidak dapat dilanjutkan jika PPK belum mengumpulkan/mengunggah dokumen yang diperlukan.

Kondisi yang diharapkan dari adanya permasalahan isu ini adalah terorganisirnya pengumpulan dokumen persiapan pengadaan oleh PPK kepada Pokja Pemilihan. Dengan kondisi tersebut maka proses pengadaan terutama dalam tahap pengadaan akan berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Gagasan ide kreatif yang dapat dilakukan yaitu penerapan *form checklist* kelengkapan dokumen persiapan pengadaan yang dapat dilakukan secara konvensional maupun memanfaatkan teknologi digital salah satunya melalui *google form*.

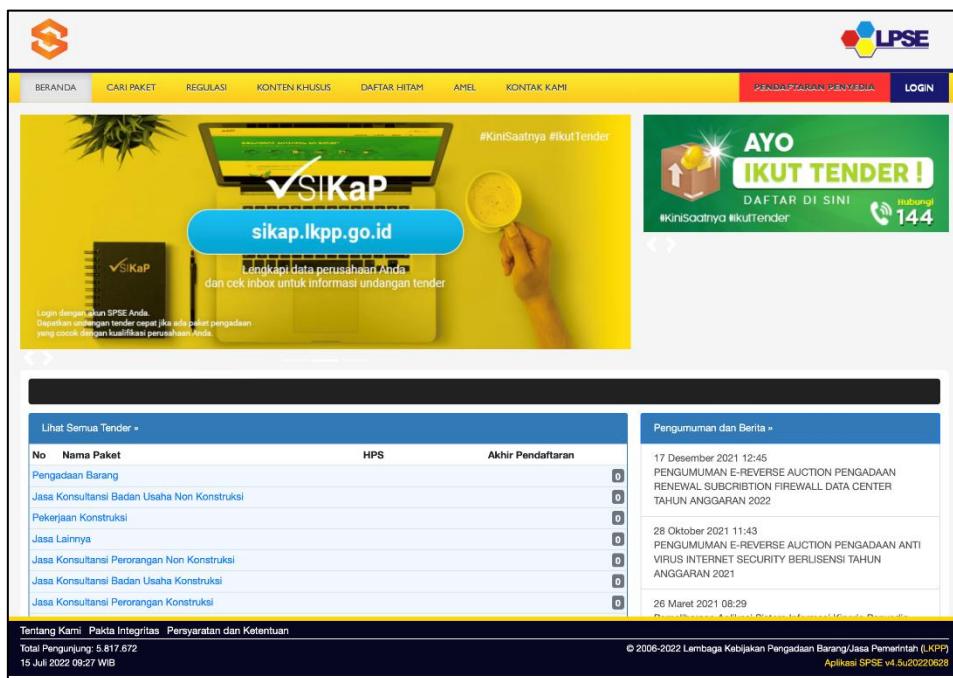
Dalam isu ini terdapat nilai dasar PNS yang belum diterapkan secara optimal yaitu pada nilai akuntabel dan adaptif. Akuntabel dalam hal ini pertanggungjawaban para PPK pada tugas dan kewenangannya belum optimal terutama dalam melengkapi dokumen persiapan pengadaan yang ditujukan kepada pokja pemilihan untuk proses reviu. Selain itu juga belum adanya penerapan nilai adaptif, hal ini dikarenakan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa belum menerapkan *form checklist* kelengkapan dokumen persiapan pengadaan baik itu secara konvensional maupun menggunakan teknologi yang saat ini dapat meningkatkan kinerja secara profesional. Selain belum optimalnya penerapan nilai dasar PNS, penerapan manajemen ASN juga belum optimal dengan ditandai belum adanya penerapan kode etik mengenai pelaksanaan tugas secara cermat dan disiplin.

## **A.2 Belum Optimalnya Penggunaan media informasi mengenai alur proses tender bagi PPK**

Saat ini Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setjen DPR RI telah menggunakan peraturan terbaru mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yakni Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan diikuti dengan penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang sesuai dengan peraturan tersebut yaitu SPSE

versi 4.5 yang telah digunakan sejak bulan Mei 2022. Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan SPSE 4.5 diatur dalam Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Berdasar hasil pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja maupun atasan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, kondisi saat ini di Bagian Pengadaan Barang/Jasa belum memiliki media informasi yang berisikan mengenai alur proses pengadaan terutama pada metode tender bagi PPK yang sering dilaksanakan di satuan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Alur proses pengadaan yang saat ini digunakan pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI mengacu pada yang tercantum dalam user guide SPSE 4.5 yang diterbitkan oleh LKPP yang dapat diakses melalui laman <https://inaproc.id/>. Menurut pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja dan atasan, masih ada beberapa PPK yang saat ini berada di beberapa unit kerja lain yang dating ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mendapatkan informasi mengenai alur proses pengadaan terutama dengan metode tender, hal ini membuktikan bahwa para PPK belum cukup mendapatkan informasi mengenai alur proses tender. Dalam website Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Sekretariat Jenderal DPR RI juga belum mencantumkan mengenai informasi alur tender bagi PPK seperti gambar di bawah ini:



Gambar III. 3 Halaman LPSE DPR RI

Sumber: <https://lpse.dpr.go.id/eproc4>

Kurangnya media informasi mengenai alur proses tender berdampak pada terhambatnya proses tender yang ada di lingkungan Setjen DPR RI hingga menyebabkan

tender gagal dan tender ulang. Lebih luas lagi, akan berdampak pada kurang optimalnya kinerja Setjen DPR RI khususnya di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Kondisi yang diharapkan dari adanya isu ini yaitu adanya media informasi yang dapat memudahkan pelaku pengadaan terutama PPK untuk melaksanakan tugas dan kewenangannya salah satunya dalam melaksanakan proses pengadaan melalui metode tender. Dengan adanya informasi mengenai alur proses tender, PPK akan dapat melaksanakan tugas dan kewenangannya dalam proses pengadaan melalui metode tender tanpa harus mencari informasi ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

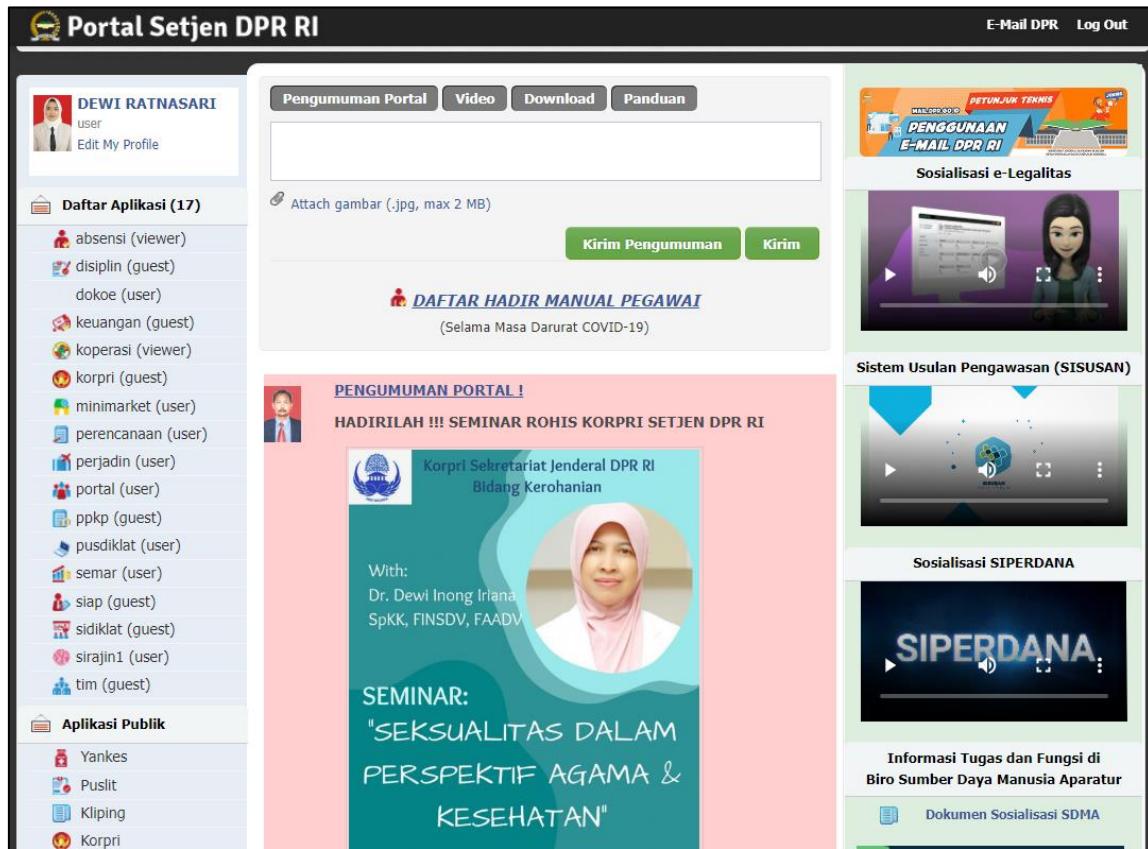
Dalam isu ini terdapat nilai dasar PNS yang belum diterapkan dengan optimal, yaitu nilai kolaboratif, antara Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan para PPK yang terdapat di beberapa bagian di lingkungan Setjen DPR RI belum melakukan kolaborasi untuk meningkatkan pengadaan barang jasa secara optimal. Selain itu juga belum optimalnya penerapan Smart ASN, terutama pada komponen *digital skills* dimana *digital skills* adalah merupakan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari ditandai dengan belum adanya pemanfaatan teknologi informasi yang mendukung penciptaan informasi kreatif mengenai alur proses tender pada bagian pengadaan barang dan jasa.

### **A.3 Belum tersedianya fasilitas yang mewadahi saran, kritik, dan penilaian dari eksternal mengenai pelayanan pengadaan barang/jasa**

Pelayanan merupakan proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas atau kinerja kepada orang lain. Saat ini pelayanan publik di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Dalam undang-undang tersebut menyebutkan bahwa setiap pelayanan publik harus memenuhi komponen standar pelayanan salah satunya yaitu penanganan pengaduan, saran, dan masukan. Adanya fasilitas penanganan pengaduan, saran, dan masukan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan prima di setiap instansi pelayanan publik.

Kondisi saat ini di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setjen DPR RI belum menyediakan fasilitas saran, kritik dan penilaian dari eksternal antara unit kerja lain mengenai pelayanan pengadaan baik itu secara fisik maupun dengan memanfaatkan teknologi informasi. Belum adanya fasilitas saran, kritik dan penilaian dari eksternal dapat dilihat dari aplikasi portal yang belum terdapat menu pengaduan dan penyampaian saran,

serta belum ada kotak saran maupun *personal computer* (PC) sebagai sarana saran, kritik dan penilaian dari eksternal pada bagian pengadaan barang dan jasa. Hal ini akan berdampak pada tidak adanya penilaian mengenai kualitas pelayanan pengadaan barang dan jasa, selain itu juga mengakibatkan tidak adanya rekomendasi dalam perbaikan pelayanan pada bagian pengadaan barang dan jasa.



The screenshot shows the DPR RI Secretariat Portal (Portal Setjen DPR RI) interface. The top navigation bar includes 'Portal Setjen DPR RI', 'E-Mail DPR', and 'Log Out'. The left sidebar lists user profiles (DEWI RATNASARI, absensi, disiplin, keuangan, korpri, minimarket, perencanaan, perjadin, portal, ppkp, pusdiklat, semar, siap, sidiklat, sirajin1, tim) and public applications (Yankes, Puslit, Kliping, Korpri). The main content area features a 'Pengumuman Portal' section with a placeholder for attachments and buttons for 'Kirim Pengumuman' and 'Kirim'. Below this is a 'DAFTAR HADIR MANUAL PEGAWAI' section for COVID-19. A large central box is titled 'PENGUMUMAN PORTAL!' and 'HADIRILAH !!! SEMINAR ROHIS KORPRI SETJEN DPR RI', featuring a photo of Dr. Dewi Inong Irlana and the title 'SEMINAR: "SEKSUALITAS DALAM PERSPEKTIF AGAMA & KESEHATAN"'. To the right, there are sections for 'Sosialisasi e-Legalitas', 'Sistem Usulan Pengawasan (SISUSAN)', 'Sosialisasi SIPERDANA', and 'Informasi Tugas dan Fungsi di Biro Sumber Daya Manusia Aparatur'. A 'Dokumen Sosialisasi SDMA' link is also present.

Gambar III. 4 Halaman Portal Sekretariat Jenderal DPR RI

Sumber: <https://portal.dpr.go.id/admin/index>



Gambar III. 5 Bagian depan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setjen DPR RI

Kondisi yang diharapkan dari adanya isu ini adalah tersedianya fasilitas saran, kritik dan penilaian eksternal dari unit kerja lain sebagai salah satu bentuk pelayanan dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan kinerja SDM pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Adanya peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja SDM juga akan berdampak pada peningkatan citra Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bagi masyarakat umum.

Dalam isu ini terdapat nilai dasar PNS yaitu berorientasi pelayanan yang belum diterapkan secara optimal. Salah satu panduan perilaku berorientasi pelayanan adalah dengan memahami dan memenuhi kebutuhan stakeholder, salah satunya melalui penyediaan fasilitas saran, kritik dan penilaian eksternal dari unit kerja lain yang saat ini belum diterapkan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Selain itu juga belum adanya penerapan Smart ASN, terutama dalam pemanfaatan teknologi informasi guna menyediakan fasilitas saran, kritik dan penilaian eksternal dari unit kerja lain.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Salah satu metode yang digunakan untuk menentukan isu utama dari berbagai isu yang ada adalah metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Dalam Catur (2017), USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat *urgency*, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan nilai 1-5 atau 1-10. Metode yang dipakai penulis untuk menentukan isu mana yang paling fundamental adalah dengan menggunakan metode USG, dengan deskripsi komponen sebagai berikut:

#### 1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

#### 2. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat apa yang akan ditimbulkan dengan penundaan penyelesaian masalah atau masalah lain yang akan timbul jika masalah ini tidak dipecahkan.

#### 3. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan menimbulkan masalah baru jika tidak ditangani dengan segera.

Deskripsi dari setiap kategori dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel III. 1 Deskripsi Metode USG

Kategori	Skor	Deskripsi	Indikator
<i>Urgency</i>	5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 1 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
<i>Seriousness</i>	5	Sangat Serius	Dampak terhadap masyarakat
	4	Serius	Dampak terhadap instansi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap biro
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap unit kerja
	1	Tidak Serius	Tidak berdampak terhadap apapun
<i>Growth</i>	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir

	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 1 tahun terakhir
	1	Tidak Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu lebih dari 1 bulan terakhir

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Dari teknik tapisan isu USG yang telah diidentifikasi di atas, maka dilakukan penilaian terhadap isu yang ada dengan hasil sebagai berikut:

Tabel III. 2 Penilaian dalam Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	<p>Pengumpulan dokumen persiapan pengadaan dengan metode tender oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) belum terorganisir</p> <p><b>Urgency:</b> Isu tersebut mendesak untuk dibahas berkaitan dengan dokumen persiapan pengadaan</p> <p><b>Seriousness:</b> Isu tersebut serius untuk dibahas karena melibatkan pelaku pengadaan di bagian lain di lingkungan instansi</p> <p><b>Growth:</b> Dampak yang ditimbulkan sebatas pada persiapan pengadaan</p>	4	4	3	11	II
2	<p>Belum optimalnya penggunaan media informasi mengenai alur proses tender bagi PPK</p> <p><b>Urgency:</b> Isu tersebut mendesak untuk dibahas berkaitan dengan adanya tender yang dilakukan pada unit kerja</p> <p><b>Seriousness:</b> Isu tersebut serius untuk dibahas karena melibatkan pelaku pengadaan di bagian lain di lingkungan instansi</p> <p><b>Growth:</b> Jika tidak ditangani maka proses suatu tender akan terhambat dan akan mempengaruhi tender yang lain</p>	4	4	4	12	I

No	Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
3	<p>Belum tersedianya fasilitas yang mewadahi saran, kritik, dan penilaian dari eksternal mengenai pelayanan pengadaan barang/jasa</p> <p><b>Urgency:</b> isu tersebut cukup mendesak untuk dibahas berkaitan dengan kualitas pelayanan unit kerja</p> <p><b>Seriousness:</b> isu tersebut kurang serius karena berdampak sebatas pada unit kerja</p> <p><b>Growth:</b> isu tersebut dapat diatasi melalui penyampaian saran dan kritik secara langsung pada unit kerja</p>	4	2	3	9	III

Range Nilai: 5=Sangat Besar

4=Besar

3=Sedang

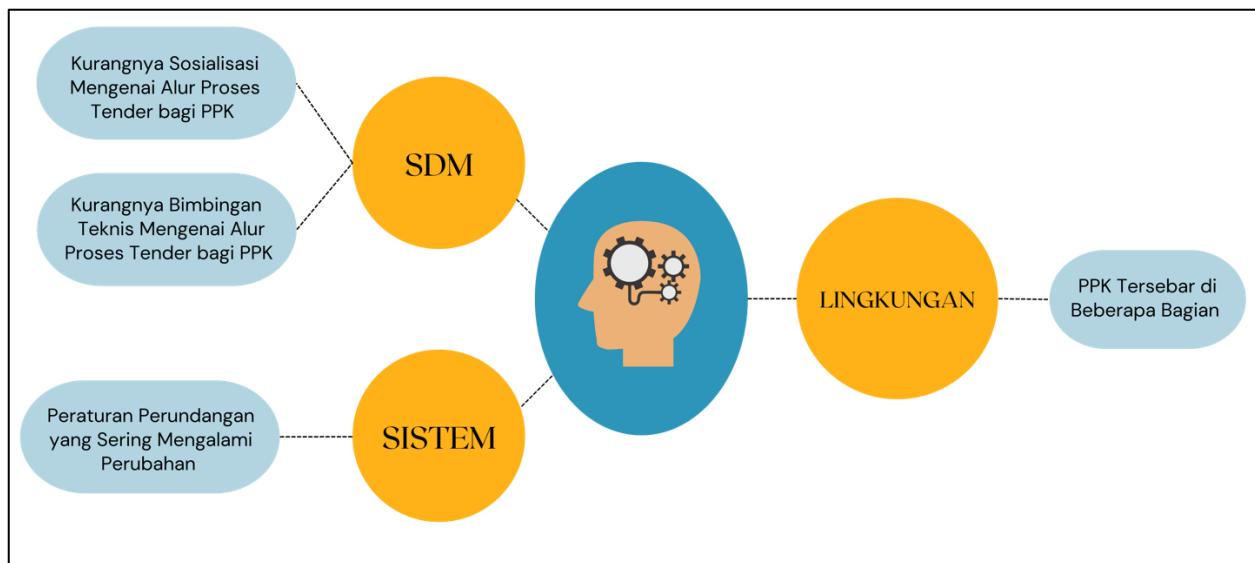
2=Kecil

1=Sangat kecil

Berdasarkan analisis USG maka diperoleh permasalahan yang menjadi prioritas dan harus segera ditangani yaitu ***Belum Optimalnya Media Informasi Alur Proses Tender bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)***. Dengan memiliki nilai tertinggi sebesar 12 poin, hal itu mengindikasikan bahwa permasalahan tersebut harus segera di tangani dengan kurun waktu yang cepat dan tepat sasaran agar tidak menimbulkan dampak yang lebih luas.

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Dari pemilihan isu prioritas yang telah dilakukan oleh penulis menggunakan Teknik USG, maka penulis melakukan analisis penyebab terjadinya isu terpilih melalui metode analisis *mind mapping*. Menurut Said & Budimanjaya (2015) *mind mapping* atau peta pikiran adalah suatu metode untuk memaksimalkan potensi pikiran manusia dengan menggunakan otak kanan dan otak kirinya secara simultan. Metode ini diperkenalkan Tony Buzan pada tahun 1974. Dibawah ini merupakan analisis penyebab terjadinya isu yang diidentifikasi oleh penulis:



Gambar III. 6 Penyebab Terjadinya Isu

Dari analisis menggunakan mind mapping di atas, maka dapat dilihat penyebab permasalahan yang akan dibahas yang meliputi aspek sistem, lingkungan, dan Sumber Daya Manusia (SDM). Pada aspek SDM, ada 2 penyebab yang dapat diidentifikasi yaitu kurangnya sosialisasi mengenai alur proses tender bagi PPK dan kurangnya bimbingan teknis mengenai alur proses tender bagi PPK. Pada aspek sistem, penyebab yang diperoleh yaitu peraturan perundangan mengenai pengadaan barang dan jasa terutama mengenai alur proses tender melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) sering mengalami perubahan sesuai dengan tuntutan zaman. Selanjutnya pada aspek lingkungan, penyebab yang dapat diidentifikasi yaitu terbatasnya media informasi mengenai alur proses tender di lingkungan Setjen DPR RI dan PPK tersebar di beberapa bagian yang menyulitkan koordinasi antara bagian pengadaan barang/jasa dan PPK.

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan penggunaan teknik tapisan isu yang telah dilakukan penulis dengan metode USG dengan hasil prioritas isu yang memperoleh nilai tertinggi yaitu ***Belum Optimalnya Media Informasi Alur Proses Tender bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)***, maka isu tersebut yang akan dibahas dan dicari pemecahan isunya. Selanjutnya diperoleh gagasan pemecahan isu untuk mengatasi isu tersebut yang akan diaktualisasikan pada saat habituasi, yaitu ***Visualisasi Alur Proses Pengadaan melalui Media Banner di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI*** guna mengoptimalkan proses pengadaan

barang/jasa pemerintah. Adapun tempat pelaksanaan aktualisasi dan habituasi adalah di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI.

Gagasan tersebut mendukung penerapan nilai dasar kolaboratif dan adaptif. Nilai kolaboratif ditunjukkan dengan adanya kerjasama yang dilakukan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan para PPK yang berada pada unit kerja lain di lingkungan Setjen DPR RI. Selain itu juga penerapan nilai adaptif dilakukan melalui penggunaan media informasi berbasis teknologi yang informatif dan memudahkan akses bagi stakeholder. Selain itu juga adanya penerapan Smart ASN melalui respon terhadap perkembangan teknologi dan informasi yang diaktualisasikan dalam program yang akan dilaksanakan. Program yang akan dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan penerapan tugas ASN yaitu memberikan pelayanan kepada stakeholder dengan profesional dan berkualitas (Manajemen ASN).

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Rancangan Aktualisasi**

<b>Unit Kerja</b>	<b>: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setjen DPR RI</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>: 1. Pengumpulan dokumen persiapan pengadaan dengan metode tender oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) belum terorganisir</b></li> <li><b>2. Kurangnya Media Informasi Alur Proses Tender bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b></li> <li><b>3. Belum tersedianya fasilitas yang mewadahi saran, kritik, dan penilaian dari eksternal mengenai pelayanan pengadaan barang/jasa</b></li> </ul>
<b>Isu yang Diangkat</b>	<b>: Kurangnya Media Informasi Alur Proses Tender bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<b>: Visualisasi Alur Proses Pengadaan Melalui Media Online dan Banner di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</b>

**Tabel IV. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output / Hasil</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>
1	Melaksanakan koordinasi pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai kegiatan yang akan dilakukan	<p>Menyiapkan materi yang akan dikoordinasikan</p> <p>Melakukan koordinasi kepada Kabag selaku mentor serta rekan kerja pada Bagian Pengadaan</p>	<p>Materi mengenai program yang akan dilakukan</p> <p>Daftar masukan, saran, dokumentasi</p>	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap informasi yang akan diberikan kepada orang lain</p> <p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi diri melalui diskusi dengan mentor</p>	<p>Mendukung visi Biro Umum Setjen DPR RI, yaitu terwujudnya pelayanan prima bagi anggota, Setjen DPR RI di bidang sarana dan prasarana kantor, layanan kesehatan, transportasi serta</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Program yang dilaksanakan dengan mengembangkan ide kreatif guna meningkatkan pelayanan yang ditugaskan pada unit kerja.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	Mempersiapkan data-data untuk menjadi bahan informasi yang akan divisualisasikan	Barang/Jasa mengenai program yang akan dilaksanakan		<b>Harmonis:</b> Melakukan diskusi guna mengambil keputusan yang bermanfaat pada unit kerja <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dan memberikan kesempatan pada unit kerja yang lain dalam mencapai tujuan <b>Manajemen ASN:</b> Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pada pihak lain	<p>pengamanan yang memenuhi standar. Dengan kegiatan visualisasi media informasi mengenai alur proses pengadaan bagi PPK diharapkan dapat meningkatkan kualitas dengan memberikan hasil yang efektif dan efisien bagi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setjen DPR RI dalam melaksanakan tugasnya, yaitu melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Program yang dilaksanakan dengan melakukan kerjasama dengan unit kerja yang lain dan memberikan unit kerja lain kesempatan untuk berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama.</p>	
		Mengidentifikasi dan mempelajari dasar hukum mengenai program yang akan dilaksanakan	Perpres, Peraturan LKPP	<b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab pada data dan informasi yang diperoleh <b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi diri melalui pemahaman peraturan mengenai pengadaan barang/ jasa		
		Mencari data serta informasi kegiatan terkait yang telah dilaksanakan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Daftar kegiatan	<b>Harmonis:</b> Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai kegiatan yang ada pada bagian pengadaan barang/jasa <b>Manajemen ASN:</b> Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan oleh pemerintah		
3	Penyusunan visualisasi alur proses pengadaan ke dalam media yang diperoleh	Menyusun kerangka visualisasi berdasar data dan informasi yang diperoleh	Infografis	<b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi diri melalui pemanfaatan teknologi informasi sesuai dengan kemajuan teknologi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	lebih informatif dan menarik	Melakukan koordinasi dengan mentor mengenai hasil visualisasi	Catatan, Dokumentasi	<b>Harmonis:</b> Melakukan diskusi guna mengambil keputusan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan		
		Berkoordinasi dengan pihak terkait (LPSE) mengenai media informasi yang akan ditampilkan pada portal	Surat pengantar, Dokumentasi	<b>Loyal:</b> Memberikan kontribusi pada kemajuan unit kerja <b>Adaptif:</b> Menyesuaikan output yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan teknologi untuk memudahkan pekerjaan <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dan memberikan kesempatan pada unit kerja yang lain dalam mencapai tujuan <b>Smart ASN:</b> Memanfaatkan teknologi informasi dalam menyusun visualisasi agar lebih menarik dan informatif		
4	Sosialisasi media informasi mengenai alur proses tender kepada PPK	Menentukan jadwal dan materi sosialisasi mengenai alur proses tender kepada PPK	Jadwal kegiatan, materi sosialisasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempertanggungjawabkan pengembangan ide kreatif yang dilakukan kepada stakeholder <b>Akuntabel:</b> bertanggung jawab pada kegiatan dengan merencanakan jadwal dan mempersiapkan materi yang akan disosialisasikan.		
		Melakukan sosialisasi dan diskusi kepada PPK mengenai media informasi mengenai alur proses tender	Dokumentasi, kegiatan sosialisasi, Catatan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5	Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi	Menyusun draft laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	<b>Harmonis:</b> Melakukan diskusi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan <b>Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan pihak terkait mengenai penerapan program dan terbuka menerima masukan <b>Manajemen ASN:</b> Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab menyampaikan informasi secara benar kepada stakeholder		
		Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach	Laporan aktualisasi, Catatan	<b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab pada kegiatan yang dilaksanakan dari awal sampai akhir dan menyusunnya dalam bentuk laporan <b>Harmonis:</b> Melakukan diskusi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan <b>Loyal:</b> Disiplin melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan <b>Manajemen ASN:</b> Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan instansi mengenai penulisan laporan aktualisasi		

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Tabel IV. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melaksanakan koordinasi pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai kegiatan yang akan dilakukan												
	a) Menyiapkan materi yang akan dikoordinasikan												
	b) Melakukan koordinasi kepada Kabag selaku mentor serta rekan kerja pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai program yang akan dilaksanakan												
	c) Melakukan koordinasi pada pihak terkait (LPSE) mengenai media informasi yang akan ditampilkan pada portal												
2.	Menyiapkan data-data untuk menjadi bahan informasi yang akan divisualisasikan												
	a) Mengidentifikasi dan mempelajari dasar hukum mengenai program yang akan dilaksanakan												
	b) Mencari data serta informasi kegiatan terkait yang telah dilaksanakan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa												
	c) Mendiskusikan data dan informasi yang diperoleh mengenai program yang akan dilakukan kepada mentor												
3.	Penyusunan visualisasi alur proses pengadaan ke dalam media yang lebih informatif dan menarik												
	a) Menyusun kerangka visualisasi berdasar data dan informasi yang diperoleh												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
4.	b) Melakukan koordinasi dengan mentor mengenai hasil visualisasi												
	c) Berkoordinasi dengan pihak terkait (LPSE) mengenai media informasi yang akan di tampilkan pada portal												
	d) Pencetakan dan publikasi media informasi mengenai alur proses pengadaan												
5.	Sosialisasi media informasi mengenai alur proses tender kepada PPK												
	a) Menentukan jadwal dan materi sosialisasi mengenai alur proses tender kepada PPK												
	b) Melakukan sosialisasi dan diskusi kepada PPK mengenai media informasi mengenai alur proses tender												
5.	Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi												
	a) Menyusun draft laporan aktualisasi												
	b) Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach												

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jika pada bab sebelumnya disusun jadwal rencana kegiatan, maka pada bagian ini dijelaskan jadwal kegiatan sesuai yang dilaksanakan. Jika ada kegiatan yang maju atau mundur silakan diberikan penjelasan.

**Tabel V. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melaksanakan koordinasi pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai kegiatan yang akan dilakukan				■								
	a. Menyiapkan materi yang akan dikoordinasikan												
	b. Melakukan koordinasi kepada Kabag selaku mentor serta rekan kerja pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai program yang akan dilaksanakan												
	c. Melakukan koordinasi pada pihak terkait (LPSE) mengenai media informasi yang akan ditampilkan pada portal				■								
2.	Mempersiapkan data-data untuk menjadi bahan informasi yang akan divisualisasikan						■						
	a. Mengidentifikasi dan mempelajari dasar hukum mengenai program yang akan dilaksanakan						■						
	b. Mencari data serta informasi kegiatan terkait yang telah dilaksanakan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa						■						
	c. Mendiskusikan data dan informasi yang diperoleh mengenai program yang akan dilakukan kepada mentor						■						
3.	Penyusunan visualisasi alur proses pengadaan ke dalam media yang lebih informatif dan menarik							■	■				
	a. Menyusun kerangka visualisasi berdasar data dan informasi yang diperoleh							■	■				
	b. Melakukan koordinasi dengan mentor mengenai hasil visualisasi							■	■				
	c. Berkoordinasi dengan pihak terkait (LPSE) mengenai media informasi yang akan ditampilkan pada portal							■	■				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d. Pencetakan dan publikasi media informasi mengenai alur proses pengadaan												
4.	Sosialisasi media informasi mengenai alur proses tender kepada PPK												
	a. Menentukan jadwal dan materi sosialisasi mengenai alur proses tender kepada PPK												
	b. Melakukan sosialisasi dan diskusi kepada PPK mengenai media informasi mengenai alur proses tender												
5.	Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi												
	a. Menyusun draft laporan aktualisasi												
	b. Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach												

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari lima tahapan kegiatan. Deskripsi kelima tahapan kegiatan tersebut dilengkapi dengan foto dokumentasi sebagai bukti (evidence) pelaksanaannya. Tahapan kegiatan yang direalisasikan ini telah disesuaikan dari rencana pelaksanaan tahapan kegiatan yang dirancang sebelumnya. Oleh sebab itu terdapat beberapa perubahan seperti yang telah diterangkan dalam table jadwal kegiatan aktualisasi di atas. Sedangkan pada bagian ini, rincian pelaksanaan tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

### 1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Koordinasi pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Mengenai Kegiatan yang Akan Dilakukan

Koordinasi dilakukan untuk menginformasikan program yang akan penulis implementasikan kepada unit kerja. Adapun tahapan dalam kegiatan ini adalah dengan menyiapkan materi yang akan dikoordinasikan, Melakukan koordinasi kepada Kabag selaku mentor serta rekan kerja pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai program yang akan dilaksanakan, dan melakukan koordinasi pada pihak terkait (LPSE) mengenai media informasi yang akan ditampilkan pada portal Menyiapkan materi yang akan dikoordinasikan. Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-4 Bulan Juli 2022.

**a. Menyiapkan materi yang akan dikoordinasikan**

Pada tahapan awal kegiatan aktualisasi, penulis memulai dengan pembuatan materi berupa kerangka kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan paparan yang telah disampaikan dalam seminar rencana aktualisasi untuk disampaikan kepada mentor, rekan kerja, dan pihak LPSE pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Materi yang disiapkan mencakup tahapan kegiatan, jadwal kegiatan, serta beberapa pertanyaan untuk diajukan pada mentor dan rekan kerja terkait program yang akan dilaksanakan.



Gambar V. 1 Menyusun Materi Kegiatan Aktualisasi

Output dalam tahapan kegiatan ini yaitu materi yang akan disampaikan kepada mentor dan rekan kerja yang terdapat dalam lampiran 3.

Tahapan kegiatan ini mencerminkan penerapan Core Values ASN yaitu Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan membuat materi perencanaan kegiatan untuk didiskusikan dengan mentor dan rekan kerja.

**b. Melakukan koordinasi kepada Kabag selaku mentor serta rekan kerja pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai program yang akan dilaksanakan**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan koordinasi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setjen DPR RI selaku mentor yaitu Ibu Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B



Gambar V. 2 Koordinasi dengan Mentor

Koordinasi dengan mentor dilakukan menggunakan materi yang telah disusun penulis untuk mendapatkan saran, masukan mengenai program aktualisasi pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Pada saat koordinasi dengan beliau, penulis juga menyampaikan beberapa pertanyaan mengenai program aktualisasi yang akan dilaksanakan. Pada tahapan ini, penulis mendapatkan beberapa saran dan masukan diantaranya mengenai beberapa pihak yang menjadi stakeholder program aktualisasi, tahapan kegiatan yang dilakukan agar menyesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan mengingat jangka waktu aktualisasi yang singkat, kegiatan jangka panjang yang dilakukan sebagai tindak lanjut program aktualisasi yang dilaksanakan. Adanya saran dan masukan dari mentor diharapkan akan memudahkan penulis untuk melaksanakan program aktualisasi kedepannya.

Selain koordinasi dengan Kabag selaku mentor, penulis juga melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setjen DPR RI. Koordinasi dilaksanakan dengan tujuan memberikan informasi mengenai pelaksanaan program aktualisasi diantaranya tahapan kegiatan dan jadwal kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis. Tak lupa penulis juga meminta saran dan dukungan agar program aktualisasi dapat berjalan lancar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.



Gambar V. 3 Koordinasi dengan rekan kerja

Output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya beberapa catatan dan masukan dari mentor dan rekan kerja mengenai kegiatan yang akan dilakukan yang terdapat dalam lampiran 3.

Koordinasi yang dilakukan bersama mentor dan rekan kerja mencerminkan penerapan core values ASN yaitu Akuntabel dengan bertanggung jawab terhadap informasi yang akan diberikan kepada orang lain, harmonis berupa melakukan diskusi dan menerima masukan pada kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain itu juga adanya penerapan manajemen ASN berupa memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan pihak lain.

**c. Melakukan koordinasi pada pihak terkait (LPSE) mengenai media informasi yang akan ditampilkan pada portal**

Tahapan selanjutnya setelah melakukan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setjen DPR RI, penulis melakukan koordinasi dengan pihak Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang termasuk dalam Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Koordinasi dilakukan untuk memberikan informasi terkait dengan program aktualisasi yang akan dilakukan salah satunya yaitu mengenai publikasi infografis yang akan ditampilkan pada laman LPSE DPR RI. Koordinasi ini menghasilkan beberapa catatan yaitu mengenai ukuran infografis yang telah ditentukan dan teknis publikasi yang akan ditampilkan.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan diskusi yang terdapat dalam lampiran 3.

Koordinasi yang dilakukan dengan pihak LPSE mencerminkan penerapan core values ASN Kolaboratif yaitu melakukan Kerjasama dan memberikan kesempatan pada pihak lain dalam mencapai tujuan bersama.



Gambar V. 4 Koordinasi dengan Tim LPSE

## **2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan menyiapkan data-data untuk menjadi bahan informasi yang akan divisualisasikan**

Kegiatan selanjutnya setelah dilakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait mengenai program aktualisasi yang akan dilaksanakan, dan mendapat beberapa saran dan masukan untuk menyempurnakan program aktualisasi ini yaitu menyiapkan beberapa data untuk menjadi bahan informasi untuk divisualisasikan dalam bentuk banner dan infografis yang akan dipublikasikan di lingkungan Setjen DPR RI. Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-1 Bulan Agustus 2022. Tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain:

### **a. Mengidentifikasi dan mempelajari dasar hukum mengenai program yang akan dilaksanakan**

Dalam penyusunan alur proses pengadaan tidak terlepas dari peraturan yang berlaku mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Saat ini pengadaan barang/jasa pemerintah di Indonesia diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Perpres tersebut kemudian diuraikan

dengan beberapa Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Perubahan perpres tersebut berdampak pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang digunakan yaitu SPSE versi 4.5 yang memiliki beberapa penambahan dan perubahan fitur salah satunya pada alur proses pengadaan.



Gambar V. 5 Mempelajari dasar hukum terkait kegiatan yang dilaksanakan

Pada kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan yaitu mengenai alur proses pengadaan khususnya dengan metode tender secara pascakualifikasi 1 file yang biasanya digunakan di lingkungan Setjen DPR RI. Alur proses metode tender pascakualifikasi 1 file tertuang dalam User Guide versi 4.5 yang dikeluarkan oleh LKPP dan akan divisualisasikan penulis untuk dipublikasikan di lingkungan Setjen DPR RI.



Gambar V. 6 User Guide SPSE 4.5 bagi PPK

Output dari tahapan kegiatan ini adalah materi yang di dapatkan dari peraturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah serta user guide penggunaan SPSE 4.5 bagi pelaku pengadaan terutama bagi PPK yang terdapat dalam lampiran 3.

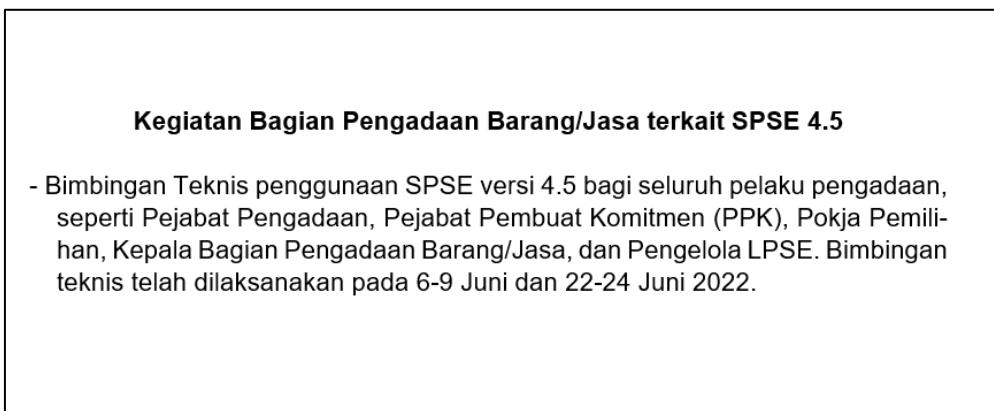
Mengidentifikasi dan mempelajari dasar hukum mengenai program yang akan dilaksanakan mencerminkan penerapan core values ASN Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri melalui pemahaman peraturan mengenai pengadaan barang/jasa. Selain itu juga terdapat penerapan Akuntabel yaitu bertanggung jawab pada data dan informasi yang diperoleh.

**b. Mencari data serta informasi kegiatan terkait yang telah dilaksanakan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa**

Pada tahapan ini, penulis mengidentifikasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setjen DPR RI mengenai penggunaan SPSE 4.5 khususnya pada distribusi informasi alur proses pengadaan pada PPK. Penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja dan menghasilkan daftar kegiatan yang telah dilaksanakan.



Gambar V. 7 Koordinasi dengan Rekan Kerja



Gambar V. 8 Daftar kegiatan terkait SPSE 4.5

Output dari tahapan kegiatan ini adalah daftar kegiatan yang telah dilaksanakan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai penggunaan SPSE 4.5 yang terdapat dalam lampiran 3.

Mencari data serta informasi kegiatan terkait yang telah dilaksanakan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mencerminkan penerapan core values ASN Harmonis yaitu melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai kegiatan yang telah dilakukan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan penerapan Manajemen ASN yaitu melaksanakan kebijakan yang dirumuskan oleh pemerintah.

**c. Mendiskusikan data dan informasi yang diperoleh mengenai program yang akan dilakukan kepada mentor**

Tahapan selanjutnya setelah mendapatkan data serta informasi mengenai program yang akan dilaksanakan diantaranya peraturan dan kegiatan yang telah

dilaksanakan, penulis berdiskusi dengan mentor untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Pada kegiatan diskusi ini dihasilkan output berupa catatan saran dan masukan dari mentor agar kegiatan yang akan dilakukan berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan.



Gambar V. 9 Diskusi dengan Mentor

Output tahapan kegiatan ini adalah catatan diskusi dengan mentor yang terdapat dalam lampiran 3.

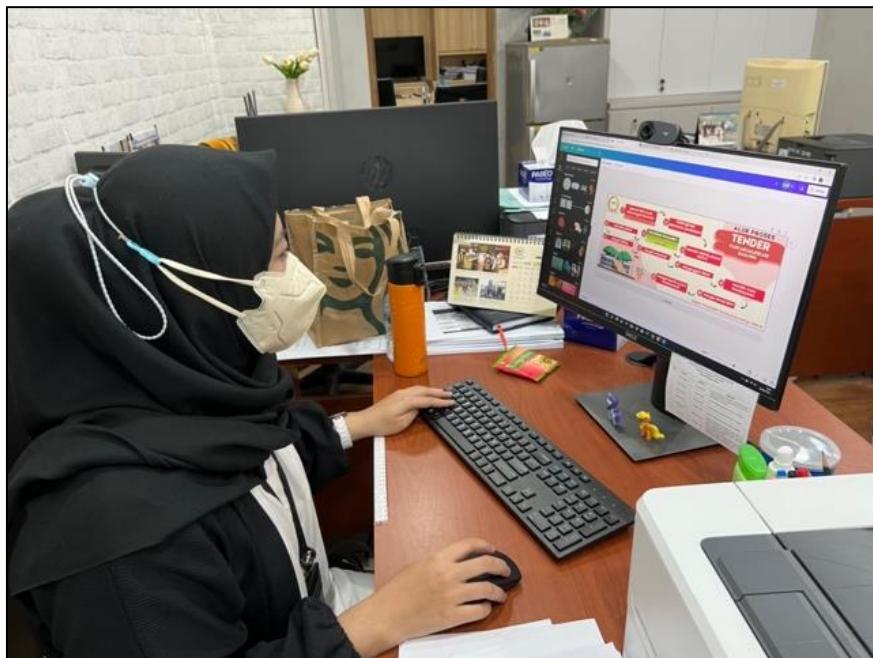
Tahapan kegiatan ini mencerminkan penerapan core values ASN yaitu Akuntabel yaitu bertanggung jawab pada data dan informasi yang diperoleh dan harmonis yaitu melakukan koordinasi untuk mencapai tujuan bersama.

### **3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Penyusunan visualisasi alur proses pengadaan ke dalam media yang lebih informatif dan menarik**

Kegiatan selanjutnya yaitu kegiatan inti visualisasi alur proses pengadaan terutama pada metode tender pascakualifikasi 1 file yang sering digunakan pada pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI. Tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain menyusun kerangka visualisasi berdasar data dan informasi yang diperoleh, melakukan koordinasi dengan mentor mengenai hasil visualisasi, berkoordinasi dengan pihak terkait (LPSE) mengenai media informasi yang akan di tampilkan pada portal, dan pencetakan serta publikasi media informasi mengenai alur proses pengadaan. Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-2 dan ke-3 Agustus 2022.

**a. Menyusun kerangka visualisasi berdasar data dan informasi yang diperoleh**

Pada kegiatan sebelumnya telah dilakukan pengumpulan data serta informasi mengenai alur proses pengadaan khususnya dengan metode tender pascakualifikasi 1 file. Penulis menyusun visualisasi dalam 2 bentuk, yaitu infografis yang akan ditampilkan dalam portal LPSE DPR RI dan banner yang akan ditempatkan di beberapa titik yang strategis sesuai dengan kebutuhan.



Gambar V. 10 Menyusun kerangka visualisasi

Output dari dilaksanakannya tahapan kegiatan ini adalah draft banner dan infografis yang akan dikoordinasikan pada mentor yang terdapat dalam lampiran 3.

Tahapan kegiatan ini mencerminkan penerapan core values ASN kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri melalui pemanfaatan teknologi informasi sesuai dengan kemajuan teknologi, Loyal dengan memberikan kontribusi pada kemajuan unit kerja, dan penerapan Smart ASN dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam menyusun visualisasi agar lebih menarik dan informatif.

**b. Melakukan koordinasi dengan mentor mengenai hasil visualisasi**

Setelah draft visualisasi berupa infografis dan banner telah selesai dikerjakan, penulis melakukan koordinasi kepada mentor untuk meminta persetujuan pelaksanaan sosialisasi pada stakeholder yaitu para PPK. Pada koordinasi yang

dilakukan, mentor memberikan arahan mengenai penempatan banner yang strategis serta stakeholder mana saja yang perlu mendapatkan sosialisasi.



Gambar V. 11 Koordinasi dengan Mentor

Output tahapan kegiatan ini adalah catatan diskusi dengan mentor yang terdapat dalam lampiran 3.

Tahapan kegiatan ini mencerminkan penerapan core values ASN Harmonis yaitu melakukan diskusi guna mengambil keputusan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

**c. Berkoordinasi dengan pihak terkait (LPSE) mengenai media informasi yang akan di tampilkan pada portal**

Setelah mendapat persetujuan mentor mengenai infografis yang telah disusun oleh penulis, kegiatan yang dilaksanakan selanjutnya yaitu berkoordinasi dengan pihak LPSE yang juga berada di Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Saat melakukan koordinasi, salah satu tim LPSE memberikan revisi berupa ukuran file yang kurang sesuai dengan format yang ada pada portal LPSE. Penulis kemudian merevisi file infografis agar sesuai dengan format yang ditentukan pada portal LPSE.



Gambar V. 12 Koordinasi dengan TIm LPSE

Output dari tahapan kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis adalah infografis yang telah disetujui untuk ditampilkan pada portal LPSE yang terdapat dalam lampiran 3.

Tahapan kegiatan ini mencerminkan penerapan core values ASN Kolaboratif yaitu melakukan Kerjasama dan memberikan kesempatan pada pihak lain untuk mewujudkan tujuan bersama.

**d. Pencetakan dan publikasi media informasi mengenai alur proses pengadaan**

Setelah penulis melakukan revisi, infografis yang telah disetujui kemudian dipublikasikan pada portal LPSE agar informasi yang divisualisasikan dapat mencapai sasaran, yaitu pada PPK. Portal LPSE dipilih penulis karena setiap PPK akan mengadakan paket pengadaan, tentunya akan mengakses portal LPSE, dan akan melihat informasi apa saja yang tampil pada portal.



Gambar V. 13 Banner yang telah dicetak

No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran
1	Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai	spse 4.5 Tender	Rp. 2.210.947.950,00 12 September 2022 09:59
	Jasa Konsultansi Badan Usaha Non Konstruksi		
	Pekerjaan Konstruksi		
	Jasa Lainnya		
	Jasa Konsultansi Perorangan Non Konstruksi		
	Jasa Konsultansi Badan Usaha Konstruksi		
	Jasa Konsultansi Perorangan Konstruksi		

Gambar V. 14 Publikasi infografis pada portal LPSE DPR RI

Output dari tahapan kegiatan ini adalah banner yang telah dicetak yang kemudian akan disosialisasikan, dan infografis yang telah ditampilkan pada portal LPSE yang terdapat dalam lampiran 3.

Tahapan kegiatan ini mencerminkan penerapan core values ASN Adaptif yaitu menyesuaikan output yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan teknologi untuk memudahkan pekerjaan.

#### **4. Sosialisasi media informasi mengenai alur proses tender kepada PPK**

Setelah dilakukan penyusunan infografis dan banner, serta publikasi, penulis melakukan sosialisasi kepada stakeholder agar media informasi yang dipublikasikan dapat diterima dengan baik oleh stakeholder terkait, yaitu PPK di lingkungan Setjen DPR RI. Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-4 Bulan Agustus 2022, pelaksanaan kegiatan mundur 1 minggu dari jadwal sebelumnya karena menyesuaikan jadwal stakeholder yaitu PPK di beberapa bagian lain di lingkungan Setjen DPR RI, selain itu juga terhambat dengan adanya kegiatan HUT RI ke 77. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan penulis antara lain:

##### **a. Menentukan jadwal dan materi sosialisasi mengenai alur proses tender kepada PPK**

Sebelum melakukan kegiatan sosialisasi, penulis terlebih dahulu menentukan jadwal dan materi sosialisasi yang akan dilakukan kepada beberapa PPK sesuai arahan mentor. Output dari tahapan kegiatan ini berupa surat undangan dan paparan sosialisasi.



Gambar V. 15 Menyusun materi sosialisasi

Output dari tahapan kegiatan ini adalah surat undangan yang ditujukan pada stakeholder, dan materi sosialisasi yang terdapat dalam lampiran 3.

Tahapan kegiatan ini mencerminkan penerapan core values ASN Akuntabel dengan bertanggung jawab pada kegiatan dengan merencanakan jadwal dan menyiapkan materi yang akan disosialisasikan.

**b. Melakukan sosialisasi dan diskusi kepada PPK mengenai media informasi mengenai alur proses tender**

Terbatasnya waktu dalam mengumpulkan PPK pada 1 kegiatan sosialisasi, penulis melakukan sosialisasi kepada beberapa PPK dengan menyesuaikan waktu yang dimiliki oleh PPK sehingga sosialisasi dapat berjalan meskipun belum menjangkau seluruh PPK di lingkungan Setjen DPR RI. Sosialisasi pada rencananya akan dilaksanakan pada PPK bidang Pusat Teknologi Informasi, PPK bidang Umum, PPK bidang Pemberitaan Parlemen, PPK Bidang Pengelolaan Bangunan dan Wisma dan PPK Bidang Kerjasama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional. Para PPK tersebut dipilih karena sering melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan metode tender. Namun dikarenakan keterbatasan waktu, sosialisasi dilaksanakan pada PPK Bidang Umum, PPK Bidang Pengelolaan Bangunan dan Wisma dan staf PPK Bidang Kerjasama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.



Gambar V. 16 Sosialisasi pada PPK Bidang Umum



Gambar V. 17 Sosialisasi pada PPK Pengelolaan Bangunan dan Wisma



Gambar V. 18 Sosialisasi pada staf PPK Bidang Kerjasama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional

Output dari tahapan kegiatan ini adalah terlaksananya kegiatan sosialisasi kepada stakeholder yang terdapat dalam lampiran 3.

Tahapan kegiatan ini mencerminkan penerapan core values ASN Berorientasi pelayanan yaitu mempertanggungjawabkan ide kreatif yang dilakukan pada stakeholder, Harmonis yaitu melakukan diskusi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan, kolaboratif yaitu bekerja sama dengan pihak terkait mengenai penerapan program dan terbuka menerima masukan. Selain itu juga terdapat penerapan manajemen ASN berupa melaksanakan kegiatan dengan bertanggungjawab menyampaikan informasi secara benar kepada stakeholder.

## 5. Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi

Setelah 4 kegiatan telah dilakukan oleh penulis, pelaksanaan kegiatan dituangkan dalam sebuah laporan kegiatan. Penulis memulai menyusun laporan kegiatan pada minggu ke-2 Agustus 2022 mengingat laporan sudah dapat disusun karena kegiatan sudah berjalan sesuai dengan jadwal dan bukti pelaksanaan kegiatan sudah dapat ditampilkan. Tahapan kegiatan ini antara lain:

### a. Menyusun draft laporan aktualisasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi di Bagian Pengadaan Barang/Jasa selama 30 hari, penulis kemudian menyusun laporan kegiatan aktualisasi berdasar kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Penyusunan laporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban penulis dalam melakukan kegiatan dari hari pertama sampai hari terakhir disertai dengan bukti dukung berupa dokumentasi selama kegiatan dilaksanakan. Selain itu penulis juga menyusun paparan yang akan diseminarkan pada pembelajaran klasikal.



Gambar V. 19 Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Output pada tahapan ini adalah draft laporan kegiatan aktualisasi yang akan dikoordinasikan pada mentor dan coach.

Tahapan kegiatan menyusun draft laporan aktualisasi mencerminkan penerapan Core Values ASN Akuntabel yaitu bertanggung jawab pada kegiatan yang dilaksanakan dari awal sampai akhir dan menyusunnya dalam bentuk laporan, Loyal yaitu disiplin melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan, dan

penerapan Manajemen ASN yaitu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan instansi mengenai penulisan laporan aktualisasi.

**b. Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach**

Setelah penyusunan draft laporan kegiatan aktualisasi selesai, penulis melakukan koordinasi kepada mentor dan coach untuk meminta saran dan masukan agar laporan aktualisasi yang telah disusun oleh penulis semakin baik.



Gambar V. 20 Koordinasi dengan Mentor

Output pada tahapan ini adalah catatan dari mentor dan coach mengenai draft laporan aktualisasi dan laporan final kegiatan aktualisasi.

Tahapan kegiatan ini mencerminkan penerapan Core Values ASN yaitu harmonis dengan melakukan diskusi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## C. Stakeholder

Dalam melaksanakan kegiatan yang telah dirancang dalam rangka menyelesaikan isu terpilih terdapat beberapa stakeholder yang terlibat terdiri atas stakeholder internal dan eksternal yaitu

1. Stakeholder Internal

a. Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pegawai pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa berperan sebagai sumber informasi mengenai kegiatan pemecahan isu yang akan dilaksanakan.

b. Tim Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Tim LPSE berperan sebagai stakeholder pendukung yang memberikan fasilitas dalam publikasi media informasi yang akan disusun oleh peserta.

2. Stakeholder Eksternal

a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan stakeholder sasaran dalam kegiatan pemecahan isu yang akan dilaksanakan.

## **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam melaksanakan suatu program, dimungkinkan akan muncul kendala yang harus diatasi menggunakan strategi tertentu. Salah satunya pada program yang akan penulis laksanakan pada saat habituasi, kendala yang muncul yaitu terbatasnya waktu yang dimiliki oleh masing-masing PPK dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi. Untuk itu penulis mempunyai strategi yaitu memanfaatkan waktu senggang di luar jadwal yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan waktu yang dimiliki oleh masing-masing PPK dalam melaksanakan sosialisasi program. Hal ini bertujuan agar sosialisasi pada PPK tidak terbatas hanya pada 1 jadwal saja dan dapat meningkatkan jumlah PPK yang berpartisipasi dalam sosialisasi tersebut.

Kendala lain yang muncul yaitu luasnya kompleks lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI berkaitan dengan jumlah banner yang harus dipublikasikan. Untuk itu penulis mempunyai strategi dengan mempublikasi banner pada tempat yang strategis sesuai dengan kebutuhan, dan mempublikasikan secara daring melalui website LPSE DPR RI.

## **E. Analisis Dampak**

Dengan adanya program visualisasi alur proses tender yang dilaksanakan, dampak yang akan terjadi antara lain:

1. Meningkatkan kerjasama antara Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dengan para PPK yang terdapat di beberapa unit kerja lain di lingkungan Setjen DPR RI. Hal ini menunjukkan meningkatnya penerapan nilai kolaboratif.

2. Memperjelas informasi mengenai alur proses pengadaan terutama tender bagi PPK. Jika sebelumnya masih terdapat PPK yang belum memahami informasi mengenai alur pengadaan, dengan adanya program ini dapat meminimalisir bahkan menghilangkan permasalahan tersebut. Hal ini sesuai dengan nilai kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Meningkatkan pertanggungjawaban dalam proses pengadaan terutama pada metode tender sehingga dapat mewujudkan pengadaan barang/jasa yang berkualitas.

## **BAB VI** **PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Kegiatan aktualisasi merupakan suatu pembelajaran bagi penulis sebagai landasan dalam menjalankan kegiatan di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya di Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Kegiatan ini merupakan salah satu sarana internalisasi Core Values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan peran serta kedudukan kita sebagai seorang ASN (Manajemen ASN, Smart ASN).

Terlaksananya pelaksanaan aktualisasi ini mungkin tidak dapat terlaksana seperti apa yang telah diharapkan. Ini karena pada kondisi di lapangan memerlukan beberapa penyesuaian terutama pada saat koordinasi. Namun, hal tersebut tidak menghambat sepenuhnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi oleh penulis.

Di setiap tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi selalu berusaha menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK seperti dengan bertanggung jawab pada pelaporan, berkoordinasi dan melaporkan segala progres kepada atasan, mengedepankan perilaku yang baik, patuh terhadap birokrasi.

Judul kegiatan aktualisasi yang penulis angkat yaitu *Visualisasi Alur Proses Pengadaan melalui Media Banner di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI* merupakan wujud dari usaha meningkatkan kualitas pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang profesional, transparan, berintegritas, dan akuntabel.

### **B. SARAN**

Berdasarkan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis, maka terdapat beberapa hal yang disarankan oleh penulis, antara lain :

1. Perlu peran pimpinan dan kerjasama pegawai dalam penyediaan media informasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah mengingat terdapat pelaku pengadaan yang berada di luar Bagian Pengadaan Barang/Jasa
2. Perlu adanya pengembangan media informasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah, salah satunya di buat berbentuk video animasi agar lebih informatif dan menarik.

## **Daftar Pustaka**

### **Buku dan Jurnal**

- Catur, A. W. (2017). Analisis Pengaruh Chemical Dosing Pump terhadap Evaporator Fresh Water Generator di mv. Loreto dengan Metode Urgency Seriousness Growth (USG). Doctoral Dissertation: Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
- Said,A dan Budimanjaya, A. (2015). Strategi Mengajar Multiple Intelligences. Jakarta: Prenadamedia Group.

### **Laporan**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI 2021.

### **Peraturan Perundangan**

Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Keputusan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

### **Laman Internet**

Website Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) DPR RI. <https://lpse.dpr.go.id/eproc4>

Website Portal Pengadaan Nasional LKPP. <https://inaproc.id/>

## **LAMPIRAN**

### **Lampiran 1**



<http://bitly.ws/u252>

### **Lampiran 2**



<http://bitly.ws/u253>

### **Lampiran 3**



<http://bitly.ws/u258>