



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung (Si Pedang)**

**Disusun oleh:**

**Nama : Ibnu Hisyam Al-Lathif, A.Md.Kom**

**NIP : 199706252022021001**

**Jabatan : Pranata Komputer Terampil**

**Unit Kerja : Setjen DPR RI**

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

# **LEMBAR PENGESAHAN**

## **LAPORAN AKTUALISASI**

**Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung (Si Pedang)**

**Disusun oleh:**

**Nama : Ibnu Hisyam Al-Lathif, A.Md.Kom**  
**NIP : 199706252022021001**  
**Jabatan : Pranata Komputer Terampil**  
**Unit Kerja : Setjen DPR RI**

**Peserta Diklat,**



**(Ibnu Hisyam Al-Lathif, A.Md., Kom)**

**NIP. 199706252022021001**

**Mentor,**

**Coach,**



**(Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.)**  
**NIP. 198210032009121001**



**(Agus Supriyono, S.S., M.A.P.)**  
**NIP. 196902082003121003**

## Kata Pengantar

Puji syukur kepada Allah SWT, atas nikmat dan karunia-Nya, laporan aktualisasi dengan judul "Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung (Si Pedang)".

Penulisan ini disadari jauh dari kata sempurna, sehingga membutuhkan masukan yang membangun dari berbagai pihak. Tanpa adanya doa, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak akan sulit untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Maka dari itu, disampaikan terimakasih kepada :

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. selaku Kepala Pusat Teknologi Informasi.
3. Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. selaku mentor yang memberikan arahan selama pelatihan dasar CPNS tahun 2022.
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku coach yang telah memberikan arahan selama pelatihan dasar CPNS tahun 2022.
5. Panitia-panita pelatihan dasar CPNS 2022 yang telah bekerja selama pelatihan dasar berlangsung.
6. Bapak Riza Kurniawan, S.Kom., M.T. selaku senior pranata komputer yang memberikan masukan pada alur, pedoman, dan peraturan pengadaan langsung.
7. Bapak Wiranto Utomo, S.Si., M.Kom. selaku pejabat pengadaan langsung yang memberikan masukan pada alur dan teknis pengadaan langsung.
8. Teman-teman seperjuangan yang tidak bisa disebutkan satu per satu atas dukungan terhadap penulis dalam penyelesaian laporan ini.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa membalas kebaikan doa, bimbingan dan bantuan yang sudah diberikan berbagai pihak dan menjadi amalan yang bermanfaat. Penulisan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan/atau pihak lain yang membutuhkan.

Jakarta, 24 September 2022

Penulis,



Ibnu Hisyam Al-Lathif, A.Md.Kom  
NIP. 199706252022021001

## Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	3
D. Manfaat .....	3
BAB II.....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	4
B. Struktur Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....	5
BAB III .....	6
A. Identifikasi Isu .....	6
A.1 Isu Ke-1 : Belum adanya pemisahan antara server produksi dan server Pengembang .....	6
A.2 Isu Ke-2 : Belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan langsung .....	6
A.3 Isu Ke-3 : Belum adanya format standar dan petunjuk teknis pengkodean .....	6
B. Penetapan Isu Prioritas .....	7
B.1 Teknik Analisis Isu .....	7
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	8
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	8
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	9
BAB IV .....	10
A. Rancangan Aktualisasi .....	10
B. Jadwal Kegiatan .....	12
BAB V .....	13
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	13
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	13
B.1 Perancangan dan Perencanaan Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung .....	13
B.2 Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung .....	15
B.3 Pengujian Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung .....	19
B.4 Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung .....	19
B.5 Pembuatan Laporan Akhir .....	20

C. Stakeholder .....	20
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	20
E. Analisis Dampak .....	21
BAB VI .....	22
A. KESIMPULAN .....	22
B. SARAN .....	22
Daftar Pustaka .....	23

## Daftar Tabel

Tabel 1 Keterangan Urgency .....	7
Tabel 2 Keterangan Seriousness .....	7
Tabel 3 Keterangan Growth .....	8
Tabel 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG .....	8
Tabel 5 Matriks Rancangan Aktualisasi .....	11
Tabel 6 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	12
Tabel 7 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....	13

## **Daftar Gambar**

Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Teknologi Informasi .....	4
Gambar 2 Mindmap Analisis Isu .....	9

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) lahir pada tanggal 29 Agustus 1945 menjadi lembaga negara sebagai fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan. Untuk membantu jalannya fungsi tersebut dibutuhkan sistem pendukung yaitu Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berdasarkan Peraturan nomor 26 tahun 2020 adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

Sebagai upaya penanaman nilai-nilai dasar bagi seluruh aparatur sipil negara (ASN) di Indonesia, terdapat sebuah gagasan core values ASN yaitu BerAKHLAK merupakan kepanjangan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

Untuk menerapkan core values BerAKHLAK, dibutuhkan kegiatan pelatihan dasar kepada calon Aparatur Sipil Negara (ASN) yang nantinya akan dilaksanakan kegiatan aktualisasi. Pada laporan aktualisasi ini akan membahas gagasan kreatif yang diharapkan dapat menjadi solusi dari salah satu isu yang terjadi di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yaitu “Belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan langsung”. Nantinya akan dibuat aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung (Si Pedang) sebagai aplikasi yang memudahkan pengadaan langsung dalam pemantauan dan evaluasi di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.



## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 dan penyusunan laporan Rancangan Aktualisasi :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 94/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan aktualisasi :

1. Menerapkan nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
2. Menerapkan unsur manajemen ASN dan SMART ASN untuk menunjang Smart Government di lingkungan Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Membantu meningkatkan kinerja ASN khususnya unit Pusat Teknologi Informasi khususnya di bidang pengadaan

### **D. Manfaat**

Manfaat Aktualisasi :

1. Optimalisasi kinerja ASN bagian pengadaan di unit Pusat Teknologi Informasi dalam pembuatan, pemantauan, dan evaluasi sebuah pengadaan.
2. Peningkatan integritas dan profesionalisme dengan adanya aktualisasi sebagai bentuk implementasi dalam ASN BerAKHLAK, dan diharapkan dapat membantu dalam efisiensi kinerja ASN.

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

#### A. Visi dan Misi Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024, Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung pelaksanaan tugas dan wewenang dari DPR RI, memiliki visi dan misi yang mendukung visi DPR RI

Visi :

1. Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

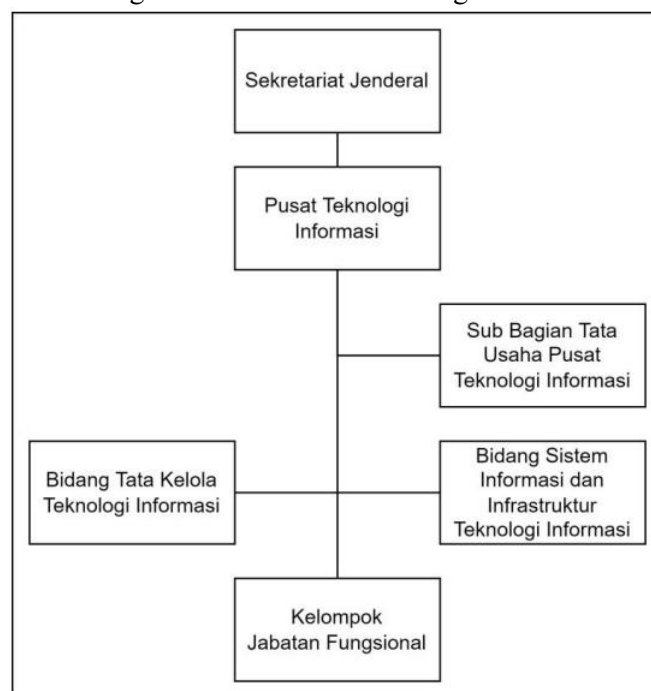
Misi :

1. Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih
3. Terwujudnya pusat data dan informasi legislasi yang lengkap

#### B. Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Pusat Teknologi Informasi (Pustekinfo) merupakan unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal yang dipimpin oleh Kepala Pusat.

Berikut adalah Struktur Organisasi unit Pusat Teknologi Informasi :



Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Teknologi Informasi

### **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta**

Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia, dalam jenjang Pranata Komputer Ahli Terampil sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Melakukan penggandaan data;
- b. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network);
- c. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi;
- d. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi;
- e. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;
- f. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user;
- g. Melakukan perekaman data dengan pemindaian;
- h. Melakukan perekaman data tanpa validasi;
- i. Melakukan validasi hasil perekaman data;
- j. Melakukan perekaman data dengan validasi;
- k. Membuat query sederhana;
- l. Melakukan konversi data;
- m. Melakukan kompilasi data pengolahan;
- n. Melakukan perekaman data spasial;
- o. Melakukan uji coba program multimedia interaktif;
- p. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan; dan
- q. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

### **BAB III**

#### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

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

###### **A.1 Isu Ke-1 : Belum adanya pemisahan antara server produksi dan server**

###### **Pengembang**

- a. Kondisi saat ini di Pustekinfo adalah perubahan dan pengembangan pada aplikasi masih dilakukan pengkodean langsung di server produksi.
- b. Dampak yang akan terjadi bila dibiarkan adalah menjadinya hambatan untuk pengguna yang menggunakan layanan aplikasi, gangguan pada pengguna apabila menemukan kerusakan ketika sedang dilakukan perubahan atau pengembangan, ancaman komplain dan kerugian berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung, dan tantangan untuk perbaikan dalam pengkodean di server yang terpisah.
- c. Pihak-pihak yang akan terlibat dalam lingkup kecil dan mengerucut adalah individu pengguna yang menemukan sejumlah kerusakan aplikasi, sedangkan dalam lingkup besar dan luas adalah nama baik instansi Setjen DPR RI.

###### **A.2 Isu Ke-2 : Belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan langsung**

- a. Kondisi saat ini di Pustekinfo adalah belum adanya sebuah sistem informasi yang menyediakan pelayan dalam hal pemantauan dan evaluasi pengadaan langsung.
- b. Dampak yang akan terjadi bila dibiarkan adalah menjadinya hambatan untuk pengguna yang ingin melacak atau memantau perkembangan dari pengadaan langsung, gangguan pada pengguna apabila ingin dilakukan evaluasi belum ada sistem yang menampilkan visualisasi data, ancaman tidak efisien dan kurang optimal dalam melakukan pengadaan langsung, dan tantangan untuk meningkatkan efisiensi dalam pencatatan dan perkembangan bidang pengembangan.
- c. Pihak-pihak yang akan terlibat dalam lingkup kecil dan mengerucut adalah individu yang ingin melakukan pemantauan pada data-data pengadaan langsung, sedangkan dalam lingkup besar dan luas adalah efisiensi unit kerja di Pusat Teknologi Informasi.

###### **A.3 Isu Ke-3 : Belum adanya format standar dan petunjuk teknis pengkodean**

- a. Kondisi saat ini di Pustekinfo adalah belum adanya format standar yang dapat menjadi panduan pengembang dan petunjuk teknis pengkodean dari masing-masing aplikasi.
- b. Dampak yang akan terjadi bila dibiarkan adalah menjadinya hambatan pengembangan aplikasi yang berkelanjutan apabila pengembang mengalami pergantian atau perubahan personil, gangguan pada pengembang baru tidak mengerti teknis pengkodean dari pengembang sebelumnya, ancaman aplikasi tidak dapat diwarisi, dan tantangan untuk mengadakan standar dan juknis pada pengkodean.
- c. Pihak-pihak yang akan terlibat dalam lingkup kecil dan mengerucut adalah individu pengembang baru dan pengembang lama, sedangkan dalam lingkup besar dan luas unit kerja PUSTEKINFO dalam mengurus tenaga teknis pengembang aplikasi.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan isu menggunakan teknik USG yaitu Urgency (U), Seriousness (S), dan Growth (G). Urgency adalah seberapa mendesak sebuah isu, Seriousness adalah seberapa rumit sebuah isu, dan Growth adalah seberapa besar isu tersebut.

Berikut merupakan detail dari indikator masing-masing keterangan USG:

Bobot	Indikator	Keterangan
5	Sangat Mendesak	harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	tidak harus ditindaklanjuti

Tabel 1 Keterangan Urgency

Bobot	Indikator	Keterangan
5	Sangat Serius	mempengaruhi kinerja instansi
4	Serius	mempengaruhi kinerja unit kerja
3	Cukup Serius	mempengaruhi kinerja bidang kerja
2	Kurang Serius	mempengaruhi kinerja kelompok
1	Tidak Serius	mempengaruhi kinerja individu

Tabel 2 Keterangan Seriousness

Bobot	Indikator	Keterangan
5	Sangat Cepat Berkembang	jika dibiarkan akan segera memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
4	Cepat Berkembang	jika dibiarkan dapat segera memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup Cepat Berkembang	jika dibiarkan akan memburuk dalam kurun waktu kurang dari 1 tahun
2	Kurang Cepat Berkembang	jika dibiarkan dapat memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun
1	Tidak Cepat Berkembang	jika dibiarkan tidak akan segera memburuk

Tabel 3 Keterangan Growth

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan identifikasi, terdapat 3 isu yang akan ditapis menggunakan teknik tapisan isu USG:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum adanya pemisahan antara server produksi dan server pengembang	3	5	1	9
2	<b>Belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan langsung</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
3	Belum adanya format standar dan petunjuk teknis pengkodean	2	3	2	7

Tabel 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah “Belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan langsung”.

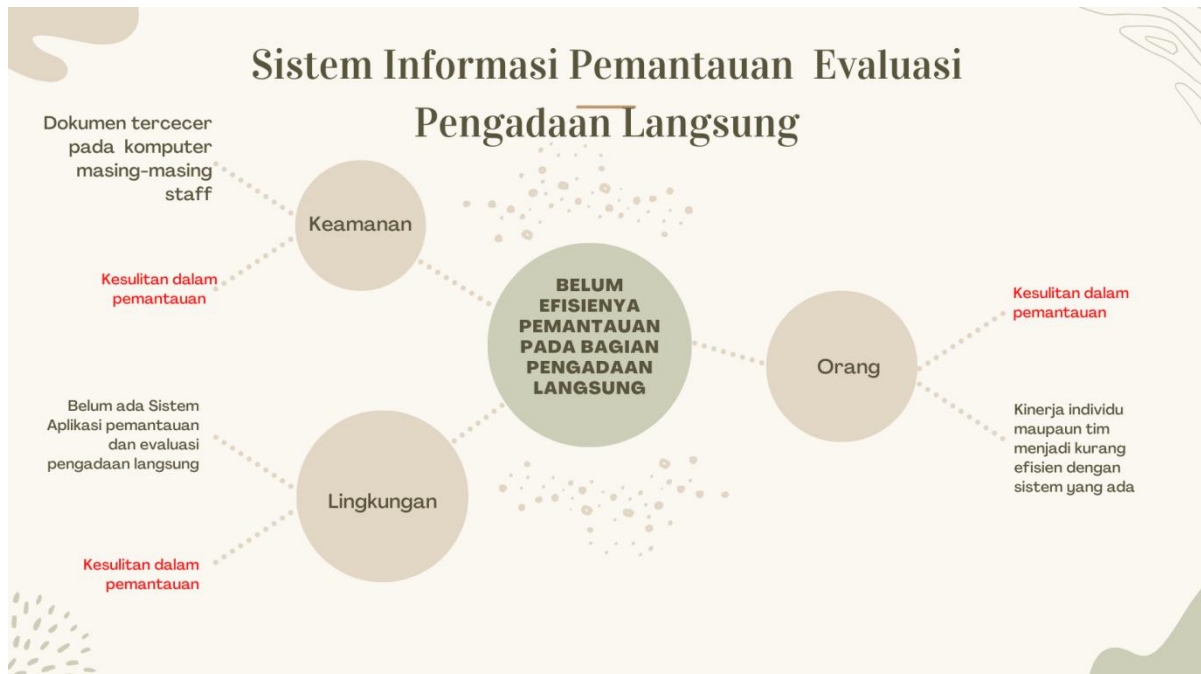
## C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Teknik analisa penyebab yang akan digunakan adalah Mind Mapping. Adapun beberapa keterangan aspek yang ada pada Mind Mapping yang digunakan yakni:

Orang : Individu yang terlibat dalam isu, faktor yang menentukan kemunculan isu berdasarkan yang dialami oleh beberapa atau sebagian dalam sebuah lingkungan.

Lingkungan : Tempat kejadian dimana isu tersebut muncul, faktor terjadinya kemunculan isu berupa area suatu tempat dan individu-individu di dalamnya.

Keamanan : Ketentuan yang menjaga orang, benda, dan lingkungan yang ada di sekitarnya agar tetap berjalan semestinya, faktor yang memungkinkan suatu isu dapat bermula.



Gambar 2 Mindmap Analisis Isu

Penyebab Isu :

Kesulitan dalam pengadaan, hal tersebut muncul di ketiga aspek. maka demikian menjadi core issue yang akan dibahas. Penyebab dari munculnya Kesulitan dalam pemantauan adalah :

- sistem aplikasi pemantau belum ada.
- individu masih menggunakan sistem manual.

Dampak Isu :

Suatu pengadaan langsung membutuhkan pemantauan dan evaluasi, hal tersebut dilakukan secara manual dan belum memiliki sistem aplikasi. Hal ini tentu berdampak buruk bagi individu maupun organisasi. Salah satunya:

- kinerja kurang maksimal.
- pemantauan sulit.

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis isu sebelumnya "Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung" ini adalah beberapa gagasan kreatif :

- Perancangan SRS untuk aplikasi yang akan dibuat.
- Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung.



## BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Rancangan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	:	<b>Pusat Teknologi Informasi</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	:	<b>Belum adanya server khusus untuk pengembangan, Belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan langsung, Belum adanya format standar dan petunjuk teknis pengkodean</b>
<b>Isu yang Diangkat</b>	:	<b>Belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan langsung</b>
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	:	<b>Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung</b>

#### Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Perancangan dan perencanaan Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung	1. Konsultasi dengan coach dan mentor  2. Pembuatan System Requirement Specification	1. Catatan coach dan mentor  2. Dokumen SRS berisi flowchart, use case diagram, atau ERD  3. Dataset dan spesifikasi dari bagian pengadaan langsung	Akuntabel : merancang sistem dengan tanggung jawab  Kolaboratif : analisa kebutuhan dengan bagian kerja lain untuk pengumpulan data	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih	Perancangan dan Perencanaan merupakan salah satu penguatan nilai Akuntabel  Pengumpulan data dan kebutuhan, bersama dengan bagian lain juga penguatan nilai Kolaborasi
2	Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi	1. Konsultasi dengan coach dan mentor	1. Catatan coach dan mentor	Loyal : menjaga kerahasiaan data	Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung	Pembuatan aplikasi sangat rentan terhadap bocornya data yang bersifat rahasia, maka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Pengadaan Langsung	2. Pembuatan database 3. Pembuatan API 4. Pembuatan UI/UX	2. Database dibuat 3. Aplikasi dibuat	Kompeten : Menambah pengalaman dan ilmu baru	Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	penguatan nilai Loyal dan Kompeten diperlukan
3	Pengujian Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung	1. Konsultasi dengan coach dan mentor 2. Pengujian dan evaluasi alur aplikasi	1. Catatan coach dan mentor 2. Perbaikan aplikasi	Adaptif : fleksibel terhadap perubahan dan kerusakan teknis	Terwujudnya pusat data dan informasi legislasi yang lengkap	Aplikasi yang mengalami perubahan secara fleksibel menguatkan nilai Adaptif
4	Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung	1. Konsultasi dengan coach dan mentor 2. Kolaborasi dengan rekan kerja untuk bimbingan teknis	1. Catatan coach dan mentor 2. Dokumentasi testimoni	Harmonis : menerima kritik saran yang diberi dari pengguna  Berorientasi Pelayanan : melayani pengguna dengan aplikasi baru siap pakai	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih	Sosialisasi aplikasi pada pengguna dapat menguatkan nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis
5	Pembuatan Laporan Akhir	1. Konsultasi dengan coach dan mentor 2. membuat laporan akhir	1. Catatan coach dan mentor 2. Laporan akhir	Akuntabel : bertanggung jawab dengan pekerjaan	Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Laporan adalah hasil pertanggung jawaban yang menguatkan nilai Akuntabel

Tabel 5 Matriks Rancangan Aktualisasi

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER		
		III	IV	V	I	II	III
1.	Perancangan dan Perencanaan Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung						
	a) Pembuatan System Requirement Specification						
	b) Konsultasi dengan coach dan mentor						
2.	Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung						
	a) Konsultasi dengan coach dan mentor						
	b) Pembuatan database						
	c) pembuatan UI/UX						
	d) Pembuatan Service / Controller / Function						
3.	Pengujian Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung						
	a) Pengujian dan evaluasi alur aplikasi						
	b) Konsultasi dengan coach dan mentor						
4.	Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung						
	a) Kolaborasi dengan rekan kerja untuk bimbingan teknis						
	b) Konsultasi dengan coach dan mentor						
5.	Pembuatan Laporan Akhir						
	a) membuat laporan akhir						
	b) konsultasi dengan coach dan mentor						

Tabel 6 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

## BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER		
		III	IV	V	I	II	III
1.	Perancangan dan Perencanaan Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung						
	a) Pembuatan System Requirement Specification						
	b) Konsultasi dengan coach dan mentor						
2.	Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung						
	a) Konsultasi dengan coach dan mentor						
	b) Pembuatan database						
	c) pembuatan UI/UX						
	d) Pembuatan Service / Controller / Function						
3.	Pengujian Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung						
	a) Pengujian dan evaluasi alur aplikasi						
	b) Konsultasi dengan coach dan mentor						
4.	Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung						
	a) Kolaborasi dengan rekan kerja untuk bimbingan teknis						
	b) Konsultasi dengan coach dan mentor						
5.	Pembuatan Laporan Akhir						
	a) Membuat laporan akhir						
	b) Konsultasi dengan coach dan mentor						

Tabel 7 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

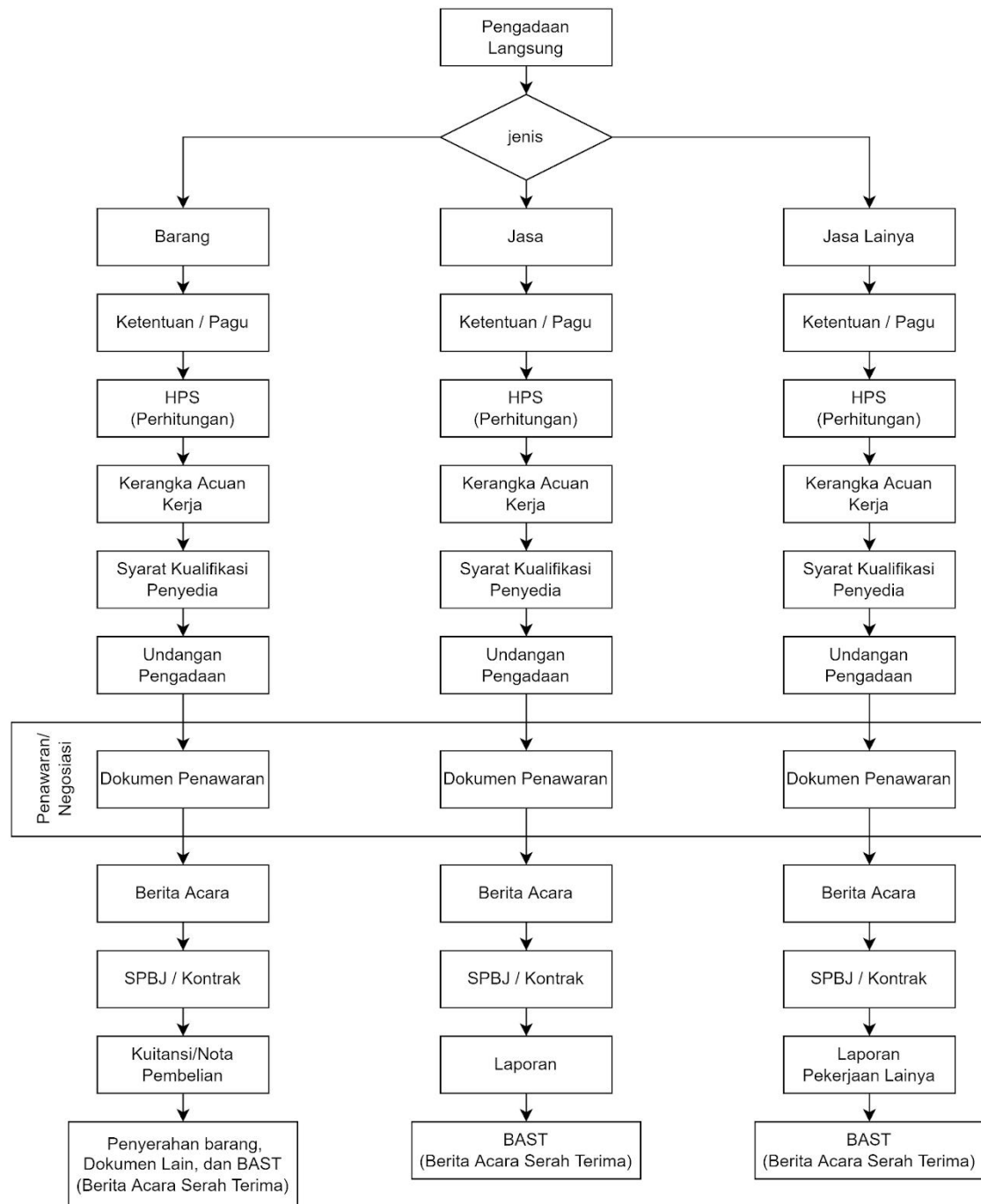
### B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Warna pada tabel menjelaskan beberapa keterangan dalam jadwal kegiatan antara lain, Kuning dikerjakan sesuai jadwal, Hijau dikerjakan tidak sesuai jadwal, Biru tidak dikerjakan sesuai jadwal.

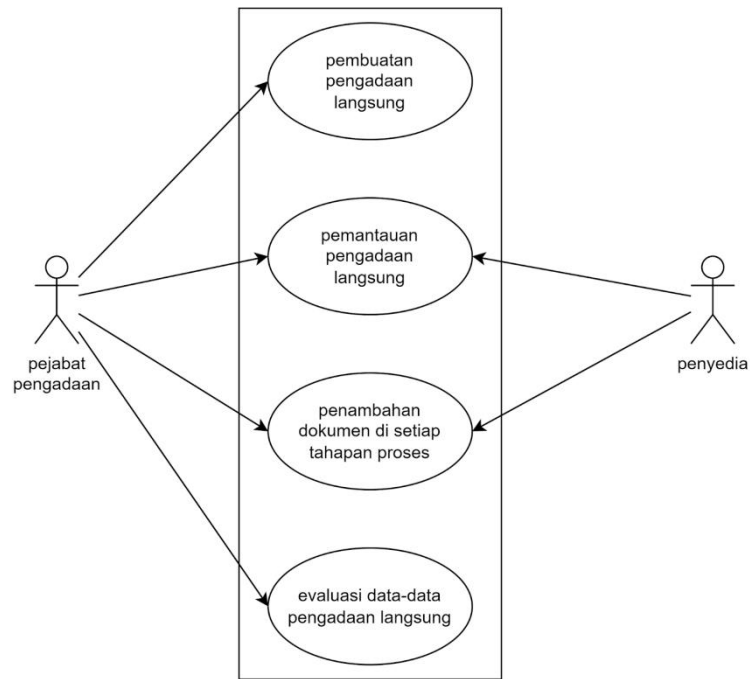
#### B.1 Perancangan dan Perencanaan Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung

a) Pembuatan System Requirement Specification : Dikerjakan sesuai jadwal, untuk acuan pembuatan aplikasi maka rancangan harus dibuat terlebih dahulu.

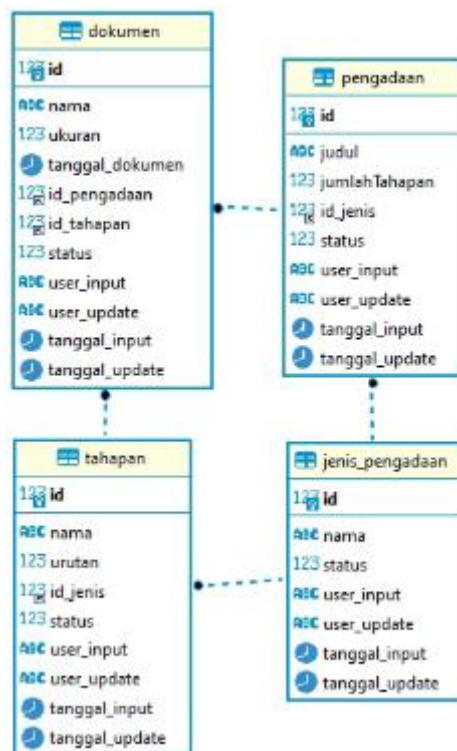
b) Konsultasi dengan coach dan mentor : Dikerjakan sesuai jadwal.



Gambar 3 Flow Chart Pengadaan Langsung yang terdapat pada SRS



Gambar 4 Use Case Diagram yang terdapat pada SRS



Gambar 5 ERD yang terdapat pada SRS

## B.2 Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung

- Konsultasi dengan coach dan mentor : Dikerjakan sesuai jadwal.
- Pembuatan database : Dikerjakan sesuai jadwal, membuat tabel database.

- c) Pembuatan UI/UX : Dikerjakan lebih cepat dari jadwal hingga jadwal yang ditentukan, tampilan yang digunakan sempat berubah dan mengikuti arahan mentor.
- d) Pembuatan API / Controller / Action : Dikerjakan lebih cepat dari jadwal hingga melebihi jadwal yang ditentukan, pengerjaan inti aplikasi mengalami banyak perubahan serta bentrok dengan Dinas Luar.

Column Name	#	Data Type	Not Null	Auto Increment	Key
id	1	int(11)	[v]	[v]	PRI
nama	2	varchar(255)	[ ]	[ ]	
urutan	3	int(11)	[ ]	[ ]	
id_jenis	4	int(11)	[v]	[ ]	MUL
status	5	tinyint(1)	[v]	[ ]	
user_input	6	varchar(255)	[v]	[ ]	
user_update	7	varchar(255)	[ ]	[ ]	
tanggal_input	8	datetime	[v]	[ ]	
tanggal_update	9	datetime	[ ]	[ ]	

Gambar 6 Tabel tahapan

Column Name	#	Data Type	Not Null	Auto Increment	Key
id	1	int(11)	[v]	[v]	PRI
nama	2	varchar(100)	[ ]	[ ]	
status	3	tinyint(1)	[v]	[ ]	
user_input	4	varchar(255)	[v]	[ ]	
user_update	5	varchar(255)	[ ]	[ ]	
tanggal_input	6	datetime	[v]	[ ]	
tanggal_update	7	datetime	[ ]	[ ]	

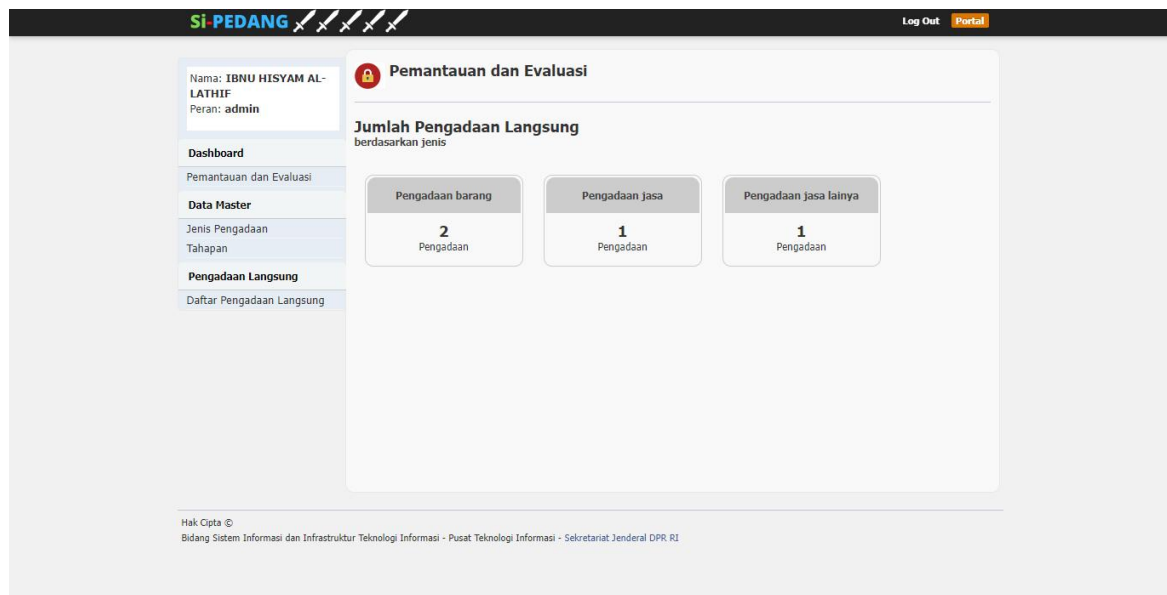
Gambar 7 Tabel jenis\_pengadaan

Column Name	#	Data Type	Not Null	Auto Increment	Key
id	1	int(11)	[v]	[v]	PRI
judul	2	varchar(255)	[ ]	[ ]	
jumlahTahapan	3	int(11)	[ ]	[ ]	
id_jenis	4	int(11)	[v]	[ ]	MUL
status	5	tinyint(1)	[v]	[ ]	
user_input	6	varchar(255)	[v]	[ ]	
user_update	7	varchar(255)	[ ]	[ ]	
tanggal_input	8	datetime	[v]	[ ]	
tanggal_update	9	datetime	[ ]	[ ]	

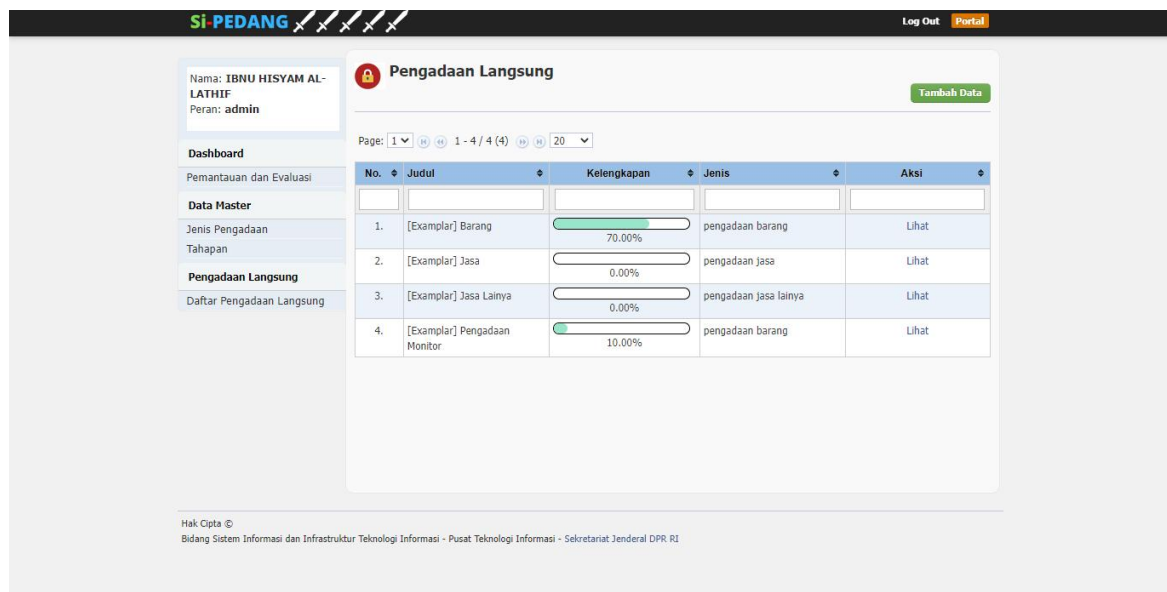
Gambar 8 Tabel pengadaan

Column Name	#	Data Type	Not Null	Auto Increment	Key
id	1	int(11)	[v]	[v]	PRI
nama	2	varchar(100)	[ ]	[ ]	
ukuran	3	int(11)	[ ]	[ ]	
tanggal_dokumen	4	date	[ ]	[ ]	
id_pengadaan	5	int(11)	[v]	[ ]	MUL
id_tahapan	6	int(11)	[v]	[ ]	MUL
status	7	tinyint(1)	[v]	[ ]	
user_input	8	varchar(255)	[v]	[ ]	
user_update	9	varchar(255)	[ ]	[ ]	
tanggal_input	10	datetime	[v]	[ ]	
tanggal_update	11	datetime	[ ]	[ ]	

Gambar 9 Tabel dokumen



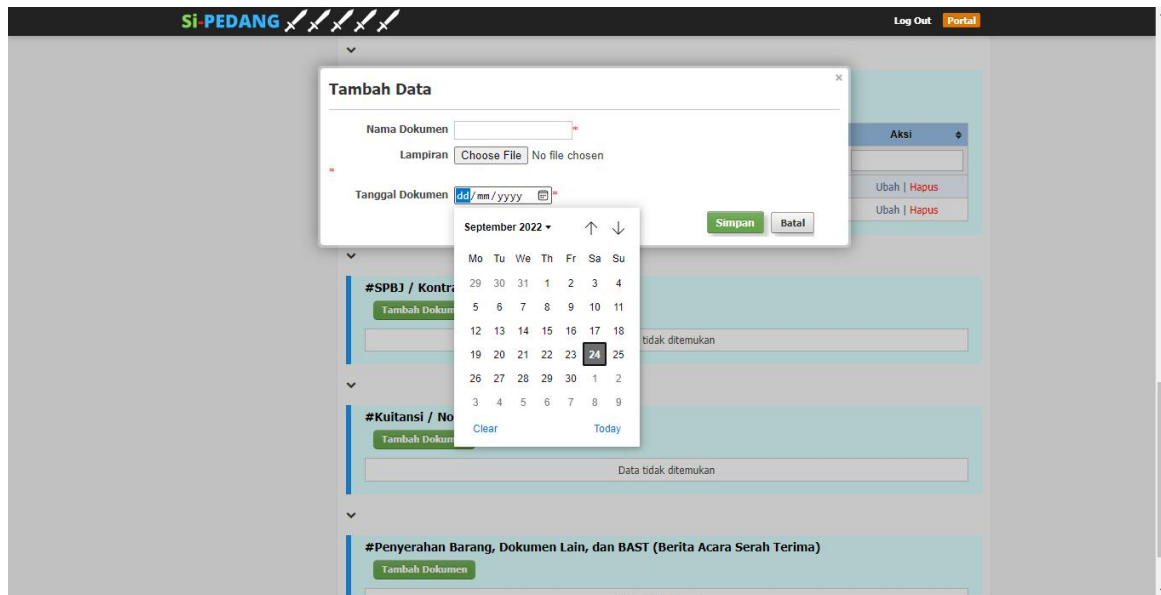
Gambar 10 Tampilan Dashboard



Gambar 11 Tampilan Pengadaan Langsung







Gambar 14 Tampilan Input Data

### B.3 Pengujian Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung

- Pengujian dan evaluasi alur aplikasi : Dikerjakan sesuai jadwal hiingga melebihi jadwal yang ditentukan, Perbaikan evaluasi memerlukan waktu lebih banyak karena bentrok dengan tugas lainnya.
- Konsultasi dengan coach dan mentor : Dikerjakan lebih cepat dari jadwal.



Gambar 15 Mentoring dan Evaluasi Alur Aplikasi

### B.4 Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung

- Kolaborasi dengan rekan kerja untuk bimbingan teknis : Dikerjakan lebih cepat dari jadwal, Sosialisasi dilakukan bersamaan dengan Pengujian dan Evaluasi.
- Konsultasi dengan coach dan mentor : Dikerjakan lebih cepat dari jadwal.



Gambar 16 Sosialisasi dengan Pejabat Pengadaan dan Senior Prakom

### B.5 Pembuatan Laporan Akhir

- a) Membuat laporan akhir : Dikerjakan sesuai jadwal
- b) Konsultasi dengan coach dan mentor : Dikerjakan lebih cepat dari jadwal

### C. Stakeholder

Pada pelaksanaan aktualisasi berkaitan dengan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI melibatkan pihak-pihak.

Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Kepala Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagai pimpinan di Pusat Teknologi Informasi yang memiliki kewenangan persetujuan aktualisasi yang akan dijalankan
2. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, sebagai penyedia Kerangka Acuan Kerja
3. Pejabat Pengadaan, sebagai acuan referensi data dan kolaborasi proses bisnis
4. Mentor, sebagai pemberi arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan aktualisasi
5. Pranata Komputer di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagai penguji coba aplikasi dan testimoni terhadap aplikasi

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kendala	Strategi
1	Waktu untuk menyelesaikan aktualisasi yang singkat	Manajemen waktu dan memaksimalkan pengerjaan

2	Framework yang terpasang pada sistem sudah terlalu usang	Beradaptasi dengan cepat dan tepat
---	--	------------------------------------

#### **E. Analisis Dampak**

Dampak yang terjadi ketika aktualisasi ini dilaksanakan adalah dapat memberikan kemudahan terhadap pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya kepada pegawai yang ada di unit Pusat Teknologi Informasi beserta unit-unit yang ada di dalamnya.

Adapun ketika aktualisasi ini tidak dilaksanakan adalah kinerja yang tidak maksimal pada bagian bagian pengadaan langsung.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Isu yang ditetapkan adalah “belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan langsung” di Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Untuk mengatasi isu tersebut, muncul gagasan pemecahan isu untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan cara membuat aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Lansung sebagai aplikasi pemantauan pada bagian pengadaan langsung.

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan lima tahapan kegiatan. Pada masing-masing tahapan kegiatan terdiri atas perencanaan dan perancangan aplikasi, pembuatan aplikasi, pengujian aplikasi, sosialisasi aplikasi, dan pembuatan laporan akhir aktualisasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi mengandung core values ASN yaitu Ber-AKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta memiliki kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### **B. SARAN**

Guna meningkatkan efisiensi kinerja dan memudahkan atasan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengadaan langsung. Diharapkan aplikasi ini dapat digunakan tidak hanya pada Pusat Teknologi Informasi, namun juga dapat dikembangkan lagi untuk dapat digunakan oleh unit lain di Sekretariat jendral DPR RI.

## **Daftar Pustaka**

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.*  
(2014)
- Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara.*  
(2018)
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. (2018)*
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer. (2020)*
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. (2020)*
- Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2020)*
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. (2021)*
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021)*
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. (2022)*
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 94/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. (2022)*

# LAMPIRAN

## 1



<https://s.id/IbnuLatsarEviden>

Bukti kegiatan aktualisasi

# **LAMPIRAN LAINYA**

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke 2**

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke 3**

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke 4**

**Form Pengendalian Coach**

**Form Pengendalian Mentor**







**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**

Nama : Ibnu Hisyam Al-Lathif, A.Md., Kom  
NIP : 199706252022021001  
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi  
Isu : Belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan <sup>B P</sup>  
Gagasan : Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan  
Langsung

No.	Kegiatan	Evidance
1	Membuat dokumen SRS (Software Requirements Specification)	 <a href="https://s.id/IbnuLatsarMinggu2Lampiran1">https://s.id/IbnuLatsarMinggu2Lampiran1</a>
2	Membuat tabel database	 <a href="https://s.id/IbnuLatsarMinggu2Lampiran2">https://s.id/IbnuLatsarMinggu2Lampiran2</a>



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

3	Membuat Model di bagian Aplikasi	 <a href="https://s.id/IbnuLatsarMinggu2Lampiran3">https://s.id/IbnuLatsarMinggu2Lampiran3</a>
4	Studi Literatur Alur Pengadaan Langsung	 <a href="https://s.id/IbnuLatsarMinggu2Lampiran4">https://s.id/IbnuLatsarMinggu2Lampiran4</a>

Jakarta, 1 September 2022

Mengetahui,

Mentor



Airangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.

Coach



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

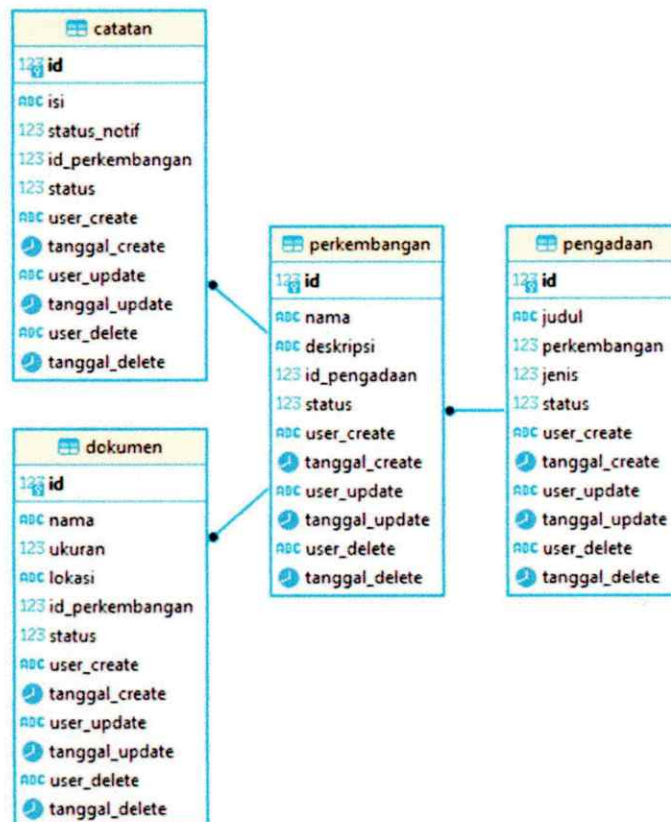


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Lampiran

Tabel Database





## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Model di bagian Aplikasi

```
models > SipedangPengadaan.php > SipedangPengadaan > Print
1 <?php
2 class SipedangPengadaan extends Zend_Db_Table {
3     protected $_name;
4     protected $_primary;
5     protected $_schema;
6     protected $_db;
7
8     public function init()
9     {
10         $this->name = 'pengadaan';
11         $this->primary = 'id';
12         $this->schema = 'db_sipedang';
13         $this->db = Zend_Registry::get('db_sipedang');
14     }
15 }
```

```
models > SipedangPerkembangan.php > SipedangPerkembangan
1 <?php
2 class SipedangPerkembangan extends Zend_Db_Table {
3     protected $_name;
4     protected $_primary;
5     protected $_schema;
6     protected $_db;
7
8     public function init()
9     {
10         $this->name = 'perkembangan';
11         $this->primary = 'id';
12         $this->schema = 'db_sipedang';
13         $this->db = Zend_Registry::get('db_sipedang');
14     }
15 }
```

```
models > SipedangCatatan.php > SipedangCatatan > Print
1 <?php
2 class SipedangCatatan extends Zend_Db_Table {
3     protected $_name;
4     protected $_primary;
5     protected $_schema;
6     protected $_db;
7
8     public function init()
9     {
10         $this->name = 'catatan';
11         $this->primary = 'id';
12         $this->schema = 'db_sipedang';
13         $this->db = Zend_Registry::get('db_sipedang');
14     }
15 }
```

```
models > SipedangDokumen.php > SipedangDokumen
1 <?php
2 class SipedangDokumen extends Zend_Db_Table {
3     protected $_name;
4     protected $_primary;
5     protected $_schema;
6     protected $_db;
7
8     public function init()
9     {
10         $this->name = 'dokumen';
11         $this->primary = 'id';
12         $this->schema = 'db_sipedang';
13         $this->db = Zend_Registry::get('db_sipedang');
14     }
15 }
```

Studi Literatur Alur Pengadaan Langsung







**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**



Nama : Ibnu Hisyam Al-Lathif, A.Md., Kom  
NIP : 199706252022021001  
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi  
Isu : Belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan  
Gagasan : Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan  
Langsung

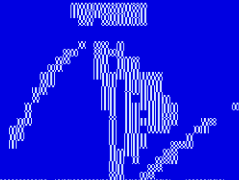
No.	Kegiatan	Evidence
1	Memulai pengembangan teknis pengkodean aplikasi pada bagian controller dan service	 <a href="https://s.id/IbnuLatsarMinggu3Lampiran1">https://s.id/IbnuLatsarMinggu3Lampiran1</a>
2	Membuat tampilan yang seragam dengan admin portal lainnya	 <a href="https://s.id/IbnuLatsarMinggu3Lampiran2">https://s.id/IbnuLatsarMinggu3Lampiran2</a>

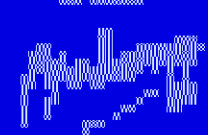


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

3	Membuat CRUD (create read update delete) pada setiap modul di aplikasi	 <a href="https://s.id/IbnuLatsarMinggu3Lampiran3">https://s.id/IbnuLatsarMinggu3Lampiran3</a>
4	Mentoring tentang alur aplikasi dan CRUD controller dan services	 <a href="https://s.id/IbnuLatsarMinggu3Lampiran4">https://s.id/IbnuLatsarMinggu3Lampiran4</a>

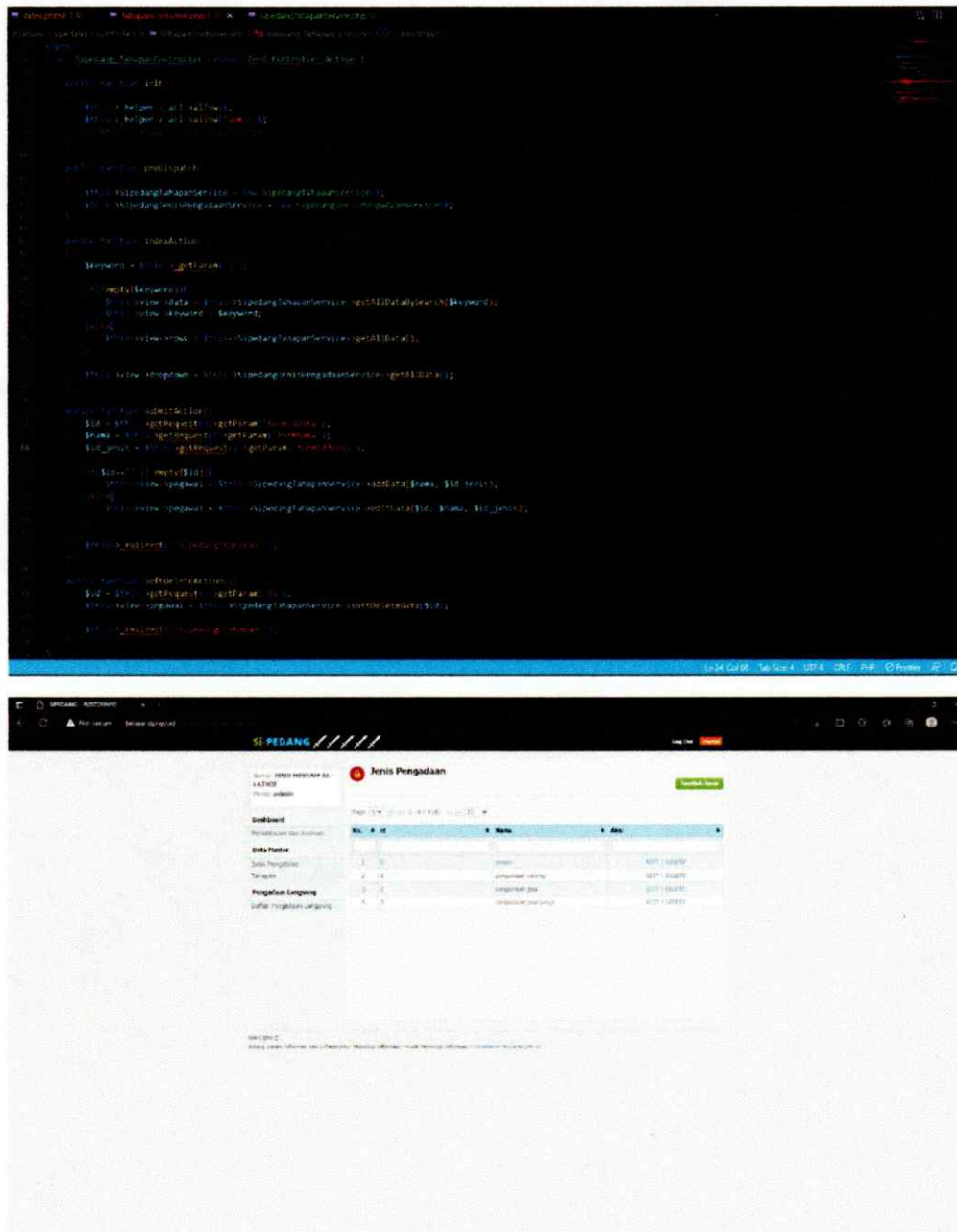
  
Sekretaris Jenderal DPR RI

  
Sekretaris Jenderal DPR RI



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

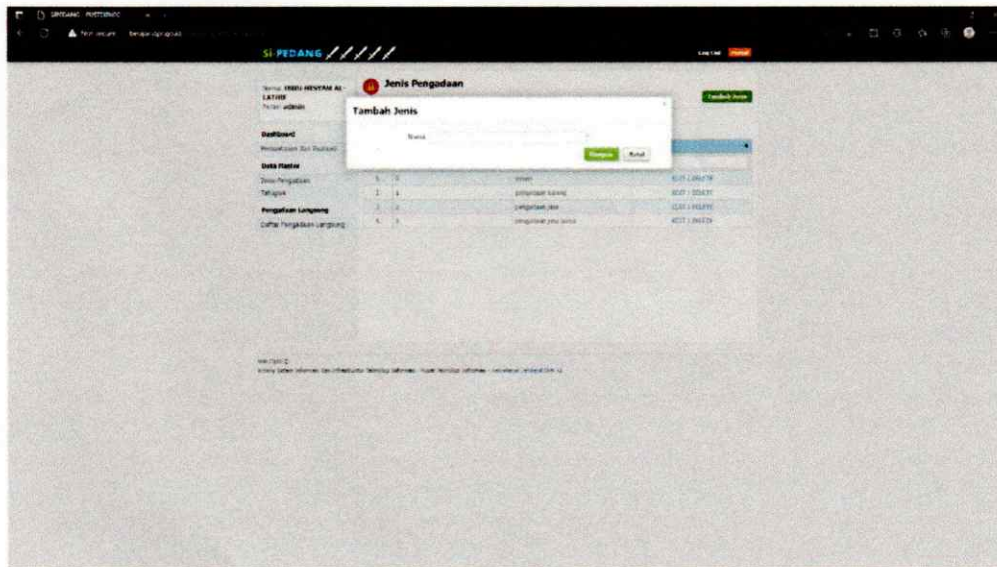
Lampiran





## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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







**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**

Nama : Ibnu Hisyam Al-Lathif, A.Md., Kom  
NIP : 199706252022021001  
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi  
Isu : Belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan  
Gagasan : Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung

No.	Kegiatan	Evidence
1	Sosialisasi aplikasi SIPEDANG (Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung)	 <a href="https://s.id/IbnuLatsarMinggu4Lampiran1">https://s.id/IbnuLatsarMinggu4Lampiran1</a>
2	Evaluasi aplikasi SIPEDANG (Sistem Informasi Pemantauan Evaluasi Pengadaan Langsung)	 <a href="https://s.id/IbnuLatsarMinggu4Lampiran3">https://s.id/IbnuLatsarMinggu4Lampiran3</a>

Jakarta, 19 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach



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



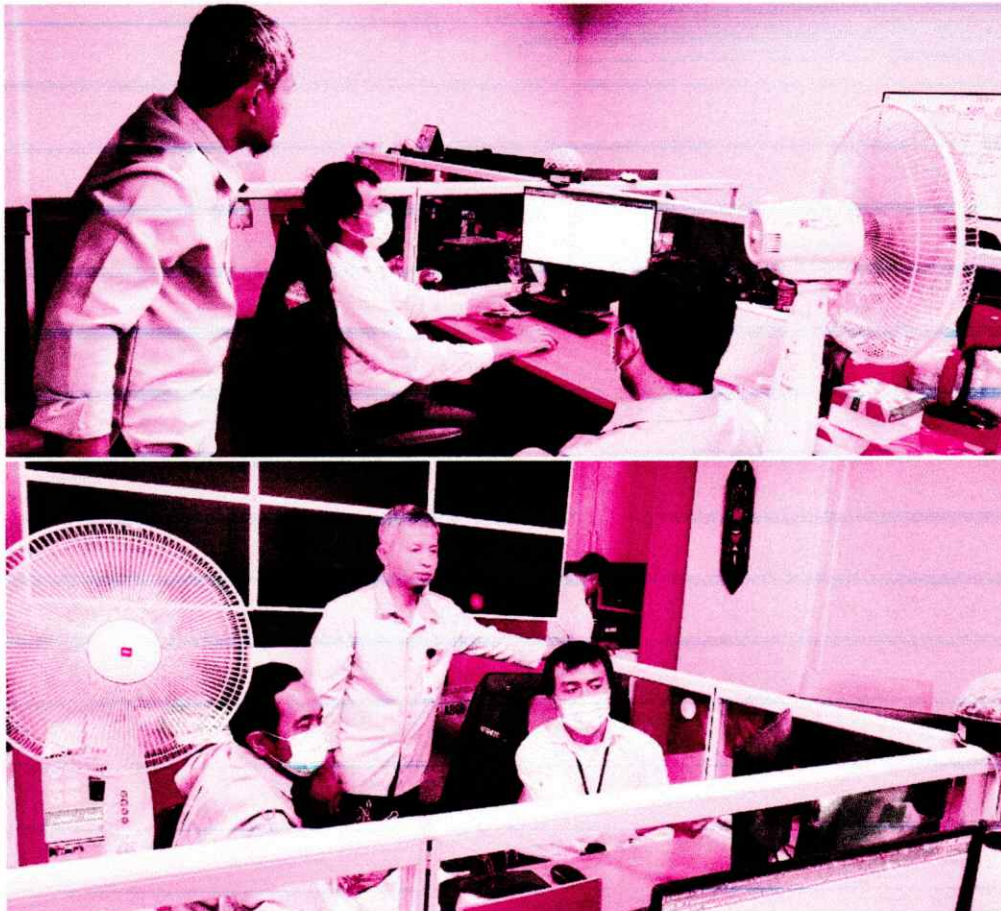
Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Lampiran



Setiap sumber data dokumen laporan/lampiran  
di beri nomorurut  
dan keterangan sumber 20/4/22

1. data

2. log.

Demo

test

|

|

|










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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH**  
**PADA PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Ibnu Hisyam Al-Lathif, A.Md., Kom  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia  
NIP : 199706252022021001

Nama Coach: Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	1 September 2022	Pelaporan progress aktualisasi dan evidence aktualisasi	Diskusi langsung di ruang pusdiklat nusantara 1	Eviden harus disertai deskripsi yang jelas Ubah output menjadi outcome yaitu manfaat	
2	1 September 2022	Pelaporan progress aktualisasi dan evidence aktualisasi	Diskusi langsung di ruang pusdiklat nusantara 1	Eviden harus disertai deskripsi yang jelas Ubah output menjadi outcome yaitu manfaat	
3	12 September 2022	Pelaporan progress aktualisasi dan latihan presentasi	Diskusi langsung di ruang pusdiklat nusantara 1	Buatlah teaser, flipping book, slide, testimoni Teaser berisi : manfaat, harapan, komitmen	
4	20 September 2022	Pelaporan progress aktualisasi dan konsultasi persiapan seminar	Diskusi langsung di ruang pusdiklat gedung setjen	Perkuat eviden dengan tanda tangan Presentasi hanya alat, bawaikan seperti cerita	
5	20 September 2022	Pelaporan progress aktualisasi dan konsultasi persiapan seminar	Diskusi langsung di ruang pusdiklat gedung setjen	Perkuat eviden dengan tanda tangan Presentasi hanya alat, bawaikan seperti cerita	



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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR**  
**PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : Ibnu Hisyam Al-Lathif, A.Md., Kom  
NIP : 199706252022021001  
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi  
Jabatan : Pranata Komputer Terampil  
Isu Kegiatan : Belum efisiennya pemantauan pada bagian pengadaan

Nama Mentor : Airangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	1 September 2022	1. Konsultasi dengan coach dan mentor 2. Pembuatan System Requirement Specification	1. Catatan coach dan mentor 2. Dokumen SRS berisi flowchart, use case diagram, atau ERD 3. Dataset dan spesifikasi dari bagian pengadaan langsung	Akuntabel : merancang sistem dengan tanggung jawab Kolaboratif : analisa kebutuhan dengan bagian kerja lain untuk pengumpulan data	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih	Perancangan dan Perencanaan merupakan salah satu penguatan nilai Akuntabel Pengumpulan data dan kebutuhan, bersama dengan bagian lain juga penguatan nilai Kolaboratif	Pembuatan SRS yang sederhana	
2	1 September 2022	1. Konsultasi dengan coach dan mentor 2. Pembuatan database 3. Pembuatan API 4. Pembuatan UI/UX	1. Catatan coach dan mentor 2. Database dibuat 3. Aplikasi dibuat	Loyal : menjaga kerahasiaan data Kompeten : Menambah pengalaman dan ilmu baru	Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Pembuatan aplikasi sangat rentan terhadap bocornya data yang bersifat rahasia, maka penguatan nilai Loyal dan Kompeten diperlukan	Tabel minimal punya kolom status, user input, user update, tanggal input, dan tanggal update UI/UX ambil contoh dari siinda	





## SEKRETARIAT JENDERAL

### DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

3	12 September 2022	1. Konsultasi dengan coach dan mentor 2. Pengujian dan evaluasi alur aplikasi	1. Catatan coach dan mentor 2. Perbaikan aplikasi	Adaptif : fleksibel terhadap perubahan dan kerusakan teknis	Terwujudnya pusat data dan informasi legislasi yang lengkap	Aplikasi yang mengalami perubahan secara fleksibel menguatkan nilai Adaptif	Munculkan tanggal pada tiap tahapan dashboard berdasarkan jenis pengadaan	
4	20 September 2022	1. Konsultasi dengan coach dan mentor 2. Kolaborasi dengan rekan kerja untuk bimbingan teknis	1. Catatan coach dan mentor 2. Dokumentasi testimoni	Harmonis : menerima kritik saran yang diberi dari pengguna Berorientasi Pelayanan : melayani pengguna dengan aplikasi baru siap pakai	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih	Sosialisasi aplikasi pada pengguna dapat menguatkan nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis	Memakai data asli dari pengadaan langsung	
5	20 September 2022	1. Konsultasi dengan coach dan mentor 2. membuat laporan akhir	1. Catatan coach dan mentor 2. Laporan akhir	Akuntabel : bertanggung jawab dengan pekerjaan	Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Laporan adalah hasil pertanggung jawaban yang menguatkan nilai Akuntabel	Dokumentasi sesuai aplikasi	