



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **DIGITALISASI JADWAL RAPAT TENDER MENGGUNAKAN GOOGLE CALENDAR SEBAGAI SISTEM PENGINGAT DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Nandini Niramaya Sekaringtyas, S.T.**  
**NIP : 199812142022022001**  
**Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa – Ahli Pertama**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

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

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI JADWAL RAPAT TENDER MENGGUNAKAN GOOGLE CALENDAR  
SEBAGAI SISTEM PENGINGAT DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Nandini Niramaya Sekaringtyas, S.T.  
NIP : 199812142022022001  
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa – Ahli Pertama  
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat  
Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,



Nandini Niramaya Sekaringtyas, S.T.  
NIP. 199812142022022001

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 penulis panjatkan kepada Allah swt. karena rahmat dan berkah-Nya, penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini sebagai salah satu syarat kegiatan Latihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, diantaranya:

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 atas doa, semangat, dan motivasi yang diberikan kepada penulis,
6. Rekan-rekan kerja penulis di Unit Kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang telah banyak membantu dalam pengerjaan rancangan laporan aktualisasi ini baik secara penulisan maupun dukungan moral, dan
7. Rekan-rekan peserta pelatihan dasar CPNS gabungan intansi Setjen DPR RI, Setjen MPR RI, dan Setjen DPD RI yang telah berjuang bersama dan saling memotivasi dalam melaksanakan kegiatan Latihan Dasar.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang mampu mengembangkan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi seluruh pihak yang membacanya.

Jakarta, 15 September 2022  
Penulis,



Nandini Niramaya Sekaringtyas  
NIP. 199812142022022001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Tabel.....	iv
Daftar Gambar.....	v
BAB I .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	3
C. Tujuan .....	3
D. Manfaat .....	4
BAB II .....	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	5
B. Struktur Organisasi .....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan.....	6
BAB III .....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
A.1 Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender .....	9
A.2 Penggunaan SiRUP di Sekretariat Jenderal DPR RI Belum Maksimal.....	12
A.3 Pencapaian Indeks Kematangan UKPBJ Belum “Proaktif” .....	14
B. Penetapan Isu Prioritas .....	16
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	16
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	17
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	19
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	21
BAB IV .....	22
A. Rancangan Aktualisasi.....	22
B. Jadwal Kegiatan .....	27
BAB V .....	28
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	29
B.1 Kegiatan 1: Melakukan Pembuatan Skema Alur Proses Penggunaan Jadwal Digital dengan Google Calendar .....	29

Tahapan 1: Mengumpulkan Data Terkait Tata Cara Penggunaan Aplikasi.....	29
Tahapan 2: Membuat Desain Skema Tata Cara Penggunaan Aplikasi .....	30
Tahapan 3: Mendiskusikan Skema yang Dibuat Dengan Mentor.....	31
B.2 Kegiatan 2: Melakukan Sosialisasi Mengenai Penggunaan Aplikasi Jadwal Digital kepada Pegawai.....	32
Tahapan 1: Melakukan Koordinasi Awal dengan Mentor Terkait Kegiatan Sosialisasi .....	32
Tahapan 2: Melakukan Persiapan dan Pembuatan Bahan Presentasi .....	32
Tahapan 3: Mengadakan Sosialisasi Penggunaan Jadwal Digital .....	33
B.3 Kegiatan 3: Melakukan Pendataan Akun dan Pengisian Jadwal Kegiatan Rapat pada Aplikasi Google Calendar .....	36
Tahapan 1: Melakukan Pendataan Akun dan Melakukan Pengaturan Awal Jadwal Digital .....	36
Tahapan 2: Melakukan Pengisian Jadwal Kegiatan pada Aplikasi.....	37
B.4 Kegiatan 4: Mengevaluasi Penggunaan Jadwal Digital dalam Digitalisasi Jadwal Rapat Tender Pelaku Pengadaan .....	40
Tahapan 1: Pembuatan dan Penyebaran Kuesioner Manfaat dan Kegunaan Jadwal Digital sebagai Sistem Pengingat Rapat Tender.....	40
Tahapan 2: Pelaporan dan Pemaparan Hasil Evaluasi kepada Mentor .....	42
B.5 Kegiatan 5: Menyusun Laporan Aktualisasi .....	43
Tahapan 1: Penyusunan Laporan Aktualisasi .....	43
Tahapan 2: Melakukan Konsultasi dan Pengesahan Laporan Kepada Mentor	44
C. Stakeholder .....	45
D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi.....	45
E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	49
F. Analisis Dampak .....	49
BAB VI.....	51
A. Kesimpulan .....	51
B. Saran .....	52
DAFTAR PUSTAKA .....	53
LAMPIRAN .....	54

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1</b> Deskripsi Kriteria Urgency .....	16
<b>Tabel 3.2</b> Deskripsi Kriteria Seriousness .....	17
<b>Tabel 3.3</b> Deskripsi Kriteria Growth.....	17
<b>Tabel 3.4</b> Teknik Tapisan Isu USG .....	18
<b>Tabel 4.1</b> Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	23
<b>Tabel 4.2</b> Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	27
<b>Tabel 5.1</b> Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	28
<b>Tabel 5.2</b> Jadwal Tender “Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai” di LPSE DPR RI .....	38

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Bagan Struktur Organisasi Biro Umum (sumber: Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia).....	6
<b>Gambar 3.1</b> Jadwal Tender “Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai” pada Laman LPSE .....	10
<b>Gambar 3.2</b> Undangan Reviu Dokumen Pengadaan Pakaian Dinas Seragam .....	11
<b>Gambar 3.3</b> Data SiRUP Sekretariat Jenderal DPR RI.....	12
<b>Gambar 3.4</b> Status Level Tingkat Kematangan (Maturitas) Sekretariat Jenderal DPR RI.....	15
<b>Gambar 3.5</b> Mind Map Analisis Penyebab Isu .....	20
<b>Gambar 5.1</b> Kegiatan Pengumpulan Data Tata Cara Penggunaan Aplikasi .....	29
<b>Gambar 5.2</b> Kegiatan Pembuatan Buku Panduan Google Calendar .....	31
<b>Gambar 5.3</b> Kegiatan Diskusi Mengenai Buku Panduan .....	31
<b>Gambar 5.4</b> Kegiatan Koordinasi Mengenai Kegiatan Sosialisasi .....	32
<b>Gambar 5.5</b> Kegiatan Persiapan Bahan Presentasi.....	33
<b>Gambar 5.6</b> Kegiatan Sosialisasi dengan Pokja Pemilihan .....	34
<b>Gambar 5.7</b> Kegiatan Sosialisasi dengan Staf Administrasi .....	35
<b>Gambar 5.8</b> Kegiatan Sosialisasi dengan PPK Bidang Umum .....	35
<b>Gambar 5.9</b> Kegiatan Sosialisasi dengan Staf PPK BKSAP.....	36
<b>Gambar 5.10</b> Kegiatan Sosialisasi dengan PPK Bidang Pengelolaan Bangunan dan Wisma .....	36
<b>Gambar 5.11</b> Kegiatan Pendataan Akun dan Pengaturan Awal Google Calendar ..	37
<b>Gambar 5.12</b> Kegiatan Pengisian Jadwal pada Google Calendar .....	39
<b>Gambar 5.13</b> Google Calender yang Terhubung dengan Pegawai .....	40
<b>Gambar 5.14</b> Kegiatan Pembuatan Kuesioner Kebermanfaatan .....	41
<b>Gambar 5.15</b> Kegiatan Penyebaran Kuesioner Kebermanfaatan .....	42
<b>Gambar 5.16</b> Contoh Hasil Kuesioner .....	42
<b>Gambar 5.17</b> Kegiatan Pelaporan dan Pemaparan Hasil Evaluasi.....	43
<b>Gambar 5.18</b> Kegiatan Penyusunan Laporan Aktualisasi.....	44
<b>Gambar 5.19</b> Kegiatan Konsultasi dan Pengesahan Laporan dengan Mentor .....	45

<b>Gambar 5.20</b> Laman LPSE DPR RI pada Tab “Cari Paket” .....	46
<b>Gambar 5.21</b> Halaman Paket pada Laman LPSE.....	46
<b>Gambar 5.22</b> Jadwal Laman LPSE Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai	47
<b>Gambar 5.23</b> Surel Undangan Kalender.....	48
<b>Gambar 5.24</b> Google Calendar Pokja Pemilihan .....	48

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) merupakan lembaga negara yang berdiri sejak 29 Agustus 1945 yang memiliki peranan strategis dalam menjalankan fungsi-fungsi negara, seperti fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. DPR RI juga berperan untuk memberikan pertimbangan dan persetujuan kepada presiden, memilih anggota BPK dan menjadi jembatan dan wadah aspirasi bagi rakyat. Dalam menjalankan peran tersebut, DPR RI juga membutuhkan perangkat yang mendukung agar pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI dapat berjalan dengan maksimal. Perangkat tersebut adalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sebagai bentuk upaya meningkatkan kinerja dalam pemerintahan, pegawai Setjen DPR RI perlu menerapkan nilai-nilai dasar. Selain itu, Setjen DPR RI perlu membentuk pribadi para pegawai ASN yang berintegritas, professional, adil, tidak diskriminatif, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari kolusi, korupsi dan nepotisme, serta mampu menjalankan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pembentukan karakter ASN yang profesional dapat dilakukan melalui Pendidikan dan pelatihan. Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014, setiap instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam 1 (satu) tahun masa percobaan. Berhubungan dengan UU tersebut, Lembaga Administrasi Negara mengadakan Pelatihan Dasar bagi CPNS sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dalam Peraturan Lembaga

Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pelatihan ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang. Pelatihan ini terbagi menjadi 4 tahapan atau agenda yaitu (1) Sikap Perilaku Bela Negara; (2) Nilai-Nilai Dasar PNS; (3) Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI; dan (4) Habituasi. Setelah melalui ketiga agenda pertama, CPNS akan melaksanakan pelatihan dasar agenda keempat yaitu Habituasi.

Agenda habituasi bertujuan untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah diperoleh dari agenda-agenda sebelumnya melalui proses pembiasaan diri. Agenda ini dirancang agar CPNS dapat memahami mengenai konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja. Dalam aktualisasi ini, CPNS dituntut untuk mampu mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di unit kerja, menganalisis permasalahan tersebut dan membuat inovasi-inovasi sebagai solusi pemecahannya. CPNS juga dilatih agar mampu merancang, melaksanakan dan mempresentasikan hasil dari aktualisasinya.

Selain mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran, CPNS sebagai ASN juga diharapkan mampu menanamkan nilai-nilai dasar ASN yang telah diresmikan oleh Presiden Joko Widodo pada 27 Juli 2021 lalu, yaitu nilai BerAKHLAK. BerAKHLAK terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Setelah menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini, para peserta diharapkan mampu menanamkan nilai BerAKHLAK tersebut dalam kehidupan sehari-hari.

Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan dari Pelatihan Dasar bagi para CPNS Golongan III Angkatan IX di Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2022. Pelatihan dasar dilaksanakan dengan lima kegiatan yang terdiri dari Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT), *Massive Open Online Course (MOOC)*, *Distance Learning*, Habituasi atau Aktualisasi, dan Pembelajaran Klasikal.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi dapat dijabarkan sebagai berikut.

1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil,
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia,
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah No. 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa,
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah,
5. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI,
6. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
7. 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. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

## **C. Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut.

### 1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini adalah untuk membentuk ASN yang professional dan berkarakter. Karakter tersebut dibentuk dari sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN dalam NKRI. Melalui kegiatan ini, diharapkan ASN dapat melaksanakan tanggung jawab dan menjalankan peran sebagai pelayanan masyarakat secara maksimal dengan tetap berpedoman pada empat konsesus dasar yaitu Pancasila, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika, dan NKRI serta selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

## 2. Tujuan khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini adalah untuk menerapkan teknologi yang ada saat ini untuk mewujudkan efisiensi dari pekerjaan sekaligus meningkatkan mutu pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

## D. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut.

### 1. Manfaat bagi Penulis

- Meningkatkan pemahaman mengenai penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK agar dapat menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja secara maksimal,
- Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN dalam menjalankan tugas dan fungsi,
- Meningkatkan penguasaan kompetensi teknis yang sesuai dengan bidang tugas.

### 2. Manfaat bagi Instansi/Organisasi

- Meningkatkan kedisiplinan dan koordinasi antarpegawai di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI melalui penggunaan jadwal digital Google Calendar,
- Mendukung perwujudan visi dan misi Biro Umum di Sekretariat Jenderal DPR RI,
- Meningkatkan kualitas kinerja unit kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Unit Kerja**

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa masuk ke dalam Biro Umum. Berdasarkan pada visi dan misi Deputi Bidang Administrasi dan Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Umum perlu memiliki visi agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya. Visi digunakan sebagai cita-cita atau pandangan yang ingin diwujudkan. 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 tersebut, Biro Umum memiliki 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**

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

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.
- Struktur organisasi dari Biro Umum dapat dilihat pada bagan berikut.



**Gambar 2.1** Bagan Struktur Organisasi Biro Umum (sumber: Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia)

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai **Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama** diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Tugas jabatan tersebut diantaranya 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. Rincian kegiatan yang dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama adalah sebagai berikut.

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 *e-purchasing* dan pembelian melalui toko daring;
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 pemeriksaan 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**

Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan unit kerja yang erat kaitannya dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan di lingkungan DPR RI dan Setjen DPR RI. Pada bagian ini akan membahas mengenai isu-isu yang terjadi di lingkungan atau unit kerja penulis. Penulis mengidentifikasi sebanyak tiga isu, diantaranya mengenai jadwal rapat tender, penggunaan SiRUP, dan indeks kematangan UKPBJ.

#### **A.1 Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender**

Pelaksanaan pengadaan atau tender suatu barang atau jasa dilakukan melalui berbagai tahapan dan dengan metode kualifikasi yang berbeda, seperti prakualifikasi atau pascakualifikasi. Metode prakualifikasi merupakan proses evaluasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran, umumnya diterapkan untuk tender yang bersifat kompleks. Sementara untuk metode pascakualifikasi, proses evaluasi kualifikasi dilakukan setelah penyampaian penawaran. Metode ini digunakan untuk pengadaan yang bersifat tidak kompleks atau seleksi jasa konsultansi nonkonstruksi perorangan. Di Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagian besar tender dilakukan secara pascakualifikasi. Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah No. 12 Tahun 2021, tahap pemilihan untuk metode penyampaian pascakualifikasi 1 (satu) *file* adalah sebagai berikut.

1. Pengumuman Tender
2. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen
3. Pemberian penjelasan
4. Penyampaian dokumen penawaran
5. Pembukaan dokumen penawaran
6. Evaluasi administrasi, kualifikasi teknis, dan harga
7. Pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang
8. Penetapan pemenang dan pengumuman
9. Masa sanggah
10. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

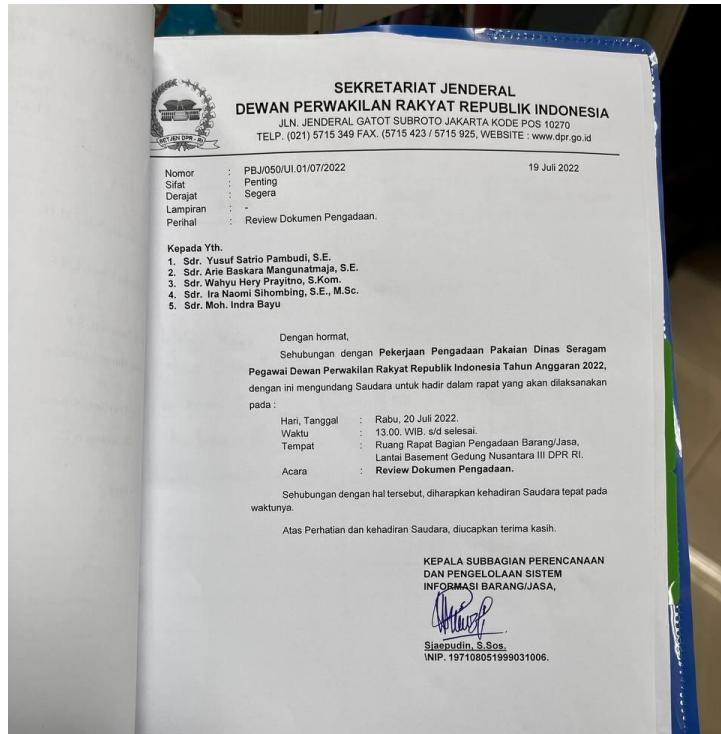
Pada saat adanya jadwal tender, para pelaku pengadaan seperti Pokja Pemilihan dan PPK melakukan rapat untuk melakukan persiapan tender. Pada tahap persiapan tender, PPK akan mengajukan dokumen-dokumen seperti KAK (Kerangka Acuan Kerja), Persyaratan Teknis dan membahas mengenai jadwal pekerjaan. Saat jadwal pekerjaan telah disetujui, jadwal tersebut akan diunggah ke laman LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik). Jadwal tersebut juga akan menjadi acuan bagi para pelaku pengadaan terutama Pokja Pemilihan untuk melakukan rapat pembahasan mengenai pemberian penjelasan, pembukaan dokumen penawaran, evaluasi, dan lain-lain. Namun, dikarenakan jadwal tahapan tersebut hanya dapat diakses melalui laman LPSE, para pelaku pengadaan seringkali melewatkannya rapat pada tanggal-tanggal penting tersebut. Selain itu, pelaku cenderung tidak memberikan konfirmasi mengenai kehadiran dalam rapat tender sehingga rapat tersebut tidak dihadiri oleh seluruh pelaku pengadaan. Jadwal yang ada pada laman LPSE dapat dilihat pada gambar berikut.

Tahap Tender Saat Ini - [740087] Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai				
No Tahap	Mulai	Sampai	Perubahan	
1 Pengumuman Pascakualifikasi	31 Agustus 2022 15:00	6 September 2022 16:00	Tidak Ada	
2 Download Dokumen Pemilihan	31 Agustus 2022 15:00	12 September 2022 09:59	Tidak Ada	
3 Pemberian Penjelasan	5 September 2022 10:00	5 September 2022 11:00	Tidak Ada	
4 Upload Dokumen Penawaran	5 September 2022 12:00	12 September 2022 09:59	Tidak Ada	
5 Pembukaan Dokumen Penawaran	12 September 2022 10:00	12 September 2022 16:00	Tidak Ada	
6 Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga	12 September 2022 16:01	15 September 2022 16:00	Tidak Ada	
7 Pembuktian Kualifikasi	12 September 2022 16:01	15 September 2022 16:00	Tidak Ada	
8 Penetapan Pemenang	16 September 2022 08:00	16 September 2022 13:00	Tidak Ada	
9 Pengumuman Pemenang	16 September 2022 13:01	16 September 2022 16:00	Tidak Ada	
10 Masa Sanggah	16 September 2022 16:01	21 September 2022 16:01	Tidak Ada	
11 Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	22 September 2022 08:00	22 September 2022 16:00	Tidak Ada	
12 Penandatanganan Kontrak	23 September 2022 08:00	23 September 2022 16:00	Tidak Ada	

**Gambar 3.1** Jadwal Tender “Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai” pada Laman LPSE

Isu ini menimbulkan dampak seperti ketidakhadiran pelaku pengadaan dan adanya miskomunikasi untuk setiap informasi yang terkait dengan tender yang sedang berjalan. Jika isu ini tidak diselesaikan, maka proses tender bisa terkendala akibat adanya miskomunikasi. Hal ini juga berdampak pada para PPK karena tidak dapat memperoleh informasi seutuhnya mengenai progres jalannya tender. Selama ini, undangan rapat tender dibuat dalam bentuk surat undangan tercetak manual yang

akan dikirimkan ke masing-masing PPK yang sedang melakukan pengadaan. Undangan rapat dalam bentuk fisik dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 3.2** Undangan Reviu Dokumen Pengadaan Pakaian Dinas Seragam

Oleh karena itu, diperlukan sistem pengingat otomatis dan undangan rapat dalam bentuk digital untuk menghindari adanya perubahan jadwal pekerjaan.

Isu “Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender” ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** mengenai tanggung jawab ASN dalam menjalankan fungsi dan tugasnya yang harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik. Isu ini juga berkaitan dengan substansi **SMART ASN** karena para pelaku pengadaan kurang memanfaatkan teknologi seperti jadwal pengingat (*reminder*) menggunakan Google Calendar atau perangkat lunak lainnya.

Selain itu, para pelaku pengadaan belum menerapkan nilai dasar PNS Ber-AKHLAK secara optimal, yaitu pada nilai akuntabel dan kolaboratif. Nilai akuntabel yang tidak diterapkan adalah melaksanakan tugas atau menghadiri rapat dengan bertanggungjawab dan disiplin. Nilai kolaboratif yang tidak diterapkan adalah kerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan yang sama. Para pelaku pengadaan harus dapat bekerja sama dan saling berkolaborasi agar dapat melaksanakan tender dengan lancar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kondisi yang diharapkan dari isu ini adalah kehadiran seluruh pelaku pengadaan secara lengkap agar jadwal tender yang telah ditetapkan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Salah satu rekomendasi yang dapat diajukan untuk menyelesaikan isu ini adalah penerapan penggunaan jadwal digital seperti Google Calendar sebagai sistem pengingat bagi para pelaku pengadaan.

## A.2 Penggunaan SiRUP di Sekretariat Jenderal DPR RI Belum Maksimal

Aturan mengenai pengadaan barang dan jasa diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018. Pada tahun 2021, peraturan tersebut mengalami perubahan menjadi Perpres No. 12 Tahun 2021. Adanya perubahan tersebut menyebabkan perubahan terhadap SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) untuk menyesuaikan aturan yang berlaku. Salah satu perubahan yang krusial dalam sistem SPSE ini adalah adanya kewajiban penilaian kinerja penyedia dan penginputan e-kontrak oleh PPK melalui SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan). Setelah melakukan kontrak, PPK diwajibkan melakukan penilaian kinerja penyedia dan memasukkan e-kontrak dalam rentang waktu 30 hari kalender. Namun, pada kondisi saat ini, para PPK dari seluruh bagian yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI masih belum memasukkan keseluruhan data e-kontrak atau kontrak pengadaan yang telah selesai. Hal ini ditunjukkan dengan data e-kontrak SiRUP milik Setjen DPR RI yang sangat kurang dari kontrak aktual yang telah berjalan, terutama untuk metode pemilihan selain Tender dan E-Purchasing. Bukti tangkapan layar dari SiRUP dapat dilihat pada gambar berikut.

No	Nama Paket	Pagu (Rp.)	Metode Pemilihan Penyedia	Sumber Dana	Kode RUP	Waktu Pemilihan
31	Pengadaan data center DDOS Appliance	755.630.000	Tender	APBN	31309404	March 2022
32	Pengadaan security endpoint	350.000.000	Tender	APBN	31309233	July 2022
33	Pengadaan dan Pemasangan Patung Salam Merdeka	955.000.000	Penunjukan Langsung	APBN	36231532	July 2022
34	Kontrak Service Security System Wisma DPR RI	1.320.132.000	Penunjukan Langsung	APBN	30513717	November 2021
35	Pengadaan Perangkat DNS, DHCP dan IP Address Management (DDI)	1.800.000.000	E-Purchasing	APBN	36307633	July 2022
36	Pengadaan Wireless Access Point	1.700.000.000	E-Purchasing	APBN	31240485	November 2021
37	Langganan Jasa Internet Colocation Command Center	610.783.600	E-Purchasing	APBN	31308986	December 2021
38	Pengadaan Perangkat Keamanan Distribusi Jaringan	2.400.000.000	E-Purchasing	APBN	36293831	July 2022
39	Pengadaan Renewal Subscription Pusat Analitik Parlemen	1.686.481.000	E-Purchasing	APBN	36293821	July 2022
40	Masker Ekomed KN95 Particulate Respirator	486.500.000	E-Purchasing	APBN	36278514	July 2022

**Gambar 3.3 Data SiRUP Sekretariat Jenderal DPR RI**

Pada **Gambar 3.3** terlihat bahwa paket dengan metode pemilihan Penunjukan Langsung yang telah dimasukkan ke dalam SiRUP di tahun 2022 hanya dua paket. Isu ini perlu segera ditangani karena berdampak pada para PPK yang tidak dapat membuat paket tender baru jika belum memasukkan data tender yang telah dilakukan sebelumnya.

Isu ini melanggar **substansi Manajemen ASN** bahwa tidak adanya transparansi mengenai pengadaan yang telah berlangsung dan jumlah anggaran yang dikeluarkan. Beberapa alasan yang ditemui yang menyebabkan tidak adanya input pada SiRUP secara berkala adalah kurangnya pemahaman para PPK mengenai penggunaan SPSE untuk memasukkan data tender agar dapat tampil di SiRUP. Berdasarkan keterangan tersebut, dapat diketahui bahwa isu ini juga terkait dengan **SMART ASN**, bahwa seharusnya ASN mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan memiliki kecakapan literasi digital agar mampu membawa instansi menjadi lebih baik, terutama pada komponen *digital skills*. *Digital skills* adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi, informasi dan komunikasi serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Selain substansi Manajemen dan SMART ASN, adanya kurang penerapan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu adaptif. ASN harus dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, salah satunya adalah beradaptasi dengan setiap perubahan peraturan yang belaku. Para PPK harus dapat menggunakan SiRUP secara maksimal demi menaati Perpres No. 12 Tahun 2021. Selain itu, secara tidak langsung isu ini juga berdampak pada indeks kematangan atau maturitas UKPBJ dalam penggunaan sistem informasi pengadaan secara maksimal.

Kondisi yang diharapkan dari isu ini adalah seluruh PPK dan pelaku pengadaan lainnya dapat memasukkan data-data tender secara kontinu agar transparansi pengadaan yang ada di Setjen DPR RI dapat terlihat. Hal ini juga dapat menjaga situasi kondusif dan mendapatkan kepercayaan dari masyarakat yang dapat mengakses sistem tersebut karena SiRUP adalah situs yang terbuka bagi siapapun yang ingin mengaksesnya. Rekomendasi yang dapat diajukan adalah dengan membuat video tutorial pengisian data tender melalui SiRUP agar dapat diakses kembali jika sedang dibutuhkan.

### **A.3 Pencapaian Indeks Kematangan UKPBJ Belum “Proaktif”**

UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa) sebagai pusat keunggulan pengadaan adalah unit kerja yang memiliki karakteristik strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga menjadi pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia. Salah satu cara untuk memastikan adanya perbaikan yang berkelanjutan adalah dengan menerapkan model tingkat kematangan yang menjadi alat ukur perbaikan yang telah dilakukan sekaligus sebagai panduan bagi UKPBJ dalam upaya perbaikan berikutnya. Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah No. 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, setiap UKPBJ di seluruh instansi di Indonesia harus memenuhi nilai indeks kematangan UKPBJ hingga level 3 Proaktif dari total 5 level yang ada. Penilaian indeks kematangan dilakukan melalui aplikasi SIUKPBJ LKPP dengan pengukuran dari empat domain dan sembilan variabel, meliputi:

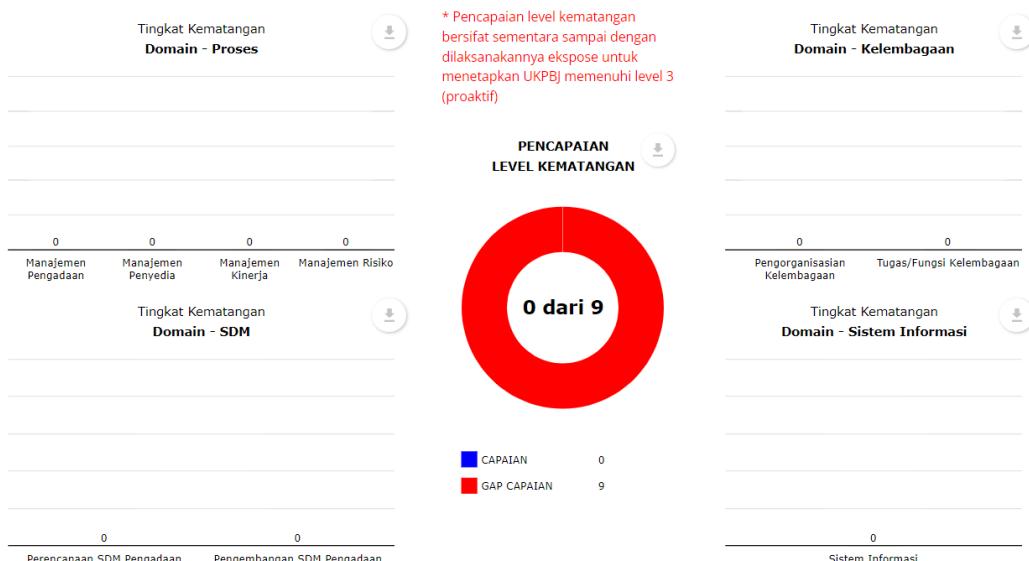
1. Domain Proses, dengan variabel: Manajemen Pengadaan, Manajemen Penyedia, Manajemen Kinerja, dan Manajemen Risiko,
2. Domain Kelembagaan, dengan variabel: Pengorganisasian dan Tugas/Fungsi,
3. Domain Sumber Daya Manusia, dengan variabel: Perencanaan SDM Pengadaan dan Pengembangan SDM Pengadaan,
4. Domain Sistem Informasi, dengan variabel: Sistem Informasi.

Ukuran kematangan UKPBJ menuju pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara berjenjang melalui 5 tingkat kematangan UKPBJ, yang terdiri dari:

1. Inisiasi, yaitu UKPBJ yang pasif dalam merespon setiap permintaan dengan bentuk yang masih ad-hoc dan belum merefleksikan kebutuhan perluasan fungsi dalam UKPBJ.
2. Esensi, yaitu UKPBJ yang memfokuskan pada fungsi dasar UKPBJ dalam proses pemilihan, memiliki pola kerja tersegmentasi dan belum terbentuk kolaborasi antar pelaku proses PBJ yang efektif.
3. Proaktif, yaitu UKPBJ yang menjalankan fungsi PBJ dengan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pelanggan melalui kolaborasi, penguatan fungsi perencanaan bersama pelanggan internal maupun eksternal.
4. Strategis, yaitu UKPBJ yang melakukan pengelolaan pengadaan inovatif, terintegrasi dan strategis untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi.

5. Unggul, yaitu UKPBJ yang senantiasa melakukan penciptaan nilai tambah dan penerapan praktik terbaik PBJ yang berkelanjutan sehingga menjadi panutan dan mentor untuk UKPBJ lainnya.

Namun, nilai indeks kematangan untuk UKPBJ Sekretariat Jenderal DPR RI masih berada di level 0. Status indeks kematangan UKPBJ saat ini dapat diakses melalui laman <https://siukpbj.lkpp.go.id/>.



**Gambar 3.4** Status Level Tingkat Kematangan (Maturitas) Sekretariat Jenderal DPR RI

Hal ini berdampak pada nama UKPBJ Setjen DPR RI yang belum mampu memenuhi syarat wajib yang diberlakukan oleh LKPP. Selain itu, UKPBJ yang belum matang dapat menyebabkan berbagai dampak pada para pegawai di unit terkait karena kurangnya prosedur atau SOP dan struktur organisasi yang belum matang lainnya sehingga mempengaruhi pekerjaan. Salah satu komponen yang belum terpenuhi adalah Komponen Manajemen Risiko yang masuk ke dalam Domain Proses. Status nilai UKPBJ Setjen DPR RI pada komponen ini adalah inisiasi. Untuk menuju level esensi, diperlukan dokumen-dokumen yang harus dilengkapi, salah satunya adalah Dokumen Identifikasi dan Mitigasi Risiko Proses Pemilihan. Dokumen ini sangat penting untuk mengidentifikasi dan memitigasi risiko-risiko yang terjadi pada saat tender, terutama pada proses pemilihan. Jika memiliki dokumen tersebut, diharapkan risiko yang diterima akan semakin kecil dan pegawai UKPBJ dapat mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi pada saat proses tender. Namun, hingga saat ini UKPBJ Setjen DPR RI belum memiliki dokumen identifikasi dan mitigasi risiko proses pemilihan.

Isu ini menunjukkan kurangnya penerapan **Manajemen ASN** dan nilai Ber-AKHLAK nilai kolaboratif dan adaptif. Dari segi Manajemen ASN, pegawai UKPBJ Setjen DPR RI perlu melakukan koordinasi, kerja sama dan tanggung jawab dalam meningkatkan mutu kinerja dari unit kerja. Dari segi nilai kolaboratif, pegawai UKPBJ Setjen DPR RI perlu meningkatkan kolaborasi dan kerja sama untuk menyusun seluruh dokumen yang diperlukan untuk memenuhi indeks kematangan. Jika dari segi nilai adaptif, pegawai UKPBJ Setjen DPR RI perlu lebih proaktif untuk mengajukan penilaian mandiri dan mengetahui dokumen-dokumen yang perlu direvisi. Oleh karena itu, diperlukan ASN yang berkolaborasi membentuk dokumen tersebut agar tercipta unit kerja yang lebih baik. Kondisi yang diharapkan dari isu ini adalah para pegawai UKPBJ Setjen DPR RI dapat saling berkolaborasi dan bekerja sama untuk memenuhi seluruh indeks kematangan agar dapat mencapai level Proaktif.

## B. Penetapan Isu Prioritas

Pada bagian ini akan membahas mengenai penetapan isu prioritas yang telah diidentifikasi sebelumnya. Penetapan isu prioritas dilakukan dengan teknik tapisan isu yang telah dikuasai.

### B.1 Teknik Tapisan Isu

Setelah mengidentifikasi tiga isu aktual yang terjadi di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, selanjutnya dilakukan tapisan isu untuk mengetahui isu yang paling krusial untuk dianalisis. Teknik tapisan isu yang digunakan adalah Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Kategori *Urgency* menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Deskripsi kriteria *Urgency* dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 3.1** Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 minggu
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 6 bulan

*Seriousness* menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Deskripsi kriteria *seriousness* dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 3.2** Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada lebih dari satu unit kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada subbidang unit kerja
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa pegawai subbidang unit kerja terkait
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

Sementara *Growth* menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Deskripsi kriteria *growth* dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 3.3** Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Masing-masing kategori tersebut menjadi indikator suatu isu untuk dianalisis lebih lanjut nantinya. Jika suatu isu memperoleh penilaian tertinggi dibandingkan isu lainnya dari kategori yang dijabarkan sebelumnya, maka isu tersebut terpilih menjadi *core issue*.

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Setelah mengetahui teknik tapisan isu USG, selanjutnya dilakukan penilaian isu dengan masing-masing kategori dengan rentang nilai 1 sampai 5. Berdasarkan tapisan isu yang telah dilakukan, diperoleh hasil sebagai berikut.

**Tabel 3.4 Teknik Tapisan Isu USG**

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	<b>Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender</b>  <i>Urgency:</i> Isu ini harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan karena mempengaruhi seluruh jadwal rapat dalam suatu tender  <i>Seriousness:</i> Isu ini sangat serius karena mempengaruhi unit kerja bagian pengadaan barang/jasa dan unit kerja lainnya yang sedang melaksanakan tender  <i>Growth:</i> Isu ini akan cukup cepat memburuk dalam kurun waktu 1 bulan karena jadwal pekerjaan yang akan semakin mundur jika rapat tertunda	4	5	5	14	I
2	Penggunaan SiRUP di Sekretariat Jenderal DPR RI Belum Maksimal  <i>Urgency:</i> Isu ini harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan karena mempengaruhi PPK yang tidak dapat membuat paket baru  <i>Seriousness:</i> Isu ini cukup serius karena berpengaruh pada subbidang unit kerja yang telah melaksanakan tender  <i>Growth:</i> Isu ini cepat memburuk dalam kurun waktu 3 bulan kedepan	4	3	4	11	II
3	Pencapaian Indeks Kematangan UKPBJ Belum "Proaktif"  <i>Urgency:</i> Isu ini mendesak karena harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan sebelum penilaian akhir oleh LKPP	4	2	2	8	III

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
	<p><i>Seriousness</i>: Isu ini kurang serius karena hanya akan berpengaruh pada beberapa pegawai di bagian pengadaan barang/jasa</p> <p><i>Growth</i>: isu ini akan kurang cepat memburuk dalam kurun waktu 1 tahun</p>					

Berdasarkan tapisan isu yang dilakukan menggunakan Teknik USG, isu yang dipilih menjadi *core issue* adalah isu “Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender”. Pemberian nilai di masing-masing kriteria isu didasarkan oleh tingkat mendesak, keseriusan, dan dampak jangka panjang. Berdasarkan tingkat *urgency*, permasalahan “Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender” dan “Penggunaan SiRUP di Sekretariat Jenderal DPR RI Belum Maksimal” memiliki nilai yang sama besar. Hal ini dikarenakan kedua permasalahan tersebut perlu diselesaikan dalam kurun waktu 1 bulan. Berdasarkan tingkat *Seriousness*, isu “Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender” memperoleh nilai paling tinggi karena isu ini mempengaruhi unit kerja terkait dan unit kerja lainnya, bergantung pada tender yang sedang dikerjakan. Terakhir, pada indikator *Growth*, isu “Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender” akan sangat cepat memburuk dalam kurun waktu 1 bulan karena mempengaruhi jadwal-jadwal pekerjaan setelahnya dan umumnya jadwal pelaksanaan tender dilaksanakan selama 1 bulan.

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah melakukan tapisan isu dan memilih isu yang ingin dianalisis, selanjutnya adalah melakukan analisis isu. Analisis isu dapat dilakukan dengan berbagai Teknik, seperti membuat diagram *fishbone*, analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threats*) atau membuat *mind map*. Teknik analisis isu yang akan digunakan untuk menganalisis “Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender” adalah dengan membuat *mind map*. Teknik analisis *mind map* dikembangkan oleh Tony Buzan pada tahun 1970 untuk mengembangkan kemampuan berpikir dengan cara kerja otak yang sebenarnya (Buzan, 2011). Analisis akan fokus pada empat aspek, yaitu dari segi metode, Sumber Daya Manusia (SDM), Teknologi yang dimiliki saat ini,

dan sistem yang sedang berlaku. *Mind map* yang telah dibuat dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 3.5** Mind Map Analisis Penyebab Isu

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penyebab dari terjadinya isu "Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender" dilihat dari empat aspek, yang pertama adalah dari metode yang selama ini dilakukan. Ketidakhadiran pelaku pengadaan dalam rapat tender dapat disebabkan oleh metode pengingat rapat yang masih dilakukan secara manual menggunakan surat undangan dan jadwal tender yang hanya dapat diakses melalui laman LPSE sehingga informasi mengenai rapat terlewatkan. Jika dilihat dari segi teknologi yang dimiliki saat ini, UKPBJ Setjen DPR RI juga belum menerapkan sistem pengingat otomatis bagi para pelaku pengadaan untuk dapat hadir dalam rapat. Pencatatan jadwal dan undangan rapat yang berlaku juga dilakukan secara manual, yaitu dengan surat undangan cetak yang dikirimkan melalui Whatsapp. Dari segi sistem yang berlaku, diketahui bahwa UKPBJ Setjen DPR RI tidak memberlakukan peringatan ataupun teguran bagi para panitia yang tidak hadir atau datang terlambat dalam rapat. Terakhir, dari segi SDM, diketahui bahwa pelaku pengadaan tidak ingat jadwal rapat yang telah ditentukan. Hal tersebut dapat disebabkan oleh panitia yang tidak memiliki sistem pengingat atau *reminder*. Pelaku pengadaan juga kurang menguasai aplikasi jadwal digital.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan analisis isu yang telah dilakukan, ditemukan bahwa penyebab dari terjadinya isu "Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender" adalah *tidak adanya jadwal dan sistem pengingat atau reminder dalam bentuk digital bagi para pelaku pengadaan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Setjen DPR RI*. Dari penyebab tersebut, selanjutnya dilakukan perumusan gagasan untuk pemecahan isu. Gagasan pemecahan isu yang tepat untuk isu ini adalah **Digitalisasi Jadwal Rapat Tender Menggunakan Google Calendar sebagai Sistem Pengingat di Sekretariat Jenderal DPR RI**. Perangkat lunak Google Calendar yang terhubung dengan jaringan internet mampu memperbarui informasi secara aktual sehingga mampu menjadi sistem pengingat yang cocok untuk pemecahan kasus ini. Salah satu pelaku pengadaan dapat menjadwalkan rapat tender secara digital dan menyalakan fitur pengingat bagi para panitia lainnya. Google Calendar juga dapat diunduh melalui telepon genggam masing-masing panitia sehingga jadwal tersebut dapat diakses dengan mudah tanpa terkendala.

Penerapan jadwal dan sistem pengingat digital ini mendukung nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, beberapa diantaranya adalah nilai **Adaptif dan Kolaboratif**, sekaligus **mendukung SMART ASN dan Manajemen ASN**. Dari segi nilai Adaptif dan SMART ASN dapat dilihat dari ASN yang dapat memanfaatkan teknologi yang sudah ada saat ini secara maksimal untuk mempermudah pekerjaan dan meningkatkan nilai tambah dari pekerjaan tersebut. Jika dilihat dari nilai Kolaboratif dan Manajemen ASN, para pelaku pengadaan akan berkolaborasi dan bekerja sama dengan hadir dalam rapat tepat waktu dengan kehadiran lengkap dengan penuh tanggung jawab, sekaligus mempermudah komunikasi antarpanitia untuk mengkonfirmasi kehadiran secara digital. Oleh karena itu, gagasan ini diharapkan dapat menyelesaikan isu yang sedang dihadapi saat ini sekaligus meningkatkan penerapan nilai dasar ASN yang ada di UKPBJ Setjen DPR RI.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Bagian ini akan membahas mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilakukan melalui matriks rancangan kegiatan. Matriks tersebut disusun dalam bentuk rincian kegiatan yang akan dilakukan untuk aktualisasi sekaligus membuat rincian hasil yang diperoleh dari masing-masing kegiatan tersebut. Rincian kegiatan ini juga harus dihubungkan dengan substansi mata pelatihan, nilai organisasi dan juga bentuk kontribusi terhadap tugas dan fungsi peserta atau tujuan organisasi. Matriks rancangan aktualisasi dapat dilihat pada **Tabel 4.1**.

<b>Unit Kerja</b>	: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender 2. Penggunaan SiRUP di Sekretariat Jenderal DPR RI Belum Maksimal 3. Pencapaian Indeks Kematangan UKPBJ Belum “Proaktif”
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Digitalisasi Jadwal Rapat Tender Menggunakan Google Calendar sebagai Sistem Pengingat di Sekretariat Jenderal DPR RI.

**Tabel 4.1** Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

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.
1.	Melakukan pembuatan skema alur proses penggunaan jadwal digital dengan Google Calendar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data terkait tata cara penggunaan aplikasi</li> <li>2. Membuat desain skema tata cara penggunaan aplikasi</li> <li>3. Mendiskusikan skema yang dibuat dengan mentor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data terkait tata cara penggunaan aplikasi Google Calendar</li> <li>2. Desain panduan penggunaan jadwal digital Google Calendar</li> <li>3. Catatan mengenai hasil diskusi dan revisi dengan mentor terkait desain yang telah dibuat</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b>, tercermin dari tanggung jawab dan transparansi terhadap data yang dikumpulkan dan menjamin kebenaran data. Selain itu bertanggung jawab terhadap pembuatan skema alur proses yang dibuat</li> <li>- <b>Harmonis</b>, membangun lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan yang baik melalui diskusi dengan mentor</li> <li>- <b>Kolaboratif</b>, melakukan kerja sama dengan pegawai lain dalam diskusi dan menyusun skema tata cara yang mudah dipahami</li> <li>- <b>Manajemen ASN</b>, menyampaikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan orang lain</li> </ul>	<p>Digitalisasi jadwal rapat tender menggunakan teknologi yang telah ada saat ini dapat memberikan kemudahan dalam koordinasi antarpegawai, efektivitas dalam kegiatan rapat dan diskusi, serta dapat dijadikan bahan pengawasan terhadap kinerja pegawai.</p> <p><b>Program ini dapat mendukung visi Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI</b>, yaitu terwujudnya pelayanan prima bagi anggota, Setjen DPR RI di bidang sarana dan prasarana kantor, layanan Kesehatan, transportasi serta pengamanan yang memenuhi standar karena dengan adanya jadwal digital ini, diharapkan kegiatan pengadaan barang/jasa yang ada di Setjen DPR RI dapat berjalan lancar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b>, program yang dilaksanakan akan meningkatkan pelayanan yang ditugaskan untuk unit kerja, terutama dalam hal pengadaan barang/jasa</li> <li>- <b>Akuntabel</b>, program yang dilaksanakan akan meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin para pegawai dalam menjalankan tugasnya</li> <li>- <b>Kompeten</b>, program ini dapat meningkatkan kompetensi para pegawai dalam penggunaan teknologi digital saat ini</li> <li>- <b>Harmonis</b>, program ini dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai sehingga dapat membangun lingkungan kerja dan</li> </ul>
2.	Melakukan sosialisasi mengenai penggunaan aplikasi jadwal digital kepada pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi awal dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi</li> <li>2. Melakukan persiapan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan masukan, saran, dan dokumentasi</li> <li>2. Bahan presentasi untuk kegiatan sosialisasi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan penyampaian informasi secara runut, ramah dan mudah dipahami orang lain</li> <li>- <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap kegiatan sosialisasi dengan</li> </ul>		

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.
		<p>pembuatan bahan presentasi</p> <p>3. Mengadakan sosialisasi penggunaan jadwal digital</p>	3. Notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi	<p>mempersiapkan materi yang akan dipresentasikan dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b>, membantu pegawai lain yang mengalami kendala untuk belajar dalam memahami materi sosialisasi</li> <li>- <b>Harmonis</b>, melaksanakan sosialisasi dan diskusi untuk bertukar pikiran demi mencapai tujuan yang sama</li> <li>- <b>Manajemen ASN</b>, melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan penyampaian yang mudah dipahami dan transparan kepada para pegawai</li> </ul>	<p>sesuai ketentuan yang berlaku dan pekerjaan dapat selesai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya.</p> <p>Dari dampak tersebut, <b>pelayanan prima dari segi pemenuhan barang/jasa dapat terwujud</b>, yang menjadi misi dari Biro Umum yaitu mewujudkan penatausahaan pengadaan sarana dan prasarana kantor yang akuntabel dan tepat waktu.</p>	<p>diskusi yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b>, program yang dilaksanakan merupakan wujud penyesuaian diri dan adaptasi terhadap perubahan dan perkembangan teknologi sehingga pegawai dapat beradaptasi dengan teknologi saat ini</li> <li>- <b>Kolaboratif</b>, program yang dilaksanakan ini akan menggerakkan berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama dengan saling berkolaborasi dan berkoordinasi dalam rapat tender yang telah terintegrasi</li> </ul>
3.	Melakukan pendataan akun dan pengisian jadwal kegiatan rapat pada aplikasi Google Calendar	<p>1. Melakukan pendataan akun dan pengaturan awal jadwal digital</p> <p>2. Melakukan pengisian jadwal kegiatan pada aplikasi</p>	<p>1. Daftar berisi data akun pegawai</p> <p>2. Jadwal digital yang telah terhubung dengan akun milik pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b>, cekatan dalam memastikan bahwa data yang dimasukkan ke dalam aplikasi adalah benar</li> <li>- <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap data yang telah dipercayakan oleh pegawai dan menggunakan dengan tepat dan tidak disalahgunakan serta</li> </ul>		

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.
				<p>menuntaskan pekerjaan dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b>, menjaga kerahasiaan data akun para pegawai dan jadwal tender dari pihak luar yang tidak terlibat</li> </ul>		
4.	Mengevaluasi penggunaan jadwal digital dalam pengaturan jadwal rapat tender pelaku pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan dan penyebaran kuesioner manfaat dan kegunaan jadwal digital sebagai sistem pengingat rapat tender</li> <li>2. Pelaporan dan pemaparan hasil evaluasi kepada mentor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuesioner manfaat Google Calendar menggunakan Google Form</li> <li>2. Rekap hasil kuesioner yang telah diisi oleh pegawai</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi pelayanan</b>, berusaha melakukan perbaikan terhadap program melalui evaluasi penerapan jadwal digital bagi para pegawai serta menggunakan kalimat yang sopan dan mudah dipahami dalam pembuatan kuesioner</li> <li>- <b>Akuntabel</b>, bersikap jujur dalam mengolah kuesioner tanpa memanipulasi data</li> <li>- <b>SMART ASN</b>, memanfaatkan teknologi saat ini dalam penyusunan kuesioner untuk mempermudah pekerjaan</li> </ul>		
5.	Menyusun laporan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan laporan aktualisasi</li> <li>2. Melakukan konsultasi dan pengesahan laporan kepada mentor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft laporan aktualisasi</li> <li>2. Catatan revisi dan dokumentasi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab dalam menuntaskan program dan laporan aktualisasi hingga dapat diterapkan di unit kerja</li> <li>- <b>Kompeten</b>, menyusun laporan dengan</li> </ul>		

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.
				<p>semaximal mungkin agar mencapai kualitas terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b>, melakukan diskusi dan komunikasi yang baik dengan mentor demi perbaikan yang lebih baik</li> <li>- <b>Loyal</b>, menggunakan tata bahasa yang baik dalam penyusunan laporan dan tidak menyinggung ataupun menjatuhkan pihak lain</li> <li>- <b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dalam penyusunan laporan dan mengumpulkan kritik serta saran agar dapat menyusun laporan secara komprehensif</li> <li>- <b>Kolaboratif</b>, melaksanakan diskusi yang aktif bersama mentor untuk perbaikan laporan</li> <li>- <b>Manajemen ASN</b>, menaati kebijakan yang berlaku dalam penyusunan laporan aktualisasi</li> </ul>		

## B. Jadwal Kegiatan

Setelah merancang kegiatan aktualisasi pada **Tabel 4.1**, selanjutnya adalah merancang jadwal rencana kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama 30 hari kerja dalam rentang dua bulan, yaitu Agustus hingga September. Jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada **Tabel 4.2**.

**Tabel 4.2** Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan pembuatan skema alur proses penggunaan jadwal digital dengan Google Calendar								
	a) Mengumpulkan data terkait tata cara penggunaan aplikasi								
	b) Membuat desain skema tata cara penggunaan aplikasi								
	c) Mendiskusikan desain yang dibuat dengan mentor								
2.	Melakukan sosialisasi mengenai penggunaan aplikasi jadwal digital kepada pegawai								
	a) Melakukan koordinasi awal dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi								
	b) Persiapan dan pembuatan bahan presentasi								
	c) Melakukan sosialisasi penggunaan jadwal digital								
3.	Melakukan pendataan akun dan pengisian jadwal kegiatan rapat pada aplikasi Google Calendar								
	a) Melakukan pendataan akun dan pengaturan awal jadwal digital								
	b) Melakukan pengisian jadwal kegiatan pada aplikasi								
4.	Mengevaluasi penggunaan jadwal digital dalam digitalisasi jadwal rapat tender pelaku pengadaan								
	a) Pembuatan dan penyebaran kuesioner manfaat dan kegunaan jadwal digital sebagai sistem pengingat rapat tender								
	b) Pelaporan dan pemaparan hasil evaluasi kepada mentor								
5.	Menyusun laporan aktualisasi								
	a) Penyusunan laporan aktualisasi								
	b) Melakukan konsultasi dan pengesahan laporan kepada mentor								

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada bagian ini, penulis melampirkan matriks jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

**Tabel 5.1** Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan pembuatan skema alur proses penggunaan jadwal digital dengan Google Calendar								
	a) Mengumpulkan data terkait tata cara penggunaan aplikasi								
	b) Membuat desain skema tata cara penggunaan aplikasi								
	c) Mendiskusikan desain yang dibuat dengan mentor								
2.	Melakukan sosialisasi mengenai penggunaan aplikasi jadwal digital kepada pegawai								
	a) Melakukan koordinasi awal dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi								
	b) Persiapan dan pembuatan bahan presentasi								
	c) Melakukan sosialisasi penggunaan jadwal digital								
3.	Melakukan pendataan akun dan pengisian jadwal kegiatan rapat pada aplikasi Google Calendar								
	a) Melakukan pendataan akun dan pengaturan awal jadwal digital								
	b) Melakukan pengisian jadwal kegiatan pada aplikasi								
4.	Mengevaluasi penggunaan jadwal digital dalam digitalisasi jadwal rapat tender pelaku pengadaan								
	a) Pembuatan dan penyebaran kuesioner manfaat dan kegunaan jadwal digital sebagai sistem pengingat rapat tender								
	b) Pelaporan dan pemaparan hasil evaluasi kepada mentor								
5.	Menyusun laporan aktualisasi								
	a) Penyusunan laporan aktualisasi								
	b) Melakukan konsultasi dan pengesahan laporan kepada mentor								

Keterangan:

: Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal rancangan

: Pelaksanaan kegiatan terdapat perubahan dari jadwal rancangan

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tahapan kegiatan yang telah dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan utama yang dilakukan ada 5 (lima), diantaranya melakukan pembuatan skema penggunaan Google Calendar, melakukan sosialisasi, melakukan pendataan akun dan pengisian jadwal kegiatan, mengevaluasi penggunaan Google Calendar, dan menyusun laporan aktualisasi.

### B.1 Kegiatan 1: Melakukan Pembuatan Skema Alur Proses Penggunaan Jadwal Digital dengan Google Calendar

Pada kegiatan ini, penulis melakukan pembuatan skema alur proses penggunaan jadwal digital Google Calendar dalam bentuk buku panduan.

#### Tahapan 1: Mengumpulkan Data Terkait Tata Cara Penggunaan Aplikasi

Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan data terkait tata cara penggunaan aplikasi Google Calendar melalui internet. Penulis juga membuat daftar fitur-fitur yang terdapat dalam Google Calendar untuk dibuat dalam bentuk prosedur penggunaan. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-2 Agustus 2022 selama 2 (dua) hari. Penulis juga melakukan uji coba aplikasi Google Calendar untuk memperoleh gambar-gambar tangkapan layar. Tangkapan layar tersebut akan digunakan dalam pembuatan buku panduan dalam bentuk digital. Keluaran atau *output* dari tahapan kegiatan ini adalah data terkait tata cara penggunaan aplikasi dalam bentuk skema alur proses penggunaan Google Calendar. Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya nilai **Akuntabel** yang menjamin kebenaran dan keaslian data yang digunakan.



**Gambar 5.1** Kegiatan Pengumpulan Data Tata Cara Penggunaan Aplikasi

## **Tahapan 2: Membuat Desain Skema Tata Cara Penggunaan Aplikasi**

Setelah mengumpulkan data-data terkait tata cara penggunaan Google Calendar, selanjutnya penulis membuat desain berupa buku panduan yang memuat data-data tersebut. Pembuatan buku panduan ini dilakukan pada minggu ke-2 Agustus 2022 selama 3 (tiga) hari. Pembuatan buku panduan dilakukan dengan menggunakan Microsoft Word dan desain cover dibuat dengan menggunakan Canva. Buku panduan terdiri dari 28 (dua puluh delapan) halaman yang memuat tentang prosedur sebagai berikut.

1. Pembuatan Akun Google
2. Memulai Google Calendar
3. Mengubah Bahasa Google Calendar
4. Pembuatan Kalender Kegiatan
  - a. Membuat Acara Kegiatan
  - b. Membuat Penugasan
  - c. Membuat Pengingat
  - d. Mengedit Agenda Kegiatan
  - e. Menghapus Agenda Kegiatan
5. Konfirmasi Kehadiran Kegiatan
6. Berkolaborasi
  - a. Membagikan Kalender
  - b. Membagikan Kalender ke Publik
7. Mengelola Tampilan Google Calendar

Buku panduan yang telah dibuat selanjutnya disimpan dalam bentuk salinan digital ke dalam Google Drive penulis dan dapat diakses melalui tautan [bit.ly/BukuPanduanGC](https://bit.ly/BukuPanduanGC). Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai **Manajemen ASN**, yaitu menyampaikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan orang lain melalui panduan yang telah dibuat.



**Gambar 5.2 Kegiatan Pembuatan Buku Panduan Google Calendar**

### **Tahapan 3: Mendiskusikan Skema yang Dibuat Dengan Mentor**

Panduan Google Calendar yang telah dibuat selanjutnya didiskusikan dengan mentor penulis, Ibu Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., MAB pada hari Jum'at, 12 Agustus 2022. Dalam diskusi tersebut, mentor memberikan masukan dan saran untuk menambahkan tata cara pembuatan akun Google dan memperbesar ukuran tulisan agar lebih mudah untuk dibaca. Dari masukan tersebut, penulis melakukan perbaikan terhadap buku panduan tersebut agar dapat diakses oleh para pengguna, termasuk pelaku pengadaan seperti Pokja Pemilihan dan PPK. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah catatan mengenai hasil diskusi dan revisi dengan mentor mengenai skema yang telah dibuat.

Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai dasar ASN BerAKHLAK **Harmonis** dan **Kolaboratif**, yaitu membangun hubungan baik melalui diskusi dengan mentor dan melakukan kerja sama dengan pegawai lain dalam diskusi dan menyusun skema tata cara yang mudah dipahami.



**Gambar 5.3 Kegiatan Diskusi Mengenai Buku Panduan**

## **B.2 Kegiatan 2: Melakukan Sosialisasi Mengenai Penggunaan Aplikasi Jadwal Digital kepada Pegawai**

Pada kegiatan kedua ini, penulis melakukan sosialisasi mengenai penggunaan Google Calendar di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI bagi para pengguna, seperti Pokja Pemilihan dan PPK. Kegiatan dimulai dengan melakukan koordinasi dengan mentor, persiapan dan pembuatan bahan presentasi, dan kegiatan sosialisasi.

### **Tahapan 1: Melakukan Koordinasi Awal dengan Mentor Terkait Kegiatan Sosialisasi**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan koordinasi dengan mentor terkait teknis kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan. Tahapan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 Agustus 2022 hari Senin, 15 Agustus 2022. Koordinasi ini menghasilkan diskusi berupa teknis dan peserta sosialisasi. Tahapan kegiatan ini merupakan pengimplementasian dari nilai dasar ASN BerAKHLAK **Kolaboratif**, yaitu dengan berkolaborasi bersama mentor untuk mendiskusikan mengenai pekerjaan agar lebih terarah. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah catatan yang berisi masukan, saran, dan dokumentasi.



**Gambar 5.4 Kegiatan Koordinasi Mengenai Kegiatan Sosialisasi**

### **Tahapan 2: Melakukan Persiapan dan Pembuatan Bahan Presentasi**

Setelah melakukan diskusi dengan mentor mengenai teknis sosialisasi, selanjutnya adalah melakukan persiapan dan pembuatan bahan presentasi untuk sosialisasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 dan minggu ke-4 Agustus 2022. Kegiatan ini mengalami perubahan jadwal yang semula dilaksanakan

hanya pada minggu ke-3 Agustus 2022, menjadi 2 (dua) minggu, yaitu minggu ke-3 dan minggu ke-4 Agustus 2022. Perubahan ini disebabkan oleh penulis yang memerlukan lebih banyak waktu dalam persiapan dalam pembuatan bahan presentasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan secara beriringan dengan sosialisasi dengan Pokja Pemilihan dan pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa sehingga penulis memperoleh saran perbaikan sebelum melakukan sosialisasi kepada PPK di luar unit kerja. Bahan presentasi memuat informasi seperti isu yang diangkat, penyebab terjadinya isu, gagasan pemecahan, kondisi sebelum adanya aktualisasi dan kondisi setelah adanya aktualisasi jika dilaksanakan. Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai dasar BerAKHLAK **Akuntabel**, yaitu dengan bertanggung jawab terhadap kegiatan sosialisasi dengan mempersiapkan materi yang akan dipresentasikan dengan baik. Pada tahapan kegiatan ini, penulis juga membuat undangan sosialisasi bagi para Pokja Pemilihan dan PPK. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah bahan presentasi untuk kegiatan sosialisasi.



**Gambar 5.5** Kegiatan Persiapan Bahan Presentasi

### **Tahapan 3: Mengadakan Sosialisasi Penggunaan Jadwal Digital**

Bahan presentasi yang telah siap berikutnya dipresentasikan melalui kegiatan sosialisasi. Penulis memulai sosialisasi dengan Pokja Pemilihan dan Pengelola LPSE yang ada di Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada minggu ke-4 Agustus, pada tanggal 25 Agustus 2022. Jadwal ini juga mengalami perubahan dari yang semula minggu ke-3 Agustus. Hal ini disebabkan karena adanya revisi pada bahan presentasi dan penyesuaian ketersediaan waktu oleh para peserta sosialisasi. Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya **Berorientasi**

**Pelayanan**, dengan melakukan penyampaian informasi secara runut, ramah dan mudah dipahami orang lain. **Akuntabel**, bertanggung jawab terhadap kegiatan sosialisasi dengan mempersiapkan materi yang akan dipresentasikan dengan baik. Dalam sosialisasi ini penulis juga mengimplementasikan nilai **kompeten**, dengan membantu pegawai lain yang mengalami kendala untuk belajar dalam memahami materi sosialisasi. Pelaksanaan sosialisasi ini juga menerapkan nilai **harmonis**, dengan melakukan diskusi untuk bertukar pikiran demi mencapai tujuan yang sama. Sosialisasi juga dilakukan penuh tanggung jawab dan penyampaian yang mudah dipahami dan transparan kepada para pegawai untuk mendukung **Manajemen ASN**.



**Gambar 5.6** Kegiatan Sosialisasi dengan Pokja Pemilihan

Salah satu masukan yang diterima oleh penulis pada saat melakukan sosialisasi dengan Pokja Pemilihan adalah mengenai pemegang akun Google Calendar yang sebaiknya dilakukan oleh Staf Administrasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Oleh karena itu, terdapat kegiatan tambahan yaitu sosialisasi dengan staf administrasi agar aplikasi Google Calendar tersebut dapat digunakan secara berkepanjangan. Sosialisasi ini dilaksanakan pada 29 Agustus 2022.



**Gambar 5.7 Kegiatan Sosialisasi dengan Staf Administrasi**

Setelah memperoleh saran dan masukan oleh Pokja Pemilihan, selanjutnya penulis melakukan revisi bahan presentasi. Bahan presentasi tersebut kemudian disosialisasikan kepada para PPK seperti PPK Bidang Umum, Staf PPK Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional (BKSAP), dan PPK Bidang Pengelolaan Bangunan dan Wisma. Sosialisasi dengan PPK Bidang Umum Bapak Sjaepudin, S.Sos dilaksanakan pada 30 Agustus 2022.



**Gambar 5.8 Kegiatan Sosialisasi dengan PPK Bidang Umum**

Penulis juga melakukan sosialisasi dengan PPK; Staf PPK BKSAP Bapak Didik Ariyanto, dan PPK Bidang Pengelolaan Bangunan dan Wisma Bapak Ahmat Sopiulloh, S.T., M.AP. yang dilaksanakan pada tanggal 1 September 2022 sebagai stakeholder eksternal. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi.



**Gambar 5.9 Kegiatan Sosialisasi dengan Staf PPK BKSAP**



**Gambar 5.10 Kegiatan Sosialisasi dengan PPK Bidang Pengelolaan Bangunan dan Wisma**

### **B.3 Kegiatan 3: Melakukan Pendataan Akun dan Pengisian Jadwal Kegiatan Rapat pada Aplikasi Google Calendar**

Pada kegiatan ini, Penulis melakukan pendataan akun surat elektronik milik para pegawai yang akan menggunakan Google Calendar. Penulis juga melakukan pengisian jadwal kegiatan rapat pada aplikasi Google Calendar.

#### **Tahapan 1: Melakukan Pendataan Akun dan Melakukan Pengaturan Awal Jadwal Digital**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pendataan akun surat elektronik (surel) milik para pegawai. Surel tersebut akan digunakan untuk menerima notifikasi rapat dan melakukan konfirmasi kehadiran rapat. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-4 Agustus 2022. Data surel pegawai dibuat dalam daftar dan langsung dimasukkan ke dalam Google Calendar. Penulis juga melakukan pengaturan awal

aplikasi dengan menggunakan surel Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang telah tersedia, yaitu ukpbjdprri@gmail.com. Daftar akun surel pegawai dimasukkan ke dalam jadwal digital ukpbjdprri@gmail.com sehingga seluruh pegawai dapat mengakses kalender tersebut. Tahapan ini mengimplementasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan**, yaitu penulis harus cekatan dalam memastikan bahwa data yang dimasukkan ke dalam aplikasi adalah benar. Penulis dan pengguna juga harus menjadi **Akuntabel**, dengan bertanggung jawab terhadap data yang telah dipercayakan oleh pegawai dan menggunakannya dengan tepat dan tidak disalahgunakan, serta menuntaskan pekerjaan dengan baik. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah daftar yang berisikan data akun surel pegawai.

#### DATA KEPEGAWAIAN

No.	Nama	Nomor Telepon	Alamat Email
1.	Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.	081398547716	sri.lestari4@dpr.go.id
2.	Sjaepudin, S.Sos	081318989809	sjaepudinaep@gmail.com
3.	Sutrisno, S.E.	08129447819	trisnoden1975@gmail.com
4.	Wahyu Hery Prayitno, S.Kom.	081388436884	heri4y2@gmail.com
5.	Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.	081226223350	ira.naomii75@gmail.com
6.	Yusuf Satrio Pambudi, S.E.	085932118155	ucup92@gmail.com
7.	Arie Baskara Mangunatmaja, S.E.	087887158111	arie.baskara.m@gmail.com
8.	Dewi Ratnasari, S.I.P.	085642021020	ratnew@gmail.com
9.	Darmadi Hayu Prasidha, S.Kom.	08129475906	darmadi.hp@gmail.com
10.	Hendra Gunawan	081703051973	hendradewan1@gmail.com

Setelan untuk kalender saya

**Pokja Pemilihan**

Setelan kalender

Izin akses untuk acara

Bagikan kepada orang-orang tertentu

Notifikasi acara

Notifikasi acara sepanjang hari

Notifikasi lainnya

Integrasi kalender

Hapus kalender

Bagikan kepada orang-orang tertentu

**UKPBJ DPR RI (Pemilik)**  
ukpbjdprri@gmail.com

Arie Baskara Mangunatmaja  
arie.baskara.mj@gmail.com

Ira Naomi  
ira.naomii75@gmail.com

Yusuf Satrio Pambudi  
ucup92@gmail.com

Heri  
heri4y2@gmail.com

Dewi Ratnasari  
ratnew@gmail.com

**+ Tambahkan orang**



**Gambar 5.11 Kegiatan Pendataan Akun dan Pengaturan Awal Google Calendar**

#### Tahapan 2: Melakukan Pengisian Jadwal Kegiatan pada Aplikasi

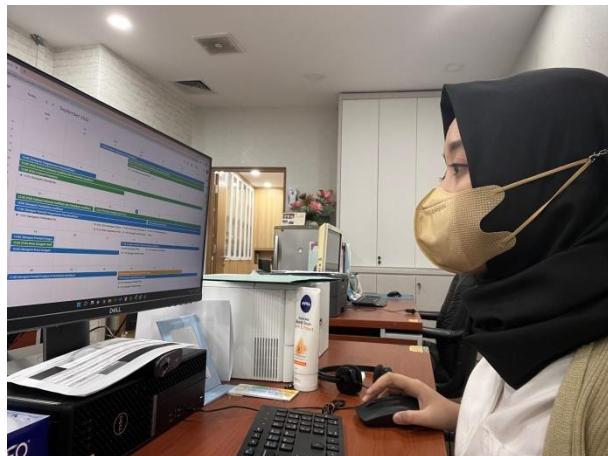
Setelah melakukan pendataan akun surel milik pegawai, selanjutnya penulis mendaftarkan akun tersebut ke dalam Google Calendar milik Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan melakukan pengisian jadwal kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-4 Agustus 2022 selama 1 (satu) hari. Dikarenakan jadwal tender dapat berubah sewaktu-waktu, penulis dan pengelola kalender ini perlu tanggap dalam

melakukan perubahan jadwal dalam aplikasi. Jadwal diperoleh melalui tautan [ipse.dpr.go.id](http://ipse.dpr.go.id). Kegiatan ini merupakan implementasi dari sikap **Loyal** yang menjadi nilai dasar ASN, karena pengelola kalender perlu menjaga kerahasiaan data akun para pegawai dan data tender dari pihak luar yang tidak terlibat. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah jadwal digital yang telah terhubung dengan akun surel milik pegawai.

**Tabel 5.2** Jadwal Tender “Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai” di LPSE DPR RI

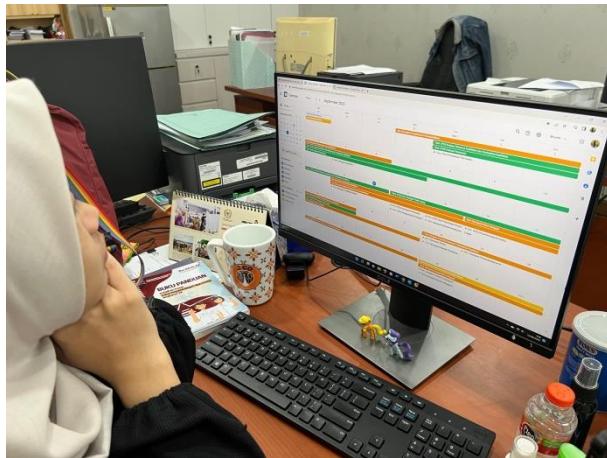
No	Tahap	Mulai	Jam	Sampai	Jam
1	Pengumuman Pascakualifikasi	31 Agustus 2022	15:00	06 September 2022	16:00
2	Download Dokumen Pemilihan	31 Agustus 2022	15:00	12 September 2022	09:59
3	Pemberian Penjelasan	05 September 2022	10:00	05 September 2022	11:00
4	Upload Dokumen Penawaran	05 September 2022	12:00	12 September 2022	09:59
5	Pembukaan Dokumen Penawaran	12 September 2022	10:00	12 September 2022	16:00
6	Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga	12 September 2022	16:01	15 September 2022	16:00
7	Pembuktian Kualifikasi	12 September 2022	16:01	15 September 2022	16:00
8	Penetapan Pemenang	16 September 2022	08:00	16 September 2022	13:00
9	Pengumuman Pemenang	16 September 2022	13:01	16 September 2022	16:00
10	Masa Sanggah	16 September 2022	16:01	21 September 2022	16:01
11	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	22 September 2022	08:00	22 September 2022	16:00
12	Penandatanganan Kontrak	23 September 2022	08:00	23 September 2022	16:00
<b>Pelaksanaan Pekerjaan:</b>					
	<b>75 Hari Kalender</b>	7 Desember 2022			

Berdasarkan saran yang diperoleh dari Staf PPK BKSAP Bapak Didik Ariyanto, bahwa tidak seluruh PPK dapat mengakses dokumen-dokumen Pokja Pemilihan dan tender lain yang sedang berjalan, penulis membuat beberapa kalender berdasarkan jumlah PPK. Sebagai contoh, saat ini sedang berlangsung dua tender dari dua PPK dengan bidang yang berbeda: Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai oleh Bidang Umum, dan *The Eighth G20 Parliamentary Speakers Summit* (P20) oleh Bidang Kerjasama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional. Namun, PPK Bidang Umum tidak diperkenankan untuk melihat berkas-berkas tender P20. Oleh karena itu, penulis merancang kalender untuk masing-masing PPK agar proses penyimpanan data lebih fleksibel.



**Gambar 5.12** Kegiatan Pengisian Jadwal pada Google Calendar

Setelah melakukan pengisian jadwal ke dalam Google Calendar, selanjutnya penulis juga menghubungkan kalender tersebut dengan para pengguna seperti Pokja Pemilihan.



**Gambar 5.13** Google Calender yang Terhubung dengan Pegawai

#### **B.4 Kegiatan 4: Mengevaluasi Penggunaan Jadwal Digital dalam Digitalisasi Jadwal Rapat Tender Pelaku Pengadaan**

Dalam kegiatan ini, penulis mengevaluasi penggunaan jadwal digital Google Calendar. Evaluasi ini dilakukan dengan menyebarluaskan kuesioner kepada para pengguna Google Calendar, seperti Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Pokja Pemilihan, dan PPK. Kuesioner disebarluaskan dalam bentuk digital Google Form.

##### **Tahapan 1: Pembuatan dan Penyebarluasan Kuesioner Manfaat dan Kegunaan Jadwal Digital sebagai Sistem Pengingat Rapat Tender**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pembuatan kuesioner untuk mengetahui kebermanfaatan dari Google Calendar yang diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Tahapan ini dilaksanakan pada minggu ke-1 September 2022 selama 1 (satu) minggu. Target persebarluasan kuesioner adalah para pelaku pengadaan seperti Pokja Pemilihan, PPK, dan pengelola Google Calender yaitu staf administrasi. Pertanyaan dibuat sesuai dengan pengalaman para pengguna dalam menggunakan Google Calendar. Kuesioner dibuat dalam bentuk digital Google Form dan disebarluaskan melalui WhatsApp. Bentuk kuesioner ini mendukung **SMART ASN** memanfaatkan teknologi saat ini dalam penyusunan kuesioner untuk mempermudah pekerjaan. Tahapan kegiatan ini juga merupakan implementasi dari **Akuntabel** dan **Berorientasi**

**Pelayanan**, yaitu berusaha melakukan perbaikan terhadap program melalui evaluasi penerapan jadwal digital bagi para pegawai serta menggunakan kalimat yang sopan dan mudah dipahami dalam pembuatan kuesioner. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah kuesioner menggunakan Google Form.



Google Calendar

Questions Responses Settings

## Google Calendar

Evaluasi Penggunaan Google Calendar di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.  
Terima kasih telah meluangkan waktu anda selama 5 menit untuk mengisi survei ini.

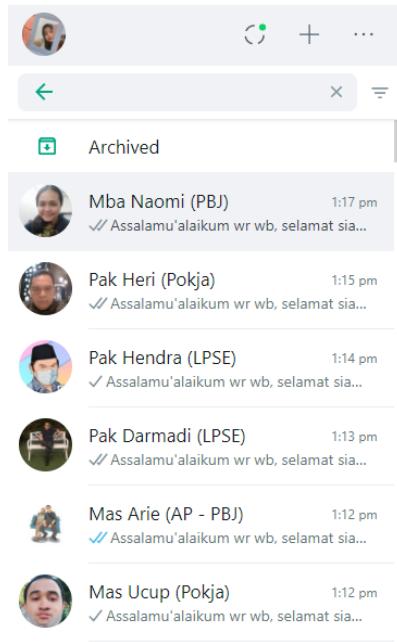
Perkenalkan, saya Nandini Niramaya Sekaringtyas, CPNS Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI. Survey ini bertujuan untuk mengetahui pengalaman pengguna Google Calendar sebagai jadwal digital di Sekretariat Jenderal DPR RI. Pilihlah jawaban yang paling sesuai dengan kondisi dan pendapat Anda.

Email \*

Valid email

This form is collecting emails. [Change settings](#)

**Gambar 5.14 Kegiatan Pembuatan Kuesioner Kebermanfaatan**

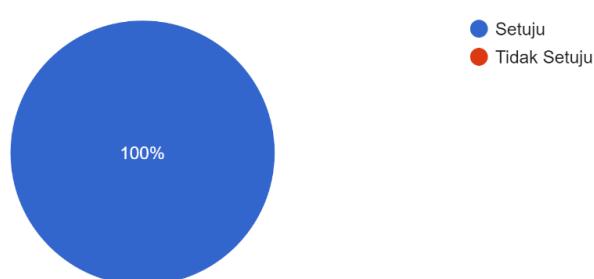


**Gambar 5.15** Kegiatan Penyebaran Kuesioner Kebermanfaatan

## Tahapan 2: Pelaporan dan Pemaparan Hasil Evaluasi kepada Mentor

Kuesioner yang telah diserbakan dan diisi oleh para pengguna Google Calendar selanjutnya direkap dan dibuat hasil kesimpulannya. Kuesioner terdiri dari 11 pertanyaan mengenai pengalaman penggunaan Google Calendar. Berdasarkan hasil kuesioner, dapat disimpulkan bahwa pengguna Google Calendar tidak mengalami kendala yang berarti dan aplikasi tersebut dapat membantu mengefisiensikan pengaturan jadwal. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah rekap hasil kuesioner yang telah diisi oleh pegawai. Hasil selengkapnya dapat dilihat pada rekap hasil evaluasi pada [bit.ly/LatsarNandini](http://bit.ly/LatsarNandini).

Penggunaan Google Calendar membuat saya merasa lebih mudah memantau jadwal kegiatan saya  
12 responses



**Gambar 5.16** Contoh Hasil Kuesioner

Setelah merekap hasil kuesioner, berikutnya adalah melaporkan hasil kuesioner evaluasi kepada mentor. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-2 September 2022 dari yang semula dijadwalkan pada minggu ke-1 September 2022. Hal ini dikarenakan penulis yang masih melakukan penyebaran kuesioner dan mengumpulkan responden sehingga tidak dapat menemui mentor sesuai jadwal.



**Gambar 5.17 Kegiatan Pelaporan dan Pemaparan Hasil Evaluasi**

### **B.5 Kegiatan 5: Menyusun Laporan Aktualisasi**

Pada kegiatan ini, penulis melakukan penyusunan laporan aktualisasi setelah mengumpulkan informasi mengenai kebermanfaatan Google Calendar di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

#### **Tahapan 1: Penyusunan Laporan Aktualisasi**

Setelah menerapkan Google Calendar di unit kerja dan mengetahui kebermanfaatannya bagi para pengguna, selanjutnya penulis melakukan penyusunan laporan aktualisasi untuk kemudian dikonsultasikan dengan mentor dan *coach*. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-2 September dan minggu ke-3 September 2022. Keluaran dari tahapan kegiatan ini adalah draft laporan aktualisasi. Kegiatan ini juga merupakan implementasi dari beberapa nilai dasar ASN BerAKHLAK, diantaranya:

- **Akuntabel**, bertanggung jawab dalam menuntaskan program dan laporan aktualisasi hingga dapat diterapkan di unit kerja
- **Kompeten**, menyusun laporan dengan semaksimal mungkin agar mencapai kualitas terbaik

- **Loyal**, menggunakan tata bahasa yang baik dalam penyusunan laporan dan tidak menyinggung ataupun menjatuhkan pihak lain
- **Adaptif**, bertindak proaktif dalam penyusunan laporan dan mengumpulkan kritik serta saran agar dapat menyusun laporan secara komprehensif
- **Manajemen ASN**, menaati kebijakan yang berlaku dalam penyusunan laporan aktualisasi



**Gambar 5.18** Kegiatan Penyusunan Laporan Aktualisasi

## **Tahapan 2: Melakukan Konsultasi dan Pengesahan Laporan Kepada Mentor**

Setelah selesai melakukan penyusunan draft laporan aktualisasi, selanjutnya penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mengetahui revisi dan masukan. Tahapan ini dilaksanakan pada minggu ke-2 dan minggu ke-3 September 2022, beriringan dengan tahapan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi. Ketika memperoleh masukan dan revisi, penulis melakukan revisi laporan dan mengajukan pengesahan laporan kepada mentor. Keluaran dari tahapan kegiatan ini berupa catatan revisi dan dokumentasi. Tahapan kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai dasar ASN **Harmonis**, yaitu dengan melakukan diskusi dan komunikasi yang baik dengan mentor demi perbaikan yang lebih baik. Selain itu juga nilai **kolaboratif**, yaitu dengan melaksanakan diskusi yang aktif bersama mentor untuk perbaikan laporan.



**Gambar 5.19** Kegiatan Konsultasi dan Pengesahan Laporan dengan Mentor

### **C. Stakeholder**

Berdasarkan kegiatan yang telah dirancang dalam aktualisasi ini, terdapat beberapa stakeholder yang terlibat baik dari segi internal ataupun eksternal, diantaranya:

#### 1. Stakeholder Internal

- Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pelaksana tugas dan fungsi tender yang ada di DPR RI dan Setjen DPR RI, seperti Pokja Pemilihan, Pengelola LPSE, dan Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Umum,
- Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas untuk mengelola aplikasi Google Calendar jangka panjang, seperti Staf Administrasi.

#### 2. Stakeholder Eksternal

- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang dijabat oleh pegawai bagian lain seperti Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma dan Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional yang terlibat dalam rapat tender pada tahap reviu dokumen persiapan pengadaan. Unit kerja tersebut termasuk yang sering mengadakan tender dan bekerja sama dengan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

### **D. Kondisi Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi**

Kondisi sebelum adanya pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis adalah para pelaku pengadaan perlu mengakses laman LPSE DPR RI untuk mengetahui jadwal tender yang sedang berlangsung melalui laman [lpse.dpr.go.id](http://lpse.dpr.go.id). Pada saat

mengakses laman tersebut, pelaku pengadaan perlu menuju tab “Cari Paket” dan kemudian mencari paket pengadaan yang ingin diketahui jadwalnya.

Kode	Nama Paket	K/L/PD	Tahapan	HPS
741087	Pengadaan Pakaian Satpam (Pamdal DPR RI) <a href="#">spse 4.5</a> Pengadaan Barang - TA 2022 - Tender - Pascakualifikasi Satu File Harga Terendah Sistem Gugur Nilai Kontrak : Nilai Kontrak belum dibuat	Dewan Perwakilan Rakyat	<a href="#">Download Dokumen Pemilihan</a> [..]	1,9 M
740087	Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai <a href="#">Tender Ulang</a> <a href="#">spse 4.5</a> Pengadaan Barang - TA 2022 - Tender - Pascakualifikasi Satu File Harga Terendah Sistem Gugur Nilai Kontrak : Nilai Kontrak belum dibuat	Dewan Perwakilan Rakyat	<a href="#">Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga</a> [..]	2,2 M
739087	Pencetakan Kalender DPR RI <a href="#">Tender Batal</a> <a href="#">spse 4.5</a> Pengadaan Barang - TA 2022 - Tender - Pascakualifikasi Satu File Harga Terendah Sistem Gugur Nilai Kontrak : Nilai Kontrak belum dibuat	Dewan Perwakilan Rakyat	Tender Batal	901,9 Jt
738087	The Eighth G20 Parliamentary Speakers Summit (P20) <a href="#">spse 4.5</a> Jasa Lainnya - TA 2022 - Tender - Pascakualifikasi Satu File Harga Terendah Sistem Gugur Nilai Kontrak : Nilai Kontrak belum dibuat	Dewan Perwakilan Rakyat	Masa Sanggar	10,4 M

**Gambar 5.20** Laman LPSE DPR RI pada Tab “Cari Paket”

Pada saat melakukan klik pada paket pengadaan yang dituju, pelaku pengadaan perlu meng-klik “Tahap Tender Saat Ini” untuk menampilkan jadwal keseluruhan dari paket tersebut. Pelaku pengadaan perlu melakukan hal yang sama jika ingin mengetahui jadwal tender paket pengadaan yang lain.

Pengumuman	Peserta				
Kode Tender	740087				
Nama Tender	Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai <a href="#">Tender Ulang</a>				
Alasan di ulang	-Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran				
Rencana Umum Pengadaan	<table border="1"> <tr> <td>Kode RUP</td> <td>Nama Paket</td> </tr> <tr> <td>36342132</td> <td>Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai</td> </tr> </table>	Kode RUP	Nama Paket	36342132	Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai
Kode RUP	Nama Paket				
36342132	Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai				
Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2022				
Tahap Tender Saat Ini	<a href="#">Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga</a> [..]				
K/L/PD	Dewan Perwakilan Rakyat				
Satuan Kerja	Sekretariat Jenderal				
Jenis Pengadaan	Pengadaan Barang				
Metode Pengadaan	Tender - Pascakualifikasi Satu File - Harga Terendah Sistem Gugur				
Tahun Anggaran	APBN 2022				

**Gambar 5.21** Halaman Paket pada Laman LPSE

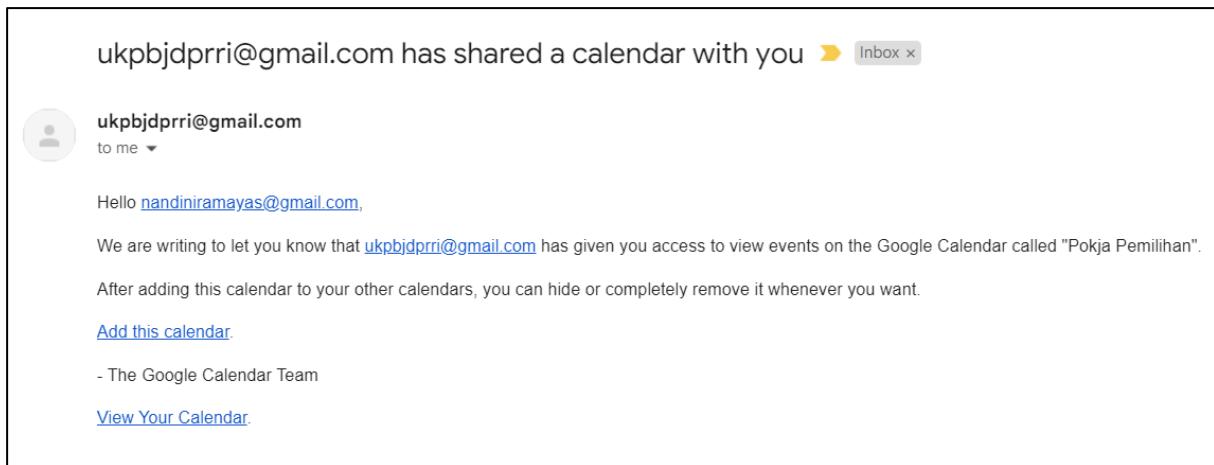
Sebagai contoh, pada **Gambar 5.21** terlihat bahwa tahap tender dari “Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai” adalah tahap evaluasi. Berikutnya pelaku penggunaan perlu melakukan klik pada menu tersebut untuk dapat menampilkan jadwal seperti pada gambar di bawah.

Tahap Tender Saat Ini - [740087] Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai				
No	Tahap	Mulai	Sampai	Perubahan
1	Pengumuman Pascakualifikasi	31 Agustus 2022 15:00	6 September 2022 16:00	Tidak Ada
2	Download Dokumen Pemilihan	31 Agustus 2022 15:00	12 September 2022 09:59	Tidak Ada
3	Pemberian Penjelasan	5 September 2022 10:00	5 September 2022 11:00	Tidak Ada
4	Upload Dokumen Penawaran	5 September 2022 12:00	12 September 2022 09:59	Tidak Ada
5	Pembukaan Dokumen Penawaran	12 September 2022 10:00	12 September 2022 16:00	Tidak Ada
6	Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga	12 September 2022 16:01	16 September 2022 16:00	1 kali perubahan
7	Pembuktian Kualifikasi	12 September 2022 16:01	16 September 2022 16:00	1 kali perubahan
8	Penetapan Pemenang	19 September 2022 08:00	19 September 2022 10:00	1 kali perubahan
9	Pengumuman Pemenang	19 September 2022 10:01	19 September 2022 12:00	1 kali perubahan
10	Masa Sanggah	19 September 2022 12:01	26 September 2022 16:01	1 kali perubahan
11	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	27 September 2022 08:00	27 September 2022 16:00	1 kali perubahan
12	Penandatanganan Kontrak	28 September 2022 08:00	28 September 2022 16:00	1 kali perubahan

**Gambar 5.22** Jadwal Laman LPSE Pengadaan Pakaian Dinas Seragam Pegawai

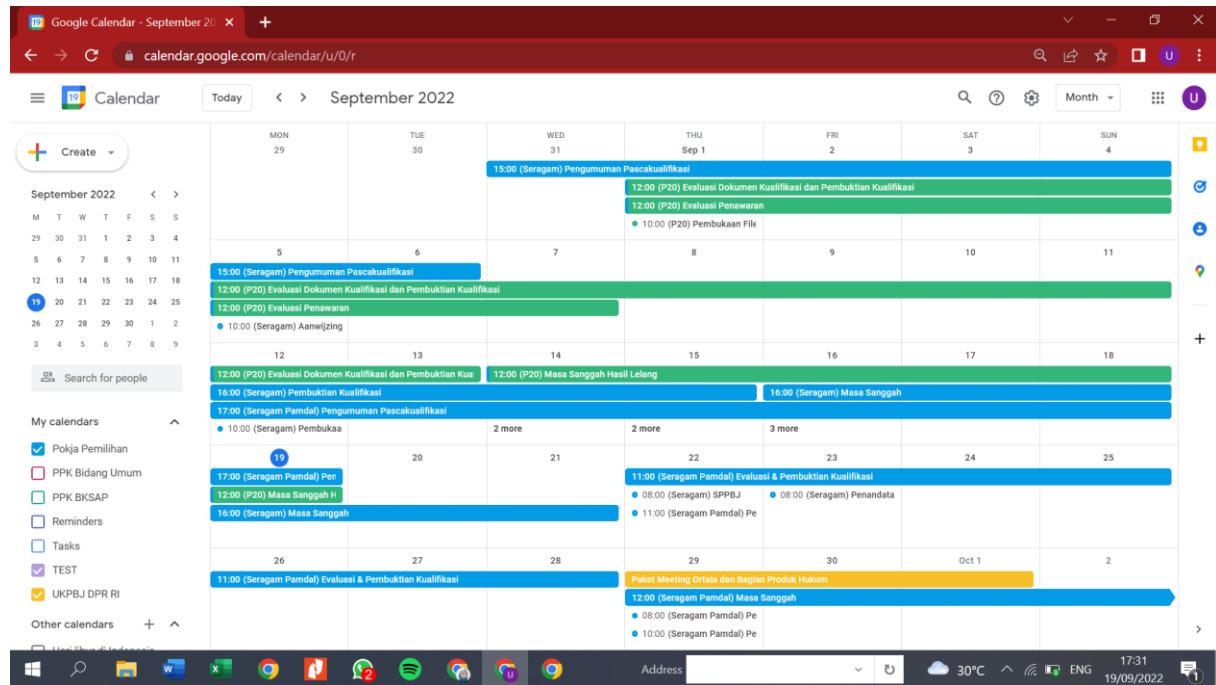
Umumnya, para pelaku pengadaan khususnya Pokja Pemilihan mengetahui jadwal tersebut dari komunikasi antarpegawai sehingga tidak memiliki jadwal tersendiri untuk paket tender yang sedang berjalan.

Setelah adanya pelaksanaan aktualisasi, para pelaku pengadaan dapat mengetahui jadwal keseluruhan tender dalam satu kalender. Setelah pengelola memasukkan jadwal tender dalam kalender Pokja Pemilihan, pengelola dapat mengundang para Pokja Pemilihan dalam kalender tersebut. Pokja Pemilihan akan menerima surel undangan kalender untuk ditambahkan ke dalam Google Calendar masing-masing.



**Gambar 5.23** Surel Undangan Kalender

Setelah Pokja Pemilihan atau pelaku pengadaan lainnya menambahkan kalender tersebut, jadwal tender yang telah dibuat oleh pengelola dapat tampil di Google Calendar masing-masing pengguna. Dari aktualisasi tersebut, para pengguna Google Calendar dapat merasakan efisiensi dalam mengakses jadwal tender, dari yang semula perlu mengakses laman LPSE dan melihat satu persatu paket pengadaan, menjadi dalam satu kalender yang sama. Tampilan Google Calender milik Pokja Pemilihan setelah menerima surel undangan kalender dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 5.24** Google Calendar Pokja Pemilihan

## **E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis, akan terdapat beberapa kendala yang akan dihadapi. Kendala pertama yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan aktualisasi penerapan jadwal digital adalah para pegawai yang tidak terbiasa dengan penggunaan teknologi sehingga terdapat kendala dalam pemahaman dan penguasaan aplikasi. Strategi yang bisa dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan melakukan sosialisasi sekaligus praktik dalam penggunaan aplikasi Google Calendar. Para pegawai juga akan memperoleh panduan yang telah dibuat penulis sebelumnya untuk memudahkan dalam pemahaman. Penulis juga akan mempraktikkan langsung penggunaan Google Calendar dengan melakukan percobaan pada jadwal rapat pekerjaan lainnya sebagai simulasi.

Kendala lainnya yang mungkin terjadi adalah pegawai yang tidak mengunduh aplikasi Google Calendar dan tidak memiliki akun Google Mail. Strategi yang akan dilakukan penulis untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan memberikan pemahaman mengenai kemudahan melakukan pekerjaan setelah menggunakan aplikasi Google Calendar dan memiliki akun Google Mail. Penulis juga akan membantu dalam pembuatan akun Google Mail sehingga pegawai dapat memiliki dan menggunakannya untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

Pada pelaksanaan aktualisasi, kendala yang dirasakan oleh penulis adalah pegawai yang tidak memiliki aplikasi Google Calendar dalam ponsel. Hal ini menyebabkan sistem pengingat tidak dapat memberikan notifikasi kepada para pengguna. Strategi yang digunakan untuk menghadapi kendala tersebut adalah dengan memberikan pemahaman dan contoh penggunaan Google Calendar melalui ponsel agar para pengguna dapat termotivasi untuk mengunduh aplikasi tersebut. Penulis juga bertindak proaktif untuk memberikan sosialisasi dan bantuan dalam penggunaan aplikasi Google Calendar agar dapat memudahkan para pengguna, khususnya pelaku pengadaan seperti Pokja Pemilihan dan PPK.

## **F. Analisis Dampak**

Dampak dari pelaksanaan aktualisasi digitalisasi jadwal rapat tender menggunakan aplikasi Google Calendar adalah sebagai berikut.

1. Meningkatnya kedisiplinan dan koordinasi antarpegawai yang menjadi pelaku pengadaan dan terlibat dalam rapat tender,

2. Meningkatnya pengetahuan dan penguasaan teknologi dari pemanfaatan aplikasi jadwal digital Google Calendar sehingga dapat menerapkan nilai SMART ASN di lingkungan Setjen DPR RI,
3. Meningkatnya pertanggungjawaban para pelaku pengadaan dalam proses tender terutama dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi menuntut CPNS untuk mampu mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di unit kerja, menganalisis permasalahan tersebut dan membuat inovasi-inovasi sebagai solusi pemecahannya. CPNS juga dilatih agar mampu merancang, melaksanakan dan mempresentasikan hasil dari aktualisasinya. Adapun permasalahan yang terjadi di Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Ketidakhadiran Para Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender. Penulis mengajukan gagasan pemecahan isu berupa Digitalisasi Jadwal Rapat Tender Menggunakan Google Calendar sebagai Sistem Pengingat di Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis merancang kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan untuk mengimplementasikan gagasan pemecahan isu yang diajukan.

Setelah melaksanakan keseluruhan kegiatan aktualisasi, penulis memperoleh beberapa masukan dari pelaku pengadaan selaku pengguna Google Calendar, salah satunya mengenai pengelola Google Calendar untuk jangka panjang. Selain itu, dokumen-dokumen yang bisa diunggah ke dalam Google Calendar perlu ditinjau kembali mengenai pengguna-pengguna yang dapat mengakses karena tidak semua pelaku pengadaan diperbolehkan untuk mengakses dan membaca dokumen-dokumen tersebut. Dari saran dan masukan yang diperoleh, penulis membuat kalender untuk masing-masing PPK dan Pokja Pemilihan agar dapat memiliki akses secara penuh terhadap kalender tender yang dibuat.

Dari hasil kuesioner yang disebarluaskan melalui Google Form, diperoleh bahwa seluruh pengguna Google Calendar di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setjen DPR RI merasakan kemudahan dalam bekerja sejak adanya Google Calendar. Hal itu ditunjukkan dari tidak adanya pengguna yang mengalami kendala selama menggunakan aplikasi tersebut. Buku panduan yang dibuat oleh penulis juga memudahkan para pengguna untuk menggunakan Google Calendar. Dari keseluruhan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, kegiatan-kegiatan tersebut telah mendukung nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama pada nilai Adaptif dan Kolaboratif. Hal ini dilihat dari ASN yang dapat memanfaatkan teknologi yang sudah ada saat ini secara maksimal untuk mempermudah pekerjaan dan meningkatkan nilai tambah dari pekerjaan tersebut. Sedangkan dari segi nilai Kolaboratif, para pelaku

pengadaan akan berkolaborasi dan bekerja sama dengan hadir dalam rapat tepat waktu dengan kehadiran lengkap dengan penuh tanggung jawab, sekaligus mempermudah komunikasi antarpanitia untuk mengkonfirmasi kehadiran secara digital. Sementara itu, dalam tahapan kegiatan yang telah dirancang sebelumnya juga telah mendukung seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

## **B. Saran**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, penulis mengajukan saran diantaranya sebagai berikut.

1. Pengelola Google Calendar perlu memperoleh informasi terkini mengenai jadwal-jadwal kegiatan dan jadwal tender agar bisa memperbarui kalender setiap adanya perubahan jadwal,
2. Pengelola Google Calendar perlu memperhatikan akses dokumen-dokumen tender yang akan diunggah ke dalam Google Calendar agar tidak terjadi kesalahan akses pengguna

## DAFTAR PUSTAKA

- Buzan, T. (2011). *Buku Pintar Mind Map*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- RI, S. J. (2021). *Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum 2021*. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah No. 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Website Sistem Informasi Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (SIUKPBJ) LKPP.  
<https://siukpbj.lkpp.go.id/>

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh 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)

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

Nama Peserta : Nandini Niramaya Sekaringtyas, S.T.

NIP : 199812142022022001

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

Isu Kegiatan : Ketidakhadiran Pelaku Pengadaan dalam Rapat Tender

Nama Mentor : Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.

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.	8 – 9 Agustus 2022	Mengumpulkan data terkait tata cara penggunaan aplikasi	Data terkait tata cara penggunaan Google Calendar	- <b>Akuntabel</b> , tercermin dari tanggung jawab dan transparansi terhadap data yang dikumpulkan dan menjamin kebenaran data. Selain itu bertanggung jawab terhadap pembuatan skema alur proses yang dibuat	Digitalisasi jadwal rapat tender menggunakan teknologi yang telah ada saat ini dapat memberikan kemudahan dalam koordinasi antarpegawai, efektivitas dalam kegiatan rapat dan diskusi, serta dapat dijadikan bahan pengawasan	- Berorientasi Pelayanan, program yang dilaksanakan akan meningkatkan pelayanan yang ditugaskan untuk unit kerja, terutama dalam hal pengadaan barang/jasa		/
2.	9 – 11 Agustus 2022	Membuat desain skema tata cara penggunaan aplikasi	Desain panduan penggunaan jadwal digital Google Calendar	- <b>Harmonis</b> , membangun lingkungan kerja yang kondusif dan	- Akuntabel, program yang dilaksanakan	- Buku panduan Google Calendar dapat dibuat untuk memudahkan		/
3.	12 Agustus 2022	Mendiskusikan skema yang dibuat dengan mentor	Catatan mengenai hasil diskusi dan revisi dengan mentor mengenai					/



**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)

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
			desain yang telah dibuat	<p>hubungan yang baik melalui diskusi dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Kolaboratif</b>, melakukan kerja sama dengan pegawai lain dalam diskusi dan menyusun skema tata cara yang mudah dipahami</li><li>- <b>Manajemen ASN</b>, menyampaikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan orang lain</li></ul>	<p>terhadap kinerja pegawai.</p> <p>Program ini dapat mendukung visi Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu terwujudnya pelayanan prima bagi anggota, Setjen DPR RI di bidang sarana dan prasarana kantor, layanan Kesehatan, transportasi serta pengamanan yang</p>	<p>akan meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin para pegawai dalam menjalankan tugasnya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kompeten, program ini dapat meningkatkan kompetensi para pegawai dalam penggunaan teknologi digital saat ini</li></ul>	<p>PPK, dan dibuat dengan jenis tulisan yang jelas,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Buku panduan dapat dibuat hanya dalam bentuk softcopy, lalu dimasukkan ke dalam Google Drive</li></ul>	
4.	15 Agustus 2022	Melakukan koordinasi awal dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi	Catatan, masukan, saran, dan dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan penyampaian informasi secara runut, ramah dan mudah dipahami orang lain</li><li>- <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab</li></ul>	<p>memenuhi standar karena dengan adanya jadwal digital ini, diharapkan kegiatan pengadaan barang/jasa yang ada di Setjen DPR RI dapat berjalan lancar sesuai ketentuan</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Harmonis, program ini dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai sehingga dapat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perlu dibuat janji dengan PPK di luar Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebelum melaksanakan sosialisasi,</li></ul>	✓



**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)

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
				<p>terhadap kegiatan sosialisasi dengan mempersiapkan materi yang akan dipresentasikan dengan baik</p> <p><b>Kompeten</b>, membantu pegawai lain yang mengalami kendala untuk belajar dalam memahami materi sosialisasi</p> <p><b>Harmonis</b>, melaksanakan sosialisasi dan diskusi untuk bertukar pikiran demi mencapai tujuan yang sama</p> <p><b>Manajemen ASN</b>, melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan penyampaian yang mudah dipahami dan transparan kepada para pegawai</p>	<p>yang berlaku dan pekerjaan dapat selesai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya.</p> <p>Dari dampak tersebut, pelayanan prima dari segi pemenuhan barang/jasa dapat terwujud, yang menjadi misi dari Biro Umum yaitu mewujudkan penatausahaan pengadaan sarana dan prasarana kantor yang akuntabel dan tepat waktu.</p>	<p>membangun lingkungan kerja dan diskusi yang kondusif</p> <p>- Adaptif, program yang dilaksanakan merupakan wujud penyesuaian diri dan adaptasi terhadap perubahan dan perkembangan teknologi sehingga pegawai dapat beradaptasi dengan teknologi saat ini</p> <p>- Kolaboratif, program yang dilaksanakan ini akan menggerakkan</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat undangan dapat dibuat setelah mendapatkan persetujuan dari PPK terkait,</li><li>- PPK yang dapat diberikan sosialisasi adalah PPK yang berada di eselon III, seperti Bagian Pengelolaan Bangunan dan Wisma atau dengan Staf PPK</li><li>- Tidak perlu semua PPK yang diberikan sosialisasi, cukup PPK yang paling sering mengadakan</li></ul>	



**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)

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
						berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama dengan saling berkolaborasi dan berkoordinasi dalam rapat tender yang telah terintegrasi	tender dengan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.	
5.	15 – 24 Agustus 2022	Melakukan persiapan dan pembuatan bahan presentasi	Bahan presentasi untuk kegiatan sosialisasi					<i>b</i>
6.	25 Agustus 2022, 29 – 30 Agustus 2022, 1 September 2022	Mengadakan sosialisasi penggunaan jadwal digital	Notulensi dan dokumentasi hasil sosialisasi					<i>f</i>
7.	29 – 30 Agustus 2022	Melakukan pendataan akun dan pengaturan awal jadwal digital	Daftar berisi data akun surel pegawai	- <b>Berorientasi Pelayanan</b> , cekatan dalam memastikan bahwa data yang				<i>f</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)

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
8.	30 Agustus 2022	Melakukan pengisian jadwal kegiatan pada aplikasi	Jadwal digital yang telah terhubung dengan akun milik pegawai	<p>dimasukkan ke dalam aplikasi adalah benar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Akuntabel</b>, bertanggung jawab terhadap data yang telah dipercayakan oleh pegawai dan menggunakannya dengan tepat dan tidak disalahgunakan serta menuntaskan pekerjaan dengan baik</li><li>- <b>Loyal</b>, menjaga kerahasiaan data akun para pegawai dan jadwal tender dari pihak luar yang tidak terlibat</li></ul>				f
9.	5 – 6 September 2022	Pembuatan dan penyebaran kuesioner manfaat dan kegunaan jadwal digital	Kuesioner manfaat Google Calendar menggunakan Google Form	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Berorientasi pelayanan</b>, berusaha melakukan perbaikan terhadap program melalui evaluasi penerapan jadwal</li></ul>				6



**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)

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
		sebagai sistem pengingat rapat tender		digital bagi para pegawai serta menggunakan kalimat yang sopan dan mudah dipahami dalam pembuatan kuesioner				
10.	13 September 2022	Pelaporan dan pemaparan hasil evaluasi kepada mentor	Rekap hasil kuesioner yang telah diisi oleh pegawai	- <b>Akuntabel</b> , bersikap jujur dalam mengolah kuesioner tanpa memanipulasi data - <b>SMART ASN</b> , memanfaatkan teknologi saat ini dalam penyusunan kuesioner untuk mempermudah pekerjaan			Hasil kuesioner dapat dipaparkan responden yang mengisi, dan pertanyaan-pertanyaan yang menyangkut kebermanfaatan Google Calendar dan dibuat dalam rekap satu file.	f
11.	8 – 14 September 2022	Penyusunan laporan aktualisasi	Draft laporan aktualisasi	- <b>Akuntabel</b> , bertanggung jawab dalam menuntaskan program dan laporan aktualisasi hingga dapat diterapkan di unit kerja				f
12.	14 September 2022	Melakukan konsultasi dan pengesahan laporan kepada mentor	Catatan revisi dan dokumentasi				Laporan perlu memperhatikan format penulisan sesuai arahan dari	b



**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)

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
				<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Kompeten</b>, menyusun laporan dengan semaksimal mungkin agar mencapai kualitas terbaik</li><li>- <b>Harmonis</b>, melakukan diskusi dan komunikasi yang baik dengan mentor demi perbaikan yang lebih baik</li><li>- <b>Loyal</b>, menggunakan tata bahasa yang baik dalam penyusunan laporan dan tidak menyinggung ataupun menjatuhkan pihak lain</li><li>- <b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dalam penyusunan laporan dan mengumpulkan kritik serta saran agar dapat menyusun laporan secara komprehensif</li></ul>			penguji dari seminar yang lalu	



**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)

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
				<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Kolaboratif</b>, melaksanakan diskusi yang aktif bersama mentor untuk perbaikan laporan</li><li>- <b>Manajemen ASN</b>, menaati kebijakan yang berlaku dalam penyusunan laporan aktualisasi</li></ul>				

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach



**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 PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Nandini Niramaya Sekaringtyas, S.T.

Nama Coach: Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP : 19981214202201

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	Kamis, 4 Agustus 2022	Revisi Pasca Seminar Aktualisasi	Zoom Meeting	Laporan nantinya perlu dibuat komprehensif dan mampu mengevaluasi penerapan kegiatan aktualisasi	
2.	Selasa, 23 Agustus 2022	Bentuk panduan penggunaan Google Calendar dalam bentuk softcopy atau hardcopy	WhatsApp	Panduan cukup dibuat dalam bentuk softcopy	
3.	Rabu, 24 Agustus 2022	Pengolahan kuesioner apakah perlu menggunakan metode ilmiah tertentu	Langsung	Tidak perlu, cukup dilampirkan hasilnya saja	
4.	Selasa, 6 September 2022	Persiapan seminar akhir: - Komposisi penilaian presentasi akhir - Pembuatan jadwal aktual kegiatan aktualisasi - Penulisan tahapan kegiatan - Komposisi presentasi akhir	Langsung	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sesuai yang tertulis pada peraturan LAN, kegiatan aktualisasi akhir memiliki nilai 20%, 5% dari laporan, 15% dari kebermanfaatan bagi para stakeholder</li><li>- Jadwal yang ada di bab 3 tidak boleh diubah, sementara jadwal yang ada di bab 4 dibuat sesuai keadaan aktual yang dilaksanakan</li></ul>	



**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)

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
		- Porsi penilaian testimoni aktualisasi yang dilakukan		- Penulisan tahapan kegiatan cukup dibuat keterangan minggu (tidak perlu tanggal) namun perlu dijelaskan jika ada perubahan jadwal dari rancangan - Cukup menjelaskan isu yang diangkat dan solusi penyelesaian. Dilanjutkan penjelasan mengenai stakeholder, kegiatan, tahapan kegiatan, penerapan nilai dasar, testimoni - Testimoni minimal dari stakeholder internal dan eksternal masing-masing satu	
5.	Jumat, 9 September 2022	Coaching draft laporan aktualisasi	Whatsapp	- Hasil kuesioner cukup melampirkan salah satu contoh jawaban. Sisanya dimasukkan ke dalam Google Drive - Eviden coaching juga dimasukkan ke dalam Google Drive	

### Lampiran 3. Eviden Kegiatan Aktualisasi

Berkas eviden kegiatan aktualisasi dapat diakses melalui tautan berikut atau dengan memindai barcode di bawah.



[bit.ly/LatsarNandini](https://bit.ly/LatsarNandini)

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : **Nandini Niramaya Sekaringtyas, S.T**  
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama  
Instansi : Setjen DPR RI  
Tempat Aktualisasi : Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

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

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

*Sdr. Nandini mampu mempersiapkan tesi dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Dimana salah satu Pengadaan barang/Jasa harus dilaksanakan secara transparan dan Akuntabel.*

*Dengan adanya aktualisasi Digitalisasi, jadwal Repat fondsi menggunakan Google Calender sebagai Sistem Pengingat, maka kegiatan Pengadaan barang/Jasa di lingkungan Setjen DPR RI dapat dilaksanakan secara tepat waktu sesuai jadwal.*

Bogor, 23 September 2022

Mentor,

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

**Formulir 10****PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Nandini Niramaya Sekaringtyas, S.T  
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama  
Instansi : Setjen DPR RI  
Tempat Aktualisasi : Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

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

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Peserta mampu melaksanakan seluruh tahapan kegiatan

disertai bukti dan mampu menerapkan nilai dasar PNS

Serta bermanfaat bagi organisasi.

Bogor, 23 September 2022

Coach,



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

Nama Peserta : Nandini Niramaya Sekaringtyas, S.T  
Nomor Daftar Hadir : 36  
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama  
Instansi : Setjen DPR RI

**Catatan/Saran:**

Bogor, 23 September 2022

Penguiji,



Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.  
NIP. 197104031996032001