



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“OPTIMALISASI PEMAHAMAN PERANGKAT DAERAH TERKAIT METODE
PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMBUATAN MEDIA DIGITAL
DI KABUPATEN PADANG PARIAMAN”**

Disusun Oleh:

Nama	: Dwi Oktafiani Putri
NIP	: 19901019 202203 2 004
Jabatan	: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
Kelas/Kelompok	: 1
No. Absen	: A12.1.7
Angkatan	: XII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PEMAHAMAN PERANGKAT
DAERAH TERKAIT METODE PENGADAAN
BARANG DAN JASA DENGAN PEMBUATAN
MEDIA DIGITAL DI KABUPATEN PADANG
PARIAMAN

NAMA : Dwi Oktafiani Putri
NIP : 19901019 202203 2 004
PANGKAT/GOL. : Ahli Pertama / IIIa
JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
ANGKATAN/KELOMPOK : XII / 1
NO. ABSEN : A12.1.7

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XII yang dilaksanakan pada tanggal 16 September 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 16 September 2022

Coach,

Mentor

(RETWANDO, S.Kom, M.Si)
Nip. 19880328 201101 1 004

(Mira Susanti, ST. MT)
Nip. 19791008 201101 2 003

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, SS
Nip. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 16 September 2022
Pukul : 08.00 WIB s/d 16.00 WIB
Tempat : PPSPDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XII Tahun 2022

JUDUL : "Optimalisasi pemahaman perangkat daerah terkait metode pengadaan barang dan jasa dengan pembuatan media digital di Kabupaten Padang Pariaman"

NAMA : Dwi Oktafiani Putri
NIP : 19901019 202203 2 004
PANGKAT/GOL. : Ahli Pertama / IIIa
JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
ANGKATAN/KELOMPOK : XII / 1
NO. ABSEN : A12.1.7

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH,,

PESERTA,

(RETWANDO, S.Kom, M.Si)
Nip. 19880328 201101 1 004

(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004

PENGUJI,

MENTOR

(Ir. Wardi Nazman. Msc Arc Eng)
Nip. 19640416 199203 1 007

(Mira Susanti, ST. MT)
Nip. 19791008 201101 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, serta karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dengan judul **“Optimalisasi pemahaman perangkat daerah terkait metode pengadaan barang dan jasa dengan pembuatan media digital di Kabupaten Padang Pariaman”**.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis, Ibu Mira Susanti, ST.MT selaku mentor yang telah memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.. Selanjutnya keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada rekan kerja penulis khususnya rekan kerja UKPBJ Kabupaten Padang Pariaman yang telah memberikan semangat, motivasi, serta dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari dalam laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama bagi Sekretariat Daerah Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Padang Pariaman, 28 Juli 2022
Penulis

Dwi Oktafiani Putri SE
NIP 19901019 202203 2 004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta	10
1) Profil Peserta.....	10
2) Role Model	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
1) Isu ke-1.....	14
2) Isu ke-2.....	15
3) Isu ke-3.....	16
B. Penetapan Core Isu.....	18
C. Analisis Core Isu.....	19
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. Matrik Jadwal Kegiatan.....	23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	24
C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitulasi NND PNS (BerAkhlaq)	38
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	39

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	83
F. Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi.....	84
BAB V RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	86
A. Kesimpulan.....	86
B. Rekomendasi.....	87
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN	90

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Deskripsi Isu.....	13
Tabel 3.2 Persentase Penginputan Metode Pengadaan.....	14
Tabel 3.3 Jumlah Produk di E Katalog.....	15
Tabel 3.4 Jumlah Fungsional pengelola pengadaan barang/jasa	17
Tabel 3.5 Penetapan Isu metode APKL	19
Tabel 3.6 Analisis Isu dengan metode USG	20
Tabel 4.1 Matrik pelaksanaan kegiatan.....	23
Tabel 4.2 Pelaksanaan aktualisasi	24
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Bupati Padang Pariaman	5
Gambar 2.2 Peserta Latsar	10
Gambar 2.3 Role Model.....	11
Gambar 3.1 Grafik Persentase Penginputan metode pengadaan	14
Gambar 3.2 Grafik Jumlah Produk di E katalog.....	16
Gambar 3.3 Grafik Jumlah Fungsional Pengelola PBJ	17
Gambar 4.1 Foto Membuat Lembar Kegiatan	41
Gambar 4.2 Foto Melakukan konsultasi dengan mentor	44
Gambar 4.3 Foto Membuat surat persetujuan mentor	46
Gambar 4.4 Foto Mencari Referensi	48
Gambar 4.5 Foto Membuat draft buku saku digital	50
Gambar 4.6 Foto Melakukan konsultasi dengan mentor	52
Gambar 4.7 Foto Memperbaiki Buku saku digital.....	54
Gambar 4.8 Foto Menyebarkan buku saku digital melalui instagram.....	56
Gambar 4.9 Foto Menyebarkan buku saku digital melalui facebook	58
Gambar 4.10 Foto Menyebarkan buku saku digital melalui wa group	60
Gambar 4.11 Foto Membuat rancangan bahan sosialisasi.....	62
Gambar 4.12 Foto Membuat infografis metode pengadaan barang/jasa..	64
Gambar 4.13 Foto Membuat video metode pengadaan barang/jasa.....	66
Gambar 4.14 Foto Membuat surat undangan sosialisasi.....	68
Gambar 4.15 Foto Menyebarkan undangan sosialisasi	70
Gambar 4.16 Foto Melaksanakan sosialisasi	72
Gambar 4.17 Foto Membuat daftar pertanyaan dengan google form	74
Gambar 4.18 Foto Menyebarkan pertanyaan	76
Gambar 4.19 Foto Menganalisis pemahaman pengadaan barang/jasa	77
Gambar 4.20 Foto Membuat draft laporan.....	79
Gambar 4.21 Foto Melaksanakan konsultasi dengan mentor	81
Gambar 4.22 Foto Memperbaiki laporan	83

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Lembar Rencana Kegiatan	92
Lampiran 1.2 Catatan Konsultasi.....	94
Lampiran 1.3 Surat Persetujuan Mentor.....	95
Lampiran 2.1 List Referensi Metode Pengadaan Barang/Jasa.....	97
Lampiran 2.2 Draft Buku Saku Metode Pengadaan Barang/Jasa.....	98
Lampiran 2.3 Catatan Konsultasi.....	104
Lampiran 2.4 Buku Saku Digital Final dan link buku saku	105
Lampiran 3.1 Screen Shot Instagram	107
Lampiran 3.2 Screen Shot Facebook.....	108
Lampiran 3.3 Screen Shot Wa Grup.....	109
Lampiran 4.1 Rancangan Bahan Sosialisasi.....	111
Lampiran 4.2 Infografis Metode Pengadaan Barang/Jasa	115
Lampiran 4.3 Video Metode Pengadaan Barang/Jasa.....	116
Lampiran 5.1 Undangan Sosialisasi	118
Lampiran 5.2 Screen Shot Undangan Via Wa grup	119
Lampiran 5.3 Screen Shot Zoom.....	120
Lampiran 6.1 Pertanyaan Untuk Kuisisioner	122
Lampiran 6.2 Rekap Jawaban	123
Lampiran 6.3 Analisis Hasil Kuisisioner Terkait Metode Pengadaan Barang/Jasa.....	126
Lampiran 7.1 Draft Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	130
Lampiran 7.2 Catatan Konsultasi.....	133
Lampiran 7.3 Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Final	134

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyebutkan pendidikan dan pelatihan dalam masa Pelatihan dasar yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Peraturan Lembaga ini menjadi pedoman bagi LAN untuk melakukan pembinaan pelatihan dasar CPNS dan lembaga pelatihan terakreditasi untuk menyelenggarakan pelatihan dasar CPNS. Setiap instansi pemerintah wajib memberikan pelatihan dasar CPNS dengan mempertimbangkan kondisi tertentu, pelatihan dasar CPNS dapat dilaksanakan setelah adanya persetujuan tertulis Kepala LAN. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud yakni ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan CPNS hanya dapat mengikuti pelatihan dasar CPNS sebanyak 1 (satu) kali.

Menurut Peraturan Presiden NO 16 Tahun 2018 terdapat beberapa metode dalam pengadaan barang/jasa. Dalam Perpres ini disebutkan, bahwa metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender Cepat, dan Tender. Salah satu pelaku pengadaan barang/jasa adalah Pejabat Pengadaan. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*. Di Kabupaten Padang Pariaman masih banyak perangkat daerah yang belum memahami mengenai metode pengadaan barang/jasa tersebut, terutama untuk metode pengadaan dengan pengadaan langsung dan penunjukan langsung, sehingga masih banyak perangkat daerah yang datang untuk konsultasi ke bagian pengadaan barang/jasa Kabupaten Padang Pariaman. Hal itu disebabkan karena perangkat daerah tersebut tidak update dengan peraturan-peraturan terbaru pengadaan barang/jasa, mereka menganggap peraturan tersebut masih sama dengan sebelumnya.

Oleh karena itu dibutuhkan pedoman bagi setiap perangkat daerah berupa sebuah buku saku. Di era digitalisasi seperti sekarang ini lebih efektif dan efisien jika buku saku tersebut dibuat secara digital. Dengan buku saku digital dapat mempermudah setiap perangkat daerah untuk membacanya dan dalam penyebarannya pun akan lebih mudah dan cepat.

Berdasarkan isu permasalahan di atas, maka penulis menyusun rancangan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi pemahaman perangkat daerah terkait metode pengadaan barang dan jasa**

dengan pembuatan media digital di Kabupaten Padang Pariaman”

yang merupakan solusi dari isu masih banyak terjadi kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa oleh perangkat daerah.

B. TUJUAN

Adapun tujuan dari aktualisasi/habituasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai Mata Pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen PNS dan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan dalam bidang tugas di unit kerja. Peserta Pelatihan Dasar CPNS ini juga diharapkan mampu untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada unit kerja dan mampu mencari solusi dari permasalahan tersebut untuk meningkatkan kinerja unit kerja tersebut.

C. RUANG LINGKUP

Lokasi kegiatan ini adalah di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman yang merupakan unit kerja penulis sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Sasaran dari kegiatan ini adalah perangkat daerah di Kabupaten Padang Pariaman. Waktu pelaksanaannya yaitu dari 1 Agustus 2022 sampai

dengan 9 September 2022.

Kegiatan yang dilakukan adalah membuat media digital metode pengadaan barang/jasa, yaitu berupa buku saku digital metode pengadaan barang/jasa, infografis dan video terkait metode pengadaan barang/jasa. Buku saku digital ini disebarakan melalui social media yaitu Instagram dan facebook, dan juga disebarakan melalui wa group. Infografis dan video disosialisasikan pada saat sosialisasi melalui zoom.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Kantor Bupati Kabupaten Padang Pariaman

Kabupaten Padang Pariaman dibentuk dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tanggal 19 Maret 1956 tentang Pembentukan Daerah otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, dimana Propinsi Sumatera tengah dibentuk menjadi 14 Kabupaten, yang salah satunya adalah Kabupaten Padang/Pariaman. Kabupaten Padang Pariaman sampai tahun 2016 memiliki 17 Kecamatan, dan 103 nagari yang setelah dilakukan pemekaran social5 sesuai dengan Surat Gubernur Sumatera Barat Nomor 120/453/PEM-2016 tanggal 26 Mei 2016, sehingga di Kabupaten Padang Pariaman

terdapat 103 Nagari. Semenjak dikeluarkannya Surat Keputusan (SK) DPRD No 05/KEP.D/DPRD.2008 dan SK Bupati Padang Pariaman Nomor 02/KEP/BPP/2008 tertanggal 2 Juli 2008, Ibukota Kabupaten Padang Pariaman dipindahkan dari Kota Pariaman ke Paritmalintang, yakni Nagari Paritmalintang Kecamatan Enam Lingkung

Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman terletak di Kantor Bupati Padang Pariaman yang beralamat di Nagari Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kabupaten Padang Pariaman Provinsi Sumatera Barat. Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagai sebuah OPD ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

2. Visi dan Misi

Dengan mempertimbangkan arah pembangunan jangka panjang daerah, kondisi, permasalahan, dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta isu-isu strategis maka visi Kabupaten Padang Pariaman, yaitu: **“PADANG PARIAMAN BERJAYA”, yaitu Unggul Berkelanjutan, Religius, Sejahtera dan Berbudaya.** Penjabaran Visi tersebut adalah sebagai berikut:

Unggul Berkelanjutan

Menjadikan Kabupaten Padang Pariaman maju selangkah dibandingkan daerah lain dalam segala hal yang dilaksanakan secara berkelanjutan

Religius

Kondisi masyarakat yang menjunjung tinggi norma-norma agama, berpegang teguh pada ajaran agama dan menjadikan agama sebagai pondasi dalam kehidupan sehari-hari.

Sejahtera

Suatu kondisi masyarakat yang mencapai taraf kehidupan yang layak dari faktor ekonomi, pendidikan, Kesehatan dan sosial budaya.

Berbudaya

Suatu gambaran kondisi masyarakat yang mempertahankan adat istiadat sebagai warisan nenek moyang terdahulu

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam upaya mewujudkan visi tersebut, diperlukan sejumlah misi yang dapat menuju pencapaian visi secara terstruktur, maka dirumuskan misi pembangunan Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan kualitas kehidupan beragama berdasarkan falsafah *Adat Bersandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah* serta memelihara kerukunan, ketentraman dan ketertiban.
- b) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik secara berkelanjutan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan

dan penataan ruang.

- c) Membangun kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat melalui daya dukung sektor primer dan jasa berbasis pemberdayaan masyarakat.
- d) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal.
- e) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan.
- f) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dasar dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal melalui pemberdayaan masyarakat.
- g) Meningkatkan sumber – sumber pendanaan dan ketepatan alokasi investasi melalui penciptaan iklim yang kondusif untuk pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja.

3. Nilai – Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi yang diterapkan di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagai berikut:

a) Konsisten

Selalu memegang teguh setiap aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan. Konsistensi sangat dibutuhkan agar mekanisme

penyelenggaraan pemerintah dapat berjalan dengan lancar.

b) Kreatif

Melakukan terobosan - terobosan terbaru yang dapat menunjang efektifitas kerja, mengingat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat.

c) Profesional

Bekerja dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin agar mencapai kinerja dengan kualitas terbaik. Mendahulukan urusan pekerjaan dari urusan pribadi.

d) Integritas

Menjunjung tinggi kejujuran dalam bekerja, transparan , tidak terpengaruh oleh pihak lain dan selalu memegang teguh kode etik

e) Prosedural

Bekerja sesuai dengan aturan dan pedoman yang berlaku

f) Tidak diskriminatif

Melayani dengan adil dan memberi perlakuan yang sama kesemua pihak

B. PROFIL PESERTA

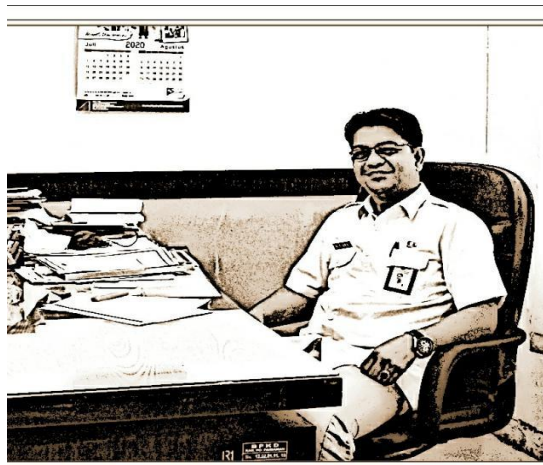
1. Profil Peserta



Gambar 2.2 Peserta Latsar

Penulis bernama Dwi Oktafiani Putri, lahir di Bukittinggi pada tanggal 19 Oktober 1990. Anak ke dua dari dua orang bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan S1 Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang. Mempunyai hobi menyanyi dan bermusik. Berasal dari kota Batusangkar dan sekarang berdomisili di Parit Malintang Kabupaten Padang Pariaman. Pada saat ini baru diangkat menjadi CPNS di Sekretariat Daerah Pemerintahan Kabupaten Padang Pariaman dengan jabatan sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

2. Role Model



Gambar 2.3 Role Model

Sebagai role model yang penulis tetapkan pada instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman yaitu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yaitu Bapak Alfiardi, ST, MT. Dimana beliau merupakan sosok ASN yang menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam kegiatan sehari-harinya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Bapak Alfiardi, ST, MT ini memiliki jiwa kepemimpinan yang baik dan pintar. Dalam kehadiran, beliau juga selalu disiplin, dalam memenuhi pekerjaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, beliau juga menunjukkan sikap yang efektif dan efisien. Adanya sifat mengayomi anggota dengan cara memberi nasehat-nasehat dan penguatan kepada anggotanya, dan sikap profesional dan bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas yang sudah diembannya. Kepintaran dan jiwa kepemimpinan Bapak Alfiardi, ST,

MT akan penulis jadikan role model dalam kehidupan karir penulis kedepannya.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu atau masalah yang ditemukan selama melaksanakan tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman yang dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.1 Deskripsi Isu

No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi diharapkan
1	Masih ada kesalahan dalam penginputan metode pengadaan barang/jasa di Kabupaten Padang Pariaman	Masih ada kesalahan dalam penginputan metode pengadaan	Penginputan metode pengadaan sudah sesuai dengan aturan
2	Etalase dikatalog Lokal Kabupaten Padang Pariaman masih kosong	E katalog masih kosong belum berfungsi	Di dalam E katalog sudah ada terisi toko penyedia
3	Kebutuhan fungsional pengadaan barang/jasa belum memenuhi rencana aksi pemenuhan pengelolaan pengadaan barang/jasa	Kebutuhan fungsional pengadaan barang/jasa belum memenuhi rencana aksi pemenuhan pengelolaan pengadaan barang/jasa	Kebutuhan fungsional pengadaan barang/jasa memenuhi rencana aksi pemenuhan pengelolaan pengadaan barang/jasa

Sumber: Hasil Pengamatan Penulis

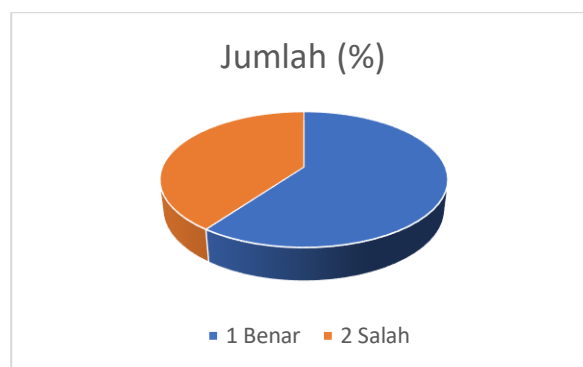
1) Isu ke-1 : Masih ada kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa di Kabupaten Padang Pariaman

Metode pengadaan barang dan jasa sangat di perlukan untuk pemilihan penyedia sesuai ketentuan yang berlaku menurut peraturan-peraturan tentang pengadaan barang/jasa. Di Kabupaten Padang Pariaman sendiri masih sering terjadi kesalahan salah menginput metode pengadaan barang dan jasa, yang paling sering yaitu pada penunjukan langsung dan pengadaan langsung.

Tabel 3.2 Persentase Penginputan Metode Pengadaan

No	Penginputan Metode Pengadaan	Jumlah (%)
1	Benar	70
2	Salah	30

Sumber: Hasil Pengamatan Penulis



Grafik 3.1 Persentase Penginputan Metode Pengadaan

Berdasarkan grafik diatas dapat dilihat bahwa masih ada terjadi kesalahan dalam penginputan metode pengadaan barang dan jasa. Perangkat daerah yang sudah benar dalam penginputan metode pengadaan barang/jasa diperkirakan sekitar 70% dari total Perangkat

Daerah yang ada, sedangkan yang masih salah diperkirakan sekitar 30%. Dampak yang akan terjadi jika masalah di atas tidak diselesaikan adalah rencana pengadaan barang/jasa tidak dapat terlaksana tepat waktu, karena perangkat daerah harus bolak balik ke bagian pengadaan barang/jasa untuk konsultasi masalah tersebut. Sehingga pengadaan barang dan jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah direncanakan.

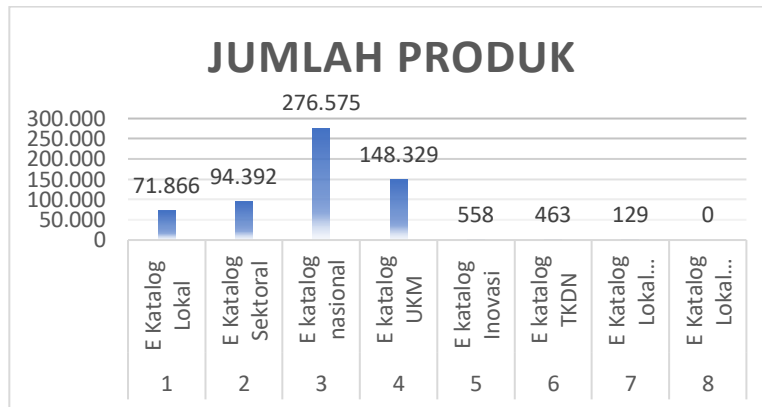
2) Isu ke-2 : Etalase di katalog local masih kosong

Katalog Elektronik (E-Catalogue) adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga Barang/Jasa tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. E katalog memiliki manfaat dalam meningkatkan efisien dan efektifitas, jangkauan yang lebih luas, dan meminimalisir penyalahgunaan harga. .Di kabupaten Padang Pariaman belum terdapat penyedia yang mendaftar di katalog local tersebut. Sehingga pembelian barang untuk pengadaan masih banyak dilakukan secara manual.

Tabel 3.3 Jumlah Produk di E Katalog

No	Daftar E Katalog	Jumlah Produk
1	E Katalog Lokal	71.866
2	E Katalog Sektoral	94.392
3	E katalog nasional	276.575
4	E katalog UKM	148.329
5	E katalog Inovasi	558
6	E katalog TKDN	463
7	E Katalog Lokal Sumatera Barat	129
8	E Katalog Lokal Padang Pariaman	0

Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id>



Grafik 3.2 Jumlah Produk di E Katalog

Berdasarkan grafik diatas dapat dilihat perbandingan beberapa e katalog yang ada di Indonesia. Dapat disimpulkan bahwa e katalog Kabupaten Padang Pariaman belum terdapat produk maupun penyedia, dapat dilihat pada grafik angkanya masih 0. Dampak yang akan terjadi jika E katalog masih kosong, proses pengadaan barang/jasa tidak efisien, karena pembelian dengan menggunakan e katalog dapat memangkas proses dan waktu pengadaan barang/jasa. Selain itu jika pembelian diluar e katalog bisa menyebabkan terjadinya penyimpangan harga yang dapat menimbulkan terjadinya korupsi.

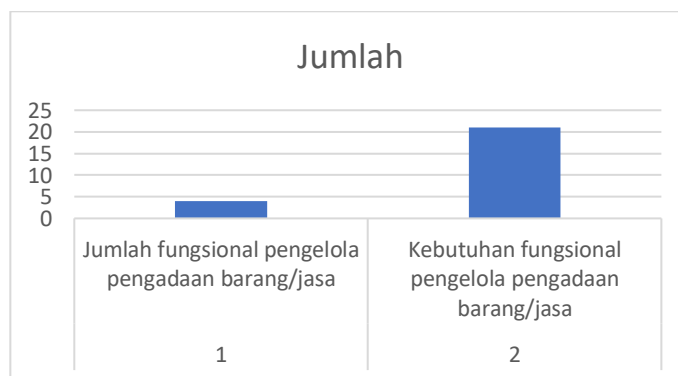
3) Isu ke-3 : Kebutuhan fungsional pengadaan barang/jasa belum memenuhi rencana aksi pemenuhan pengelolaan pengadaan barang/jasa

Pejabat pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Menyusun rencana aksi pemenuhan pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Apabila jumlah Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, maka pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan yang tidak dapat dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/jasa, dilakukan oleh PNS yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat PBJ tingkat dasar/level-1.

Tabel 3.4 Jumlah Fungsional pengelola pengadaan barang/jasa

No	Rencana Aksi pemenuhan pengelola pengadaan barang/jasa	Jumlah
1	Jumlah fungsional pengelola pengadaan barang/jasa	4
2	Kebutuhan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa	21

Sumber: LPSE Pemkab Padang Pariaman



Grafik 3.3 Jumlah fungsional pengelola PBJ

Berdasarkan grafik diatas dapat disimpulkan bahwa Jumlah Fungsional pengelola pengadaan barang/jasa di Kabupaten Padang

Pariaman belum memenuhi rencana aksi pemenuhan pengelolaan pengadaan barang/jasa. Jumlah saat ini hanya ada 4 orang dari 21 Fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan di Kabupaten Padang Pariaman. Menurut aturan Perpres 12 tahun 2021 ketentuan ini berlaku sampai 31 Desember 2023.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan deskripsi masalah tersebut, untuk menganalisa ketiga isu atau problematika tersebut, penulis menggunakan metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini memiliki 4 kriteria penilaian yaitu:

1. **Aktual** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. **Problematik** artinya isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. **Kekhalayakan** artinya isu yang di angkat secara langsung menyangkut hajathidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. **layak** artinya isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab

hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Hasil analisis isu disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.5 Penetapan Isu metode APKL

No	Isu	Faktor				Total
		A	P	K	L	
1	Masih ada terjadi kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa	5	3	5	5	18
2	Etalase dikatalog local masih kosong	5	3	4	4	16
3	Kebutuhan fungsional pengadaan barang/jasa belum memenuhi rencana aksi pemenuhan pengelolaan pengadaan barang/jasa	4	3	4	4	15

Sumber: Hasil Pengamatan Penulis

Berdasarkan dari hasil analisis ketiga isu dengan menggunakan metode APKL, diperoleh *core* isu (masalah utama) dengan skor paling tinggi yang bersifat sangat mendesak yang perlu dicarikan penyelesaian masalahnya yaitu **“Masih ada terjadi kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa”**.

C. Analisis Core Isu

Dari isu terpilih ditentukan penyebab terjadinya kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa yaitu:

1. Perangkat daerah tidak mengikuti / tidak update mengenai peraturan terbaru pengadaan barang/ jasa

2. Perangkat daerah belum kompeten di bidang pengadaan barang/jasa
3. Kuantitas SDM bagian pengadaan barang dan jasa masih belum terpenuhi

Alat bantu yang digunakan dalam menganalisis masalah tersebut adalah analisis **USG**. Analisis ini menggunakan pertimbangan:

1. **Urgency**, seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
2. **Seriousness**, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau masalah-masalah lain yang timbul jika penyebab isu tidak segera dipecahkan.
3. **Growth**, seberapa mungkin isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan..

Bentuk penilaian atas kriteria di atas disajikan dalam bentuk tabel di bawah ini.

Tabel 3.6 Analisis Isu dengan metode USG

No	Penyebab Isu	Faktor			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Perangkat daerah tidak mengikuti / tidak update mengenai peraturan terbaru pengadaan barang/jasa	5	5	4	14	1
2	Perangkat daerah Belum kompeten	5	4	4	13	2
3	Kuantitas SDM bagian pengadaan barang/jasa belum terpenuhi	4	4	3	11	3

Sumber: Hasil Pengamatan Penulis

Berdasarkan analisis *core* isu dengan metode USG di atas, dapat diketahui bahwa penyebab isu yang menempati posisi pertama dari isu

masih banyak terjadi kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa di Kabupaten Padang Pariaman adalah **perangkat daerah tidak mengikuti / tidak update mengenai peraturan terbaru pengadaan barang/jasa.**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis *core* isu dengan metode USG di atas, dapat diketahui bahwa penyebab isu yang menempati posisi pertama dari isu masih banyak terjadi kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa di Kabupaten Padang Pariaman adalah **perangkat daerah tidak mengikuti / tidak update mengenai peraturan terbaru pengadaan barang/jasa.** Sehingga diperlukan solusi untuk mengatasi hal tersebut.

Salah satu media yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah masih banyak terjadi kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa di Kabupaten Padang Pariaman adalah dengan pembuatan buku saku digital metode pengadaan barang dan jasa. Buku saku yang dibuat berisi tentang peraturan peraturan mengenai metode pengadaan barang/jasa berbentuk pdf yang nantinya akan

dishare ke semua perangkat daerah di Kabupaten Padang Pariaman

Berdasarkan hal di atas, maka gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang penulis tetapkan yaitu **“Optimalisasi pemahaman perangkat daerah terkait metode pengadaan barang dan jasa dengan**

pembuatan media digital di Kabupaten Padang Pariaman.”

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan penulis selama melakukan kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 4.1 Matrik pelaksanaan kegiatan

No	Kegiatan	Agustus				September				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait pembuatan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa									
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan buku saku digital pengadaan barang/jasa									
3.	Kegiatan Ke-3 Penyebaran buku saku digital pengadaan barang dan jasa									
4.	Kegiatan Ke-4 Pembuatan bahan sosialisasi metode pengadaan barang/jasa									
5	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan sosialisasi via zoom									
6.	Kegiatan Ke-6 Evaluasi terkait pemahaman metode pengadaan barang dan jasa									
7.	Kegiatan Ke-7 Pembuatan laporan									

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
Identifikasi Isu	:	1) Masih ada terjadi kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa 2) Etalase dikatalog local masih kosong 3) Pejabat pengadaan masih belum fungsional PBJ dan belum memiliki sertifikat
Isu yang Diangkat	:	Masih ada terjadi kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa di Kabupaten Padang Pariaman
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi pemahaman perangkat daerah terkait metode pengadaan barang dan jasa dengan pembuatan media digital di Kabupaten Padang Pariaman

Tabel 4.2 Pelaksanaan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait pembuatan media digital metode	Membuat rencana kegiatan	Lembar rencana kegiatan dan dokumentasi	Sebelum konsultasi dengan pimpinan untuk pembuatan media digital pengadaan barang/jasa saya membuat lembar	Dengan melakukan konsultasi dengan pimpinan dapat mewujudkan misi no 5 ; Mewujudkan tata	Dalam kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai nilai di organisasi seperti tanggung jawab

	pengadaan barang/jasa			rencana kegiatan dengan cermat dan tanggung jawab (Akuntabel) dengan kompetensi yang saya miliki (Kompeten) dan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal). saya menggunakan teknologi digital yaitu Microsoft excel untuk membuat lembar rencana kegiatan (Adaptif)	kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan	yang tinggi (Profesional), memiliki komoetensi (Kreatif) saling menghargai (tidak diskriminatif), dan disiplin (Integritas)
		Melaksanakan konsultasi pada pimnpnan	Catatan konsultasi dan dokumentasi	Pada saat konsultasi dengan pimpinan untuk pembuatan buku saku digital pengadaan barang dan jasa ini saya disiplin sesuai dengan jadwal yang telah disepakati (Akuntabel) . Saya menghargai arahan yang diberikan mentor dengan ramah (Harmonis, Berorientasi pada pelayanan) . Saya terbuka dalam bekerja sama dengan mentor (Kolaboratif)		

		Membuat surat persetujuan	Surat persetujuan mentor dan konsultasi	saya membuat surat persetujuan dengan cermat (Akuntabel) , bertanggung jawab penuh terhadap surat persetujuan untuk pembuatan media digital metode pengadaan barang dan jasa (Akuntabel)		
2	Pembuatan buku saku digital metode pengadaan barang dan jasa	Mencari referensi	List referensi metode pengadaan barang/jasa dan dokumentasi	Untuk membuat buku saku digital metode pengadaan barang dan jasa ini, saya mencari referensi dari berbagai sumber dengan kompetensi yang saya punya (Kompeten) . Saya lebih proaktif untuk mencari sumber sumber terbaru mengenai aturan metode pengadaan barang dan jasa. (Adaptif)	Pembuatan buku saku digital metode pengadaan barang dan jasa dapat mewujudkan misi no 4 ; Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal. Dan misi no 6 ; Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dasar dengan	Dalam kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai di organisasi seperti peningkatan kompetensi dan proaktif (kreatif) , sesuai dengan aturan yang berlaku (Prosedural) , cermat dan disiplin (Integritas) , saling mendukung satu sama lain (Tidak diskriminatif)
		Membuat draft buku saku digital metode pengadaan barang dan jasa	Draft buku saku digital metode pengadaan barang dan jasa dan dokumentasi	Saya membuat draft buku saku digital metode pengadaan barang dan jasa dengan cermat (Akuntabel) dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Dan saya juga berkoordinasi dengan		

				pegawai lain dengan ramah dan saling menghargai terkait pembuatan buku saku digital tersebut (Kolaboratif, Berorientasi pada pelayanan, Harmonis)	memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal melalui pemberdayaan masyarakat.	
	Melaksanakan konsultasi pada pimpinan	Catatan konsultasi dan dokumentasi	Setelah selesai membuat draft buku saku digital tersebut saya konsultasi kembali kepada pimpinan terkait apa yang telah saya buat sesuai waktu yang telah disepakati dengan disiplin (Akuntabel) . Saya Menerima dan menghargai setiap masukan yang diberikan oleh pimpinan (Harmonis) dan mencatat setiap masukan yang diberikan di lembar catatan konsultasi dengan bijaksana (Loyal)			
	Memperbaiki buku saku digital metode pengadaan barang dan jasa	Buku saku digital final dan link buku saku dan dokumentasi	Setelah konsultasi dengan pimpinan saya memperbaiki buku saku tersebut dengan cermat tanggung jawab sesuai			

				arahan dan masukan dari mentor (Akuntabel). Membuat buku saku digital yang berkualitas dan menarik , sehingga dapat bermanfaat bagi penggunaanya (Kompeten)		
3	Penyebaran buku saku digital metode pengadaan barang dan jasa	Menyebarkan buku saku digital melalui instagram	Screen shot Instagram dan dokumentasi	Setelah selesai membuat buku saku digital, selanjutnya saya menyebarkan buku saku digital melalui instagram semenarik mungkin dan penuh kreatifitas (Adaptif) secara kompeten (Kompeten) . Dalam menyebarkan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa ini saya tetap menjaga nama baik ASN, pimpinan dan instansi (Loyal) .	Penyebaran buku saku digital pengadaan barang/jasa dapat mewujudkan misi no 6 ; Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dasar dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal melalui pemberdayaan masyarakat.	Dalam kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai di organisasi seperti selalu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas (Kreatif), selalu menjaga nama baik pegawai, pimpinan dan instansi (konsisten).
		Menyebarkan buku saku digital melalui facebook	Screen shot facebook dan dokumentasi	Selain menyebarkan buku saku digital melalui instagram, saya menyebarkannya melalui facebook semenarik mungkin dan penuh kreatifitas (Adaptif)		

				secara kompeten (Kompeten) dengan tetap menjaga nama baik ASN, pimpinan dan instansi (Loyal) .		
		Menyebarkan buku saku digital melalui wa group	Screen shot wa group dan dokumentasi	Selanjutnya saya menyebarkan buku saku digital melalui whatsapp group dengan Bahasa yang baik dan ramah (Berorientasi pada pelayanan) dengan tetap menjaga nama baik ASN, pimpinan dan instansi (Loyal) . Berkoordinasi dengan pimpinan dan pegawai lain (Kolaboratif) dalam penyebaran buku saku digital tersebut dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)		
4	Pembuatan bahan sosialisasi	Membuat rancangan bahan sosialisasi	Rancangan bahan sosialisasi dan dokumentasi	Pada tahap ini saya membuat bahan rancangan bahan sosialisasi dengan menggunakan teknologi computer yaitu Microsoft Power Point (Adaptif)	Pembuatan bahan sosialisasi dapat mewujudkan misi no 4: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta	Dalam kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai di organisasi seperti menggunakan teknologi komputer yaitu aplikasi canva (Kreatif) ,

				dengan kompetensi yang saya punya (kompeten). Mencari gambar-gambar diinternet biar lebih menarik (Adaptif). Menjunjung tinggi integritas dan bertanggung jawab dalam membuat bahan rancangan sosialisasi (akuntabel)	berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan mengerjakan sektor pendidikan non formal. Dan misi no 6: Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dasar dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal melalui pemberdayaan masyarakat.	bertanggung jawab dalam membuat bahan rancangan sosialisasi (Profesional)
	Membuat infografis	Infografis metode pengadaan barang/jasa	Selanjutnya saya memanfaatkan teknologi computer yaitu dengan aplikasi canva (Adaptif) untuk membuat infografis ini, dengan kompetensi dibidang internet yang saya punya (Kompeten). Informasinya harus benar dan sesuai dengan aturan (Loyal), dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar (Berorientasi Pada Pelayanan) agar dapat bermanfaat bagi orang banyak (Berorientasi Pada Pelayanan)			
	Membuat video	video metode pengadaan barang/jasa	Dalam membuat video ini saya memanfaatkan teknologi computer yaitu			

				dengan aplikasi canva (Adaptif), dengan kompetensi yang saya punya di bidang computer dan internet (Kompeten). Informasinya harus benar dan sesuai dengan aturan (Loyal). Saya meminta saran dan masukan kepada rekan kerja mengenai pembuatan video ini (Kolaboratif) dan menghargai setiap saran dan masukan yang diberikannya (Harmonis)		
5	Mengadakan sosialisasi via zoom	Membuat undangan sosialisasi	Undangan sosialisasi dan dokumentasi	Dalam membuat undangan sosialisasi ini saya memanfaatkan teknologi computer yaitu dengan Microsoft word (adaptif), dengan memasukkan nomor surat sesuai dengan urutan yang sudah tercatat di buku surat keluar dan surat masuk (akuntabel). Menggunakan bahasa yang baik dan benar (berorientasi pada pelayanan). Dalam membuat undangan ini saya meminta bantuan	Mengadakan sosialisasi via zoom ini dapat mewujudkan misi no 4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan mengerjakan sektor pendidikan non formal. Dan misi no 6: Meningkatkan	Dalam kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai organisasi yaitu memasukan nomor surat sesuai dengan urutan surat dibuku surat masuk dan keluar (prosedural)selalu menjaga nama baik pegawai, pimpinan dan instansi (konsisten),

				kepada rekan kerja untuk menunjukan cara membuat link zoom untuk undangan sosialisasi (Kolaboratif), untuk terus belajar meningkatkan kompetensi (Kompeten) dan saya menghargai setiap masukan dari rekan kerja tersebut (Harmonis).	kualitas dan kuantitas pelayanan dasar dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal melalui pemberdayaan masyarakat.	
		Menyebarkan undangan sosialisasi	Screen shot undangan melalui wa group dan dokumentasi	Setelah selesai membuat undangan sosialisasi, tahap selanjutnya saya menyebarkan undangan sosialisasi tersebut. Saya berkoordinasi dengan mentor untuk mengirimkan undangan sosialisasi melalui wa group (kolaboratif). Dalam mengirim undangan melalui wa group saya menggunakan bahasa yang baik dan sopan (berorientasi pada pelayanan), dengan tetap menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi (loyal), dan dengan penuh tanggung jawab (akuntabel)		

		Melaksanakan sosialisasi	Screen shot zoom dan dokumentasi	Tahap selanjutnya yaitu melaksanakan sosialisasi via zoom, saya melaksanakan sosialisasi dengan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan (akuntabel). Saya menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang ramah dan sopan (berorientasi pada pelayanan), dan setelah persentasi saya meminta kontribusi para peserta untuk bertanya atau memberikan saran (kolaboratif)		
6	Evaluasi terkait pemahaman metode pengadaan barang dan jasa	Membuat daftar pertanyaan dengan google form	Pertanyaan untuk kuisisioner dan dokumentasi	Setelah menyebarkan buku saku digital, saya membuat daftar pertanyaan tidak dengan kuisisioner tapi berinovasi dengan menggunakan google form, untuk mempermudah dan mempersingkat waktu menjadi lebih efektif dan efisien (Kompeten, Adaptif)	Evaluasi terkait pemahaman metode pengadaan barang dan jasa dapat mewujudkan misi no 5 ; Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif,	Dalam kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai di organisasi seperti memberikan pegawai lain untuk berkontribusi (Tidak diskriminatif), jujur dan cermat dalam setiap pekerjaan (integritas)
		Menyebarkan pertanyaan	Rekap jawaban dan dokumentasi	Saya menyebarkan daftar pertanyaan tersebut ke		

				semua Perangkat Daerah dengan ramah dan cekatan (Berorientasi pada Pelayanan) .Dan saya meminta kontribusinya untuk menjawab pertanyaan tersebut. (Kolaboratif) Kemudian saya membuat rekap jawaban dari pertanyaan yang sudah disebarkan dengan jujur dan cermat (Akuntabel)	partisipatif dan transparan.	
		Menganalisis pemahaman metode pengadaan barang dan jasa	Analisis hasil kuisioner metode pengadaan barang/jasa dan dokumentasi	Saya menganalisis rekap jawaban dari pertanyaan dengan cermat dan teliti (Akuntabel) . Saya juga meminta arahan dan masukan dari pimpinan terkait hasil rekap (Kolaboratif) , dan menghargai setiap masukan yang diberikan oleh pimpinan dengan bijaksana (Harmonis, Loyal)		
7	Pembuatan laporan	Membuat draft laporan	Draft laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	Saya membuat Laporan yang sesuai dengan kegiatan yang saya laksanakan dengan cermat, teliti , dan	Pembuatan laporan dapat mewujudkan misi no 4 ; Meningkatkan	Dalam kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai di organisasi seperti tanggung jawab, ketelitian

				tanggung jawab (akuntabel). Saya membuat draft laporan dengan kualitas terbaik (Kompeten)	kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal.	alam pekerjaan (Integritas) , menciptakan suasana kerja yang kondusif (profesional) , menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik dan berinovasi untuk mengembangkan kompetensi (kreatif)
	Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	Catatan konsultasi dan dokumentasi	Saya terbuka dalam bekerjasama dengan pimpinan untuk menghasilkan nilai tambah bagi unit kerja (Kolaboratif, Loyal). Saya menghargai setiap arahan dan masukan yang diberikan oleh pimpinan (Harmonis)			
	Memperbaiki laporan	Laporan pelaksanaan kegiatan final dan dokumentasi	Saya memperbaiki (berorientasi pada pelayanan) laporan dengan penuh tanggung jawab, teliti dan cermat sesuai arahan dan masukan dari pimpinan (Akuntabel) untuk menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik (Kompeten). Saya selalu berinovasi mengembangkan potensi untuk meningkatkan kinerja			

				dan bermanfaat bagi orang banyak. (Adaptif, Kompeten)		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituai NND PNS (BerAkhlaq) yang penulis telah terapkan saat melakukan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	Ke 6	Ke 7	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	2	3	2	3	15
2	Akuntabel	5	4	2	1	3	1	3	19
3	Kompeten	1	2	2	3	1	2	2	13
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	9
5	Loyal	1	1	2	2	1	1	1	9
6	Adaptif	2	1	2	4	1	1	1	12
7	Kolaboratif	1	2	1	1	3	2	1	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		14	14	11	14	13	10	12	88

D. Capaian Penyelesaian core Isu

Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan media digital metode pengadaan barang/jasa

Tahapan Kegiatan:

1. Membuat rencana kegiatan

Pada hari selasa tanggal 02 Agustus 2022 saya melakukan kegiatan tahap 1 yaitu membuat rencana kegiatan. Sebelumnya saya membuka lagi matrik rencana kegiatan untuk menjadi pedoman dalam pembuatan lembar rencana kegiatan ini. Saya menyusun rencana kegiatan dengan cermat **(akuntabel)** agar dapat dijalankan sesuai waktunya. Cermat disini maksudnya dalam penyusunan rencana kegiatan harus diukur dan diperkirakan berapa hari masing masing tahap kegiatan dapat dilakukan, ini berguna agar tidak ada waktu yang terbuang. Dan semua kegiatan dapat selesai sampai jadwal habituasi berakhir. Rencana kegiatan ini saya susun dengan memperkirakan durasi masing-masing tahap kegiatan agar dapat bertanggung jawabkan nantinya **(akuntabel)**. Karena setiap yang saya rencanakan semaksimal mungkin akan saya upayakan dapat terlaksana sesuai dengan apa yang telah disusun. Rencana kegiatan saya susun dengan melihat tanggal dikalender dan memperkirakan berapa lama masing-masing tahap kegiatan dapat saya kerjakan.

Saya Menyusun rencana kegiatan ini dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar **(Loyal)**. Saya akan

mengupayakan rencana kegiatan ini berjalan sesuai dengan jadwal yang telah disusun **(kompeten)**. Rencana kegiatan ini saya buat menggunakan teknologi komputer yaitu dengan Microsoft Excel yang dapat mempermudah kita melihat rincian disetiap kegiatan **(Adaptif)**. Rencana kegiatan ini lah yang akan menjadi pedoman bagi saya untuk melaksanakan setiap tahap kegiatan. Karena di setiap kegiatan terdapat hari dan tanggal untuk melakukan per tahap kegiatan. Rencana kegiatan ini sangat berguna sebagai panduan bagi saya agar semua kegiatan selesai tepat waktu.

Analisis Dampak

Apabila saya tidak cermat dalam menyusun rencana kegiatan **(Akuntabel)**, maka kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat terlaksana sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Apabila saya tidak bertanggung jawab terhadap rencana yang telah dibuat **(Akuntabel)**, maka saya akan dianggap tidak bersungguh sungguh dalam melaksanakan kegiatan ini. Dalam pembuatan rencana kegiatan apabila saya tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar **(Loyal)**, maka rencana kegiatan akan sulit untuk dipahami oleh para pembacanya. Apabila saya tidak mengupayakan rencana kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disusun **(Kompeten)**, maka rencana kegiatan tidak akan terlaksana dengan terstruktur dan akan timbul kesulitan untuk membagi waktu dalam pelaksanaan masing-masing tahap kegiatan. Apabila saya tidak menggunakan teknologi computer yaitu Microsoft excel untuk

membuat rencana kegiatan (**Adaptif**), maka proses pembuatan rencana kegiatan ini akan memakan waktu yang lama.



Gambar 4.1 Membuat lembar kegiatan

2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Setelah selesai membuat lembar rencana kegiatan, tahap kegiatan berikutnya adalah melaksanakan konsultasi dengan mentor. Sebelum saya berkonsultasi dengan mentor, saya membuat janji terlebih dahulu dengan mentor secara lisan dengan menggunakan bahasa yang baik, ramah dan sopan (**berorientasi pada pelayanan**). Saya membuat janji konsultasi dengan mentor tidak melalui pesan singkat karena mentor saya berada satu ruangan dengan saya. Sehingga lebih memudahkan saya untuk berkomunikasi langsung dengan beliau ketika beliau berada di tempat.

Pada hari selasa, setelah selesai membuat rencana kegiatan, saya menemui mentor untuk membuat janji konsultasi dengan mentor pada hari

Rabu tanggal 03 Agustus 2022. Awalnya saya berencana akan melakukan konsultasi rabu pagi, tapi karena beliau ada dinas luar, saya diberikan waktu konsultasi oleh mentor setelah beliau selesai kegiatan luar yaitu hari Rabu sore. Dan saya sangat menghargai keputusan beliau untuk konsultasi pada hari rabu sore (**Harmonis**).

Pada hari Rabu tanggal 03 Agustus 2022 saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai waktu yang telah disepakati (**akuntabel**). Saat berkonsultasi saya menyampaikan semua yang direncanakan secara terbuka dengan memperlihatkan lembar rencana kegiatan yang telah saya buat (**kolaboratif**). Semua yang akan saya buat saya sampaikan kepada mentor seperti media digital metode pengadaan barang dan jasa yang meliputi buku saku digital, infografis, dan video. Saya juga menyampaikan akan mengadakan sosialisasi via zoom mengenai metode pengadaan barang/jasa tersebut. Saya menjelaskan kepada mentor dengan bahasa yang baik dan ramah mengenai gambaran media digital yang akan saya buat dan mentor menyetujui dan mendukung ide tersebut (**berorientasi pada pelayanan**).

Setelah saya menyampaikan semua rencana kegiatan yang akan saya buat, saya meminta saran atau masukan dari mentor. Dan beliau pun memberi masukan agar saya menambah referensi untuk pembuatan buku saku digital pengadaan barang/jasa dari Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dan saya pun menerima dan

menghargai masukan yang diberikan mentor, kemudian mencatat nya di lembar catatan konsultasi (**harmonis**).

Analisis Dampak

Apabila saya tidak menggunakan bahasa yang baik, ramah, dan sopan ketika berbicara dengan mentor (**berorientasi pada pelayanan**), maka dapat menyebabkan terjadinya kesalahpahaman dengan mentor, kita akan dianggap tidak mempunyai etika dalam berbicara. Saat membuat janji konsultasi dengan mentor, mentor tidak bisa melaksanakan konsultasi dijadwal yang saya rencanakan. Apabila saya tidak menghargai keputusan mentor tersebut (**Harmonis**), maka hubungan baik dengan mentor akan berkurang yang mengakibatkan tidak dapat terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.

Apabila saya tidak tepat waktu saat berkonsultasi dengan mentor (**Akuntabel**), maka saya akan dianggap tidak disiplin waktu. Saat menyampaikan semua rencana kegiatan (**kolaboratif**), apabila saya tidak terbuka maka tidak akan tercapai hasil yang baik terhadap rencana kegiatan. Apabila saat berkonsultasi dengan mentor saya tidak menggunakan bahasa yang baik, ramah, dan sopan (**berorientasi pada pelayanan**), maka saya akan dianggap tidak beretika dalam berbicara. Pada saat mentor memberi masukan dan arahan, apabila saya tidak menghargainya (**harmonis**), maka tidak tercipta kondisi yang kondusif antara saya dan mentor.



Gambar 4.2 Melakukan konsultasi dengan mentor

3. Membuat surat persetujuan mentor

Setelah selesai berkonsultasi pada hari Rabu tanggal 03 Agustus 2022 dengan mentor, saya membaca kembali dan memahami masukan yang diberikan mentor. Selanjutnya saya melaksanakan tahap berikutnya yaitu membuat surat persetujuan mentor pada hari Kamis tanggal 04 Agustus 2022. Surat persetujuan mentor ini berisi tentang pernyataan mentor bahwa beliau setuju untuk pembuatan media digital metode pengadaan barang/jasa, yang nantinya akan disebar dan disosialisasikan ke perangkat daerah Kabupaten Padang Pariaman. Surat persetujuan mentor ini saya ketik dengan menggunakan teknologi computer yaitu Microsoft word dengan menggunakan kop surat instansi penempatan saya (**Adaptif**).

Saya membuat surat pernyataan mentor ini dengan cermat agar tidak ada kesalahan bahasa dan kata dalam surat tersebut (**akuntabel**). Karena surat ini akan menjadi pegangan bagi saya mengenai persetujuan dalam pembuatan media digital metode pengadaan barang/jasa. Surat pernyataan mentor ini akan saya pertanggung jawabkan nantinya dan akan digunakan sebagaimana mestinya (**akuntabel**). Setelah selesai diprint, saya memberikan surat persetujuan ini kepada mentor, dan meminta tanda tangan mentor. Kemudian surat persetujuan mentor yang sudah ditandatangani saya simpan untuk menjadi lampiran di laporan aktualisasi saya nanti.

Analisis dampak

Untuk pembuatan surat persetujuan mentor apabila saya tidak menggunakan teknologi computer yaitu Microsoft word (**adaptif**), maka akan memakan waktu yang lama untuk membuat surat ini jika dibuat secara manual atau tulis tangan dan hasil dari surat persetujuan tersebut menjadi tidak bagus dan rapi. Jika saya tidak cermat dalam pembuatan surat persetujuan mentor (**Akuntabel**), maka akan terjadi kesalahan dalam pengetikan seperti typo, atau kesalahan kata yang dapat merubah maksud dari surat tersebut. Jika saya tidak bertanggung jawab terhadap surat persetujuan mentor tersebut (**Akuntabel**), maka kepercayaan mentor terhadap saya akan berkurang.



Gambar 4.3 Membuat surat persetujuan mentor

Kegiatan 2 : Pembuatan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa

Tahapan kegiatan

1. Mencari referensi

Sebelum memulai membuat buku saku digital metode pengadaan barang/jasa, saya dengan kompetensi yang saya miliki mencari referensi diberbagai sumber dengan menggunakan media internet (**kompeten**). Saya mencari peraturan-peraturan terbaru pengadaan barang/jasa pemerintah yang berhubungan dengan metode pengadaan barang/jasa seperti Peraturan Presiden dan Peraturan Lembaga. Aturan dasar mengenai pengadaan barang dan jasa ini adalah Peraturan presiden no 16 Tahun 2018 dan Peraturan Presiden no 12 Tahun 2021 sebagai perubahan dari Peraturan Presiden no 16 Tahun 2018. Sementara untuk

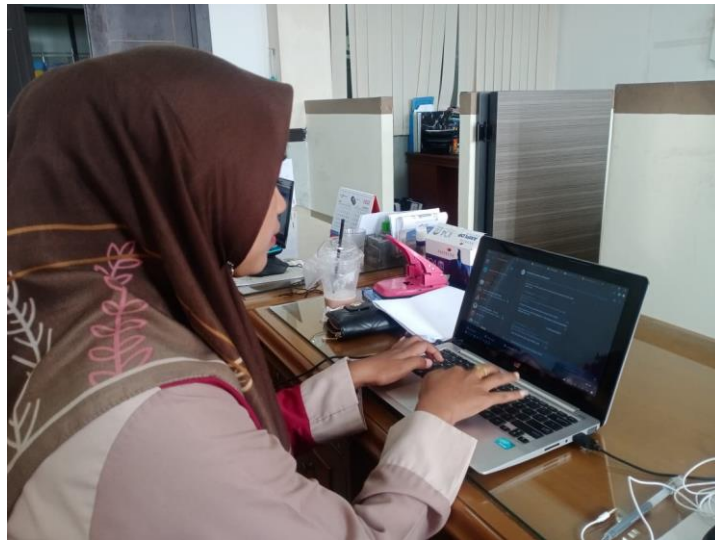
referensi lainnya saya mengambil dari Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (LKPP). Tidak semua peraturan LKPP yang saya ambil, hanya yang berhubungan dengan metode pengadaan barang/jasa saja yang saya jadikan untuk referensi.

Selain mencari referensi untuk isi buku saku digital, saya juga proaktif mencari referensi aplikasi yang bagus digunakan untuk membuat buku saku digital yang menarik (**adaptif**). Saya juga mencari contoh-contoh dari infografis dan video, sebagai gambaran bagi saya untuk membuat infografis dan video metode pengadaan barang/jasa. Saya juga mencari aplikasi yang *recommended* digunakan untuk membuat infografis dan video tersebut. Selain mencari sendiri saya juga bertanya kepada rekan kerja mengenai tambahan referensi dan aplikasi yang bagus untuk menunjang rencana kegiatan saya (**Kolaboratif**). Dari banyak aplikasi yang saya temukan, saya memilih aplikasi canva dan flip untuk pembuatan buku saku digital, infografis, dan video metode pengadaan barang/jasa.

Analisis dampak

Apabila saya tidak mempunyai kompetensi di bidang internet (**kompeten**), saya akan kesulitan untuk menemukan referensi – referensi terkait rencana kegiatan. Apabila dalam mencari referensi ini saya tidak proaktif dalam mencari aplikasi yang bagus digunakan untuk rencana kegiatan saya (**Adaptif**), maka hasil dari rencana kegiatan saya berupa media digital ini tidak akan maksimal. Karena untuk menghasilkan output yang bagus diperlukan aplikasi yang mendukung.

Memberikan kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi juga sangat diperlukan, yaitu dengan bertanya kepada rekan kerja dan meminta saran untuk tambahan referensi (**kolaboratif**). Apabila hal ini tidak dilakukan pengetahuan kita tidak bertambah. Ini juga bermanfaat untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.



Gambar 4.4 Mencari referensi

2. Membuat draft buku saku digital metode pengadaan barang/jasa

Pada hari Jumat tanggal 05 Agustus 2022, saya memulai tahap kegiatan berikutnya yaitu membuat draft buku saku digital metode pengadaan barang/jasa. Pada hari Jumat ini saya belum memulai membuat isi dari buku saku tersebut. Terlebih dahulu saya mempelajari aplikasi-aplikasi pendukung untuk membuat buku saku digital. Disini aplikasi yang akan saya gunakan untuk membuat buku saku digital ini adalah canva dan fliphtml5. Bagaimana penggunaan aplikasi tersebut, apa saja fitur yang di suguhkan oleh aplikasi tersebut.

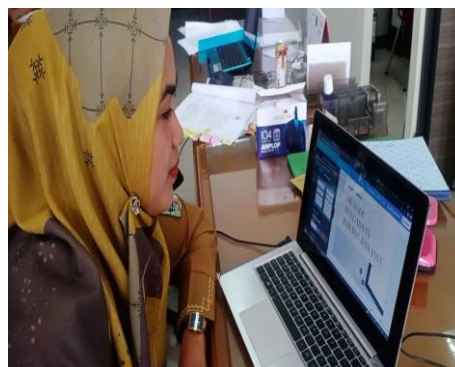
Setelah mempelajari tutorial penggunaan aplikasi canva dan fliphtml5 saya mulai membuat draft buku saku digital di aplikasi canva dengan memilih designnya yaitu A4 (dokumen). Dalam membuat buku saku digital ini saya berpedoman kepada peraturan-peraturan yang sudah saya download sebelumnya. Saya mencari dengan cermat peraturan-peraturan terkait materi-materi metode pengadaan barang/jasa (**akuntabel**) dan menyusunnya menjadi sebuah rangkuman buku saku.

Saat akan mendownload hasil dari canva saya menemukan kendala, kemudian saya berkoordinasi dengan pegawai lain saat ada kendala dalam penggunaan aplikasi tersebut (**kolaboratif**). Saya berkoordinasi dengan kata-kata yang sopan, baik, dan ramah (**berorientasi pada pelayanan**). Saya menghargai setiap masukan yang diberikannya, dan berterima kasih karena telah membantu saya dalam mendownload hasil dari canva (**harmonis**). Setelah selesai mendownload hasil dari canva berupa pdf, selanjutnya saya menggunakan aplikasi fliphtml5 untuk menjadikan tampilannya menjadi buku saku digital untuk menghasilkan buku saku yang menarik dengan kualitas terbaik (**kompeten**), dengan link <https://online.fliphtml5.com/bkltg/ewsl/>

Analisis Dampak

Apabila saya tidak cermat dalam menyusun draft buku saku (**Akuntabel**), maka akan terjadi salah pemahaman bagi para pembacanya. Karena tidak sesuai apa yang saya buat dengan aturan sebenarnya. Apabila saya tidak berkoordinasi dengan pegawai lain saat

ada kendala (**kolaboratif**), saya akan kewalahan sendiri untuk mencari penyebab dari kendala tersebut. Dengan bertanya akhirnya saya dapat menyelesaikannya. Saat berkoordinasi dengan pegawai lain, apabila saya tidak berkoordinasi dengan kata-kata yang sopan, baik, dan ramah (**berorientasi pada pelayanan**) maka saya akan dicap sebagai orang yang tidak punya tata krama dalam berbicara. Jika saya tidak menghargai saat teman memberikan masukan mengenai penyelesaian dari kendala tersebut (**harmonis**), akan terjadi kesalahpahaman antara saya dengan rekan kerja tersebut. Apabila saya tidak membuat buku saku digital ini dengan hasil yang baik, dan kualitas yang baik (**kompeten**), maka buku saku ini tidak akan menarik untuk dibaca.



Gambar 4.5 Membuat draft buku saku digital

3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Setelah selesai membuat buku saku digital metode pengadaan barang/jasa, tahap kegiatan berikutnya adalah melaksanakan konsultasi dengan mentor. Sebelum saya berkonsultasi dengan mentor, saya membuat janji terlebih dahulu dengan mentor secara lisan dengan menggunakan bahasa yang baik, ramah dan sopan (**berorientasi pada**

pelayanan).

Pada hari Kamis tanggal 11 Agustus 2022 saya dengan disiplin melakukan konsultasi dengan mentor sesuai waktu yang telah disepakati **(akuntabel)**. Saya mengirimkan link buku saku digital metode pengadaan barang/jasa ini kepada mentor via wa untuk dapat dilihat, dibaca dan diamati oleh mentor. Kemudian saya berdiskusi dengan mentor tentang sumber dan cara pembuatan buku saku digital tersebut. Setelah mentor membaca dan mengamatinya, ada beberapa masukan dari mentor, yaitu untuk memberi nomor halaman, merapikan beberapa halaman, menyamakan font karena ada beberapa bagian yang agak sulit untuk dibaca, dan yang terakhir merubah linknya dengan menambahkan inisial dari buku saku digital yang saya buat. Saya menerima dan menghargai masukan yang diberikan mentor **(harmonis)**, karena semua masukan dari mentor sangat berguna bagi saya untuk membuat buku saku digital yang lebih baik lagi. Dan saya menulis semua masukan yang diberikan mentor di lembar catatan konsultasi dengan bijaksana **(loyal)**, untuk menjadi pedoman bagi saya memperbaiki buku saku digital yang sudah saya buat sebelumnya.

Analisis Dampak

Apabila saya tidak menggunakan bahasa yang baik, ramah, dan sopan ketika berbicara dengan mentor **(berorientasi pada pelayanan)**, maka dapat menyebabkan terjadinya kesalahpahaman dengan mentor, kita akan dianggap tidak mempunyai etika dalam berbicara.

Apabila saya tidak tepat waktu saat berkonsultasi dengan mentor (**Akuntabel**), maka saya akan dianggap tidak disiplin waktu. Pada saat mentor memberi masukan dan arahan, apabila saya tidak menerima dan menghargainya (**harmonis**), maka tidak tercipta kondisi yang kondusif antara saya dan mentor. Dan apabila saya tidak menulis semua masukan yang diberikan oleh mentor dengan bijaksana (**loyal**), buku saku digital final saya menjadi tidak berkualitas. Karena masukan dari mentor untuk memaksimalkan apa yang kita buat agar lebih baik dari sebelumnya.



Gambar 4.6 Melakukan konsultasi dengan mentor

4. Memperbaiki buku saku digital metode pengadaan barang/jasa

Setelah selesai berkonsultasi dengan mentor, pada hari itu juga Kamis tanggal 11 Agustus 2022 saya mulai memperbaiki buku saku digital yang telah saya buat. Saya membuka kembali design buku saku saya yang tersimpan di aplikasi canva dan melihat dengan cermat bagian – bagian yang akan saya perbaiki (**akuntabel**) sesuai arahan dari mentor pada saat konsultasi. Saya memulai dengan merapikan beberapa halaman yang kurang bagus tampilannya.

Untuk memberi nomor halaman dan memperbaiki font saya kerjakan di hari Jumat tanggal 12 Agustus 2022. Saya memulai dengan memperbaiki font dengan menyamakan pemakaian font disetiap isi dari materi buku saku tersebut. Saya memilih merubah font dulu sebelum memberi nomor halaman, karena merubah font dapat menyebabkan perubahan pada tampilan di masing – masing halaman. Setelah selesai menyamakan fontnya, selanjutnya baru saya memberi nomor disetiap halaman dengan menggunakan template yang tersedia di aplikasi canva. Setelah selesai memperbaikinya, kemudian saya mendownload dalam versi pdf untuk di rubah tampilannya menjadi buku saku digital dengan menggunakan aplikasi fliphtml5.

Setelah saya siap merubah tampilan buku saku final saya di fliphtml5, kemudian saya merubah link buku saku tersebut dengan menggunakan bitly. Saya memasukan inisial dari buku saku digital metode pengadaan barang/jasa, dengan link buku saku digital finalnya <https://online.fliphtml5.com/bkltg/bfws/> . Saya memperbaiki buku saku tersebut dengan penuh tanggung jawab (**akuntabel**), sesuai masukan yang diberikan oleh mentor pada saat konsultasi. Dan saya berusaha semaksimal mungkin untuk membuat buku saku digital yang menarik dan berkualitas (**kompeten**) dengan menggunakan beberapa aplikasi pendukung untuk dapat menghasilkan buku saku digital yang lebih baik dari sebelumnya.

Analisis dampak

Apabila saya tidak cermat dalam melihat bagian – bagian yang akan saya perbaiki sesuai arahan mentor (**akuntabel**), maka akan ada bagian yang tertinggal untuk diperbaiki. Hal itu akan membuat saya untuk mengulang kembali proses perbaikannya. Apabila saya tidak penuh tanggung jawab dalam memperbaiki buku saku digital ini (**akuntabel**), pekerjaan yang saya lakukan tidak berjalan dengan baik. Kita harus bertanggung jawab dengan apa yang sudah kita rencanakan, begitu juga dengan hasilnya juga harus bisa dipertanggung jawabkan. Apabila saya tidak membuat buku saku yang menarik dan berkualitas (**kompeten**) , maka buku saku digital yang saya buat hasilnya tidak maksimal. Para pembaca tidak tertarik untuk membaca buku saku tersebut, karena tampilannya yang terkesan kurang bagus.



Gambar 4.7 Memperbaiki Buku saku digital

Kegiatan 3 : Penyebaran buku saku digital metode pengadaan barang/jasa

Tahapan Kegiatan:

1. Menyebarakan buku saku digital melalui instagram

Setelah selesai membuat buku saku digital metode pengadaan barang/jasa, selanjutnya kegiatan saya berikutnya adalah menyebarkan buku saku digital. Untuk tahap pertama pada tanggal 16 Agustus 2022 saya menyebarkan buku saku digital melalui Instagram dengan kreatifitas yang saya punya (**adaptif**), yaitu dengan menampilkan bagian depan atau sampul buku saku digital. Saya juga menambahkan caption di keterangan, *caption* yang saya buat tidak Panjang, singkat tapi menarik, dan langsung pada intinya. Pada *caption* saya menggunakan bahasa yang baik agar tetap menjaga nama baik ASN, pimpinan dan instansi (**Loyal**).

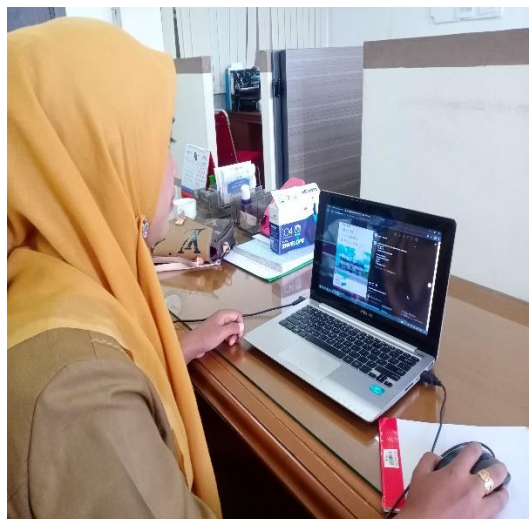
Selain itu saya juga menyertakan link buku saku digital tersebut pada keterangan atau caption dan juga menambahkan *hashtags* yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa. Setelah selesai memasukkan foto *cover* depan buku saku digital, membuat *caption* dan menambahkan *hashtags*, saya mengunggah buku saku digital tersebut di instagram dengan kompetensi yang saya miliki di bidang internet khususnya sosial media Instagram (**kompeten**).

Analisis Dampak

Apabila saya tidak kreatif dalam menyebarkan buku saku digital melalui instagram (**adaptif**), maka postingan kita tidak akan menarik

perhatian para pembaca. Orang tidak akan mempunyai keinginan untuk membaca buku saku digital tersebut. Dalam membuat caption di keterangan, apabila saya tidak menjaga nama baik ASN, pemimpin dan instansi (**loyal**), maka saya akan di cap merusak citra ASN, pemimpin dan instansi saya.

Apabila saya tidak mempunyai kompetensi di bidang internet khususnya social media intagram (**kompeten**), maka saya akan kesulitan untuk menggunakan Instagram sebagai media untuk menyebarkan buku saku digital tersebut



Gambar 4.8 Menyebarakan buku saku digital melalui instagram

2. Menyebarakan buku saku digital melalui facebook

Setelah selesai menyebarkan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa melalui instagram, selanjutnya kegiatan saya berikutnya adalah menyebarkan buku saku digital melalui facebook. Tahap kegiatan ini saya lakukan pada tanggal yang sama yaitu tanggal 16 Agustus 2022. Untuk membagikan buku saku digital ini ke facebook saya tidak perlu lagi

memasukkan foto dan membuat keterangan, karena intagram saya singkron dengan facebook. Jika saya membagikan postingan lewat Instagram otomatis akan langsung masuk ke facebook.

Sama dengan menyebarkan buku saku digital melalui Instagram, saya menyebarkan buku saku digital melalui facebook dengan kreatifitas yang saya punya (**adaptif**), yaitu dengan menampilkan bagian depan atau sampul buku saku digital. Saya juga menambahkan caption di keterangan, *caption* yang saya buat tidak Panjang, singkat tapi menarik, dan langsung pada intinya. Pada *caption* saya menggunakan bahasa yang baik agar tetap menjaga nama baik ASN, pimpinan dan instansi (**Loyal**).

Selain itu saya juga menyertakan link buku saku digital tersebut pada keterangan atau caption dan juga menambahkan *hashtags* yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa. Setelah selesai memasukkan foto *cover* depan buku saku digital, membuat *caption* dan menambahkan *hashtags*, saya mengunggah buku saku digital tersebut di facebook dengan kompetensi yang saya miliki di bidang internet khususnya sosial media facebook (**kompeten**).

Analisis Dampak

Apabila saya tidak kreatif dalam menyebarkan buku saku digital melalui facebook (**adaptif**), maka postingan kita tidak akan menarik perhatian para pembaca. Orang tidak akan mempunyai keinginan untuk membaca buku saku digital tersebut. Dalam membuat caption di keterangan, apabila saya tidak menjaga nama baik ASN, pemimpin dan

instansi (**loyal**), maka saya akan di cap merusak citra ASN, pemimpin dan instansi saya.

Apabila saya tidak mempunyai kompetensi di bidang internet khususnya social media facebook (**kompeten**), maka saya akan kesulitan untuk menggunakan facebook sebagai media untuk menyebarkan buku saku digital tersebut



Gambar 4.9 Menyebarakan buku saku digital melalui facebook

3. Menyebarakan buku saku digital melalui wa group

Setelah selesai menyebarkan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa melalui facebook, selanjutnya tahap kegiatan yang saya lakukan adalah menyebarkan buku saku digital melalui wa group. Dalam penyebaran buku saku digital metode pengadaan barang/jasa via wa group ini, saya mengharapkan kontribusi dari rekan kerja lainnya, dan sayapun meminta bantuan kepada Kasubag LPSE untuk mengirimkan link buku saku tersebut ke wa group (**kolaboratif**) atas arahan dari mentor.

Dan Kasubag LPSE menyetujui untuk bekerjasama mengirimkan link buku saku digital metode pengadaan barang/jasa tersebut.

Saya meminta bantuan kepada Kasubag LPSE dengan menggunakan bahasa yang baik dan ramah **(berorientasi pada pelayanan)**. Dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan Kasubag LPSE saya juga selalu menjaga lingkungan kerja yang kondusif **(harmonis)**.

Analisis dampak

Apabila saya tidak meminta bantuan kepada Kasubag LPSE untuk menyebarkan buku saku digital yang saya buat di wa group **(kolaboratif)**, maka saya akan kesulitan untuk menyebarkan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa melalui wa group, karena saya belum pernah berkontribusi dalam group tersebut. Apabila saya tidak menggunakan bahasa yang baik dan ramah saat meminta bantuan kepada Kasubag LPSE **(berorientasi pada pelayanan)**, maka saya akan di cap tidak sopan oleh Kasubag LPSE. Dan Apabila saya tidak menjaga lingkungan kerja yang kondusif selama berinteraksi dengan Kasubag LPSE **(harmonis)**, maka saya akan di cap tidak baik, dan juga dapat menyebabkan terjadinya kesalahpahaman dalam lingkungan kerja.



Gambar 4.10 Menyebarakan buku saku digital melalui wa group

Kegiatan 4 : Pembuatan bahan sosialisasi metode pengadaan barang/jasa.

Tahapan Kegiatan

1. Membuat rancangan bahan sosialisasi

Setelah siap menyebarkan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa melalui Instagram, facebook, wa group selanjutnya saya membuat rancangan bahan sosialisasi pada tanggal 16 Agustus 2022. Saya membuat bahan rancangan bahan sosialisasi dengan menggunakan teknologi computer yaitu Microsoft Power Point (**Adaptif**). Materi dalam bahan sosialisasi ini juga berisi tentang metode pengadaan barang/jasa, sama seperti buku saku digital yang sudah saya buat, hanya saja lebih ringkas.

Saya membuat ppt mengenai metode pengadaan barang/jasa ini dengan kompetensi yang saya punya dibidang computer (**kompeten**), menggunakan background yang simple, kemudian menambahkan

animasi dan template untuk menjadikannya lebih menarik. Saya memanfaatkan internet untuk mencari gambar-gambar yang berkaitan dengan bahan sosialisasi saya, agar tampilannya lebih bagus dan menarik (**adaptif**). Pada bagian terakhir juga saya lampirkan link buku saku digital metode pengadaan barang/jasa. Selain itu saya juga selalu menjunjung tinggi integritas dan bertanggung jawab dalam membuat bahan sosialisasi ini (**akuntabel**).

Analisis dampak

Apabila saya tidak menggunakan teknologi computer khususnya Microsoft power point untuk membuat bahan sosialisasi ini (**adaptif**), maka bahan sosialisasi yang saya buat hasilnya tidak bagus. Apabila saya tidak mempunyai kompetensi dalam penggunaan Microsoft power point (**kompeten**), maka bahan sosialisasi yang saya buat tidak akan menarik perhatian dari para peserta sosialisasi.

Dalam pembuatan bahan sosialisasi apabila saya tidak memanfaatkan internet untuk mencari gambar-gambar terkait bahan sosialisasi (**adaptif**), maka bahan sosialisasi saya akan terlihat simple dan biasa saja. Dan apabila saya tidak menjunjung tinggi integritas dan bertanggung jawab dalam membuat bahan sosialisasi (**akuntabel**), dapat terjadi kesalahan dalam memberi informasi.



Gambar 4.11 Membuat rancangan bahan sosialisasi

2. Membuat infografis metode pengadaan barang/jasa

Setelah membuat rancangan bahan sosialisasi, kemudian saya membuat infografis metode pengadaan barang/jasa pada tanggal 16 Agustus 2022. Disini saya memanfaatkan teknologi computer yaitu dengan aplikasi canva (**adaptif**). Saya membuat infografis dengan kompetensi yang saya punya di bidang computer dan internet (**kompeten**), yaitu mendesignnya dengan menambahkan gambar-gambar yang saya cari di internet yang berhubungan dengan metode pengadaan barang/jasa agar terkesan menarik bagi pembacanya.

Infografis ini berisikan informasi mengenai ringkasan dari metode pengadaan barang/jasa. Sengaja tidak dijelaskan panjang lebar, agar dapat dibaca dengan mudah oleh para penggunanya, mengingat ukuran templatnya yang kecil. Saya pun juga menyertakan link buku saku digital metode pengadaan barang/jasa pada bagian bawah infografis ini, agar

para penggunanya mendapatkan informasi yang lebih rinci mengenai metode pengadaan barang/jasa.

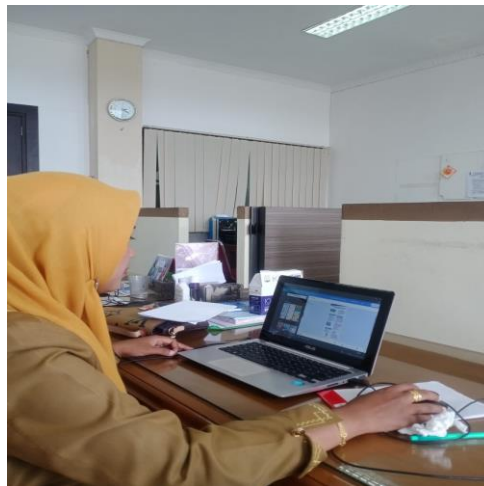
Informasi yang ada di dalam infografis ini harus benar dan sesuai dengan peraturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah (**loyal**). Infografis ini saya buat dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, dan mudah dimengerti (**berorientasi pada pelayanan**), dan saya simpan dalam bentuk format jpeg. Infografis ini dibuat bertujuan untuk dapat bermanfaat bagi orang banyak yang membutuhkan informasi mengenai metode pengadaan barang/jasa (**berorientasi pada pelayanan**).

Analisis Dampak

Apabila saya tidak memanfaatkan teknologi computer dalam membuat infografis khususnya aplikasi canva (**adaptif**), maka saya akan kewalahan dalam mendesign infografis ini. Karena dengan menggunakan aplikasi canva ini memudahkan saya dalam mendesign infografis karena pada aplikasi canva sudah tersedia fitur untuk design infografis. Dalam membuat infografis ini apabila saya tidak mempunyai kompetensi di bidang komputer dan internet (**kompeten**), maka hasil dari infografis ini tidak akan menarik dan terlihat biasa saja.

Apabila informasi yang ada di dalam infografis ini tidak benar dan tidak sesuai dengan peraturan mengenai pengadaan barang/jasa (**loyal**), berarti saya menyampaikan informasi yang tidak benar dan tidak valid, maka akan terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi ke pada

penggunanya. Apabila saya tidak menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam membuat infografis ini **(berorientasi pada pelayanan)**, maka informasi yang ada dalam infografis ini akan sulit untuk dimengerti dan dipahami oleh penggunanya. Apabila saya tidak membuat infografis ini, maka saya tidak dapat berkontribusi bagi orang banyak memberikan manfaat menambah pengetahuan mengenai metode pengadaan barang/jasa **(berorientasi pada pelayanan)**.



Gambar 4.12 Membuat infografis metode pengadaan barang/jasa

3. Membuat video metode pengadaan barang/jasa

Tahap berikutnya saya membuat video mengenai metode pengadaan barang/jasa yaitu pada tanggal 18 Agustus 2022 Sama dengan membuat infografis, disini saya memanfaatkan teknologi computer yaitu dengan aplikasi canva **(adaptif)**. Saya membuat videografis dengan kompetensi yang saya punya di bidang computer dan internet **(kompeten)**, yaitu mendesignnya dengan menambahkan template dan

gambar-gambar bergerak yang telah disediakan di aplikasi canva dan juga saya cari di internet agar terkesan menarik bagi pembacanya.

Video yang saya buat ini sama halnya dengan buku saku digital, juga membahas tentang metode pengadaan barang/jasa. Cuma isinya tidak serinci di buku saku digital. Untuk itu saya juga melampirkan dibagian akhir link buku saku digital metode pengadaan barang/jasa. Informasi yang ada di dalam video ini harus benar dan sesuai dengan peraturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah (**loyal**).

Saya juga meminta saran dan masukan kepada rekan kerja mengenai pembuatan video ini (**kolaboratif**). Dan saya menghargai setiap masukan dan saran yang diberikan oleh rekan kerja (**harmonis**). Di video ini juga saya tambahkan musik instrument untuk memperindah video.

Analisis Dampak

Apabila saya tidak memanfaatkan teknologi computer dalam membuat video ini khususnya aplikasi canva (**adaptif**), maka saya akan kewalahan dalam mendesign video ini. Karena dengan menggunakan aplikasi canva ini memudahkan saya dalam membuat karena pada aplikasi canva sudah tersedia fitur untuk untuk membuat video. Dalam membuat video ini apabila saya tidak mempunyai kompetensi di bidang komputer dan internet (**kompeten**), maka hasil dari video ini tidak akan menarik dan terlihat biasa saja.

Apabila informasi yang ada di dalam video ini tidak benar dan tidak sesuai dengan peraturan mengenai pengadaan barang/jasa (**loyal**),

berarti saya menyampaikan informasi yang tidak benar dan tidak valid, maka akan terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi ke pada penggunanya. Apabila saya tidak meminta saran dan masukan dari rekan kerja untuk video yang saya buat ini (**kolaboratif**), maka saya tidak akan mendapatkan hasil yang lebih baik dalam pembuatan video ini. Dan apabila saya tidak menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan rekan kerja (**harmonis**), maka akan terjadi kesalahpahaman dengan rekan kerja sehingga lingkungan kerja menjadi tidak kondusif.



Gambar 4.13 Membuat video metode pengadaan barang/jasa

Kegiatan 5 : Mengadakan sosialisasi via zoom

Tahapan Kegiatan:

1. Membuat undangan sosialisasi

Setelah selesai membuat bahan sosialisasi, kegiatan berikutnya adalah mengadakan sosialisasi. Sosialisasi ini akan saya laksanakan tidak secara tatap muka, melainkan secara online yaitu dengan aplikasi zoom. Tahap awal dari kegiatan ini adalah membuat undangan sosialisasi yang nantinya akan di kirim ke perangkat daerah yang ada di Kabupaten

Padang Pariaman. Undangan sosialisasi ini saya buat dengan memanfaatkan teknologi computer yaitu dengan Microsoft word (**Adaptif**).

Saya membuat undangan ini dengan memasukkan nomor surat sesuai dengan urutan yang sudah tercatat di buku surat keluar dan surat masuk (**akuntabel**). Undangan sosialisasi ini saya buat dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar (**berorientasi pada pelayanan**), agar dapat dibaca dan di pahami oleh penerima undangan. Dalam undangan ini berisi jadwal sosialisasi dan link zoom yang sudah saya buat sebelumnya. Saya meminta bantuan kepada rekan kerja untuk menunjukan cara membuat link zoom untuk undangan sosialisasi (**kolaboratif**), karena saya tidak terlalu mengerti dengan penggunaan aplikasi zoom ini. Saya bertanya dan belajar dengan rekan kerja membuat link zoom ini untuk meningkatkan kompetensi diri (**kompeten**). Dan saya menghargai setiap masukan yang diberikan oleh rekan kerja dalam membuat link zoom tersebut (**harmonis**).

Analisis Dampak

Apabila saya tidak memanfaatkan teknologi computer khususnya micosoft word dalam membuat undangan (**adaptif**), maka undangan yang saya buat tidak akan bagus dan rapi. Apabila saya membuat nomor surat di undangan tidak sesuai dengan urutan yang sudah tercantum di buku surat masuk dan surat keluar (**akuntabel**), maka saya tidak disiplin terhadap aturan yang sudah ada. Dalam membuat surat undangan sosialisasi apabila saya tidak menggunakan bahasa yang baik dan benar

(**berorientasi pada pelayanan**), maka akan terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi.

Karena kurangnya pengetahuan saya mengenai aplikasi zoom, saya meminta bantuan kepada rekan kerja untuk menunjukkan cara membuat link zoom. Apabila saya tidak bertanya kepada rekan kerja (**kolaboratif**), maka saya akan kewalahan untuk membuat link zoom tersebut. Apabila saya malu untuk bertanya dan belajar untuk meningkatkan kompetensi diri (**kompeten**), maka saya akan ketinggalan dalam perkembangan teknologi yang semakin meningkat. Apabila saya tidak menghargai setiap masukan yang diberikan rekan kerja, akan terjadi kesalahpahaman dengan rekan kerja tersebut.



Gambar 4.14 Membuat surat undangan sosialisasi

2. Menyebarkan undangan sosialisasi

Setelah membuat undangan sosialisasi, selanjutnya adalah menyebarkan undangan sosialisasi. Disini saya mengirimkan undangan sosialisasi berupa pdf melalui wa group. Undangan ini saya sebar satu

hari sebelum dilaksanakannya sosialisasi, karena kalau disebarakan dengan jeda yang terlalu jauh, peserta bisa lupa dengan undangan tersebut. Sebelumnya saya berkoordinasi dengan mentor untuk mengirimkan undangan sosialisasi (**kolaboratif**).

Saat mengirimkan undangan di wa group ini saya menggunakan bahasa yang baik dan sopan (**berorientasi pada pelayanan**). Saya juga selalu menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi (**loyal**). Saya mengirimkan surat ini juga dengan penuh rasa tanggung jawab (**akuntabel**). Selain itu saya juga meminta mentor untuk hadir dalam sosialisasi tersebut.

Analisis Dampak

Apabila saya tidak berkoordinasi dengan mentor sebelum mengirimkan undangan sosialisasi ini (**kolaboratif**), maka saya akan dianggap tidak menghargai mentor dan akan terjadi kesalahpahaman antara saya dan mentor.

Saat menyebarkan undangan melalui wa group, apabila saya tidak menggunakan bahasa yang baik dan sopan (**berorientasi pada pelayanan**) maka saya akan dianggap tidak beretika oleh ASN yang ada di group wa tersebut. Apabila saya tidak menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi (**loyal**), maka saya dan instansi saya akan dicap buruk.

Apabila saya tidak bertanggung jawab terhadap undangan sosialisasi tersebut (**akuntabel**), maka kepercayaan orang lain terhadap

saya akan berkurang.



Gambar 4.15 Menyebarkan undangan sosialisasi

3. Melaksanakan sosialisasi

Setelah undangan sosialisasi dikirimkan, pada hari berikutnya saya melaksanakan sosialisasi via zoom sesuai jadwal yang ada di undangan sosialisasi (**akuntabel**). Saya sudah hadir 10 menit sebelum sosialisasi dimulai. Sebelum memulai sosialisasi, saya menunggu peserta yang akan ikut sosialisasi bergabung ke link zoom yang sudah tertera di undangan.

Saya memulai sosialisasi setelah beberapa peserta bergabung ke ruang zoom meeting tersebut. Karena kalau ditunggu semua hadir, maka sosialisasi akan lambat untuk dimulai, dan bisa menyebabkan peserta yang sudah hadir bosan menunggu. Saya memulai sosialisasi dengan menyampaikan salam hormat kepada para peserta sosialisasi dan menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang baik dan ramah (**berorientasi pada pelayanan**).

Dalam sosialisasi ini saya menampilkan bahan sosialisasi berupa power point yang sudah saya persiapkan sebelumnya. Saya juga

membagikan link buku saku digital metode pengadaan barang/jasa kepada para peserta sosialisasi, untuk dapat menjadi referensi bagi para peserta. Setelah selesai menyampaikan sosialisasi, saya memberikan waktu kepada para peserta untuk memberi saran dan bertanya (**kolaboratif**). Setelah selesai sosialisasi saya menutup sosialisasi dengan salam dan mempersilahkan para peserta untuk meninggalkan ruangan zoom meeting dan melanjutkan aktifitas mereka kembali.

Analisis Dampak

Apabila saya tidak tepat waktu dalam melaksanakan sosialisasi metode pengadaan barang/jasa ini (**akuntabel**), maka saya akan di nilai tidak disiplin oleh para peserta sosialisasi. Pada saat memulai dan menyampaikan sosialisasi jika saya tidak menggunakan bahasa yang baik dan ramah (**berorientasi pada pelayanan**), maka saya akan di nilai tidak sopan oleh para peserta sosialisasi.

Apabila saya tidak memberikan kesempatan pada para peserta sosialisai untuk memberi saran dan bertanya (**kolaboratif**), maka saya tidak tau apakah sosialisasi yang saya buat ini bermanfaat bagi para peserta atau tidak.



Gambar 4.16 Melaksanakan sosialisasi

Kegiatan 6 : Evaluasi terkait pemahaman metode pengadaan barang/jasa

Tahap Kegiatan:

1. Membuat daftar pertanyaan dengan google form

Kegiatan saya selanjutnya adalah evaluasi terkait pemahaman metode pengadaan barang/jasa. Saya membuat daftar pertanyaan yang akan saya jadikan bahan evaluasi mengenai buku saku digital yang saya buat dan sudah saya bagikan.

Dalam membuat daftar pertanyaan saya tidak membagikan kuisioner secara manual kepada perangkat daerah, tetapi disini saya menggunakan google form (**adaptif**). Karena dengan google form kita dapat menghemat waktu dalam menyebarkan kuisioner nantinya dan lebih praktis dalam perekapannya. Dalam membuat daftar pertanyaan dengan google form ini saya bekerjasama dengan rekan kerja (**kolaboratif**). Karena rekan kerja tersebut yang mengetahui akun google UKPBJ

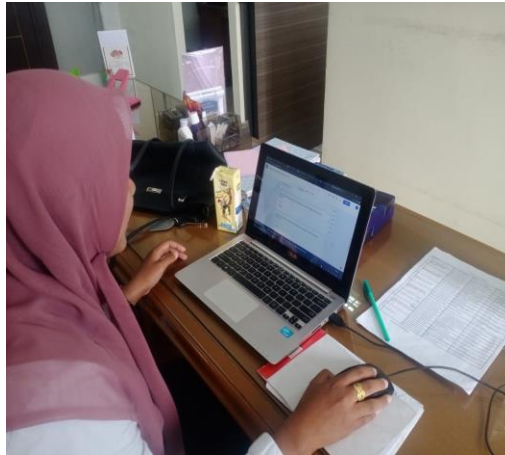
Padang Pariaman. Saya ingin selalu meningkatkan kompetensi diri mengikuti perkembangan teknologi yang terus meningkat (**kompeten**).

Daftar pertanyaan saya buat dengan menggunakan bahasa yang baik, sopan, dan mudah dimengerti (**berorientasi pada pelayanan**). Agar koresponden dapat menjawab pertanyaan dengan mudah

Analisis Dampak

Apabila saya tidak menggunakan google form dalam membuat daftar pertanyaan (**adaptif**), maka akan memakan waktu yang lebih lama dalam membuat daftar pertanyaan. Apabila saya tidak bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat daftar pertanyaan menggunakan google form (**kolaboratif**), maka tidak akan tercipta lingkungan kerja yang nyaman.

Apabila saya tidak meningkatkan kompetensi diri dalam bidang teknologi (**kompeten**), maka saya akan ketinggalan dan gagap teknologi. Dan apabila saya tidak menggunakan Bahasa yang baik, sopan, dan mudah dimengerti (**berorientasi pada pelayanan**), maka koresponden akan sulit dalam menjawab pertanyaan dalam kuisioner tersebut.



Gambar 4.17 Membuat daftar pertanyaan dengan google form

2. Menyebarkan pertanyaan

Setelah selesai membuat daftar pertanyaan, selanjutnya saya menyebarkan pertanyaan tersebut dalam bentuk link google form melalui wa group. Dengan google form dapat memudahkan kita dalam menyebarkan kuisisioner, karena dapat dibuka dimana saja berada baik melalui android maupun computer. Dan dapat langsung diisi oleh koresponden.

Caranya pun mudah, hanya dengan mengklik link tersebut, bisa langsung mengakses pertanyaan – pertanyaan yang sudah disediakan. Penggunaannya pun tidak sulit, pertanyaan dapat dijawab pada kolom yang sudah disediakan. Dan setelah menjawab semua pertanyaan dapat langsung dikirim, yang nantinya akan di rekap di akun google.

Dalam menyebarkan pertanyaan kuisisioner melalui wa group ini, saya mengharapkan kontribusi dari rekan kerja lainnya, dan sayapun meminta bantuan kepada Kasubag LPSE untuk mengirimkan link kuisisioner tersebut ke wa group (**kolaboratif**) atas arahan dari mentor.

Dan Kasubag LPSE menyetujui untuk bekerjasama mengirimkan link kuisisioner evaluasi buku saku metode pengadaan barang/jasa tersebut.

Saya meminta bantuan kepada Kasubag LPSE dengan menggunakan bahasa yang baik dan ramah **(berorientasi pada pelayanan)**. Cara kita berkomunikasi dengan orang lain merupakan salah satu penilaian terhadap diri kita. Dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan Kasubag LPSE saya juga selalu menjaga lingkungan kerja yang kondusif **(harmonis)**.

Analisis Dampak

Apabila saya tidak meminta bantuan kepada Kasubag LPSE untuk menyebarkan pertanyaan kuisisioner yang saya buat di wa group **(kolaboratif)**, maka saya akan kesulitan untuk menyebarkan pertanyaan kuisisioner mengenai buku saku metode pengadaan barang/jasa melalui wa group, karena saya belum pernah berkontribusi dalam group tersebut. Apabila saya tidak menggunakan bahasa yang baik dan ramah saat meminta bantuan kepada Kasubag LPSE **(berorientasi pada pelayanan)**, maka saya akan di cap tidak sopan oleh Kasubag LPSE. Dan Apabila saya tidak menjaga lingkungan kerja yang kondusif selama berinteraksi dengan Kasubag LPSE **(harmonis)**, maka saya akan di cap tidak baik, dan juga dapat menyebabkan terjadinya kesalahpahaman dalam lingkungan kerja.



Gambar 4.18 Menyebarkan pertanyaan

3. Menganalisis pemahaman metode pengadaan barang/jasa

Setelah selesai menyebarkan pertanyaan, selanjutnya adalah menganalisis pemahaman metode pengadaan barang/jasa melalui hasil dari kuisisioner yang telah disebar tadi. Setelah menyebarkan kuisisioner saya merekap jawaban dengan kompetensi yang saya punya dengan menyalin jawaban yang sudah ada di google form menjadi google spread sheet agar mudah untuk dilakukan evaluasi (**kompeten**).

Saya menganalisis satu persatu jawaban dari pertanyaan tersebut dengan teliti (**akuntabel**). Saya menganalisis jawaban dari kuisisioner tersebut berdasarkan diagram jawaban dari setiap pertanyaan yang sudah tersedia di dalam google form tersebut. Disana juga dapat dilihat berapa jumlah koresponden yang mengisi kuisisioner beserta jawabannya. Saya melakukan analisa sebaik mungkin agar tetap menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi (**loyal**). Dari analisa yang sudah saya lakukan didapatkan hasil lebih dari 70% dari koresponden memahami metode

pengadaan barang/jasa.

Analisis Dampak

Apabila saya tidak mempunyai kompetensi dalam memakai google form (**kompetensi**), maka saya akan sulit untuk menyalin rangkuman dari hasil kuisisioner. Pada hasil dari google form bisa langsung disalin menjadi google spread sheet yang bentuknya hamper sama dengan Microsoft excel. Apabila saya tidak teliti dalam menganalisa hasil dari kuisisioner (**akuntabel**), maka akan terjadi kesalahan informasi dalam analisa pemahaman metode pengadaan barang/jasa. Dan apabila saya tidak melakukan analisa dengan baik dan benar dengan tetap menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi (**loyal**), maka saya dan instansi akan dinilai buruk oleh orang lain atau instansi lain.



Gambar 4.19 Menganalisis pemahaman metode pengadaan barang/jasa

Kegiatan 7 : Pembuatan laporan

Tahapan Kegiatan:

1. Membuat draft laporan

Setelah selesai mengevaluasi hasil kuisisioner, selanjutnya kegiatan saya terakhir adalah membuat laporan kegiatan aktualisasi. Tahap pertama kegiatan ini adalah membuat draft laporan kegiatan aktualisasi yang nantinya akan diserahkan kepada mentor. Saya membuat draft laporan ini dengan menggunakan teknologi computer yaitu Microsoft word (**adaptif**). Saya membuat laporan ini dengan cermat dan teliti (**akuntabel**).

Laporan ini berisi tentang semua kegiatan yang saya lakukan selama masa habituasi. Mulai dari kegiatan pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan media digital metode pengadaan barang/jasa hingga kegiatan terakhir pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan. Didalamnya juga terdapat hasil dari kegiatan yang saya lakukan selama habituasi.

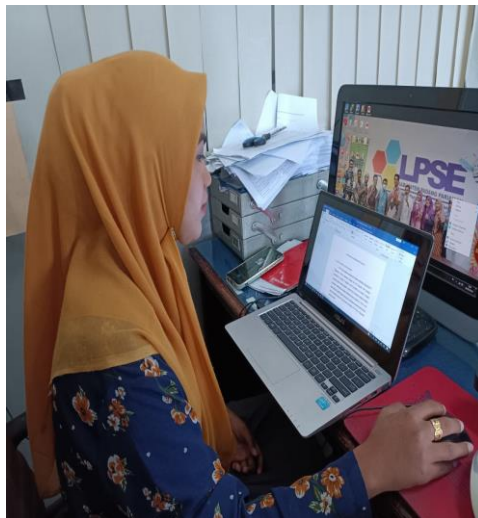
Draft laporan ini saya buat menggunakan bahasa yang baik dan mudah dimengerti (**berorientasi pada pelayanan**). Draft laporan ini saya buat dengan sungguh-sungguh agar dapat menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik (**kompeten**).

Analisis Dampak

Apabila saya tidak memanfaatkan teknologi computer khususnya micosoft word dalam membuat draft laporan (**adaptif**), maka saya tidak bisa menghasilkan laporan yang baik dan rapi. Apabila saya tidak teliti dan

cermat dalam pembuatan draft laporan ini (**akuntabel**), maka akan terjadi kesalahan mengenai informasi yang ada dalam laporan tersebut.

Apabila saya tidak menggunakan Bahasa yang baik dan mudah dimengerti dalam membuat draft laporan (**berorientasi pada pelayanan**), maka draft laporan ini akan sulit untuk dipahami baik oleh mentor dan orang lain. Dan apabila draft laporan ini tidak dibuat dengan sungguh-sungguh (**kompeten**), maka tidak akan didapat draft laporan dengan kualitas terbaik.



Gambar 4.20 Membuat draft laporan

2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Setelah selesai membuat draft laporan, selanjutnya saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan kegiatan yang telah saya buat. Sebelumnya saya meminta izin kepada mentor secara lisan dengan bahasa yang ramah dan sopan (**berorientasi pada pelayanan**) untuk berkonsultasi dengan beliau, dan mentor pun memberikan izin.

Saya memberikan draft laporan kepada mentor untuk dapat dibaca dan diberi masukan dan saran oleh mentor. Saya secara terbuka dalam bekerjasama menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya lakukan kepada mentor (**kolaboratif**). Setelah mentor membaca draft laporan yang saya buat, mentor pun memberikan masukan kepada saya agar lebih menjelaskan secara detail pada bagian hasil di laporan kegiatan tersebut. Saya menerima dan menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor (**harmonis**). Karena setiap saran dan masukan dapat menjadi acuan bagi saya untuk menghasilkan laporan yang berkualitas (**akuntabel**).

Setelah selesai melakukan konsultasi dengan mentor saya menyampaikan bahwa ini adalah kegiatan terakhir saya, dan saya pun mengucapkan terima kasih kepada mentor atas bimbingannya selama semua kegiatan ini berjalan.

Analisis Dampak

Apabila saya tidak menggunakan bahasa ramah dan sopan saat meminta izin untuk konsultasi dengan mentor (**berorientasi pada pelayanan**), maka saya akan dianggap tidak sopan oleh mentor. Apabila saya tidak terbuka dalam bekerjasama menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor (**kolaboratif**), maka akan menghasilkan laporan yang tidak berkualitas.

Mentor memberikan saran dan masukan terkait draft laporan yang saya buat, apabila saya tidak menerima dan menghargainya (**harmonis**)

saya akan di nilai tidak sopan, dan akan terjadi kesalahpahaman antara saya dengan mentor. Dan apabila laporan yang saya hasilkan tidak berkualitas (**akuntabel**), maka laporan ini tidak bisa menjadi manfaat bagi orang lain.



Gambar 4.21 Melaksanakan konsultasi dengan mentor

3. Memperbaiki laporan

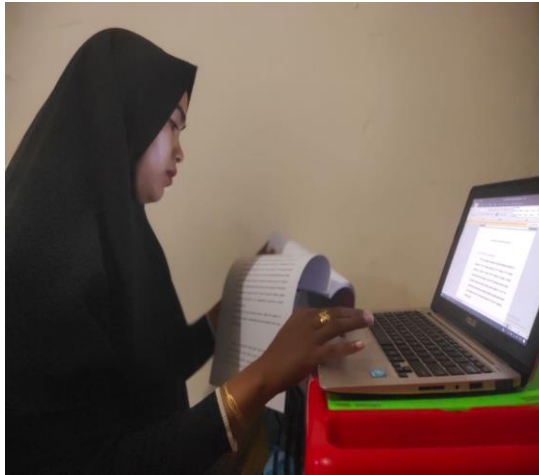
Kegiatan saya yang terakhir adalah memperbaiki laporan. Saya memperbaiki laporan ini setelah berkonsultasi dengan mentor. Saya mengerjakan perbaikan laporan di rumah, karena ada tugas diluar kantor selama 4 hari sehingga saya tidak bisa untuk mengerjakannya saat berada dikantor. Saya melakukan perbaikan laporan kegiatan sesuai arahan dari mentor (**berorientasi pada pelayanan**), berdasarkan saran dan masukan dari mentor saya menambahkan rincian pada bagian hasil laporan pelaksanaan kegiatan tersebut. Saya membuat laporan final ini dengan cermat dan teliti (**akuntabel**) sesuai arahan dari mentor.

Saya selalu berusaha memperbaiki laporan ini untuk dapat menghasilkan laporan final dengan kualitas terbaik (**kompeten**). Laporan final ini saya buat sebaik mungkin agar dapat selalu menjaga nama baik ASN, pimpinan dan instansi (**loyal**). Setelah selesai memperbaiki laporan, kemudian saya mencetak laporan final tersebut yang akan diberikan kepada mentor untuk di tandatangani oleh mentor. Saya akan selalu berusaha meningkatkan kompetensi yang ada agar dapat bermanfaat bagi orang banyak.

Analisis Dampak

Apabila saya tidak melakukan perbaikan terhadap draft laporan saya sesuai arahan mentor (**berorientasi pada pelayanan**), maka hasil laporan final saya tidak akan baik dan sempurna. Apabila saya tidak cermat dan teliti dalam membuat laporan final ini (**akuntabel**), maka akan terjadi kesalahan dalam penulisan laporan, sehingga laporan sulit dimengerti oleh mentor maupun orang lain.

Apabila saya tidak berusaha untuk menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik (**kompeten**), maka laporan yang saya hasilkan tidak dapat bermanfaat bagi orang lain. Dan apabila dalam pembuatan laporan ini saya tidak menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi (**loyal**), maka saya dan instansi akan dinilai buruk oleh instansi lainnya.



Gambar 4.22 Memperbaiki laporan

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu pada kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak seperti penulis, instansi, dan stake holder. Bagi penulis dengan adanya kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan yaitu dengan membuat media digital metode pengadaan barang/jasa dan terselesaikannya core isu ini, dapat menambah pemahaman penulis mengenai metode pengadaan barang/jasa tersebut.

Pada kegiatan aktualisasi ini penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Dengan adanya kegiatan ini penulis lebih memahami bagaimana berbahasa yang baik, sopan, dan ramah saat berkomunikasi dengan orang lain, penulis menerapkan kedisiplinan, cermat dan teliti dalam bekerja. Penulis selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang terus meningkat, saling menghargai saran dan masukan dari orang

lain, menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi. Penulis juga menggunakan teknologi komputer dan internet dalam pelaksanaan kegiatan ini, dan tidak malu untuk berkonsultasi atau bertanya dengan rekan kerja.

Bagi stakeholder seperti perangkat daerah yang ada di Kabupaten Padang Pariaman dan orang lain yang membutuhkan informasi terkait metode pengadaan barang/jasa dengan terselesaikannya core isu ini juga menambah pemahaman mereka mengenai metode pengadaan barang. Dengan adanya media digital metode pengadaan barang/jasa seperti buku saku digital, infografis, dan video perangkat daerah dan orang lain yang membutuhkan informasi mengenai metode pengadaan barang dan jasa dapat mengakses media digital tersebut dimana saja.

Tidak hanya bagi penulis, rekan kerja di instansi tempat penulis ditempatkan khususnya bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa pun juga merasakan manfaat dari adanya media digital metode pengadaan barang/jasa ini. Karena media digital ini lebih praktis digunakan dan bisa diakses kapan saja.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi ini adalah penulis akan selalu mengupdate pengetahuan penulis mengenai pengadaan barang/jasa, mengupdate setiap peraturan-peraturan terbaru. Penulis juga akan mengikuti bimbingan teknis maupun seminar terkait pengadaan barang/jasa. Dan jika ada peraturan terbaru metode

pengadaan barang/jasa ini penulis akan membagikan aturan-aturan baru tersebut melalui media digital.

Penulis juga akan selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN berakhlak ini dalam kegiatan sehari-hari. Nilai-nilai ASN yang akan selalu penulis terapkan seperti bersikap ramah dan berbahasa yang baik dan sopan dalam berkomunikasi dengan siapa saja, penulis juga akan selalu mengembangkan kompetensi diri dengan terus belajar dan update terhadap perkembangan teknologi. Senantiasa bekerjasama dengan rekan kerja, saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan yang direncanakan sudah berhasil dilakukan. Sebelum kegiatan ini dilakukan persentase kesalahan perangkat daerah dalam penginputan metode pengadaan barang/jasa ada sekitar 30%, berarti 70% nya sudah benar. Artinya sebanyak 30% perangkat daerah belum memahami mengenai metode pengadaan barang/jasa ini dan 70% sudah paham.

Setelah kegiatan ini dilakukan dan setelah penulis melakukan analisa terhadap kuisisioner yang telah disebar, didapatkan hasil bahwa dari 4 pertanyaan kuisisioner, persentasenya berada diatas 70%. Dapat disimpulkan bahwa lebih dari 70% perangkat daerah sudah lebih paham terhadap metode pengadaan barang/jasa. Artinya sudah ada peningkatan pemahaman dari perangkat daerah terkait metode pengadaan barang/jasa.

Pada setiap tahapan kegiatan penulis juga mengimplementasikan nilai - nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK) sehingga menghasilkan output yang baik dan sesuai dengan yang diharapkan penulis dan bermanfaat untuk mengoptimalkan pemahaman perangkat daerah terkait metode pengadaan barang/jasa

melalui media digital metode pengadaan barang/jasa.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil dari kegiatan ini, diperlukan pengetahuan yang lebih mengenai metode pengadaan barang/jasa yaitu dengan mengupdate setiap peraturan yang terbaru bagi UKPBJ dan perangkat daerah di Kabupaten Padang Pariaman. Bagian UKPBJ menyebarkan aturan-aturan terbaru mengenai pengadaan barang/jasa kepada perangkat daerah.

Untuk tercapainya lingkungan kerja yang kondusif, diharapkan kerjasama yang lebih antar bagian. Meningkatkan pengetahuan dibidang teknologi untuk memudahkan kita dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan. Meningkatkan kualitas pelatihan agar semua ASN dapat menerapkan nilai – nilai berAKHLAK dalam kegiatan sehari – hari.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1
Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan
Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Website: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan
Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta:
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Smart ASN
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN

1

Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan dan mentor terkait pembuatan media digital metode pengadaan barang/jasa

- 1. Lembar rencana kegiatan**
- 2. Catatan konsultasi**
- 3. Surat persetujuan mentor**

Lembar Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	Tahap	Output
1	Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan media digital metode pengadaan barang/jasa	Membuat rencana kegiatan	a. Lembar rencana kegiatan b. Dokumentasi
		Melaksanakan konsultasi pada mentor	a. Lembar catatan konsultasi b. dokumentasi
		Membuat surat persetujuan	a. Surat persetujuan b. dokumentasi
2	Pembuatan buku saku digital metode pengadaan barang dan jasa	Mencari referensi	a. Daftar referensi b. dokumentasi
		Membuat draft buku saku digital pengadaan barang dan jasa	a. Draft buku saku digital pengadaan barang b. dokumentasi
		Melaksanakan konsultasi pada mentor	a. Lembar catatan konsultasi b. dokumentasi
		Memperbaiki buku saku digital pengadaan barang dan jasa	a. Buku saku digital final b. dokumentasi
3	Penyebaran buku saku digital metode pengadaan barang dan jasa	Menyebarkan buku saku digital melalui instagram	a. Screen shot Instagram b. dokumentasi
		Menyebarkan buku saku digital melalui facebook	a. Screen shot facebook b. dokumentasi
		Menyebarkan buku saku digital melalui wa group	a. Screen shot wa group b. dokumentasi
4	Pembuatan bahan sosialisasi metode pengadaan barang dan jasa	Membuat rancangan bahan sosialisasi	a. Rancangan bahan sosialisasi b. Dokumentasi
		Membuat info grafis	a. Info grafis metode pengadaan barang/jasa b. dokumentasi
		Membuat video	a. Video metode pengadaan barang/jasa b. Dokumentasi
5	Mengadakan sosialisasi via zoom	Membuat undangan sosialisasi	a. Undangan sosialisasi b. Dokumentasi
		Menyebarkan undangan sosialisasi	a. Screen shot undangan via wa b. Dokumentasi
		Melaksanakan sosialisasi	a. Screen shot zoom b. Dokumentasi
6	Evaluasi terkait pemahaman metode pengadaan barang dan jasa	Membuat daftar pertanyaan dengan google form	a. Daftar pertanyaan b. dokumentasi
		Menyebarkan pertanyaan	a. Rekap jawaban b. dokumentasi
		Menganalisis pemahaman metode pengadaan barang dan jasa	a. Analisis b. dokumentasi
7	Pembuatan laporan	Membuat draft laporan	a. Draft laporan b. dokumentasi
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor	a. Lembar catatan konsultasi b. dokumentasi
		Memperbaiki laporan	a. Laporan final b. Dokumentasi



CATATAN KONSULTASI

Nama Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan media digital metode pengadaan barang/jasa

Nama tahap : Pelaksanaan konsultasi pada mentor

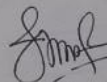
Isi masukan / kritik dari mentor :
Menambah referensi dari lembaga kegiatan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah

Parit Malintang, 03 Agustus 2022

Peserta

Dwi Oktafiani Putri, S.E
NIP. 19901019 202203 2 004

Mentor


Mira Susanti, ST. MT
NIP. 19791008 201101 2 003



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kabupaten Padang Pariaman Sumatera Barat
Telp. (0751) 4784555 Ext 100 Fax. (0751) 4784554 Email :
setda@padangpariamankab.go.id
Kode Pos 25584

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

JUDUL : "Optimalisasi pemahaman perangkat daerah terkait metode
pengadaan barang dan jasa dengan pembuatan media digital di
Kabupaten Padang Pariaman"
NAMA : Dwi Oktafiani Putri
NIP : 19901019 202203 2 004
PANGKAT/GOL. : Ahli Pertama / IIIa
JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
ANGKATAN/KELOMPOK : XII / 1
NO. ABSEN : A12.1.7

Disetujui untuk membuat media digital metode pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan aktualisasi.

Padang Pariaman, 04 Agustus 2022

Coach,

(RETWANDO, S.Kom, M.Si)
Nip. 19880328 201101 1 004

Mentor

(Mira Susanti, ST. MT)
Nip. 19791008 201101 2 003

LAMPIRAN KEGIATAN

2

Pembuatan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa

- 1. List referensi metode pengadaan barang/jasa**
- 2. Draft buku saku digital metode pengadaan barang/jasa**
- 3. Catatan konsultasi**
- 4. Buku saku digital final dan link buku saku**

List referensi metode pengadaan barang/jasa:

1. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Sosialisasi Perpres 12 tahun 2021 & Perlem pdg pariaman
4. Matrik perubahan Perpres No 12 tahun 2021
5. Perlem LKPP No 2 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan kepala lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 6 tahun 2016 tentang katalog elektronik dan e-purchasing
6. Perlem LKPP No 9 Tahun 2021 tentang toko daring dan katalog elektronik
7. Perlem LKPP No 12 Tahun 2021 tentang pemilihan penyedia
8. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
9. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional
10. Peraturan Lembaga Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat
11. <https://www.youtube.com/watch?v=3NKMKnPU4s> tentang cara pembuatan buku saku digital di aplikasi canva
12. <https://www.youtube.com/watch?v=UFhKRS0gHrY> tentang cara pembuatan infografis dengan canva

PESERTA,



(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004

Buku Saku

METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA



CS Dipindai dengan CamScanner

OUTLINE



- A Metode Pengadaan Barang
- B E-Purchasing
- C Pengadaan Langsung
- D Penunjukan Langsung
- E Tender
- F Tender Cepat

CS Dipindai dengan CamScanner

Regulasi PBJP

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan
Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
Barang / Jasa Pemerintah.

Peraturan lainnya dapat dilihat
pada: <http://jdih.lpp.go.id/>



CS Dipindai dengan CamScanner

A. Metode Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Perpres No 12 Tahun 2021 metode pemilihan pengadaan barang/jasa:

-  E Purchasing
-  Pengadaan langsung
-  Penunjukan Langsung
-  Tender
-  Tender Cepat

CS Dipindai dengan CamScanner

B. E – Purchasing

E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik.

Pelaksanaan pembelian secara E-Purchasing diatur oleh Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 9 Tahun 2021

Pelaksanaan pembelian secara elektronik (E-purchasing) melalui Toko Daring (Perlem LKPP no. 9 Tahun 2021 Pasal 9) dapat dilaksanakan dengan metode:

- Pembelian Langsung
- Negosiasi Harga
- Permintaan Penawaran
- Metode lainnya sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada PPMSE



CS Dipindai dengan CamScanner

Pelaksanaan pembelian secara elektronik (E-purchasing) melalui Katalog Elektronik (Perlem LKPP no. 9 Tahun 2021 Pasal 9) dapat dilaksanakan dengan metode:

- Negosiasi Harga
- Mini-kompetisi
- Competitive Catalogue

Pelaksanaan melalui E-purchasing ada 2 kriteria:

- wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- Tidak wajib jika tidak ditetapkan oleh Menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah, keputusan pembelian melalui e-Purchasing harus mempertimbangkan pemerataan ekonomi dengan memberikan kesempatan pada usaha mikro kecil dan menengah serta Pelaku Usaha lokal.

Tahapan Proses pengadaan melalui E-Purchasing pada prinsipnya sama dengan proses metode lainnya, tapi ada sedikit perbedaan dalam persiapan adalah spesifikasi diperbolehkan menyebut merek/type, tidak diperlukan HPS dan bentuk kontraknya berupa surat pesanan



CS Dipindai dengan CamScanner

Prosedur E-Purchasing

PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik

Calon penyedia menanggapi pesan dari PPK/Pejabat Pengadaan

PPK/Pejabat Pengadaan dan calon penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan

PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menepakati pembelian barang/jasa

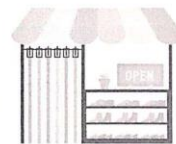
Penerbitan surat pesanan

Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan:

- Negosiasi kepada Penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan)
- e-Reverse Auction dimana dapat dilakukan penawaran harga secara berulang

CS Dipindai dengan CamScanner

B. Pengadaan Langsung



Pengadaan langsung/Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

Menurut Perpres no 12 Tahun 2021 yang merupakan perubahan dari Perpres No 16 Tahun 2018 Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi, atau
- permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja

Pengadaan langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

CS Dipindai dengan CamScanner

Persiapan Pemilihan Pengadaan Langsung



Pejabat Pengadaan menerima informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersebut, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

Pejabat Pengadaan menerima Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung dari Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi yang menggunakan Surat Perintah Kerja paling sedikit meliputi:

- undangan Pengadaan Langsung;
- instruksi kepada peserta;
- lembar data pemilihan;
- Spesifikasi Teknis; dan/atau acuan kerja;
- daftar kuantitas dan harga atau daftar kelengkapan dan biaya;
- formulir dokumen penawaran;
- termine dan kualifikasi; dan
- rambu-rambu surat perintah kerja.

Undangan Pengadaan Langsung paling sedikit memuat:

- nama paket dan uraian pekerjaan;
- nilai HPS dan sumber pendanaan;
- alamat pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
- jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung.

Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan langsung

Pejabat Pengadaan menerima informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersebut, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

Pejabat Pengadaan menerima Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung dari Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi yang menggunakan Surat Perintah Kerja paling sedikit meliputi:

- undangan Pengadaan Langsung;
- instruksi kepada peserta;
- lembar data pemilihan;
- Spesifikasi Teknis; dan/atau acuan kerja;
- daftar kuantitas dan harga atau daftar kelengkapan dan biaya;
- formulir dokumen penawaran;
- termine dan kualifikasi; dan
- rambu-rambu surat perintah kerja.

Undangan Pengadaan Langsung paling sedikit memuat:

- nama paket dan uraian pekerjaan;
- nilai HPS dan sumber pendanaan;
- alamat pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
- jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung.

Pejabat Pengadaan menerima informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersebut, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

CS Dipindai dengan CamScanner

CS Dipindai dengan CamScanner

+ C. Penunjukan Langsung +



Menurut Perpres No 12 Tahun 2021 Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

Keadaan tertentu yang bisa dijadikan dasar menggunakan metode penunjukan langsung adalah sebagai berikut:

- Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaiannya harus segera/tidak bisa ditunda untuk pertahanan negara, keamanan dan ketertiban masyarakat, serta keselamatan/perindungan masyarakat yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera.
- Penyelenggaraan pengisian konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri Presiden/Wakil Presiden.
- Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi.
- Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kapolri.
- Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan 1 penyedia karena satu pabrik, pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pemilihan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

CS Dipindai dengan CamScanner

CS Dipindai dengan CamScanner

Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung

1) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 38 ayat 5 huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf g, huruf h dan huruf i untuk Pelaku Usaha yang mampu, meliputi :

- Undangan prakualifikasi;
- Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
- Pembuktian kualifikasi;
- Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- Pemberian penjelasan;
- Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
- Evaluasi dokumen penawaran;
- Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- Penetapan dan pengumuman.

Dalam hal Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang telah terqualifikasi dalam SIAP, maka Pokja Pemilihan tidak melakukan tahapan pada huruf a), b), dan c).

2) Tahap Penunjukan Langsung untuk melanjutkan pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi Nonkonstruksi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, dilakukan kepada pemenang cadangan (apabila ada) meliputi :

- Undangan Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
 - Penetapan dan pengumuman.
- dalam hal tidak ada pemenang cadangan atau tidak ada pemenang cadangan yang bersedia melanjutkan Kontrak maka menunjuk Penyedia lain dengan mengikuti tahapan Penunjukan Langsung pada angka 1)

3) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pasal 41 ayat 5 huruf d, meliputi :

- Undangan penyampaian penawaran;
- Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
- Evaluasi dokumen penawaran;
- Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- Penetapan dan pengumuman.

4) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pasal 41 ayat 5 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h untuk Pelaku Usaha yang mampu, meliputi :

- Undangan prakualifikasi;
- Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
- Pembuktian kualifikasi;
- Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
- Pemberian penjelasan;
- Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
- Evaluasi dokumen penawaran;
- Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
- Penetapan dan pengumuman.

Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

Pelaksanaan pemilihan

a. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa.

b. Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi.

c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi.

d. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi.

e. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi)

f. Pokja Pemilihan memberikan penjelasan.

g. Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga.

h. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga.

i. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

j. Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK.

k. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.

l. Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam SPSE.

m. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

D. TENDER



Menurut Perpres No 16 Tahun 2018 Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya.

Tender prakualifikasi, kriteria metode pemilihan :

Tender Barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

Tender pascakualifikasi, kriteria metode pemilihan:

Tender Barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat tidak kompleks

Persiapan Pemilihan Melalui Tender

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPB, dengan melampirkan:

- Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PP yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan/mendahului persetujuan RKA K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD;
- ID paket RUP; dan
- rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, kepala UKPB menetapkan Pokja Pemilihan untuk melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

- revisi dokumen persiapan pengadaan;
- penetapan metode pemilihan Penyedia;
- penetapan metode kualifikasi;
- penetapan persyaratan Penyedia;
- penetapan metode evaluasi penawaran;
- penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
- penyusunan Dokumen Pemilihan.

Pelaksanaan Prakuualifikasi

- Pengumuman Prakuualifikasi
- Pendaftaran dan pengumpulan dokumen kualifikasi
- Pemberian penjelasan kualifikasi
- Pengumpulan dokumen kualifikasi
- evaluasi dokumen kualifikasi
- Pembuktian kualifikasi
- Penetapan hasil kualifikasi
- Sanggahan kualifikasi
- Tindak lanjut prakuualifikasi gagal

Pelaksanaan Pemilihan

Undangan tender

- Pendaftaran dan pengumpulan dokumen penawaran
- Pemberian penjelasan
- Pengumpulan dokumen penawaran
- Pembukaan dokumen Penawaran
- Evaluasi dokumen penawaran
- Penetapan calon pemenang
- Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga pengupahan tenaga pekerjaan konstruksi jasa lainnya
- Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga jasa konsultasi
- Penetapan pemenang
- Pengumuman
- Sanggah
- Sanggah banding kelulusan pekerjaan konstruksi
- Negosiasi teknis dan harga kelulusan jasa konsultasi

E. TENDER CEPAT

Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada Perpres 12 tahun 2021 sebagai perubahan dari Perpres 16 tahun 2018 ayat (1) huruf d dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terkuualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:

- spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
- dimungkinkan dapat menyebutkan merek sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dan huruf e.

Kriteria metode pemilihan tender cepat: spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci. Penyedia yang telah terdaftar dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, dan penetapan pemenang berdasarkan harga terendah.

Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:

PESERTA TELAH TERKUALIFIKASI DALAM SISTEM INFORMASI IKINERJA PENYEDIA

EVALUASI PENAWARAN HARGA DILAKUKAN MELALUI APLIKASI

PESERTA MENYAMPAIKAN PENAWARAN HARGA

PENETAPAN PEMENANG BERDASARKAN HARGA PENAWARAN TERENDAH

Persiapan Pemilihan Tender Cepat dilakukan dengan ketentuan:

- Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari kerja dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.
- Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi pelaku usaha dan atau kinerja Penyedia
- Pengumuman dokumen pemilihan secara elektronik melalui pada aplikasi SPSE dan diunggah pada aplikasi SPSE



Pelaksanaan pemilihan tender cepat

- 1. Undangan :
Pelaku Usaha yang terakreditasi dalam SIKAP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat
- 2. Pendaftaran :
Pelaku Usaha yang terundang dan berminat mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta melalui SPSE
- 3. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)
- 4. Penyampaian Penawaran Harga
- 5. Pengumuman pemenang



Tender Cepat gagal dalam hal:

1. Tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan
2. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi
3. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga ini;
4. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme
5. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
6. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK

CS Dipindai dengan CamScanner

CS Dipindai dengan CamScanner



UKPBJ
Pemerintah Kabupaten Padang
Pariaman

CS Dipindai dengan CamScanner

CS Dipindai dengan CamScanner

CATATAN KONSULTASI

Nama Kegiatan : Pembuatan buku saku digital metode
pengadaan barang / jasa
Nama tahap : Melaksanakan konsultasi pada mentor
Isi masukan / kritik dari mentor :
Beri nomor halaman papkan beberapa halaman, dan
samakan font

Parit Malintang, 11 Agustus 2022

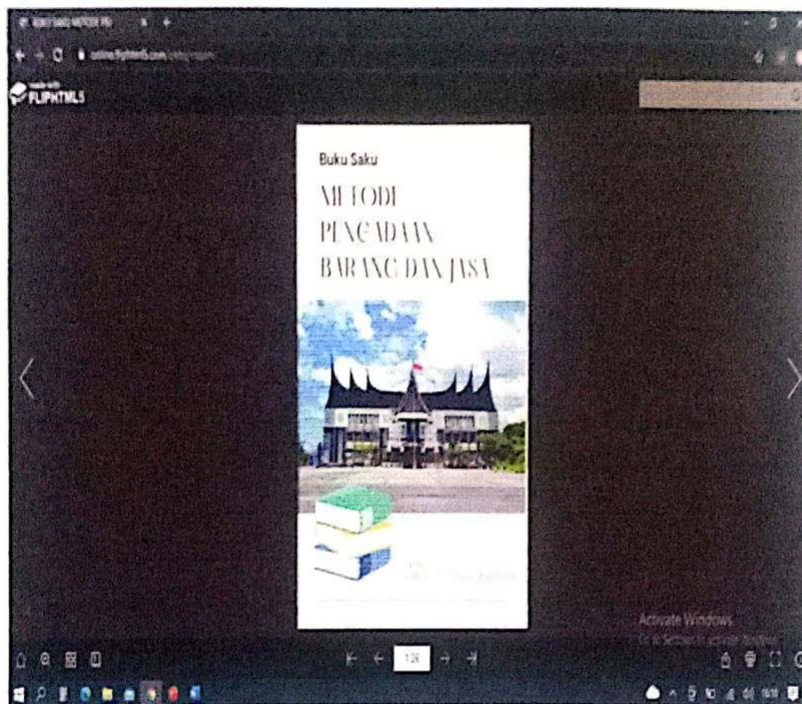
Peserta

Dwi Oktafiani Putri, S.E
NIP. 19901019 202203 2 004

Mentor


Mira Susanti, ST. MT
NIP. 19791008 201101 2 003

Buku Saku Digital Final Dan Link Buku Saku



Link buku saku digital metode pengadaan barang/jasa <https://bit.ly/BSDmetodePBJ>

PESERTA,

(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004

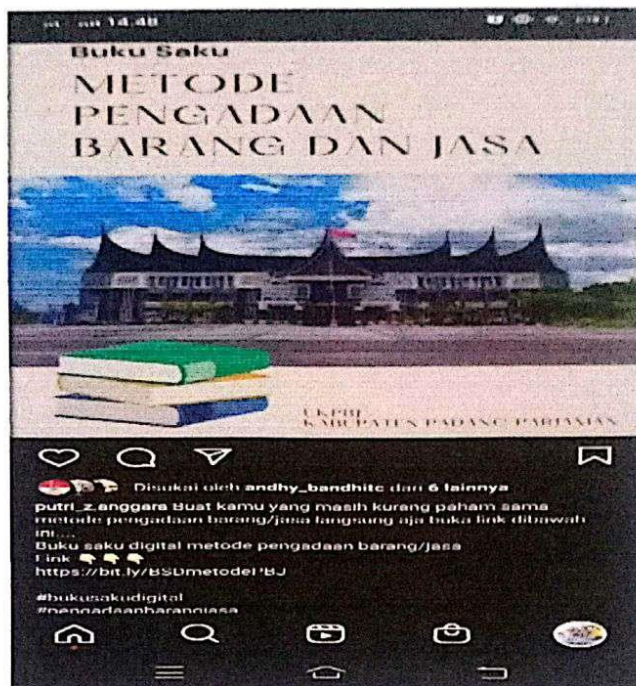
LAMPIRAN KEGIATAN

3

Penyebaran buku saku digital metode pengadaan barang/jasa

- 1. Screen shot instagram**
- 2. Screen shot facebook**
- 3. Screen shot wa group**

Screenshot Instagram



Link Instagram buku saku digital metode pengadaan barang/jasa :

<https://www.instagram.com/p/ChTe-oTpg-UuKrum32pCKf0gwO2dya3c868iW80/?igshid=MDJmNzVkMjY=>

PESERTA,

(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004



Dipindai dengan CamScanner

Screen shot Facebook



Link facebook buku saku digital metode pengadaan barang/jasa:
https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02aRbjZe3bthsm91Rue5fadtSAx8D4e31kduFQVYCD5QTAT5HWM2j1sZu3WbhA8D9wi&id=100000830031937&sfnsn=wiwspwa

PESERTA,

(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004



Dipindai dengan CamScanner

Screen shot WA Group



PESERTA,

(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004

LAMPIRAN KEGIATAN

4

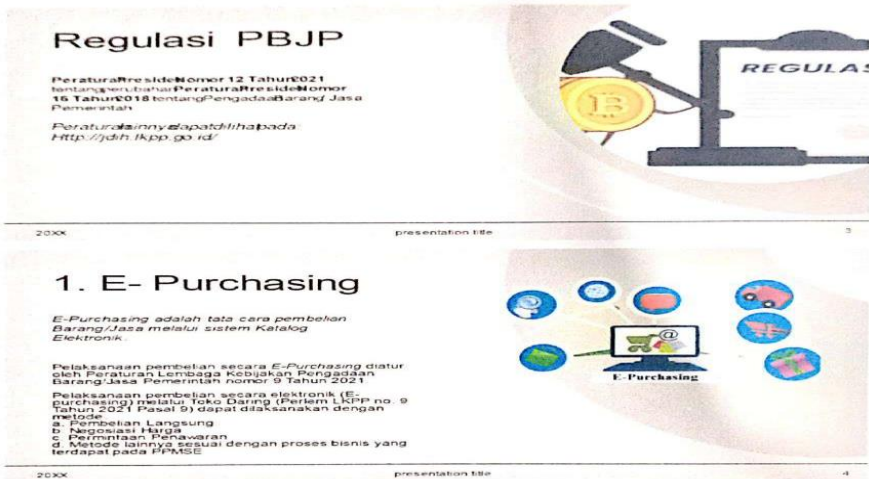
Pembuatan bahan sosialisasi metode pengadaan barang/jasa

- 1. Rancangan bahan sosialisasi**
- 2. Infografis metode pengadaan barang/jasa**
- 3. Video metode pengadaan barang/jasa**

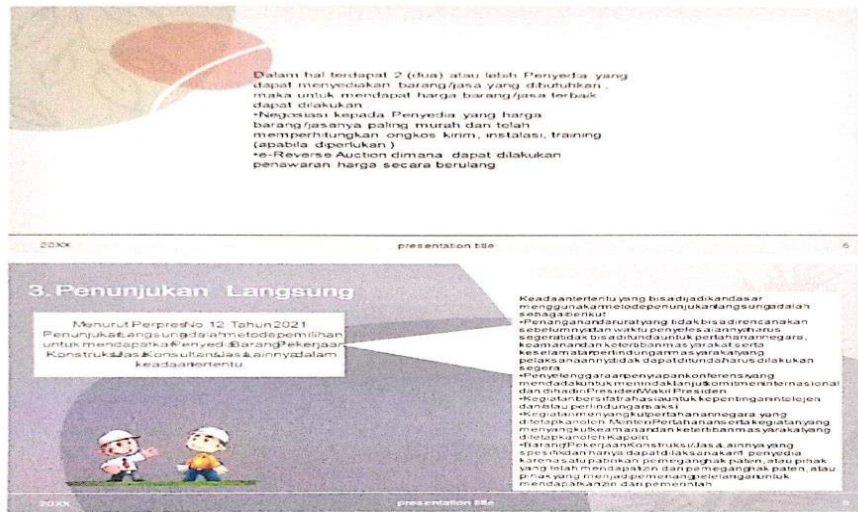
Rancangan Bahan Sosialisasi



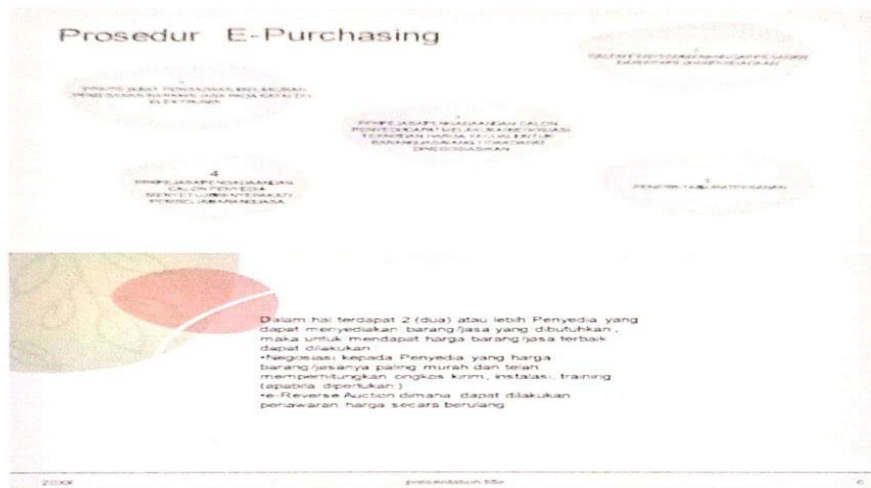
CS Dipindai dengan CamScanner



CS Dipindai dengan CamScanner

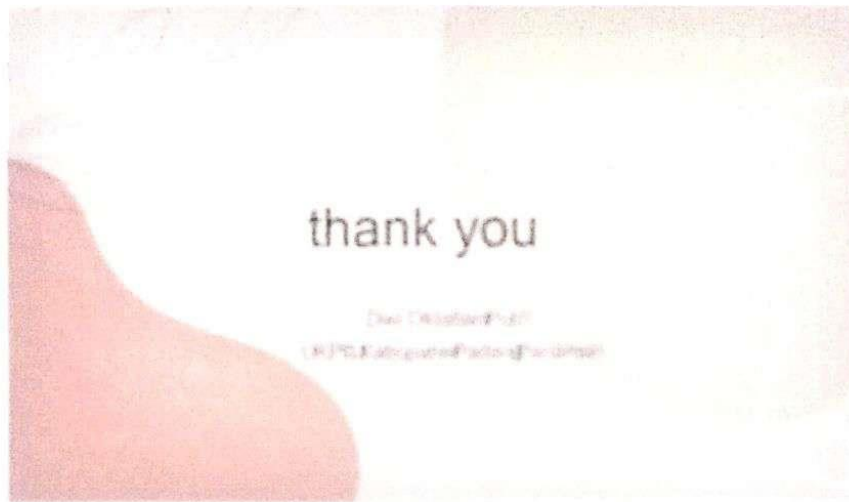


CS Dipindai dengan CamScanner



CS Dipindai dengan CamScanner

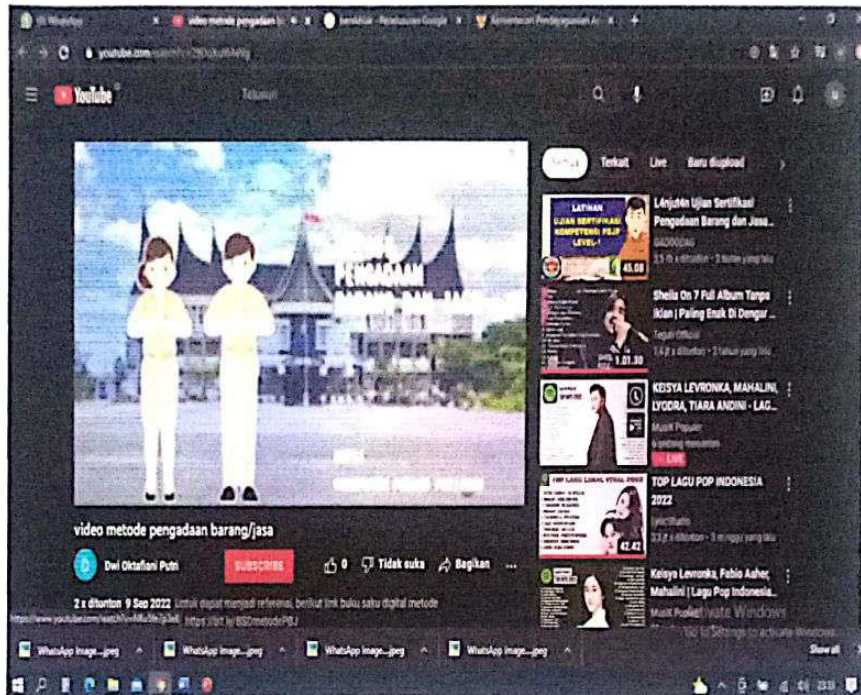




Infografis Metode Pengadaan Barang/Jasa



Video Metode Pengadaan Barang/Jasa



Link video metode pengadaan barang/jasa : <https://youtu.be/29DoXu9MeVg>

PESERTA,

(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004

LAMPIRAN KEGIATAN

5

Mengadakan sosialisasi via zoom

- 1. Undangan sosialisasi**
- 2. Screen shot undangan sosialisasi**
- 3. Screen shot zoom**



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH

Parit Malintang Kecamatan Enam Lingsung Telp. (0751) 4784555, Fax. (0751) 4784554
Kode Pos 25584

Nomor : 600/89/Setda-PBJ/VIII-2022
Perihal : Undangan Sosialisasi Media
Digital Metode Pengadaan Barang/
Jasa

Parit Malintang, 22 Agustus 2022
Kepada Yth Sdr,
Perangkat Daerah
Di Lingkungan
Kabupaten Padang Pariaman

Dengan Hormat,

Dalam rangka meningkatkan pemahaman perangkat daerah terkait metode pengadaan barang/jasa, maka UKPBJ akan melaksanakan Sosialisasi media digital metode pengadaan barang/jasa via zoom bagi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kepada Saudara disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Agar menugaskan 1 orang ASN yang bertugas di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing untuk mengikuti Sosialisasi ini.
2. Adapun jadwal pelaksanaan Sosialisasi tersebut adalah sebagai berikut :

Waktu : Selasa, 23 Agustus 2022

Jenis Sosialisasi : Online

Tempat : Tempat kedudukan masing-masing

Pelaksanaan : 13.30 – 15.30

Link Zoom :

<https://us05web.zoom.us/j/4709403667?pwd=OEZMRjBUeDB4UDNXem9OcEh3NGR2QT09>

Meeting ID : 470 940 3667

Passcode : UbhG25

Untuk informasi selanjutnya dapat menghubungi PIC UKPBJ , dengan narahubung: 085363799913 (Dwi Oktafiani Putri)

Demikian disampaikan, untuk dapat ditindaklanjuti. Atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

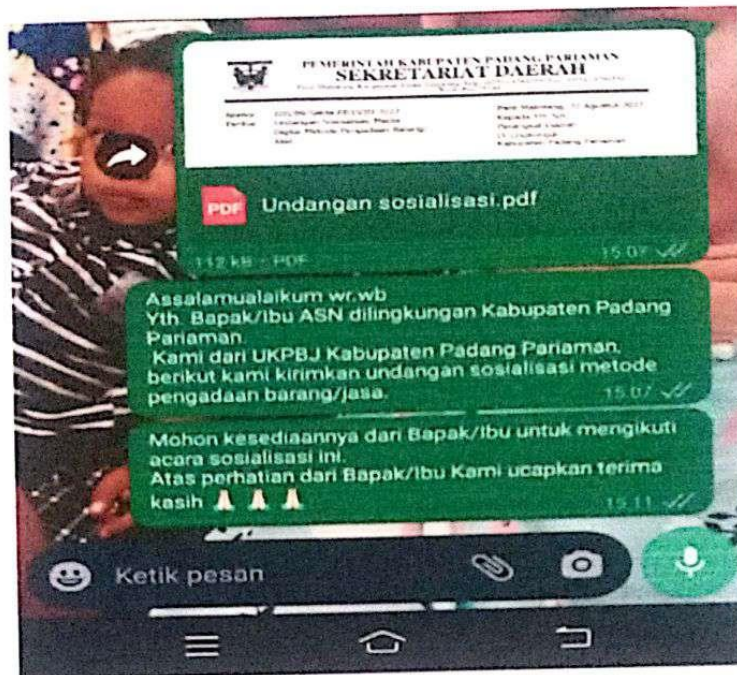
RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM

Pembina Utama Muda, Nip: 19790402 199803 1 003



Dipindai dengan CamScanner

Screen shot Undangan Sosialisasi

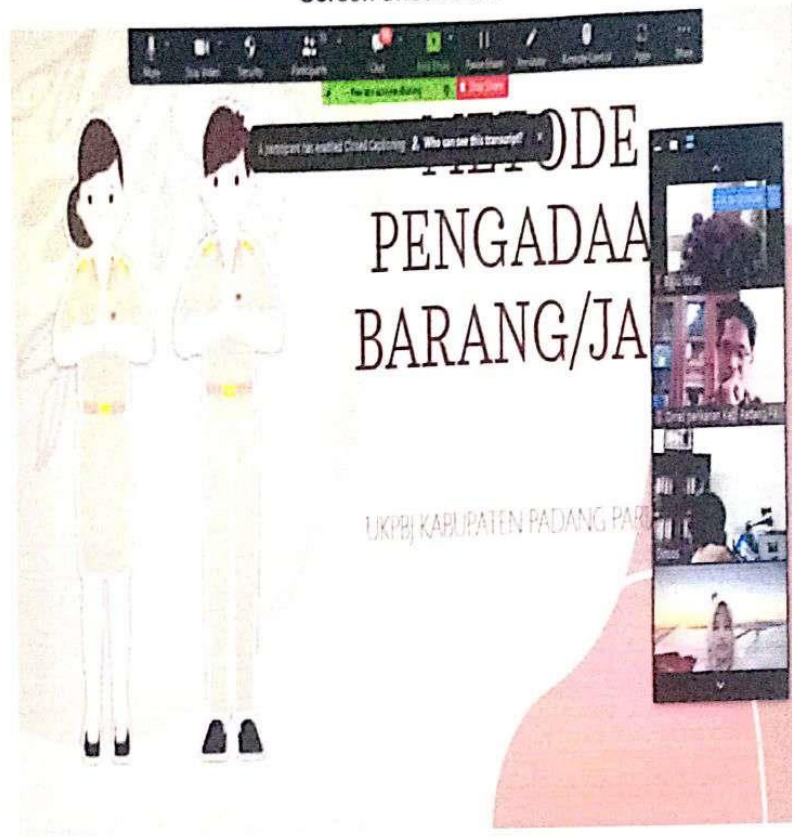


PESERTA,

Dwi Oktafiani Putri

(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004

Screen shot Zoom



PESERTA,

(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004



Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN KEGIATAN

6

Evaluasi terkait pemahaman metode pengadaan barang/jasa

- 1. Pertanyaan untuk kuisisioner**
- 2. Rekap jawaban kuisisioner**
- 3. Analisis hasil kuisisioner terkait metode pengadaan barang/jasa**

Pertanyaan untuk kuisiner

1. Apakah buku saku digital ini lebih praktis penggunaannya dibandingkan dengan buku saku manual ?
2. Apakah buku saku digital ini dapat membantu Bapak/Ibu sebagai pedoman dalam pengadaan barang/jasa ?
3. Apakah buku saku digital metode pengadaan barang/jasa ini dapat menambah pemahaman Bapak/Ibu mengenai metode pengadaan barang/jasa?
4. Apakah buku saku digital metode pengadaan barang/jasa ini dapat menambah pemahaman Bapak/Ibu mengenai perbedaan pengadaan langsung dan perantara langsung
5. Saran dan Komentar

PEMERINTAH



(Dan Oktavian Purni, SE)

Neg. 10001074 2002000 2 0004



Rekap Jawaban Kuisisioner

No	Pertanyaan	Jawaban		Persentase
		Ya	Tidak	
1	Apakah buku saku digital ini lebih praktis penggunaannya dibandingkan dengan buku saku manual?	24	-	100 %
2	Apakah buku saku digital ini dapat membantu Bapak/Ibu sebagai pedoman dalam pengadaan barang/ jasa?	22	2	91,7%
3	Apakah buku saku digital metode pengadaan barang/ jasa ini dapat menambah pemahaman Bapak/ Ibu mengenai metode pengadaan barang/ jasa?	22	2	91,7 %
4	Apakah buku saku digital metode pengadaan barang/ jasa ini dapat menambah pemahaman Bapak/ Ibu mengenai perbedaan pengadaan langsung dan penunjukkan langsung?	19	5	79,2 %
5	Saran dan komentar	19	5	79,2 %

PESERTA,



(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004

No	Nama	Instansi	Apakah buku saku digital ini lebih praktis penggunaannya dibandingkan dengan buku saku manual?	Apakah buku saku digital ini dapat membantu Bapak/Ibu sebagai pedoman dalam pengadaan barang/ jasa?	Apakah buku saku digital metode pengadaan barang/ jasa ini dapat membantu pemahaman Bapak/Ibu mengenai metode pengadaan barang/ jasa?	Apakah buku saku digital metode pengadaan barang/ jasa ini dapat membantu pemahaman Bapak/Ibu mengenai prosedur dan penunjukan langsung?	Tuliskan saran dan komentar Bapak/Ibu terkait Buku saku digital metode pengadaan barang/ jasa
1	Syaiful Bakri	Seldakab PD Pim bag Pbj	Ya	Ya	Ya	Ya	Sangat membantu sekali
2	LUMMANUL HAKIM SE	Kantor camat 2 x 11 Kayu Tanam	Ya	Ya	Ya	Ya	Supaya lebih maksimal dalam penggunaannya
3	Yusuf	Selwan	Ya	Ya	Ya	Ya	Mantapp
4	Lili	Dinas Peternakan, Perikanan dan Kesehatan Hewan	Ya	Ya	Ya	Ya	
5	Masrizana	Kantor camat sel Ilmu	Ya	Ya	Ya	Ya	Semoga buku saku digital bisa bermanfaat
6	Sayu Ikhlas	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Ya	Ya	Ya	Ya	Bagus
7	Nila Saftri	UKPBJ Seldakab Padang Pariaman	Ya	Ya	Ya	Ya	Semoga ada tambahan buku saku tentang yang lain yg terkait barang jasa pemerintahan
8	Rini Anyeni	Dinas pendidikan dan kebudayaan	Ya	Ya	Ya	Ya	Semoga ada buku saku digital lainnya yg berkaitan
9	Herinda Hesh	Dinas pupr kab pd Pariaman	Ya	Ya	Ya	Ya	Bagus dikembangkan lagi
10	Hendra Sulawan	Seldakab pd Pariaman	Ya	Ya	Ya	Ya	Wahh terdapat yang bagus dikembangkan lagi
11	Zani	Dinkes pd Pariaman	Ya	Tidak	Ya	Ya	Lumayan membantu
12	Zulkhi	Dinas pendidikan dan kebudayaan	Ya	Ya	Tidak	Ya	Untuk pemuaian sudah bagus
13	Fadi	Dinas pendidikan penduduk dan keluarga	Ya	Ya	Ya	Tidak	Bagus sekali
14	Denny prewita	Dinas informasi dan komunikasi	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Lumayan membantu
15	Karni s pusti	Dinas perhubungan	Ya	Ya	Ya	Ya	Bagus sekali
16	Lila sunardi	Dinas peternakan dan kesehatan hewan	Ya	Ya	Ya	Tidak	Mantapp
17	Wisman Wanyud	Dinas kesehatan dan gizi	Ya	Ya	Ya	Ya	Luar biasa

18	Jon kenedi	Resid padang Panaman	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
19	Raymili Ramayon	Badan Pengelola Keuangan Daerah	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
20	Eva triana murti SAM	Dinas kesehatan	Ya	Ya	Ya	Ya	Semoga ada inovasi lainnya
21	Akadius	Ditnpp	Ya	Ya	Ya	Tidak	-
22	Diky Saputra	Dinas pupr	Ya	Ya	Ya	Ya	Semoga ada buku saku digital lainnya
23	Hans kurniawan	Dinas perhubungan	Ya	Ya	Tidak	Tidak	-
24	M nur chan	Bpsdm	Ya	Ya	Ya	Ya	Mendap



Analisis Hasil Kuisisioner Terkait Pemahaman Metode Pengadaan Barang/Jasa

Dari 24 koresponden yang menjawab pertanyaan kuisisioner, dengan 4 pertanyaan ditambah saran dan masukan didapatkan hasil sebagai berikut:

1. Apakah buku saku digital ini lebih praktis penggunaannya dibandingkan dengan buku saku manual?

Apakah buku saku digital ini lebih praktis penggunaannya dibandingkan dengan buku saku manual?

24 jawaban

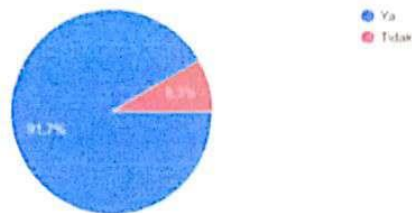


Berdasarkan diagram diatas dapat dilihat 100% koresponden menjawab ya, artinya semua koresponden berpendapat bahwa buku saku digital lebih praktis digunakan dibandingkan dengan buku saku manual.

2. Apakah buku saku digital ini dapat membantu Bapak/Ibu sebagai pedoman dalam pengadaan barang/jasa

Apakah buku saku digital ini dapat membantu Bapak/Ibu sebagai pedoman dalam pengadaan barang/ jasa?

24 jawaban

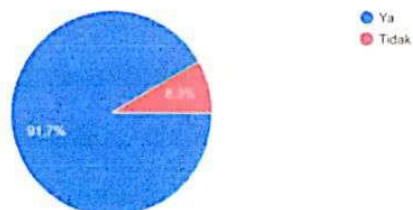


Berdasarkan diagram diatas dapat dilihat 91,7 % dari koresponden menjawab bahwa buku saku digital ini dapat membantu sebagai pedoman bagi para koresponden dalam pengadaan barang/jasa.

3. Apakah buku saku digital metode pengadaan barang/jasa ini dapat menambah pemahaman Bapak/Ibu mengenai metode pengadaan barang/jasa?

Apakah buku saku digital metode pengadaan barang/ jasa ini dapat menambah pemahaman Bapak/ Ibu mengenai metode pengadaan barang/ jasa?

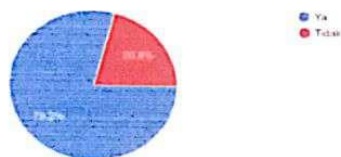
24 jawaban



Berdasarkan diagram diatas dapat dilihat bahwa 91,7% dari koresponden lebih paham mengenai metode pengadaan barang/jasa setelah membaca buku saku digital metode pengadaan barang/jasa.

4. Apakah buku saku digital metode pengadaan barang/jasa ini dapat menambah pemahaman Bapak/Ibu mengenai perbedaan pengadaan langsung dan penunjukan langsung?

Apakah buku saku digital metode pengadaan barang/ jasa ini dapat menambah pemahaman Bapak/ Ibu mengenai perbedaan pengadaan langsung dan penunjukan langsung?
24 responden



Berdasarkan diagram diatas dapat dilihat bahwa 79,2 % dari koresponden lebih memahami mengenai perbedaan antara pengadaan langsung dan penunjukan langsung.

Setelah dilihat dari hasil jawaban kuisisioner diatas, maka dapat disimpulkan bahwa buku saku digital ini dapat menambah pemahaman koresponden mengenai metode pengadaan barang/jasa. Dilihat dari persentase jawaban dari 4 pertanyaan tersebut, semua berada diatas 70%.

PESERTA,

(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004

LAMPIRAN KEGIATAN

7

Pembuatan laporan

- 1. Draft laporan pelaksanaan kegiatan**
- 2. Catatan konsultasi**
- 3. Laporan final pelaksanaan kegiatan**

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. ISU, PENYEBAB, DAN GAGASAN

Masih ada kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa di Kabupaten Padang Pariaman menjadi isu yang diangkat pada kegiatan aktualisasi ini. Setelah dilakukan Analisa terhadap isu tersebut, ternyata perangkat daerah tidak mengikuti / tidak update mengenai peraturan terbaru pengadaan barang/jasa menjadi penyebab utama masalah ini. Solusi yang dapat dilakukan adalah dengan optimalisasi pemahaman perangkat daerah terkait metode pengadaan barang dan jasa dengan pembuatan media digital di kabupaten padang pariaman.

B. KEGIATAN

Dalam kegiatan aktualisasi ini ada 7 kegiatan yang penulis lakukan. Kegiatan pertama yaitu pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan media digital metode pengadaan barang/jasa. Pada kegiatan pertama ini dimulai dengan tahap membuat rencana kegiatan, dan melaksanakan konsultasi pada mentor. Pada kegiatan ini penulis mendapatkan surat persetujuan dari mentor untuk membuat media digital metode pengadaan barang/jasa. Kegiatan kedua yaitu penulis memulai dengan pembuatan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa. Dengan tahap kegiatan mencari referensi, membuat draft buku saku digital metode pengadaan barang/jasa, melaksanakan konsultasi pada mentor, dan memperbaiki buku saku digital metode pengadaan barang/jasa. Dari kegiatan ini penulis menghasilkan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa.



Setelah selesai membuat buku saku digital metode pengadaan barang/jasa, kegiatan selanjutnya yaitu menyebarkan buku saku digital tersebut. Buku saku digital penulis sebarkan melalui Instagram, facebook, dan wa group. Kegiatan ke empat adalah pembuatan bahan sosialisasi metode pengadaan barang/jasa. Tahap kegiatan ini adalah membuat rancangan bahan sosialisasi dalam bentuk power point, membuat infografis metode pengadaan barang/jasa, dan membuat video metode pengadaan barang/jasa.

Kegiatan ke lima yaitu mengadakan sosialisasi via zoom, dengan tahap kegiatan membuat undangan sosialisasi, menyebarkan undangan sosialisasi, dan melaksanakan sosialisasi via zoom. Pada kegiatan ini sosialisasi berjalan dengan baik dan lancar, hanya saja masih ada terdapat beberapa kekurangan dalam sosialisasi tersebut. Setelah mengadakan sosialisasi via zoom, kegiatan selanjutnya yaitu evaluasi terkait pemahaman metode pengadaan barang/jasa. Tahap dari kegiatan ini adalah membuat daftar pertanyaan dengan google form, menyebarkan pertanyaan, dan menganalisis pemahaman metode pengadaan barang/jasa.

Kegiatan terakhir yaitu pembuatan laporan, tahap dari kegiatan ini adalah membuat draft laporan, melaksanakan konsultasi dengan mentor, dan memperbaiki laporan.

C. HASIL

Kegiatan ini menghasilkan media digital terkait metode pengadaan barang/jasa berupa buku saku digital metode pengadaan barang/jasa, infografis, dan video metode pengadaan barang/jasa. Untuk melihat keberhasilan media digital ini dilakukan evaluasi terhadap kuisioner yang

sudah disebar. Hasil yang didapatkan adalah dari 24 koresponden yang berpartisipasi dalam pengisian kuisisioner ini, diatas 70% koresponden lebih memahami mengenai metode pengadaan barang/jasa setelah membaca buku saku digital metode pengadaan barang/jasa.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan yang dilaksanakan sudah berjalan sesuai dengan lembar rencana kegiatan, meskipun ada beberapa tahap kegiatan yang berubah jadwal karena sesuatu dan lain hal. Pada setiap tahap kegiatan penulis sudah mengimplementasikan nilai-nilai berakhlak untuk menghasilkan output kegiatan yang sesuai dengan harapan dan bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman perangkat daerah mengenai metode pengadaan barang/jasa.

Berdasarkan kegiatan ini maka diperlukan peraturan-peraturan terbaru mengenai metode pengadaan barang/jasa. Peraturan-peraturan tersebut dibuat sebegus mungkin agar menarik perhatian para penggunanya mengenai metode pengadaan barang/jasa. Sesuai dengan perkembangan teknologi yang semakin meningkat.



CATATAN KONSULTASI

Nama Kegiatan : Membuat Laporan

Nama tahap : Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Isi masukan / kritik dari mentor : Lebih diuraikan per masing-masing pertanyaan
di bagian hasil laporan kegiatan

Parit Malintang, 31 Agustus 2022

Peserta

Dwi Oktafiani Putri, S.E
NIP. 19901019 202203 2 004

Mentor


Mira Susanti, ST. MT
NIP. 19791008 201101 2 003

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. ISU, PENYEBAB, DAN GAGASAN

Masih ada kesalahan penginputan metode pengadaan barang/jasa di Kabupaten Padang Pariaman menjadi isu yang diangkat pada kegiatan aktualisasi ini. Setelah dilakukan Analisa terhadap isu tersebut, ternyata perangkat daerah tidak mengikuti / tidak update mengenai peraturan terbaru pengadaan barang/jasa menjadi penyebab utama masalah ini. Solusi yang dapat dilakukan adalah dengan optimalisasi pemahaman perangkat daerah terkait metode pengadaan barang dan jasa dengan pembuatan media digital di kabupaten padang pariaman.

B. KEGIATAN

Dalam kegiatan aktualisasi ini ada 7 kegiatan yang penulis lakukan. Kegiatan pertama yaitu pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan media digital metode pengadaan barang/jasa. Pada kegiatan pertama ini dimulai dengan tahap membuat rencana kegiatan, dan melaksanakan konsultasi pada mentor. Pada kegiatan ini penulis mendapatkan surat persetujuan dari mentor untuk membuat media digital metode pengadaan barang/jasa. Kegiatan kedua yaitu penulis memulai dengan pembuatan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa. Dengan tahap kegiatan mencari referensi, membuat draft buku saku digital metode pengadaan barang/jasa, melaksanakan konsultasi pada mentor, dan memperbaiki buku saku digital metode pengadaan barang/jasa. Dari kegiatan ini penulis menghasilkan buku saku digital metode pengadaan barang/jasa.



Setelah selesai membuat buku saku digital metode pengadaan barang/jasa, kegiatan selanjutnya yaitu menyebarkan buku saku digital tersebut. Buku saku digital penulis sebarakan melalui Instagram, facebook, dan wa group. Kegiatan ke empat adalah pembuatan bahan sosialisasi metode pengadaan barang/jasa. Tahap kegiatan ini adalah membuat rancangan bahan sosialisasi dalam bentuk power point, membuat infografis metode pengadaan barang/jasa, dan membuat video metode pengadaan barang/jasa.

Kegiatan ke lima yaitu mengadakan sosialisasi via zoom, dengan tahap kegiatan membuat undangan sosialisasi, menyebarkan undangan sosialisasi, dan melaksanakan sosialisasi via zoom. Pada kegiatan ini sosialisasi berjalan dengan baik dan lancar, hanya saja masih ada terdapat beberapa kekurangan dalam sosialisasi tersebut. Setelah mengadakan sosialisasi via zoom, kegiatan selanjutnya yaitu evaluasi terkait pemahaman metode pengadaan barang/jasa. Tahap dari kegiatan ini adalah membuat daftar pertanyaan dengan google form, menyebarkan pertanyaan, dan menganalisis pemahaman metode pengadaan barang/jasa.

Kegiatan terakhir yaitu pembuatan laporan, tahap dari kegiatan ini adalah membuat draft laporan, melaksanakan konsultasi dengan mentor, dan memperbaiki laporan.

C. HASIL

Kegiatan ini menghasilkan media digital terkait metode pengadaan barang/jasa berupa buku saku digital metode pengadaan barang/jasa, infografis, dan video metode pengadaan barang/jasa. Untuk melihat keberhasilan media digital ini di lakukan evaluasi terhadap kuisisioner yang



sudah disebar. Hasil yang didapatkan adalah dari 24 koresponden yang berpartisipasi dalam pengisian kuisioner ini, diatas 70% koresponden lebih memahami mengenai metode pengadaan barang/jasa setelah membaca buku saku digital metode pengadaan barang/jasa.

Untuk pertanyaan pertama 100% koresponden menjawab bahwa buku saku digital ini lebih praktis digunakan dibandingkan dengan buku saku manual. Untuk pertanyaan ke dua 91,7 % koresponden menjawab buku saku digital dapat menjadi pedoman dalam metode pengadaan barang/jasa. Untuk pertanyaan ke tiga 91,75 koresponden menjawab bahwa buku saku digital ini menambah pemahaman mereka mengenai metode pengadaan barang/jasa. Dan untuk pertanyaan ke empat 79,2 % koresponden menjawab dengan buku saku digital ini dapat menambah pemahaman mereka mengenai perbedaan pengadaan langsung dengan penunjukan langsung.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan yang dilaksanakan sudah berjalan sesuai dengan lembar rencana kegiatan, meskipun ada beberapa tahap kegiatan yang berubah jadwal karena sesuatu dan lain hal. Pada setiap tahap kegiatan penulis sudah mengimplementasikan nilai-nilai berakhlak untuk menghasilkan output kegiatan yang sesuai dengan harapan dan bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman perangkat daerah mengenai metode pengadaan barang/jasa.

Berdasarkan kegiatan ini maka diperlukan peraturan-peraturan terbaru mengenai metode pengadaan barang/jasa. Peraturan-peraturan tersebut dibuat sebagus mungkin agar menarik perhatian para penggunanya mengenai



metode pengadaan barang/jasa. Sesuai dengan perkembangan teknologi yang semakin meningkat.

Mengetahui,

MENTOR



(Mira Susanti, ST. MT)
Nip. 19791008 201101 2 003

PESERTA,



(Dwi Oktafiani Putri, SE)
Nip. 19901019 202203 2 004

