



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGINPUTAN RENCANA UMUM
PENGADAAN MELALUI PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN
METODE INTEGRASI PADA SISTEM DI KABUPATEN TANAH
DATAR”**

Disusun oleh :

Nama : Marsaa Noverdi Graceae, S.Kom.
NIP : 199911032025061003
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa –
Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanah Datar
Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : A6.2.7
Angkatan : VI

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGINPUTAN RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN METODE INTEGRASI PADA SISTEM DI KABUPATEN TANAH DATAR

NAMA : MARSAA NOVERDI GRACEAE, S.Kom.
NIP : 199911032025061003
PANGKAT/GOL : - / IIIA
JABATAN : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA – AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
ANGKATAN/KELOMPOK : VI / 2
NO. ABSEN : A6.2.7

Disahkan berdasarkan Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach

Penguji

CIPTA ERATAMA, S.STP
NIP. 199003182010101003

Drs. BARLIUS, MM
NIP. 196606301991031006

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi Kemendagri
Telah Diseminarkan Laporan Peksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGINPUTAN RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN METODE INTEGRASI PADA SISTEM DI KABUPATEN TANAH DATAR

NAMA : MARSAA NOVERDI GRACEAE, S.Kom.
NIP : 199911032025061003
PANGKAT/GOL : - / IIIA
JABATAN : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA – AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
ANGKATAN/KELOMPOK : VI / 2
NO. ABSEN : A6.2.7

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


COACH

CIPTA ERATAMA, S.STP
NIP. 199003182010101003


PENGUJI

Drs. BARLIUS, MM
NIP. 196606301991031006

PESERTA


MARSAA NOVERDI GRACEAE, S.Kom
NIP. 199911032025061003

MENTOR


MUSTIKA SUARMAN, S.T, M.T
NIP. 197605062002121005

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan VI yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Penginputan Rencana Umum Pengadaan Melalui Pendampingan Dan Penerapan Metode Integrasi Pada Sistem Di Kabupaten Tanah Datar”**


Laporan pelaksanaan aktualisasi ini berisi tentang kegiatan-kegiatan penulis untuk memberikan penjelasan dan pendampingan pada penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP), yang diindikasikan dengan kemampuan mengaktualisasikan nilai dasar berAKHLAK yaitu: berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena kontribusi banyak pihak berupaya membimbing dan memotivasi sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Cipta Eratama, S.STP., selaku Pembimbing (Coach) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan saran yang membangun dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
2. Bapak Drs. Barlius, MM. selaku penguji yang telah memberikan masukan, saran dan kritik yang membangun dalam menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Bapak Mustika Suarman, S.T, M.T., selaku Mentor dan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar yang telah memberikan masukan dan saran guna memperbaiki laporan pelaksanaan aktualisasi ini agar menjadi lebih baik.
4. Bapak/ Ibu Widyaiswara dan staf/pegawai Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.

5. Semua staf BKPSDM Kabupaten Tanah Datar.
6. Semua staf Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar.
7. Orang tua dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.
8. Semua rekan-rekan seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan VI Tahun 2025.

Dalam penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu penulis menerima saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan Rancangan ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi Penulis dan pembaca dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

Tanah Datar, 30 September 2025



MARSAA NOVERDI GRACEAE, S.Kom.
NIP. 199911032025061003

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	12
B. Analisis <i>Core Isu</i>	13
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	16
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	17
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	33
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	34
E. Manfaat Terselesaikannya <i>Core Isu</i>	35
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	16
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	38
LAMPIRAN.....	45
DAFTAR PUSTAKA	56

DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3.1 Teknik Analisis USG	14
Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
Tabel 3.3 Tabel Matrik Aktualisasi	17
Tabel 3.4 Tabel Matrik Realisasi Aktualisasi	21
Tabel 3.5 Tabel Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	33
Tabel 3.6 Tabel Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	34
Tabel 3.7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	37

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2.1 Pas Foto Peserta	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu 1	45
Lampiran 2. Laporan Minggu 2	47
Lampiran 3. Laporan Minggu 3	50
Lampiran 4. Laporan Minggu 4	52
Lampiran 5. Laporan Minggu 5	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Apratur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah dokumen perencanaan pengadaan yang disusun yang oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa yang dibiayai APBN/APBD/APB Desa. RUP ini memuat informasi mengenai kebutuhan barang/jasa, metode pengadaan, anggaran, dan jadwal pelaksanaan pengadaan. RUP mencakup informasi seperti uraian kebutuhan barang/jasa, jenis pengadaan (barang, jasa konsultasi, pekerjaan

konstruksi, jasa lainnya), metode pemilihan penyedia (tender, seleksi, pengadaan langsung dan lainnya), perkiraan anggaran, dan jadwal pelaksanaan pengadaan. RUP bertujuan untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien, serta mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional.

Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) adalah aplikasi berbasis *Website (Web based)* yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP). Dengan adanya SiRUP, proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih transparan dan akuntabel yang dapat diakses oleh publik.

Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada instansi saat ini penginputan informasi paket pengadaan barang/jasa seperti seperti Lokasi Pekerjaan, Spesifikasi Pekerjaan, Produk Dalam Negeri (PDN), Usaha Kecil/Koperasi, Jenis Pengadaan, Metode Pemilihan dan Waktu Pemanfaatan, Pelaksanaan Kontrak dan Pemilihan Penyedia masih menggunakan metode manual dan beberapa informasi paket masih ada kesalahan, data tersebut bisa dilihat pada halaman Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).

Setiap paket pekerjaan yang diinput seharusnya bisa menggunakan metode integrasi dengan menarik data perencanaan melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dan informasi paket yang diinput sesuai dengan peraturan yang berlaku. Faktor penyebab

belum optimalnya penginputan tersebut karena masih minimnya pengetahuan *admin* terkait tata cara dan peraturan penginputan.

Mengingat proses penginputan RUP ini tidak dilakukan rutin, mengakibatkan *admin* pada OPD tidak memprioritaskan penginputan RUP pada sistem. Awalnya penginputan RUP dilakukan dengan metode manual sehingga pemahaman untuk penginputan menggunakan metode integrasi dan informasi paket sesuai peraturan masih sangat minim, untuk itu Bagian Pengadaan Barang/Jasa perlu melakukan pendampingan dan pembekalan kepada *admin* untuk proses penginputan RUP.

B. Tujuan

Tujuan dirancangnya aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1) Umum

Peserta Latsar CPNS diharapkan dapat menerapkan *Core Value* ASN BerAKHLAK, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2) Khusus

Dalam kondisi sekarang RUP pada beberapa OPD penginputannya masih dilakukan dengan cara manual berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), sehingga membutuhkan waktu yang sangat lama untuk menginput ke dalam sistem. Penginputan yang dilakukan *admin* juga terdapat kesalahan pada beberapa informasi paket seperti Lokasi Pekerjaan, Spesifikasi Pekerjaan, Produk Dalam

Negeri (PDN), Usaha Kecil/Koperasi, Jenis Pengadaan, Metode Pemilihan dan Waktu Pemanfaatan, Pelaksanaan Kontrak dan Pemilihan Penyedia. Melalui rancangan aktualisasi ini dilakukanlah optimalisasi penginputan RUP tersebut ke dalam SiRUP, sebagai bentuk pencapaian *Smart* ASN dalam penguasaan Informasi dan Teknologi sehingga terwujudnya *Smart Governance*.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup perancangan aktualisasi ini dilakukan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar dalam waktu Habitiasi Pelatihan Dasar CPNS diperkirakan selama 30 (tiga puluh) hari. Pada perancangan aktualisasi ini akan membahas optimalisasi penginputan RUP dengan cara pendampingan kepada *Admin* pada OPD.

Rancangan aktualisasi ini hanya akan membatasi optimalisasi pada data yang diambil dari tahun 2024-2025 dan hanya melakukan optimalisasi pada Sekretariat Daerah sebagai sampel.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Gambaran Umum Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBN/APBD/APBDesa. Tugas utamanya meliputi penyiapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (*e-procurement*) dan pembinaan teknis serta administrasi dalam proses pengadaan. Tujuannya adalah untuk memastikan ketersediaan barang/jasa yang diperlukan secara efektif dan efisien, mulai dari identifikasi kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan.

2) Visi dan Misi Bagian Pengadaan Barang/Jasa

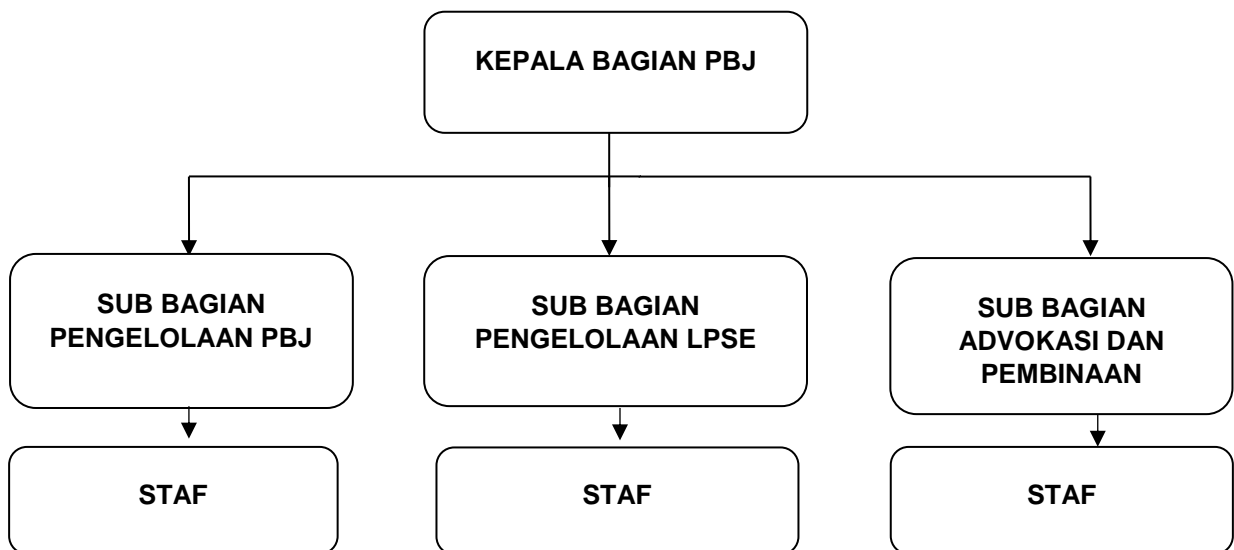
1. Visi

Menjadi lembaga terdepan dalam penyelenggaraan sistem pengadaan elektronik yang transparan, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pembangunan Tanah Datar yang berkelanjutan

2. Misi

- a. Menyelenggarakan sistem *e-procurement* yang professional
- b. Memberikan pelayanan terbaik kepada semua stakeholder
- c. Mewujudkan tata kelola pengadaan yang bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengadaan barang/jasa

3) Struktur Organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa



B. Profil Peserta

1. Biodata Peserta



Gambar 2.1 Pas Foto Peserta

- a. Nama : Marsaa Noverdi Graceae, S.Kom.
- b. NIP : 199911032025061003
- c. Tempat/Tanggal Lahir : Solok / 3 November 1999
- d. Jenis Kelamin : Laki-Laki
- e. Pendidikan : S-1 Sistem Informasi
- f. Pangkat/Golongan : Penata Muda / III a
- g. Jabatan :
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa –
Ahli Pertama
Bagian Pengadaan Barang/Jasa
- h. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah
Datar
Jl. Telaga Biruhun No. 58, Kelurahan
- i. Alamat : Simpang Rumbio, Kecamatan Lubuk
Sikarah, Kota Solok
- j. Email : marsaa.noverdi03@gmail.com
- k. No Hp : 082283997322

5) Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Permen PAN & RB No. 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, uraian kegiatan tugas Pengelola PBJ Ahli Pertama meliputi :

1. Melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa;
2. Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan *output* barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
3. Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
4. Mereviu dokumen perencanaan pengadaan;
5. Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik;
6. Mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan;
7. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan;
8. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan;

9. Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat, atau *e-purchasing*;
10. Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat;
11. Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur;
12. Melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung;
13. Melakukan pengadaan barang/jasa secara *e-purchasing* dan pembelian melalui toko daring (*online*);
14. Melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya;
15. Mereviu dokumen persiapan pengadaan;
16. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia;
17. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa;
18. Menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah;
19. Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perintah kerja;

20. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan *output* barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
21. Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan *output* barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
22. Menyusun instrument evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah;
23. Mengidentifikasi norma, standar, peraturan dan manual pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
24. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
25. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
26. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
27. Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;

28. Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
29. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Belum Optimalnya Penginputan Rencana Umum Pengadaan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)

- a) Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada instansi saat ini penginputan informasi paket pengadaan barang/jasa seperti seperti Lokasi Pekerjaan, Spesifikasi Pekerjaan, Produk Dalam Negeri (PDN), Usaha Kecil/Koperasi, Jenis Pengadaan, Metode Pemilihan dan Waktu Pemanfaatan, Pelaksanaan Kontrak dan Pemilihan Penyedia masih menggunakan metode manual dan beberapa informasi paket masih ada kesalahan, data tersebut bisa dilihat pada halaman Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) setiap paket pekerjaan yang diinput seharusnya bisa menggunakan metode integrasi dengan menarik data perencanaan melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dan informasi paket yang diinput sesuai dengan peraturan yang berlaku. Faktor penyebab belum optimalnya penginputan tersebut karena masih minimnya pengetahuan *admin* terkait tata cara dan peraturan penginputan.
- b) Dampak yang terjadi jika isu tersebut tidak segera diselesaikan adalah tidak efektifnya penginputan data paket pekerjaan pada

sistem, waktu yang dibutuhkan untuk menginput rincian dan informasi paket pekerjaan menjadi lama, rincian dan informasi paket tidak *up to date* serta terdapat perbedaan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Isu ini berdampak pada pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku penyelenggara.

- c) Dalam Manajemen ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta melaksanakannya dengan cermat dan disiplin dalam pengoptimalan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) agar proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih transparan dan akuntabel. Peningkatan pemahaman pada Literasi Digital terutama pada poin *Digital Skill* penerapan nilai *Smart ASN* kemampuan mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital pada pelaksanaan tugas.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan teknik analisis USG yang diperoleh isu yang dipilih adalah : “Belum Optimalnya Penginputan Rencana Umum Pengadaan

Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)” untuk memperoleh penyebab dari isu tersebut :

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Minimnya pengetahuan <i>admin</i> terkait tata cara penginputan menggunakan metode integrasi dan informasi paket yang sesuai dengan peraturan	5	4	4	13	I
2	Kurang tegasnya penerapan sanksi atau pengawasan terhadap OPD yang terlambat menginput RUP	3	3	3	9	II
3	Gangguan teknis pada sistem SiRUP dan keterbatasan jaringan internet	3	3	2	8	III

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG

Berdasarkan Analisis Teknis diatas, maka penyebab dari isu tersebut adalah : “Minimnya pengetahuan *admin* terkait tata cara penginputan menggunakan metode integrasi dan informasi paket yang sesuai dengan peraturan” menjadi awal mula permasalahan belum optimalnya penginputan RUP pada sistem. Mengingat proses penginputan RUP ini tidak dilakukan rutin, mengakibatkan *admin* pada OPD tidak memprioritaskan penginputan RUP pada sistem. Awalnya

penginputan RUP dilakukan dengan metode manual sehingga pemahaman untuk penginputan menggunakan metode integrasi dan informasi paket sesuai peraturan masih sangat minim, untuk itu Bagian Pengadaan Barang/Jasa perlu melakukan pendampingan dan pembekalan kepada *admin* untuk proses penginputan RUP.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab dari isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah : “Menjelaskan panduan penginputan RUP secara ringkas dan melakukan pendampingan kepada *admin*”. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- 1) Analisis dan konsultasi dengan Mentor.
- 2) Pengumpulan data OPD yang penginputan RUP belum optimal.
- 3) Peringkasan panduan penginputan RUP.
- 4) Pendampingan kepada *admin* RUP.
- 5) Monitoring dan evaluasi penginputan RUP.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Analisis dan konsultasi dengan Mentor 1 s/d 2 September 2025					
2.	Pengumpulan data RUP yang belum optimal 3 s/d 12 September 2025					
3.	Peringkasan panduan penginputan RUP 15 s/d 19 September 2025					
4.	Pendampingan kepada <i>admin</i> RUP 22 s/d 26 September 2025					
5.	Monitoring dan evaluasi penginputan RUP 29 September s/d 3 Oktober 2025					

Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama – Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Penginputan Rencana Umum Pengadaan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) 2. Masih Rendahnya Pengelolaan E-Kontrak Pada Paket Pengadaan Barang/Jasa 3. Kurangnya SDM Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Penginputan Rencana Umum Pengadaan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Penginputan Rencana Umum Pengadaan Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)

Tabel 3.3 Tabel Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Analisis dan konsultasi dengan Mentor	Membuat janji dengan mentor	Bukti <i>Screenshot</i> pesan dengan mentor	-Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya	Dengan terlaksananya kegiatan ini akan berkontribusi pada Visi Bagian	Kegiatan ini menguatkan nilai -Berorientasi Pelayanan

				<p>akan mengucapkan salam dan berbicara dengan sopan santun</p> <p>-Loyal (Menjaga nama baik 18esame ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</p>	<p>Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>“Menjadi lembaga terdepan dalam penyelenggaraan sistem pengadaan elektronik yang transparan, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pembangunan Tanah Datar yang berkelanjutan</p>	<p>-Loyal</p> <p>-Akuntabel</p> <p>-Kompeten</p> <p>-Harmonis</p> <p>-Kolaboratif</p>
		Menyiapkan bahan analisis dan konsultasi	Draft bahan analisis dan konsultasi	<p>-Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan</p>		

				bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi - Loyal (Menjaga nama baik 19esame ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku		
		Melaksanakan analisis dan konsultasi	Catatan dan saran dari mentor	- Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Menindaklanjuti setiap kritik dan saran		

				<p>-Kompeten (Melaksanakan tugas dan kualitas terbaik) Saya akan menyusun rencana kerja dengan spesifik</p> <p>-Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggungjawab atas hasil hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p> <p>-Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan berinteraksi secara</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>sopan dan menjunjung tinggi etika dengan mentor</p> <p>-Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, Instansi dan Negara) Saya akan melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan berlaku</p> <p>-Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan menerima pendapat dan saran dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				menyelesaikan pekerjaan		
2.	Pengumpulan data RUP yang belum optimal	Menyusun daftar RUP yang belum optimal	Rekap data RUP	<p>-Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggungjawab atas hasil hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p> <p>-Adaptif (Bertindak proaktif) Saya akan memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik)</p>	Dengan terlaksananya kegiatan ini akan berkontribusi pada Misi Bagian Pengadaan Barang/Jasa “Menyelenggarakan sistem <i>e-procurement</i> yang professional”	Kegiatan ini menguatkan nilai -Akuntabel -Kompeten -Adaptif
		Mencatat permasalahan atau kendala saat penginputan	Daftar kendala dan alasan belum optimalnya penginputan	-Adaptif (Bertindak proaktif) Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya		

		Memeriksa dan memvalidasi data yang telah dikumpulkan	Pemetaan masalah utama dalam penginputan RUP	<p>-Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggungjawab atas hasil hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p> <p>-Kompeten (Melaksanakan tugas dan kualitas terbaik) Saya akan menyusun rencana kerja dengan spesifik</p> <p>-Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya akan menjalankan sistem kerja yang</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				berbasis teknologi dan informasi		
3.	Peringkasan panduan penginputan RUP	Mengumpulkan dan meringkas panduan penginputan RUP dari LKPP	Panduan Ringkas Penginputan RUP	- Adaptif (Bertindak proaktif) Saya akan memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik)	Dengan terlaksananya kegiatan ini akan berkontribusi pada Misi Bagian Pengadaan Barang/Jasa “Memberikan pelayanan terbaik kepada semua stakeholder”	Kegiatan ini menguatkan nilai -Berorientasi Pelayanan -Kompeten -Harmonis -Adaptif -Kolaboratif
		Memvalidasi panduan kepada Pengelola LPSE	Catatan dan saran	- Kompeten (Melaksanakan tugas dan kualitas terbaik) Saya akan menyusun rencana kerja dengan spesifik - Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan		

				<p>menjunjung tinggi etika</p> <p>-Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya akan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi dan informasi</p> <p>-Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan bersinergi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan pekerjaan</p>		
		Menyusun ringkasan panduan	Panduan Generate RKA	-Berorientasi Pelayanan (Melakukan		

		integrasi dengan SIPD	dari SIPD RI ke SiRUP	perbaikan tiada henti) Saya akan menindaklanjuti setiap kritik dan saran		
4.	Pendampingan kepada <i>admin</i> RUP	Mengidentifikasi <i>admin</i> yang perlu pendampingan penginputan RUP	Daftar <i>admin</i> RUP	- Adaptif (Bertindak proaktif) Saya akan mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya - Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan	Dengan terlaksananya kegiatan ini akan berkontribusi pada Misi Bagian Pengadaan Barang/Jasa “Memberikan pelayanan terbaik kepada semua stakeholder”	Kegiatan ini menguatkan nilai -Berorientasi Pelayanan -Akuntabel -Kompeten -Harmonis -Adaptif -Kolaboratif
		Menjelaskan cara input RUP ke sistem	Data RUP yang mulai terinput pada aplikasi	- Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya		

				<p>akan mengucapkan salam dan sapa saat melayani</p> <p>-Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku</p> <p>-Kompeten (Membantu orang lain belajar) Saya akan membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>-Harmonis (Suka menolong orang lain) Saya akan memberikan solusi dan / atau informasi sesuai kewenangan</p> <p>-Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan bersinergi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan pekerjaan</p>		
		Melakukan pendampingan penginputan RUP	Berita acara pendampingan	<p>-Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya akan</p>		

				<p>mengucapkan salam dan sapa saat melayani</p> <p>-Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku</p> <p>-Kompeten (Membantu orang lain belajar) Saya akan membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>-Harmonis (Suka menolong orang lain) Saya akan memberikan solusi dan / atau informasi sesuai kewenangan</p> <p>-Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan bersinergi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan pekerjaan</p>		
5.	Monitoring dan evaluasi penginputan RUP	Mengumpulkan data capaian input RUP	Rekap data input RUP dalam bentuk draft	<p>-Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>	Dengan terlaksananya kegiatan ini akan berkontribusi pada Misi Bagian Pengadaan	Kegiatan ini menguatkan nilai -Akuntabel -Kompeten

				berintegritas tinggi) Saya akan Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Barang/Jasa “Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengadaan barang/jasa”	
		Melakukan monitoring dan evaluasi hasil inputan	Rekap data input RUP dalam bentuk final draft dan terumumkan	- Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi - Kompeten (Melaksanakan tugas dan kualitas terbaik) Saya akan menyusun rencana		

				kerja dengan spesifik		
		Membuat laporan hasil penginputan RUP	Laporan hasil	<p>-Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja</p> <p>-Kompeten (Melaksanakan tugas dan kualitas terbaik) Saya akan menyusun rencana kerja dengan spesifik</p>		

Tabel 3.4 Tabel Matrik Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	0	0	1	1	2	2	0	0	5	5
2	Akuntabel	2	2	2	2	0	0	2	2	3	3	9	9
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	3	3	2	2	8	8
4	Harmonis	1	1	0	0	1	1	2	2	1	1	5	5
5	Loyal	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
6	Adaptif	0	0	3	3	2	2	1	1	0	0	6	6
7	Kolaboratif	1	1	0	0	0	0	2	2	0	0	3	3
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	3	3	4	4	6	6	3	3		

Tabel 3.5 Rekapitulasi Habituasi NND PNS

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada instansi saat ini penginputan informasi paket pengadaan barang/jasa seperti Lokasi Pekerjaan, Spesifikasi Pekerjaan, Produk Dalam Negeri (PDN), Usaha Kecil/Koperasi, Jenis Pengadaan, Metode Pemilihan dan Waktu Pemanfaatan, Pelaksanaan Kontrak dan Pemilihan Penyedia masih menggunakan metode manual dan beberapa informasi paket masih ada kesalahan, data tersebut bisa dilihat pada halaman Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)</p>	<p>Setelah dilakukannya aktualisasi, Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada instansi seperti informasi paket pengadaan barang/jasa lokasi pekerjaan, spesifikasi pekerjaam, Produk Dalam Negeri (PDN), Usaha Kecil/Koperasi, Jenis Pengadaan, Metode Pemilihan dan Waktu Pemanfaatan, Pelaksanaan Kontrak dan Pemilihan Penyedia sudah sesuai dengan peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, metode penginputan yang dilaksanakan sudah melakukan integrasi sistem sehingga waktu penginputan sudah cepat dari proses sebelumnya. Pemahaman <i>admin</i> terkait penginputan Rencana</p>

	Umum Pengadaan juga sudah baik
--	--------------------------------

Tabel 3.6 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa manfaat jika permasalahan Rencana Umum Pengadaan (RUP) terselesaikan untuk pendampingan jadi mudah terutama pada Sekretariat Daerah. Untuk proses paket pengadaan selanjutnya akan lancar tanpa terkendala informasi dan metode pengadaan paket yang belum sesuai.

2) Instansi

- a. Penghematan waktu, penginputan RUP yang dilakukan secara integrasi dapat memangkas waktu dan memungkinkan *admin* fokus pada pekerjaan yang lebih strategis.
- b. Perencanaan pengadaan yang tepat, informasi paket yang sesuai peraturan dengan baik mempermudah perencanaan jadwal, anggaran, dan strategi pengadaan, mencegah keterlambatan atau pengadaan yang mendadak.
- c. Kepatuhan terhadap peraturan, memastikan informasi paket sesuai dengan yang berlaku seperti klasifikasi, kodefikasi,

atau standar informasi minimum adalah bentuk kepatuhan hukum yang wajib. Hal ini menghindarkan instansi dari temuan audit atau sanksi.

- d. Pengawasan anggaran yang efektif, data RUP yang valid memungkinkan pengawasan yang lebih baik terhadap alokasi dan penggunaan anggaran
- e. Percepatan proses pengadaan, ketersediaan RUP yang *valid* dan *up-to-date* membuat tahapan pengadaan selanjutnya seperti pemilihan penyedia dapat dipercepat.

3) Stakeholders

- a. Bagi Aparat Pengawas Intern Pemerintah, menjadi dasar audit dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Bagi Masyarakat, tersedianya informasi RUP yang transparan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Memberikan panduan penginputan RUP pada seluruh OPD	Berita Acara	40 Hari Kerja	Admin RUP dan Bagian Perencanaan	OPD terkait	
2	Melakukan Pendampingan penginputan RUP	Berita Acara	40 Hari Kerja	Admin RUP dan Bagian Perencanaan	OPD terkait	

Tabel 3.7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 Analisis dan konsultasi dengan Mentor

Tahap awal dari rangkaian kegiatan habituasi yaitu analisis dan konsultasi dengan mentor, untuk meminta izin pada mentor saya menghubungi melalui pesan singkat WhatsApp. Kemudian melakukan analisis data RUP yang belum optimal dan berkonsultasi bagaimana strategi dan tahap kegiatan yang akan dilakukan. Pada kegiatan ini menerapkan **Berorientasi Pelayanan** : Mengucapkan salam dan berbicara dengan sopan santun dengan mentor. **Loyal** : Melaksanakan keputusan kepemimpinan terkait masukan dan saran. **Akuntabel** : Mempertanggung jawabkan pekerjaan dan hasil analisis dengan cermat. **Loyal** : Melaksanakan keputusan kepemimpinan terkait masukan dan saran. **Berorientasi Pelayanan** : Berbicara dengan sopan dengan mentor **Kompeten** : Menyusun dan menganalisis rencana kerja yang sesuai dengan permasalahan. **Akuntabel** : Mempertanggung jawabkan pekerjaan dan hasil analisis dengan cermat . **Loyal** :

Melaksanakan keputusan kepemimpinan terkait masukan dan saran **.Harmonis & Kolaboratif** : Berinteraksi dengan mentor secara sopan dan menjunjung tinggi etika.

b) Kegiatan Ke-2 Pengumpulan data RUP yang belum optimal

Penyusunan data RUP yang belum optimal dengan menganalisis semua paket yang sudah diumumkan pada SiRUP dan memilah paket mana saja yang belum optimal. Pada kegiatan ini menerapkan **Akuntabel** : Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. **Adaptif** : Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan yang terbaik. **Adaptif** : Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya. **Akuntabel** : Mempertanggungjawabkan hasil kerja dan siap dievaluasi. **Kompeten** : Menyusun rencana kerja dengan spesifik. **Adaptif** : Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.

c) Kegiatan Ke-3 Peringkasan panduan penginputan RUP

Mengumpulkan panduan yang ada pada SiRUP dan menganalisa panduan tersebut pada bagian mana saja yang perlu dilakukan penjelasan terkait panduan penginputan, setelah meringkas panduan saya meminta catatan dan saran pada Pengeola LPSE. Pada kegiatan ini menerapkan

Adaptif : Memanfaatkan panduan yang ada pada sistem untuk kinerja yang lebih baik. **Kompeten** : Menyusun panduan dengan spesifik dan singkat . **Harmonis** : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan meminta saran. **Adaptif** : Memanfaatkan teknologi dalam penganalisaan panduan. **Kolaboratif** : Berkolaborasi dengan rekan pengelola LPSE untuk menyusun panduan dan meminta saran. **Berorientasi Pelayanan** : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran.

d) Kegiatan Ke-4 Pendampingan kepada *admin* RUP

Merekap nama *admin* pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai yang ditugaskan oleh bagian, panduan yang telah saya buat dijelaskan pada setiap *admin* dan mendemonstrasikan penginputannya pada SiRUP. Pada saat demonstrasi menghampiri dan mendampingi setiap *admin* untuk melakukan penginputan paket RUP yang sesuai dengan peraturan berlaku. Pada kegiatan ini menerapkan **Adaptif** : Mengidentifikasi *admin* sekaligus potensi permasalahan yang akan dihadapi saat pendampingan. **Kompeten** : Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan sebelumnya. **Berorientasi Pelayanan** : Mengucapkan salam dan sapa pada *admin* menerapkan ramah dan senyum. **Akuntabel** :

Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku mengikuti peraturan dan panduan dalam penginputan Rencana Umum Pengadaan. **Kompeten** : Memberikan penjelasan terkait panduan dan cara penginputan. **Harmonis** : Memberikan solusi dari permasalahan terkait penginputan. **Kolaboratif** : Bersinergi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan dan penerapan pekerjaan yang baik dan benar. **Berorientasi Pelayanan** : Mengucapkan salam dan sapa pada *admin* menerapkan ramah dan senyum. **Akuntabel** : Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku mengikuti peraturan dan panduan dalam penginputan Rencana Umum Pengadaan. **Kompeten** : Memberikan pengetahuan dan pengalaman dalam penginputan Rencana Umum Pengadaan. **Harmonis** : Memberikan solusi dari permasalahan terkait penginputan. **Kolaboratif** : Bersinergi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan dan penerapan pekerjaan yang baik dan benar.

e) Kegiatan Ke-5 Monitoring dan evaluasi penginputan RUP

Setelah dilakukannya tahap kegiatan dari analisis dan konsultasi dengan mentor hingga melakukan pendampingan kepada setiap *admin* maka untuk hasil akhir

dilakukanlah monitoring dan evaluasi penginputan RUP dengan merekap data capaian pendampingan dan penginputan tersebut. Pada kegiatan ini menerapkan **Akuntabel** : saya melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur dengan melakukan rekap data yang sudah diinput saat pendampingan penginputan. **Akuntabel** : mempertanggungjawabkan hasil kerja dan bersedia dievaluasi terkait penginputan RUP. **Kompeten** : Menyusun rencana kerja yang telah saya laksanakan pada tahap kegiatan monitoring dan evaluasi dengan baik. **Akuntabel** : Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pembuatan laporan hasil akhir monitoring dan evaluasi kegiatan. **Kompeten** : Menyusun setiap tahapan kegiatan yang sudah dilakukan dengan rinci dan spesifik.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah : “Menjelaskan panduan penginputan RUP secara ringkas dan melakukan pendampingan kepada *admin*”. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Analisis dan konsultasi dengan Mentor.
2. Pengumpulan data OPD yang penginputan RUP belum optimal.
3. Peringkasan panduan penginputan RUP.

4. Pendampingan kepada *admin* RUP.
5. Monitoring dan evaluasi penginputan RUP

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukannya pendampingan dan penerapan metode integrasi, penginputan RUP sudah sesuai dengan peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Metode penginputan yang dilaksanakan sudah menggunakan metode integrasi dengan menarik data dari SIPD RI sehingga dapat menghemat waktu pada pelaksanaan penginputan Rencana Umum Pengadaan. *Admin* pada setiap Bagian di Sekretariat Daerah sudah memahami tata cara penginputan dengan metode integrasi dan informasi paket yang diinput sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Rekomendasi

1. Penyelenggara Pelatihan

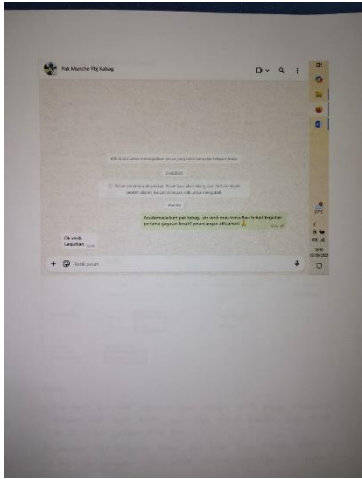
Rekomendasi untuk penyelenggaraan pelatihan menurut saya yaitu penguatan Materi *Smart Governance* yaitu lebih fokus pada integrasi sistem memprioritaskan penjelasan tentang SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik) dikarenakan pada saat sekarang semua pekerjaan sudah dilakukan melalui digital, sehingga materi ini seharusnya lebih difokuskan untuk Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil kedepannya

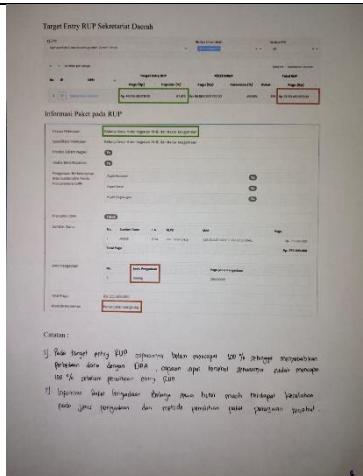
2. Instansi Kabupaten Tanah Datar

Pada Instansi diharapkan untuk penguatan kelembagaan dan SDM Pengadaan dengan menugaskan ASN dengan kompetensi teknis di bidang PBJ untuk menjadi pendamping RUP di bawah bagian PBJ dengan tugas memberikan dukungan teknis dan konsultasi regulasi secara rutin kepada seluruh *admin* pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Datar. Menerbitkan Surat Edaran Bupati/Sekda yang secara tegas mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan RUP melalui metode integrasi dan batas waktu penginputan RUP pada setiap tahapan perencanaan anggaran.

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1

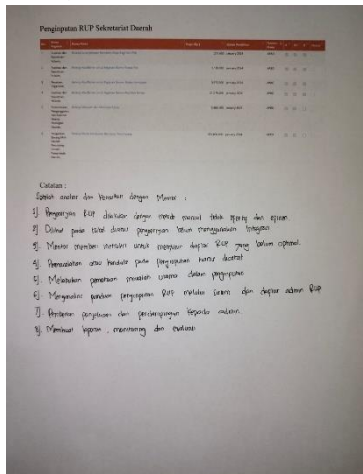
Tabel Pelaksanaan

Judul Kegiatan No 1	Analisis dan Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2 & 3 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Screenshot chat dengan mentor 2. <i>Draft</i> bahan analisis dan konsultasi 3. <i>Draft</i> rekap analisis dan catatan dari mentor
Uraian Kegiatan :	
<p>1. Pada tanggal 2 September 2025 saya menghubungi mentor melalui pesan singkat dari <i>WhatsApp</i>, meminta izin untuk berkonsultasi serta menganalisis data Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang akan diselesaikan pada tahap habituasi (Berorientasi Pelayanan : Mengucapkan salam dan berbicara dengan sopan santun dengan mentor. Loyal : Melaksanakan keputusan kepemimpinan terkait masukan dan saran)</p>  <p>The image is a screenshot of a WhatsApp chat interface. It shows a conversation with a contact named 'MBA Mentoring Group'. The chat history includes a message from the contact asking for permission to consult and analyze the data of the General Procurement Plan (RUP) during the habituation stage. The user's response is partially visible at the bottom of the screen, starting with 'Mengucapkan salam dan berbicara dengan sopan santun dengan mentor. Loyal : Melaksanakan keputusan kepemimpinan terkait masukan dan saran)'. The chat interface includes standard WhatsApp elements like a search bar, a list of messages, and a bottom input field.</p>	
<p>Output Tahap Kegiatan 1</p> <p>2. Setelah dijawab oleh Mentor saya memberikan <i>draft</i> bahan analisis yang akan dikonsultasikan dengan menjelaskan detail kondisi Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Sekretariat Daerah pada tahun 2024 yang penginputannya masih ada kesalahan seperti target pencapaian RUP yang tidak terpenuhi, jenis pengadaan pada paket yang masih salah dan metode pemilihan yang tidak tepat (Akuntabel : Mempertanggung jawabkan pekerjaan dan hasil analisis dengan cermat. Loyal : Melaksanakan keputusan kepemimpinan terkait masukan dan saran)</p>	



Output Tahapan Kegiatan 2

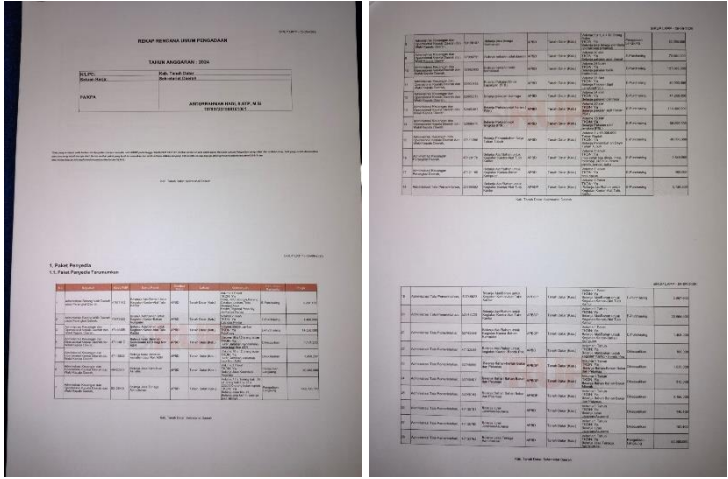
3. Pada saat menganalisis bahan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Mentor memberikan masukan dan saran mengenai data yang saya berikan apa yang perlu diperbaiki. Mentor meminta saya untuk menulis langsung catatan dan saran yang diberikan (**Berorientasi Pelayanan** : Berbicara dengan sopan dengan mentor **Kompeten** : Menyusun dan menganalisis rencana kerja yang sesuai dengan permasalahan. **Akuntabel** : Mempertanggung jawabkan pekerjaan dan hasil analisis dengan cermat . **Loyal** : Melaksanakan keputusan kepemimpinan terkait masukan dan saran .**Harmonis & Kolaboratif** : Berinteraksi dengan mentor secara sopan dan menjunjung tinggi etika)



Output Tahapan Kegiatan 3

Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan

Judul Kegiatan No 1	Pengumpulan data RUP yang belum optimal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Data RUP 2. <i>Draft</i> daftar kendala dan alasan belum optimal penginputan 3. <i>Draft</i> pemetaan masalah utama
<p>Uraian Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tanggal 8 September 2025 saya melakukan menyusun dan merekap data RUP yang belum optimal, saya menganalisis semua paket yang sudah diumumkan pada SiRUP dan memilah paket mana saja yang belum optimal (Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. Adaptif : Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan yang terbaik) 	
	

No	Uraian	Unit	Volume	Unit Harga	Nilai	Saldo	Saldo Awal	Saldo Akhir
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10



Output Tahap Kegiatan 1

- Setelah menyusun dan perekapan data RUP saya mencatat daftar kendala dan alasan belum optimalnya penginputan RUP dengan menyanyakannya kepada *Admin* RUP tersebut (**Adaptif** : Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya)

Daftar Kendala dan Alasan Belum Optimalnya Penginputan

Catatan

- 1) Admin pada CRD masih menggunakan metode manual yang masih lambat dan asal penginputan
- 2) Kurang ingatan akan data program dan CRD
- 3) Banyak yang masih sulit dipahami oleh Admin
- 4) Ketidakefektifan Admin yang diteliti oleh Admin
- 5) Ketidakefektifan Admin pada CRD
- 6) Dengan benar pada sistem dan jaringan
- 7) Ketidakefektifan Admin pada proses penginputan
- 8) Ketidakefektifan Admin yang diteliti
- 9) Dengan benar terkait sistem pelaksanaan program yang / user
- 10) Laporan yang diteliti oleh Admin dengan pelaksanaan benar saja



Output Tahapan Kegiatan 2

- Dengan dikumpulkan semua permasalahan yang dialami oleh *admin* RUP maka saya buat pemetaan masalah utama dalam penginputan RUP yang mengakibatkan inputan RUP belum optimal (**Akuntabel** : Mempertanggungjawabkan hasil kerja dan siap dievaluasi. **Kompeten** : Menyusun rencana kerja dengan spesifik. **Adaptif** : Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi)

Pemetaan Masalah Utama


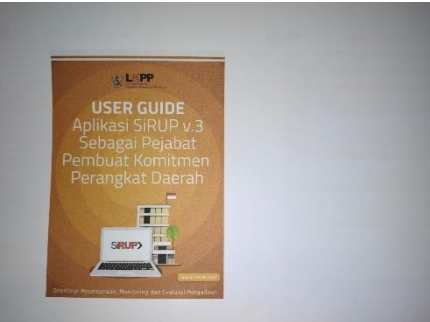
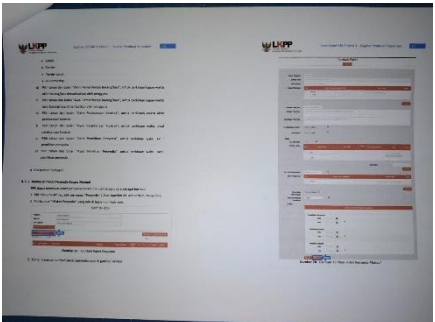
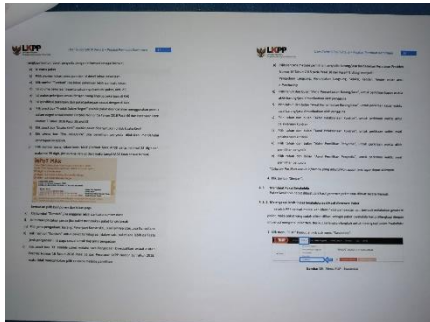
Aspek	Masalah Utama	Akar Penyebab	Dampak
Sumber Daya Manusia (SDM)	- Admin belum mahir menggunakan SIRIP. - Rendahnya pemahaman regulasi terbaru PBI. - Belum kerja Admin terbiasa tinggi.	- Kurangnya pelatihan teknis dan analisis regulasi. - Penanganan Admin tidak efisien (menyalang tugas lain). - Tidak ada standar kompetensi khusus Admin.	- Data DLP salah input atau tidak lengkap. - Pergerakan tertambat dari jadwal. - Skalabilitas data rendah.
Teknis Sistem Aplikasi	- SIRIP sering lambat atau error. - Integrasi dengan sistem lain belum berjalan baik. - Upload dokumen sering gagal.	- Belum server meningkat meningkatnya beban waktu input. - Tidak adanya sinkronisasi dengan SIPD atau aplikasi UPD lain. - Keterbatasan kapasitas penyimpanan aplikasi.	- Input tertunda dan tidak efisien. - Operator frustrasi dan malas melakukan input ulang. - Potensi data ganda.
Perencanaan Koordinasi	- Dokumen perencanaan (RKA, DPA) belum siap saat jadwal input dibuka. - Koordinasi antar pihak profil lemah.	- Proses penyusunan RKA/DPA di UPD lambat. - Tidak ada koordinasi siklus antara PPK, PA/SPPA, dan admin. - Tidak ada timeline internal yang jelas.	- R/P tidak selesai sesuai batas waktu. - Keterlambatan realisasi pengaduan barang/jasa.
Kebijakan & Regulasi	- Perubahan regulasi lambat. - Tidak ada unit kerja bagi OPD yang terdampak input.	- Kebijakan IKPP atau peraturan pusat sering direvisi di tengah proses input. - Pemetaan internal daerah kurang mendukung percepatan input.	- Admin tidak paham pada jadwal pengumpulan.
Infrastruktur	- Internet tidak stabil. - Perangkat komputer terdapat dan spesifikasi rendah.	- Lokasi OPD di daerah dengan jangkauan internet kurang. - Keterbatasan anggaran untuk pemertan IT.	- Proses input sering terhenti atau tertunda.



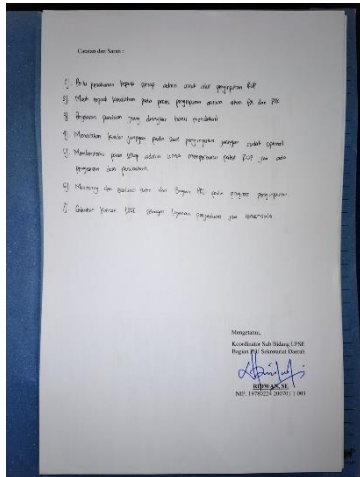
Output Tahapan Kegiatan 3

Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan

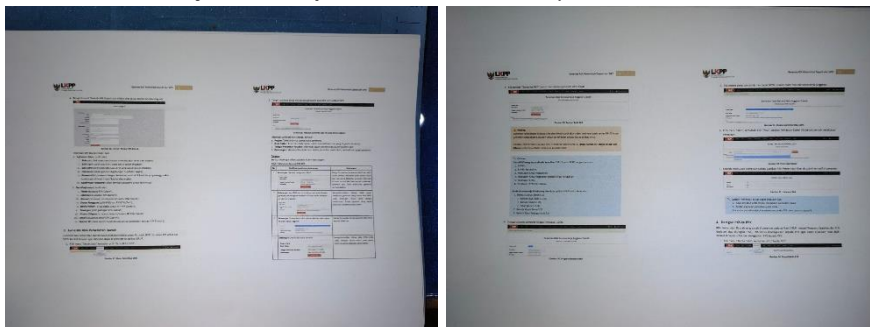
Judul Kegiatan No 3	Peringkasan panduan penginputan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Panduan penginputan RUP 2. Catatan dan saran 3. Panduan ringkas penginputan RUP
<p>Uraian Kegiatan :</p> <p>1. Pada tanggal 15 September 2025 saya mengumpulkan panduan dan tata cara penginputan RUP pada sistem, kemudian menganalisa panduan tersebut bagian mana saja yang perlu dijelaskan kepada admin dan mana yang perlu diringkas (Adaptif : Memanfaatkan panduan yang ada pada sistem untuk kinerja yang lebih baik)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;">Output Tahap Kegiatan 1</p> <p>2. Setelah menyusun dan mengumpulkan panduan, saya melakukan konsultasi dengan pengelola LPSE selaku penanggungjawab RUP pada OPD, Koordinator LPSE memberikan catatan dan saran kepada saya terhadap panduan dan peringkassannya (Kompeten : Menyusun panduan dengan spesifik dan singkat . Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan meminta saran. Adaptif : Memanfaatkan teknologi</p>	

dalam penganalisaan panduan. **Kolaboratif** : Berkolaborasi dengan rekan pengelola LPSE untuk menyusun panduan dan meminta saran)



Output Tahapan Kegiatan 2

3. Setelah berkonsultasi dengan pengelol LPSE saya mendapatkan catatan dan saran untuk peringkasan panduan, bagian mana saja yang perlu dijelaskan kepada admin nantinya dan mana saja yang tidak perlu untuk dimasukkan dalam ringkasan panduan (**Berorientasi Pelayanan** : Menindaklanjuti setiap kritik dan saran)



Output Tahapan Kegiatan 3

Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan

Judul Kegiatan No 4	Pendampingan kepada <i>admin</i> RUP																																	
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 26 September 2025																																	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Daftar <i>admin</i> OPD 2. Data RUP yang mulai terinput pada aplikasi 3. Berita acara pendampingan																																	
<p>Uraian Kegiatan :</p> <p>1. Pada tanggal 22 September 2025 saya merekap nama <i>admin</i> pada setiap bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar saya menyusun data <i>admin</i> tersebut sesuai dengan nama <i>admin</i> yang ditugaskan oleh bagian masing-masing sebagai acuan saya untuk melakukan pendampingan nantinya di setiap bagian (Adaptif : Mengidentifikasi <i>admin</i> sekaligus potensi permasalahan yang akan dihadapi saat pendampingan. Kompeten : Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan sebelumnya)</p> <div data-bbox="363 1099 722 1576" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Unit Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Fransiska Veronika, A.Md</td> <td>Bagian Administrasi Pembangunan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Riwa Agustia, S.H</td> <td>Bagian Umum</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dina Murnanti, S.H</td> <td>Bagian Perencanaan & SDA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Hastuti Amri Ak, S.Pd</td> <td>Bagian Kesehatan Rakyat</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Moriana Sholihah, A.Md</td> <td>Bagian Perencanaan & Keuangan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Maria Jumilza, S.T</td> <td>Bagian Pengadaan Barang/Jasa</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>David Jma Fuzi, A.Md</td> <td>Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Rendi Permata Rizka, S.P</td> <td>Bagian Organisasi</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Azil Erdman, S.H</td> <td>Bagian Hukum</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Nikhen Andri, S.H</td> <td>Bagian Pemerintahan</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Output Tahap Kegiatan 1</p> <p>2. Melakukan penjelasan cara input RUP dengan dasar panduan yang telah saya buat sebelumnya kepada <i>admin</i> serta mendemonstrasikan cara penginputan pada sistem (Berorientasi Pelayanan : Mengucapkan salam dan sapa pada <i>admin</i> menerapkan ramah dan senyum. Akuntabel : Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku mengikuti peraturan dan panduan dalam penginputan</p>		No	Nama	Unit Kerja	1	Fransiska Veronika, A.Md	Bagian Administrasi Pembangunan	2	Riwa Agustia, S.H	Bagian Umum	3	Dina Murnanti, S.H	Bagian Perencanaan & SDA	4	Hastuti Amri Ak, S.Pd	Bagian Kesehatan Rakyat	5	Moriana Sholihah, A.Md	Bagian Perencanaan & Keuangan	6	Maria Jumilza, S.T	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	7	David Jma Fuzi, A.Md	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	8	Rendi Permata Rizka, S.P	Bagian Organisasi	9	Azil Erdman, S.H	Bagian Hukum	10	Nikhen Andri, S.H	Bagian Pemerintahan
No	Nama	Unit Kerja																																
1	Fransiska Veronika, A.Md	Bagian Administrasi Pembangunan																																
2	Riwa Agustia, S.H	Bagian Umum																																
3	Dina Murnanti, S.H	Bagian Perencanaan & SDA																																
4	Hastuti Amri Ak, S.Pd	Bagian Kesehatan Rakyat																																
5	Moriana Sholihah, A.Md	Bagian Perencanaan & Keuangan																																
6	Maria Jumilza, S.T	Bagian Pengadaan Barang/Jasa																																
7	David Jma Fuzi, A.Md	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan																																
8	Rendi Permata Rizka, S.P	Bagian Organisasi																																
9	Azil Erdman, S.H	Bagian Hukum																																
10	Nikhen Andri, S.H	Bagian Pemerintahan																																

Rencana Umum Pengadaan. **Kompeten** : Memberikan penjelasan terkait panduan dan cara penginputan. **Harmonis** : Memberikan solusi dari permasalahan terkait penginputan. **Kolaboratif** : Bersinergi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan dan penerapan pekerjaan yang baik dan benar)



Output Tahapan Kegiatan 2

3. Sebelum melaksanakan pendampingan saya menghubungi setiap *admin* pada bagian apakah bersedia dan memiliki waktu luang untuk pendampingan Rencana Umum Pengadaan tersebut, setelah dihubungi saya akan menghampiri *admin* yang bersedia untuk melakukan pendampingan sekaligus penjelasan terkait panduan penginputan (**Berorientasi Pelayanan** : Mengucapkan salam dan sapa pada *admin* menerapkan ramah dan senyum. **Akuntabel** : Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku mengikuti peraturan dan panduan dalam penginputan Rencana Umum Pengadaan. **Kompeten** : Memberikan pengetahuan dan pengalaman dalam penginputan Rencana Umum Pengadaan. **Harmonis** : Memberikan solusi dari permasalahan terkait penginputan. **Kolaboratif** : Bersinergi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan dan penerapan pekerjaan yang baik dan benar)



BENTU KACA
PENGEMBANGAN PERSEKUTUAN BENTU KACA LEMAH PENGADARAN
BENTU KACA CANTONG

Salah seorang mahasiswa mempunyai masalah masalah Perencanaan Persekutuan Persekutuan Kertas Persekutuan (KSP) dan permasalahannya masalah yang akan di buat di bawah ini.

A. Kegiatan
 - Nama : ...
 - Tempat : ...
 - Waktu : ...

B. Peserta

No	Nama	Luar Kelas
1	Fitriana Nur Hafidha S.M	Program Administrasi Pembangunan
2	Rizka Nur Hafidha S.M	Program Ilmu
3	Devi Nur Hafidha S.M	Program Pendidikan & BSA
4	Maria Nur Hafidha S.M	Program Pendidikan & BSA
5	Maria Nur Hafidha S.M	Program Pendidikan & BSA
6	Maria Nur Hafidha S.M	Program Pendidikan & BSA
7	Maria Nur Hafidha S.M	Program Pendidikan & BSA
8	Maria Nur Hafidha S.M	Program Pendidikan & BSA
9	Maria Nur Hafidha S.M	Program Pendidikan & BSA
10	Maria Nur Hafidha S.M	Program Pendidikan & BSA

C. Penyelesaian

1. ...
2. ...
3. ...

Dengan Bentu Kaca Kertas Persekutuan Persekutuan Kertas Persekutuan (KSP) dan permasalahannya masalah yang akan di buat di bawah ini.

No	Nama	Tanda Tangan
1	Fitriana Nur Hafidha S.M	
2	Rizka Nur Hafidha S.M	
3	Devi Nur Hafidha S.M	
4	Maria Nur Hafidha S.M	
5	Maria Nur Hafidha S.M	

6	Maria Nur Hafidha S.M	
7	Devi Nur Hafidha S.M	
8	Rizka Nur Hafidha S.M	
9	Maria Nur Hafidha S.M	
10	Maria Nur Hafidha S.M	

Output Tahapan Kegiatan 3

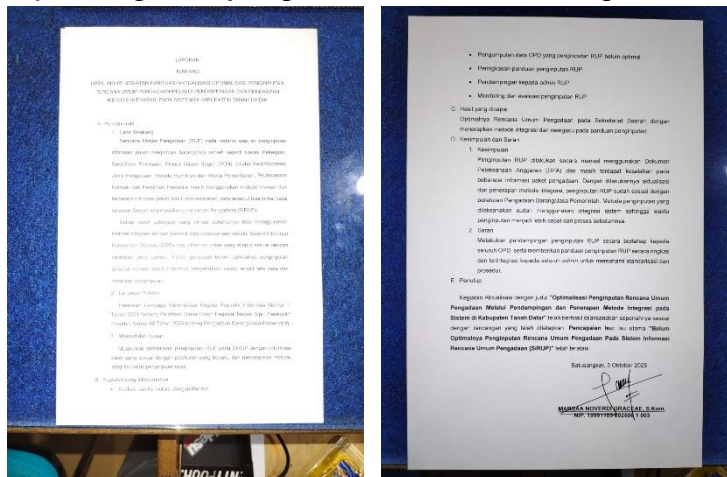
Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Tabel Pelaksanaan

Judul Kegiatan No 5	Monitoring dan evaluasi penginputan RUP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September - 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap data Input RUP dalam bentuk draft 2. Rekap data input RUP dalam bentuk final draft dan terumumkan Berita acara pendampingan 3. Laporan hasil
<p>Uraian Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tanggal 29 September 2025 saya mengumpulkan data capaian input RUP dalam bentuk draft yang sudah dilakukan penginputannya ke dalam sistem (Akuntabel : saya melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur dengan melakukan rekap data yang sudah diinput saat pendampingan penginputan) <div data-bbox="370 1016 951 1447" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Output Tahap Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pada tahap selanjutnya saya merekap data capaian RUP dalam bentuk final draft dan terumumkan pada SiRUP (Akuntabel : mempertanggungjawabkan hasil kerja dan bersedia dievaluasi terkait penginputan RUP. Kompeten : Menyusun rencana kerja yang telah saya laksanakan pada tahap kegiatan monitoring dan evaluasi dengan baik) 	

Output Tahapan Kegiatan 2

3. Setelah melakukan rekap data capaian penginputan RUP saya melakukan monitoring dan evaluasi dari rangkaian kegiatan dan dibuatkan laporan hasil dari kegiatan tersebut mulai dari latar belakang hingga kesimpulan dan saran (**Akuntabel** : Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pembuatan laporan hasil akhir monitoring dan evaluasi kegiatan. **Kompeten** : Menyusun setiap tahapan kegiatan yang sudah dilakukan dengan rinci dan spesifik)



Output Tahapan Kegiatan 3

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
(PermenPAN & RB) Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

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