



LAPORAN AKTUALISASI
DIGITALISASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN
KEDINASAN BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
MELALUI FITUR AGENDA KEGIATAN PADA APLIKASI
BDTI

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md
NIP : 199510032019031001
Instansi : Bidang Data dan Teknologi Informasi
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019



LEMBAR PERSETUJUAN AKTUALISASI

DIGITALISASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN KEDINASAN BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI FITUR AGENDA KEGIATAN PADA APLIKASI BDTI

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md
NIP : 199510032019031001
Instansi : Bidang Data dan Teknologi Informasi Sekretariat
Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyetujui

Mentor,

Coach,

Airangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.

NIP. 198210032009121001

NIP. 197212031998032003

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	ix
KATA PENGANTAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN.....	9
C. MANFAAT.....	9
BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI	10
A. RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
B. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI	18
C. PENJELASAN KEGIATAN	20
D. STAKEHOLDER.....	34
E. RENCANA JADWAL KEGIATAN	34
BAB III PENUTUP.....	37
A. KESIMPULAN	37
B. SARAN	37
LAMPIRAN KEGIATAN	38
LAMPIRAN 1	38
FOTO LEMBAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	38
LAMPIRAN 2	38
NOTULEN KONSULTASI DENGAN MENTOR.....	38
FOTO KEGIATAN KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR.....	39
FOTO KEGIATAN KONSULTASI DENGAN <i>COACH</i>	39
LAMPIRAN 3	40
FOTO FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI	40

FOTO FORMULIR PERSETUJUAN COACH TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI.....	40
LAMPIRAN 4	41
FOTO DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA PENDUKUNG AKTUALISASI.....	41
REKAP DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA PENDUKUNG AKTUALISASI	42
LAMPIRAN 5	43
FOTO KEGIATAN OBSERVASI RUANG BDTI 210 JAKARTA, 3 OKTOBER 2019	43
NOTULEN HASIL OBSERVASI	43
LAMPIRAN 6	44
FOTO KEGIATAN WAWANCARA DENGAN NARASUMBER PRANATA KOMPUTER DI BDTI	44
NOTULEN HASIL WAWANCARA DENGAN PRANATA KOMPUTER BDTI	44
LAMPIRAN 7	45
DIAGRAM PERANCANGAN BASIS DATA	45
LAMPIRAN 8	45
DESAIN TAMPILAN FITUR	45
LAMPIRAN 9	47
FOTO APLIKASI SEBELUM PENGEMBANGAN FITUR.....	47
FOTO APLIKASI HASIL PENGEMBANGAN FITUR.....	47
FOTO KEGIATAN PENGEMBANGAN FITUR	50
LAMPIRAN 10	51
FOTO DATA AGENDA KEGIATAN TERAKHIR SEBAGAI DATA DUKUNG AKTUALISASI.....	51
REKAP DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA DUKUNG AKTUALISASI TERBARU	51
FOTO DATA DUKUNG PADA DATABASE APLIKASI BDTI.....	52
LAMPIRAN 11	53
REKAP HASIL SKENARIO PENGUJIAN	53
FOTO KEGIATAN PENGUJIAN FITUR.....	53

LAMPIRAN 12	54
SOFTFILE BUKU PANDUAN FITUR AGENDA	54
FOTO KEGIATAN PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENGGUNAAN FITUR	54
LAMPIRAN 13	55
FOTO KEGIATAN PRESENTASI KE MENTOR	55
FOTO KEGIATAN PRESENTASI KEPALA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI.....	55
LAMPIRAN 14	56
FOTO KEGIATAN SOSIALISASI	56
FOTO DOKUMEN UNDANGAN SOSIALISASI.....	56
LAMPIRAN 15	57
FOTO KEGIATAN PERBAIKAN DAN EVALUASI HASIL SOSIALISASI.....	57
FOTO DAFTAR EVALUASI DAN PERBAIKAN	57
LAMPIRAN 16	58
FOTO KEGIATAN MEMANTAU DAN BIMIBINGAN TEKNIS PENGGUNAAN FITUR	58
FOTO KEGIATAN MENGUMPULKAN TESTIMONI IMPLEMENTASI FITUR	58
FOTO KEGIATAN BERBAIKAN SEKALIGUS PENGAYAAN FITUR	59
FOTO CATATAN REVISI SEKALIGUS PENGAYAAN FITUR	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Pusdatin	3
Gambar 2 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 1	20
Gambar 3 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 2	21
Gambar 4 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3	21
Gambar 5 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3	22
Gambar 6 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 4	22
Gambar 7 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 5	23
Gambar 8 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 6	24
Gambar 9 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 7	25
Gambar 10 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 8	26
Gambar 11 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 9	27
Gambar 12 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 10	27
Gambar 13 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 11	28
Gambar 14 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 11	28
Gambar 15 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 12	29
Gambar 16 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 13	29
Gambar 17 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 13	30
Gambar 18 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 14	30
Gambar 19 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 14	31
Gambar 20 Kegiatan 6: Tahapan Kegiatan 16	32
Gambar 21 Kegiatan 6: Tahapan Kegiatan 17	32
Gambar 22 Kegiatan 6: Tahapan Kegiatan 18	33
Gambar 23 Rancangan Aktualisasi.....	38
Gambar 24 Notulen konsultasi dengan mentor	38
Gambar 25 Konsultasi mentor dengan Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	39
Gambar 26 Konsultasi bersama coach Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si	39
Gambar 27 Formulir persetujuan mentor.....	40
Gambar 28 Formulir persetujuan coach	41
Gambar 29 Data dukung pada papan fisik	41
Gambar 30 Observasi bagaimana agenda dicatat dan direncanakan oleh Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. dan Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	43
Gambar 31 Notulen hasil observasi	43
Gambar 32 Wawancara dengan Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	44
Gambar 33 Notulen hasil wawancara	44
Gambar 34 Diagram basis data fitur yang dikembangkan	45

Gambar 35 Desain awal halaman daftar agenda dan tambah agenda	45
Gambar 36 Desain awal halaman mengubah agenda	46
Gambar 37 Desain awal daftar jenis kegiatan dan tambah jenis kegiatan	46
Gambar 38 Desain awal halaman mengubah jenis kegiatan	46
Gambar 39 Halaman kalender agenda	47
Gambar 40 Halaman dashboard awal aplikasi BDTI.....	47
Gambar 41 Halaman dashboard aplikasi BDTI setelah pengembangan fitur.....	47
Gambar 42 Halaman daftar jenis kegiatan dan tambah jenis kegiatan	48
Gambar 43 Halaman mengubah jenis kegiatan	48
Gambar 44 Halaman daftar agenda.....	48
Gambar 45 Halaman formulir menambah agenda	49
Gambar 46 Halaman formulir mengubah data agenda	49
Gambar 47 Halaman memilih peserta untuk ditambahkan ke agenda	49
Gambar 48 Halaman kalender agenda	50
Gambar 49 Detail agenda	50
Gambar 50 Kegiatan pengembangan fitur.....	50
Gambar 51 Mengambil data dukung terbaru dari papan fisik	51
Gambar 52 Data dukung telah ada pada database aplikasi	52
Gambar 53 Kegiatan pengujian fitur yang dilakukan oleh penulis	53
Gambar 54 Pengujian fitur oleh Daniel Tri Widyatmoko, A.Md	54
Gambar 55 Buku panduan fitur agenda pada aplikasi BDTI.....	54
Gambar 56 Kegiatan penyusunan buku panduan fitur agenda oleh penulis	55
Gambar 57 Presentasi hasil akhir kepada mentor Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	55
Gambar 58 Presentasi hasil akhir kepada kabid BDTI Bapak Djoko Hanggoro, S.T.....	55
Gambar 59 Sosialisasi hasil akhir kepada Pranata Komputer BDTI.....	56
Gambar 60 Undangan sosialisasi	56
Gambar 61 Daftar hadir sosialisasi	57
Gambar 62 Kegiatan evaluasi dan perbaikan hasil sosialisasi oleh penulis	57
Gambar 63 Rekap evaluasi dan perbaikan dari hasil sosialisasi	57
Gambar 64 Kegiatan pemantauan dan bimbingan teknis kepada Bapak Agus Yamin selaku Pengadministrasi Umum di Pusdatin.....	58
Gambar 65 Kegiatan pemantauan dan bimbingan teknis kepada Ibu Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I. selaku Pranata Komputer BDTI.....	58
Gambar 66 Kegiatan mengumpulkan testimoni penggunaan fitur dari Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. selaku Pranata Komputer BDTI .	58

Gambar 67 Kegiatan pengambilan testimoni dari Bapak Evlin Haditama, S.T. selaku Pranata Komputer di BDTI	59
Gambar 68 Kegiatan evaluasi oleh penulis dengan melakukan perbaikan dan pengayaan hasil dari saran testimoni dan pemantauan penggunaan fitur.....	59
Gambar 69 Catatan revisi dari hasil testimoni dan pemantauan penggunaan fitur	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Matrik Isu Prioritas Teknik USG	8
Tabel 2 Rancangan aktualisasi	11
Tabel 3 Capaian Kegiatan Aktualisasi	18
Tabel 4 Stakeholder	34
Tabel 5 Jadwal Kegiatan	35
Tabel 6 Rekap data dukung agenda dari papan fisik	42
Tabel 7 Rekap data dukung terbaru	51
Tabel 8 Daftar rekap skenario pengujian	53

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat dan hidayah untuk kita sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik. Penulis menyadari laporan ini dapat terselesaikan dengan baik karena adanya bantuan, masukan, bimbingan serta nasehat dari berbagai pihak. Dengan demikian, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas berkat dan rahmat-Nya atas kelancaran dan kemudahan dalam proses pembuatan laporan rancangan aktualisasi;
2. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
3. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H., selaku Kepala Pusat Data dan Informasi;
4. Djoko Hanggoro, S.T, selaku Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi;
5. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I, selaku mentor;
6. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si., selaku *coach*;
7. Seluruh rekan-rekan Pranata Komputer dan Staf Bidang BDTI;

Laporan ini menyajikan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis sebagai calon Pranata Komputer di Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Laporan ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pikiran, memperkaya ide dan referensi dalam kegiatan untuk lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Jakarta, 1 November 2019

Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Visi Misi Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi dan Penjelasan Tugas dan Fungsi Jabatan Pranata Komputer Terampil Visi dan Misi

Berdasarkan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) yang diatur dalam Pasal 275 dan Pasal 276 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 06/PER-SEKJEN/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian (SETJEN dan BK) DPR RI. Tugas Pusdatin adalah memberikan pelayanan perpustakaan bagi pengguna yang dilaksanakan oleh Bidang Perpustakaan, mengolah data dan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI), kegiatan pengelolaan kearsipan dan museum yang dilaksanakan oleh Bidang Arsip dan Museum.

Adapun fungsi Pusdatin diantaranya yaitu:

- a. Merumuskan dan evaluasi rencana strategis dan program kerja Pusdatin
- b. Merumuskan dan evaluasi rencana kegiatan serta anggaran pada Pusdatin
- c. Melakukan koordinasi dan memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja untuk lingkungan Pusdatin
- d. Membuat dan menyiapkan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang perpustakaan, data dan teknologi informasi, serta arsip dan museum
- e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal
- f. Menyusun laporan kinerja Pusdatin serta melapor pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal

Pada penjabaran singkat mengenai tugas dan fungsi Pusdatin, visi dan misi pelaksanaan kegiatan Pusdatin mengarah pada tujuan serta mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI. Dengan demikian, Pusdatin memiliki Visi yaitu "Menjadi Pusat Pelayanan Data dan Informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, *Up To Date* dan terintegrasi". Visi tersebut merupakan harapan dari keberadaan Pusdatin sebagai bagian dari unit kerja yang dapat mendukung terlaksananya kegiatan di DPR RI.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, keberadaan Pusdatin diharapkan dapat melayani dan memberikan informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, *Up To Date* dan terintegrasi baik untuk kebutuhan anggota maupun khalayak yang turut serta mendukung keberadaan DPR RI.

Agar terlaksananya visi yang di telah dirumuskan oleh Pusdatin, diperlukan penetapan yang menjadi misi dari Pusdatin sebagai kegiatan yang diemban. Misi Pusdatin yaitu:

- a. Memberi arahan, mengkoordinir dan mengawasi pelayanan data dan informasi kepada anggota dewan dan stakeholder lainnya
- b. Menyediakan dan melayani bagi pengguna yang memanfaatkan perpustakaan secara lengkap, relevan, dan *up to date* dan mudah diakses
- c. Mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman
- d. Menyediakan arsip/dokumen mengenai DPR RI ataupun yang berkenaan dengan Setjen DPR RI serta sejarah perkembangan mengenai kedewanan secara lengkap, otentik dan terpelihara

Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Pusat Data dan Informasi di Sekretariat Jenderal DPR RI:



Gambar 1 Struktur Organisasi Pusdatin

Pusat data dan informasi adalah salah satu bagian di bawah sekretaris jenderal. Pusat data dan informasi di kepalai oleh Kepala Pusat Data dan Informasi yang membawahi 3 (tiga) bidang kerja yang salah satunya adalah Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Bidang Data dan Teknologi Informasi memiliki jabatan fungsional Pranata Komputer sebagai pegawai yang mengembang tugas dan fungsi pada bidang ini. Sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 291 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Jabatan Pranata Komputer bertugas pada suatu unit pengelola teknologi informasi, yang berada dibawah Pusat data dan informasi yaitu Bidang Data dan Teknologi Informasi. Pranata Komputer bertugas untuk melakukan kegiatan pada bidang teknologi informasi berbasis komputer di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, yang tugasnya antara lain yaitu sistem analis, *programmer*, operator data *entry*/komputer, teknisi komputer, administrator jaringan, administrator *database*, dan perancang web.

Tugas dan Fungsi Jabatan

Standar kompetensi pelaksanaan tugas jabatan fungsional Pranata Komputer tertera pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur

Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya untuk melaksanakan kegiatan sistem informasi berbasis komputer. Kegiatan sistem informasi berbasis komputer adalah kesatuan yang terdiri dari komputer, database, sumber daya manusia, sistem jaringan dan prosedur yang dioperasikan secara terpadu untuk menghasilkan informasi. Adapun rincian tugas Pranata Komputer Pelaksana sesuai pasal 8 terdiri dari:

- 1) membuat laporan operasi komputer;
- 2) membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
- 3) melakukan verifikasi perekaman data;
- 4) melakukan digitasi data spasial;
- 5) melakukan editing data spasial;
- 6) membuat laporan hasil perekaman data;
- 7) melakukan pemasangan peralatan komputer/sistem jaringan komputer;
- 8) melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
- 9) melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;
- 10) membuat program dasar;
- 11) mengembangkan dan atau meremajakan program dasar;
- 12) membuat data uji coba untuk program dasar;
- 13) melaksanakan uji coba program dasar;
- 14) membuat petunjuk pengoperasian program dasar; dan
- 15) menyusun dokumentasi program dasar.

2. Identifikasi Isu

- a. Tidak adanya sistem pelacakan dan revid/pengecekan perubahan sumber kode oleh rekan sekerja

- 1) Masalah

Kurang adanya sistem pelacakan (*tracking system*) dan revid/pengecekan (*review and cross checking*) oleh rekan sekerja terhadap perubahan sumber kode untuk setiap pengembangan atau penambahan fitur pada setiap aplikasi yang ada.

2) Penyebab

Penyebab yang menjadi tidak adanya sistem pelacakan dan mekanisme revidi/pengecekan oleh rekan sekerja, karena terkadang kesalahan penulisan kode saat pengembangan atau penambahan fitur sering luput dari revidi/pengecekan dari rekan sekerja. Sehingga apabila kesalahan penulisan kode tersebut ternyata adalah bug maka akan berpengaruh langsung pada pengguna dan mengakibatkan proses bisnis yang pengguna lakukan akan terganggu.

3) Kondisi yang diharapkan

Implementasi mekanisme revidi/pengecekan dan sistem pelacakan perubahan sumber kode saat pengembangan fitur aplikasi dibutuhkan SCM (*Source Control Management*) yang tepat untuk menangani permasalahan tersebut. Sehingga kondisi yang diharapkan adalah penggunaan SCM berbasis GIT untuk mengakomodir mekanisme revidi sumber kode yang ingin dirubah oleh rekan kerja dan terdapat sistem pelacakan (*tracking system*) perubahan sumber kode yang terjadi. Apabila penggunaan SCM telah diimplementasikan, maka dapat memudahkan dalam mekanisme revidi/pengecekan dan sistem pelacakan perubahan sumber kode untuk menunjang kualitas pekerjaan Pranata Komputer dalam mengembangkan aplikasi.

4) Dampak

Seiring dengan berjalannya waktu, jumlah aplikasi semakin bertambah dan permintaan pengembangan aplikasi juga mengikuti dengan cepatnya proses proyek perubahan di setiap bagian. Sehingga banyak perubahan yang terjadi pada aplikasi yang tidak terekam dengan rapi. Terkadang perubahan baru telah diimplementasi namun hanya sementara, sehingga terdapat kasus yang perlu mengembalikan ke fitur yang lama. Maka Pranata Komputer yang mengurus hal tersebut akan kesusahan mengingat sumber kode pada fitur sebelumnya karena tidak ada historis perubahan yang telah dilakukan. Serta jarang ada revidi/pengecekan terhadap penulisan kode yang dilakukan rekan kerja,

terkadang perbaikan terhadap penulisan tersebut hanya dilakukan apabila rekan kerja lainnya sedang mengembangkan atau perbaikan fitur yang beda pada tempat fitur yang lama karena terdapat permintaan bahkan bug. Maka tidak dapat merespon cepat untuk melakukan perbaikan penulisan maupun bug yang mengurangi kualitas hasil kerja bagian dan instansi.

b. Sulitnya pembagian tautan berkas *Cloud* DPR RI yang panjang untuk dibagikan ke media interaktif

1) Masalah

Sulitnya dalam pembagian tautan dari *cloud* DPR RI yang panjang dan tidak efektif untuk dibagikan ke media gambar, video maupun audio karena panjang dan sulit dihafalkan maupun ditulis ulang oleh penggunanya.

2) Penyebab

Pembagian tautan berkas dari *cloud* DPR RI yang dilakukan oleh pengguna akan menghasilkan tautan yang panjang dan acak. Sehingga tautan tersebut menjadi kurang interaktif untuk dapat dibagikan ke media gambar, video maupun audio.

3) Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari masalah tersebut adalah perlunya fitur untuk menyingkat tautan dan dapat mengubah tautan menjadi lebih informatif. Sehingga fitur tersebut dapat mempermudah pengguna dalam membagikan tautan berkas dari *cloud* DPR RI.

4) Dampak

Karena *cloud* DPR RI saat ini tidak memiliki fitur untuk menyingkat atau mengubah tautan untuk setiap berkas yang dibagikan oleh pengguna, maka pengguna menggunakan fitur penyingkat dan pengubah tautan dari pihak ketiga yang mana banyak orang yang tidak familiar. Penggunaan pihak ketiga untuk menyingkat tautan terdapat kerentanan, karena banyaknya orang yang menggunakan fitur dari

pihak ketiga tersebut yang dapat menebak-nebak tautan yang telah disingkat.

- c. Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau di dalam ruangan, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan di luar ruangan dan kurangnya fleksibilitas dalam pencatatan agenda

- 1) Masalah

Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau dan dikelola di dalam ruangan saja, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan kegiatan yang akan diagendakan apabila pegawai sedang dinas diluar ruangan/kantor. Dan fleksibilitas yang kurang memadai karena apabila tidak memiliki aksesibilitas ke *timetable* konvensional di ruangan dapat terjadi keluputan dalam pencatatan.

- 2) Penyebab

Penggunaan time table konvensional di ruangan hanya dapat tercatat secara manual di dalam ruangan saja. Dan tidak memberikan fleksibilitas pencatatan agenda oleh pegawai yang mendapatkan informasi perencanaan agenda kedepan ketika sedang berdinis di luar ruangan atau kantor.

- 3) Kondisi yang diharapkan

Dengan adanya fitur pencatatan agenda secara digital pada aplikasi BDTI, diharapkan memberikan aksesibilitas penuh kepada prakom untuk merencanakan agenda lebih cepat, pencatatan agenda dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun. Sehingga terwujudnya pelayanan publik kepada pegawai internal untuk mendukung terwujudnya koordinasi dengan bagian lain menjadi lebih lancar dan baik.

- 4) Dampak

Apabila saat ini dalam pencatatan agenda masih dilakukan secara konvensional di dalam ruangan, maka Pranata Komputer yang sedang dinas diluar ruangan tidak dapat melakukan keputusan cepat saat

mendapatkan konfirmasi undangan untuk agenda selanjutnya. Hal ini akan berdampak pada terhambat dan terganggunya koordinasi dengan bagian lain. Sehingga menyebabkan perencanaan agenda yang bertumpang tindih akibat informasi ketidakjelasan waktu yang tersedia.

3. Penetapan Isu Utama

Dalam melakukan penetapan isu utama, dapat menggunakan analisis USG (*Urgent, Seriousness, Growth*). Analisis USG adalah teknik untuk menyusun urutan prioritas berdasarkan segi tingkat kepentingan isu (*Urgent*), keseriusan isu terkait masalah yang ada (*Seriousness*) dan dampak yang dapat berkembang apabila isu tidak diselesaikan (*Growth*). Teknik menyusun prioritas tersebut dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan dampak perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. berikut hasil analisis USG:

Tabel 1 Matrik Isu Prioritas Teknik USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Urutan Isu Prioritas
		U	S	G		
1	Tidak adanya sistem pelacakan dan revidi/pengecekan perubahan sumber kode oleh rekan sekerja.	3	3	4	10	2
2	Sulitnya pembagian tautan berkas Cloud DPR RI yang panjang untuk dibagikan ke media interaktif.	3	3	2	13	1
3	Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau di dalam ruangan, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan di luar ruangan dan kurangnya fleksibilitas dalam pencatatan agenda	4	4	5	8	3

Berdasarkan hasil analisis USG tersebut, maka dapat dilihat bahwa isu ketiga yang menjadi isu prioritas sebab memiliki skor total terbesar.

Isu yang Diangkat : Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau di dalam ruangan, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan di luar ruangan dan kurangnya fleksibilitas dalam pencatatan agenda.

Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi proses pencatatan agenda di luar ruangan pada Unit Kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi melalui fitur agenda kegiatan kedinasan pada aplikasi BDTI.

B. TUJUAN

Fitur yang dikembangkan bertujuan untuk mewujudkan perencanaan, pencatatan dan keterbukaan informasi agenda kegiatan dinas yang rapi, terorganisir secara digital serta informatif pada Bagian Bidang Data dan Teknologi Informasi guna menunjang kinerja baik pegawai BDTI maupun antar bagian dengan BDTI dalam Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

C. MANFAAT

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan beberapa manfaat bagi unit organisasi di antara adalah sebagai berikut.

1. Memudahkan dalam pencarian informasi agenda kegiatan dinas bagi setiap Pranata Komputer, agar informasi menjadi bahan pertimbangan dalam perencanaan kegiatan dinas selanjutnya.
2. Agenda kegiatan dinas dapat diakses kapanpun dan dimanapun baik untuk melihat informasi serta penambahan agenda.
3. Penyimpanan data secara digital dan tersinkronisasi dengan data agenda yang ada pada aplikasi lain, sehingga informasi yang ada dapat secara cepat terlihat.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md
NIP : 199510032019031001
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Unit Kerja : Bidang Data dan Teknologi Informasi, Pusat Data dan Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu :

1. Tidak adanya sistem pelacakan dan revidi/pengecekan perubahan sumber kode oleh rekan sekerja.
2. Sulitnya pembagian tautan berkas Cloud DPR RI yang panjang untuk dibagikan ke media interaktif.
3. Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau di dalam ruangan, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan di luar ruangan dan kurangnya fleksibilitas dalam pencatatan agenda.

Isu yang diangkat : Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau di dalam ruangan, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan di luar ruangan dan kurangnya fleksibilitas dalam pencatatan agenda.

Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi proses pencatatan agenda di luar ruangan pada Bidang Data dan Teknologi Informasi Aplikasi melalui fitur agenda kegiatan kedinasan pada aplikasi BDTI.

Tabel 2 Rancangan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persetujuan dengan Mentor	Menyusun proposal gagasan aktualisasi	Dokumen Proposal Rancangan Aktualisasi	Menyajikan proposal yang informatif. (Komitmen Mutu)	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan persetujuan mentor mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, <i>up to date</i> dan terintegrasi dalam hal akurat dan relevansi mengajukan isu berdasarkan permasalahan yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius: Dapat menerapkan etiket sopan santun menurut agama yang baik. • Akuntabel: Merencanakan ide dan berkomitmen untuk menjalankan ide sesuai persetujuan bersama. • Profesional: Menjunjung etika dalam bekerja untuk berinteraksi dengan orang lain. • Integritas: Mengedepankan nilai jujur dan bertanggung jawab atas komitmen yang telah disetujui.
		Berkonsultasi dengan Pranata Komputer Madya sebagai mentor mengenai gagasan aktualisasi	Notulen	Menjunjung sopan santun dalam berkomunikasi menyampaikan gagasan kepada yang lebih dihormati. (Etika Publik)		
		Persetujuan mentor atas gagasan aktualisasi	Formulir Persetujuan	Membuktikan laporan dalam bentuk lembar formulir persetujuan sebagai bentuk tanggung jawab. (Akuntabilitas)		
2	Identifikasi Isu dan pengumpulan data	Mengumpulkan data pendukung agenda kegiatan	Daftar rekap data	Data yang dikumpulkan menerapkan asas transparansi. (Akuntabilitas)	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan identifikasi isu dan pengumpulan data mendukung visi organisasi yaitu menjadi 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Dalam melakukan pengumpulan data dan informasi harus dapat

		Observasi untuk mengidentifikasi masalah di lingkungan kerja	Laporan hasil observasi	Melakukan observasi sebagai identifikasi masalah dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas dan fungsi serta berinovasi untuk meningkatkan nilai kinerja tugas dan fungsi. (Akuntabilitas) Menerapkan efisiensi dalam menjalankan kegiatan untuk mengidentifikasi masalah yang tidak membutuhkan biaya lebih untuk menaikkan kinerja tugas dan fungsi. (Komitmen Mutu)	pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, up to date dan terintegrasi dalam hal mengumpulkan data yang akurat dan relevansi informasi dan masukan berdasarkan kebutuhan yang ada.	dipertanggungjawabkan sumber dan faktanya. • Profesional: Pencarian data dan informasi berkaitan dengan bidang keahlian sebagai acuan dan sumber informasi untuk diimplementasikan merupakan perilaku yang seharusnya dilakukan oleh seorang PNS.
		Wawancara dengan narasumber Pranata Komputer internal BDTI bagian aplikasi	Notulen hasil wawancara	Menghargai pendapat dan saran orang lain sebagai acuan pelayanan yang berorientasi pada pengguna. (Etika Publik)		

				Melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat terhadap substansi yang ingin diklarifikasi. (Nasionalisme)		
3	Pengembangan fitur	Membuat rancangan basis data yang diperlukan	Dokumen diagram kelas basis data	Merancang rancangan basis data sebagai perencanaan agar tahapan pembuatan fitur selanjutnya dapat efektif dan efisien. (Komitmen Mutu)	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pengembangan fitur mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, <i>up to date</i> dan terintegrasi dalam hal dapat melayani dan memberikan informasi kepada publik (internal) serta mengedepankan visi pelayanan yang <i>up to date</i>. • Kegiatan pengembangan fitur mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang data dan teknologi informasi yaitu 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional: Berusaha menjadi seorang PNS yang inovatif dan kreatif untuk memajukan kegiatan kelembagaan. • Integritas: Meningkatkan rasa tanggung jawab dalam mengemban pekerjaan dan berusaha untuk memberikan yang terbaik. • Akuntabel: Dalam melakukan kegiatan harus berasaskan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan dan baik.
		Membuat desain prototipe fitur	Dokumen tampilan desain prototipe	Membuat desain awal sebagai perencanaan dan pedoman awal agar pembuatan fitur dapat efektif dan efisien. (Komitmen Mutu)		
		Membuat fitur pada aplikasi BDTI	Dokumentasi foto fitur pada aplikasi BDTI	Melakukan kegiatan pembuatan fitur dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai hasil yang baik.		

				(Akuntabilitas) Melakukan kegiatan pembuatan fitur sebagai inovasi dalam mencapai peningkatan kinerja tugas dan fungsi. (Komitmen Mutu)	mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman dengan melakukan merancang dan implementasi pengembangan fitur pada sistem informasi aplikasi BDTI.	
4	Melakukan Uji Coba Fitur	Melakukan input data pada fitur yang telah dibuat	Dokumentasi foto hasil input data ke basis data	Melakukan pengisian data dengan teliti agar memiliki bahan uji yang berkualitas. (Komitmen Mutu)	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pengujian fitur mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, <i>up to date</i> dan terintegrasi dalam hal mewujudkan pelayanan data dan informasi yang berkualitas dan akurat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional: Melakukan evaluasi dan pengujian terhadap hasil kerja sendiri agar menghasilkan hasil yang berkualitas. • Integritas: Berkomitmen menyediakan pedoman penggunaan sebagai bentuk bantuan kepada pengguna agar fitur dapat digunakan secara baik.
		Melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dibuat	Daftar skenario pengujian fitur	Melakukan pengujian fitur agar tidak terjadi malfungsi fitur sehingga fitur dapat berjalan dan berkualitas. (Komitmen Mutu)		

		Menyusun dokumentasi penggunaan fitur	Dokumen pedoman penggunaan fitur	Menyusun pedoman penggunaan fitur sebagai layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun. (Etika Publik)	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pengujian fitur mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang data dan teknologi informasi yaitu dalam proses mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman dengan melakukan pengujian fitur agar dapat berfungsi secara baik dan dapat digunakan oleh pengguna. 	
5	Sosialisasi dan evaluasi hasil pengembangan fitur	Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada Mentor dan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Notulen	Berkomunikasi dengan sopan santun kepada Mentor dan Atasan serta menghargai pendapat (Etika Publik)	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan sosialisasi dan evaluasi mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, <i>up to date</i> dan terintegrasi dalam hal mewujudkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel dan Profesional: Meningkatkan mutu pekerjaan dan kompetensi sebagai seorang PNS dalam menerima evaluasi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. • Integritas: Meningkatkan kepribadian yang jujur dan
		Menjelaskan dan mensosialisasi	Dokumen Undangan, Foto dan Daftar Hadir	Berkomunikasi dengan sopan santun kepada		

		<p>kepada rekan kerja mengenai teknis penggunaan fitur yang telah dikembangkan</p>		<p>rekan kerja dan menerima pendapat orang lain dengan baik. (Etika Publik) Melakukan sosialisasi sebagai bentuk keterbukaan informasi dan inovasi yang berguna bagi publik (internal bagian) (Akuntabilitas)</p>	<p>pelayanan data dan informasi yang cepat dengan penjelasan dalam sosialisasi, pengumpulan data kuesioner dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna dengan adanya kuesioner dengan menggunakan teknologi online supaya <i>paperless</i>.</p>	<p>transparan namun tetap profesional dalam berkomunikasi dengan sesama pegawai.</p>
		<p>Melakukan perbaikan sebagai evaluasi dari hasil kritik dan saran oleh rekan kerja</p>	<p>Perbaikan atau pengayaan fitur</p>	<p>Menerima kritik dan masukan sebagai perbaikan mutu berkelanjutan. (Komitmen Mutu)</p>		
6	Implementasi fitur	<p>Pemantauan hasil implementasi</p>	<p>Dokumentasi foto penggunaan fitur</p>	<p>Proses melihat dan memantau hasil bermanfaatnya fitur sebagai bentuk tanggung jawab jika terjadi kekurangan atau kesalahan (Akuntabilitas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan implementasi fitur mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, <i>up to date</i> dan terintegrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel dan Profesional: Meningkatkan mutu pekerjaan dan kompetensi sebagai seorang PNS dalam menerima evaluasi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. • Integritas: Meningkatkan

				Berkomunikasi dengan sopan santun kepada rekan kerja dan menerima pendapat orang lain dengan baik. (Etika Publik)	dalam hal mewujudkan mutu kepuasan pengguna dan mempertanggungjawabkan hasil dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya serta dapat dimaksimalkan.	kepribadian yang jujur dan transparan namun tetap profesional dalam berkomunikasi dengan sesama pegawai.
		Melakukan testimoni terhadap penggunaan fitur di tempat kerja	Rekaman testimoni dan catatan kritik serta saran	Mengumpulkan testimoni sebagai komunikasi dengan sopan dan menghargai pendapat atau saran rekan kerja (Etika Publik) Menerima dan menghargai pendapat orang lain untuk menumbuhkan jiwa nasionalisme (Nasionalisme)		
		Melakukan evaluasi hasil testimoni tentang implementasi fitur	Perbaikan atau pengayaan fitur dan menyusun hasil testimoni sebagai evaluasi ke depan	Menerima kritik dan masukan sebagai perbaikan mutu berkelanjutan. (Komitmen Mutu)		

B. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 3 Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Milestone I: Persetujuan dengan Mentor			
1	Penyusunan proposal gagasan aktualisasi	27 September 2019	Lampiran 1 ● Foto lembar pengesahan rancangan aktualisasi
2	Berkonsultasi dengan Pranata Komputer Madya sebagai mentor mengenai gagasan aktualisasi dan <i>Coach</i> dari Pusdiklat	30 September 2019	Lampiran 2 ● Notulen konsultasi dengan mentor ● Foto kegiatan konsultasi
3	Persetujuan mentor atas gagasan aktualisasi	30 September 2019	Lampiran 3 ● Foto formulir pengesahan mentor
Milestone 2: Identifikasi Isu dan pengumpulan data			
4	Mengumpulkan data pendukung agenda kegiatan	2 Oktober 2019	Lampiran 4 ● Foto data dukung ● Rekap data dukung
5	Observasi untuk mengidentifikasi masalah di lingkungan kerja	3 Oktober 2019	Lampiran 5 ● Foto kegiatan ● Laporan singkat hasil observasi
6	Wawancara dengan narasumber Pranata Komputer BDTI	3 Oktober 2019	Lampiran 6 ● Foto kegiatan ● Laporan singkat hasil wawancara
Milestone 3: Pengembangan fitur			
7	Membuat rancangan basis data yang diperlukan	8 Oktober 2019	Lampiran 7 ● Diagram basis data
8	Membuat desain prototipe fitur	9 Oktober 2019	Lampiran 8 ● Desain tampilan fitur
9	Membuat fitur pada aplikasi BDTI	10 - 15 Oktober 2019	Lampiran 9 ● Foto kegiatan ● Foto sebelum dan hasil pembuatan fitur

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Milestone 4: Melakukan Uji Coba Fitur			
10	Melakukan input data pada fitur yang telah dibuat	15 - 16 Oktober 2019	Lampiran 10 <ul style="list-style-type: none"> • Foto data asli • Rekap data dukung terbaru • Foto data pada aplikasi/database
11	Melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dibuat	16 - 17 Oktober 2019	Lampiran 11 <ul style="list-style-type: none"> • Foto kegiatan • Rekap hasil skenario pengujian
12	Menyusun dokumentasi penggunaan fitur	18 Oktober 2019	Lampiran 12 <ul style="list-style-type: none"> • Foto kegiatan • Buku Panduan
Milestone 5: Sosialisasi dan evaluasi hasil pengembangan fitur			
13	Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada Mentor dan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	28 dan 30 Oktober 2019	Lampiran 13 <ul style="list-style-type: none"> • Foto kegiatan • Notulen masukan pendapat
14	Menjelaskan dan men-sosialisasi kepada rekan kerja mengenai teknis penggunaan fitur yang dikembangkan	4 November 2019	Lampiran 14 <ul style="list-style-type: none"> • Foto kegiatan • Undangan • Daftar hadir
15	Melakukan perbaikan sebagai evaluasi dari pendapat/masukan pada tahapan sosialisasi	5 November 2019	Lampiran 15 <ul style="list-style-type: none"> • Foto kegiatan • Rekap evaluasi
Milestone 6: Implementasi fitur			
16	Memantau hasil implementasi	5 – 6 November 2019	Lampiran 16 <ul style="list-style-type: none"> • Foto kegiatan • Rekap evaluasi
17	Melakukan testimoni terhadap penggunaan fitur di tempat kerja	5 – 6 November 2019	Lampiran 15 <ul style="list-style-type: none"> • Foto kegiatan • Video testimoni
18	Melakukan evaluasi hasil testimoni tentang implementasi fitur	7 November 2019	Lampiran 15 <ul style="list-style-type: none"> • Foto kegiatan • Rekap evaluasi

C. PENJELASAN KEGIATAN

1. Kegiatan 1: Melakukan persetujuan dengan mentor dengan membuat proposal dan melakukan konsultasi dengan mentor serta coach.

a. Tahapan 1: Menyusun proposal rancangan aktualisasi

Sebagai tahapan awal untuk menyampaikan maksud dan tujuan aktualisasi, Penulis perlu membuat rancangan aktualisasi sebagai bahan proposal. Proposal dalam bentuk rancangan aktualisasi tersebut dipaparkan dan dijelaskan kepada Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I. selaku mentor dan Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku coach pada hari Jumat, 27 September 2019 di Wisma Kopo DPR RI, Cisarua, Bogor.



Gambar 2 Kegiatan 1:
Tahapan Kegiatan 1

Penulis membuat dokumen rancangan aktualisasi sebagai proposal gagasan aktualisasi untuk menerapkan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan menuliskan gagasan ide, menyusun rencana kegiatan dan keterkaitan dengan nilai dasar PNS yang ditulis dan terdokumentasi. Hal ini bertujuan untuk membangun nilai komitmen dengan apa yang dijanjikan dalam bentuk rencana dan tujuan yang tertulis. Selain itu Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabilitas** dengan menyelesaikan tanggung

jawab penyusunan dokumentasi rancangan aktualisasi. Dalam berkomunikasi Penulis berkonsultasi dengan sopan (**Etika Publik**) dan mengedepankan musyawarah untuk menentukan isu dan menetapkan isu utama dengan mentor dan mengomunikasikan kembali dengan coach (Nasionalisme). Penulis menganalisis isu-isu dengan kompetensi yang penulis miliki sebagai Pranata Komputer (**Manajemen ASN**)

b. Tahapan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan pokok dalam rancangan aktualisasi

Pada saat aktualisasi *off-campus* Penulis mengawali dengan konsultasi bersama Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I. selaku mentor pada Senin, 30 Oktober 2019, untuk mendiskusikan niat Penulis dalam melaksanakan ide gagasan aktualisasi di unit kerja.



Gambar 3 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 2

Dengan adanya konsultasi bersama mentor sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja sebagai cerminan nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik**, di mana komunikasi, konsultasi dan kerja sama wajib untuk dihargai.

Serta dalam komunikasi bersama mentor, Penulis melakukannya dengan etika dan sopan santun sehingga dapat terjadinya proses *sharing knowledge* antara mentor dengan baik. Penulis juga menerapkan nilai **Nasionalisme** dengan Penulis selalu berkomunikasi dan bermusyawarah dengan mentor untuk menyatukan pendapat.

c. Tahapan 3: Meminta persetujuan rancangan aktualisasi dengan mentor dan coach

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI	
1. Nama Peserta	: Muhammad Saesito Adi Wibowo
2. Unit Kerja	: Bidang Data dan Teknologi Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Pencatatan Agenda Kegiatan Bidang Data dan Teknologi Informasi Koor. Aplikasi melalui Fitur Agenda Kegiatan Individu pada Aplikasi SOTI
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>Memiliki background pendidikan dan pengalaman yang baik sehingga dapat memberikan solusi yang tepat dan inovatif. Mengingat pentingnya agenda kegiatan, maka perlu adanya aplikasi yang dapat membantu proses administrasi, mencatat dan mengelola data agenda kegiatan secara otomatis.</p>	
Rekomendasi	
<p>Rekomendasi diberikan sesuai arah dan prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, disarankan agar dapat memberikan informasi yang lebih detail mengenai detail agenda, dan memastikan bahwa aplikasi yang digunakan dapat diakses secara online.</p>	
<p>Jakarta, 30 Sept 2019.</p> <p>MENTOR,</p> <p><i>Airlangga</i></p> <p>(Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I.)</p>	

Gambar 4

Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3

Setelah melakukan konsultasi, Penulis juga meminta kesediaan Mentor yaitu Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I yang merupakan Pranata Komputer Madya di unit kerja BDTI untuk memberikan persetujuan rancangan aktualisasi.

Persetujuan rancangan aktualisasi juga dilakukan oleh *coach* yaitu Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si sebagai pembimbing untuk memberikan arahan, saran dan sanggahan mengenai substansi aktualisasi, teknik penulisan serta tata krama cara berkomunikasi dengan stakeholder dalam melaksanakan kegiatan.



Gambar 5 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3

Persetujuan dilakukan melalui penandatanganan lembar formulir persetujuan yang disediakan di tahap laporan aktualisasi oleh mentor dan *coach* ini dilakukan pada Senin, 30 September 2019, yang mana kegiatan ini merupakan

perwujudan dari nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas**. Dengan adanya lembar formulir persetujuan yang telah ditandatangani sebagai bentuk perjanjian yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yaitu dengan adanya bukti formulir persetujuan tersebut. Penulis berkomunikasi dengan *coach* dan mentor dengan saling menghargai pendapat, bekerja sama dan bermusyawarah untuk mencapai mufakat, penulis menerapkan nilai **Etika Publik** dan **Nasionalisme**.

2. Kegiatan 2: Melakukan pengumpulan data, observasi dan klarifikasi kebutuhan melalui wawancara dengan narasumber Pranata Komputer.

a. Tahapan 4: Mengumpulkan data pendukung agenda kegiatan

OKTOBER 2019						
SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN
	1) TA ANP Dokter di RS. 2019	2) TA ANP Dokter di RS. 2019	3) Dokter umum di RS. 2019	4) Dr. Anisa 2019	5) Dr. Adi 2019	6) Dr. Adi 2019
1) TA ANP Dokter di RS. 2019	2) TA ANP Dokter di RS. 2019	3) TA ANP Dokter di RS. 2019	4) TA ANP Dokter di RS. 2019	5) TA ANP Dokter di RS. 2019	6) TA ANP Dokter di RS. 2019	7) TA ANP Dokter di RS. 2019
1) Dokter umum di RS. 2019	2) TA ANP Dokter di RS. 2019	3) TA ANP Dokter di RS. 2019	4) TA ANP Dokter di RS. 2019	5) Dr. PT 2019	6) Dr. PT 2019	7) Dr. PT 2019
1) TA ANP Dokter di RS. 2019	2) TA ANP Dokter di RS. 2019	3) TA ANP Dokter di RS. 2019	4) TA ANP Dokter di RS. 2019	5) TA ANP Dokter di RS. 2019	6) TA ANP Dokter di RS. 2019	7) TA ANP Dokter di RS. 2019
1) TA ANP Dokter di RS. 2019	2) TA ANP Dokter di RS. 2019	3) TA ANP Dokter di RS. 2019	4) TA ANP Dokter di RS. 2019	5) TA ANP Dokter di RS. 2019	6) TA ANP Dokter di RS. 2019	7) TA ANP Dokter di RS. 2019

Gambar 6 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 4

Untuk memenuhi hasil akhir aktualisasi Penulis membutuhkan data yang telah ada di unit kerja untuk direkap dan selanjutnya akan dilakukan untuk didigitalisasi dalam basis data agar data tersimpan serta mudah dilacak kembali.

Data dikumpulkan pada Rabu, 2 Oktober 2019 yang Penulis susun dalam bentuk rekap data dukung guna memberikan gambaran tentang struktur data yang perlu dibuat ke basis data. Yang mana akan mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi selanjutnya. Pada tahapan mengumpulkan data sebagai cerminan nilai

dasar ASN **Transparansi** yakni data yang di-*deliver* haruslah data yang sesuai di lapangan, terdokumentasi secara detail dan memiliki bukti fisik. Penulis juga menyiapkan rekap data sebagai acuan dan bukti pada saat itu, maka penulis menerapkan nilai **Akuntabilitas**.

b. Tahapan 5: Observasi untuk mengidentifikasi masalah di lingkungan kerja

Untuk memahami proses bisnis yang telah ada sebelumnya untuk mencapai proses pencatatan agenda hingga perencanaan yang dilakukan, Penulis perlu untuk melakukan observasi. Observasi akan mencakup untuk mengetahui proses bisnis dan masalah yang dihadapi saat ini.



Observasi dilakukan pada Kamis, 3 Oktober 2019 setelah memiliki data dukung, dengan tujuan melihat proses bisnis pencatatan yaitu ada telepon atau permintaan dari bagian lain, kemudian inisiatif dari pegawai yang mendapatkan permintaan tersebut untuk melihat papan agenda agar mencari waktu yang tersedia untuk ditambahkan agenda baru. Dalam pencatatan agenda memiliki 2 skenario yang dapat terjadi. Skenario pertama apabila terdapat waktu yang tersedia, maka agenda baru tersebut ditulis pada kolom tanggal yang tersedia dengan contoh format “DL Konsinyering Diklat” yang terdiri dari penulisan format jenis kegiatan diikuti bagian lain yang mengajak kegiatan dinas tersebut. Skenario kedua apabila terdapat jadwal yang bertabrakan dari permintaan kegiatan yang dikehendaki untuk pegawai awali, maka akan melakukan konfirmasi kepada pegawai rekan kerja yang lain untuk menanyakan kesediaan mengikuti agenda yang dikehendaki pada waktu yang bertabrakan dengan pegawai awal atau dengan kata lain dipindahtugaskan ke pegawai rekan kerja yang lain. Dari skenario tersebut, Penulis menemukan permasalahan dalam

pencatatan dan perencanaan agenda baru hanya dapat dilakukan di ruang kerja serta tidak adanya informasi yang terpusat untuk verifikasi tentang siapa saja yang mengikuti agenda tersebut. Dengan melakukan observasi, Penulis akan membuat rangkuman berupa notulen observasi sebagai dokumen yang menjelaskan identifikasi masalah dan sebagai tanggung jawab dalam menjalankan tugas dan fungsi serta berinovasi untuk meningkatkan nilai kinerja tugas dan fungsi yakni menerapkan nilai dasar ASN **Akuntabilitas**. Observasi juga menerapkan efisiensi untuk mengidentifikasi masalah yang tidak membutuhkan biaya dan tenaga lebih agar dapat mencapai tujuan, dalam konteks ini observasi sebagai penerapan nilai dasar ASN **Komitmen mutu**.

c. Tahapan 6: Wawancara dengan narasumber Pranata Komputer BDTI

Tahapan selanjutnya setelah mendapatkan data dukung dan informasi hasil observasi, maka Penulis perlu mengkonfirmasi temuan-temuan yang telah didapatkan dari tahapan sebelumnya dengan melakukan wawancara bersama Pranata Komputer di unit kerja BDTI mengenai kegiatan pencatatan dan perencanaan agenda di unit kerja BDTI.



Gambar 8 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 6

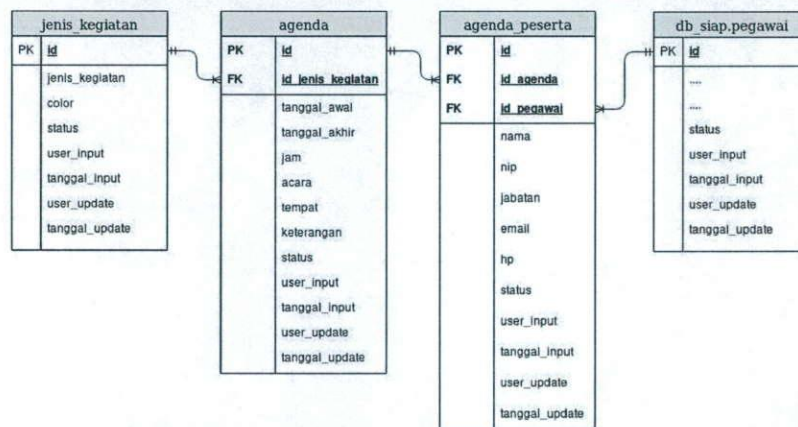
Wawancara dilakukan Penulis dengan Pranata Komputer Muda yaitu Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. sebagai narasumber pada Kamis, 3 Oktober 2019. Hasil wawancara dilampirkan dalam bentuk laporan singkat pada Lampiran 6. Dengan

dilakukannya kegiatan wawancara, menunjukkan bentuk menghargai pendapat dan saran orang lain sebagai acuan pelayanan yang berorientasi pada pengguna yang terdapat pada nilai **Etika Publik**. Dengan wawancara maka dilakukan musyawarah untuk mencapai mufakat terhadap substansi yang ingin diklarifikasi dari temuan-temuan hasil tahap sebelumnya untuk dibahas, ditambah maupun disanggah, dengan demikian dalam kegiatan

wawancara sebagai penerapan nilai dasar ASN **Nasionalisme**. Penulis menyiapkan rekap hasil masukan dan saran dari narasumber berupa notulen wawancara, sehingga penulis juga menerapkan nilai **Akuntabilitas**. Penulis dalam melakukan kegiatan wawancara ini bertujuan sebagai sarana bekerja sama dengan stakeholder yaitu Pranata Komputer di BDTI, maka penulis juga menerapkan nilai **Whole of Government**.

3. Kegiatan 3: Melakukan rancangan basis data, desain prototipe fitur dan pengembangan fitur pada aplikasi BDTI

a. Tahapan 7: Membuat rancangan basis data yang diperlukan



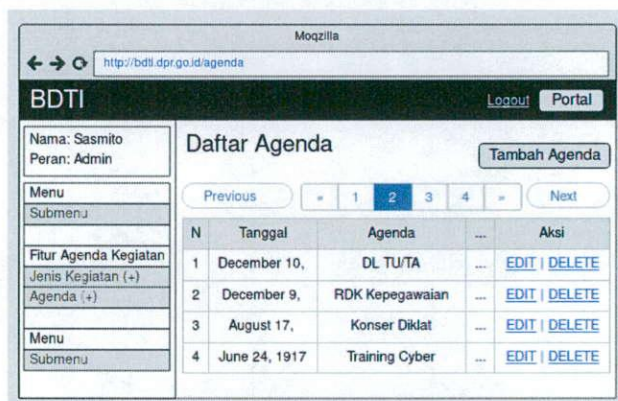
Gambar 9 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 7

Dalam tahapan membangun fitur atau aplikasi sekalipun, diperlukan perencanaan dan perancangan awal agar terdokumentasi dan terarah sehingga pembuatan fitur dapat lebih efektif dan efisien. Penulis mulai membuat rancangan basis data pada Selasa, 8 Oktober 2019 dengan menggunakan perangkat lunak membuat diagram yaitu draw.io. Penulis membuat perancangan basis data sebagai bentuk penerapan nilai dasar ASN **Komitmen Mutu**, dengan melakukan perancangan basis data agar tahapan pembuatan fitur selanjutnya dapat efektif dan efisien. Selain itu dengan adanya rancangan basis data, Penulis memiliki andil untuk membuat dokumentasi suatu aplikasi agar *output* yang ada dapat melayani kebutuhan publik (Pranata Komputer) untuk mempermudah memahami suatu aplikasi yang dikembangkan. Sehingga nilai yang diterapkan oleh Penulis adalah **Pelayanan Publik**. Dengan adanya desain basis data,

penulis menjalankan tugas dan fungsi Pranata Komputer untuk membuat dokumentasi pengembangan sistem, Maka penulis menerapkan nilai **Manajemen ASN**.

b. Tahapan 8: Membuat desain prototipe fitur agenda kegiatan

Tahapan selanjutnya adalah Penulis membuat desain awal dalam bentuk desain *mockup* aplikasi pada Rabu, 9 Oktober 2019 agar pembuatan fitur memiliki gambaran awal sehingga pembuatan fitur dapat terarah, efektif dan efisien.



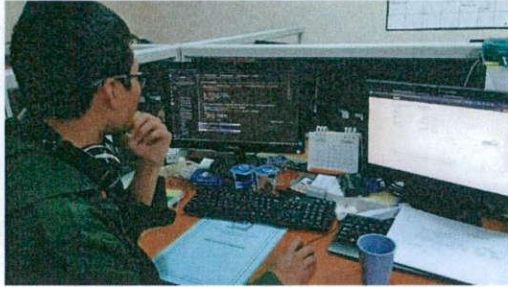
Gambar 10 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 8

Penulis dengan melakukan tahapan ini, juga menerapkan nilai dasar ASN **Komitmen Mutu** dalam hal membuat rencana awal, memiliki panduan awal agar pengerjaan dapat lebih efisien dan efektif. Dengan

adanya desain *mockup* awal aplikasi yang dibuat oleh Penulis, dapat menjadi salah satu dokumentasi sebagai bentuk nilai **Pelayanan Publik** bagi Pranata Komputer untuk mempermudah memahami suatu aplikasi yang dikembangkan. Dengan adanya desain awal fitur yang akan dibuat, penulis menjalankan tugas dan fungsi Pranata Komputer untuk membuat dokumentasi pengembangan sistem, Maka penulis menerapkan nilai **Manajemen ASN**.

c. Tahapan 9: Mengembangkan fitur agenda pada aplikasi BDTI

Tahapan selanjutnya yaitu pengembangan fitur agenda pada aplikasi BDTI, Penulis melakukan pengembangan fitur aplikasi pada tanggal 10-15 Oktober 2019 yang berdasarkan rancangan basis data dan desain yang telah dibuat sebelumnya.



Gambar 11 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 9

Penulis melakukan tahapan ini sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabilitas**, yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk tercapainya hasil yang diinginkan dapat terwujud. Dengan dikembangkannya fitur ini, Penulis

menerapkan nilai **Komitmen Mutu** yaitu berinovasi dalam mewujudkan peningkatan kinerja tugas dan fungsi bagi pegawai maupun Pranata Komputer di unit kerja BDTI. Dengan melakukan peremajaan dan pengembangan aplikasi dengan adanya pengembangan fitur ini, penulis menjalankan tugas dan fungsi Pranata Komputer untuk melakukan pengembangan sistem, Maka penulis menerapkan nilai **Manajemen ASN**.

4. Kegiatan 4: Melakukan penambahan data, uji coba fitur dan menyusun buku panduan penggunaan fitur

a. Tahapan 10: Melakukan *input* data pada fitur yang telah dibuat



Gambar 12

Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 10

Kemudian setelah fitur telah selesai dikembangkan pada aplikasi BDTI, Penulis melakukan pengisian data dukung pada 15-16 Oktober 2019, yang telah didapat sebelumnya agar fitur dapat dipergunakan sesuai dengan keadaan yang ada. Penulis dalam

melakukan pengisian data, dilakukan dengan teliti dan sesuai dengan data dukung yang ada di lapangan agar dapat menghasilkan bahan uji yang berkualitas. Dengan demikian, Penulis berusaha menerapkan nilai **Komitmen Mutu** dalam melakukan pengisian dengan teliti dan apa adanya sesuai dengan yang ada di lapangan. Penulis sebelum melakukan pemasukan data membuat rekap terbaru data dukung, maka penulis menerapkan nilai **Akuntabilitas** dengan adanya rekap data dukung.

b. Tahapan 11: Melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dibuat



Gambar 13 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 11

Penulis melakukan pengisian data dukung sekaligus melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dikembangkan agar fungsi yang disediakan tidak terjadi malfungsi sehingga fitur dapat berjalan baik dan berkualitas.

Penulis melakukan pengujian pada tanggal 16 - 17 Oktober dengan diperbantukan rekan Pranata Komputer yaitu Daniel Tri Widyatmoko, A. Md.



Gambar 14

Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 11

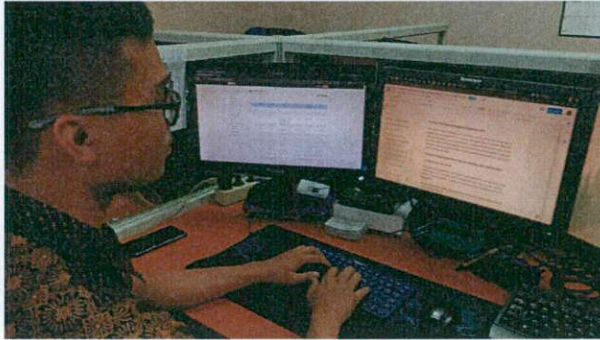
yang membantu mengecek fitur, tampilan fitur dan dari segi pengalaman pengguna.

Penulis dalam pengujian membuat rekap pengujian dengan daftar skenario beserta hasilnya. Dengan melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dibuat,

Penulis menerapkan nilai **Komitmen Mutu** yaitu melakukan pengecekan fitur dengan teliti agar tidak terjadi malfungsi, sehingga fitur dapat berjalan dengan baik. Penulis melakukan pengujian sebagai menerapkan tugas dan fungsi Pranata Komputer untuk melakukan pengujian fitur yang telah dikembangkan, sehingga menerapkan nilai **Manajemen ASN**. Penulis juga membuat rekap pengujian fitur sebagai hasil pengujian penggunaan fitur, yang mana penulis juga menerapkan nilai **Akuntabilitas** dengan adanya catatan/rekap hasil skenario pengujian penggunaan fitur.

c. Tahapan 12: Menyusun dokumentasi atau buku panduan penggunaan fitur

Penulis juga menyusun dokumentasi atau buku panduan penggunaan fitur yang telah dikembangkan pada 18 Oktober 2019.



Gambar 15 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 12

Penulis menyusun pedoman penggunaan fitur menerapkan nilai **Pelayanan Publik** dan **Etika Publik**, dengan memberikan layanan berupa buku panduan kepada publik atau dalam hal ini

pegawai Pranata Komputer secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun. Dengan menyusun pedoman penggunaan fitur ini, penulis menjalankan tugas dan fungsi Pranata Komputer untuk melakukan penyusunan buku panduan penggunaan fitur/aplikasi, Maka penulis menerapkan nilai **Manajemen ASN**

5. Kegiatan 5: Melakukan sosialisasi dan evaluasi tentang fitur agenda pada aplikasi BDTI kepada Pranata Komputer BDTI

a. Tahapan 13: Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada Mentor dan Kepala BDTI



Gambar 16 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 13

Penulis mempresentasikan hasil aktualisasi dengan Bapak Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I selaku Mentor pada Senin, 28 Oktober 2019. Hasil presentasi berisikan pemamaran hasil aktualisasi

dan terdapat tambahan atau masukkan yang diberikan oleh Mentor.

Penulis juga mempresentasikan hasil aktualisasi dengan Bapak Djoko Hanggoro, S.T. selaku Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi pada



Gambar 17 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 13

Rabu, 30 Oktober 2019. Dalam presentasi dengan Kepala BDTI, Penulis memaparkan gagasan dan hasil aktualisasi serta meminta ijin untuk mengadakan sosialisasi ke Pranata Komputer di BDTI.

Penulis melakukan presentasi ini berupaya mewujudkan nilai dasar PNS **Etika Publik** dengan menerapkan komunikasi yang sopan santun serta menghargai pendapat orang lain. Penulis juga bekerja sama dengan stakeholder Pranata Komputer melalui Kabid BDTI untuk mencapai capaian mufakat, sehingga penulis menerapkan nilai **Whole of Government**.

b. Tahapan 14: Menjelaskan dan mensosialisasi kepada rekan kerja mengenai teknis penggunaan fitur yang dikembangkan



Gambar 18 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 14

Penulis melakukan sosialisasi penggunaan hasil aktualisasi kepada rekan kerja Pranata Komputer pada Senin, 4 November 2019 di Ruang Rapat.

Pada tahapan ini Penulis menyiapkan undangan, daftar hadir, mulai menjelaskan teknis penggunaan fitur yang telah dikembangkan, terdapat komunikasi tanya-jawab antara peserta dengan Penulis dan menyusun laporan singkat hasil sosialisasi. Penulis pada tahapan ini menerapkan nilai **Etika Publik** dengan melakukan komunikasi dengan sopan santun kepada rekan kerja dan menerima masukan atau pendapat orang lain dengan baik. Selain itu Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabilitas** dengan melakukan sosialisasi sebagai bentuk keterbukaan informasi dan inovasi yang berguna bagi unit serta menyiapkan undangan dan daftar hadir setelah dilakukannya sosialisasi. Penulis melakukan

sosialisasi bertujuan sebagai sarana bekerja sama dengan stakeholder Pranata Komputer di BDTI dengan membantu apabila ada pertanyaan maupun masukan, sehingga penulis menerapkan nilai **Whole of Government**.

c. Tahapan 15: Melakukan perbaikan sebagai evaluasi dari pendapat/masukan pada tahapan sosialisasi



Gambar 19

Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 14

Penulis melakukan perbaikan dan pengayaan pada fitur yang telah dikembangkan pada Selasa, 5 November 2019. Penulis melakukan perbaikan dan pengayaan berdasarkan pendapat atau masukan dari tahapan sosialisasi dalam bentuk rekap evaluasi.

Penulis pada tahapan ini menerapkan nilai **Komitmen Mutu** dengan menerima kritik dan masukan sebagai perbaikan mutu berkelanjutan. Penulis menulis daftar rekap perbaikan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi, sehingga penulis berusaha menerapkan nilai **Akuntabilitas**. Penulis dalam melakukan evaluasi berusaha keras sendiri dan berusaha mewujudkan masukan orang lain demi terwujudnya lingkungan kerja yang bersih dan mutu kinerja yang baik, sehingga penulis berusaha menerapkan nilai **Anti Korupsi**.

6. Kegiatan 6: Melakukan pemantauan hasil implementasi fitur, mengambil testimoni hasil penggunaan dan evaluasinya

a. Tahapan 16: Melakukan pemantauan hasil implementasi



Gambar 20

Kegiatan 6: Tahapan Kegiatan 16

Penulis melakukan pemantauan hasil aktualisasi yang diimplementasi di unit kerja BDTI oleh Pranata Komputer maupun oleh TU BDTI pada 5 – 6 November 2019. Penulis selain melakukan bimbingan teknis, juga memantau apakah fitur telah dipakai oleh

pengguna serta menerima masukan atau saran dari pemakai.

Proses melihat dan memantau hasil bermanfaatnya fitur sebagai bentuk tanggung jawab jika terjadi kekurangan atau kesalahan, Penulis menerapkan nilai **Akuntabilitas**. Penulis melakukan komunikasi dengan sopan santun kepada rekan kerja dan menerima pendapat orang lain dengan baik sebagai penerapan nilai **Etika Publik**. Penulis melakukan pemantauan dan bimbingan teknis bertujuan sebagai sarana bekerja sama dengan stakeholder Pranata Komputer di BDTI dengan membantu apabila ada pertanyaan maupun masukan, sehingga penulis bisa menerapkan nilai **Whole of Government**.

b. Tahapan 17: Mengumpulkan kritik dan saran dari testimoni pengguna mengenai fitur

Penulis mengumpulkan kritik dan saran dari pengguna dengan menanyakan langsung atau melakukan pengambilan testimoni penggunaan fitur dari Pranata Komputer dan TU BDTI pada 5 – 6 November 2019. Dengan tahapan ini, Penulis mendapatkan testimoni dukungan bahwa fitur telah digunakan sebagaimana mestinya, serta mendapatkan masukan dan saran untuk pengembangan atau perbaikan selanjutnya.



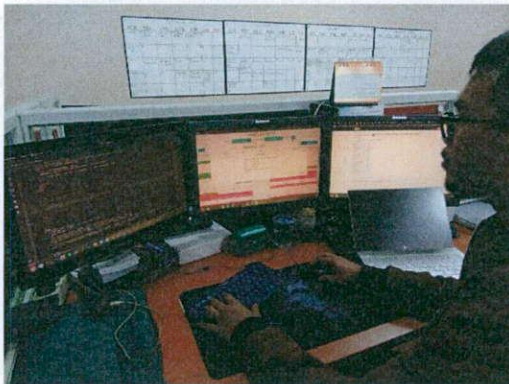
Gambar 21 Kegiatan 6: Tahapan

Kegiatan 17

Penulis mengumpulkan testimoni sebagai penerapan **Etika Publik** dalam komunikasi dengan sopan dan menghargai pendapat atau saran rekan kerja. Penulis menerima dan

menghargai pendapat orang lain untuk menumbuhkan jiwa **Nasionalisme**. Penulis melakukan pengumpulan testimoni bertujuan sebagai sarana bekerja sama dengan stakeholder Pranata Komputer di BDTI dengan membantu apabila ada pertanyaan maupun masukan, sehingga penulis menerapkan nilai **Whole of Government**.

c. Tahapan 18: Melakukan evaluasi hasil testimoni tentang implementasi fitur



Gambar 22

Kegiatan 6: Tahapan Kegiatan 18

Penulis pada 7 November 2019 melakukan evaluasi dari hasil testimoni yang telah dilakukan sebelumnya, dengan membuat daftar rekap perbaikan maupun masukan yang diterima. Kemudian melakukan perbaikan terhadap fitur yang telah dikembangkan apabila memungkinkan untuk diperbaiki

dan dikembangkan. Penulis menerapkan nilai **Komitmen Mutu** yaitu menerima kritik dan masukan dari testimoni sebelumnya sebagai perbaikan mutu berkelanjutan bagi hasil akhir aktualisasi yang telah dilakukan. Penulis menulis daftar rekap perbaikan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi, sehingga penulis berusaha menerapkan nilai **Akuntabilitas**. Penulis dalam melakukan evaluasi berusaha keras sendiri dan berusaha mewujudkan masukan orang lain demi terwujudnya lingkungan kerja yang bersih dan mutu kinerja yang baik, sehingga penulis berusaha menerapkan nilai **Anti Korupsi**.

D. STAKEHOLDER

Pihak-pihak yang terkait dalam digitalisasi agenda kegiatan melalui pengembangan fitur agenda pada aplikasi BDTI sebagai pengelolaan sistem informasi berbasis komputer pada SETJEN dan BK DPR RI:

Tabel 4 Stakeholder

No		Stakeholder	Peran
1	INTERNAL	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Atasan langsung dan pemangku kebijakan yang berkaitan dengan bidang data dan teknologi informasi
2		Pranata Komputer Ahli Madya	Mentor dalam pembimbingan, pemberi saran masukan ide sekaligus penerima manfaat aktualisasi.
3		Pranata Komputer pada Bidang Data dan Teknologi Informasi	Aktor dalam melakukan pengelolaan sistem informasi dalam suatu sistem jaringan berbasis komputer.

E. RENCANA JADWAL KEGIATAN

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dari bulan Oktober 2019 – November 2019. Berikut *timeline* kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan:

Tabel 5 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	September			Oktober				November	
		2	3	4	1	2	3	4	1	2
Minggu Ke		2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Persetujuan dengan Mentor									
	Menyusun proposal gagasan aktualisasi									
	Berkonsultasi dengan Pranata Komputer Madya sebagai mentor mengenai gagasan aktualisasi									
	Persetujuan mentor atas gagasan aktualisasi									
2	Identifikasi Isu dan pengumpulan data									
	Mengumpulkan data pendukung agenda kegiatan									
	Observasi untuk mengidentifikasi masalah di lingkungan kerja									
	Wawancara dengan narasumber Pranata Komputer internal BDTI									
3	Pengembangan fitur									
	Membuat rancangan basis data yang diperlukan									
	Membuat desain awal prototipe fitur									
	Membuat fitur pada aplikasi BDTI									
4	Melakukan Uji Coba Fitur									
	Melakukan pemasukan data pada fitur yang telah dibuat									
	Melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dibuat									
	Menyusun dokumentasi penggunaan fitur									

EVALUASI HASIL AKTUALISASI

No	Kegiatan	September			Oktober			November		
		2	3	4	1	2	3	4	1	2
	Sosialisasi dan evaluasi hasil pengembangan fitur									
5	Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada Mentor dan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi									
	Menjelaskan dan men-sosialisasi kepada rekan kerja mengenai teknis penggunaan fitur yang dikembangkan									
	Melakukan perbaikan sebagai evaluasi dari pendapat/masukan pada tahapan sosialisasi									
	Implementasi fitur									
6	Monitoring hasil implementasi									
	Melakukan testimoni terhadap penggunaan fitur di tempat kerja									
	Melakukan evaluasi hasil testimoni tentang implementasi fitur									

EVALUASI HASIL AKTUALISASI

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi selama 30 hari di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dan Penulis telah mengimplementasikan nilai ANEKA dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Bidang Data dan Teknologi Informasi selaku unit kerja terkait sangat mengapresiasi mengenai kegiatan dan hasil akhir aktualisasi yang telah dilakukan oleh Penulis, sebab dapat menunjang kinerja Pranata Komputer dalam hal membantu perencanaan dan informasi kegiatan kedinasan.
3. Gagasan yang diusung Penulis telah dikembangkan menjadi fitur kegiatan dalam aplikasi BDTI atas dasar saran dan masukan dari mentor yang didukung oleh *coach*, penguji serta rekan kerja Pranata Komputer, walaupun dengan tahapan yang tidak singkat, penulis telah berusaha untuk mewujudkannya.

B. SARAN

Dengan adanya fitur agenda ini sudah membantu unit Bidang data dan Teknologi Informasi untuk melakukan perencanaan dan menampilkan informasi agenda. Namun terdapat masih banyak masukan dan penyempurnaan hasil akhir agar lebih *user-friendly* ketika diakses melalui komputer *desktop* maupun di *mobile* dan terdapat pengingat berupa notifikasi kepada peserta agenda. Penulis berharap hasil akhir aktualisasi ini kedepannya dapat saling mendukung untuk pengembangan aplikasi tata naskah dan dinas elektronik. Dan fitur ini juga dapat diimplementasikan ke bagian-bagian lain untuk membantu mengelola agenda, menampilkan informasi agenda hingga perencanaan agenda selanjutnya.

LAMPIRAN KEGIATAN
LAMPIRAN 1
FOTO LEMBAR RANCANGAN AKTUALISASI
JAKARTA, 30 SEPTEMBER 2019



Gambar 23 Rancangan Aktualisasi

LAMPIRAN 2
NOTULEN KONSULTASI DENGAN MENTOR

**NOTULEN
KONSULTASI MENTOR**

Hari/tanggal : Senin, 30 September 2019
Waktu : 13.00 - 14.00
Tempat : Ruang 210 BDTI, Gedung Nusantara 1, Lantai 2
Acara : Konsultasi dengan mentor terkait gagasan aktualisasi
Pembuka : Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.Ti.
Hadir : Muhammad Sasmito Adi Wibowo (Pranata Komputer Terampil BDTI)

Melakukan konsultasi terkait gagasan pada rancangan aktualisasi berjudul "Digitalisasi Pencatatan Agenda Kegiatan Kedinasan Bidang Data dan Teknologi Informasi Koor. Aplikasi melalui Fitur Agenda Kegiatan pada Aplikasi BDTI". Hasil konsultasi yang didapat adalah sebagai berikut.

- Judul rancangan aktualisasi telah sesuai yaitu "Digitalisasi Pencatatan Agenda Kegiatan Kedinasan Bidang Data dan Teknologi Informasi Koor. Aplikasi melalui Fitur Agenda Kegiatan pada Aplikasi BDTI".
- Pembuatan time/line dan tahapan proses aktualisasi telah sesuai, terencana terarah dan teratur.
- Menambahkan aktivitas implementasi fitur di unit kerja.
- Penggunaan fitur dapat dijangkau menggunakan versi mobile.

Jakarta, 30 September 2019
Mentor,

Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.Ti.
NIP. 198210032009121001

Gambar 24 Notulen konsultasi dengan mentor

**FOTO KEGIATAN KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI DENGAN
MENTOR
RUANG BDTI 210 JAKARTA, 30 SEPTEMBER 2019**



Gambar 25 Konsultasi mentor dengan Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.

FOTO KEGIATAN KONSULTASI DENGAN COACH



Gambar 26 Konsultasi bersama coach Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si

LAMPIRAN 3
FOTO FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR TAHAP RANCANGAN
AKTUALISASI
JAKARTA, 30 SEPTEMBER 2019

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Muhammad Sasmito Adi Wibowo
2. Unit Kerja	: Bidang Data dan Teknologi Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Pencatatan Agenda Kegiatan Bidang Data dan Teknologi Informasi Koor. Aplikasi melalui Fitur Agenda Kegiatan Kedinasan pada Aplikasi BDTI
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>Memiliki background pendidikan dan pengalaman kerja serta kemampuan pemrograman aplikasi. Selama masa CPNS dituntut mampu mengerjakan aktualisasi ini dengan baik oleh senior perantara komputer. Membuat timeline dan tahapan proses aktualisasi dengan terencana, leluasa dan teratur.</p>	
Rekomendasi	
<p>Kegiatan aktualisasi dengan alur dan pembuatan hingga dapat diimplementasikan/diimplementasi sesuai kebutuhan. Berikan fitur yang diteliti dan diimplementasikan di mode. Versi selanjutnya dapat diimplementasikan.</p>	
<p>Jakarta, 30 Sept 2019</p> <p>MENTOR,</p> <p><i>Airlangga</i></p> <p>(Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.)</p>	

Gambar 27 Formulir persetujuan mentor
FOTO FORMULIR PERSETUJUAN COACH TAHAP RANCANGAN
AKTUALISASI
JAKARTA, 30 SEPTEMBER 2019

**FORMULIR PERSETUJUAN COACH
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

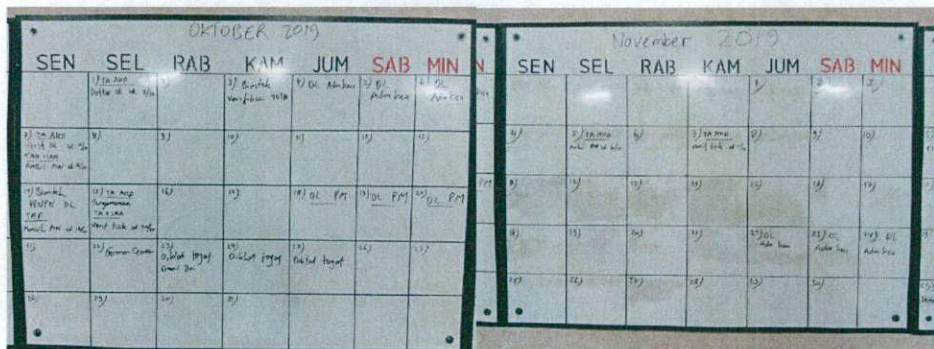
1. Nama Peserta	: Muhammad Sasmito Adi Wibowo
2. Unit Kerja	: Bidang Data dan Teknologi Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Pencatatan Agenda Kegiatan Bidang Data dan Teknologi Informasi Koor. Aplikasi melalui Fitur Agenda Kegiatan Kedinasan pada Aplikasi BDTI
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
Perbaiki judul agar tidak terlalu panjang (singkat mudah diingat)	
Rekomendasi	
Kaitan substansi rancangan dengan mata pelatihan Peran dan kedudukan PNS	
<p align="right">Jakarta, September 2019 COACH, <i>(Signature)</i> (Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si)</p>	

Gambar 28 Formulir persetujuan coach

LAMPIRAN 4

**FOTO DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA PENDUKUNG
AKTUALISASI**

2 OKTOBER 2019



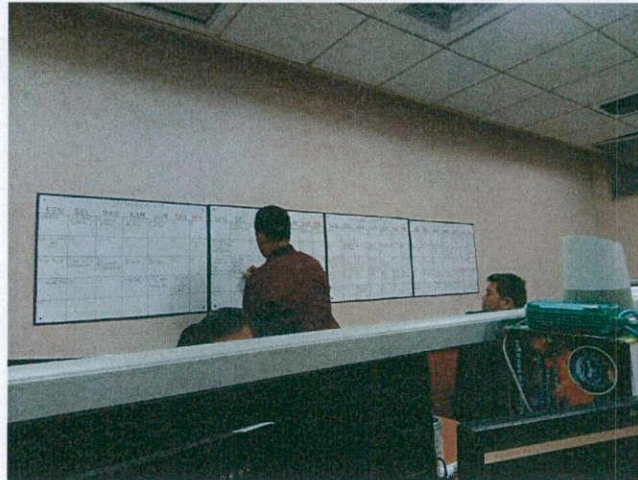
Gambar 29 Data dukung pada papan fisik

**REKAP DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA PENDUKUNG
AKTUALISASI
2 OKTOBER 2019**

Tabel 6 Rekap data dukung agenda dari papan fisik

Tanggal	Agenda	Bagian	Jenis agenda	Peserta
04/10/2019 - 06/10/2019	Dinas luar Administrasi Keuangan	Keuangan	Dinas luar	
07/10/2019 - 11/10/2019	Verifikasi online TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
07/10/2019 - 16/10/2019	Pengambilan pin TAA+SAA	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
14/10/2019	Bimbingan Teknis PPNPN	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
14/10/2019 - 16/10/2019	Pengambilan pin TAF	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
15/10/2019	Pengumuman TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
15/10/2019	Verifikasi fisik berkas TA + SAA	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
18/10/2019 - 20/10/2019	Dinas luar PM (Pengaduan Masyarakat)	PM	Dinas luar	
22/10/2019	Dinas luar visitasi German Center	BDTI	Dinas luar	
23/10/2019 - 25/10/2019	Diklat Togaf	BDTI	Dinas luar	
5/11/2019 - 6/11/2019	Pengambilan pin TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
7/11/2019 - 11/11/2019	Verifikasi Fisik TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
11/11/2019 - 13/11/2019	Evaluasi Latsar Angkatan IV	Pusdiklat	Dinas Luar	
22/11/2019	Dinas luar Administrasi Keuangan	Keuangan	Dinas Luar	

LAMPIRAN 5
FOTO KEGIATAN OBSERVASI
RUANG BDTI 210 JAKARTA, 3 OKTOBER 2019



Gambar 30 Observasi bagaimana agenda dicatat dan direncanakan oleh Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. dan Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.

NOTULEN HASIL OBSERVASI

NOTULEN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN PENCATATAN DAN PERENCANAAN AGENDA
KEDINASAN BDTI

Hari/tanggal : Kamis, 3 Oktober 2019
Waktu : 09.00 - 14.00
Tempat : Ruang 210 BDTI, Gedung Nusanlara 1, Lantai 2
Acara : Observasi Kegiatan Pencatatan dan Perencanaan Agenda Kedinasan BDTI
Observator : Muhammad Sasmito Adi Wibowo (Pranata Komputer Terampil BDTI)

Melakukan observasi terkait kegiatan pencatatan dan perencanaan agenda kedinasan di BDTI. Hasil observasi yang didapat adalah sebagai berikut.

- Proses awal yaitu terdapat telepon atau permintaan dari bagian lain.
- Kemudian inisiatif dari pegawai yang mendapat permintaan tersebut untuk melihat papan agenda agar mencari waktu yang tersedia untuk ditambahkan agenda baru.
- Skenario pertama: apabila terdapat waktu yang tersedia, maka agenda baru tersebut ditulis pada kolom tanggal yang tersedia dengan contoh format "DL Konsinyering Diklat". Contoh format tersebut terdiri dari jenis kegiatan dan diikuti dengan bagian lain yang mengajak dinas.
- Skenario kedua: apabila terdapat jadwal yang bertabrakan, maka bertanya kepada rekan kerja lain yang tidak mengikuti agenda yang telah ditulis untuk diikutkan ke agenda yang baru pada hari yang sama. Dan verifikasi tentang siapa yang mengikuti agenda apa tidak tertulis jelas atau diingat-ingat oleh setiap pegawai/rekan kerja.

Jakarta, 3 Oktober 2019
Mentor,

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

Gambar 31 Notulen hasil observasi

LAMPIRAN 6
FOTO KEGIATAN WAWANCARA
DENGAN NARASUMBER PRANATA KOMPUTER DI BDTI
RUANG BDTI 210 JAKARTA, 3 OKTOBER 2019



Gambar 32 Wawancara dengan Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.
NOTULEN HASIL WAWANCARA DENGAN PRANATA KOMPUTER BDTI

NOTULEN
HASIL WAWANCARA DENGAN PRANATA KOMPUTER DI BDTI

Hari/tanggal : Kamis, 3 Oktober 2019
Waktu : 15.30 - 16.30
Tempat : Ruang 210 BDTI, Gedung Nusantara 1, Lantai 2
Acara : Wawancara dengan pranata komputer di BDTI tentang alur pencatatan agenda kedinasan dan fitur agenda yang dibutuhkan di BDTI.
Pewawancara : Muhammad Sasmito Adi Wibowo (Pranata Komputer Terampil BDTI)
Narasumber : Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. (Pranata Komputer Muda BDTI)

Melakukan wawancara terkait kegiatan serta alur pencatatan agenda kedinasan dan fitur agenda yang dibutuhkan di BDTI. Hasil wawancara yang didapat adalah sebagai berikut.

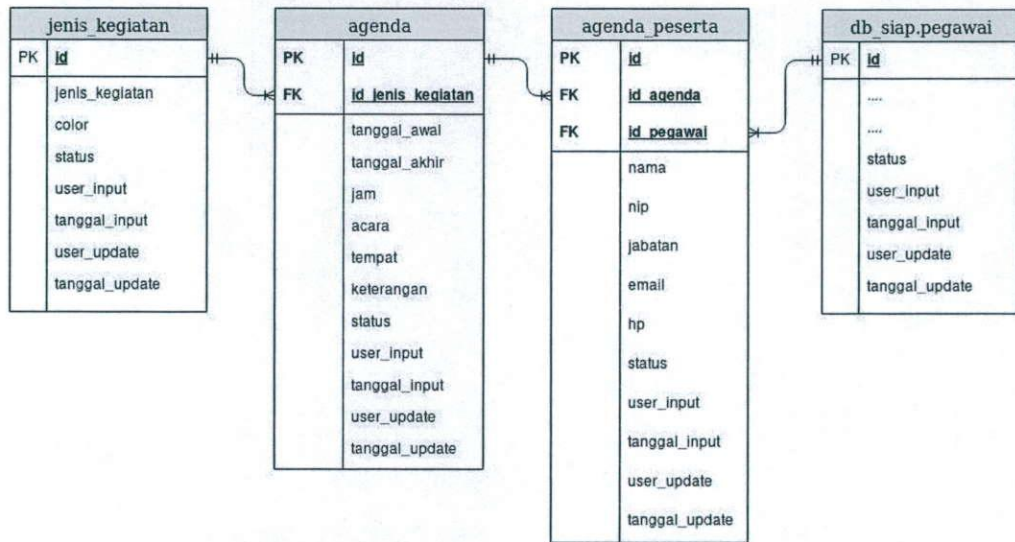
- Fitur agenda yang akan dikembangkan memuat Informasi judul agenda, deskripsi agenda, waktu, tanggal yang disesuaikan menggunakan format kalender dan informasi peserta yang mengikuti agenda terkait.
- Terdapat jenis agenda yang dapat ditambahkan secara fleksibel dan tidak wajib diikutkan pada setiap agenda.
- Pembuatan agenda dapat menambahkan tanggal dalam rentang waktu yang diminta.
- Informasi waktu pada agenda hanya tersedia sebagai informasi tambahan tidak berpengaruh pada format kalender.
- Tampilan kalender agenda dapat dilihat pada tautan <http://bdti.dpr.go.id/agenda>
- Informasi lengkap dapat dilihat dengan mengarahkan cursor pada agenda atau di-hover oleh kursor.
- Pada kalender agenda terdapat penyaringan data berdasarkan nama peserta dan jenis kegiatan yang terletak pada atas kalender agenda.

Jakarta, 3 Oktober 2019
Narasumber,


Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.
NIP. 198008132009121001

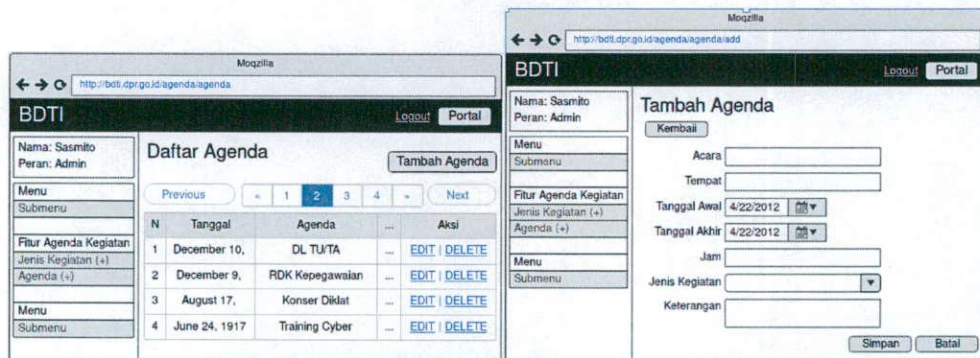
Gambar 33 Notulen hasil wawancara

LAMPIRAN 7
DIAGRAM PERANCANGAN BASIS DATA
8 OKTOBER 2019

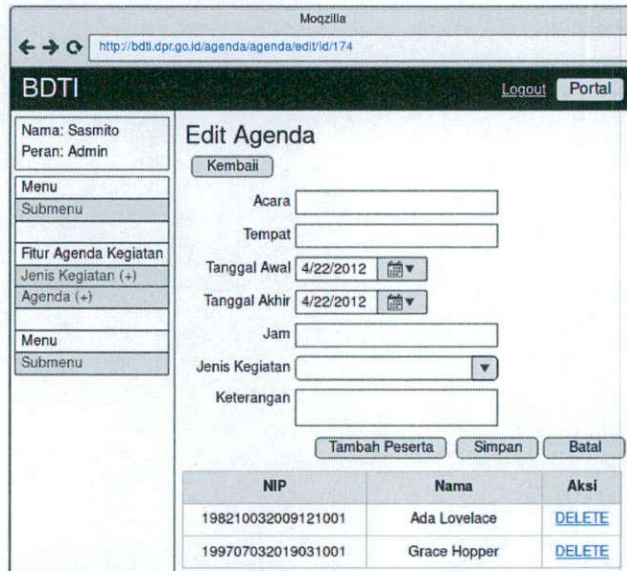


Gambar 34 Diagram basis data fitur yang dikembangkan

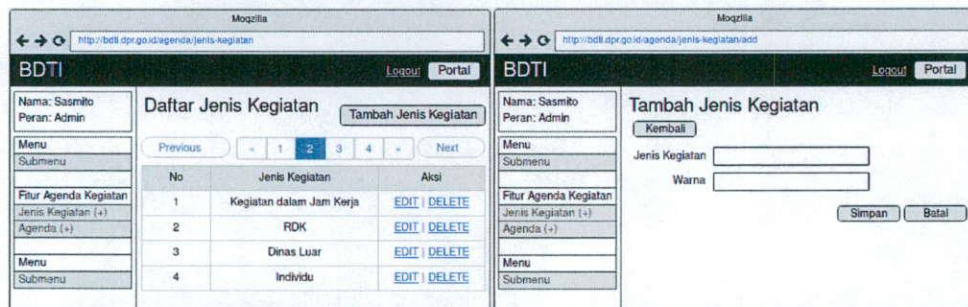
LAMPIRAN 8
DESAIN TAMPILAN FITUR
9 OKTOBER 2019



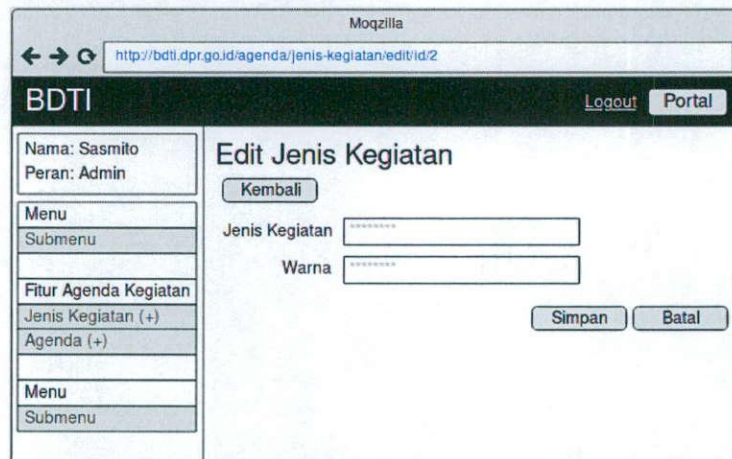
Gambar 35 Desain awal halaman daftar agenda dan tambah agenda



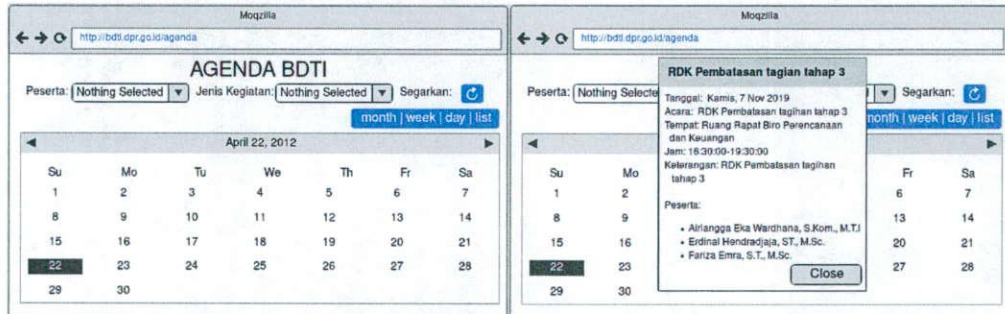
Gambar 36 Desain awal halaman mengubah agenda



Gambar 37 Desain awal daftar jenis kegiatan dan tambah jenis kegiatan



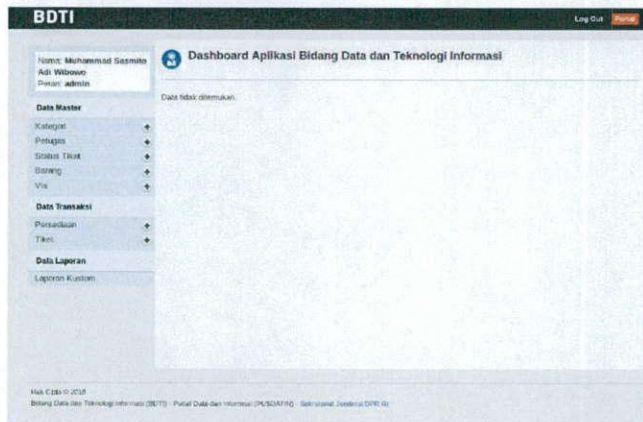
Gambar 38 Desain awal halaman mengubah jenis kegiatan



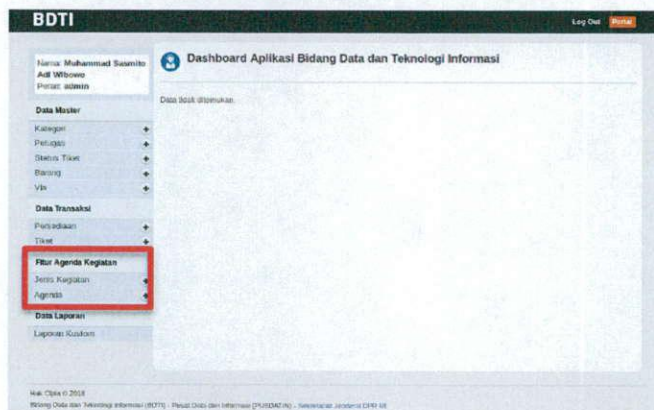
Gambar 39 Halaman kalender agenda

LAMPIRAN 9

FOTO APLIKASI SEBELUM PENGEMBANGAN FITUR RUANG BDTI 210 JAKARTA, 10 OKTOBER 2019



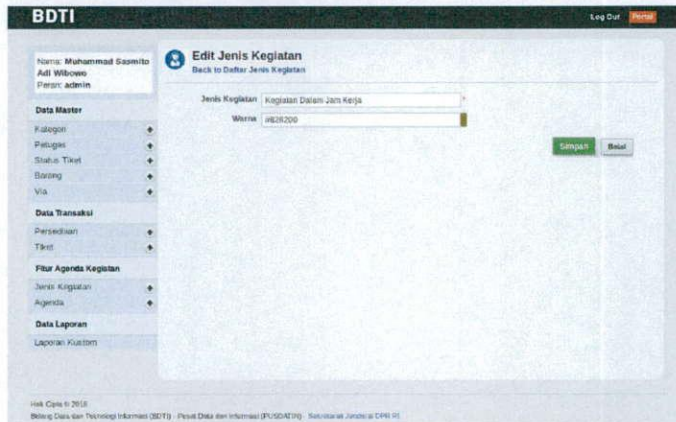
Gambar 40 Halaman dashboard awal aplikasi BDTI
FOTO APLIKASI HASIL PENGEMBANGAN FITUR
RUANG BDTI 210 JAKARTA, 11 OKTOBER 2019



Gambar 41 Halaman dashboard aplikasi BDTI setelah pengembangan fitur



Gambar 42 Halaman daftar jenis kegiatan dan tambah jenis kegiatan



Gambar 43 Halaman mengubah jenis kegiatan



Gambar 44 Halaman daftar agenda

BDTI Log Out Portal

Nama: Muhammad Sasmito
Adi Wibowo
Peran: admin

Tambah Agenda
Back to Daftar Agenda

Acara:

Tempat:

Tanggal Awal:

Tanggal Akhir:

Jam:

Jenis Kegiatan:

Keterangan:

Hak Cipta © 2018
Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) - Pusat Data dan Informasi (PUSDATRI) - Sekretariat Jenderal DPR RI

Gambar 45 Halaman formulir menambah agenda

BDTI Log Out Portal

Nama: Muhammad Sasmito
Adi Wibowo
Peran: admin

Edit Agenda
Back to Daftar Agenda

Acara:

Tempat:

Tanggal Awal:

Tanggal Akhir:

Jam:

Jenis Kegiatan:

Keterangan:

Page: 1 - 5 / 5 (5) - 20

No. e	NIP	Nama	Aksi
1	198001082009121001	Fariza Emma, S.T., M.Sc.	DELETE
2	1982100320091121001	Ariangga Ela Wardhana, S.Kom., M.TI.	DELETE
3	1980001320091121001	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	DELETE
4	199612012019031001	DANIEL TRI WIDYATMOKO, A.Md	DELETE
5	199510032019031001	MUHAMMAD SASMITO ADI WIBOWO, A.Md	DELETE

Hak Cipta © 2018
Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) - Pusat Data dan Informasi (PUSDATRI) - Sekretariat Jenderal DPR RI

Gambar 46 Halaman formulir mengubah data agenda

BDTI Log Out Portal

Nama: Muhammad Sasmito
Adi Wibowo
Peran: admin

Pilih Peserta
Kembali ke Edit agenda

Page: 1 - 19 / 19 (29) - 20

No. e	Nama & NIP	Golongan	Jabatan & Sufix
<input type="checkbox"/>	Dyoko Harjono, S.T. NIP. 2012012009031001	III	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi Bidang Data dan Teknologi Informasi
<input type="checkbox"/>	Sondang E. Siraga, S.Kom. NIP. 1967020209031001	IIIc	Pramata Komputer Madya Bidang Data dan Teknologi Informasi
<input type="checkbox"/>	Darmad Hary Prasidha, S.Kom. NIP. 2012012009031001	IVb	Pramata Komputer Madya Bidang Data dan Teknologi Informasi
<input type="checkbox"/>	Wahyu Hery Prayitno, S.Kom. NIP. 1978040409031001	IVa	Pramata Komputer Madya Bidang Data dan Teknologi Informasi
<input type="checkbox"/>	Wahid Kusnandar, S.Kom. NIP. 2012012009031001	IVa	Pramata Komputer Madya Bidang Data dan Teknologi Informasi
<input type="checkbox"/>	Dyiah Aningsih, S.Kom. NIP. 2012012009031001	IVa	Pramata Komputer Madya Bidang Data dan Teknologi Informasi
<input type="checkbox"/>	Seto Hidayat, S.Kom.	IVa	Pramata Komputer Madya

Gambar 47 Halaman memilih peserta untuk ditambahkan ke agenda

AGENDA BDTI

Peserta: MUHAMMAD SASMITO • Jenis Kegiatan: Nothing selected • Segarkan:

November 2019 month week day list

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
28	29	30	31	1	2	3
Pengembangan	RDK dengan B	RDK dengan B				
4	5	6	7	8	9	10
	Rapat Koordinasi	Rapat Koordinasi	Verifikasi Fisik TA AKD		Maulid Nabi M	
11	12	13	14	15	16	17
Verifikasi Fisik						
Evaluasi Latsar Ang 4						
Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan IV						
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Gambar 48 Halaman kalender agenda

AGENDA BDTI

Peserta: MUHAMMAD SASMITO • Jenis Kegiatan: Nothing selected • Segarkan:

November 2019 month week day list

Verifikasi Fisik TA AKD

Tanggal : Kamis, 7 Nov 2019 - Senin, 11 Nov 2019

Acara : Verifikasi Fisik TA AKD

Tempat : Pansus C

Jam : -

Keterangan:

Peserta :

- DANIEL TRI WIDYATMOKO, A.Md
- MUHAMMAD SASMITO ADI WIBOWO, A.Md
- Fariza Emra, S.T., M.Sc.
- Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.TI.
- Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.

[Close](#)

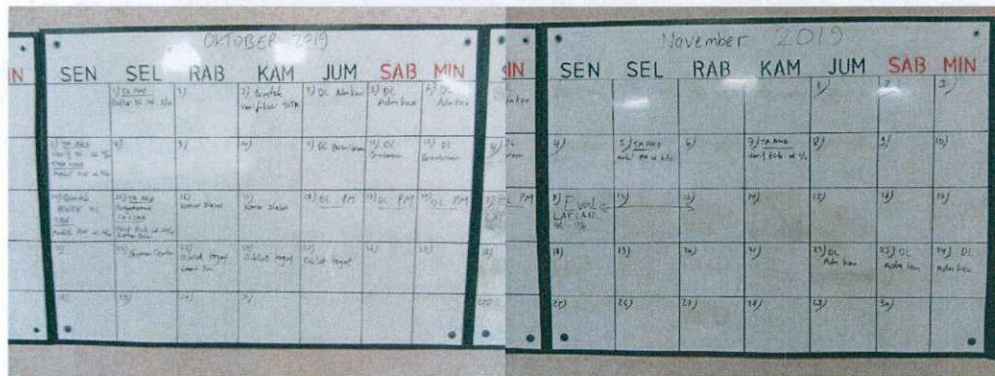
Gambar 49 Detail agenda

FOTO KEGIATAN PENGEMBANGAN FITUR



Gambar 50 Kegiatan pengembangan fitur

LAMPIRAN 10
FOTO DATA AGENDA KEGIATAN TERAKHIR SEBAGAI DATA DUKUNG
AKTUALISASI
RUANG BDTI 210 JAKARTA, 15 OKTOBER 2019



Gambar 51 Mengambil data dukung terbaru dari papan fisik
REKAP DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA DUKUNG
AKTUALISASI TERBARU
15 OKTOBER 2019

Tabel 7 Rekap data dukung terbaru

Tanggal	Agenda	Bagian	Jenis agenda	Peserta
01/10/2019 - 03/10/2019	Pendaftaran online TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
03/10/2019	Bimbingan teknis verifikasi TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
04/10/2019 - 06/10/2019	Dinas luar Administrasi Keuangan	Keuangan	Dinas luar	
07/10/2019 - 11/10/2019	Verifikasi online TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
07/10/2019 - 16/10/2019	Pengambilan pin TAA+SAA	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
14/10/2019	Bimbingan Teknis PPNPN	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
14/10/2019 - 16/10/2019	Pengambilan pin TAF	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
15/10/2019	Pengumuman TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
15/10/2019	Verifikasi fisik berkas TA + SAA	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua

15/10/2019 - 17/10/2019	Konsinyering Diklat	Evaluasi Pusdiklat	Dinas luar	
18/10/2019 - 20/10/2019	Dinas luar PM (Pengaduan Masyarakat)	PM	Dinas luar	
22/10/2019	Dinas luar visitasi German Center	BDTI	Dinas luar	
23/10/2019 - 25/10/2019	Diklat Togaf	BDTI	Dinas luar	
31/10/2019 - 02/11/2019	DL TU/TA	TU/TA	Dinas luar	
5/11/2019 - 6/11/2019	Pengambilan pin TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
7/11/2019 - 11/11/2019	Verifikasi Fisik TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
11/11/2019 - 13/11/2019	Evaluasi Latsar Angkatan IV	Pusdiklat	Dinas Luar	
22/11/2019	Dinas luar Administrasi Keuangan	Keuangan	Dinas Luar	

FOTO DATA DUKUNG PADA DATABASE APLIKASI BDTI

16 OKTOBER 2019

No.	Tanggal	Agenda	Tempat	Jam	Jenis Kegiatan	Aksi
1.	22-01-2019 s.d. 24-01-2019	DL Adm Kru	Jakarta		Dinas Luar	EDIT DELETE
2.	11-10-2019 s.d. 13-10-2019	Evaluasi Latsar Angk	Wiluna Kogor DPR RI	All Day	Dinas Luar	EDIT DELETE
3.	07-11-2019 s.d. 11-11-2019	Verifikasi Fisik TA AKD	Panasa C		Kegiatan Dalam Jam Kerja	EDIT DELETE
4.	05-11-2019 s.d. 06-11-2019	Pengambilan PIN TA AKD	Panasa C		Kegiatan Dalam Jam Kerja	EDIT DELETE
5.	21-10-2019 s.d. 24-10-2019	DL TU/TA	Wiluna Kogor DPR RI	All Day	Dinas Luar	EDIT DELETE
6.	23-10-2019 s.d. 25-10-2019	Diklat TOGAF (Training)	Tangerang Selatan	All Day	Dinas Luar	EDIT DELETE
7.	22-10-2019	DL German Center	De-Landstr German Center BSD, Tangerang Selatan	All Day	Dinas Luar	EDIT DELETE
8.	18-10-2019 s.d. 20-10-2019	DL Pengambilan Masyarakat	Wiluna Kogor DPR RI	All Day	Dinas Luar	EDIT DELETE
9.	16-10-2019	RDK SPBE	Ruang Rapat PUSCATRI	16.30-19.30	RDK	EDIT DELETE
10.	15-10-2019 s.d. 17-10-2019	DL Diklat (Konsinyering)	Wiluna Kogor DPR RI	All Day	Dinas Luar	EDIT DELETE
11.	15-10-2019	RDK TU/TA	Ruang TU/TA	18.30-19.30	RDK	EDIT DELETE
12.	15-10-2019	Pengumuman TA AKD	OPRAMPR III	All Day	Informasi	EDIT DELETE
13.	13-10-2019 s.d. 20-10-2019	Verifikasi Fisik TA + SAA	Panasa C	08.30-15.00	Kegiatan Dalam Jam Kerja	EDIT DELETE
14.	14-10-2019	RDK SPBE	Ruang Rapat PUSCATRI		RDK	EDIT DELETE
15.	14-10-2019 s.d. 16-10-2019	Pengambilan PIN TAP	Panasa C	08.30-15.00	Kegiatan Dalam Jam Kerja	EDIT DELETE
16.	14-10-2019	Bimtek PPh/PPN Online (Pencatatan)	Panasa C	09.00-12.00	Kegiatan Dalam Jam Kerja	EDIT DELETE
17.	11-10-2019 s.d. 15-10-2019	DL Perencanaan	Wiluna Kogor DPR RI	All Day	Dinas Luar	EDIT DELETE
18.	04-10-2019 s.d. 06-10-2019	DL Adm Kru	Wiluna Kogor DPR RI		Dinas Luar	EDIT DELETE
19.	03-10-2019	Bimtek Verifikasi PPh/PPN (Pencatatan) Online	Panasa C	08.00-Sore	Kegiatan Dalam Jam Kerja	EDIT DELETE
20.	01-10-2019 s.d. 03-10-2019	Perencanaan Online TA AKD			Informasi	EDIT DELETE

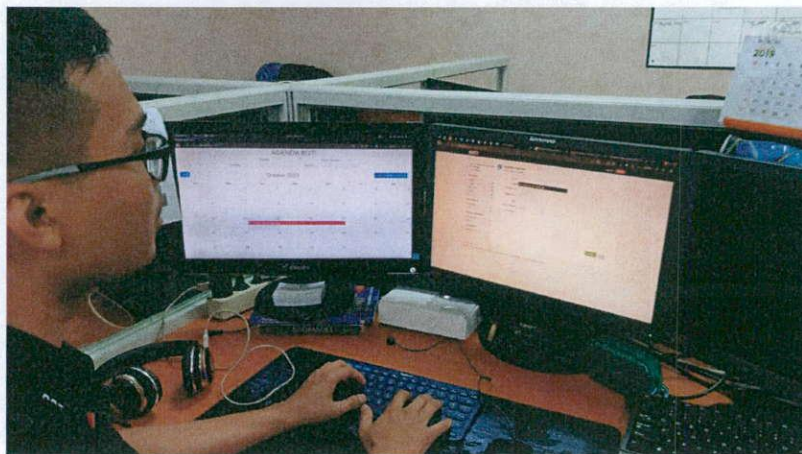
Gambar 52 Data dukung telah ada pada database aplikasi

LAMPIRAN 11
REKAP HASIL SKENARIO PENGUJIAN
16 – 17 OKTOBER 2019

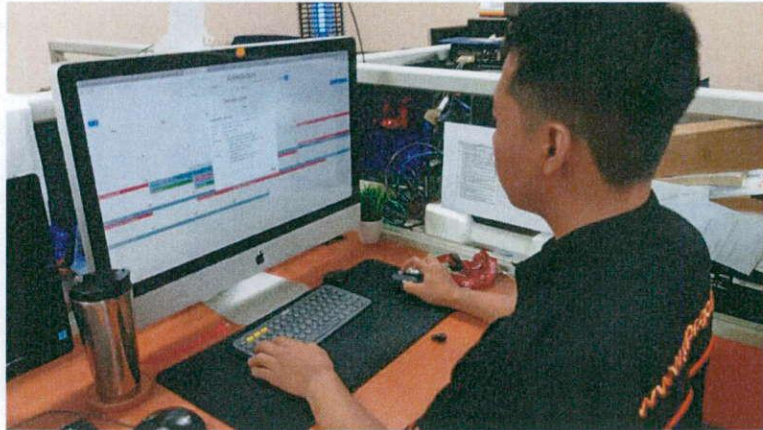
Tabel 8 Daftar rekap skenario pengujian

No.	Skenario	Hasil Pengujian
Halaman Admin		
1.	Menampilkan halaman daftar jenis kegiatan	PASS
2.	Memasukkan data jenis kegiatan	PASS
3.	Mengubah data jenis kegiatan	PASS
4.	Menghapus jenis kegiatan	PASS
5.	Menampilkan halaman daftar agenda	PASS
6.	Memasukkan data agenda	PASS
7.	Mengubah data agenda	PASS
8.	Menambahkan data peserta agenda	PASS
9.	Menghapus data peserta agenda	PASS
10.	Menghapus agenda	PASS
Halaman Publik		
11.	Menampilkan halaman kalender agenda	PASS
12.	Melakukan penyaringan berdasarkan nama peserta	PASS
13.	Melakukan penyaringan berdasarkan jenis kegiatan	PASS
14.	Menampilkan detail agenda	PASS

FOTO KEGIATAN PENGUJIAN FITUR
16 – 17 OKTOBER 2019



Gambar 53 Kegiatan pengujian fitur yang dilakukan oleh penulis

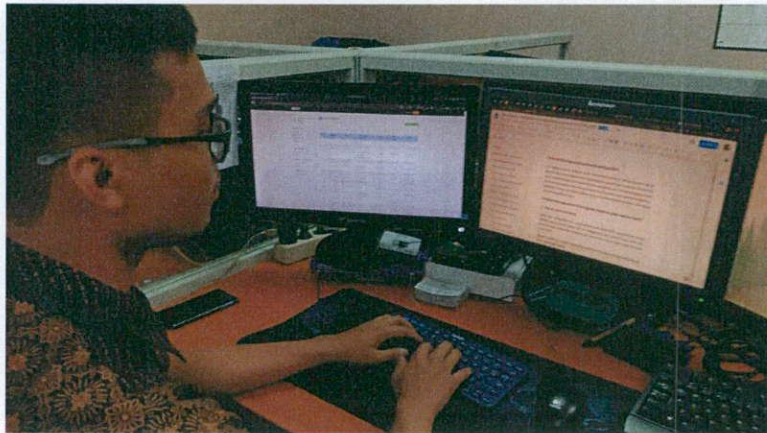


Gambar 54 Pengujian fitur oleh Daniel Tri Widyatmoko, A.Md

LAMPIRAN 12
SOFTFILE BUKU PANDUAN FITUR AGENDA
18 OKTOBER 2019



Gambar 55 Buku panduan fitur agenda pada aplikasi BDTI
FOTO KEGIATAN PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENGGUNAAN FITUR
18 OKTOBER 2019



Gambar 56 Kegiatan penyusunan buku panduan fitur agenda oleh penulis

LAMPIRAN 13

FOTO KEGIATAN PRESENTASI KE MENTOR

28 OKTOBER 2019



Gambar 57 Presentasi hasil akhir kepada mentor Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.

**FOTO KEGIATAN PRESENTASI KEPALA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI
INFORMASI**

30 OKTOBER 2019



Gambar 58 Presentasi hasil akhir kepada kabid BDTI Bapak Djoko Hanggoro, S.T.

LAMPIRAN 14
FOTO KEGIATAN SOSIALISASI
4 NOVEMBER 2019



Gambar 59 Sosialisasi hasil akhir kepada Pranata Komputer BDTI
FOTO DOKUMEN UNDANGAN SOSIALISASI
1 NOVEMBER 2019



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

Nomor : 190/SETJEN DAN BK-DPR RI/DI.02/11/2019 1 November 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Yth.
Pranata Komputer
Setjen dan BK DPR RI
Jakarta

Dengan ini diberitahukan bahwa Bidang Data dan Teknologi Informasi, Pusat Data dan Informasi bermaksud menyelenggarakan Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat BDTI Gedung Nusantara I Lantai 2,
Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat - 10270
Acara : Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam sosialisasi dimaksud tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kabid Data dan Teknologi Informasi











Diokel Handogoro ST
NIP. 197012282000031003

Tembusan :
- Kepala Pusat Data dan Informasi
- Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Gambar 60 Undangan sosialisasi

DAFTAR HADIR

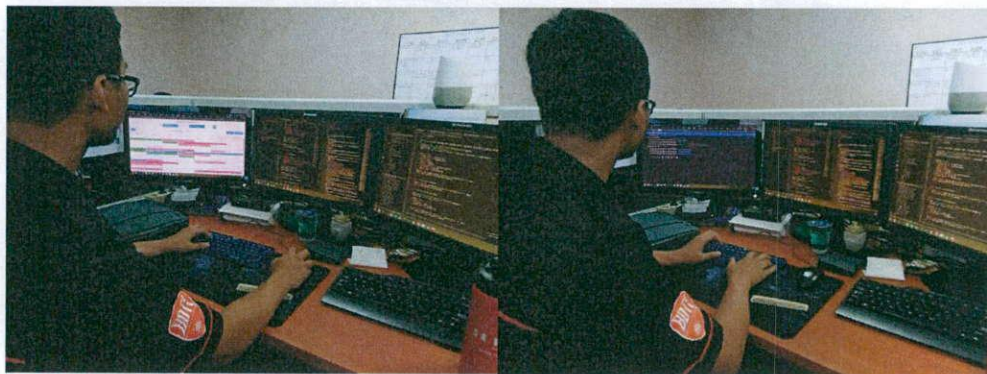
Hari/Tanggal : Senin, 4 November 2019
 Waktu : 09.00 WIB - selesai
 Tempat : Ruang Rapat BDTI Lt.2 Gd. Nusantara I
 Acara : Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI

No	Nama	Jabatan	Tandg Tangan
1	Abrahim	Prabawa Kump	
2	Erdiana	Prabawa	
3	EVAN HASRIYAMA	Prabawa Kom	
4	FALIZA	Prabawa	
5	Felix KURNIAWAN	Prabawa	
6	Hidayat P.	Prabawa	
7	Muhammad Sasmito Adi W.	Prabawa	
8	Daniel Tri Widyananda	Prabawa	
9	Gerry Kesra P.	Prabawa	

Gambar 61 Daftar hadir sosialisasi

LAMPIRAN 15

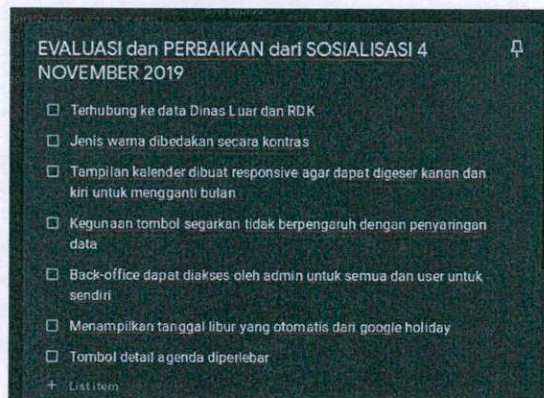
**FOTO KEGIATAN PERBAIKAN DAN EVALUASI HASIL SOSIALISASI
5 NOVEMBER 2019**



Gambar 62 Kegiatan evaluasi dan perbaikan hasil sosialisasi oleh penulis

FOTO DAFTAR EVALUASI DAN PERBAIKAN

5 NOVEMBER 2019



Gambar 63 Rekap evaluasi dan perbaikan dari hasil sosialisasi

LAMPIRAN 16
FOTO KEGIATAN MEMANTAU DAN BIMIBINGAN TEKNIS PENGGUNAAN
FITUR
5 – 6 NOVEMBER 2019

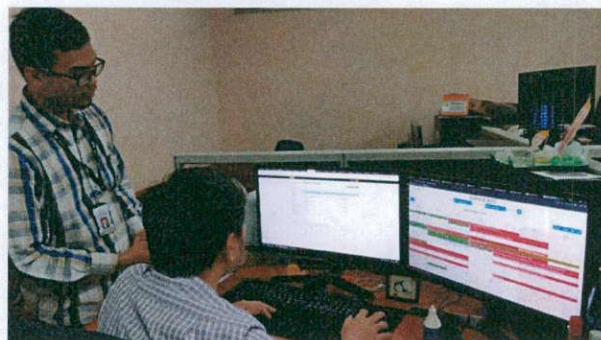


Gambar 64 Kegiatan pemantauan dan bimbingan teknis kepada Bapak Agus Yamin selaku Pengadministrasi Umum di Pusdatin



Gambar 65 Kegiatan pemantauan dan bimbingan teknis kepada Ibu Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I. selaku Pranata Komputer BDTI

FOTO KEGIATAN MENGUMPULKAN TESTIMONI IMPLEMENTASI FITUR
5 – 6 NOVEMBER 2019

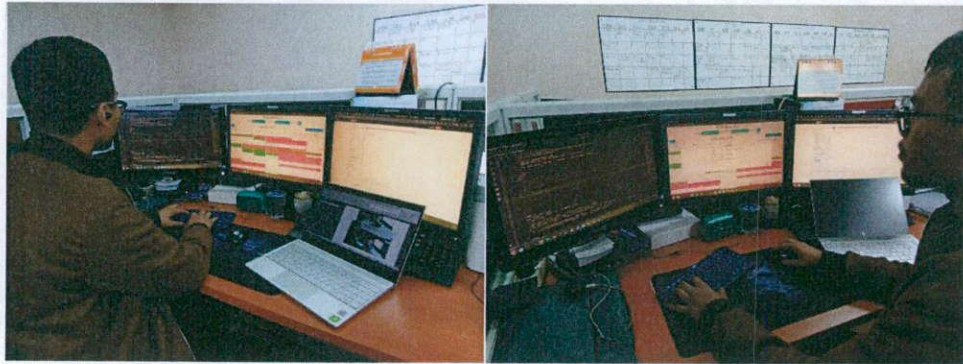


Gambar 66 Kegiatan mengumpulkan testimoni penggunaan fitur dari Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. selaku Pranata Komputer BDTI



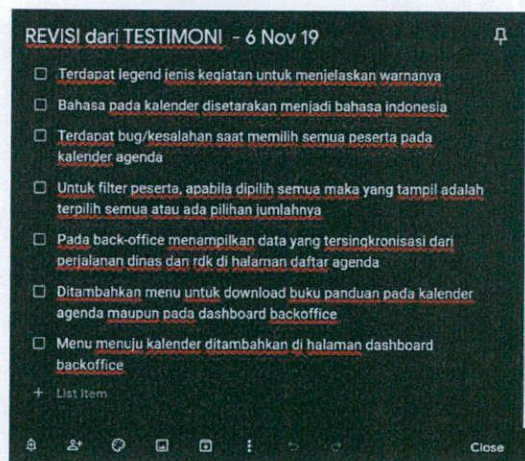
Gambar 67 Kegiatan pengambilan testimoni dari Bapak Evlin Haditama, S.T. selaku Pranata Komputer di BDTI

**FOTO KEGIATAN EVALUASI HASIL TESTIMONI PENGGUNAAN FITUR
7 NOVEMBER 2019**



Gambar 68 Kegiatan evaluasi oleh penulis dengan melakukan perbaikan dan pengayaan hasil dari saran testimoni dan pemantauan penggunaan fitur

**FOTO CATATAN REVISI SEKALIGUS PENGAYAAN FITUR
7 NOVEMBER 2019**



Gambar 69 Catatan revisi dari hasil testimoni dan pemantauan penggunaan fitur