



LAPORAN AKTUALISASI

PENAMBAHAN MODUL AGENDA PIMPINAN PADA WEBSITE SIKELING DI PUSAT TEKNOLOGI PENERBANGAN - LAPAN

Disusun oleh:

Nama : Abdul Aziz, S.T.
NDH : 31
Instansi : Pusat Teknologi Penerbangan - LAPAN

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
2018

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Aktualisasi Penambahan Modul Agenda Pimpinan
pada Website Sikeling di Pusat Teknologi Penerbangan -
LAPAN

Nama : Abdul Aziz, S.T.

NDH : 31

NIP : 19930214 201801 1 001

Pangkat/ Golongan : Penata Muda – III/ a

Unit Kerja : Pusat Teknologi Penerbangan - Lembaga Penerbangan dan
Antariksa Nasional (LAPAN)

Jatinangor, 25 September 2018

Menyetujui,

Coach,

Mentor,

Dra. Enni Iriani, M.Ed
NIP. 19620709 198903 2 001

Drs. Ari Sugeng Budianta, M.Eng
NIP. 19611212 198912 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR	5
BAB I : PENDAHULUAN.....	6
1.1. Latar Belakang	6
1.2. Tujuan dan Manfaat	6
1.3. Nilai-Nilai ANEKA.....	7
1.3.1. Akuntabilitas.....	7
1.3.2. Nasionalisme	7
1.3.3. Etika Publik	8
1.3.4. Komitmen Mutu	9
1.3.5. Anti korupsi	9
1.4. Profil Lembaga.....	10
1.4.1. Profil Pusat Teknologi Penerbangan	10
1.4.2. Visi dan Misi	12
1.4.3. Sistem Nilai Organisasi	13
BAB II : RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
2.1. Identifikasi Isu.....	14
2.2. GAP Analysis	15
2.3. Analisis Dampak	17
2.4. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	19
2.5. Rencana Kerja (<i>Timeframe</i>)	26
2.6. Kendala dan Solusi.....	26
BAB III : PELAKSANAAN KEGIATAN	27
3.1. Sosialisasi Rancangan Aktualisasi	27
3.1.1. Diskusi bersama Kabag Administrasi.....	27
3.1.2. Diskusi bersama Mentor	28
3.1.3. Kolokium Rancangan Aktualisasi	28
3.2. Perancangan Aplikasi.....	29
3.2.1. Membuat <i>Use Case Diagram</i>	29
3.2.2. Membuat <i>Activity Diagram</i>	30
3.2.3. Membuat <i>Mock up</i> Aplikasi	30

3.3. Pemrograman	31
3.3.1. Membuat <i>Database</i>	31
3.3.2. Membuat <i>Form Input</i> Agenda	31
3.3.3. Membuat Tabel Tampil Agenda.....	32
3.3.4. Membuat Fungsi Simpan Tampil Data.....	33
3.3.5. Membuat Kalender Agenda.....	33
3.4. Pengujian dan Implementasi	33
3.4.1. Menguji Validasi Data.....	34
3.4.2. Menguji Simpan Data	34
3.4.3. Menguji Hapus Data.....	35
3.4.4. Menguji Edit Data	35
3.4.5. Menguji Validasi Ruangan	35
3.5. Evaluasi	36
3.5.1. Diskusi bersama teman kantor.....	36
3.5.2. Diskusi bersama Kabag Administrasi lama.....	36
3.5.3. Diskusi bersama Kabag Administrasi baru	37
3.5.4. Diskusi bersama Mentor	37
3.6. Pembuatan Dokumen Program.....	39
3.6.1. Mengumpulkan Gambar Hasil Kegiatan	39
3.6.2. Membuat Dokumen Hasil Kegiatan	39
3.6.3. Menyusun Dokumen Program.....	39
BAB IV : PENUTUP.....	40
4.1. Kesimpulan.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Pusat Teknologi Penerbangan.....	11
Gambar 1.2. Komposisi SDM Pustekbang berdasarkan tingkat pendidikan	11
Gambar 1.3. Komposisi SDM pegawai tetap Pustekbang berdasarkan fungsional	12
Gambar 2.1. Kerangka GAP Analysis	16
Gambar 3.1. Notulen Sosialisasi bersama Kabag Administrasi	27
Gambar 3.2. Sosialisasi bersama Mentor.....	28
Gambar 3.3. Sosialisasi dalam Acara Kolokium Rancangan Aktualisasi	29
Gambar 3.4. <i>Use Case Diagram</i> Aplikasi	29
Gambar 3.5. <i>Activity Diagram</i> Aplikasi	30
Gambar 3.6. <i>Mockup</i> Aplikasi	31
Gambar 3.7. <i>Form Input</i> Agenda.....	32
Gambar 3.8. Halaman Simpan Data Agenda Pustekbang.....	32
Gambar 3.9. Agenda Pustekbang pada Halaman Beranda	33
Gambar 3.10. <i>Form Input Data</i> Agenda.....	34
Gambar 3.11. Tabel Agenda setelah data tersimpan.....	34
Gambar 3.12. <i>Form Input Data</i> Agenda dengan validasi.....	35
Gambar 3.13. Agenda yang sudah terjadwal	36
Gambar 3.14. Evaluasi bersama Kabag Administrasi lama.....	37
Gambar 3.15. Evaluasi bersama Kabag Administrasi baru dan Kasubag SDM.....	37
Gambar 3.16. Evaluasi bersama Mentor.....	38
Gambar 3.17. Tanggapan terhadap kebermanfaatan aktualisasi agenda	38
Gambar 3.18. Tanggapan terhadap tampilan agenda yang telah dibuat	38
Gambar 3.19. <i>Technical Note</i>	39

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pola kehidupan selalu mengalami perubahan. Manusia selalu berupaya untuk menemukan inovasi-inovasi untuk memudahkan mereka dalam memenuhi kebutuhan. Tanpa adanya perubahan, manusia tersebut akan ditinggalkan oleh perubahan tersebut, yang menyebabkan manusia tersebut tidak dapat berkembang dengan ketertinggalannya. Tentunya perubahan yang dimaksud adalah perubahan ke arah yang positif.

Sesuai dengan salah satu tugas ASN yang tertuang dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN yaitu “memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas”. Menjadikan sebuah perubahan tersebut sebagai upaya meningkatkan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Oleh karena itu, sebagai pegawai ASN yang berada di Satuan Kerja Pusat Teknologi Penerbangan - LAPAN, penulis akan menerapkan perubahan terhadap sistem yang belum maksimal disana. Sesuai dengan salah satu dari misi LAPAN yaitu “meningkatkan kualitas produk teknologi dan informasi di bidang Penerbangan dan Antariksa dalam memecahkan permasalahan nasional”, perubahan akan difokuskan terhadap peningkatan kualitas produk teknologi dan informasi.

1.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- 1) Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA yang telah didapat penulis di kampus PKP2A I LAN pada masa on campus, untuk diterapkan di satuan kerja penulis pada masa off campus.
- 2) Melaksanakan tugas sebagai ASN untuk meningkatkan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
- 3) Menjalankan misi satuan kerja penulis untuk meningkatkan kualitas produk teknologi dan informasi.

Sedangkan manfaat dari kegiatan aktualisasi ini antara lain :

- 1) Memperbaiki sistem yang ada di satuan kerja yang belum maksimal.

- 2) Menjadikan teknologi dan informasi yang ada di satuan kerja lebih terbarukan dan menjadi lebih efektif dan berorientasi mutu.

1.3. Nilai-Nilai ANEKA

Untuk mewujudkan tujuan pembangunan nasional melalui pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktek KKN (korupsi, kolusi, dan nepotisme), maka pegawai negeri sipil harus mampu menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu :

1.3.1. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi dalam memenuhi pertanggungjawaban yang menjadi amanahnya untuk mendapatkan hasil yang harus dicapainya. Dalam penerapannya akuntabilitas harus ada pertanggungjawaban dalam bentuk laporan. Indikator nilai akuntabilitas yaitu:

- 1) Kepemimpinan
- 2) Transparansi
- 3) Integritas
- 4) Tanggung jawab (Responsibilitas)
- 5) Keadilan
- 6) Kepercayaan
- 7) Keseimbangan
- 8) Kejelasan
- 9) Konsistensi

1.3.2. Nasionalisme

Nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan Negara dan sekaligus menghormati bangsa lain. Nasionalisme menjadi pondasi yang sangat penting bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya dengan berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara. Indikator nasionalisme yaitu:

- 1) Sila 1
 - Religius
 - Toleransi
 - Etos kerja

- Amanah
 - Percaya diri
- 2) Sila 2
- Humanis
 - Tenggang rasa
 - Persamaan derajat
 - Saling menghormati
- 3) Sila 3
- Cinta tanah air
 - Rela berkorban
 - Menjaga ketertiban
 - Gotong royong
- 4) Sila 4
- Musyawarah mufakat
 - Kekeluargaan
- 5) Sila 5
- Adil
 - Tidak serakah
 - Tolong menolong
 - Kerja keras
 - Sederhana

1.3.3. Etika Publik

Etika publik adalah refleksi tentang standar atau norma yang menentukan baik atau buruknya, benar atau salahnya perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan kepada masyarakat. Indikator nilai etika publik yaitu:

- 1) Bersedia bekerja lebih
- 2) Melayani dengan sepenuh hati
- 3) Jujur
- 4) Integritas tinggi
- 5) Cermat
- 6) Sopan

- 7) Tanpa tekanan
- 8) Melakukan tugas sesuai dengan peraturan
- 9) Kesetaraan
- 10) Demokratis
- 11) Berdaya guna

1.3.4. Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan implementasi dari pelayanan publik dengan mengedepankan orientasi pada kualitas yang dihasilkan, ditunjukkan dengan kepuasan dari publik yang merasakan pelayanan. Indikator nilai komitmen mutu yaitu:

- 1) Efektif
- 2) Efisien
- 3) Inovatif
- 4) Berorientasi mutu
- 5) Tidak menunda pekerjaan
- 6) Disiplin waktu
- 7) Meningkatkan produktivitas
- 8) Profesionalisme
- 9) Kreatif
- 10) Dedikasi
- 11) Integritas
- 12) Konsisten

1.3.5. Anti korupsi

Anti korupsi adalah tindakan yang dilakukan baik pribadi ataupun organisasi untuk memberantas segala perilaku yang terindikasi melanggar norma – norma didalam kehidupan masyarakat dengan tujuan memperoleh keuntungan pribadi / kelompok. Indikator nilai anti korupsi yaitu:

- a. Jujur
- b. Peduli
- c. Mandiri
- d. Disiplin

- e. Tanggung jawab
- f. Kerja keras
- g. Sederhana
- h. Berani
- i. Adil

1.4. Profil Lembaga

1.4.1. Profil Pusat Teknologi Penerbangan

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) merupakan instansi pembina utama dalam penyelenggaraan pembangunan kedirgantaraan nasional di Indonesia. Visi LAPAN adalah menjadi institusi kedirgantaraan dan pemanfaatan bagi kesejahteraan bangsa dan pembangunan nasional yang berkelanjutan. Salah satu misi LAPAN adalah memperkuat kemampuan penguasaan teknologi penerbangan serta pemanfaatannya untuk menjadi mitra industri strategis penerbangan. Misi tersebut menjadi tugas Pustekbang untuk mewujudkannya. Sasaran utama adalah penguasaan pesawat UAV dengan kemampuan surveillance dan dengan jarak jelajah 300 km dengan lama terbang minimal 4 jam dan mampu membawa muatan awal seberat minimal 25 kg, penguasaan teknologi kendali (HILS), purwarupa Flight Control System, kemampuan manufaktur, Mobile TTC, Recovery dan Hybrid System serta spin off teknologi penerbangan berupa kompetisi muatan roket Indonesia dan kompetisi UAV untuk pelajar, mahasiswa dan umum. Kegiatan dalam bidang diseminasi, aplikasi dan penajaman Operation Requirement (OpsReq) untuk kebencanaan, pertahanan dan validasi data penginderaan jauh (remote sensing) untuk pemetaan kehutanan/pertanian, terus dilakukan dengan mengajak kerjasama baik BNPB, BNPP, DittopAD, BBSDLP, Kementan, dan lain-lain.

Pusat Teknologi Penerbangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang teknologi penerbangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Teknologi Penerbangan melaksanakan/menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan rencana kinerja kegiatan Pusat Teknologi Penerbangan
- 2) Penelitian dan pengembangan di bidang teknologi aerodinamika
- 3) Penelitian dan pengembangan di bidang teknologi propulsi penerbangan

- 4) Penelitian dan pengembangan di bidang teknologi avionik penerbangan
- 5) Penelitian dan pengembangan di bidang teknologi aerostruktur
- 6) Penerapan teknologi penerbangan (Spin-off)
- 7) Evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan

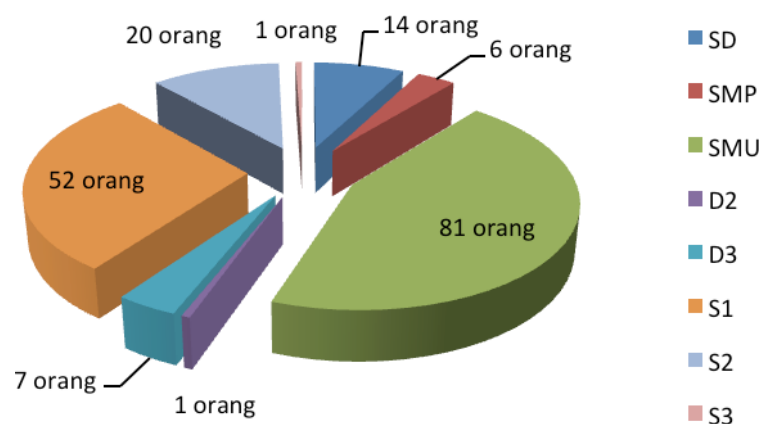
Dengan fungsi tersebut disusunlah struktur organisasi Pusat Teknologi Penerbangan yang dapat dituliskan sebagai berikut :



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Pusat Teknologi Penerbangan

Sumber Daya Manusia (SDM) dan Fasilitas

Jumlah seluruh sumber daya manusia di Pustekbang sebanyak 183 orang. Gambar di bawah ini adalah statistik SDM berdasarkan tingkat pendidikan.

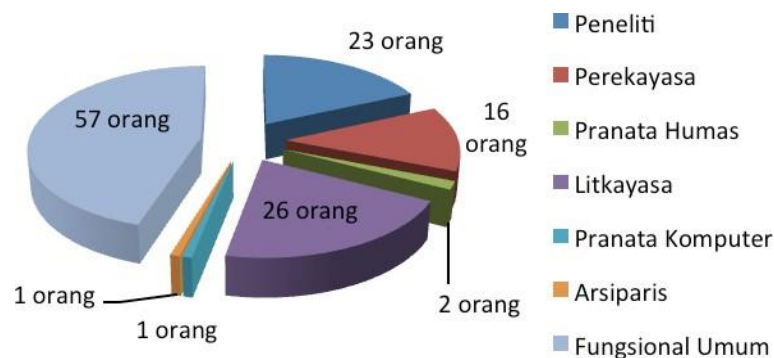


Gambar 1.2. Komposisi SDM Pustekbang berdasarkan tingkat pendidikan

Sumber daya manusia Pustekbang pada tahun 2014 berjumlah 182 orang. Komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan yaitu S3 sebanyak 1 orang, S2 sebanyak 20 orang, S1 sebanyak 52 orang, D3 sebanyak 7 orang, D2 sebanyak 1 orang, SMU sebanyak 81 orang, SMP sebanyak 6 orang dan SD sebanyak 14 orang.

Pegawai yang sudah berstatus sebagai pegawai tetap berjumlah 126 orang dan pegawai yang berstatus sebagai pegawai tidak tetap (meliputi satpam dan pramubakti kebersihan) berjumlah 56 orang.

Pada gambar di bawah ini adalah komposisi sumber daya manusia pegawai tetap berdasarkan jabatan fungsionalnya. Untuk peneliti sebanyak 23 orang, perekayasa sebanyak 16 orang, pranata humas sebanyak 2 orang, litkayasa sebanyak 26 orang, pranata komputer sebanyak 1 orang, arsiparis sebanyak 1 orang, dan fungsional umum (juga meliputi CPNS) sebanyak 57 orang.



Gambar 1.3. Komposisi SDM pegawai tetap Pustekbang berdasarkan fungsional

Selain SDM, sumber daya pendukung yang juga penting adalah ketersediaan anggaran. Program dan kegiatan LAPAN dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) murni dan hasil pelayanan LAPAN kepada masyarakat melalui Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Anggaran untuk Pustekbang pada tahun 2014 sebesar Rp. 330.227.067.000,00 (setelah adanya penghematan anggaran).

Apabila fasilitas LAPAN tersebar di seluruh Indonesia, maka Pustekbang hanya memiliki satu lokasi atau tidak ada sarana dan prasarana pendukung kegiatan yang berada di bawah Pustekbang di lokasi lain. Lokasi kantor Pustekbang adalah : Jl. Raya LAPAN, Rumpin Bogor, Jawa Barat 16350. Telp. (021) 7579 0383, 7579 0031, Fax. (021) 7579 0383.

1.4.2. Visi dan Misi

Berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Pusat Teknologi Penerbangan - LAPAN, adapun Visi dan Misi LAPAN adalah:

1) Visi

Visi Pusat Teknologi Penerbangan - LAPAN adalah pusat unggulan Penerbangan dan Antariksa untuk mewujudkan Indonesia yang maju dan mandiri.

2) Misi

Misi Pusat Teknologi Penerbangan - LAPAN adalah:

- a. Meningkatkan kualitas litbang penerbangan dan antariksa bertaraf internasional,
- b. Meningkatkan kualitas produk teknologi dan informasi di bidang penerbangan dan antariksa dalam memecahkan permasalahan nasional, dan
- c. Melaksanakan dan mengatur penyelenggaraan keantariksaan untuk kepentingan nasional.

1.4.3. Sistem Nilai Organisasi

1) Pembelajar

Mempunyai kemauan belajar dan kemampuan beradaptasi dengan hal-hal yang baru.

2) Rasional

Apapun yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan ilmiah.

3) Konsisten

Pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana jangka pendek, menengah dan panjang yang sudah ditetapkan.

4) Akuntabel

Anggaran dan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan sampai dengan monitoring dan evaluasi.

5) Berorientasi kepada layanan publik

Berupaya memberikan layanan prima sesuai dengan kebutuhan publik.

BAB II : RANCANGAN AKTUALISASI

2.1. Identifikasi Isu

Terdapat beberapa isu atau permasalahan yang terjadi di Pusat Teknologi Penerbangan - LAPAN, diantaranya :

- 1) Agenda Pimpinan yang masih ditampilkan dalam bentuk power point, dan ditampilkan hanya pada satu monitor di lobby gedung utama.
- 2) Desain Website Sistem Informasi Pusat Teknologi Penerbangan yang kurang menarik untuk dilihat.

Untuk dapat memilih isu utama yang akan dijadikan proyek aktualisasi, dilakukan analisis APKL (aktual, problematik, kelayakan, dan kekhlayakan).

Tabel 1. Tabel Analisis APKL Terhadap Isu yang tersedia

No		Aktual	Problematic	Kelayakan	Kekhalayakan
1	Agenda Pimpinan yang masih ditampilkan dalam bentuk power point dan ditampilkan pada satu monitor di lobby gedung utama	v	v	v	V
2	Desain Website yang kurang menarik untuk dilihat	v	v		V

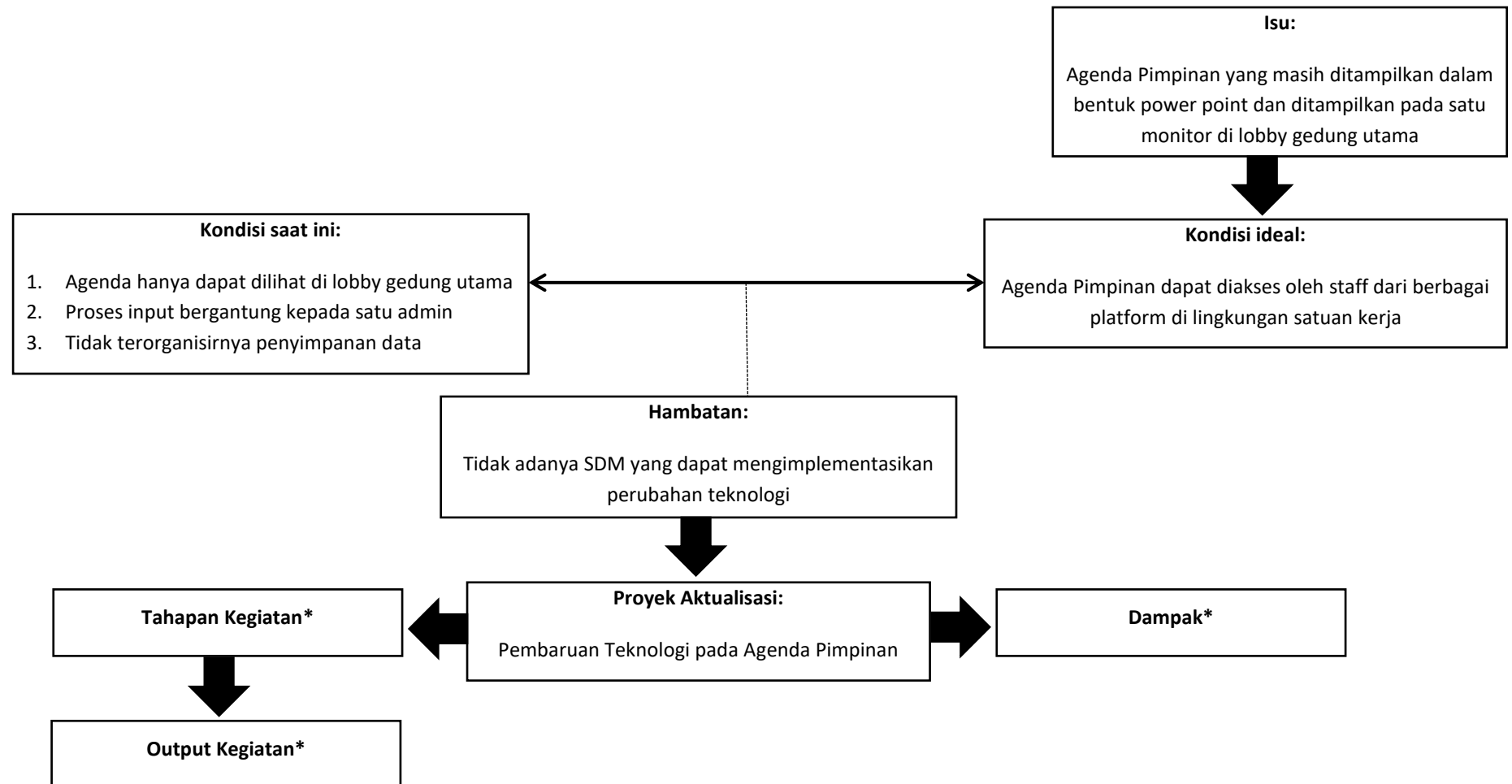
Berdasarkan analisis APKL, akhirnya dipilih topik Agenda Pimpinan sebagai topik untuk rancangan aktualisasi ini karena memenuhi semua nilai APKL. Agenda Pimpinan berfungsi untuk menampilkan informasi kegiatan atau acara para pimpinan (Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional) yang melaksanakan kegiatan baik di dalam maupun di luar Satuan Kerja, yang berhubungan juga dengan penggunaannya Ruang Meeting yang ada di Satuan Kerja Pusat Teknologi Penerbangan. Agenda Pimpinan ini menjadi sangat penting karena para staff dapat menyesuaikan jadwal ketika ingin bertemu dengan pimpinan sehingga tidak adanya jadwal yang berbenturan. Secara rinci penerapan analisis APKL pada topik tersebut sebagai berikut:

- 1) **Aktual:** Perubahan teknologi harus diimplementasikan agar menjadi lebih efektif, inovatif dan berorientasi mutu.
- 2) **Problematis:** Dengan kondisi saat ini, Agenda Pimpinan sangat tidak efektif dalam penyampaian informasinya.
- 3) **Kelayakan:** Perubahan teknologi dapat diimplementasikan, karena sesuai dengan tugas yang ada pada SKP penulis.
- 4) **Kekhalayakan:** Agenda Pimpinan menjadi hal penting untuk dapat dilihat oleh seluruh staff di satuan kerja Pusat Teknologi Penerbangan.

2.2. GAP Analysis

Setelah menemukan topik untuk dijadikan rancangan aktualisasi, maka dibuatlah Kerangka GAP Analysis yang bertujuan untuk membandingkan kinerja aktual dengan kinerja potensial atau yang diharapkan.

Gambar 2.1. Kerangka GAP Analysis



Dari hasil analisis yang ada, maka muncul solusi kreatif yaitu menjadikan Agenda Pimpinan ini ke dalam bentuk website, fungsinya agar Agenda Pimpinan ini dapat diakses oleh seluruh staff dari berbagai lokasi di satuan kerja Pusat Teknologi Penerbangan.

Dalam implementasinya, Agenda Pimpinan akan dijadikan sebagai modul tambahan yang ditambahkan pada website Sistem Informasi Kelitbangyasaan (Sikeling). Website Sikeling merupakan Sistem Informasi yang berfungsi sebagai manajemen laporan untuk satuan kerja Pusat Teknologi Penerbangan.

Maka dari itu, judul dari kegiatan aktualisasi ini adalah **“Penambahan Modul Agenda Pimpinan pada Website Sikeling di Pusat Teknologi Penerbangan - LAPAN”**.

2.3. Analisis Dampak

Jika Aktualisasi ini dilakukan:

- 1) Dengan ditambahkannya Agenda Pimpinan pada website Sikeling, sehingga mempermudah para staff untuk mendapatkan informasi jadwal kegiatan Pustekbang.
- 2) Cukup membantu para staff dalam pembuatan Logbook, karena mereka dapat melihat jadwal kegiatan selama sebulan, apabila ada kegiatan yang terlewat dan belum tercatat di Logbook.
- 3) Penyimpanan data Agenda menjadi lebih efisien.
- 4) Lebih memudahkan para pimpinan untuk melakukan peminjaman Ruang Meeting, dan menjadi lebih terorganisir prosesnya.

Jika Aktualisasi ini tidak dilakukan:

- 1) Agenda Pimpinan tetap tidak efektif dalam penyampaian informasinya
- 2) Tidak terorganisirnya proses peminjaman Ruang Meeting

Jika Aktualisasi ini dilakukan tanpa menerapkan nilai-nilai ANEKA:

- 1) Pada kegiatan perancangan aplikasi, jika tidak menerapkan nilai Akuntabilitas, maka tidak adanya Dokumen Perancangan sehingga akan berpengaruh terhadap

kegiatan selanjutnya yaitu kegiatan pemrograman. Pemrograman akan mengalami kendala ketika tidak ada dokumen rancangan yang jelas.

- 2) Penerapan nilai Nasionalisme sangat diperlukan pada kegiatan pembuatan Dokumen Program. Nilai nasionalisme yang dapat diterapkan yaitu menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Tanpa menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, Dokumen Program akan sulit dibaca dan dimengerti oleh pembaca.
- 3) Nilai Etika Publik sangatlah penting untuk dapat diterapkan, karena aktualisasi ini melibatkan dengan beberapa pihak, terutama dengan para pejabat struktural yang memerlukan izin untuk bisa menjalankan aktualisasi. Tanpa menerapkan nilai ini, tentunya Aktualisasi tidak akan dapat dilaksanakan.
- 4) Tanpa menerapkan nilai Komitmen Mutu saat pembuatan program dilakukan. Aplikasi yang dihasilkan akan banyak error, dan hasilnya aplikasi tidak dapat dijalankan dan dimanfaatkan oleh Pustekbang.
- 5) Tidak menunda pengerjaan termasuk nilai Anti Korupsi yang harus diterapkan saat melaksanakan semua tahap kegiatan Aktualisasi. Jika nilai ini tidak ada, aplikasi tidak akan selesai tepat waktu dan akan berpengaruh pada kegiatan lainnya.

2.4. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Sosialisasi Rancangan Aktualisasi	Diskusi dengan Mentor dan Kabag Administrasi terkait kebutuhan Data dalam pembuatan Aplikasi	Notulensi Diskusi: Data Hak Ases User, Desain Awal Tampilan, Alur Program	Akuntabilitas <ul style="list-style-type: none"> Kejelasan dalam menyampaikan hasil Rancangan Aktualisasi Disiplin waktu saat bertemu dengan Mentor dan Kabag Administrasi Nasionalisme <ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan Rancangan Aktualisasi menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar Memakai batik Etika Publik <ul style="list-style-type: none"> Sopan dalam menyampaikan 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi LAPAN yaitu “Meningkatkan kualitas produk teknologi dan informasi di bidang penerbangan dan antariksa dalam memecahkan permasalahan nasional”	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel Pembelajar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
				Rancangan Aktualisasi <ul style="list-style-type: none"> • Menerima hasil diskusi Komitmen Mutu <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan dengan jelas dan terperinci hasil dari Rancangan Aktualisasi Anti Korupsi <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan hasil Rancangan Aktualisasi tanpa ada yang dikurang-kurangi 		
2	Perancangan Aplikasi	Membuat Dokumen Perancangan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Mockup Aplikasi 2. Membuat Rancangan Database 3. Membuat Alur 	Dokumen Perancangan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mockup Aplikasi 2. Rancangan Database 3. Alur Program 	Akuntabilitas <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Perancangan Aplikasi sesuai dengan hasil diskusi • Membuat Dokumen Perancangan dengan jelas Nasionalisme <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Rancangan Aplikasi dengan penjelasan yang 		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Pembelajar • Konsisten • Rasional

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
		Program		<p>menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar</p> <p>Etika Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendesain perancangan dengan cermat dan teliti <p>Komitmen Mutu</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat Alur Program dengan alur yang jelas <p>Anti Korupsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak menunda waktu pengerjaan 		
3	Pemrograman	<ol style="list-style-type: none"> Membuat form input kegiatan Membuat Tampilan Agenda dalam bentuk Calendar Membuat fungsi edit dan hapus kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Form input kegiatan Tampilan Agenda dalam bentuk Calendar Tools edit dan hapus Hak akses user 	<p>Akuntabilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> Konsistensi dalam pengimplementasian rancangan menjadi sebuah program <p>Nasionalisme</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat Aplikasi dengan tampilan menggunakan bahasa 		<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel Pembelajar Konsisten Rasional

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
		4. Menentukan hak akses user		Indonesia Etika Publik <ul style="list-style-type: none"> Memprogram Aplikasi dengan cermat dan teliti Komitmen Mutu <ul style="list-style-type: none"> Membuat Program yang userfriendly Anti Korupsi <ul style="list-style-type: none"> Tidak menunda waktu pengerjaan 		
4	Pengujian dan Implementasi	1. Menguji keberjalanan sistem input, edit dan hapus dapat berjalan dengan baik 2. Menambahkan modul Agenda ke Website Sikeling 3. Melakukan perbaikan aplikasi jika setelah	1. Dokumen Pengujian 2. Halaman Agenda di Website Sikeling 3. Fungsi-fungsi berjalan dengan baik	Akuntabilitas <ul style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan Membuat laporan hasil uji Nasionalisme <ul style="list-style-type: none"> Memakai batik Etika Publik <ul style="list-style-type: none"> Memastikan Aplikasi dapat 		<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel Pembelajar Konsisten Rasional

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
		implementasi masih ada fungsi yang tidak berjalan		<p>berjalan dengan baik</p> <p>Komitmen Mutu</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan implementasi Program tanpa berpengaruh terhadap Program lain <p>Anti Korupsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak menunda waktu pengerjaan 		
5	Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> Diskusi dengan Mentor dan Kabag Administrasi terkait hasil implementasi aplikasi Melakukan perbaikan aplikasi jika setelah implementasi masih ada fungsi yang belum sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi Diskusi: Informasi keberhasilan penerapan aplikasi Fungsi-fungsi berjalan sudah sesuai 	<p>Akuntabilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> Disiplin waktu saat bertemu dengan Mentor dan Kabag Administrasi <p>Nasionalisme</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar Memakai batik <p>Etika Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan hasil evaluasi 		<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel Pembelajar Konsisten Rasional Berorientasi kepada layanan publik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dari Mentor dan Kabag Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima hasil diskusi <p>Komitmen Mutu</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki Aplikasi jika terjadi fungs-fungsi yang tidak berjalan <p>Anti Korupsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki semua kekurangan tanpa ada yang terlewat 		
6	Pembuatan Dokumen Program	Membuat Dokumen Program yang terdiri dari Dokumen Perancangan dan Dokumen Pengujian	Dokumen Program	<p>Akuntabilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen Program <p>Nasionalisme</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen Program dengan penjelasan yang menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar 		<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel Pembelajar Konsisten

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
				Etika Publik <ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen Program dengan cermat dan teliti Komitmen Mutu <ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen Program yang lengkap Anti Korupsi <ul style="list-style-type: none"> Tidak menunda waktu pengerjaan 		

2.5. Rencana Kerja (*Timeframe*)

Tabel 3. Rancangan *Timeline* Kegiatan Program

Kegiatan	Mei				Jun				Jul				Ags				Sep			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Sosialisasi Rancangan Aktualisasi																				
Perancangan Aplikasi																				
Pemrograman																				
Pengujian dan Implementasi																				
Evaluasi																				
Pembuatan Dokumen Program																				

2.6. Kendala dan Solusi

Jika pada tahapan kegiatan terjadi kendala sebagai berikut:

- 1) Terjadi kebuntuan saat memprogram Aplikasi, maka solusi yang dapat dilakukan yaitu berdiskusi dengan senior atau mencari literatur di Internet
- 2) Terdapat fungsi-fungsi yang tidak berjalan saat proses pengujian, maka solusi yang dapat dilakukan yaitu memperbaiki program dengan segera
- 3) Server mengalami masalah atau mati saat proses implementasi, maka solusi yang dapat dilakukan yaitu menggunakan server cadangan

BAB III : PELAKSANAAN KEGIATAN

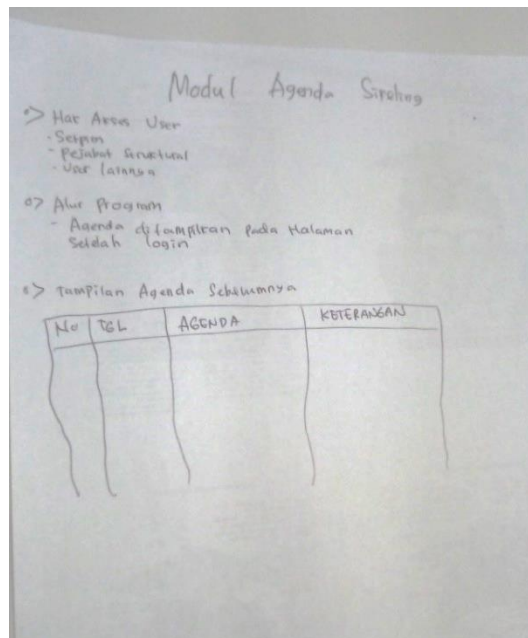
3.1. Sosialisasi Rancangan Aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mensosialisasikan hasil rancangan aktualisasi yang telah di presentasikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi di PKP2A 1 LAN Jatinangor. Sosialisasi ini bertujuan untuk mendapatkan saran dan masukan terhadap aktualisasi yang akan dibuat.

Jadwal sosialisasi ini baru dapat terealisasi pada bulan Juli, karena belum adanya kesempatan untuk bertemu dengan pihak-pihak terkait. Dalam kegiatan ini ada tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut.

3.1.1. Diskusi bersama Kabag Administrasi

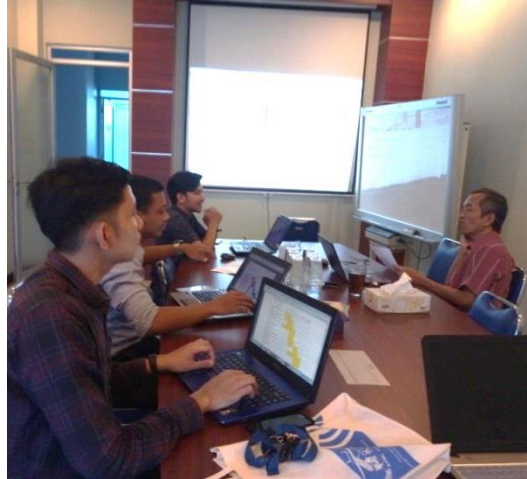
Sosialisasi pertama pada tanggal 04 Juli 2018 kepada Kepala Bagian Administrasi Ibu Dede Andhika sebagai penanggung jawab Website Sikeling. Hasil sosialisasi ini menghasilkan alur program agenda, hak akses input agenda dan desain tampilan awal agenda. Bukti dari sosialisasi ini berupa catatan diskusi yang tergambar pada gambar 3.1 berikut.



Gambar 3.1. Notulen Sosialisasi bersama Kabag Administrasi

3.1.2. Diskusi bersama Mentor

Setelah sosialisasi kepada Kabag Administrasi, penulis menyampaikan hasil sosialisasi kepada mentor pada tanggal 11 Juli 2018 untuk mendapatkan masukan dan saran dalam memulai pengerjaan proyek aktualisasi. Kegiatan ini terlihat pada gambar 3.2 berikut.



Gambar 3.2. Sosialisasi bersama Mentor

3.1.3. Kolokium Rancangan Aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkesempatan untuk mensosialisasikan rancangan aktualisasi ini kepada para pejabat struktural dan kaprog dalam acara Kolokium Monitoring Proyek Implementasi Aktualisasi pada tanggal 27 Juli 2018. Ada beberapa saran untuk Aplikasi Agenda Pustekbang yang akan dibuat, yang disampaikan oleh Kabag Diseminasi diantaranya Aplikasi diharapkan dapat diakses dengan mudah dan membuat survey kepuasan pembuatan aplikasi. Kegiatan ini terlihat pada gambar 3.3 berikut.



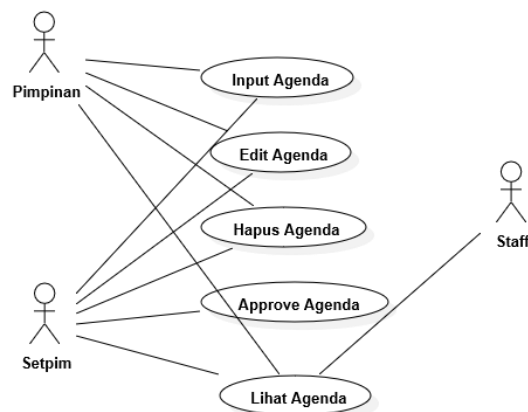
Gambar 3.3. Sosialisasi dalam Acara Kolokium Rancangan Aktualisasi

3.2. Perancangan Aplikasi

Pada kegiatan ini yaitu membuat rancangan aplikasi untuk menjadi acuan saat kegiatan pemrograman berlangsung, sehingga mempermudah proses pembuatan program. Kegiatan ini dilakukan mulai minggu ke-1 sampai minggu ke-4 bulan Juni. Adapun tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut.

3.2.1. Membuat *Use Case Diagram*

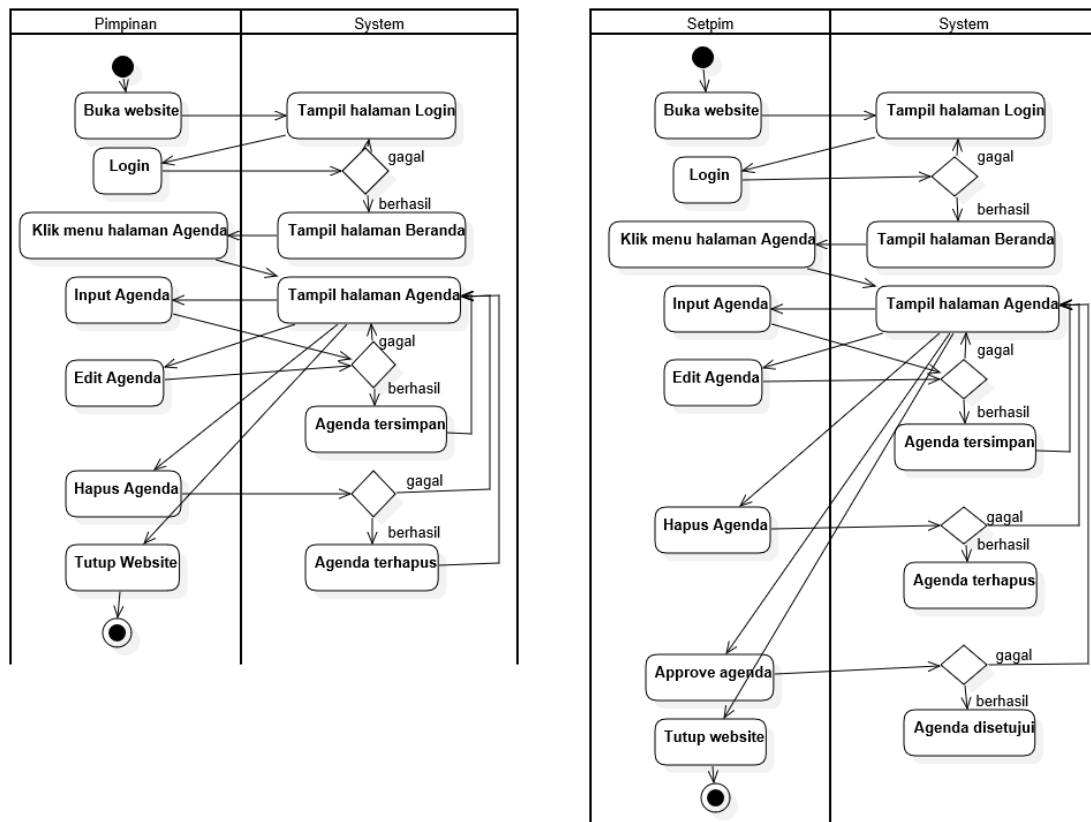
Pembuatan *use case diagram* ini menggambarkan sistem secara umum dan mengetahui keterkaitan antar user. *Use case diagram* terlihat pada gambar 3.4 berikut.



Gambar 3.4. *Use Case Diagram* Aplikasi

3.2.2. Membuat *Activity Diagram*

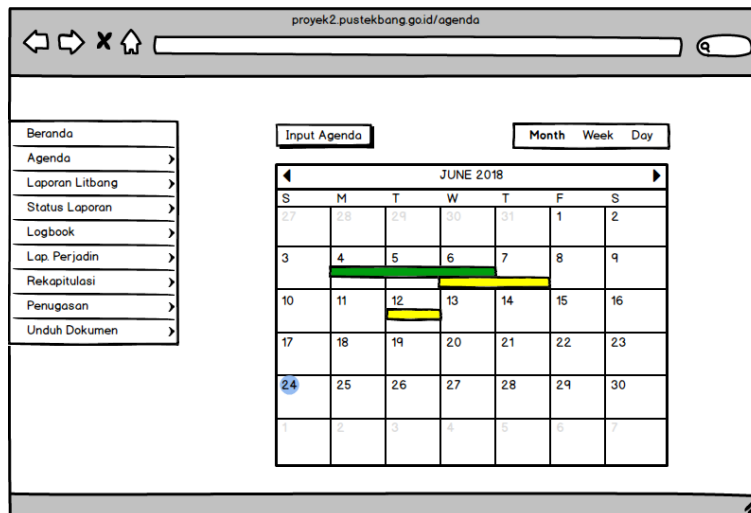
Pada pembuatan *Activity Diagram* ini dilakukan pembuatan alur program yaitu proses bagaimana user menjalankan aplikasi mulai dari membuka aplikasi sampai menutup aplikasi, seperti gambar 3.5 berikut.



Gambar 3.5. *Activity Diagram* Aplikasi

3.2.3. Membuat *Mock up* Aplikasi

Pada rancangan ini, dibuat juga *mock up* aplikasi yang menjadi acuan tampilan yang akan dibuat saat pemrograman dilakukan. *Mock up* yang telah dibuat seperti gambar 3.6 berikut.



Gambar 3.6. Mockup Aplikasi

3.3. Pemrograman

Pada tahap pemrograman ini yaitu menerjemahkan rancangan aplikasi pada sebuah program. Pembuatan program yaitu dengan menambahkan modul Agenda Pustekbang pada Website Sikeling. Pembuatan program dilaksanakan mulai pada minggu ke-1 bulan Juli sampai minggu ke-4 bulan Agustus. Dalam kegiatan ini ada tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut.

3.3.1. Membuat *Database*

Pembuatan database bertujuan untuk media penyimpanan data yang nantinya diinputkan melalui aplikasi. *Database* ini menggunakan *postgresql*, karena lebih ringan untuk diakses.

3.3.2. Membuat *Form Input Agenda*

Pembuatan *form input* ini berfungsi sebagai media pengiriman parameter untuk menyimpan data ke database. *Form input* agenda ini terlihat pada gambar 3.7 berikut.

Gambar 3.7. Form Input Agenda

3.3.3. Membuat Tabel Tampil Agenda

Pembuatan tabel ini berfungsi untuk menampilkan jadwal kegiatan yang sudah disimpan ke *database*. Pada halaman simpan tampil agenda hanya dapat diakses oleh Sekretaris Pimpinan (Setpim) sebagai pihak yang menyetujui agenda yang telah diinputkan, dan oleh Pejabat Struktural dan Ketua Program sebagai penginput agenda.

Berdasarkan alur program, Pejabat Struktural atau Ketua Program akan menginputkan Agenda yang akan mereka laksanakan, setelah agenda tersebut tersimpan, maka tahap selanjutnya adalah menunggu persetujuan dari Sekretaris Pimpinan. Jika Setpim telah menyetujui agenda, maka agenda tersebut akan muncul pada Kalender Agenda Pustekbang. Halaman simpan data agenda dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut.

No	Tgl Kegiatan	Agenda	Keterangan	Tgl Kirim	Status	Aksi
1	Sel-Rab 18-19 Sep 2018	Transfer of Technology	Rapat Rajawali Lt 2 Jam 09:00 - 16:00 WIB Danartomo Kusumoaji dan PTDI	18 Sep 2018, Jam 19:53		

Gambar 3.8. Halaman Simpan Data Agenda Pustekbang

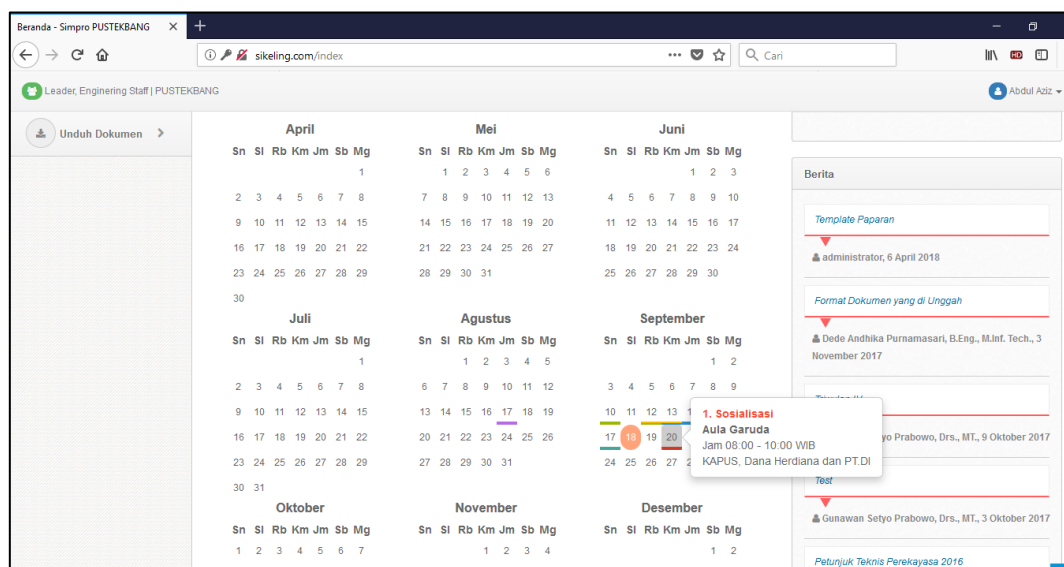
3.3.4. Membuat Fungsi Simpan Tampil Data

Setelah pembuatan form dan tabel, maka tahapan selanjutnya membuat fungsi untuk menyimpan data dan data dapat ditampilkan dalam aplikasi.

3.3.5. Membuat Kalender Agenda

Pada tahapan kegiatan ini, membuat tampilan agenda yang dapat diakses oleh pengguna dengan menarik dan *user friendly*.

Kalender Agenda ditampilkan pada halaman beranda yaitu halaman pertama yang ditampilkan setelah proses login berhasil. Agenda ditampilkan dalam bentuk kalender agar memudahkan user melihat jadwal semua kegiatan Pustekbang baik kegiatan yang telah dilaksanakan, yang sedang dilaksanakan dan akan dilaksanakan. Agenda Pustekbang yang ada pada halaman beranda tersebut terlihat pada gambar 3.9 berikut.



Gambar 3.9. Agenda Pustekbang pada Halaman Beranda

3.4. Pengujian dan Implementasi

Pada tahapan pengujian ini berfungsi agar aplikasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rancangan yang telah dibuat sebelumnya. Pengujian ini dilakukan dengan menguji sistem simpan tampil data, validasi simpan data, edit data dan hapus data.

Pengujian ini mengalami keterlambatan waktu mulai dari rencana sebelumnya yang akan dilaksanakan mulai bulan Agustus, menjadi dimulai pada bulan September dan menyebabkan pada kemunduran jadwal kegiatan selanjutnya. Permasalahan ini karena

ada pembuatan fungsi upload dokumen peralatan lab yang diharuskan selesai pada bulan Agustus.

3.4.1. Menguji Validasi Data

Pada pengujian ini bertujuan untuk mengetahui apakah isian data sudah diisi semua. Jika isian data belum terisi semua maka tidak bisa melakukan simpan data.

3.4.2. Menguji Simpan Data

Pada pengujian ini bertujuan untuk mengetahui apakah data dapat tersimpan ke *database* atau tidak.

Pada gambar 3.10 menampilkan pengujian terhadap proses input output yang dilakukan dengan pengisian data pada form inputan data dan gambar 3.11 merupakan tabel dari data yang berhasil disimpan.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data". It contains the following fields:

- Kegiatan:** A dropdown menu with "Luar Kantor" selected.
- Ruangan/ Lokasi:** A text input field containing "Hotel Candra Kirana".
- Penanggungjawab:** A text input field containing "Agus Bayu [Kabid Diseminasi]".
- Acara:** A text input field containing "Aerospace Science and Technology VI / 2018".
- Tanggal:** Two date and time pickers. The first is "2018-09-24 08:0" and the second is "2018-09-25 16:0".

 At the bottom right, there are two buttons: "Close" and "Simpan" (highlighted in green).

Gambar 3.10. Form Input Data Agenda

The screenshot shows a web interface with a search bar at the top and a table below. The search bar includes filters for Tahun (2018), Bulan (September), Ruangan (Aula Garuda), and Nama Acara (Nama Acara). Below the search bar is a green button labeled "+ Input Agenda". The table has the following columns: No, Tgl Kegiatan, Agenda, Keterangan, Tgl Kirim, Status, and Aksi. There are two entries in the table:

No	Tgl Kegiatan	Agenda	Keterangan	Tgl Kirim	Status	Aksi
1	Sel-Rab 18-19 Sep 2018	Transfer of Technology	Rapat Rajawali Lt 2 Jam 09:00 - 16:00 WIB Danartomo Kusumoaji dan PTDI	18 Sep 2018, Jam 19:53		
2	Sen-Sel 24-25 Sep 2018	International Seminar on Aerospace Science and Technology VI / 2018	Hotel Candra Kirana Jam 08:00 - 16:00 WIB Kabid Diseminasi	18 Sep 2018, Jam 20:09		

At the bottom of the table, it says "Showing 1 to 2 of 2 entries". There are also "Previous", "1", and "Next" navigation buttons.

Gambar 3.11. Tabel Agenda setelah data tersimpan

3.4.3. Menguji Hapus Data

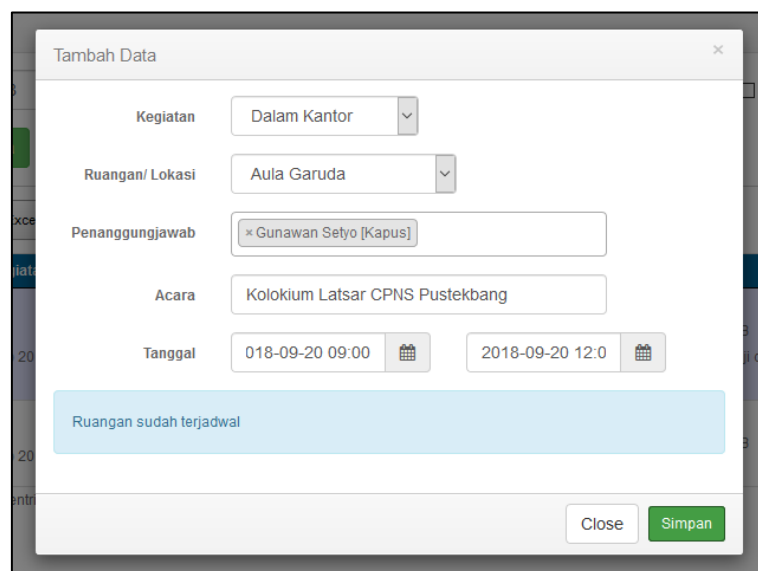
Pada pengujian ini bertujuan untuk mengetahui apakah data dapat terhapus dari *database* atau tidak ketika dilakukan proses penghapusan data.

3.4.4. Menguji Edit Data

Pada pengujian ini bertujuan untuk mengetahui apakah data dapat ketika dilakukan proses pengeditan data.

3.4.5. Menguji Validasi Ruangan

Pada proses penyimpanan data, ada sistem validasi yang harus berjalan dengan benar. Contohnya ketika ruang meeting yang sudah terjadwal, maka user tidak dapat menyimpan data dengan waktu dan tempat yang sudah terjadwal sebelumnya seperti gambar 3.12 berikut.



The image shows a web application window titled "Tambah Data" (Add Data). It contains several input fields for creating an agenda item:

- Kegiatan** (Activity): A dropdown menu with "Dalam Kantor" (In Office) selected.
- Ruangan/ Lokasi** (Room/ Location): A dropdown menu with "Aula Garuda" (Garuda Hall) selected.
- Penanggungjawab** (Responsible Person): A text input field containing "Gunawan Setyo [Kapus]".
- Acara** (Event): A text input field containing "Kolokium Latsar CPNS Pustekbang".
- Tanggal** (Date): Two date-time pickers. The first shows "018-09-20 09:00" and the second shows "2018-09-20 12:0".

Below the input fields, a light blue message box displays the text "Ruangan sudah terjadwal" (Room is already scheduled), indicating a validation error. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Close" and "Simpan" (Save).

Gambar 3.12. Form Input Data Agenda dengan validasi

Juli							Agustus							September						
Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg
						1			1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																			
Oktober							November							Desember						
Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
														31						

1. Sosialisasi
Aula Garuda
 Jam 08:00 - 10:00 WIB
 KAPUS, Dana Herdiana dan PT.DI

Gambar 3.13. Agenda yang sudah terjadwal

3.5. Evaluasi

Kegiatan evaluasi ini, dimaksudkan agar aplikasi yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan satuan kerja pustekbang. Jadwal sosialisasi ini dilaksanakan pada minggu ke-2 bulan September. Dalam kegiatan ini ada tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut.

3.5.1. Diskusi bersama teman kantor

Evaluasi ini bertujuan untuk mendapatkan masukan secara langsung terhadap aplikasi yang telah dibuat. Jadwal tahapan kegiatan ini berlangsung mulai tahapan pemrograman berlangsung.

3.5.2. Diskusi bersama Kabag Administrasi lama

Evaluasi dilakukan dengan berdiskusi bersama Ibu Dede Andhika selaku Kabag Administrasi lama untuk mengetahui apakah aplikasi yang telah dibuat sesuai dengan hasil sosialisasi sebelumnya pada tanggal 07 September 2018. Hasil dari evaluasi ini, ada sedikit revisi yang perlu diperbaiki penulis, yaitu revisi tampilan dan tambahan fungsi percakapan. Kegiatan evaluasi ini terlihat pada gambar 3.14 berikut.



Gambar 3.14. Evaluasi bersama Kabag Administrasi lama

3.5.3. Diskusi bersama Kabag Administrasi baru

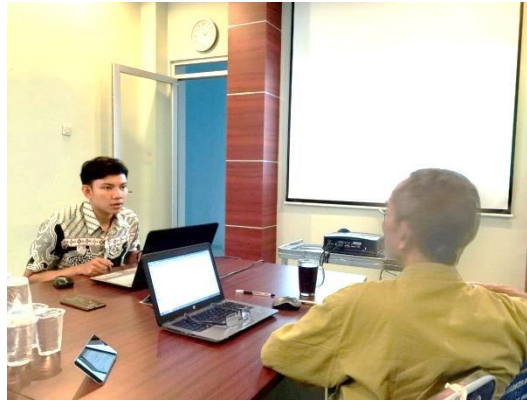
Setelah revisian dari hasil evaluasi pertama dikerjakan dan selesai diperbaiki, selanjutnya kegiatan evaluasi dilakukan bersama Kepala Bagian Administrasi baru Bapak Encung Sumarna dan Kepala Sub Bagian SDM Bapak Sunar sebagai penanggung jawab website Sikeling yang baru. Pada evaluasi ini, mereka sudah sesuai dengan hasil aplikasi yang telah dibuat oleh penulis. Evaluasi yang dilakukan terlihat pada gambar 3.15 berikut.



Gambar 3.15. Evaluasi bersama Kabag Administrasi baru dan Kasubag SDM

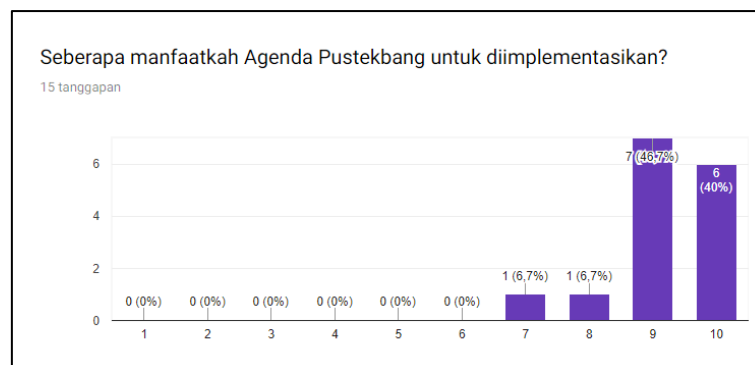
3.5.4. Diskusi bersama Mentor

Untuk evaluasi akhir, penulis mendiskusikan hasil Aktualisasi yang telah dibuat kepada Mentor. Evaluasi bertujuan untuk mendapatkan saran dan hal-hal yang perlu dipersiapkan untuk menghadapi Seminar Akhir. Kegiatan evaluasi ini terlihat pada gambar 3.16 berikut.

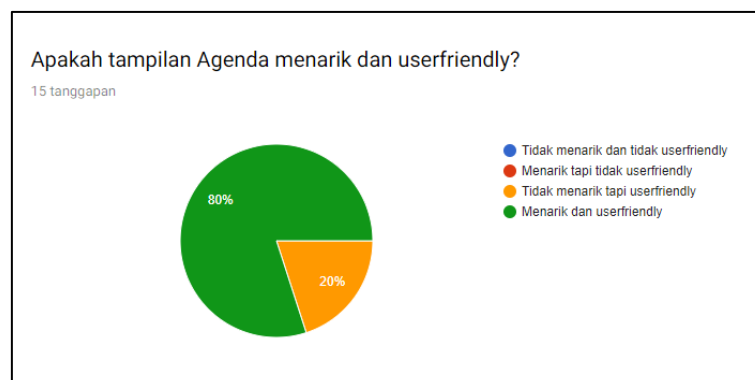


Gambar 3.16. Evaluasi bersama Mentor

Pada kegiatan evaluasi ini, penulis membuat kuesioner yang bertujuan mengetahui apakah aktualisasi agenda ini bermanfaat untuk diimplementasikan, dan apakah dari segi tampilan sudah sesuai dengan kebutuhan. kuesioner dibuat menggunakan *Google Forms*, karena mudah diisi dan cepat untuk melihat hasil tanggapan. Setelah semua tanggapan masuk, hasil kuesioner menunjukkan sebagian besar orang menganggap bermanfaat untuk diterapkan, dan agenda dirasa sudah cukup menarik dan *userfriendly* dari segi tampilannya. Hasil kuesioner terlihat pada gambar berikut.



Gambar 3.17. Tanggapan terhadap kebermanfaatan aktualisasi agenda

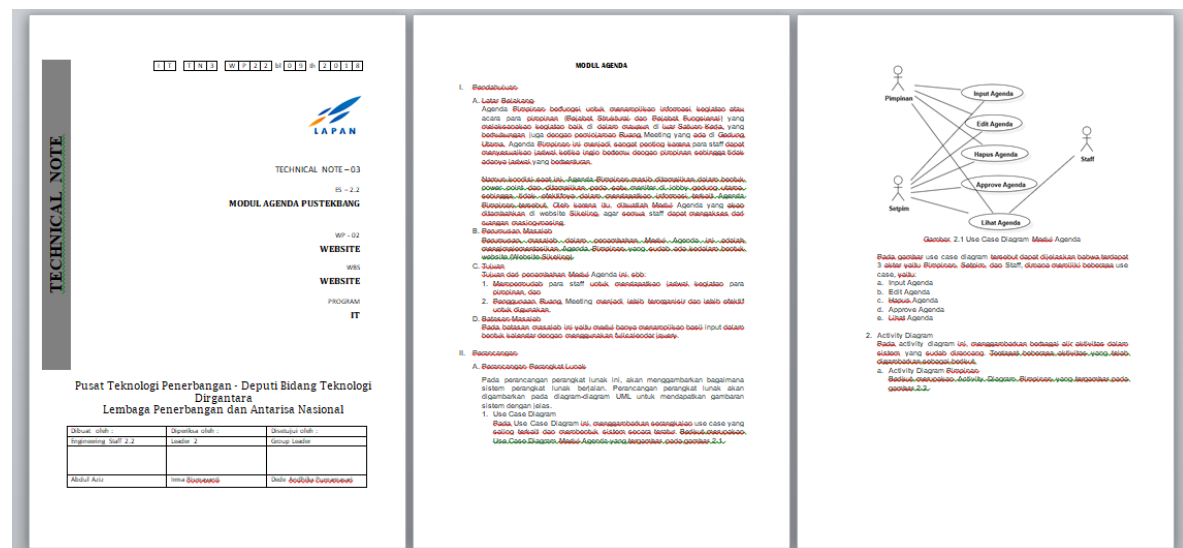


Gambar 3.18. Tanggapan terhadap tampilan agenda yang telah dibuat

3.6. Pembuatan Dokumen Program

Pada kegiatan Pembuatan Dokumen Program ini, bertujuan agar proses mulai dari perancangan aplikasi sampai pengujian tidak ada yang terlewatkan, dan hasil pemrograman sesuai dengan rancangan aplikasi yang dibuat. Tahapan kegiatan ini dilakukan mulai dari tahapan pembuatan Dokumen Perancangan sebagai salah satu isi pada Dokumen Program.

Dokumen Program ini dibuat dalam bentuk *Technical Note* sebagai kewajiban SKP penulis. Hasil pembuatan *Technical Note* terlihat pada gambar 3.19 berikut.



Gambar 3.19. *Technical Note*

Dalam kegiatan ini ada tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut.

3.6.1. Mengumpulkan Gambar Hasil Kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini mengumpulkan gambar semua kegiatan yang telah dilakukan pada aktualisasi ini, untuk dijadikan bahan *evidence* dan dimasukkan pada Dokumen Program.

3.6.2. Membuat Dokumen Hasil Kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini membuat laporan hasil kegiatan apa saja yang telah dilakukan selama pengerjaan aktualisasi ini.

3.6.3. Menyusun Dokumen Program

Pada tahapan kegiatan ini menyusun semua dokumen yang dibutuhkan yaitu Dokumen Perancangan, Dokumen Pengujian dan Hasil Kegiatan, dan menjadi sebuah Dokumen Program.

BAB IV : PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dalam rangka pembaruan teknologi di Satuan Kerja Pusat Teknologi Penerbangan, bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas di bidang teknologi dan informasi. Pembaruan teknologi dapat diterapkan pada Agenda Pimpinan agar fungsinya menjadi lebih efektif dan berorientasi mutu. Sehingga dapat mengaktualisasi nilai-nilai ANEKA dan menjalankan misi sebagai ASN di Satuan Kerja Pusat Teknologi Penerbangan.

Tanpa menerapkan nilai-nilai ANEKA saat melakukan Aktualisasi, Aktualisasi akan mendapatkan kendala dan memungkinkan aktualisasi ini tidak akan dapat dilaksanakan.