

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK SUBDIT FASHARKAN DIT POL UDARA KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI



Oleh:

NAMA : DITA IRYADI,Amd., S.E.,
NOSIS : 20230207021145

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VII & VIII T.A. 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI DIGITAL
(SIARDITA) MEKANIK SUBDIT FASHARKAN DIT POL
UDARA
KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

Peserta Pelatihan:

NAMA: DITA IRYADI, Amd., S.E.
NOSIS: 20230207021145

Telah disetujui pada tanggal, Juni 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si
PEMBINA TK I NIP 196512262005012001

MENTOR



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Nosis : 20230207021145

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Laporan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Semua rancangan kegiatan telah dilaksanakan 100%
- Para pembekas memiliki manfaat yg dapat di rasakan stakeholder
- Ada strategi pengembang di komunitas

Bandung, Juni 2023

COACH

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.
PEMBINA TK I NIP 196512262005012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Nosis : 20230207021145

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Laporan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Peserta PKA Sangat mampu membuat dan melaksanakan Laporan aksi perubahan Hasil Implementasi aplikasi SIAR-DITA sangat bermanfaat guna meningkatkan Kinerja Sakker Subdit Fasharkan Dit. Pol. Udara dan menjadi salah satu Indikator menuju Zona Integritas pada Subdit Fasharkan Dit. Pol. Udara Korpolaudit Baharkem Polri.

Pondok Cabe, Juni 2023

MENTOR,



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

SISTEM INFORMASI DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK SUBDIT FASHARKAN DITPOLUDARA KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI

OLEH:

DITA IRYADI, Amd., S.E.

Pemanfaatan teknologi informasi sangat bermanfaat dalam perkembangan era industry 4.0 pada seluruh instansi pemerintahan guna menunjang pelayanan maupun peningkatan kinerja. Sistem informasi pada Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolairud Baharkam Polri yang bersifat konvensional sekarang ini tidak efisien. Oleh karena itu dalam mendukung efektifitas pencarian informasi data mekanik dibutuhkan suatu sistem informasi yang berbasis online. Tujuan dalam pembuatan aplikasi ini untuk mendukung program pimpinan dalam menciptakan sistem pengolahan informasi yang lebih efektif. Metode dalam pembuatan aplikasi ini dengan membuat sistem informasi yang berbasis online dalam bentuk aplikasi SIARDITA (Sistem Informasi Digital) agar dapat diakses dengan mudah oleh Mekanik Subdit Fasharkan atau Pimpinan pada Direktorat Kepolisian Udara. Pembuatan aplikasi ini akan menciptakan informasi yang efektif dan efisien sehingga sistem pengarsipan data Mekanik dapat tercipta secara sistematis dan terstruktur. Oleh karena itu pembuatan sistem informasi yang berbasis website/blogspot berupa aplikasi SIARDITA ini sangat bermanfaat dan memudahkan seluruh Mekanik Subdit Fasharkan khususnya dan seluruh anggota Ditpoludara pada umumnya dalam mengakses informasi data mekanik.

Kata Kunci: Sistem Informasi Digital, Pengarsipan Data

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Pengasih yang telah memberikan rahmat, anugerah serta karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Aksi Perubahan dengan judul **“Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolaairud Baharkam Polri”**. Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini telah dilakukan tepat pada waktunya melalui tahapan-tahapan pembimbingan baik kepada *coach* maupun mentor dengan tidak menemui rintangan yang berarti.

Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak yang telah membantu baik dalam masa penyusunan maupun selama proses penulisan. Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. BRIGJEN POL Drs. AGUS PRANOTO Dir Poludara Korpolaairud Baharkam Polri selaku Sponsor;
2. AKBP RUNI CHANDRA, S.T., M.M., Kasi Harkan Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolaairud Baharkam Polri selaku Mentor;
3. Para Staf Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolaairud Baharkam yang telah membantu dan berkontribusi selama *Action Leader* melaksanakan kegiatan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VIII TA. 2023;
4. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gedebage Bandung Jawa Barat yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VIII TA. 2023;
5. *Coach* PEMBINA TK. I Dr. KRISTIANA LUSIATI, M,Si. yang telah berupaya memberikan dukungan serta motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VIII TA. 2023;

6. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gedebage Bandung Jawa Barat yang telah memberikan materi dalam Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VIII T.A. 2023;
7. Isteri dan anak-anak beserta keluarga besar yang telah mendukung secara moril dan materil dalam pelaksanaan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VIII TA. 2023
8. Rekan-rekan seperjuangan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VII dan VIII TA. 2023 yang telah memberikan motivasi, arahan serta dukungan dalam pelaksanaan Pendidikan Kepemimpinan Administrator TA. 2023.
9. Rekan-rekan mekanik helikopter dan pesawat terbang Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara Korpolairud Baharkam Polri.

Pondok Cabe, Juni
2023

ACTION LEADER,



DITA IRYADI, Amd., S.E.
NOSIS. 20230207021145

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan	7
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	7
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	8
C. Ruang lingkup	8
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	9
A. Roadmap atau <i>Milestone</i> proyek perubahan	9
1. Kegiatan	9
2. Waktu pelaksanaan	11
3. Tahapan rencana aksi perubahan	11
B. Stakeholder aksi perubahan	13
1. Stakeholder Internal	13
2. Stakeholder Eksternal	14
3. Peran, pengaruh dan intensitas	15
C. Strategi komunikasi	19
1. Strategi Komunikasi Canalizing	19
2. Strategi Komunikasi Persuasif	19
3. Strategi Komunikasi Manage Closely(MC)	19
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	20
A. Pemanfaatan sumber daya	20
1. Mobilisasi SDM	20
2. Pengelolaan anggaran.....	22
3. Pengelolaan sarana dan prasarana	22
4. Strategi mengatasi masalah	22

B. <i>Stakeholder</i>	24
1. Dukungan <i>stakeholder</i>	24
2. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	29
C. Capaian aksi perubahan	31
1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	31
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	34
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	41
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	41
BAB IV PENUTUP	43
A. Simpulan	43
B. Rekomendasi	44

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. Berita acara penyerahan aksi perubahan;
- B. Pernyataan/dukungan *stakeholder*;
- C. Output yang dihasilkan;
- D. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan;
- E. Laporan harian dan mingguan/*Log Activity*;
- F. Rencana aksi perubahan yang disetujui mentor dan *coach*;
- G. Video aksi perubahan max 10 menit;
- H. Bahan tayang.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. susunan personel subdit fasharkan Ditpoludara	4	
Tabel 1.2. kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan	5	
Tabel 1.3. matriks analisa USG prioritas masalah	6	
Tabel 2.1. waktu pelaksanaan	11	
Tabel 2.2. tahapan aksi perubahan	12	
Tabel 2.3. peran, posisi, pengaruh dan nilai	15	
Tabel 3.1. Peran sponsor, Mentor, Coach, Action Leader dan Tim Efektif		22
Tabel 3.2. realisasi anggaran biaya	24	
Tabel 3.3. dukungan stake holder	27	
Tabel 3.4. kesesuaian antara Milestone dan implementasi	34	
Tabel 3.5. capaian aksi perubahan	37	
Tabel 3.6. capaian aksi perubahan sebelum dan sesudah terbentuknya inovasi SIARDITA	39	
Tabel 3.7. hasil jawaban kuesioner	41	
Tabel 3.8. strategi Pengembangan Kompetensi	44	
Tabel 3.9. strategi Pengembangan Kompetensi kepada stake holder .	44	

DAFTAR GAMBAR

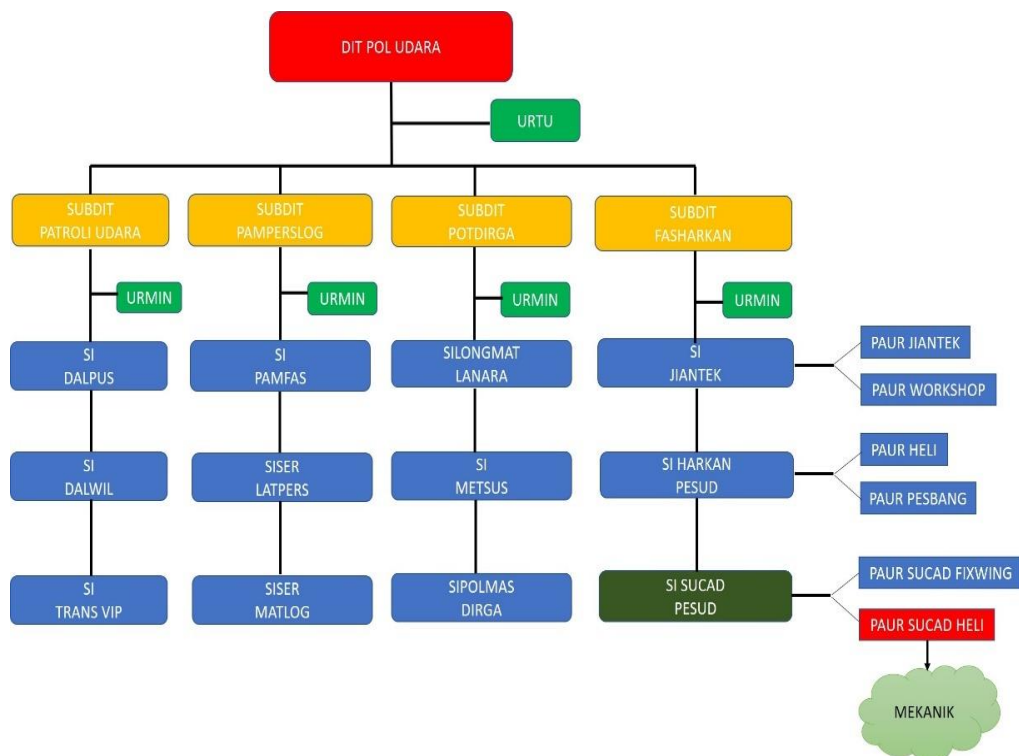
Gambar 1.1. SOTK Direktorat Kepolisian Udara	1
Gambar 1.2. kondisi pengarsipan yang manual (kiri) dan tempat penyimpanan arsip yang sudah penuh (kanan)	4
Gambar 2.1. kuadran stakeholder	17
Gambar 2.2. peta jejaring (Net Map)	18
Gambar 3.1. pengorganisasian SDM	21
Gambar 3.2. kudran stakeholder setelah aksi perubahan	29
Gambar 3.3. kuesioner aplikasi SIARDITA	38
Gambar 3.4. diagram hasil Kuisisioner	40

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

1. Deskripsi Umum.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat markas besar kepolisian negara republik Indonesia. Salah satunya adalah Direktorat Kepolisian Udara, Korp Airud Baharkam Polri. Dit Pol udara merupakan unsur pelaksana utama dibawah kakorairud Baharkam Polri yang dipimpin oleh Direktur Kepolisian Udara dan bagian lainnya yang bertanggung jawab kepada Kakor Airud Baharkam Polri. Direktur Kepolisian Udara dikepalai oleh Direktur berpangkat Brigadir jenderal Polisi sebagaimana digambarkan dalam struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 1.1. SOTK Direktorat Kepolisian Udara

Dalam melaksanakan tugas *Action Leader* sebagai Paur suku cadang Heli Subdit Fasharkan Ditpoludara Baharkam Polri memiliki fungsi teknis sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan operasi kepolisian dan kegiatan Kepolisian pada tingkat pusat maupun kewilayahan, melaksanakan Patroli Udara, serta melaksanakan kegiatan transportasi VIP di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pengamanan pangkalan dan menyiapkan fasilitas pendukung, serta melaksanakan pergeseran personel dan logistic maupun pelatihan personel dan logistik maupun pelatihan dengan menggunakan pesawat udara.
- c. Pemolisian masyarakat melalui kegiatan kedirgantaraan serta menyiapkan dukungan dalam rangka memberikan pertolongan dan penyematan dalam misi kemanusiaan.
- d. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan pesawat udara Polri dalam menjamin mutu dan kelayakan peralatan pesawat udara Polri.

Berdasarkan fungsi teknis tersebut pelaksanaan perbaikan dan perawatan pesawat udara Polri dalam menjamin mutu dan kelayakan peralatan pesawat udara Polri dalam rangka pelaksanaan Pengkajian teknologi pesawat udara yang meliputi rangka pesawat, pemesinan, navigasi, avionik, dan komunikasi dalam menjamin mutu dan kelayakan peralatan pesawat udara Polri serta menjadikan mekanik Polisi udara yang mahir sesuai keahliannya menjadi tanggung jawab Subdit Fasharkan karena dalam penerbangan keselamatan menjadi hal yang paling utama.

Berdasarkan gambar struktur tersebut diatas, saat ini subdit fasharkan melaksanakan tugas sebagai berikut:

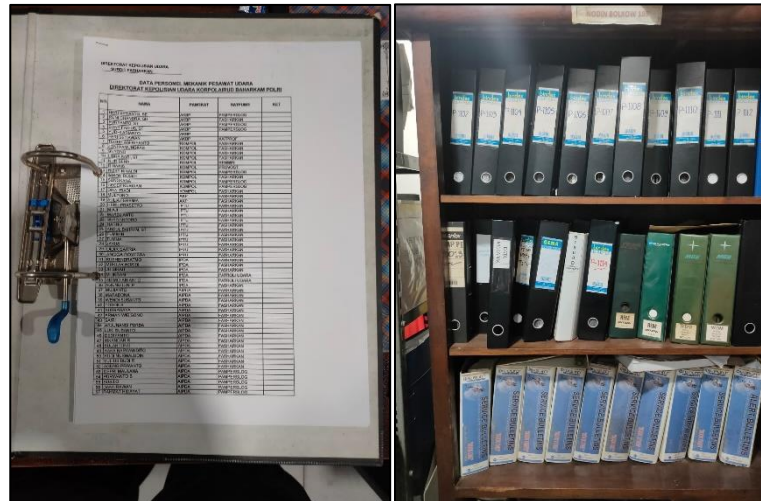
- a. Sijiantek yang bertugas menyelenggarakan pengkajian dan analisa mengenai teknologi material, konstruksi, mekanik, navigasi, avionic dan kelistrikan serta metodologi untuk menentukan teknologi pesawat udara yang tepat guna pol udara dalam mendukung kelaikan dan keselamatan.
- b. Siharkan pesud bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi pemeliharaan serta perbaikan ringan, sedang dan berat pesawat udara serta pembinaan fungsi mekanik.
- c. Sisucad pesud bertugas penyimpanan, pemeliharaan, penyiapan, pendistribusian dan pengawasan serta administrasi perencanaan kebutuhan yang berkaitan dengan kebutuhan suku cadang pesawat dalam rangka mendukung pelayanan operasional penerbangn dan pemeliharaan pesawat udara.

Dibawah Kasi SUCAD Pesud terdapat dua paur yaitu Paur SUCAD Pesbang dan Paur SUCAD Helikopter. Disamping tugas sebagai pelaksanaan tugas sehari-hari setiap mekanik selalu melaporkan atau berkoodinasi dengan Paur SUCAD sesuai pesawat udara yang diawaki untuk mendukung kegiatan penerbangan. Paur SUCAD Helikopter bertugas mengkoordinir seluruh mekanik helikopter.

Berdasarkan pengalaman *action leader* selama bertugas di Subdit Fasharkan di temukan permasalahan yang sering dihadapi adalah:

- a. Pengelolaan berkas

Sebagaimana terlihat pada gambar di bawah ini, dapat diartikan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan administrasi data personel mekanik yang belum terkelola dengan baik dan tidak tersedianya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip sehingga data mekanik yang menyajikan kualifikasi dari mekanik tersebut.



Gambar 1.2. kondisi hardcopy yang manual (kiri) dan tempat penyimpanan data yang sudah penuh (kanan)

b. Sumber Daya Manusia

Sebagaimana terlihat pada tabel struktur di atas sesuai Peraturan Kepolisian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang SOTK Mabes Polri, dapat dianalisa bahwa jabatan struktural yang tersedia di Subdit Fasharkan Dit Pol udara Baharkam Polri tidak sesuai dengan beban kerja/tupoksi yang tercantum di poin 1) di atas tentang struktur organisasi. Berikut adalah tabel susunan personel Subdit Fasharkan Dit Pol Udara Baharkam Polri.

Tabel 1.1. susunan personel subdit fasharkan Ditpoludara

No	Jabatan	DSP	Rill
1	Kasubdit Fasharkan	Kombes: 1	Kombes: 1
2	Kasi Jiantek	Akbp: 1	Akbp: 1
3	Kasi Harkan	Akbp: 1	Akbp: 1
4	Kasi Sucad	Akbp: 1	Akbp: 1
5	Paur Jiantek	Kompol: 1	Kompol: 1
6	Paur Workshop	Kompol: 1	Kompol: 1
7	Paur Heli	Kompol: 1	Kompol: 1

8	Paur Pesbang	Kopol: 1	Kopol: 1
9	Paur Sucad Heli	Kopol: 1	Kopol: 1
10.	Paur Sucad Pesbang	Kopol: 1	Kopol: 1
11.	Kaurmin	Kopol: 1	Kopol: 1
11	Banum	BA: 3	BA: 3

c. *User/Pengguna*

Hasil data mekanik di atas belum tersampaikan secara optimal dan akurat kepada pimpinan yaitu Kasubdit Fasharkan dan terutama Direktur Pol Udara.

Permasalahan yang di angkat adalah belum tersedianya sistem informasi digital mekanik di Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri.

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut di atas maka action leader mengambil judul “**Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik Subdit Fasharkan Dit Pol Udara Korpolaairud Baharkam Polri**”.

2. Tujuan

Adapun tujuan dalam aksi perubahan ini dibagi 2 tahap yaitu dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Tujuan jangka pendek atau *off campus* selama 60 hari
 - 1) Terwujudnya Sistem informasi Digital (Siardita) Mekanik pada Subdit Fasharkan.
 - 2) Tersedianya buku panduan (manual book) cara penyimpanan data digital pada Subdit Fasharkan.
- b. Tujuan jangka panjang atau pasca pelatihan:
 - 1) Terlaksananya Sistem Informasi Digital (Siardita) Mekanik di luar Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri.

- 2) Terjadinya perubahan paradigma dalam Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri dari konvensional menjadi *Digital Organization*.

3. Kemanfaatan aksi perubahan

Pada tanggal 5 Desember 2022, Pemerintah Republik Indonesia mencanangkan Program Reformasi Birokrasi Tematik (RBT). Reformasi Birokrasi Tematik merupakan adalah suatu pendekatan dalam reformasi birokrasi yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemerintahan dalam mengatasi permasalahan tertentu. Pendekatan ini fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik dalam suatu bidang atau sektor tertentu. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Penetapan RBT ini berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2015 dan Peraturan Menteri PAN – RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020 – 2024.

Ada empat fokus dalam RB Tematik, yakni birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

Salah satu permasalahan yang sering dihadapi dalam organisasi, termasuk dalam konteks pemerintahan, adalah adanya birokrasi yang kompleks, lambat, dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Birokrasi yang kaku dan berbelit-belit dapat menghambat kemajuan dan inovasi di dalam organisasi.

Untuk mengatasi permasalahan dalam organisasi maka dilakukan aksi perubahan. Aksi perubahan merupakan langkah-langkah konkret yang dapat melibatkan berbagai strategi seperti restrukturisasi organisasi, pengembangan karyawan, perubahan kebijakan, dan perbaikan proses kerja. Tujuannya adalah untuk menciptakan perubahan positif yang membawa dampak yang signifikan terhadap organisasi.

Reformasi Birokrasi tematik dapat menjadi kerangka kerja yang digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan organisasi dan merancang aksi perubahan yang spesifik dan terukur. Digitalisasi administrasi pemerintahan dapat menjadi salah satu strategi dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja birokrasi dan meningkatkan pelayanan publik.

Dengan menerapkan digitalisasi administrasi pemerintahan, proses administrasi dapat disederhanakan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas administratif dapat dikurangi, dan pelayanan publik dapat ditingkatkan. Ini akan membantu menciptakan birokrasi yang lebih responsif, transparan, dan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Terkait dengan digitalisasi administrasi pemerintahan, aksi perubahan yang dirancang yaitu pengembangan teknologi informasi komunikasi dengan mendesain sebuah sistem informasi yang diharapkan dapat membantu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, bermanfaat bagi internal organisasi maupun organisasi eksternal yang menjadi mitra kerja.

Aksi Perubahan yang akan dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat bagi Internal:

- 1) Mempermudah dalam mencari data kembali jika dibutuhkan;
- 2) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan data;
- 3) Data yang diterima adalah data yang lengkap dan otentik;
- 4) Ada *backup* arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

b. Manfaat bagi pihak eksternal:

- 1) Mempermudah dalam mencari data informasi kembali jika dibutuhkan;
- 2) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan data/informasi;

- 3) Informasi yang diterima adalah arsip yang lengkap dan otentik;
- 4) Ada *backup* data jika terjadi kerusakan atau bencana.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.

1. Inovasi

Dalam Rencana Aksi Perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang akan dicapai maka diupayakan melalui inovasi yang akan dilaksanakan yaitu:

- a. Terwujudnya Sistem Informasi digital (SIARDITA) MEKANIK di Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri;
- b. Tersusunnya buku panduan (manual book) tentang sistem Sistem Informasi Digital (SIARDITA) MEKANIK Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri.

2. Output Aksi Perubahan.

Output yang diharapkan pada rencana aksi ini adalah:

- a. Sistem Informasi Digital (SIARDITA) MEKANIK di Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolairud Baharkam Polri;
- b. Buku panduan (manual book) tentang Sistem Informasi Digital (SIARDITA) MEKANIK di Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolairud Baharkam Polri.

C. Ruang Lingkup.

Berdasarkan latar belakang, tujuan dan manfaat tersebut di atas maka ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah Sistem Informasi Digital (SIARDITA) MEKANIK pada Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolairud Baharkam Polri.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap / Milestone* Aksi Perubahan.

1. Kegiatan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai didalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap, yaitu:

a. *Planning* (perencanaan)

Action leader mengawali kegiatan proses pelaksanaan aksi perubahan yang dimulai dengan:

- 1) Menghadap Sponsor dan Mentor untuk melaporkan tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan;
- 2) Memberikan penjelasan terkait rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader* dan menyiapkan kelengkapan administrasi;
- 3) Melakukan koordinasi dengan Stakeholder Internal dengan memberikan penjelasan terkait aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader* dan permintaan dukungan guna mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yang akan dibuat.

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Tahap pengorganisasian ini *action leader* memastikan adanya pembagian penugasan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain:

- 1) Membentuk tim efektif untuk mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan;
- 2) Melaksanakan koordinasi pembuatan Surat Perintah Tim Efektif;
- 3) Pembagian tugas Tim Efektif dan mengadakan rapat perumusan aksi perubahan;
- 4) Mencari dan mengumpulkan bahan serta informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan draft Pedoman SIARDITA.

c. *Actuating* (Pelaksanaan):

Tahap pelaksanaan ini *action leader* mengarahkan seluruh sumber daya manusia (SDM) untuk mewujudkan terlaksananya aksi perubahan antara lain:

- 1) Penyusunan Aplikasi SIARDITA bersama Tim Efektif untuk menyiapkan bahan-bahan maupun data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi SIARDITA;
- 2) Melakukan koordinasi dengan Tim IT dalam pembuatan rancangan aplikasi SIARDITA sekaligus pembuatan buku pedoman tata cara pengoperasian aplikasi SIARDITA;
- 3) Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi aplikasi SIARDITA kepada seluruh mekanik Subdit Fasharkan.

d. *Controlling* (Monitoring dan evaluasi):

Tahap ini *Action Leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana antara lain:

- 1) Bersama dengan Tim Efektif melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai pelaksanaan;
- 2) Melakukan pengecekan pada setiap tahap-tahap pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan apakah sudah terlaksana sesuai yang telah ditentukan sebelumnya;
- 3) Melakukan perbaikan-perbaikan administrasi terhadap kegiatan aksi perubahan serta melengkapi seluruh berkas-berkas administrasi dalam proses penyusunan laporan aksi perubahan;
- 4) Melakukan penyusunan dan pembuatan laporan aksi perubahan;

- 5) Pengusulan laporan pelaksanaan aksi perubahan untuk disetujui oleh Mentor dan *Coach*.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan disusun sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan, sesuai tabel di bawah yaitu:

Tabel 2.1. waktu pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Minggu Ke-									Pasca Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	<i>Planning</i> (perencanaan)	■									
2	<i>Organizing</i> (pengorganisasian)		■								
3	<i>Actuating</i> (pelaksanaan)			■	■	■	■				
4	<i>Controlling</i> (evaluasi)							■	■		
5	Laporan Aksi Perubahan									■	■

3. Tahapan Aksi Perubahan.

Milestone merupakan suatu management tools yang sangat berguna dalam perencanaan, skedul, dan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai waktu yang ditentukan. Adapun *Milestone* Aksi Perubahan Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik guna Meningkatkan Kinerja Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolaairud Baharkam Polri, seperti terlihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 2.2. tahapan aksi perubahan

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Evidence
A	TAHAP OFF CAMPUS		
1.	Tahap Perencanaan		
a.	Menghadap Sponsor dan Mentor untuk melaporkan tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan.	21 s/d 26 April 2023	Dokumentasi Kegiatan Action Leader dengan Mentor dan Stakeholder
b.	Menyusun rencana kegiatan dan dan menyiapkan kelengkapan administrasi.		
c.	Berkoordinasi dengan Stakeholder Internal dalam rangka merancang aksi perubahan		
2.	Tahap Pengorganisasian		
a.	Rapat pembentukan tim efektif yang mendukung aksi <i>action leader</i> dalam melaksanakan aksi perubahan.	1 s/d 6 Mei 2023	Sprin Tim Efektif, Dokumentasi giat Action Leader dengan Tim Efektif
b.	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif		
c.	Pembagian tugas Tim Efektif dan mengadakan rapat perumusan aksi perubahan.		
d.	Menyusun ND untuk kegiatan rapat persiapan aksi perubahan		
e.	Mencari dan mengumpulkan bahan serta informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan draft Pedoman SIARDITA		
3.	Tahap Pelaksanaan		
a.	Penyusunan Aplikasi SIARDITA bersama Tim Efektif	8 Mei s/d 3 Juni 2023	Dokumen SIARDITA; Dokumentasi giat; Aplikasi SIARDITA; Buku Pedoman SIARDITA.
b.	Pembuatan Buku Pedoman SIARDITA bersama Tim Efektif		
c.	Sosialisasi Pedoman SIARDITA bersama Tim Efektif		

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Evidence
4.	Tahap Evaluasi		
a.	Monitoring implementasi Buku Pedoman Evaluasi SIARDITA bersama Tim Efektif	5 s/d 10 Juni 2023	
b.	Evaluasi Aksi Perubahan		
c.	Laporan Akhir Perubahan		
B	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	Implementasi Aplikasi SIARDITA		

Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul **Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolairud Baharkam Polri**, mulai tanggal 21 April s/d Juni 2023.

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder merupakan seluruh pihak-pihak yang terkait baik individu maupun kelompok yang memiliki hubungan dan kepentingan dalam organisasi terhadap suatu permasalahan yang sedang dihadapi. Kehadiran *stakeholder* ini sangat diperlukan untuk memberikan bantuan guna pencapaian tujuan dalam dari aksi perubahan. Untuk melangkah lebih jauh, maka perlu dilakukan identifikasi stakeholder yang akan mendukung, netral dan menentang serta mengetahui. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yaitu stakeholder internal dan eksternal.

1. Stekeholder Internal

Stakeholder internal adalah stakeholder yang berasal dari dalam satuan kerja diantaranya:

- a Direktur Pol Udara berperan sebagai Sponsor pada aksi perubahan yang memberikan dukukungan penuh atas pelaksanaan aksi perubahan;
- b Kasubdit Fasharkan berperan sebagai Sponsor pada aksi perubahan yang memberikan dukukungan penuh atas pelaksanaan aksi perubahan;

- c Kaurmin memberikan saran masukan dan memberikan informasi;
- d Kasi Harkan sebagai atasan langsung sekaligus sebagai Mentor yang memberikan dukungan penuh dan arahan serta bimbingan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e Paur Heli memberikan saran masukan dan memberikan informasi;
- f Paur Pesbang memberikan saran masukan dan memberikan informasi;
- g Kasi Jiantek memberikan saran masukan dan memberikan informasi;
- h Paurmin Jiantek memberikan saran masukan dan memberikan informasi;
- i Paur Workshop memberikan saran masukan dan memberikan informasi;
- j Kasi Sucad memberikan saran masukan dan memberikan informasi;
- k Paur Sucad Pesbang memberikan saran masukan dan memberikan informasi.

2. Stakeholder Eksternal

Stakeholder eksternal adalah stakeholder yang berasal dari luar unit kerja Subdit Fasharkan yang mempunyai kepentingan dan peran, serta pengaruh terhadap pelaksanaan dan manfaat dari aksi perubahan.

- a Kasubdit Patroli Udara berperan memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan;
- b Kasubdit Pamperslog berperan memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan;
- c Kasubdit Potdirga berperan memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan;
- d Kasi Opswil memberikan saran, masukan dan memberikan informasi terhadap rencana aksi perubahan;

- e Kasi Opspus memberikan saran, masukan dan memberikan informasi terhadap rencana aksi perubahan;
- f Kasi Trans VIP memberikan saran, masukan dan memberikan informasi terhadap rencana aksi perubahan;

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Untuk mengetahui keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan sistem informasi digital (SIARDITA) Mekanik ini dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini:

Tabel 2.3. peran, posisi, pengaruh dan nilai

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIME R	UTAMA	SEKUNDE R	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL									
1	Dirpoludara		√		++9				MC
2	Kasubdit Fasharkan		√		++9				MC
3	Kasi Harkan		√		++8				MC
4	Kasi Sucad		√		++8				MC
5	Kasi Jiantek		√		++8				MC
6	Kaurmin	√					++6		Informatif
7	Banum Subdit Fasharkan	√					++6		Informatif
8	Paur Helikopter			√				++2	Persuasif
9	Paur Pesbang			√				++2	Persuasif
1	Paur Min Jiantek			√				++2	Persuasif
0									
1	Paur Workshop			√				++2	Persuasif
1	Paur Sucad			√				++2	Persuasif
2	Pesbang			√				++2	Persuasif
B EKSTERNAL									
1	Kasubdit Patroli			√		++5			Informatif

2	Kasubdit Pamperslog	√	++5	Persuasif Informatif Persuasif
3	Kasubdit Potdirga	√	++5	Informatif Persuasif
4	Kasi Opswil	√	++5	Informatif Persuasif
5	Kasi Opus	√	++5	Informatif Persuasif
6	Kasi Trans VIP	√	++5	Informatif Persuasif

Keterangan:

Jenis Stakeholders

- Primer : stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Utama : stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.
- Sekunder : stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;

Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : Pengaruh Tinggi dan Peranan Tinggi;
- *Defenders* : Pengaruh Rendah, Peran Tinggi;
- *Latents* : Pengaruh Tinggi, Peran Rendah;
- *Apathetics* : Pengaruh Rendah, Peran Rendah.

Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

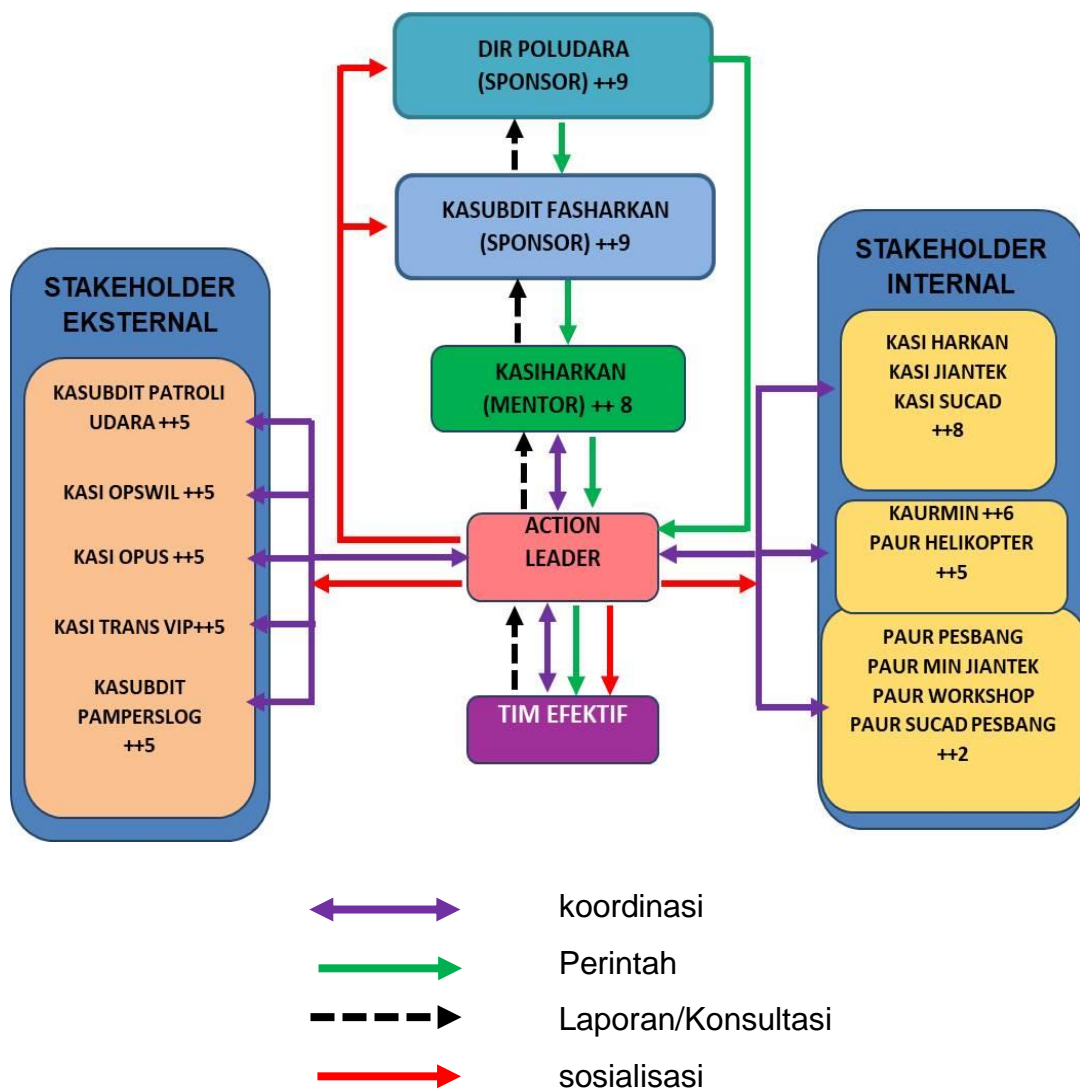
Penetapan pengaruh *stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2
- Sedang : 3 – 5
- Tinggi : 6 – 8
- Sangat tinggi : 9 <

Strategi komunikasi:

- Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
- Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat
- Persuasif : mempengaruhi dengan tidak banyak berpikir kritis

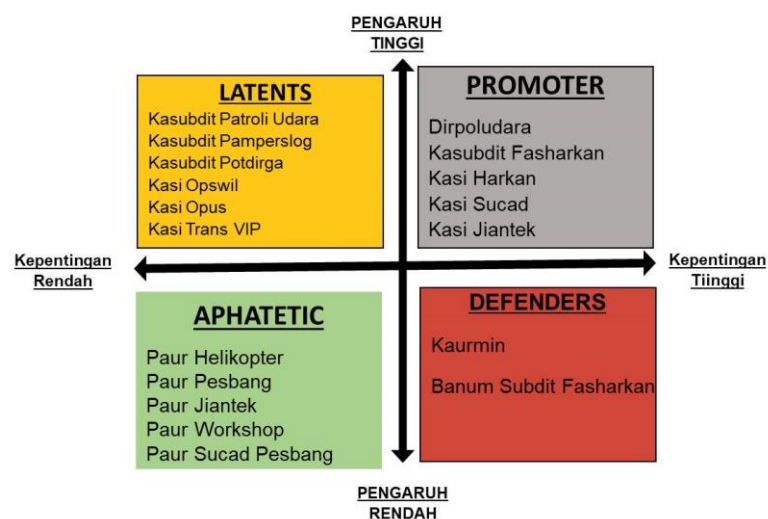
Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau netmap yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa bentuk *net map*. Apabila dipetakan dalam net map, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. peta jejaring (*Net Map*) Penjelasan:

- a Action leader melaporkan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal.
- b Action Leader berkoordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- c Action Leader berkoordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan kemudian mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal tentang kegiatan penyusunan.
- d Action Leader berkoordinasi dengan tim Efektif serta merancang sistem aplikasi.
- e Action leader melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Gambar di bawah menjelaskan keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defender*, *latent* dan *apathetic*. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2. kuadran *stakeholder*

Penjelasan:

- f Action leader melaporkan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal.
- g Action Leader berkoordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- h Action Leader berkoordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan kemudian mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal tentang kegiatan penyusunan.
- i Action Leader berkoordinasi dengan tim Efektif serta merancang sistem aplikasi.
- j Action leader melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

C Strategi Komunikasi.

Strategi komunikasi yang digunakan action leader dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder atas aksi perubahan ini adalah dengan metode:

1. Strategi Komunikasi *Canalizing*

Action Leader mendeskripsikan/menjelaskan perihal pengertian, mekanisme, manfaat serta tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.

2. Strategi Komunikasi *Persuasif*.

Action Leader berupaya mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku *stakeholder* sehingga dapat mendukung penuh atas aksi perubahan yang dibuat oleh action leader. Sehingga para stakeholder dapat bertindak sesuai dengan yang

diharapkan, yakni memiliki pemahaman positif terhadap pentingnya Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.

3. Strategi Komunikasi *Manage Closely*(MC)

Action Leader berupaya untuk memberikan pemahaman secara teknis implementasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik, sehingga para stakeholder dapat memahami sistem tata kerja dari aplikasi SIARDITA yang sangat bermanfaat bagi organisasi guna meningkatkan kinerja dan pelayanan publik.

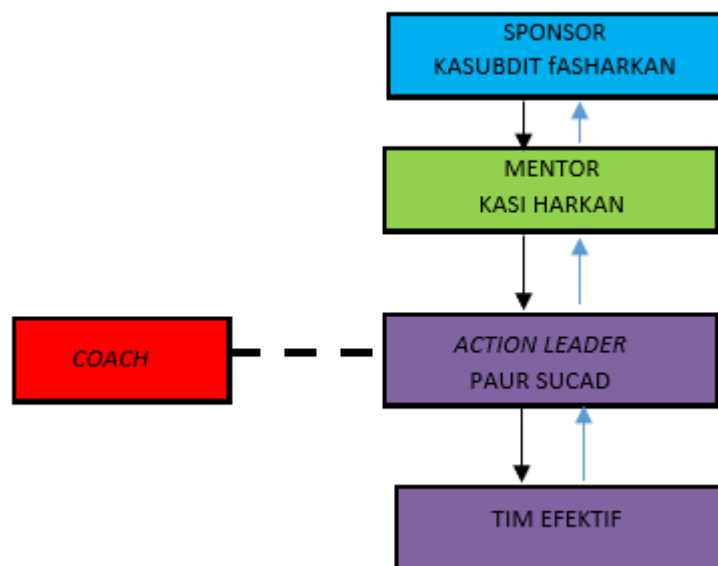
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A Pemanfaatan Sumber Daya.

Action Leader dalam pelaksanaan aksi perubahan ini melakukan berbagai upaya dalam menyelesaikan aksi perubahan dengan tepat waktu. Untuk melaksanakan aksi perubahan agar terlaksana dengan baik, maka *Action Leader* melakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan strategi masalah yang digunakan dengan jbaran yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia.

Mobilisasi Sumber Daya Manusia merupakan tindakan pengerahan dan penggunaan secara serentak sumber daya dengan mengidentifikasi sumber daya manusia (keahlian, pengetahuan dan konsep/pikiran) untuk pengembangan, pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas untuk pencapaian tujuan aksi perubahan. Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan.



Gambar 3.1. pengorganisasian SDM

Tabel 3.1. . Peran sponsor, Mentor, Coach, Action Leader dan Tim Efektif

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	SPONSOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan 2. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan
2	MENTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara professional serta berperan sebagai inspirator; 2. Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan; 3. Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan
3.	COACH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik; 2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan; 3. Melakukan diskusi dan memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal; 4. Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan; 5. Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung 6. Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah 7. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.

4.	<i>ACTION LEADER</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor; 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach serta mengikuti arahan dan masukan; 3. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan; 4. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah; 5. Mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach; 6. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal; 7. Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja 8. <i>Action Leader</i> berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan, dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
----	----------------------	---

5.	<i>TIM EFEKTIF</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Action Leader dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan; 2. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan 3. Memfasilitasi dan Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan perubahan sesuai dengan diharapkan; 4. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi; 5. Membantu action leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan 6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan 7. Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan; 8. Mempersiapkan/merencanakan (dokumen / instrument / waktu) yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan; 9. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.
----	--------------------	--

2. Pengelolaan Anggaran.

Biaya pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran dalam DIPA Subdit Fasharkan, *action leader* akan mengoptimalkan sumber daya yang ada agar aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan baik dan menggunakan anggaran yang bersifat swadaya guna mencapai tujuan aksi perubahan yang telah ditetapkan. Adapun realisaasi anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.1. realisasi anggaran biaya

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi	1.500,000,-
2.	Pembuatan Aplikasi SIARDITA	5.000.000,-
3.	Pembuatan buku Pedoman	500,000,-
	JUMLAH	7.000.000,-

3. Pengelolaan Sarana Prasarana.

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, *printer*, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, infokus. Seluruh sarana dan prasarana ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Subdit Fasharkan Ditpoludara.

4. Strategi Mengatasi Masalah.

Dalam proses pelaksanaan aksi perubahan masih terdapat beberapa permasalahan yang tidak terlalu signifikan. Adapun strategi yang dilakukan oleh *action leader* dalam mengatasi masalah tersebut adalah sebagai berikut:

a. Permasalahan.

- 1) Seringnya para *stakeholder* tidak ada ditempat berhubung melaksanakan tupoksi sehingga mengalami kendala dalam melaksanakan aksi perubahan.
- 2) Pemahaman personel Subdit Fasharkan terhadap pengoperasian aplikasi SIARDITA masih minim.
- 3) Pembiayaan pembuatan aplikasi serta biaya konsumsi selama pelaksanaan rapat-rapat dan selama pelaksanaan implementasi tidak didukung oleh anggaran.
- 4) Tim efektif tidak dapat bekerja secara maksimal disebabkan adanya rutinitas tupoksi masing-masing personel.

- b. Strategi mengatasi permasalahan.
- 1) *Action leader* melakukan komunikasi dan koordinasi yang baik kepada para *stakeholder* dengan menjelaskan bahwa aksi perubahan ini memiliki batas waktu yang harus dipenuhi dan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan, agar dapat menyesuaikan waktu antara tupoksi dengan jadwal pelaksanaan aksi perubahan agar dapat terlaksana dengan baik.
 - 2) *Action leader* melakukan bimbingan teknis secara rutin kepada personel Subdit Fasharkan terkait penggunaan aplikasi SIARDITA agar dapat paham dan mengerti dalam memasukkan data dan penggunaan aplikasi.
 - 3) *Action leader* melakukan pendekatan dan komunikasi yang baik kepada Sponsor maupun mentor agar dapat memberikan bantuan dukungan anggaran dalam membantu *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan sehingga tujuan/output dapat tercapai dengan baik dan memanfaatkan anggaran yang dimiliki untuk digunakan secara efektif dan efisien.
 - 4) *Action leader* melakukan komunikasi dan pendekatan yang baik dengan Tim efektif dengan membuat jadwal pembagian waktu terkait dengan pelaksanaan tupoksi dengan aksi perubahan agar tujuan/output yang ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

B. Stakeholder

Para *stakeholder* yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan memiliki perannya masing-masing dalam implementasi pengarispan data pada aplikasi SIARDITA pada Subdit Fasharkan Ditpoludara. Peran *Stakeholder internal* maupun eksternal sangat membantu dan mendukung dalam setiap aksi perubahan. Setelah terlaksananya sosialisasi dan implementasi aplikasi SIARDITA para *stakeholder internal* dan eksternal sangat mendukung penuh terwujudnya aplikasi SIARDITA guna

meningkatkan kinerja pada Subdit Fasharkan sehingga berdampak adanya perubahan posisi pada *stakeholder*.

1. Dukungan *Stakeholder*

Dukungan dari para *Stakeholder* ini akan menjadi tolak ukur dalam pencapaian seluruh rangkaian aksi perubahan agar dapat terlaksana dengan baik secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun perubahan kelompok dukungan dari para *stakeholder* setelah adanya sosialisasi dan implementasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.2. dukungan *stakeholder* setelah adanya aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	SEBELUM AKSI PERUBAHAN		SESUDAH AKSI PERUBAHAN	
		POSISI	PENGARUH / NILAI	POSISI	PENGARUH / NILAI
I.	INTERNAL				
1	Dirpoludara Peran: Memberikan dukungan penuh, arahan dan persetujuan terhadap aksi perubahan.	Promoter	Sangat Tinggi 9 +++	Promoter	Sangat Tinggi 9 +++
2	Kasubdit Fasharkan Peran: Memberikan dukungan penuh, arahan saran/masukan dan persetujuan terhadap setiap aksi perubahan.	Promoter	Sangat Tinggi 9 +++	Promoter	Sangat Tinggi 9 +++
3	Kasi Harkan Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.	Promoter	Tinggi 8 +++	Promoter	Tinggi 8 +++

4	<p>Kasi Sucad</p> <p>Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.</p>	Promoter	<p>Tinggi 8 +++</p>	Promoter	<p>Tinggi 8 +++</p>
5	<p>Kasi Jiantek</p> <p>Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.</p>	Promoter	<p>Tinggi 8 +++</p>	Promoter	<p>Tinggi 8 +++</p>
6	<p>Kaurmin</p> <p>Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.</p>	Deffenders	<p>Tinggi 6 ++</p>	Deffenders	<p>Tinggi 6 +++</p>
7	<p>Banum Subdit Fasharkan</p> <p>Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.</p>	Deffenders	<p>Tinggi 6 ++</p>	Deffenders	<p>Tinggi 6 +++</p>
8	<p>Paur Helikopter</p> <p>Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.</p>	Apathetic	<p>Rendah 2 +</p>	Deffender	<p>Sedang 5 ++</p>

9	Paur Pesbang Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.	Apathetic	Rendah 2 +	Deffender	Sedang 5 ++
10.	Paur Min Jiantek Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.	Apathetic	Rendah 2 +	Deffender	Sedang 5 ++
11	Paur Workshop Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.	Apathetic	Rendah 2 ++	Deffender	Sedang 5 +++
12	Paur Sucad Pesbang Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.	Apathetic	Rendah 2 ++	Deffender	Sedang 5 +++
II. EKSTERNAL					
1.	Kasubdit Patroli Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Satker Ditpoludara.	Laten	Sedang 5 ++	Promoter	Tinggi 8 +++

2	<p>Kasubdit Pamperslog</p> <p>Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Satker Ditpoludara.</p>	Laten	<p>Sedang</p> <p>5 ++</p>	Promoter	<p>Tinggi</p> <p>8 +++</p>
3	<p>Kasubdit Potdirga</p> <p>Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Satker Ditpoludara.</p>	Laten	<p>Sedang</p> <p>5 ++</p>	Promoter	<p>Tinggi</p> <p>8 +++</p>
4	<p>Kasi Opswil</p> <p>Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Satker Ditpoludara.</p>	Laten	<p>Sedang</p> <p>5 ++</p>	Laten	<p>Tinggi</p> <p>8 +++</p>
5	<p>Kasi Opspus</p> <p>Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Satker Ditpoludara.</p>	Laten	<p>Sedang</p> <p>5 ++</p>	Laten	<p>Tinggi</p> <p>8 +++</p>
6	<p>Kasi Trans VIP</p> <p>Peran: Memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan dan bersedia membantu memberikan informasi guna meningkatkan kinerja Satker Ditpoludara.</p>	Laten	<p>Sedang</p> <p>5 ++</p>	Laten	<p>Tinggi</p> <p>8 +++</p>

Keterangan:**Jenis Posisi.**

Sangat mendukung	= +++
Mendukung	= ++
Netral	= +

Pengaruh.

Sangat Tinggi	= 9
Tinggi	= 6 – 8
Sedang	= 3 – 5

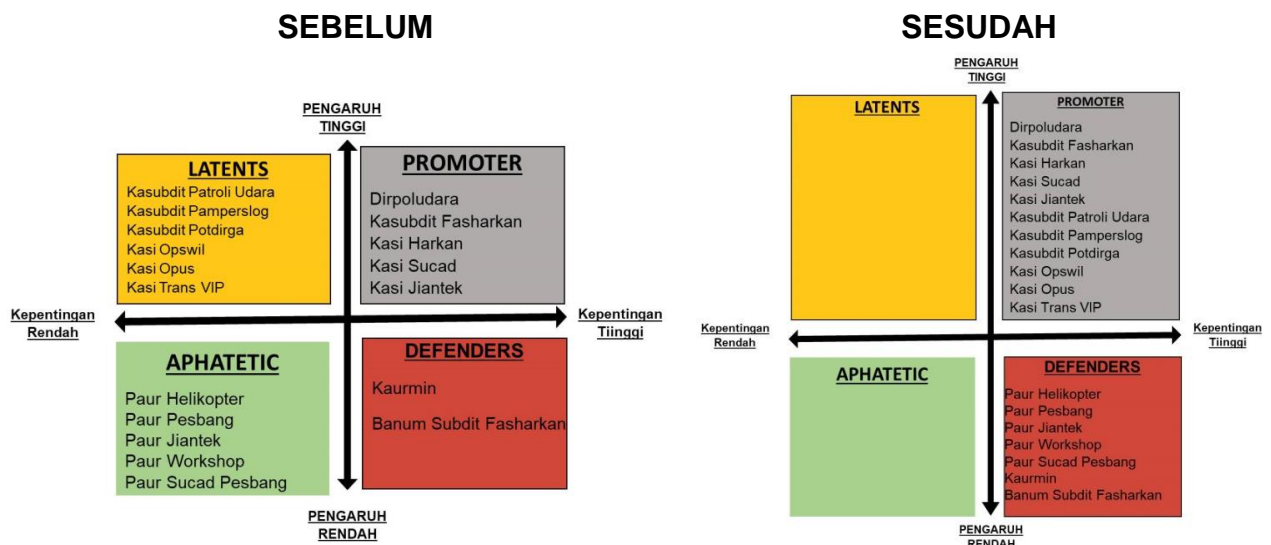
Menentang	= -	Rendah	= 1 - ;
Promoter	= Pengaruh tinggi kepentingan tinggi		
Defenders	= Pengaruh rendah kepentingan tinggi		
Latent	= Pengaruh tinggi kepentingan rendah		
Apathetic	= Pengaruh rendah kepentingan rendah		

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa adanya perubahan dukungan posisi *stakeholder* internal maupun eksternal disebabkan oleh adanya inovasi yang dibuat oleh *action leader* yang sangat bermanfaat bagi peningkatan kinerja Subdit Fasharkan. *Action leader* melakukan strategi berupa pendekatan maupun komunikasi yang bersifat Canalizing, Manage Closely(MC) dan Persuasif dengan memberikan penjelasan bahwa aksi perubahan yang dibuat berupa aplikasi berbasis web/blogspot sangat berguna bagi peningkatan kinerja.

Dimana setiap data mekanik pada Subdit Fasharkan dapat diakses dengan mudah sehingga memberikan efisiensi dan efektifitas informasi. Hal ini juga menjadi salah satu indikator dalam tata laksana berupa pemanfaatan teknologi informasi untuk pencapaian satker Ditpoludara menuju zona integritas yang wilayah bebas korupsi (WBK). Dengan penjelasan tersebut para *stakeholder* dapat terpengaruh dan sangat mendukung penuh dan membantu aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut.



Gambar 3.2. kudran stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan

Berdasarkan gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa terdapat perubahan posisi *kuadran stakeholder*, hal ini disebabkan setelah terlaksananya aksi perubahan berupa implementasi aplikasi SIARDITA sehingga terjadi pergeseran kelompok latents menuju kelompok promoters, pergeseran kelompok deffender menuju kelompok latents, dan pergeseran kelompok aphantetic menuju kelompok deffender. Hal ini *action leader* betul-betul meyakinkan para *stakeholder* bahwa mereka ini mempunyai kepentingan/peran serta pengaruh yang kuat terhadap program untuk membuat berhasil ataupun sebaliknya.

Adapun pergeseran kelompok kuadran stakeholder dari Latents menuju Promoters adalah sebagai berikut:

- a. Kasubdit Patroli
- b. Kasubdit Pamperslog
- c. Kasubdit Potdirga
- d. Kasi Opswil
- e. Kasi Opus
- f. Kasi Trans VIP

Pada kelompok aphantetics terjadi pergeseran menuju kelompok defenders pada kuadaran stakeholder. Defenders

yaitu kelompok yang memiliki kepentingan/peran yang besar dalam menyuarakan dukungan terhadap aksi perubahan, akan tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan. Hal ini merupakan bentuk memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh action leader, dimana yang tidak memiliki kepentingan/peran khusus maupun pengaruh dalam program kegiatan aksi perubahan, menjadi tertarik. Adapun Pergeseran kelompok aphantetics menuju kelompok defenders dalam kuadran stakeholder adalah:

- a. Paur Helikopter
- b. Paur Pesbang
- c. Paur Min Jiantek
- d. Paur Workshop
- e. Paur Sucad Pesbang

Capaian Aksi Perubahan.

1. Kesesuaian antara *milestone* dan *Implementasi*.

Hasil capaian seluruh aksi perubahan Sistem Informasi Digital (SIARDITA) pada Subdit Fasharkan sudah terlaksana dengan baik dan sudah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kesesuaian antara *milestone* dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan pada Subdit Fasharkan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.3. kesesuaian antara *Milestone* dan *Impelemetasi*

Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Ket
A. TAHAP OFF CAMPUS			
1. Tahap Perencanaan			
a. Menghadap Kasubdit Fasharkan selaku Sponsor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dibuat	20 April 2023	20 April 2023	Terlaksana

b. Melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi kepada Mentor terkait rencana aksi perubahan	20 April 2023	20 April 2023	Terlaksana
c. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Stakeholder internal maupun eksternal	28 April 2023	28 April 2023	Terlaksana
2. Tahap Pengorganisasian			
a. Koordinasi dengan mentor untuk penunjukan Tim Efektif	2 Mei 2023	2 Mei 2023	Terlaksana
b. Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah Pembentukan Tim Efektif			
c. Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif terkait pembagian Tugas	2 Mei 2023	2 Mei 2023	Terlaksana

Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Ket
3. Tahap Pelaksanaan			
b. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk proses pembuatan desain aplikasi SIARDITA	4 Mei 2023	4 Mei 2023	Terlaksana
b. Menyusun Desain untuk proses pembuatan aplikasi SIARDITA	8 Mei 2023	8 Mei 2023	Terlaksana
c. Proses Pembuatan rancangan aplikasi SIARDITA	9 s/d 12 Mei 2023	9 s/d 12 Mei 2023	Terlaksana
d. Uji coba rancangan aplikasi SIARDITA	15 s/d 16 Mei 2023	15 s/d 16 Mei 2023	Terlaksana
e. Evaluasi hasil rancangan aplikasi SIARDITA	17 Mei 2023	17 Mei 2023	Terlaksana
f. Finishing aplikasi SIARDITA	19 Mei 2023	19 Mei 2023	Terlaksana
g. Konsep dan Penyusunan Buku Petunjuk aplikasi SIARDITA	22 s/d 25 Mei 2023	22 s/d 25 Mei 2023	Terlaksana

j. Penggandaan Buku Petunjuk aplikasi SIARDITA	26 Mei 2023	26 Mei 2023	Terlaksana
Implementasi Aplikasi SIARDITA			
a. Konsep Nota dinas sosialisasi aplikasi SIARDITA	29 s/d 30 Mei 2023	29 sd/ 30 Mei 2023	Terlaksana
b. Distribusi surat sosialisasi dan persiapan ruang rapat			
c. Sosialisasi Sistem Informasi Digital SIARDITA Mekanik	31 Mei 2023	31 Mei 2023	Terlaksana
d. Bimbingan teknis dan mengimplementasikan penggunaan aplikasi pada masing-masing operator	5 Juni 2023	5 Juni 2023	Terlaksana
e. Implementasi aplikasi SIARDITA	6 s/d 8 Juni 2023	6 s/d 8 Juni 2023	Terlaksana
f. Evaluasi implementasi SIARDITA	9 Juni 2023	9 Juni 2023	Terlaksana
Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Ket
4. Monitoring dan Evaluasi			
a. Menyusun kuesioner untuk mengetahui tingkat ketercapaian implementasi SIARDITA	12 Juni 2023	12 Juni 2023	Terlaksana
b. Pembagian Pengisian kuesioner oleh responden untuk mengetahui tingkat ketercapaian implementasi SIARDITA			
c. Mengolah hasil kuesioner tingkat ketercapaian implementasi SIARDITA	13 Juni 2023	13 Juni 2023	Terlaksana
d. Masa waktu perbaikan atas saran dan masukan Quisioner.			

e. Melakukan konsultasi dengan <i>Coach</i> terkait Draft Laporan Aksi Perubahan (LAP).	14 Juni 2023	14 Juni 2023	Terlaksana
f. Melakukan konsultasi dengan Atasan langsung terkait Finalisasi Draft Laporan Aksi Perubahan (LAP)			
g. Menyusun Laporan Aksi Perubahan (LAP)	15 s/d 17 Juni 2023	15 s/d 17 Juni 2023	Terlaksana
h. Persetujuan Pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan oleh Mentor	18 Juni 2023	18 Juni 2023	Terlaksana
B. Tahap Pasca Pelatihan	Dilaksanakan selesai pelatihan sampai satu tahun yang akan datang		
Melakukan pengembangan terhadap aplikasi SIARDITA agar lebih lengkap dengan penambahan fitur-fitur yang dibutuhkan oleh direktorat kepolisian udara.			

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa seluruh tahapan-tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* tidak mengalami perubahan karena seluruh rangkaian kegiatan tersebut menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan, sehingga pelaksanaannya berjalan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Seluruh rangkaian tahapan aksi perubahan ini terlaksana dengan baik berkat dukungan penuh dan kerjasama dari Sponsor, Mentor, tim efektif, dan para *stakeholder* yang memberikan waktu, saran/masukan dalam membantu tercapainya aksi perubahan ini.

Proses pelaksanaan seluruh rangkaian aksi perubahan ini berjalan dengan efektif dan efisien yang menghasilkan sebuah inovasi yang sangat bermanfaat bagi Subdit Fasharkan, yaitu sistem informasi Digital (SIARDITA) yang berbasis web/blogspot yang sangat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja sehingga

dapat menciptakan produktivitas kinerja secara efektif dan efisien.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.

Hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* sebagai peserta PKA TA. 2023 dapat tercapai hingga 100% dan sudah sesuai dengan rencana aksi yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut di bawah ini:

Tabel 3.4. capaian hasil aksi perubahan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	CAPAIAN
1	Planning (perencanaan)	Pelaporan kepada Kasatker (Sponsor), Mentor pimpinan unit kerja, untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan serta, melakukan Koordinasi dan Konsultasi para Stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus untuk mendapat dukungan dari para stakeholder.	100 %

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	CAPAIAN
2	Organizing (pengorganisasian)	Pembentukan Tim Efektif serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan agar dapat terwujud sesuai target yang telah ditetapkan serta koordinasi dengan Tim IT terkait dengan pembuatan aplikasi SIARDITA	100 %

3	Actuating (Pelaksanaan)	Mengarahkan seluruh sumber daya untuk mewujudkan aksi perubahan dan mengimplementasikan aksi perubahan berupa Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik dengan melakukan sosialisasi dan bimtek. Pengesahan buku panduan pengoperasian aplikasi oleh Kasatker sebagai dasar legalitas implementasi SIARDITA	100 %
4	Controlling (Monitoring dan evaluasi)	Memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan melengkapi seluruh administrasi dalam membuat laporan akhir	100 %

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa hasil capaian aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik secara efektif dan efisien, hal ini karena *action leader* dalam mewujudkan aksi perubahan mendapat dukungan penuh dari Sponsor, Mentor, Tim efektif dan para *stakeholder*. Dukungan yang diberikan sangat membantu dalam menyelesaikan aksi perubahan sehingga inovasi yang dibuat dapat diselesaikan dengan tepat waktu sehingga dapat meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.

Para *stakeholder* dalam mendukung implementasi aplikasi SIARDITA ini selalu memberikan informasi dan melaporkan setiap kegiatan yang dilaksanakan pada Subdit Fasharkan, sehingga sistem pelaporan yang berbasis web/blogspot yang dibuat dapat berjalan dengan baik dan mendukung peningkatan kinerja Subdit Fasharkan.

Adapun gambaran sistem penyimpanan data sebelum dan sesudah adanya inovasi aplikasi berbasis web/blogspot melalui aplikasi SIARDITA dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

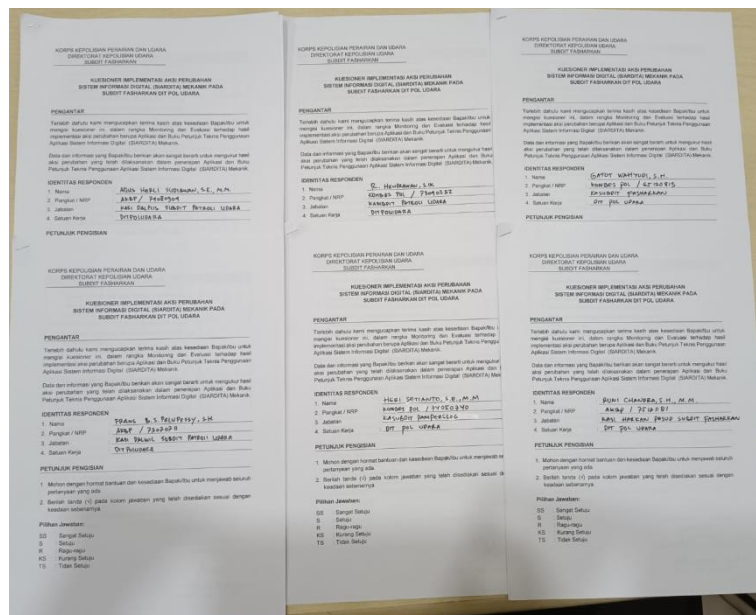
Tabel 3.5. capaian aksi perubahan sebelum dan sesudah terbentuknya inovasi SIARDITA

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Informasi data mekanik yang masih manual menggunakan hardcopy sehingga rawan hilang.	Terciptanya Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik Subdit Fasharkan sehingga terciptanya keamanan dalam penyimpanan dokumen 
2	Ketidakterediaan tempat penyimpanan karena data manual membutuhkan banyak tempat;	Terciptanya Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik Subdit Fasharkan sehingga terciptanya penghematan ruang dalam untuk informasi data mekanik 
3	Informasi mekanik yang dibutuhkan oleh pimpinan, pencarian data tersebut memerlukan waktu yang cukup lama, terkadang data yang di butuhkan waktu kurang lebih 1 hari.	Terciptanya Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik Subdit Fasharkan sehingga terciptanya kemudahan dalam pencarian data mekanik kurang lebih 5 menit. 

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa sesudah adanya inovasi aplikasi SIARDITA yang dibuat oleh *action leader*, maka hasilnya sangat bermanfaat bagi organisasi.

Dimana yang sebelum adanya sistem informasi digital pada Subdit Fasharkan, sejak terwujudnya aplikasi SIARDITA maka sistem informasi mekanik menjadi lebih efektif dan efisien. Sistem informasi mekanik yang masih manual menggunakan hardcopy sehingga rawan hilang dan susah untuk diakses membuat akses informasi menjadi tidak efektif. Dengan adanya inovasi sistem informasi yang berbasis web/blogspot maka terciptanya penghematan ruang, kemudahan akses dan keamanan, sehingga dapat meningkatkan kinerja Subdit Fasharkan.

Dalam rangka monitoring dan evaluasi aksi perubahan serta melihat kebermanfaatan Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik ini, *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner yang telah dibagikan kepada 14 responden yang terdiri dari personel Ditpoludara yang berguna untuk mengetahui tujuan dan kemanfaatan dari aplikasi SIARDITA pada Subdit Fasharkan. Adapun kuesioner yang dibuat kepada para responden terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.3. kuesioner aplikasi SIARDITA

Dari pembagian daftar pernyataan kuesioner kepada 30 orang responden, maka diperoleh hasil jawaban pernyataan dari para responden, dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 3.6. hasil jawaban kuesioner SIARDITA Mekanik

NO	PERNYATAAN	Jawaban Responden											
		STS		TS		R		S		SS		Rps	
		f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1	Aplikasi dan Buku petunjuk teknis penggunaan aplikasi SIARDITA mekanik mudah dipahami dan dipergunakan	0	0	0	0	0	0	10	33	20	66	30	100
2	Aplikasi SIARDITA mampu meningkatkan organisasi, khususnya dalam pendataan mekanik Subdit Fasharkan	0	0	0	0	0	0	8	27	22	73	30	100
3	Aplikasi SIARDITA memberikan kemudahan kinerja personil dalam pengisian dan pencarian data mekanik subdit fasharkan	0	0	0	0	0	0	9	30	21	70	30	100

NO	PERNYATAAN	Jawaban Responden											
		STS		TS		R		S		SS		Rps	
		f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
3	Aplikasi SIARDITA memberikan kemudahan kinerja personil dalam pengisian dan pencarian data mekanik subdit fasharkan	0	0	0	0	0	0	9	30	21	70	30	100

4	Saya yakin aplikasi SIARDITA memiliki visibilitas dimasa yang akan datang	0	0	0	0	0	0	11	37	19	63	30	100
5	Saya yakin aplikasi SIARDITA mampu menjawab semua permasalahan dalam pelaksanaan pendataan dan pencarian data mekanik subdit fasharkan	0	0	0	0	0	0	5	17	25	83	30	100
6	Saya yakin aplikasi SIARDITA mampu menjawab kebutuhan pimpinan mengenai laporan jumlah data mekanik subdit fasharkan	0	0	0	0	0	0	6	20	24	80	30	100
7	Saya memberikan apresiasi positif dengan adanya aplikasi SIARDITA bahwa sistem pendataan mekanik dan pencarian data mekanik subdit fasharkan	0	0	0	0	0	0	7	23	23	77	30	100

	dapat diakses melalui satu sistem												
8	Aplikasi SIARDITA dapat diterapkan di Direktorat Kepolisian Udara	0	0	0	0	0	0	4	13	26	87	30	100

Keterangan:

STS : Sangat Tidak Setuju

TS : Tidak Setuju

Rsp : Responden

f : Frekuensi

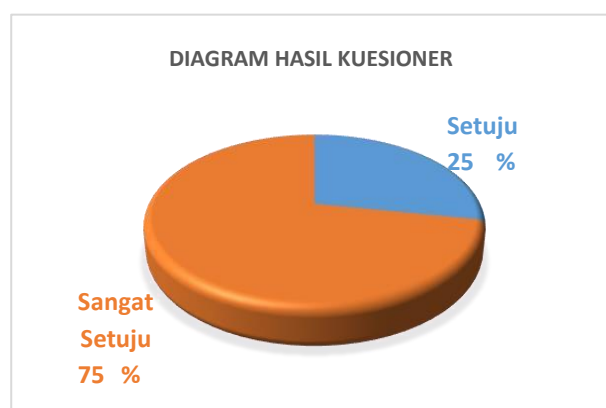
S : Setuju

R : Ragu-ragu

SS : Sangat Setuju

Rsp : Responden

Dari data hasil jawaban responden terhadap kuesioner yang diberikan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa dari 30 orang responden personel Ditpoludara, pada umumnya para responden menjawab sangat setuju dan setuju terhadap aksi perubahan berupa Sistem Informasi Digital (SIARDITA) yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Subdit Fasharkan. Berdasarkan hasil jawaban kuesioner dari para responden dapat juga kita lihat bahwa responden yang menyatakan setuju sebanyak 25% dan sangat setuju 75% berarti inovasi yang dibuat oleh action leader sangat berguna dan bermanfaat guna peningkatan kinerja pada Subdit Fasharkan. Hal ini dapat dilihat melalui gambar diagram di bawah ini.



Gambar 3.4. diagram hasil Kuisisioner

Berdasarkan hasil pengolahan kuesioner tersebut di atas maka, dapat disimpulkan bahwa output dari aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* berupa Sistem Informasi Digital (SIARDITA) pada Subdit Fasharkan sangat bermanfaat dan berguna bagi satker Ditpoludara guna meningkatkan kinerja.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Sebelum adanya aksi perubahan terdapat penilaian pemetaan sikap perilaku *action leader* berada pada nilai 8.63 dengan keterangan kualifikasi baik. Adapun rekomendasi pengembangan potensi diri untuk kualifikasi baik adalah perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: DITA IRYADI,Amd., S.E		Nama Mentor	: RUNI CHANDRA, S.H	
NIP	: 82051529		NIP:	: 75121181	
Jabatan	: Paur Sucad Helikoter		Jabatan	: KASI HARKAN PESUD SUBDIT FASHARKAN	
Instansi	: Ditpoludara		Instansi	: DITPOLUDARA	
Program	: PKA				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,83	8,60	8,60	8,68	Baik
Mentor	8,83	8,40	8,60	8,61	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,83	8,46	8,60	8,63	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10	Istimewa		8,63		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut:

Tabel 3.7. strategi pengembangan kompetensi

No.	Waktu	Judul	Sertifikat
1.	13 Mei 2023	Mahir berbicara di depan umum	
2.	13 Mei 2023	Menjadi Generasi Milenial Cakap dan Berjiwa Entrepreneur di Era Ekonomi Digital	

Setelah adanya aksi perubahan dan pelaksanaan seminar-seminar dilakukan penilaian kembali pemetaan sikap perilaku action leader sesudah dilaksanakan aksi perubahan berada pada 9.25 dengan keterangan kualifikasi istimewa. Adapun rekomendasi pengembangan potensi diri untuk kualitas istimewa adalah pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: DITA IRYADI, Amd, S.E.			Nama Mentor	: AKBP RUNI CHANDRA, M.M.
NRP	: 82051529			NRP:	: 75121181
Jabatan	: PAURSUCAD HELIKOPTER			Jabatan	: KASIHARKAN SUBDITFASHARKAN
Instansi	: BAHARKAM POLRI			Instansi	: BAHARKAM POLRI
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2023				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,33	9,50	9,00	9,28	Istimewa
Mentor	9,33	9,40	9,00	9,24	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,33	9,43	9,00	9,25	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10	Istimewa		9,25		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi: Istimewa		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku				

Pada kesempatan ini juga action leader mendapat wawasan dalam berkomunikasi terhadap kegiatan aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dalam mensosialisasikan dan melakukan bimbingan teknis aksi perubahan Sistem Informasi Digital (SIARDITA) terhadap Stakeholder dan Tim efektif dengan pengembangan sebagai berikut :

Tabel 3.9.

Strategi Pengembangan Kompetensi kepada Stakeholder

No	Stakeholder	Strategi Pengembangan Kompetensi
1.	Sponsor	Action leader berkoordinasi dengan mempersentasikan produk aksi perubahan yang dapat mengefektifkan tugas pokok dan fungsi dengan membuat inovasi berupa aplikasi SIARDITA
2.	Mentor	Action leader memberikan solusi dan mampu mempengaruhi pelaksanaan tahapan-tahapan dalam aksi perubahan dengan Aplikasi SIARDITA
3.	Stakeholder Internal	Action leader selalu berkoordinasi dan memberikan petunjuk terhadap segala proses tercapainya aplikasi SIARDITA dengan sempurna
4.	Stakeholder Eksternal	Action leader memberikan gambaran inovatif terhadap aksi perubahan dengan wujud Aplikasi SIARDITA yang mampu menjawab kelemahan dalam penyajian data pelanggaran yang selama

- ini masih bersifat konvensional
5. Tim Efektif Action Leader memberikan arahan dan bimbingan teknis terhadap segala proses hingga tercapainya aksi perubahan berjalan dengan sempurna
 6. Programmer Action leader memberikan gambaran umum dan spesifik terhadap alur kerja dan program aplikasi SIARDITA serta akan selalu berkoordinasi terhadap pengembangan dan keamanan Sistem Informasi Pengarsipan Digital (SIARDITA)

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

- a. Memberikan latihan dasar bagaimana berbicara di depan umum dengan baik, komunikasi yang efektif, dan tepat sasaran. Hal ini berguna dalam menjalankan aksi perubahan dimana komunikasi yang efektif merupakan modal untuk mendapatkan dukungan stakeholder.
- b. Saat ini sudah tidak berorientasi lagi pada Good Governance melainkan sudah mulai bergerak pada Good Corporate Governance sehingga peningkatan kompetensi agar anggota lebih kreatif, berkinerja dan inspiratif sangat diperlukan dalam hal ini komunikasi dengan kementerian/Lembaga (K/L)
- c. Pemimpin, mendorong mereka menemukan cara memotivasi anggota untuk efisiensi dan produktivitas maksimum.
- d. Kemampuan untuk memotivasi anggota tidak hanya akan membantu mereka berbagi visi Anda, tetapi juga mengubahnya menjadi orang yang berorientasi pada hasil yang berkomitmen untuk membantu keberhasilan organisasi.

BAB IV PENUTUP

A Simpulan

Terwujudnya output aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* berupa aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) mekanik pada Subdit Fasharkan Dit Pol Udara Korpolairud Baharkam polri menjadi pendukung dalam peningkatan kinerja dan pelayanan publik pada subdit fasharkan. Dimana informasi yang diberikan aplikasi SIARDITA akan mempermudah dalam memperoleh seluruh informasi data tentang mekanik Subdit Fasharkan Dit Pol Udara Korpolairud Baharkam Polri. Pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan kinerja organisasi menjadi salah satu indikator yang mejadikan satker Ditpoludara menuju Zona Integritas yang Wilayah Bebas Korupsi (WBK).

Aplikasi SIARDITA ini menjadikan sistem informasi digital mekanik pada Subdit Fasharkan menjadi efektif dan efisien serta menciptakan transparansi informasi. Hal ini sangat bermanfaat dalam memberikan informasi kepada seluruh anggota Ditpoludara. Terwujudnya aplikasi SIARDITA ini berkat dukungan penuh dari para *Stakeholder*, Sponsor, Mentor dan Tim efektif yang ikut membantu dan bekerjasama dalam membantu *action leader* dalam melaksanakan semua aksi perubahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, sehingga seluruh rangkaian kegiatan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

Aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* dan tim efektif dengan judul Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik Guna Meningkatkan Kinerja Subdit Fasharkan menjadi jawaban atas permasalahan terhadap sistem informasi digital yang efektif dan efisien. Adapun kendala yang dihadapi *action leader* selama proses pelaksanaan aksi perubahan dapat diatasi dengan menggunakan strategi metode komunikasi yang efektif dan efisien berupa komunikasi *canalizing*, komunikasi *manage Closely (MC)* dan komunikasi *persuasive* kepada para stakeholder di Ditpoludara,

sehingga seluruh rangkaian kegiatan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

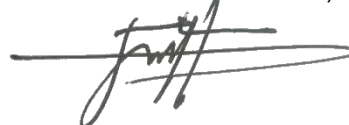
Hasil evaluasi terhadap output aksi perubahan melalui kuesioner yang dibuat oleh *action leader* ini menyatakan bahwa pembuatan aplikasi SIARDITA ini sangat bermanfaat bagi peningkatan kinerja pada Subdit Fasharkan. Hal ini dapat dilihat melalui hasil responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 75% dan setuju sebanyak 25%. Dengan demikian output aksi perubahan berupa aplikasi SIARDITA dapat diterima dengan baik oleh para *stakeholder* dan diterapkan untuk kegiatan rutin dalam sistem informasi digital mekanik yang efektif dan efisien.

B Rekomendasi

1. Agar sistem informasi digital (SIARDITA) mekanik dapat diaplikasikan secara berkesinambungan dan terus menerus sehingga sistem informasi digital mekanik dapat lebih efektif dan efisien.
2. Adanya dukungan anggaran terhadap pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SIARDITA sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi di era industri 4.0. agar tercipta sistem informasi yang lebih baik, efektif dan efisien.

Jakarta, Juni 2023

ACTION LEADER,



DITA IRYADI.,Amd, S.E.
NOSIS.20230207021145

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Republik Indonesia. Jakarta.

Republik Indonesia. 2019. Peraturan Kapolri No. 5 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia. Kepolisian Republik Indonesia. Jakarta.

RIWAYAT HIDUP



Nama Dita Iryadi, S.E anak Pertama dari pasangan bapak Yunihan dan Ibu Fatimah, lahir di Tanjung Pandan Belitung tanggal 24 Mei 1982. Menyelesaikan pendidikan di SD N Perawas (tahun 1988 – 1994) dan melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 5 Tanjung Pandan (tahun 1994 – 1997), kemudian melanjutkan pendidikan di SMK Stannia Manggar (tahun 1997 – 2000).

Setelah lulus SMK melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Nurtanio Bandung Fakultas Teknik Program Studi Motor Pesawat Terbang lulus pada tahun 2004. Pada tahun 2005 diterima menjadi Anggota Polri sumber Sarjana (SIPSS) dan ditempatkan di Direktorat Kepolisian Udara dari tahun 2005 sampai sekarang tahun 2023 dan melaksanakan Pendidikan Kepemimpinan Administrator Pusdikmin Lemdiklat Polri tahun 2023.

LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan;
2. Pernyataan/dukungan stakeholder;
3. Output yang dihasilkan;
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan;
5. Laporan harian dan mingguan/*Log Activity*;
6. Rencana aksi perubahan yang disetujui mentor dan *coach*;
7. Video aksi perubahan max 10 menit;
8. Bahan tayang.

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan;

DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUB DIT FASHARKAN



BERITA ACARA
SERAH TERIMA APLIKASI SISTEM INFORMASI DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK DAN
BUKU PETUNJUK PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIARDITA

Nomor : BA/ 56 /VI/2023/Fasharkan

Pada hari ini, Senin tanggal lima bulan juni tahun Dua ribu Dua puluh Tiga (05
Juni 2023), pukul 13.00 WIB, saya : -----

----- DITA IRYADI,Amd.,S.E ----- Pangkat
KOMPOL NRP. 82051529, jabatan Paor Sucad Helikopter, telah menyerahkan dokumen
berupa : ----- Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik dan
buku petunjuk teknis penggunaan Aplikasi SIARDITA. -----

Dokumen tersebut diserahkan kepada : -----

Nama : GATOT WAHYUDI,SH -----
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 65120813 -----
Jabatan : KASUBDIT FASHARKAN -----

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh : -----

AIPDA SULARTONO (Bintara Mekanik Dit Pol Udara).-----

BRIPKA TAUFIK ADI (Banum Subdit Fasharkan).-----

----- Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya. -----

Yang menyerahkan,

DITA IRYADI,Amd.,S.E.
KOMPOL NRP. 82051529

Yang menerima,
KASUBDIT FASHARKAN

GATOT WAHYUDI.
KOMBESPOL NRP. 65120813

SAKSI

SULARTONO
AIPDA NRP.86030064

TAUFIK ADI
BRIPKA NRP.86011795

2. Pernyataan/dukungan stakeholder

PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. AGUS PRANOTO, M.H.
 Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
 Jabatan : DIREKTUR KEPOLISIAN UDARA

Dengan ini menyatakan dukungan keberlangsungan aksi perubahan yang berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Sub Dit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang dibuat oleh :

Nama : DITA IRYADI,Amd., S.E
 Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
 Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER

Dalam pelaksanaan keberlangsungan aksi perubahan, peserta PKA Polri T.A. 2023 tersebut di atas dimentori oleh Kasi Harkan AKBP Runi Chandra., M.M. NRP 75121181 berdasarkan Surat Perintah Direktur Kepolisian Udara Polri nomor Sprin/59/III/DIK.2.5./2023 tanggal 29 Maret 2023..:

Pondok Cabe, Mei 2023

DIREKTUR KEPOLISIAN UDARA



Drs. AGUS PRANOTO, M.H
 BRIGADIR JENDERAL POLISI

KASI HARKAN
 SELAKU
 MENTOR

PESERTA



RUNI CHANDRA, M.M.
 AKBP NRP 75121181



DITA IRYADI, Amd., S.E.
 NOSIS 20230207021145

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : R. HENDRAWAN, S.I.K
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 73040252
Jabatan : KASUBDIT PATROLI UDARA

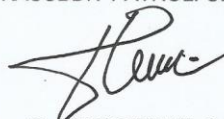
Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh:

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023

KASUBDIT PATROLI UDARA



R. HENDRAWAN, S.I.K
KOMBES POL NRP NRP 73040252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : GATOT WAHYUDI.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/ 65120813
Jabatan : KASUBDIT FASHARKAN DITPOLUDARA

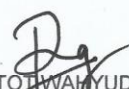
Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Arsip Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh:

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023

KASUBDIT FASHARKAN DITPOLUDARA


GATOT WAHYUDI.
KOMBES POL NRP 65120813

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

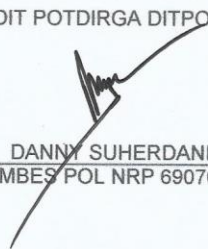
Nama : DANNY SUHERDANI
Pangkat/NRP : KOMBES POL/69070291
Jabatan : KASUBDIT POTDIRGA DITPOLUDARA

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023
KASUBDIT POTDIRGA DITPOLUDARA


DANNY SUHERDANI
KOMBES POL NRP 69070291

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HERI SETIANTO S.E.,M.M.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 74057540
Jabatan : KASUBDIT PAMPERSLOG

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023

KASUBDIT PAMPERSLOG



HERI SETIANTO S.E.,M.M.
KOMBES POL NRP NRP 74050740

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUS HERLY S. S.E.,M.M.
Pangkat/NRP : AKBP / 74080904
Jabatan : KASI DALPUS SUBDIT PATROLI UDARA

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023

KASI DALPUS PATROLI UDARA



AGUS HERLY S. S.E.,M.M.
AKBP NRP NRP 74080904

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FRANS BERNARD S.P.S.H
Pangkat/NRP : AKBP / 73070711
Jabatan : KASIDALWIL SUBDIT PATROLI UDARA

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023

KASIDALWIL SUBDIT PATROLI UDARA


FRANS BERNARD S.P.S.H.
AKBP / NRP 76061073

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JUNIN HANANTARTO S.E.,M.M.
Pangkat/NRP : AKBP / 77061111
Jabatan : KASI TRAN VIP

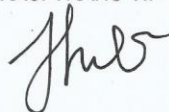
Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023

KASI TRANS VIP



JUNIN HANANTARTO S.E.M.M.
AKBP NRP NRP 77061111

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertandatangan dibawah ini :


Nama : RUNI CHANDRA, M.M.
Pangkat/NRP : AKBP / 75121181
Jabatan : KASI HARKAN SUBDIT FASHARKAN

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Arsip Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023
KASI HARKAN SUBDIT FASHARKAN


RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BONY FACIUS D.R. S.T.,M.M.
Pangkat/NRP : AKBP / 77040958
Jabatan : KASI JIANTEK SUBDIT FASHARKAN

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023

KASI JIANTEK FASHRAKAN



BONY FACIUS D.R.. S.T.,M.M.
AKBP NRP NRP 77040958

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YUDHI ARIYANTO S.T.,M.M.
Pangkat/NRP : AKBP / 76061073
Jabatan : KASISUCAD SUBDIT FASHARKAN

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023

KASISUCAD SUBDIT FASHARKAN


YUDHI ARIYANTO S.T.,M.M.
AKBP NRP 76061073

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IMRON ROSIDI S.T.,M.M.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 79031397
Jabatan : KAURMIN SUBDIT FASHARKAN

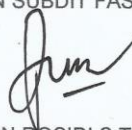
Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023

KAURMIN SUBDIT FASHARKAN



IMRON ROSIDI S.T.,M.M.
KOMPOL NRP 79031397

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : LIBRA SARI NUGROHO
Pangkat/NRP : KOMPOL / 83051342
Jabatan : PAUR SUCAD PESBANG SUBDIT FASHARKAN

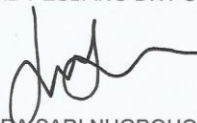
Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023

PAUR SUCAD PESBANG DITPOLUDARA



LIBRA SARI NUGROHO
KOMPOL NRP 83051342

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JONI PAMUNGKAS, S.T.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 81061347
Jabatan : PAUR PESAWAT TERBANG
(perwakilan mekanik pesawat terbang)

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh:

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, April 2023

PAUR PESAWAT TERBANG



JONI PAMUNGKAS, S.T.
KOMPOL NRP 81061347

3. Output yang dihasilkan

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA



KEPUTUSAN DIREKTUR KEPOLISIAN UDARA
Nomor: KEP/ *56* /VI/2023

tentang

**PENGUNAAN APLIKASI SIARDITA MEKANIK
SISTEM INFORMASI DIGITAL MEKANIK PADA DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA**

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan publik di bidang pelatihan dibuat aplikasi SIARDITA (Sistem Informasi Digital Pada Direktorat Kepolisian Udara) dan buku pedoman aplikasi SIARDITA di Lingkungan Ditpoludara Polri, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/216/IV/DIK.2.5/2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 tentang tahap implementasi aski perubahan kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023.

Memperhatikan : penyampaian data informasi mekanik pada Subdit Fasharkan belum terlaksana secara digital dan tersistematis.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. memberlakukan Aplikasi SIARDITA dalam penyimpanan data mekanik, Sertifikat dan Kualifikasi di lingkungan Ditpoludara Korpolaairud Baharkam Polri;
2. buku pedoman Penggunaan Aplikasi SIARDITA ini agar digunakan sebagai petunjuk dalam mengoperasikan aplikasi SIARDITA;
3. surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Pondok Cabe
pada tanggal : Mei 2023



DIREKTUR KEPOLISIAN UDARA
Drs. AGUS PRANOTO, M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :
Kakorpolaairud.



PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIARDITA (SISTEM INFORMASI DIGITAL) MEKANIK





CARA PENGGUNAAN

A. Cara Penggunaan Sistem Informasi Digital Mekanik

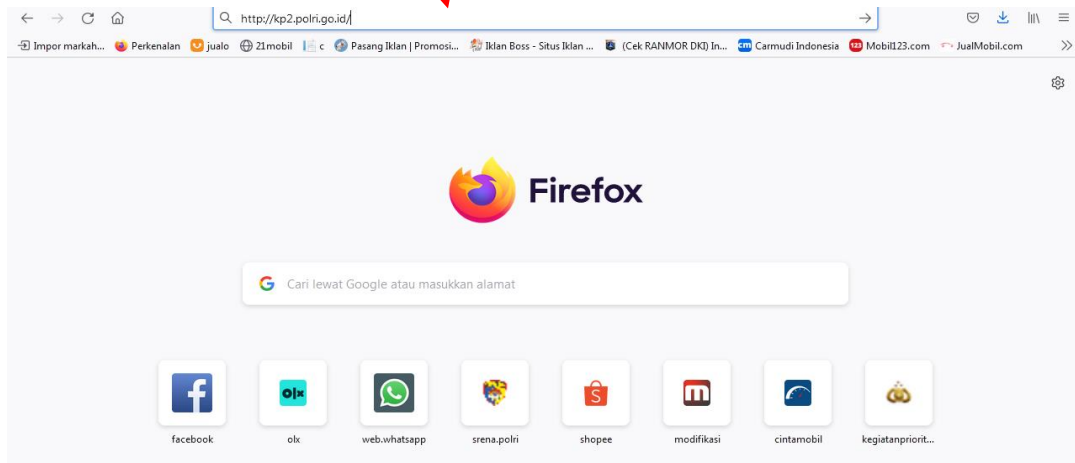
1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Informasi Digital Mekanik ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



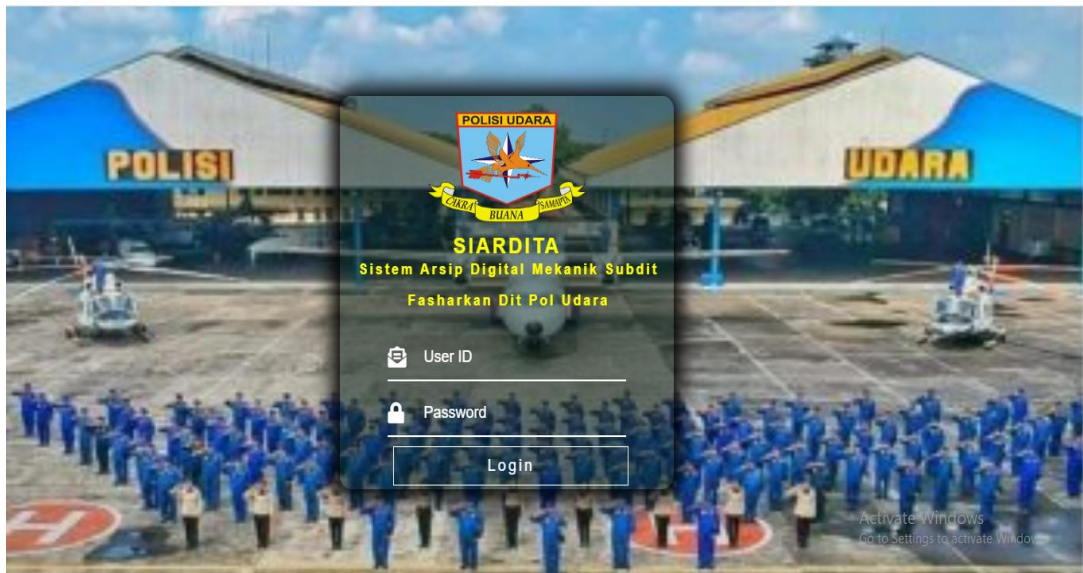
Pastikan akses internet

2. Untuk memulai Sistem Informasi Digital Mekanik buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <https://siarditamekanik.com>

3. Ketikkan alamat <https://siarditamekanik.com>



Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Sistem Informasi Digital Mekanik sebagai berikut:



4. Halaman login.

Masukkan User Id dan Password dengan cara mengisi kolom User ID dan

Password. Misal : User ID : ADMIN Password : ADMIN. Jika sudah kemudian

tekan tombol **LOGIN**

5. Halaman Dashboard

Jika User Id dan Password yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman Dashboard seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1

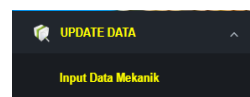
6. Menu-menu yang ada dalam Aplikasi Siardita mekanik sebagai berikut :

1. Dashbord

Menu Dashboard berfungsi untuk menampilkan informasi secara umum yaitu Jumlah Total Mekanik Udara, Jumlah Mekanik Pesawat Terbang, Jumlah Mekanik Helicopter serta jumlah Jenis Pesawat Terbang dan Helicopter seperti terlihat pada Gambar 1.

2. Update Data

Menu Update Data berfungsi untuk memasukkan Data Mekanik, Mencari Data Mekanik. Untuk mengaktifkan Menu Update Data klik pada Menu Update Data maka akan muncul gambar seperti dibawah ini :



Gambar 2

Kemudian klik pilihan Input Data Mekanik sehingga akan muncul gambar sebagai berikut :

Input Data Mekanik Update Data / Input Data Me

Input

No.	FOTO	NRP/NIP	NAMA	PANGKAT	PESAWAT UDARA	SERTIFIKASI	KUALIFIKASI	AKSI
1		--	IMRON ROSYDI	KOMPOL	HELIKOPTER JENIS BELL 412	No. Nama Sertifikasi/Tahun Foto	FLIGHT MEKANIK	Update Hapus
2		----	RADEN HARIS PURNAMA	KOMPOL	HELIKOPTER MI-2 PLUS	No. Nama Sertifikasi/Tahun Foto	FLIGHT MEKANIK	Update Hapus
3		00060021	LIZA RANTIAN	BRIPDA	HELIKOPTER DAUPHIN AS365 N3	No. Nama Sertifikasi/Tahun Foto 1 KURSUS DASAR TEKNIK/2019	PEMBANTU MEKANIK	Update Hapus
4		00070086	EKO ALIANDI	BRIPDA	HELIKOPTER DAUPHIN AS365 N3	No. Nama Sertifikasi/Tahun Foto 1 KURSUS	PEMBANTU MEKANIK	Update Hapus

Windows taskbar: 30°C, 9:02 PM, 5/17/2023

Gambar 3

Terlihat pada gambar 3 tampilan Data Personil Mekanik yang sudah diinput. Fasilitas yang ada pada Menu Input Data sebagai berikut :

1. Input

Berfungsi untuk menambah Data Mekanik Baru dengan cara

1. Klik tombol **Input** sehingga akan tampil gambar sebagai berikut :

UPDATE MEKANIK

Kembali Input

1. INPUT DATA

UPLOAD FOTO

Tidak ada file yang dipilih

NRP/NIP:

Nama:

Pangkat:

Pesawat Udara:

Kualifikasi:

2. INPUT DOKUMEN

Windows watermark: Activate Windows, Go to Settings to activate Windows.

Gambar 4

2. Pilih Foto dengan mengklik Pilih File
3. Masukkan NRP/NIP
4. Masukkan Nama

5. Pilih Pangkat
6. Pilih Pesawat Udara
7. Pilih Kualifikasi.
8. Kemudian tekan tombol Simpan, Jika benar maka akan tampil Gambar sebagai berikut :

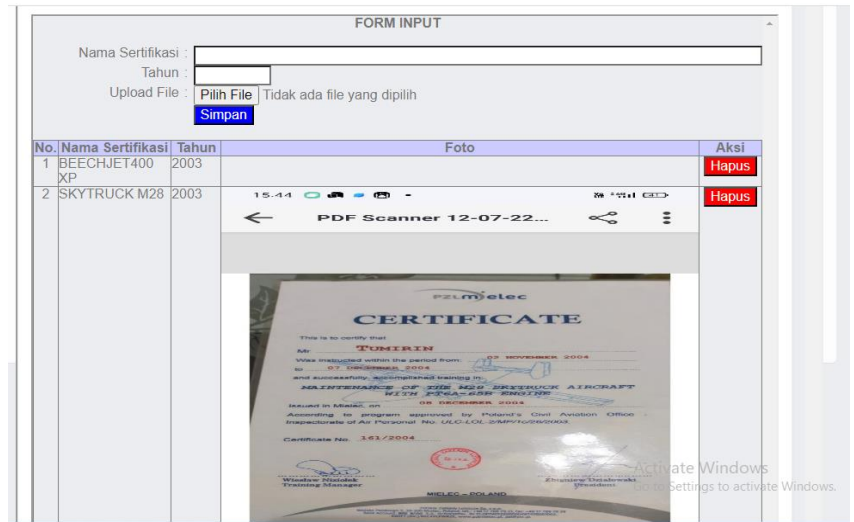
Gambar 5

9. Scroll layar keatas sehingga akan tampil gambar sebagai berikut

Gambar 6

Cara memasukkan dokumen Sertifikasi :

1. Masukkan Nama Sertifikasi
2. Masukkan Tahun
3. Pilih file dokumen.
4. Jika benar maka akan tampil gambar seperti dibawah ini :



Gambar 7

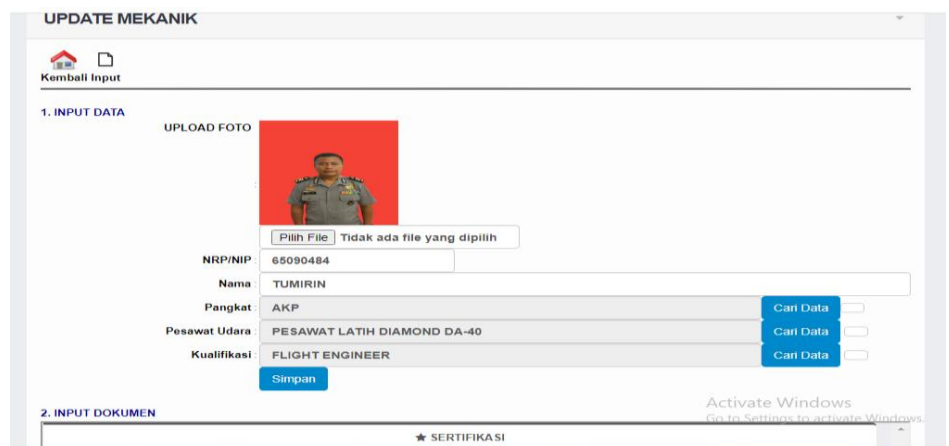
5. Lakukan langkah no. 1 s/d 4 untuk menginput dokumen sertifikasi yang lain.
6. Jika Ingin menghapus dokumen sertifikasi klik tombol Hapus

2. Edit Data

Berfungsi untuk mengupdate Data yang sudah diinput, adapun

langkah2nya adalah sebagai berikut :

1. Pada Gambar 3 pilih data yang akan diedit kemudian tekan tombol Update. Jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar 8

2. Lakukan langkah pada point 1 halaman 4

3. Hapus

Berfungsi untuk menghapus data yang sudah diinput. Cara menghapus data adalah sebagai berikut :

1. Pada Gambar 3 halaman 4 pilih data yang akan di hapus kemudian tekan tombol hapus

4. Searching

Berfungsi untuk mencari data yang sudah diinput. Adapun caranya adalah sebagai berikut :

1. Pada Gambar 3 halaman 4 pada kolom inputan sebelah kanan masukkan data yang akan dicari (kunci pencarian sesuai kolom yang ada dalam list data mekanik. Seperti contoh dalam gambar dibawah ini

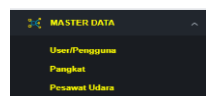
No.	FOTO	NRP/NIP	NAMA	PANGKAT	PESAWAT UDARA	SERTIFIKASI	KUALIFIKASI	AKSI
1		--	IMRON RGSYDI	KOMPOL	HELIKOPTER JENIS BELL 412	No., Nama, Sertifikasi/Tahun, Foto	FLIGHT MEKANIK	Update, Hapus
2		-----	RADEN HARIS PURNAMA	KOMPOL	HELIKOPTER MI-2 PLUS	No., Nama, Sertifikasi/Tahun, Foto	FLIGHT MEKANIK	Update, Hapus
15		80011142	CECEP KURDIAN	KOMPOL	HELIKOPTER JENIS BELL 429	No., Nama, Sertifikasi/Tahun, Foto	FLIGHT MEKANIK	Update, Hapus

Gambar 9

2. Pada gambar diatas terdapat data hasil pencarian dengan kata kunci Kopol (Kolom Pangkat)

3. Master Data

Berfungsi untuk mengupdate Data Referensi yang digunakan untuk mempermudah penginputan data mekanik. Klik menu master data jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :

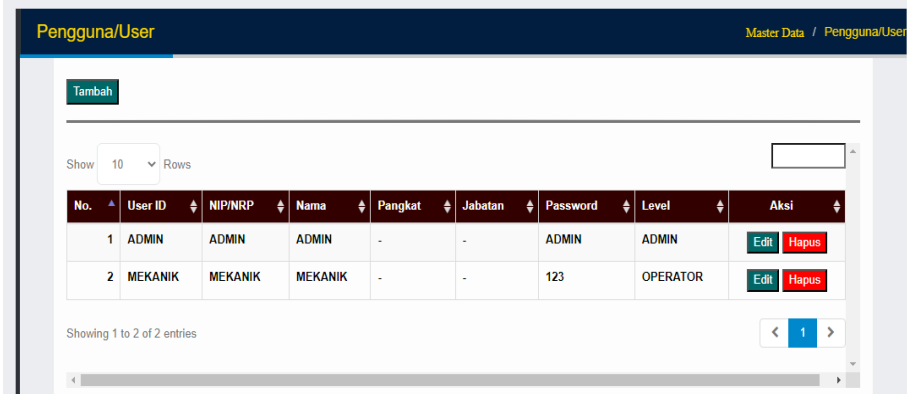


Gambar 10

Menu Master Data terdiri dari :

1. User/Pengguna

Berfungsi untuk menginput User/Pengguna Aplikasi. Klik menu User/Pengguna pada halaman 7 gambar 10 jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there is a 'Tambah' button. Below it, a 'Show 10 Rows' dropdown is visible. The main content is a table with the following data:

No.	User ID	NIP/NRP	Nama	Pangkat	Jabatan	Password	Level	Aksi
1	ADMIN	ADMIN	ADMIN	-	-	ADMIN	ADMIN	Edit Hapus
2	MEKANIK	MEKANIK	MEKANIK	-	-	123	OPERATOR	Edit Hapus

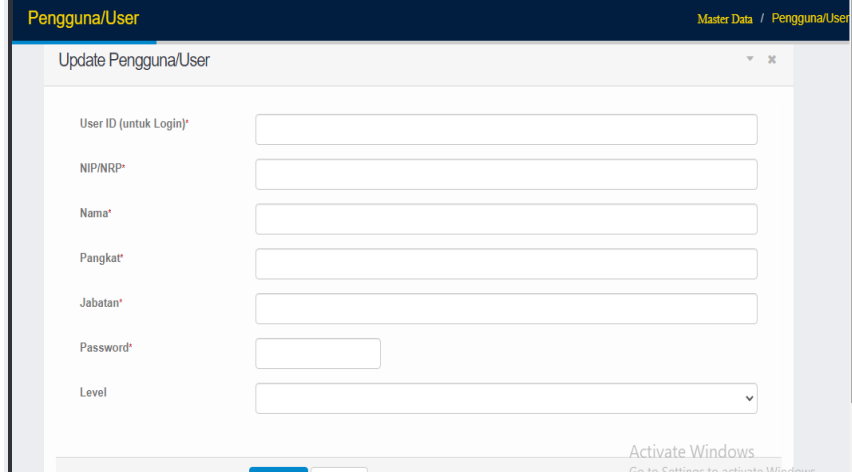
Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has a pagination control showing '1'.

Gambar 11

Fasilitas yang ada dalam menu User/Pengguna

1. Input

Klik tombol Input jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



The screenshot shows a form titled 'Update Pengguna/User'. It contains the following input fields:

- User ID (untuk Login)*
- NIP/NRP*
- Nama*
- Pangkat*
- Jabatan*
- Password*
- Level

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' and 'Selesai'. A watermark 'Activate Windows' is visible in the bottom right corner.

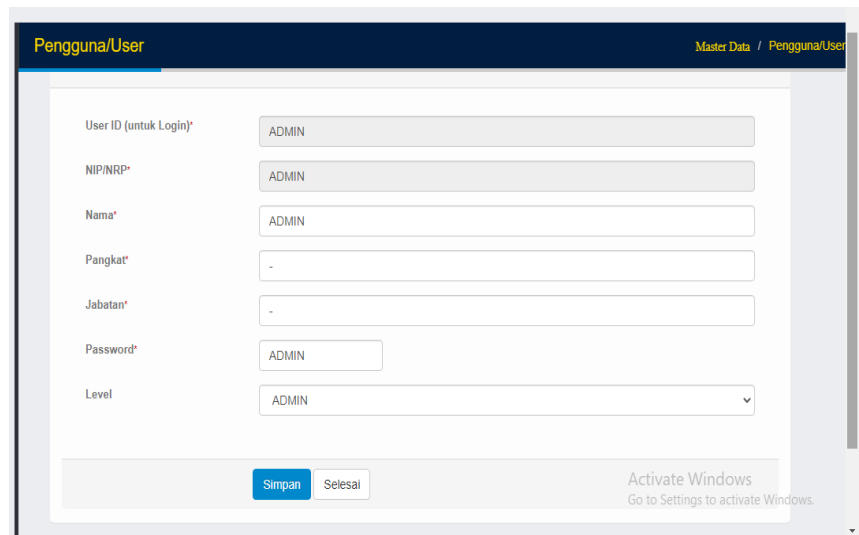
Gambar 12

Masukkan data2nya kemudia tekan tombol **Simpan**.

Untuk ke menu User/Pengguna tekan tombol **Selesai**

2. Update

Berfungsi untuk mengupdate data yang sudah diinput. Pada Point 1 gambar 11 pilih data yang akan diupdate kemudian tekan tombol **edit**, jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :



User ID (untuk Login)*	ADMIN
NIP/NRP*	ADMIN
Nama*	ADMIN
Pangkat*	-
Jabatan*	-
Password*	ADMIN
Level	ADMIN

Simpan Selesai

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 13

Data yang akan diedit muncul pada halaman. Input data yang diedit kemudian tekan tombol **Simpan**. Jika ingin kembali ke menu User/Pegguna tekan tombol **Selesai**.

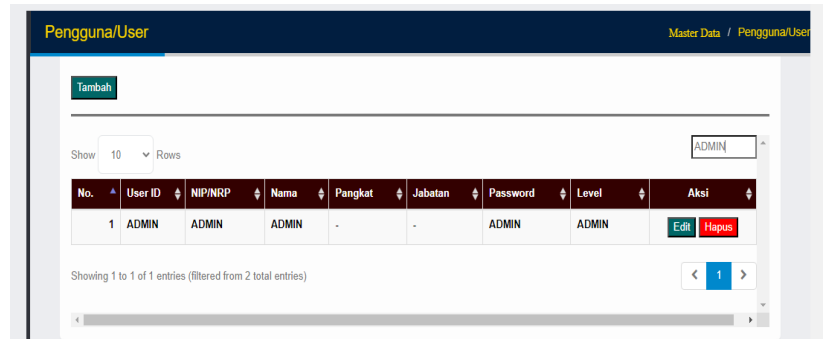
3. Hapus

Berfungsi untuk menghapus data yang sudah diinput. Pada Point 1 Gambar 11 klik **tombol** hapus.

4. Searching

Berfungsi untuk mencari data yang sudah diinput. Adapun caranya adalah sebagai berikut :

1. Pada Gambar 11 halaman 8 pada kolom inputan sebelah kanan masukkan data yang akan dicari (kunci pencarian sesuai kolom yang ada dalam list data user. Seperti contoh dalam gambar dibawah ini

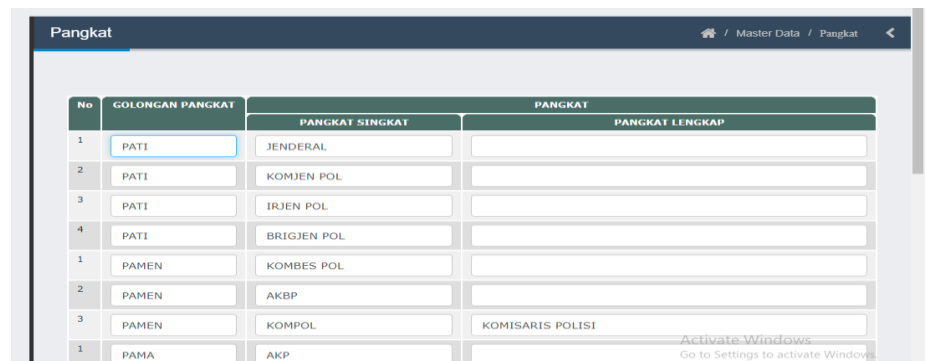


Gambar 14

2. Pada gambar diatas terdapat data hasil pencarian dengan kata kunci Kompol (Kolom User ID).

2. Pangkat

Berfungsi untuk menginput Pangkat. Klik menu Pangkat pada halaman 8 gambar 10 jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :

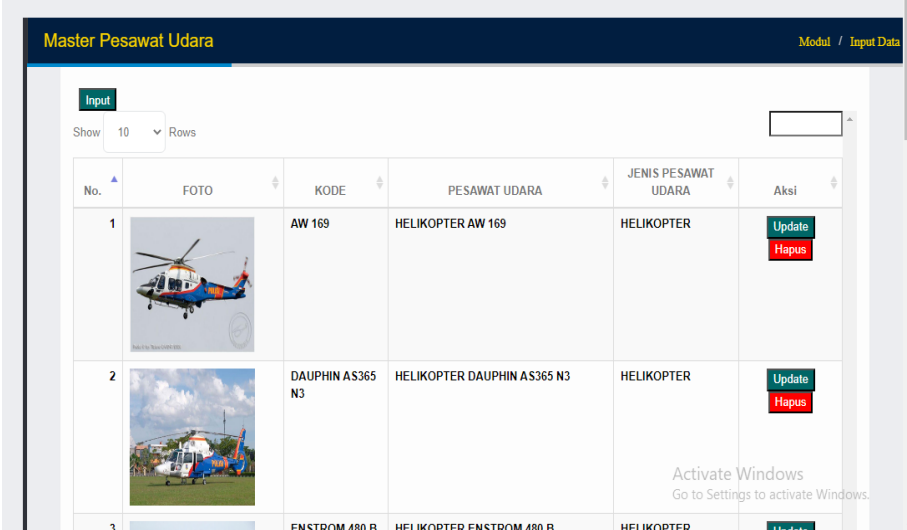


Gambar 15



Masukkan pada kolom untuk mengedit datanya.

3. Pesawat Udara

Berfungsi untuk menginput Data Pesawat Udara. Klik menu Pesawat Udara pada halaman 8 gambar 10 jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



The screenshot shows the 'Master Pesawat Udara' application interface. At the top, there is a header with the title 'Master Pesawat Udara' and a user role indicator 'Modul / Input Data'. Below the header, there is a navigation menu with 'Input' selected. A table displays the following data:

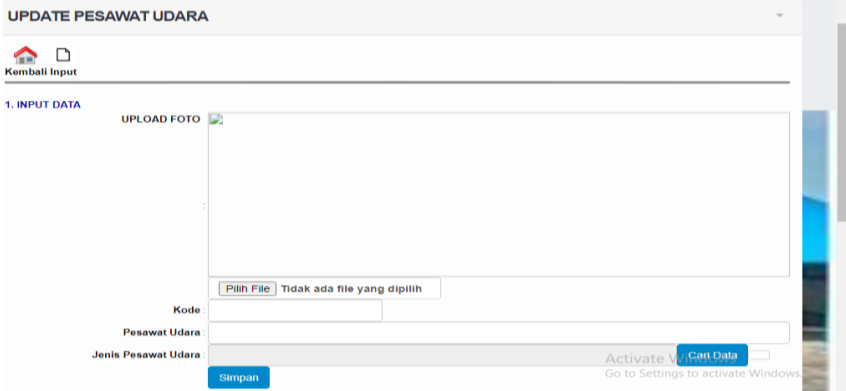
No.	FOTO	KODE	PESAWAT UDARA	JENIS PESAWAT UDARA	Aksi
1		AW 169	HELIKOPTER AW 169	HELIKOPTER	Update Hapus
2		DAUPHIN AS365 N3	HELIKOPTER DAUPHIN AS365 N3	HELIKOPTER	Update Hapus
3		ENSTROM 480 B	HELIKOPTER ENSTROM 480 B	HELIKOPTER	Update

Gambar 16

Fasilitas yang ada dalam menu User/Pengguna

1. Input

Klik tombol Input jika benar akan muncul gambar sebagai berikut :



The screenshot shows the 'UPDATE PESAWAT UDARA' form interface. At the top, there is a header with the title 'UPDATE PESAWAT UDARA' and a user role indicator 'Modul / Input Data'. Below the header, there is a navigation menu with 'Input' selected. The form contains the following fields and buttons:

- 1. INPUT DATA**
- UPLOAD FOTO**: A file upload area with a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'.
- Kode**: A text input field.
- Pesawat Udara**: A text input field.
- Jenis Pesawat Udara**: A text input field.
- Simpan**: A blue button to save the data.
- Cancel**: A blue button to cancel the operation.

Gambar 17

Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan. Jika sudah selesai tekan tombol Kembali.

2. Edit

Berfungsi untuk mengupdate data yang sudah diinput. Pada Point 3 gambar 16 pilih data yang akan diupdate kemudian tekan tombol **Update**, jika benar akan muncul tampilan sebagai berikut :

Gambar 18

Masukkan data2nya kemudian tekan tombol **Simpan**. Jika sudah selesai tekan tombol **Kembali**.

3. Hapus

Berfungsi untuk menghapus data yang sudah diinput. Pada Point 3 Gambar 16 klik **tombol** hapus.



4. Searching

Berfungsi untuk mencari data yang sudah diinput. Adapun caranya adalah sebagai berikut :

1. Pada Point 3 Gambar 16 pada kolom inputan sebelah kanan masukkan data yang

akan dicari (kunci pencarian sesuai kolom yang ada dalam list data user. Seperti contoh dalam gambar dibawah ini

The screenshot shows a web application interface for 'Master Pesawat Udara'. At the top right, it says 'Modul / Input Data'. Below the title, there is a search bar with 'AW 189' entered. A dropdown menu shows 'Show: 10 Rows'. The main content is a table with the following data:

No.	FOTO	KODE	PESAWAT UDARA	JENIS PESAWAT UDARA	Aksi
1		AW 169	HELIKOPTER AW 169	HELIKOPTER	<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Hapus"/>
4		AW 189	HELIKOPTER JENIS AW 189	HELIKOPTER	<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Hapus"/>

At the bottom right, there is a watermark: 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.'

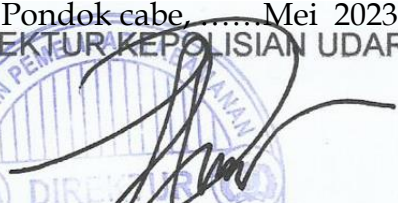

Gambar 19

Pada gambar diatas terdapat data hasil pencarian dengan kata kunci Kompokol (Kolom User ID).

4. Logout

Berfungsi untuk keluar dari Aplikasi.

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan dan petunjuk bagi Admin Siardita Mekanik dan Mekanik Subdit fasharkan saat mengisi data-data mekanik yang akan di input ke dalam Aplikasi Siardita Mekanik dalam rangka mempermudah penyimpanan data Mekanik Subdit Fasharkan Pol Udara Baharkam Polri.

Pondok Cabe, Mei 2023
 DIREKTUR KEPOLISIAN UDARA

 Drs. AGUS PRANOTO, M.H
 BRIGADIR JENDERAL POLISI


PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. AGUS PRANOTO, M.H.
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : DIREKTUR KEPOLISIAN UDARA

Dengan ini menyatakan dukungan keberlangsungan aksi perubahan yang berjudul "SI ARDITA" Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Sub Dit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang dibuat oleh :

Nama : DITA IRYADI,Amd., S.E
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER

Dalam pelaksanaan keberlangsungan aksi perubahan, peserta PKA Polri T.A. 2023 tersebut di atas dimentori oleh Kasi Harkan AKBP Runi Chandra., M.M. NRP 75121181 berdasarkan Surat Perintah Direktur Kepolisian Udara Polri nomor Sprin/59/III/DIK.2.5./2023 tanggal 29 Maret 2023..

Pondok Cabe, Mei 2023

DIREKTUR KEPOLISIAN UDARA



Drs. AGUS PRANOTO, M.H
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KASI HARKAN
SELAKU
MENTOR


RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

PESERTA


DITA IRYADI, Amd., S.E.
NOSIS 20230207021145

TUGAS

RENCANA AKSI PERUBAHAN

MINGGU KE 1



Oleh :

DITA IRYADI, Amd,S.E.

NOSIS 20230207021145

APRIL, 2023

LEMBAR LOG ACTIVITY

LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke 1

Nama Peserta : Dita Iryadi, Amd, S.E.

Instansi : Direktorat Kepolisian Udara

Judul Aksi Perubahan : SI ARDITA

(Sistem Informasi Digital)
Pada Direktorat Kepolisian
Mekanik Udara

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Kamis	20 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadap Kasubdit Fasharkan Kombes Pol Gatot Wahyudi selaku Sponsor • Menghadap Kasi Harkan AKBP Runi Chandra, M.M. selaku Mentor 	Dokumentasi, arahan sponsor dan mentor dan dukungan	Minggu ke 1 Hari ke 1
2.	Jumat s.d Selasa	21 s.d 25 April 2023	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H tahun 2023	-	Hari ke 2
3.	Rabu	26 April 2023	Rapat Koordinasi dengan Staf Fasharkan dan tim IT selaku stakeholder Internal menginformasikan rencana aksi perubahan "SI ARDITA" (Sistem Informasi Digital) Mekanik Pada Subdit fasharkan Direktorat Kepolisian Udara.	Undangan, absen, dan dokumentasi	Hari ke 3
1	2	3	4	5	6

4.	Kamis	27 April 2023	Melaporkan kepada Kasubdit Fasharkan hasil rapat koordinasi dengan Staf Fasharkan dan Tim IT.	Dokumentasi	Hari ke 4
5.	Jumat	28 April 2023	Koordinasi dengan stake holder eksternal (Kasubdit Patroli Udara, Kaurmin Subdit Patroli Udara, Kasi Opswil Patroli Udara.	Dokumentasi dan surat pernyataan dukungan dari stakeholder	Hari ke 5
6.	Sabtu	29 April 2023	Membuat laporan minggu ke 1	Dokumentasi	Hari ke 6

Mengetahui

Pondok Cabe,

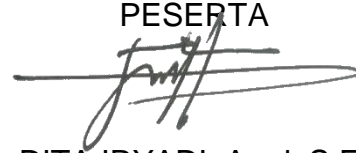
April 2023

MENTOR



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-1)

Hari / tanggal : Kamis , 20 April 2023

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Menghadap sponsor dan mentor untuk mohon arahan tentang rencana aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan arahan dan dukungan terkait rencana aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kasubdit Fasharkan dan di ruang kerja Kasi Harkan

4. Hasil dan pembahasan

- ❖ Menghadap kepada Kasubdit Fasharkan Kombes Pol Gatot Wahyudi, selaku Sponsor, melaporkan :

- Kegiatan selama *on campus*

Pada saat *on campus*, *action leader* menyusun rencana aksi perubahan sesuai dengan permasalahan yang ada di Subdit Fasharkan

- Rencana aksi perubahan

Rencana aksi perubahan yang akan di lakukan oleh *action leader* adalah membuat jadwal pelatihan yang semula hanya melalui pesan whatsapp saat ini jadwal pelatihan juga bisa diakses melalui SI ARDITA (Sistem Informasi Digital) Mekanik Pada Direktorat Kepolisian Udara.

- meminta dukungan terhadap aksi perubahan

Action leader meminta dukungan kepada kepada Kasubdit Fasharkan selaku Sponsor kegiatan rencana aksi perubahan dimana perubahan ini akan memberikan manfaat internal yaitu untuk mekanik Subdit Fasharkan Ditpoludara serta manfaat eksternal untuk Subdit Patroli Udara.

mohon arahan terhadap rencana aksi perubahan.

- Kasubdit Fasharkan memberikan arahan agar kegiatan rencana aksi perubahan dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah dibuat.
- Agar melibatkan seluruh staf IT dan staf Fasharkan dalam kegiatan aksi perubahan ini.
- Apabila ada kendala agar segera di laporkan ke Kasubdit Faskarkan.

- ❖ Menghadap Kasi Harkan AKBP Runi Chandra, M.M. selaku Mentor, melaporkan tentang:

- Kegiatan selama on campus

Pada saat *on campus action leader* di berikan materi dan tugas serta Menyusun rencana aksi perubahan yang akan di lakukan.

- Kegiatan selama off campus

Kegiatan off campus di laksanakan selama 2 bulan, untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yaitu Sistem Informasi Digital Mekanik Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang berbasis *Web*.

- meminta dukungan terhadap aksi perubahan.

Action leader meminta dukungan kepada Kasi Harkan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

Kasi Harkan memberikan dukungan sepenuhnya kepada *action leader* untuk melakukan aksi perubahan pada Informasi Data Mekanik menjadi digital.

- mohon arahan untuk rencana aksi perubahan.

Kasi Harkan memberikan arahan kepada action leader untuk:

- segera membentuk tim efektif guna memperlancar implementasi aksi perubahan.
- Tim efektif tidak perlu terlalu banyak cukup libatkan seluruh staf IT dan staf Fasharkan.
- Usahakan implementasi berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan.
- Koordinasi dengan para kasi lain untuk rencana aksi perubahannya.
- Gunakan komunikasi yang baik supaya koordinasi berjalan dengan lancar.

5. Kesimpulan

Laporan di terima dengan baik, Kasubdit Fasharkan dan Kasi Harkan, memberikan dukungan sepenuhnya untuk aksi perubahan yang akan di lakukan oleh *action leader*.

6. Evidence/dokumentasi



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : GATOT WAHYUDI.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/ 65120813
Jabatan : KASUBDIT FASHARKAN DITPOLUDARA

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Arsip Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh:

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, 20 April 2023

KASUBDIT FASHARKAN DITPOLUDARA



GATOT WAHYUDI.
KOMBES/POL NRP 65120813



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : RUNI CHANDRA, M.M.
Pangkat/NRP : AKBP / 75121181
Jabatan : KASI HARKAN SUBDIT FASHARKAN

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Arsip Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, 20 April 2023

KASI HARKAN SUBDIT FASHARKAN



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

Pondok Cabe, April 2023

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-2)

Hari / tanggal : Jumat s.d Selasa / 21 s.d 25 April 2023

Waktu : -

1. Jenis Kegiatan

Libur Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H tahun 2023

2. Tujuan Kegiatan

-

3. Hasil dan pembahasan

-

4. Kesimpulan

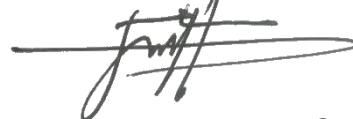
-

5. Evidence/dokumentasi

-

Pondok Cabe, April 2023

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-3)

Hari / tanggal : Rabu , 26 April 2023

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Rapat koordinasi dengan Paur Helikopter, Staf Fasharkan dan Tim IT selaku stakeholder Internal menginformasikan rencana aksi perubahan “SI ARDITA” (Sistem Informasi Digital) Mekanik Subdit Fasharkan Pada Direktorat Kepolisian Udara.

2. Tujuan Kegiatan

Siharkan dan Tim IT mengetahui dan memberi dukungan terhadap aksi perubahan “SI ARDITA” (Sistem Informasi Digital) Mekanik Subdit Fasharkan Pada Direktorat Kepolisian Udara.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Subdit Fasharkan

4. Hasil dan pembahasan

Action leader menyampaikan kepada Paur Helikopter, Staf Fasharkan dan Tim IT selaku stakeholder Internal

- Rencana aksi perubahan pengembangan SI ARDITA
- Rencana kegiatan dalam aksi perubahan
 - Minggu pertama tahap perencanaan
 - Minggu kedua tahap pengorganisasian
 - Minggu ke tiga sampai ke tujuh tahap pelaksanaan
 - Minggu ke delapan tahap monitoring dan evaluasi
- Action leader meminta dukungan dari Paur Helikopter, Staf Fasharkan dan Tim IT selaku stakeholder Internal dalam implementasi aksi perubahan.
- Untuk staf IT dalam mengembangkan SI ARDITA agar di sesuaikan dengan kebutuhan Bagian Harkan dengan tampilan yang menarik dan mudah digunakan serta dapat diakses dimanapun dan kapanpun.
- Paur Helikopter, Staf Fasharkan dan Tim IT selaku stakeholder Internal memberi dukungan kepada action leader untuk bersama – sama melakukan perubahan data mekanik yang semula hanya

berupa Hardcopy dikembangkan menjadi Digital yang berbasis web.

5. Kesimpulan

Paur Helikopter, Staf Fasharkan dan Tim IT selaku stakeholder Internal mendukung aksi perubahan yang akan di lakukan dan aplikasi akan dibuat sesuai dengan alur yang mudah digunakan.

6. Evidence/dokumentasi

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

NOTA - DINAS

Nomor: B/ND- /IV/DIK. 2.5./2023/Subdit Fasharkan

Kepada : Yth. 1. Paur Helikopter;
2. Staf Fasharkan;
3. Staf IT.

Dari : Kasi Harkan selaku Mentor

Perihal : Undangan.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/216/IV/DIK. 2.5./2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A 2023.

2. Sehubungan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada alamat tersebut di atas, untuk menghadiri rapat koordinasi pembuatan aplikasi SI ARDITA (Sistem Arsip Digital) Mekanik Pada Direktorat Kepolisian Udara, yang akan di selenggarakan pada :

- a. hari/tanggal : Kamis/ 20 April 2023
- b. waktu : 11.00 s.d selesai
- c. tempat : Ruang Kerja Staff Fasharkan

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Pondok Cabe, 20 April 2023

KASI HARKAN



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

DAFTAR HADIR RAPAT KORDINASI
PEMBUATAN APLIKASI SI POLUD
"SI ARDITA" (SISTEM INFORMASI ARSIP DIGITAL)
MEKANIK FASHARKAN DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
HARI: KAMIS TANGGAL: 20 April 2023

NO	NAMA	PANGKAT	KETERANGAN
1	Dedi Supnadi	BRIPKA	
2	MEITA	BRIPDA	
3	Sulartono	AIPdel	
4	Harry S	BRIPKA	
5	Mulyono	AKP	
6	SEPTO	AIPDA	
7	WENDI	AIPDA	

Pondok Cabe, 20 April 2023

KASI HARKAN



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121182





SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : IMRON ROSYIDI
Pangkat/NRP : KOMPOL / 79063248
Jabatan : KAURMIN FASHARKAN

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Arsip Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe,

April 2022

KAURMIN SUBDIT FASHARKAN



IMRON ROSYIDI
KOMPOL NRP NRP 79063248

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : RIZKY RINALDI Y.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 81061325
Jabatan : MEKANIK MADYA DITPOLUDARA KORPOLAIRUD
(perwakilan mekanik helikopter)

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Arsip Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh:

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, 26 April 2022

MEKANIK MADYA DITPOLUDARA KORPOLAIRUD


RIZKY RINALDI Y.
KOMPOL NRP 81061325

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : JONI PAMUNGKAS, S.T.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 81061347
Jabatan : MEKANIK MADYA DITPOLUDARA KORPOLAIRUD
(perwakilan mekanik pesawat terbang)

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Arsip Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh:

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, 28 April 2022

MEKANIK MADYA DITPOLUDARA KORPOLAIRUD



JONI PAMUNGKAS, S.T.
KOMPOL NRP 81061347

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : LIBRA SARI NUGROHO
 Pangkat/NRP : KOMPOL / 83051342
 Jabatan : PAUR SUCAD PESBANG SUBDIT FASHARKAN

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Arsip Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh :

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
 Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
 Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, 26 April 2022

PAUR SUCAD PESBANG DITPOLUDARA


 LIBRA SARI NUGROHO
 KOMPOL NRP 83051342

Pondok Cabe, April 2023

PESERTA


 DITA IRYADI, Amd, S.E.
 NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-4)

Hari / tanggal : Kamis, 27 April 2022

Waktu : 09.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Melaporkan ke Kasubdit Fasharkan (Sponsor) dan Kasi Harkan (mentor) hasil rapat koordinasi dengan Paur Helikopter, Staff Fasharkan dan Tim IT

2. Tujuan Kegiatan

Melaporkan ke Kasubdit Fasharkan (Sponsor) dan Kasi Harkan (mentor) mengetahui hasil koordinasi rencana aksi perubahan "SI ARDITA" (Sistem Informasi Digital) Mekanik Subdit Fasharkan Pada Direktorat Kepolisian Udara.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kerja Kasubdit Fasharkan dan Ruang Kerja Kasi Harkan

4. Hasil dan pembahasan

Action leader menyampaikan ke Kasubdit Fasharkan (Sponsor) dan Kasi Harkan (mentor) bahwa Paur Helikopter beserta staf dan Tim IT mendukung akan aksi perubahan yang diadakan oleh Subdit Fasharkan menjadi digitalisasi.

Kasubdit Fasharkan (Sponsor) dan Kasi Harkan (mentor) berharap aplikasi "SI ARDITA" (Sistem Informasi Digital) Mekanik Subdit Fasharkan Pada Direktorat Kepolisian Udara ini bisa di jalankan sesuai dengan yang di harapkan bisa diakses kapan dan dimana saja, dan mengurangi penggunaan kertas dan tinta karena penginformasian dengan digitalisasi.

5. Kesimpulan

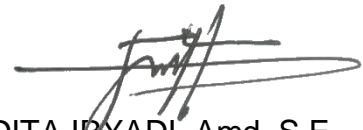
Aplikasi SI ARDITA mekanik dapat di implementasikan

6. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe, April 2023

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-5)

Hari / tanggal : Jumat, 28 April 2023

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan Kasubdit Patroli Udara, Kasi Opswil Patroli Udara, Kasi Opus Patroli Udara selaku stakeholder eksternal

2. Tujuan Kegiatan

Stakeholder eksternal mengetahui aksi perubahan pembuatan “SI ARDITA” (Sistem Informasi Digital) Mekanik Subdit Fasharkan Pada Direktorat Kepolisian Udara.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kasubdit Patroli Udara, ruang kerja Kaurmin Patroli Udara, *Crew Room*, dan Via Zoom Meeting

4. Hasil dan pembahasan

Action leader menyampaikan kepada Kasubdit Patroli Udara, Kasi Opswil Patroli Udara, Kasi Opus Patroli Udara stakeholder eksternal

- Rencana aksi perubahan pengembangan “SI ARDITA” (Sistem Informasi Digital) Mekanik Subdit Fasharkan Pada Direktorat Kepolisian Udara.
- Rencana kegiatan dalam aksi perubahan
- Action leader meminta dukungan dari Kasubdit Patroli Udara, Kasi Opswil Patroli Udara, Kasi Opus Patroli Udara aksi perubahan.

Ada beberapa pertanyaan dari para stakeholder Eksternal diantaranya

Q : Kasubdit Patroli Udara : Selain data mekanik bisakah dimasukan data lainnya?

A : Action Leader : Bisa, karena ini adalah system Informasi maka selain data mekanik akan di tampilkan pula sertifikasi dan kualifikasi.

Q : Kopol Rizky Rinaldi/Mekanik Madya Helikopter : Bagaimana Teknis Penggunaan Aplikasinya

A : setelah aplikasi dikembangkan akan di sosialisasikan cara penggunaannya

5. Kesimpulan

Stakeholder eksternal mengetahui dan mendukung manfaat dari aksi perubahan “SI ARDITA” (Sistem Informasi Digital) Mekanik Subdit Fasharkan Pada Direktorat Kepolisian Udara.

6. Evidence/dokumentasi



Koordinasi dengan Kasubdit Patroli Udara Kombes Pol R. Hendrawan, S.I.K.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII dan VIII T.A 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri di Gedebage Bandung, Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : R. HENDRAWAN, S.I.K
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 73040252
Jabatan : KASUBDIT PATROLI UDARA

Dengan ini menyatakan **DUKUNGAN** terhadap Aksi Perubahan berjudul "SI ARDITA" Sistem Arsip Digital Mekanik Pada Subdit Fasharkan Direktorat Kepolisian Udara yang diajukan oleh:

Nama : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Pangkat/NIP : KOMPOL / 82051529
Jabatan : PAUR SUCAD HELIKOPTER DITPOLUD

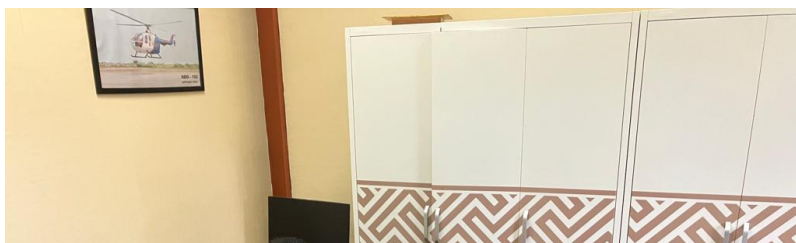
Demikian pernyataan dukungan ini kami buat, semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, serta membawa manfaat bagi Subdit Fasharkan pada khususnya dan Direktorat Kepolisian Udara pada umumnya .

Pondok Cabe, 28 April 2022

KASUBDIT PATROLI UDARA



R. HENDRAWAN, S.I.K
KOMBES POL NRP NRP 73040252



Koordinasi dengan Kasi Opswil Subdit Patroli Udara Akbp Frans

Pondok Cabe, April 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi', written over a horizontal line.

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-6)

Hari / tanggal : Sabtu, 29 April 2023

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Membuat Laporan minggu ke 1

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 1

3. Hasil dan pembahasan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal
action leader

4. Kesimpulan

Laporan hari ke 1 sampai hari ke 4

5. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe, April 2023

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

TUGAS

RENCANA AKSI PERUBAHAN

MINGGU KE 2



Oleh :

DITA IRYADI, Amd,S.E.
NOSIS 20230207021145

MEI, 2023

LEMBAR LOG ACTIVITY
LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke 1

Nama Peserta : Dita Iryadi, Amd, S.E.
 Instansi : Direktorat Kepolisian Udara
 Judul Aksi Perubahan : SIARDITA
 (Sistem Informasi Digital) Mekanik
 Pada Direktorat Kepolisian Udara

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Senin	1 Mei 2023	Libur Hari Buruh Nasional	-	Minggu ke 2 Hari ke 7
2.	Selasa	2 Mei 2023	Membentuk tim efektif untuk mendukung aksi perubahan	Undangan, absen, dan dokumentasi	Hari ke 8
3.	Rabu	3 Mei 2023	Membuat surat perintah Tim efektif Membagi tugas kepada tim efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan	Sprin dan dokumentasi Job description dan dokumentasi	Hari ke 9
4.	Kamis	4 Mei 2023	Melakukan pengembangan SI ARDITA (Sistem Informasi Digital) Mekanik Pada Direktorat Kepolisian Udara	Dokumentasi	Hari ke 10
1	2	3	4	5	6
5.	Jumat	5 Mei 2023	Melakukan pengembangan SI ARDITA	Dokumentasi	Hari ke 11

			<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data untuk aplikasi SI ARDITA • Laporan hasil Kegiatan selama 1 minggu kepada mentor 		
6.	Sabtu	6 Mei 2023	Membuat Laporan minggu ke 2	Dokumentasi	Hari ke 12

Mengetahui

Pondok Cabe,

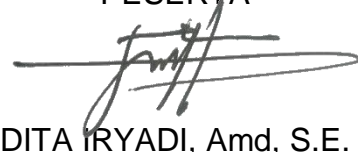
Mei 2023

MENTOR



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-7)

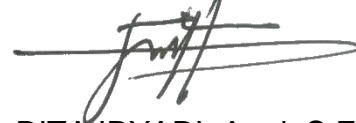
Hari / tanggal : Senin, 1 Mei 2023

Waktu : -

7. Jenis Kegiatan
Libur Hari Buruh Nasional
8. Tujuan Kegiatan
-
9. Pelaksanaan Kegiatan
-
10. Hasil dan pembahasan
-
11. Kesimpulan
-
12. Evidence/dokumentasi
-

Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-8)

Hari / tanggal : Selasa, 2 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan
Membentuk tim efektif untuk mendukung aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan

Terbentuknya tim efektif untuk mendukung implementasi aksi perubahan SI ARDITA (Sistem Informasi Digital) Mekanik

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff Subdit Fasharkan.

4. Hasil dan pembahasan

Action leader : dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan perlu di bentuk nya tim efektif, sehingga aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar dan selesai sesuai dengan waktu yang sudah di rencanakan.

Tim efektif yang di butuhkan untuk implementasi aksi perubahan cukup dari Tim IT dan Staff Fasharkan dan akan di diskusikan pembagiannya.

Paur Helikopter : untuk IT akan melibatkan staf Command Center dan Tekkom dalam implementasi aksi perubahan SI ARDITA. Karena IT juga akan melakukan evaluasi.

Action leader : pada saat implementasi akan di berikan *jobdesk* untuk tim Efektif. Tim efektif dari staff Fasharkan sebanyak 5 orang dan dari tim IT sebanyak 3 orang.

5. Kesimpulan

Tim efektif aksi perubahan SI ARDITA beranggotakan 8 orang yang terdiri dari 5 orang dari staff fasharkan dan 3 orang dari bagian IT.

6. Evidence/dokumentasi

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT PAMPERSLOG

NOTA - DINAS

Nomor: B/ND- 83 /IV/DIK. 2.5./2023/Subdit Pamperslog

Kepada : Yth. 1. Paur Latpers;
2. Staf Urlatpers;
3. Staf IT.

Dari : Kasi Serlatpers selaku Mentor

Perihal : Undangan.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/216/IV/DIK 2.5/2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A 2023.

2. Sehubungan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada alamat tersebut di atas, untuk menghadiri rapat tim efektif pembuatan aplikasi SI POLUD (Sistem Informasi Pelatihan Pada Direktorat Kepolisian Udara), yang akan di selenggarakan pada :

- a. hari/tanggal : Selasa / 2 Mei 2023
- b. waktu : 10.00 s.d selesai
- c. tempat : Ruang Kerja Staff Urlatpers Subdit Pamperslog

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Pondok Cabe, 28 April 2023

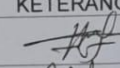
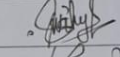
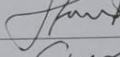
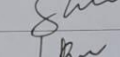
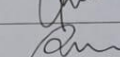
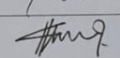
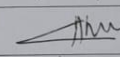
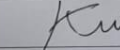
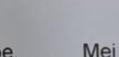
KASI SERLATPERS



HELMY HARRY S. S.H
AKBP NRP 77091038

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF
PEMBUATAN APLIKASI SIARDITA
(SISTEM ARSIP DIGITAL PADA DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA)

NO	NAMA	PANGKAT	KETERANGAN
1	DITA IRYADI	KOMPOL	
2	WATU SETEO K	BRIPKA	
3	IMRON ROSIDI	KOMPOL	
4	SULARTONO	AIPDA	
5	UJANG ECHKUDIN	AIPDA	
6	RIAN PRABOWO	AIPDA	
7	MUJIANTOK	AIPDA	
8	SUAMDANA	AIPDA	
9	KUKUH WAHYU H.	BRIBADIR	

Pondok Cabe, Mei 2023

KASIHANKAN



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP/NRP.75121181



Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi', is written over a horizontal line.

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-9)

Hari / tanggal : Rabu, 3 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 09.30 WIB

7. Jenis Kegiatan

Membuat surat perintah Tim efektif

8. Tujuan Kegiatan

Adanya surat perintah tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan SI ARDITA

9. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff Subdit Fasharkan

10. Hasil dan pembahasan

Surat perintah Tim Efektif aksi perubahan SI ARDITA mulai berlaku tanggal 3 Mei 2023. Tim efektif beranggotakan 10 orang terdiri dari mentor, action leader, Paur Helikopter beserta 4 staf dan Tim IT 3 orang.

11. Kesimpulan

Sudah terbentuk nya tim efektif berdasarkan surat perintah Direktur Kepolisian Udara Nomor :Sprin/232/V/DIK.2.5/2022 tanggal 3 Mei 2023.

12. Evidence/dokumentasi

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 14 /V/DIK.2.5./2023

Pertimbangan : bahwa dalam rangka tahap implementasi rencana aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKA anggota/PNS Polri T.A 2023, dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/216/IV/DIK.2.5./2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A 2023.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP DAN JABATAN YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk menjadi Tim Efektif guna mendukung pelaksanaan tahap implementasi rencana aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Polri T.A 2023;
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Dirpoludara Korpolaairud Baharkam Polri;
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
5. menerapkan dan mematuhi Protokol Kesehatan terkait Covid-19.

Selesai.

Dikeluarkan di : Pondok Cabe
pada tanggal : 03 Mei 2023



Drs. AGUS PRANOTO, M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA

LAMPIRAN SPRIN DIRPOLUDARA
NOMOR : SPRIN/ 14 /DIK.2.5./2023
TANGGAL: 03 MEI 2023

DAFTAR NAMA PERSONEL SEBAGAI TIM EFEKTIF
PADA IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PKA ANGGOTA/PNS POLRI T.A 2023

NO	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	RUNI CHANDRA, M.M.	AKBP/75121181	KASI HARKAN	MENTOR
2	DITA IRYADI, A.Md. S.E.	KOMPOL/ 82051529	PAUR SUCAD HELI	ACTION LEADER
3	IMRON ROSIDI	KOMPOL/ 79063248	KAURMIN SUBDIT FASHARKAN	TIM EFEKTIF BIDANG ANEV
4	SULARTONO	AIPDA/89110420	BAMIN URLATPERS SISERLATPERS SUBDIT PAMPERSLOG	TIM EFEKTIF BIDANG PELAKSANAAN
5	UJANG FACHRUDIN	AIPDA/84071663	BAMIN SUBDIT FASHARKAN	SDA
6	RIAN PRABOWO	AIPDA/84051772	BAMIN SUBDIT FASHARKAN	SDA
7	MUJIANTOK	AIPDA/84091223	BAMIN SUBDIT FASHARKAN	SDA
8	SUAMDANA	AIPDA/82120789	BAMIN SUBDIT FASHARKAN	TIM IT
9	WAHYU SETYO K	BRIPKA/84071803	BAMIN SUBDIT FASHARKAN	SDA
10	KUKUH WAHYU H	BRIGADIR/90041109	BAMIN SUBDIT FASHARKAN	SDA

Dikeluarkan di : Pondok Cabe
pada tanggal : 03 Mei 2023

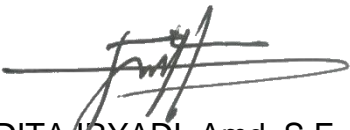
DIREKTUR KEPOLISIAN UDARA



Drs. AGUS PRANOTO, M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA


DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-10)

Hari / tanggal : Kamis, 4 Mei 2023

Waktu : 10.00 WIB

7. Jenis Kegiatan

Membagi tugas kepada tim efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan

8. Tujuan Kegiatan.

Adanya pembagian tugas kepada tim efektif untuk implementasi aksi perubahan.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff Subdit Fasharkan

10. Hasil dan pembahasan

Staff Fasharkan :

- a. Memberikan data-data profil dan tupoksi Direktorat Kepolisian Udara.
- b. Memberikan data-data Pejabat Utama Direktorat Kepolisian Udara
- c. Memberikan data-data pelatihan mekanik.
- d. Memberikan data-data helikopter/pesawat
- e. Memberikan data foto-foto sertifikat.
- f. Membantu *action leader* membuat buku panduan SIARDITA.
- g. Melakukan uji coba terhadap aplikasi SIARDITA bersama tim IT dan *action leader*.
- h. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SIARDITA bersama tim IT dan *action leader*.
- i. Membantu *action leader* melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi SIARDITA kepada para stakeholder.

Tim IT :

- a. Melakukan pengecekan computer dan server yang ada di ruang kerja Staff Fasharkan.
- b. Melakukan pengumpulan data untuk isi dari aplikasi SIARDITA.
- c. Membuat *design* tampilan SIARDITA
- d. Melakukan uji coba terhadap aplikasi SIARDITA bersama Staff Fasharkan dan *action leader*.
- e. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SIARDITA

bersama Staff Fasharkan dan *action leader*.

- f. Membantu *action leader* melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi SIARDITA kepada para stakeholder
- g. Mengembangkan aplikasi SIARDITA agar tidak terpaku hanya tentang data mekanik saja melainkan bisa menjadi Sistem Informasi Direktorat Kepolisian Udara yang lengkap dan *Update*

11. Kesimpulan

Tim efektif sudah mengetahui tugas – tugas nya dalam implementasi aksi perubahan

12. Evidence/dokumentasi

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF
PEMBUATAN APLIKASI SI ARDITA
(SISTEM ARSIP DIGITAL) MEKANIK PADA DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA

BAGIAN	URAIAN TUGAS
MENTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan; 2. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan; 3. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan; 4. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi; 5. Menyetujui rencana aksi perubahan; 6. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme; 7. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan; 8. Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan; 9. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung; 10. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
ACTION LEADER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan; 2. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan; 3. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder. 4. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim. 5. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan

	<p>penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.</p> <p>6. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil.</p> <p>7. Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.</p> <p>8. Mensosialisasikan SI ARDITA dan buku pedoman kepada stakeholder.</p>
KAURMIN FASHARKAN	<p>1. Melakukan uji coba terhadap aplikasi SI ARDITA bersama tim IT dan <i>action leader</i>.</p> <p>2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SI ARDITA bersama tim IT dan <i>action leader</i>.</p> <p>3. Membantu <i>action leader</i> melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi SI ARDITA kepada para stakeholder.</p>
BAMIN FASHARKAN	<p>1. Memberikan data-data profil dan tupoksi Direktorat Kepolisian Udara.</p> <p>2. Memberikan data-data Pejabat Utama Direktorat Kepolisian Udara.</p> <p>3. Memberikan data-data pelatihan T.A 2023.</p> <p>4. Memberikan data-data Kerjasama pelatihan T.A 2023.</p> <p>5. Memberikan data foto-foto kegiatan latihan.</p> <p>6. Membantu <i>action leader</i> membuat buku panduan SI ARDITA.</p> <p>7. Melakukan uji coba terhadap aplikasi SI ARDITA bersama tim IT dan <i>action leader</i>.</p> <p>8. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi SI ARDITA bersama tim IT dan <i>action leader</i>.</p>
TIM IT	<p>1. Melakukan pengecekan computer dan server yang ada di ruangan Staff Subdit Fasharkan.</p> <p>2. Melakukan pengumpulan data untuk isi dari aplikasi SI ARDITA.</p> <p>3. Membuat <i>design</i> tampilan SI ARDITA.</p> <p>4. Membantu Bamin Fasharkan dalam memasukan data-data ke dalam aplikasi.</p>

Pondok Cabe, Mei 2023

KASI HARKAN

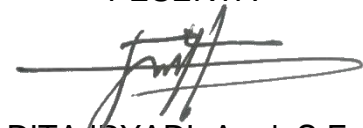


RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

Pondok Cabe,

Mei 2023

PESERTA



DITA WRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-11)

Hari / tanggal : Jumat, 5 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 09.30 WIB

1. Jenis Kegiatan

Melakukan pengecekan komputer dan server di ruang kerja Subdit Fasharkan

2. Tujuan Kegiatan

Mengetahui kondisi dan spesifikasi komputer serta server yang ada di ruang kerja staff Subdit Pamperslog yang akan di gunakan untuk membuat maupun mengisi data pada SI ARDITA berbasis web

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja staff Subdit Fasharkan

4. Hasil dan pembahasan

- a. Di ruang kerja staff Subdit Fasharkan sudah ada komputer dan laptop dengan spesifikasi yang sudah memadai untuk di gunakan mengisi data pada aplikasi SI ARDITA (core i5)
- b. Di ruang kerja staff Subdit Fasharkan juga sudah tersedia WIFI dengan kapasitas 30 mpps sehingga internet berjalan cepat

5. Kesimpulan

Sarana dan prasarana yang akan di gunakan dalam implementasi SI ARDITA sudah sesuai spesifikasi dan jaringan internet pun sudah cepat sehingga proses pembuatan aplikasi dan pengisian data nantinya tidak terhambat.

6. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe,

Mei 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dita Iryadi".

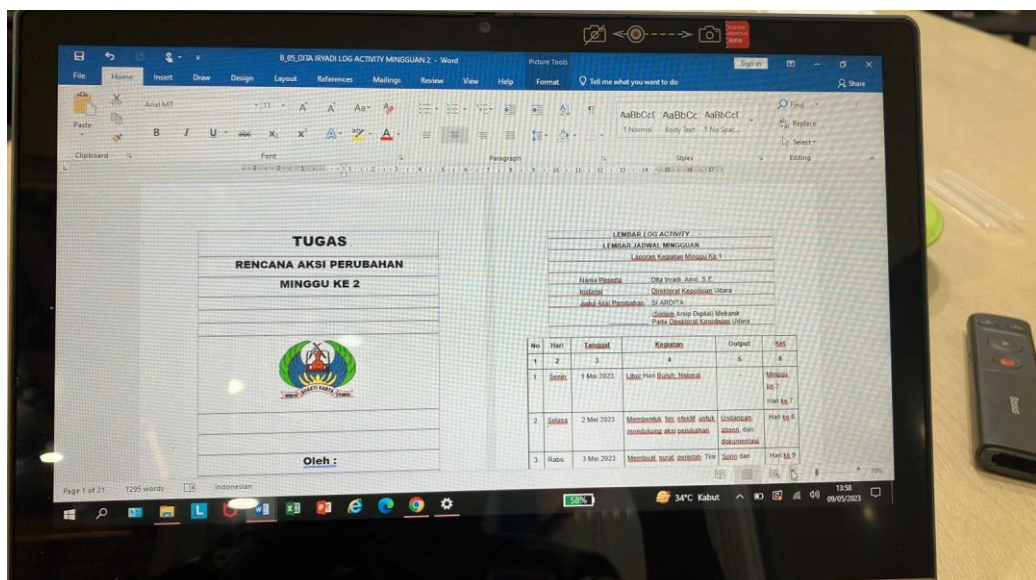
DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-12)

Hari / tanggal : Sabtu, 06 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan
Membuat laporan minggu ke 2
2. Tujuan Kegiatan
Tersusunnya laporan minggu ke 2
3. Pelaksanaan Kegiatan
Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*
4. Hasil dan pembahasan
Laporan hari ke 7 sampai hari ke 11
5. Kesimpulan
-
6. Evidence/dokumentasi





Pondok Cabe, Mei 2023
PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi', written over a horizontal line.

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

TUGAS

RENCANA AKSI PERUBAHAN

MINGGU KE 3



Oleh :

DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

MEI, 2023

LEMBAR LOG ACTIVITY

LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke 3

Nama Peserta : Dita Iryadi, Amd, S.E.
 Instansi : Direktorat Kepolisian Udara
 Judul Aksi Perubahan : SI ARDITA
 Sistem Arsip Digital Mekanik
 Pada Direktorat Kepolisian Udara

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin	8 Mei 2023	Pembuatan aplikasi SI ARDITA pendaftaran akun	Dokumentasi	Minggu ke 3 Hari ke 13
2.	Selasa	9 Mei 2023	Pembuatan aplikasi SI ARDITA membuat data menu	Dokumentasi	Hari ke 14
3.	Rabu	10 Mei 2023	Pembuatan aplikasi SI ARDITA membuat design tampilan website	Dokumentasi	Hari ke 15
4.	Kamis	11 Mei 2023	Pembuatan aplikasi SI ARDITA penginputan data master	Dokumentasi	Hari ke 16
5.	Jumat	12 Mei 2023	Pembuatan aplikasi SI ARDITA penginputan data master	Dokumentasi	Hari ke 17
6.	Sabtu	13 Mei 2023	Membuat Laporan minggu ke 3	Dokumentasi	Hari ke 18

Mengetahui

Pondok Cabe,

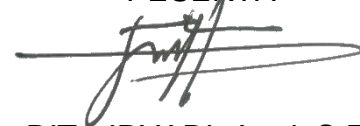
Mei 2023

MENTOR



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-15)

Hari / tanggal : Senin, 8 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

13. Jenis Kegiatan

Pembuatan aplikasi SI ARDITA : membuat hosting dan domain

14. Tujuan Kegiatan

Adanya hosting dan domain aplikasi SI ARDITA

15. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Command Center Ditpoludara

16. Hasil dan pembahasan

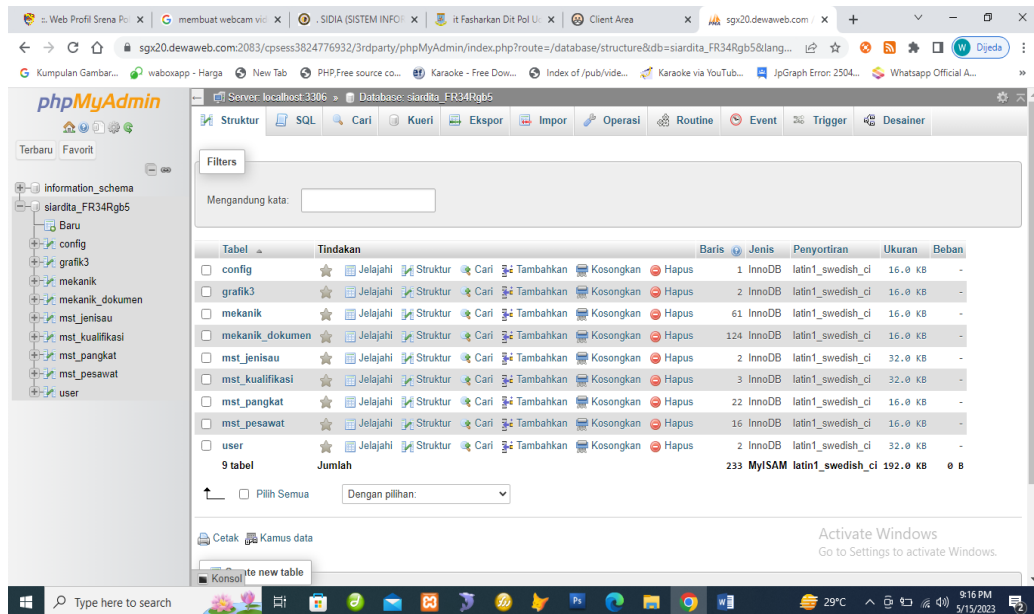
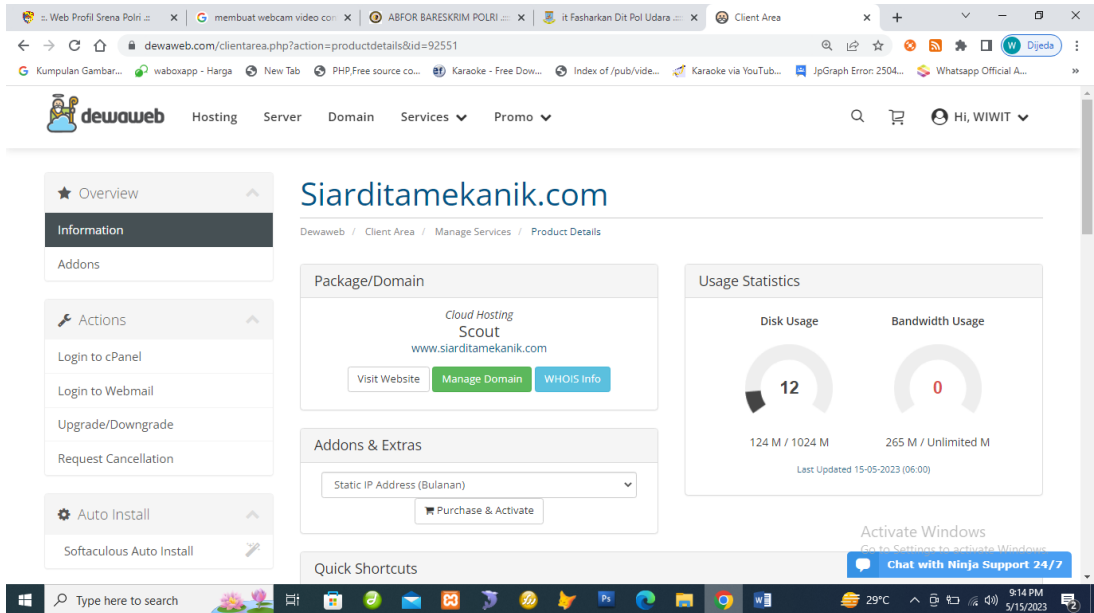
Pembuatan hosting dan domain dalam aplikasi SI ARDITA oleh Tim IT

17. Kesimpulan

Tersedia hosting dan alamat website dengan nama <https://siarditamekanik.com> yang berisi data mekanik berbasis website

18. Evidence/dokumentasi





Pondok Cabe,

Mei 2023

PESERTA

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-16)

Hari / tanggal : Selasa, 9 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

13. Jenis Kegiatan

Pembuatan aplikasi SI ARDITA : data menu

14. Tujuan Kegiatan

Pembuatan aplikasi SI ARDITA

15. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Command Center Ditpoludara

16. Hasil dan pembahasan

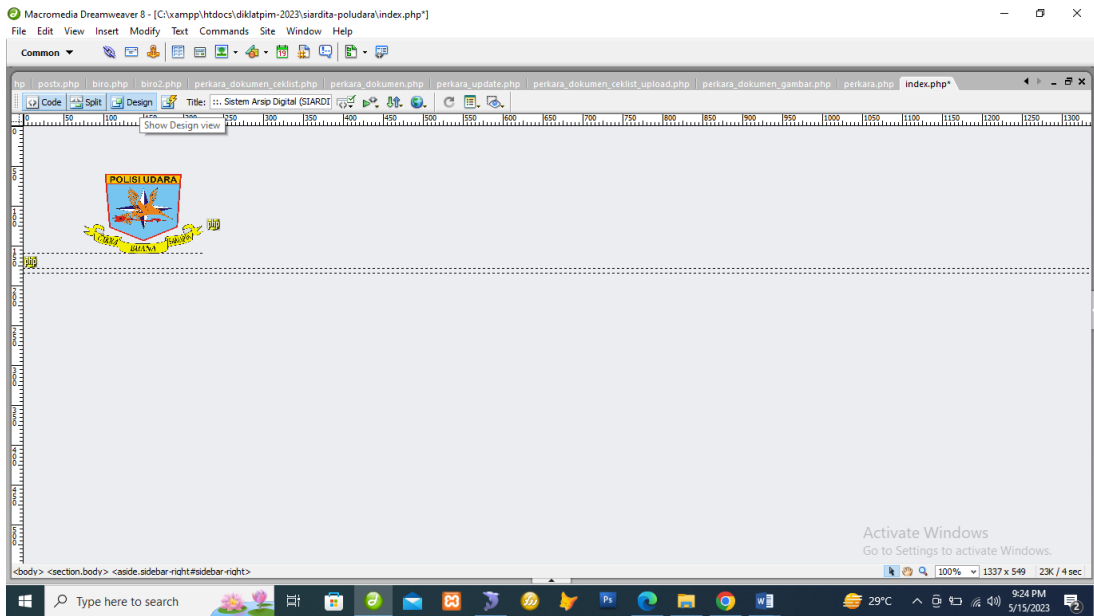
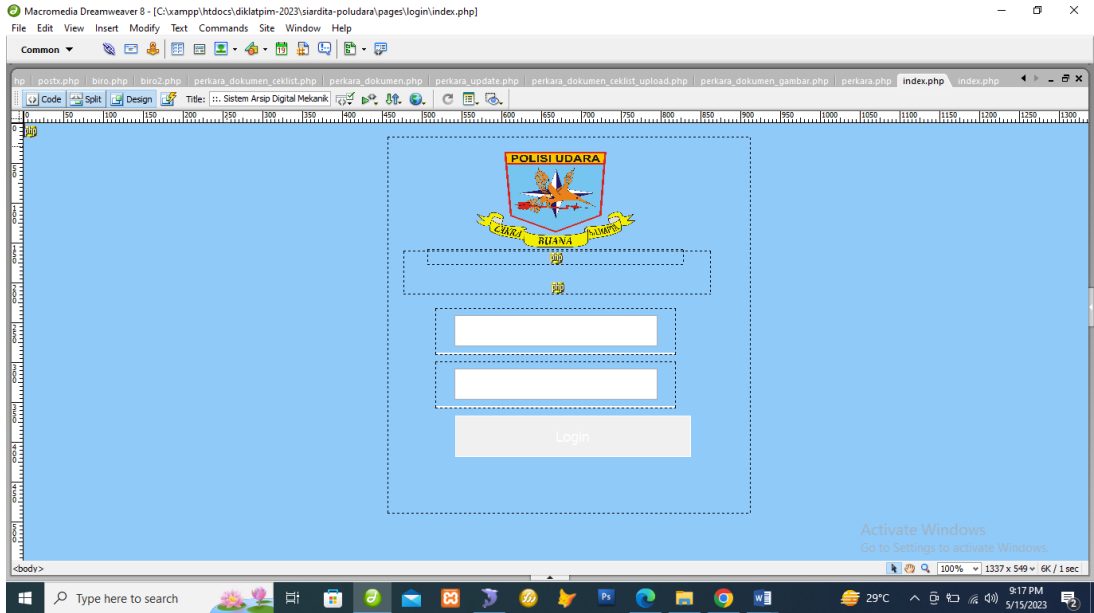
Pembuatan data menu SI ARDITA oleh Tim IT

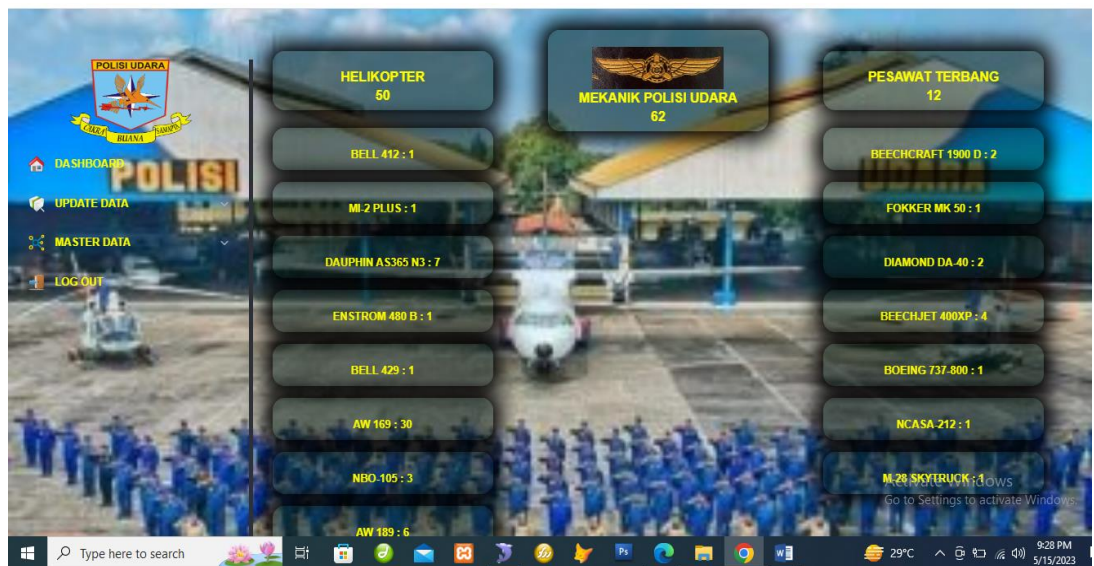
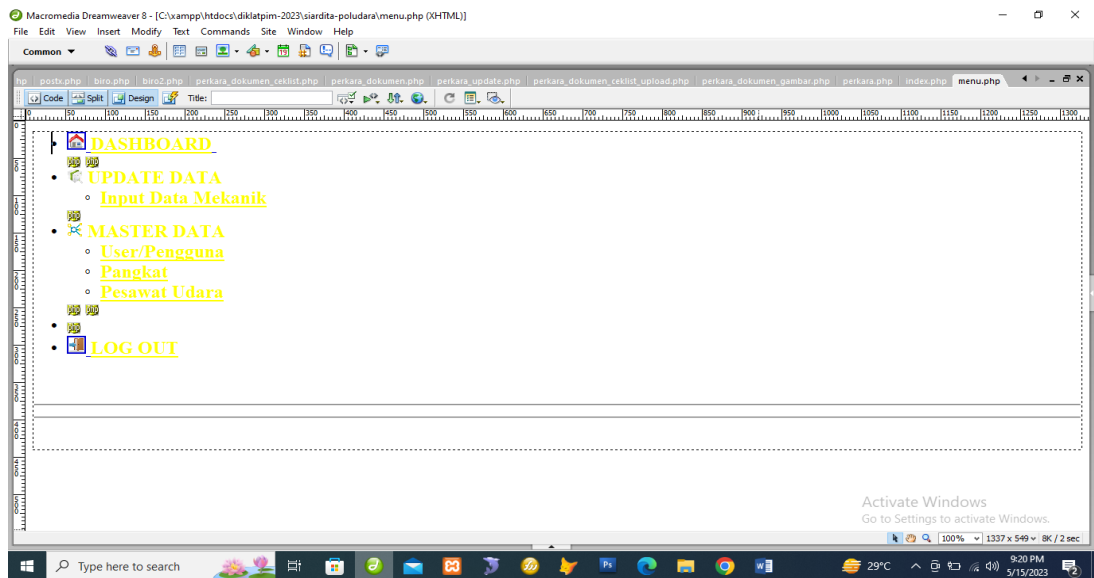
17. Kesimpulan

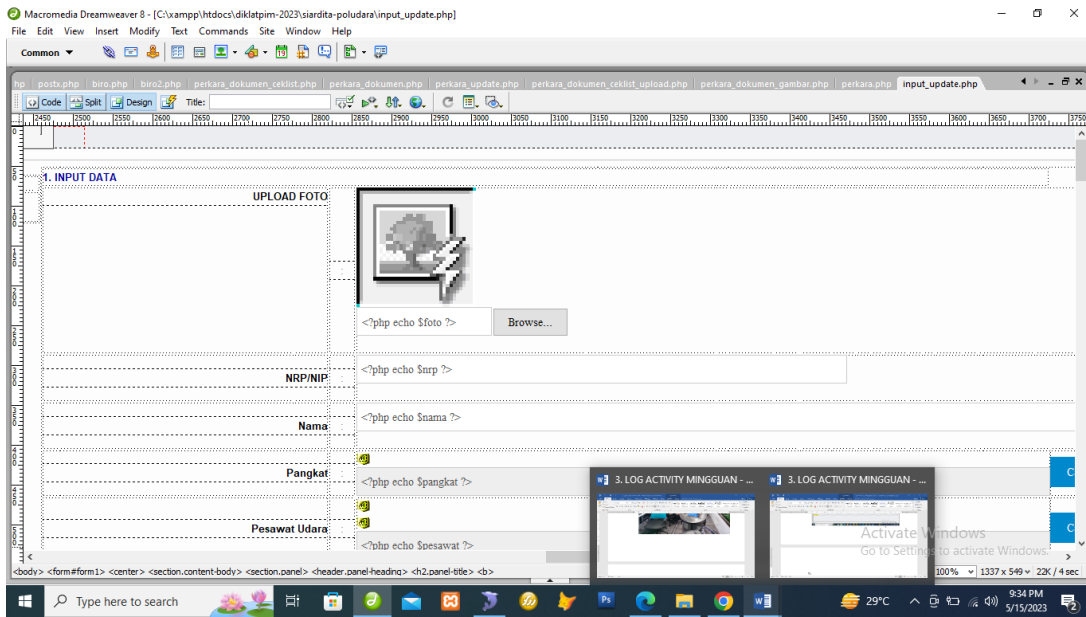
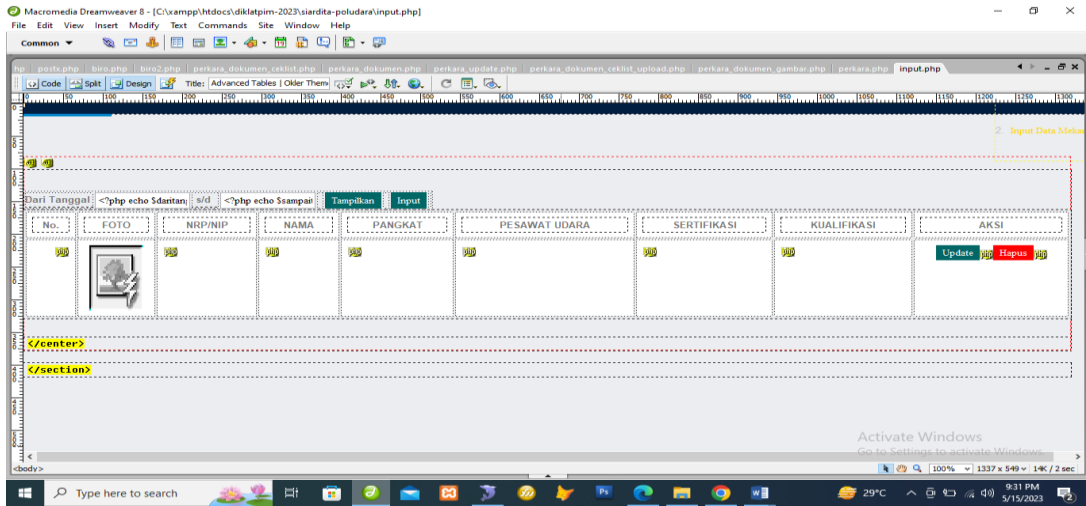
Pembuatan data menu SI ARDITA berjalan dengan lancar.

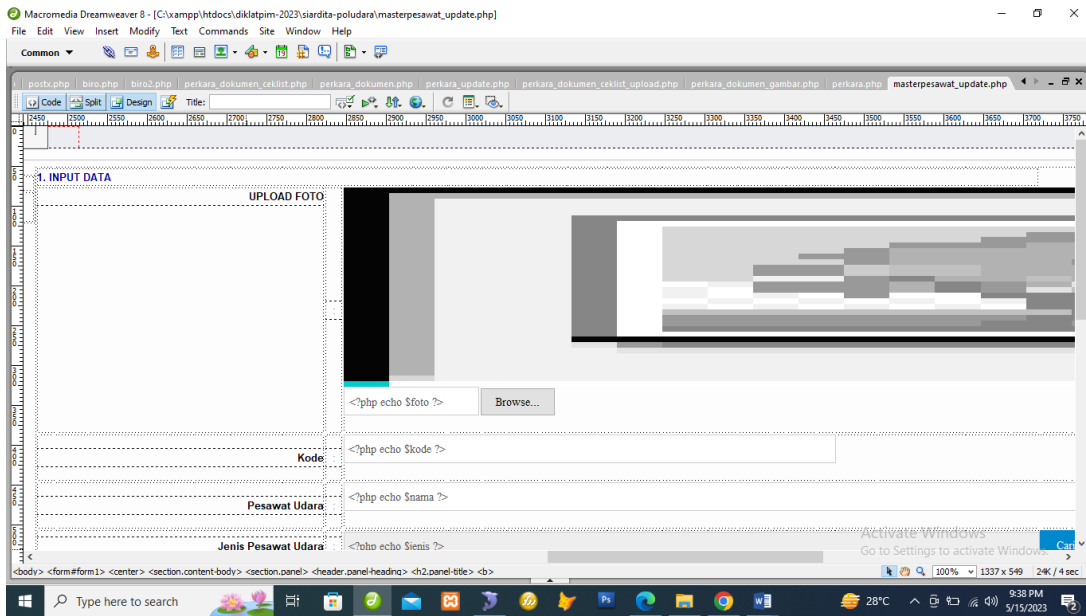
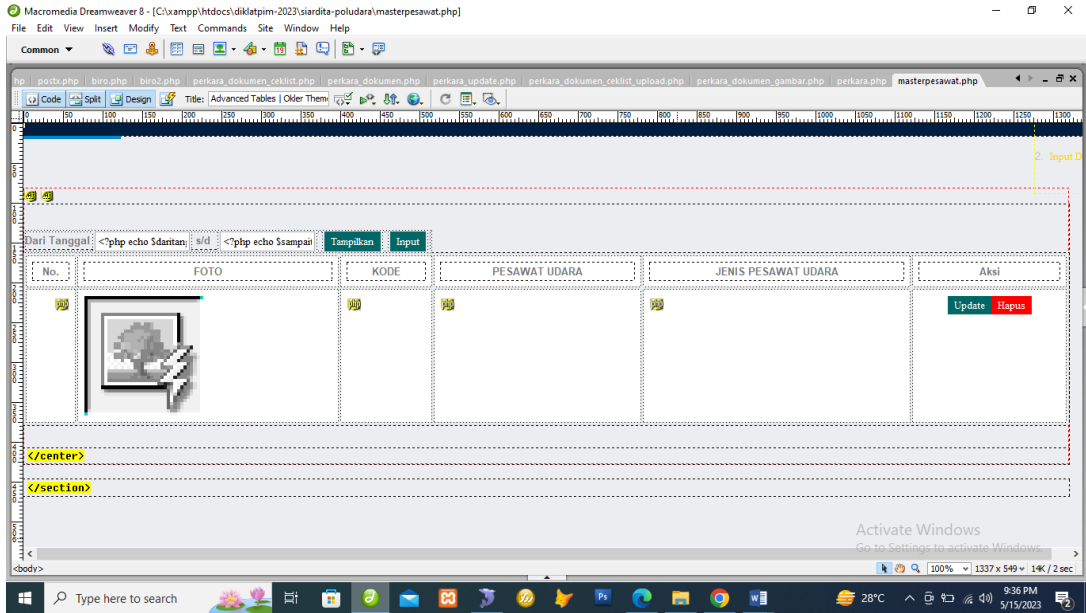
18. Evidence/dokumentasi

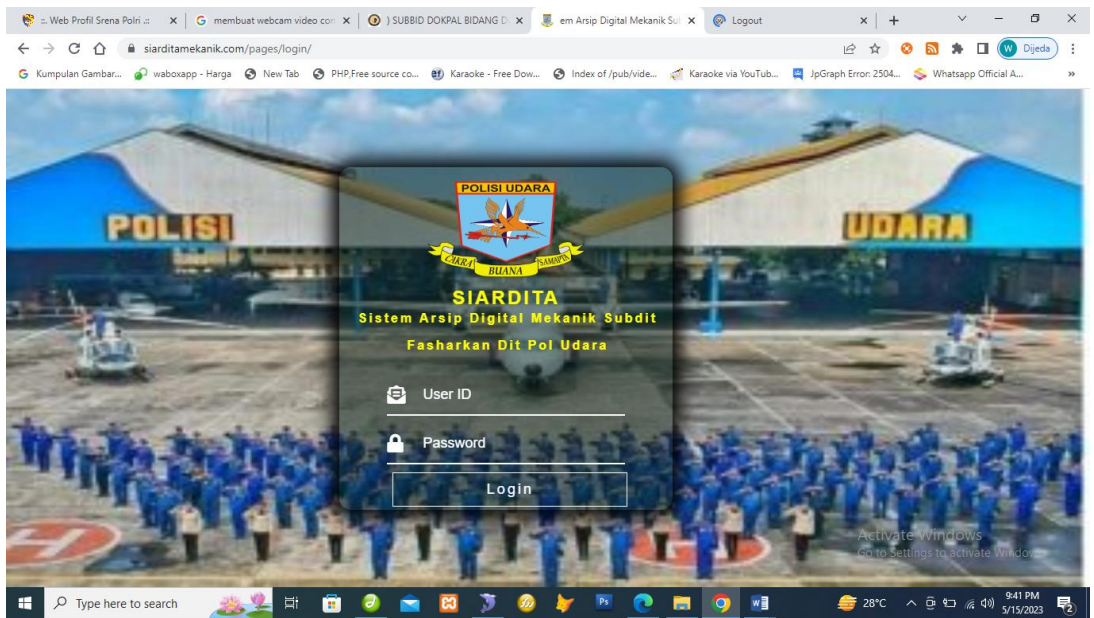
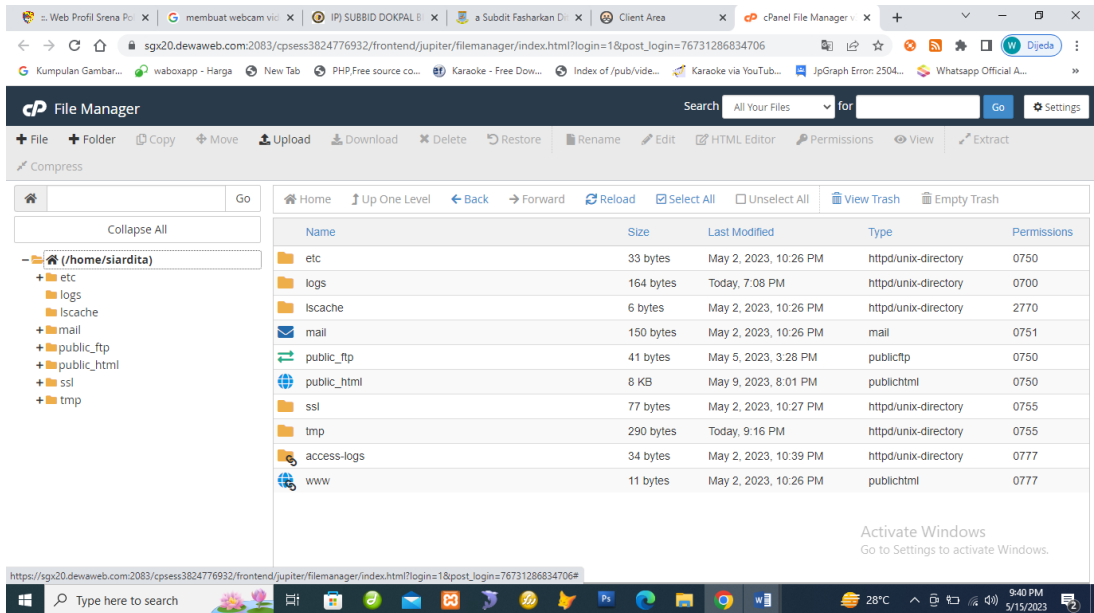












Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-15)

Hari / tanggal : Rabu, 10 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

13. Jenis Kegiatan

Pembuatan aplikasi SI ARDITA: membuat design website

14. Tujuan Kegiatan.

SI ARDITA berbasis web

15. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Command Center Ditpoludara

16. Hasil dan pembahasan

Pembuatan design wesite SI ARDITA oleh Tim IT

17. Kesimpulan


Pembuatan design wesite SI ARDITA berjalan dengan lancar.

18. Evidence/dokumentasi



1 (SIARDITA) Mekanik Pada Subdi x WhatsApp x REGISTRASI PERSJIA SOCCER SC x +

siarditamekanik.com/index.php?hal=pegawai



- [DASHBOARD](#)
- [UPDATE DATA](#)
- [MASTER DATA](#)
- [LOG OUT](#)

Pengguna/User

Master Data / Pengguna/User

Tambah

Show 10 Rows

No.	User ID	NIP/NRP	Nama	Pangkat	Jabatan	Password	Level	Aksi
1	ADMIN	ADMIN	ADMIN	-	-	ADMIN	ADMIN	Edit Hapus
2	MEKANIK	MEKANIK	MEKANIK	-	-	123	OPERATOR	Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries


WhatsApp Image...jpeg

75%

13:55 16/05/2023

m Informasi Digital (SIARDITA) M x WhatsApp x REGISTRASI PERSJIA SOCCER SC x +

siarditamekanik.com/index.php?hal=masterpesawat





- [DASHBOARD](#)
- [UPDATE DATA](#)
- [MASTER DATA](#)
- [LOG OUT](#)

Master Pesawat Udara

Modul / Input Data

Input

Show 10 Rows

No.	FOTO	KODE	PESAWAT UDARA	JENIS PESAWAT UDARA	Aksi
1		AW 169	HELIKOPTER AW 169	HELIKOPTER	Update Hapus
2		DAUPHIN AS365 N3	HELIKOPTER DAUPHIN AS365 N3	HELIKOPTER	Update Hapus

WhatsApp Image...jpeg

74%

34°C Berawan

13:55 16/05/2023

No	Pangkat	Jabatan	Nama
3	PAMEN	KOMPOL	KOMISARIS POLISI
2	PAMA	IPTU	
3	PAMA	IPDA	
1	BINTARA	AIPDU	
2	BINTARA	AIPDA	
3	BINTARA	BRIPKA	
4	BINTARA	BRIPPOL	
5	BINTARA	BRIPTU	
6	BINTARA	BRIPDA	
1	TAMTAMA	ABRIP	
2	TAMTAMA	ABRIPTU	
3	TAMTAMA	ABRIPDA	

Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

DITA IRYADI Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-16)

Hari / tanggal : Kamis, 11 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.30 WIB

7. Jenis Kegiatan

Pembuatan aplikasi SI ARDITA : penginputan data master

8. Tujuan Kegiatan

Adanya Pembuatan aplikasi SI ARDITA.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Command Center Ditpoludara

10. Hasil dan pembahasan

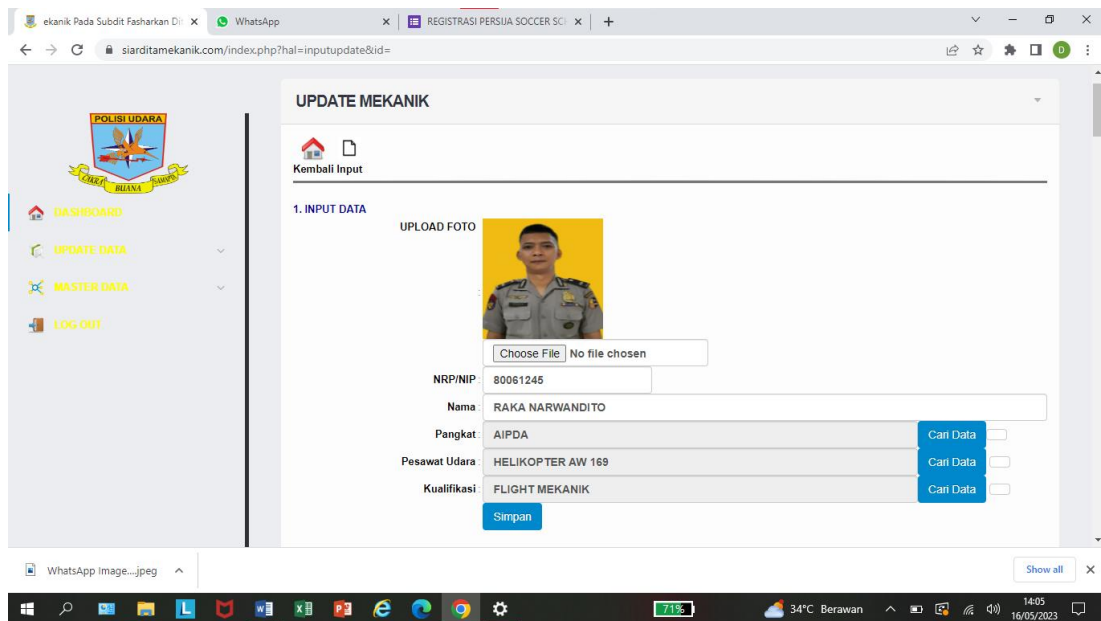
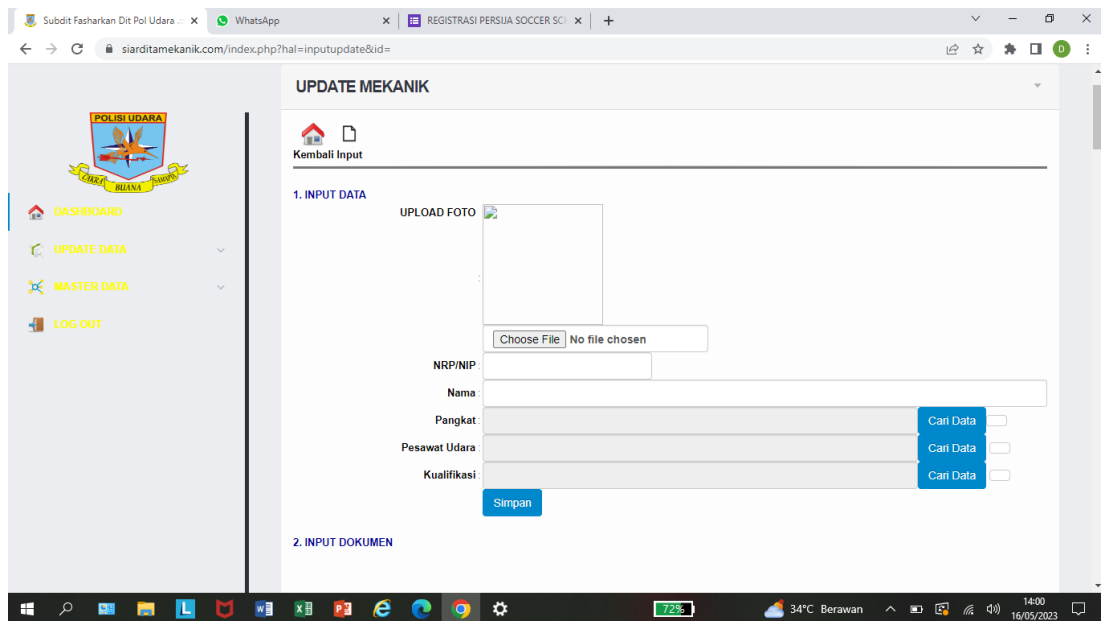
Data-data dalam menu website sudah terisi

11. Kesimpulan

Input data pada aplikasi SI ARDITA untuk menu sejarah, visi misi, dan juga tupoksi berjalan dengan lancar, dan website juga sudah terkoneksi dengan social media Ditpoludara yaitu pada chanel youtube dan juga Instagram

12. Evidence/dokumentasi





2. INPUT DOKUMEN

★ SERTIFIKASI

FORM INPUT

Nama Sertifikasi :


Tahun :

Upload File : No file chosen

No.	Nama Sertifikasi	Tahun	Foto	Aksi
1	TYPE RATING AW 169	2020		<input type="button" value="Hapus"/>

Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA


DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

Hari / tanggal : Jumat, 12 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

7. Jenis Kegiatan

Pembuatan aplikasi SI ARDITA : penginputan data master

8. Tujuan Kegiatan

Adanya Pembuatan aplikasi SI ARDITA.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di kerja Staff Fasharkan

10. Hasil dan pembahasan

Data-data dalam menu informasi pelatihan pada website sudah terisi

11. Kesimpulan

Input data pada aplikasi SI ARDITA untuk menu informasi pelatihan sudah terisi

12. Evidence/dokumentasi

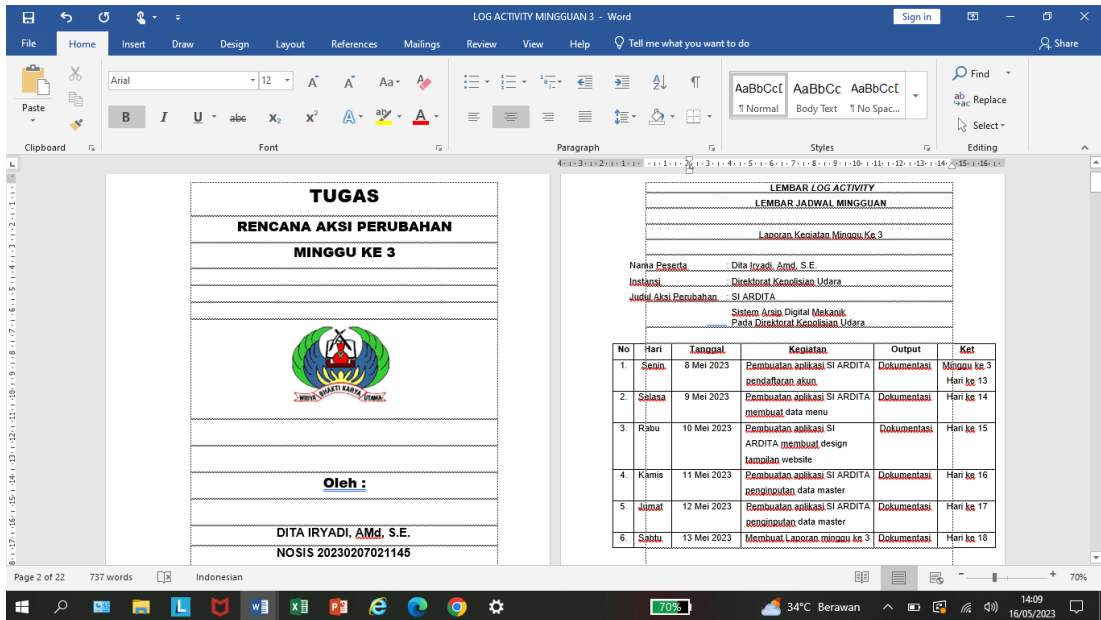


Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

DITA IRYADI AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-18)



Pondok Cabe, Mei 2023

PESEERTA

DITA IRYADI AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

TUGAS

RENCANA AKSI PERUBAHAN

MINGGU KE 4



Oleh :

DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

MEI, 2023

LEMBAR LOG ACTIVITY
LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke 4

Nama Peserta : Dita Iryadi, Amd, S.E.
 Instansi : Direktorat Kepolisian Udara
 Judul Aksi Perubahan : SI ARDITA
 Sistem Informasi Digital Mekanik
 Pada Direktorat Kepolisian Udara

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin	15 Mei 2023	Pembuatan aplikasi SI ARDITA pengecekan halaman login	Dokumentasi	Minggu ke 4 Hari ke 21
2.	Selasa	16 Mei 2023	Pembuatan aplikasi SI ARDITA menjalankan aplikasi	Dokumentasi	Hari ke 22
3.	Rabu	17 Mei 2023	Pembuatan aplikasi SI ARDITA Mencoba menjalankan User ID dan password	Dokumentasi	Hari ke 23
4.	Kamis	18 Mei 2023	Libur nasional	-	Hari ke 24
5.	Jumat	19 Mei 2023	Pembuatan aplikasi SI ARDITA mencoba menjalankan server mekanik dan Admin	Dokumentasi	Hari ke 25
6.	Sabtu	20 Mei 2023	Membuat Laporan minggu ke 4	Dokumentasi	Hari ke 26

Mengetahui

Pondok Cabe,

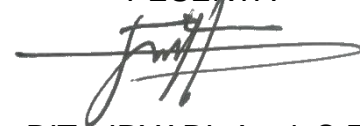
Mei 2023

MENTOR



RUNI CHANDRA, M.M.
 AKBP NRP 75121181

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
 NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-21)

Hari / tanggal : Senin, 15 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

19. Jenis Kegiatan

Pembuatan aplikasi SI ARDITA : Pengecekan halaman login.

20. Tujuan Kegiatan

Adanya program login berjalan dengan baik pada aplikasi SI ARDITA

21. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang rapat Subdit Fasharkan Ditpoludara

22. Hasil dan pembahasan

Pengecekan dan menjalankan program login dalam aplikasi SI ARDITA oleh Tim IT dapat berjalan dengan baik.

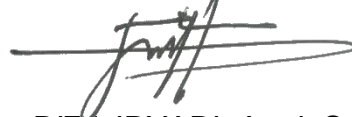
23. Kesimpulan

Alamat website dengan nama <https://siarditamekanik.com> yang berisi data mekanik berbasis website berjalan dengan baik.

24. Evidence/dokumentasi



PESERTA 154



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-22)

Hari / tanggal : Selasa, 16 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

19. Jenis Kegiatan

Pembuatan aplikasi SI ARDITA : menjalankan aplikasi

20. Tujuan Kegiatan

Aplikasi SI ARDITA berjalan dengan baik.

21. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Subdit Fasharkan Ditpoludara

22. Hasil dan pembahasan

Menjalankan aplikasi SI ARDITA oleh Tim IT dan berjalan dengan baik.

23. Kesimpulan

Dalam Menjalankan aplikasi SI ARDITA dapat berjalan dengan baik.

24. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe,

Mei 2023

PESERTA

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-23)

Hari / tanggal : Rabu, 17 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

19. Jenis Kegiatan

Pembuatan aplikasi SI ARDITA: menjalankan User ID dan Password.

20. Tujuan Kegiatan.

Halaman User ID dan Password pada aplikasi SI ARDITA berbasis

web dapat berjalan dengan baik.

21. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Subdit Fasharkan Ditpoludara

22. Hasil dan pembahasan

Halaman User ID dan Password pada aplikasi SI ARDITA dapat berjalan dengan baik ketika dijalankan oleh Tim IT

23. Kesimpulan

Pembuatan design wesite SI ARDITA berjalan dengan lancar.

24. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

DITA IRYADI Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-24)

Hari / tanggal : Kamis, 18 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.30 WIB

13. Jenis Kegiatan

Pembuatan aplikasi SI ARDITA : penginputan data master

14. Tujuan Kegiatan

Adanya Pembuatan aplikasi SI ARDITA.

15. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang

Command Center Ditpoludara

16. Hasil dan pembahasan

Data-data dalam menu website sudah terisi

17. Kesimpulan

Input data pada aplikasi SI ARDITA untuk menu sejarah, visi misi, dan juga tupoksi berjalan dengan lancar, dan website juga sudah terkoneksi dengan social media Ditpoludara yaitu pada chanel youtube dan juga Instagram

18. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-25)

Hari / tanggal : Jumat, 19 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

13. Jenis Kegiatan

Mencoba menjalankan server mekanik dan Admin pada Aplikasi SI ARDITA

14. Tujuan Kegiatan

Server Mekanik dan Admin pada aplikasi SI ARDITA berjalan dengan baik.

15. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Subdit Fasharkan Ditpoludara.

16. Hasil dan pembahasan

Server Mekanik dan Admin pada Website berjalan dengan baik.

17. Kesimpulan

Server Mekanik dan Admin pada Website berjalan dengan baik.

18. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

DITA IRYADI AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-26)

Hari / tanggal : Sabtu, 20 Mei 2023

Waktu : 19.00 – 20.00 WIB

13. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 4

14. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 4

15. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal
action leader

16. Hasil dan pembahasan

Laporan hari ke 21 sampai hari ke 26

17. Kesimpulan


18. Evidence/dokumentasi

B_05_DITA_IRYADI_LOG ACTIVITY MINGGU 4 - Word

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Page 1 of 15 782 words English (United States)

TUGAS
RENCANA AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE 4



Oleh :

DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

MEI, 2023

LEMBAR LOG ACTIVITY
LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke 4

Nama Peserta : Dita Iryadi, Amd, S.E.
Institusi : Kepolisian Kepolisian Udara
Judul Aksi Perubahan : SI ARDITA

Sistem Informasi Digital Melacak Perda Direktorat Kepolisian Udara

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin	15 Mei 2023	Memeriksa aplikasi SI ARDITA dan melakukan backup login	Dokumentasi	Minggu ke 4 Hari ke 21
2.	Selasa	16 Mei 2023	Memeriksa aplikasi SI ARDITA dan melakukan backup	Dokumentasi	Hari ke 22
3.	Rabu	17 Mei 2023	Memeriksa aplikasi SI ARDITA dan melakukan backup	Dokumentasi	Hari ke 23
4.	Kamis	18 Mei 2023	Libur nasional	-	Hari ke 24
5.	Jumat	19 Mei 2023	Memeriksa aplikasi SI ARDITA dan melakukan backup server aplikasi dan Admin	Dokumentasi	Hari ke 25
6.	Sabtu	20 Mei 2023	Membuat Laporan minggu ke 4	Dokumentasi	Hari ke 26

Mengetahui : MENTOR
RINI CHANDRA, M.M
AKSI NRP 75721181

Pondok Cabe, Mei 2023
PESERTA
DITA IRYADI, Amd, S.E
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-21)

Hari / tanggal : Senin, 15 Mei 2023
Waktu : 09.00 – 12.00 WIB


Jenis Kegiatan
Memeriksa aplikasi SI ARDITA dan melakukan backup login

Tujuan Kegiatan
Melakukan program login backup secara berkala pada aplikasi SI ARDITA dan melakukan backup.

Di lakukan dengan waktu 1 (satu) hari berturut-turut 4 (empat) saat.

Hasil dan pembahasan
Melakukan backup program login pada aplikasi SI ARDITA dan Tim IT.

Keimpulan
Alamat website dari aplikasi <https://siardita.kemkominfo.go.id> dapat diakses melalui website backup secara berkala.


Evidence 

B_05_DITA_IRYADI_LOG ACTIVITY MINGGU 4 - Word

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Design Layout Tell me what you want to do

Page 2 of 15 782 words Indonesian

TUGAS
RENCANA AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE 4



Oleh :

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

MEI, 2023

LEMBAR LOG ACTIVITY
LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke 4

Nama Peserta : Dita Iryadi, Amd, S.E.
Institusi : Direktorat Kepolisian Udara
Judul Aksi Perubahan : SI ARDITA

Sistem Informasi Digital Melacak Perda Direktorat Kepolisian Udara

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin	15 Mei 2023	Memeriksa aplikasi SI ARDITA dan melakukan backup login	Dokumentasi	Minggu ke 4 Hari ke 21
2.	Selasa	16 Mei 2023	Memeriksa aplikasi SI ARDITA dan melakukan backup	Dokumentasi	Hari ke 22
3.	Rabu	17 Mei 2023	Memeriksa aplikasi SI ARDITA dan melakukan backup	Dokumentasi	Hari ke 23
4.	Kamis	18 Mei 2023	Libur nasional	-	Hari ke 24
5.	Jumat	19 Mei 2023	Memeriksa aplikasi SI ARDITA dan melakukan backup server aplikasi dan Admin	Dokumentasi	Hari ke 25
6.	Sabtu	20 Mei 2023	Membuat Laporan minggu ke 4	Dokumentasi	Hari ke 26

Mengetahui : MENTOR
RINI CHANDRA, M.M
AKSI NRP 75721181

Pondok Cabe, Mei 2023
PESERTA
DITA IRYADI, Amd, S.E
NOSIS 20230207021145



Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi Amd'.

DITA IRYADI AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

TUGAS

RENCANA AKSI PERUBAHAN

MINGGU KE 5



Oleh :

DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

MEI, 2023

LEMBAR LOG ACTIVITY
LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke 5

Nama Peserta : Dita Iryadi, Amd, S.E.
 Instansi : Direktorat Kepolisian Udara
 Judul Aksi Perubahan : SI ARDITA
 Sistem Informasi Digital Mekanik
 Pada Direktorat Kepolisian Udara

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin	22 Mei 2023	Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Pembuatan Cover Buku Panduan penggunaan Aplikasi SIARDITA	Dokumentasi	Minggu ke 5 Hari ke 27
2.	Selasa	23 Mei 2023	Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Menyusun Langkah-langkah untuk masuk ke Halaman Web aplikasi SIARDITA	Dokumentasi	Hari ke 28
3.	Rabu	24 Mei 2023	Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Menyusun cara masuk ke Halaman Login di server admin dan server master Data	Dokumentasi	Hari ke 29
4.	Kamis	25 Mei 2023	Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Menyusun cara input di Halaman Admin	-	Hari ke 30
5.	Jumat	26 Mei 2023	Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Menyusun cara input di Halaman Master Data.	Dokumentasi	Hari ke 31
6.	Sabtu	27 Mei 2023	Membuat laporan minggu ke 5	Dokumentasi	Hari ke 32

Mengetahui

Pondok Cabe,

Mei 2023

MENTOR



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-27)

Hari / tanggal : Senin, 22 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

25. Jenis Kegiatan

Pembuatan Cover Buku Panduan penggunaan Aplikasi SIARDITA

26. Tujuan Kegiatan

Adanya Pembuatan Cover Buku Panduan Aplikasi dapat tersusun dengan baik

27. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang rapat Subdit Fasharkan Ditpoludara

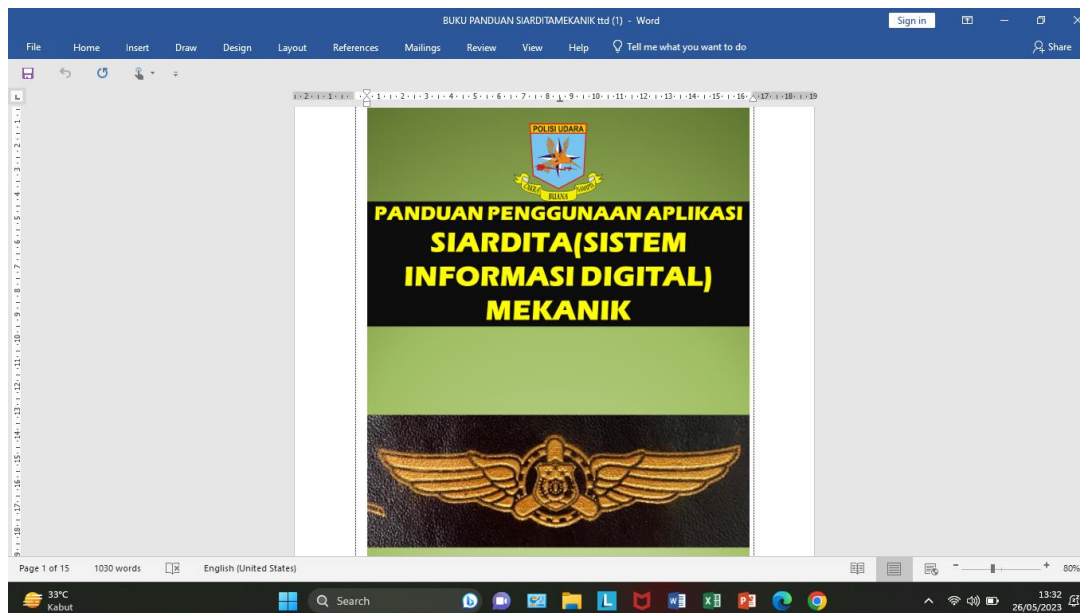
28. Hasil dan pembahasan

Pembuatan Cover buku Panduan aplikasi SI ARDITA oleh Tim IT dapat berjalan dengan baik.

29. Kesimpulan

Pembuatan Cover buku Panduan aplikasi SI ARDITA oleh Tim IT dapat berjalan dengan baik

30. Evidence/dokumentasi



PESERTA 165



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-28)

Hari / tanggal : Selasa, 23 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

25. Jenis Kegiatan

Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Menyusun Langkah-langkah untuk masuk ke Halaman Web aplikasi SIARDITA

26. Tujuan Kegiatan

Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Menyusun Langkah-langkah

untuk masuk ke Halaman Web aplikasi SIARDITA dapat berjalan dengan baik.

27. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Subdit Fasharkan Ditpoludara

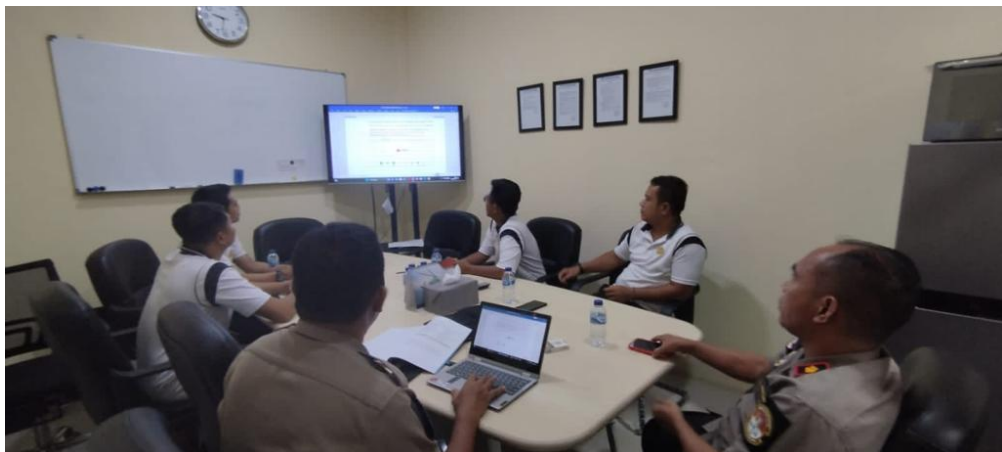
28. Hasil dan pembahasan

Pembuatan buku pedoman aplikasi SIARDITA mengenai langkah-langkah untuk masuk ke halaman web oleh Tim IT berjalan dengan baik.

29. Kesimpulan

Pembuatan buku pedoman aplikasi SIARDITA mengenai langkah-langkah untuk masuk ke halaman web oleh Tim IT berjalan dengan baik

30. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe,

Mei 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi', written over a horizontal line.

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-29)

Hari / tanggal : Rabu, 24 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

25. Jenis Kegiatan

Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Menyusun cara masuk ke Halaman Login di server admin dan server master Data

26. Tujuan Kegiatan.

Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Menyusun cara masuk ke Halaman Login di server admin dan server master Data berjalan dengan baik.

27. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Subdit Fasharkan Ditpoludara

28. Hasil dan pembahasan

Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Menyusun cara masuk ke Halaman Login di server admin dan server master Data berjalan dengan baik.

29. Kesimpulan

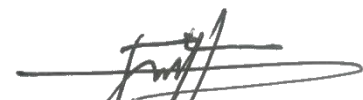
Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Menyusun cara masuk ke Halaman Login di server admin dan server master Data berjalan dengan lancar.

30. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA


DITA IRYADI Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-30)

Hari / tanggal : Kamis, 25 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.30 WIB

19. Jenis Kegiatan

Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA : Menyusun cara input di Halaman Admin

20. Tujuan Kegiatan

Buku pedoman mengenai cara input di Halaman Admin berjalan dengan baik.

21. Pelaksanaan Kegiatan

Di dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Subdit Fasharkan Ditpoludara.

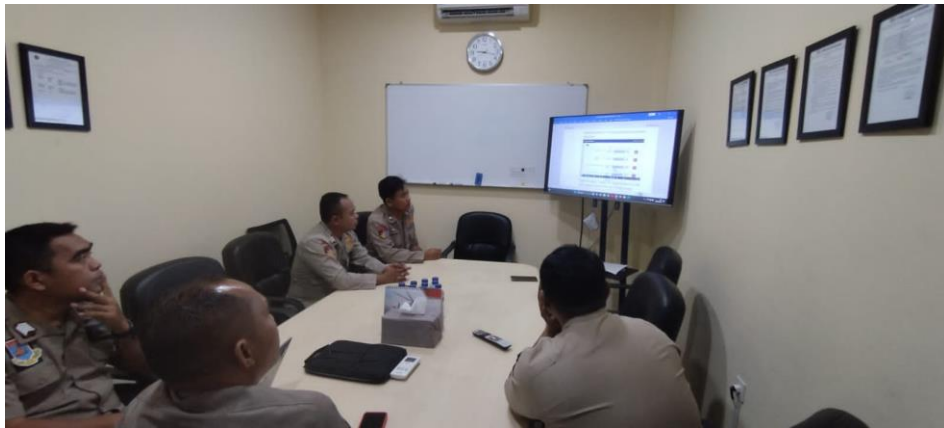
22. Hasil dan pembahasan

Buku pedoman mengenai cara input di halaman admin berjalan dengan baik.

23. Kesimpulan


Buku pedoman mengenai cara input di halaman admin berjalan dengan baik.

24. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA


DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-31)

Hari / tanggal : Jumat, 26 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

19. Jenis Kegiatan

Pembuatan Buku pedoman SI ARDITA :
Menyusun cara input di Halaman Master Data.

20. Tujuan Kegiatan

Penyusunan cara input data di Server Mekanik dan Admin pada aplikasi SI ARDITA berjalan dengan baik.

21. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Subdit Fasharkan Ditpoludara.

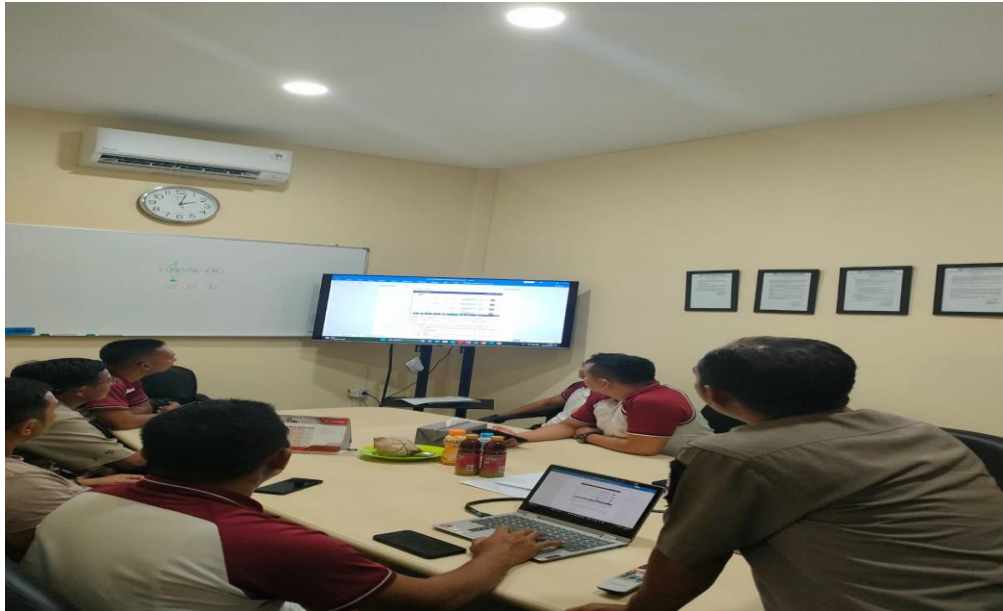
22. Hasil dan pembahasan

Penyusunan cara input data di Server Mekanik dan Admin pada aplikasi SI ARDITA berjalan dengan baik

23. Kesimpulan

Penyusunan cara input data di Server Mekanik dan Admin pada aplikasi SI ARDITA berjalan dengan baik

24. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi'.

DITA IRYADI AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-32)

Hari / tanggal : Sabtu, 27 Mei 2023

Waktu : 19.00 – 20.00 WIB

19. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 5

20. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 5

21. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal
action leader

22. Hasil dan pembahasan

Laporan hari ke 27 sampai hari ke 32

23. Kesimpulan


-

24. Evidence/dokumentasi

B_05_DITA IRYADI_LOG ACTIVITY MINGGU 5 - Word

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Design Layout Tell me what you want to do Sign in Share

TUGAS
RENCANA AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE 5



Dileh :
DITA IRYADI, S.M.S.E.
NIDN 0323007702145

HELLO 2023

No	Uraian	Kategori	Detail	Nilai
1	1. Melakukan observasi ke lokasi...	Observasi	10/05/2023	10
2	2. Melakukan wawancara dengan...	Wawancara	11/05/2023	10
3	3. Melakukan pengamatan langsung...	Pengamatan	12/05/2023	10
4	4. Melakukan analisis data yang...	Analisis	13/05/2023	10
5	5. Melakukan penyusunan laporan...	Penyusunan	14/05/2023	10

LAKSANA KEGIATAN DAN HASIL KEGIATAN

Survei tanggal: Sabtu, 27 Mei 2023
Pukul: 08.00 - 12.00 WIB

LAKSANA KEGIATAN DAN HASIL KEGIATAN

Survei tanggal: Sabtu, 24 Mei 2023
Pukul: 08.00 - 12.00 WIB

Page 4 of 15 923 words English (United States)

33°C Kabut Search 13:33 26/05/2023



Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi Amd'.

DITA IRYADI AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

TUGAS

RENCANA AKSI PERUBAHAN

MINGGU KE 6



Oleh :

DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

MEI, 2023

LEMBAR LOG ACTIVITY
LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke 6

Nama Peserta : Dita Iryadi, Amd, S.E.
 Instansi : Direktorat Kepolisian Udara
 Judul Aksi Perubahan : SI ARDITA
 Sistem Informasi Digital Mekanik
 Pada Direktorat Kepolisian Udara

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin	29 Mei 2023	Sosialisasi Pedoman SI ARDITA : Sosialisasi Buku Pedoman Kepada Direktur Kepolisian Udara.	Dokumentasi	Minggu ke 6 Hari ke 33
2.	Selasa	30 Mei 2023	Sosialisasi Pedoman SI ARDITA : Sosialisasi Buku Pedoman Kepada Kasubdit Patroli udara, Kasi Dalpus, Kasi Dalwil dan Kasi Trans VIP.	Dokumentasi	Hari ke 34
3.	Rabu	31 Mei 2023	Sosialisasi Pedoman SI ARDITA : Sosialisasi Buku Pedoman Kepada Kasubdit Fasharkan, Kasubdit Pamperslog dan Mekanik Pol. Udara.	Dokumentasi	Hari ke 35
4.	Kamis	01 Juni 2023	Kegiatan Mandiri di Rumah Action Leader.	-	Hari ke 36

5.	Jumat	02 Juni 2023	Kegiatan Mandiri di Rumah Action Leader.	Dokumentasi	Hari ke 37
6.	Sabtu	03 Juni 2023	Membuat laporan minggu ke 6	Dokumentasi	Hari ke 38

Mengetahui

Pondok Cabe,

Juni 2023

MENTOR



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-33)

Hari / tanggal : Senin, 29 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

31. Jenis Kegiatan

Sosialisasi Buku Panduan SI ARDITA

32. Tujuan Kegiatan

Sosialisasi dapat berjalan dengan baik.

33. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Direktur Kepolisian Udara.

34. Hasil dan pembahasan

Sosialisasi Buku Panduan SI ARDITA dapat berjalan dengan baik.

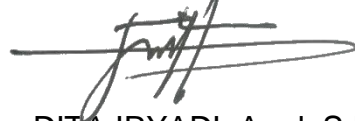
35. Kesimpulan

Sosialisasi Buku Panduan SI ARDITA dapat berjalan dengan baik.

36. Evidence/dokumentasi



PESERTA 180



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-34)

Hari / tanggal : Selasa, 30 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

31. Jenis Kegiatan

Sosialisasi Pedoman SI ARDITA : Sosialisasi Buku Pedoman Kepada Kasubdit Patroli udara, Kasi Dalpus, Kasi Dalwil dan Kasi Trans VIP.

32. Tujuan Kegiatan

Sosialisasi dapat berjalan dengan baik.

33. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kasubdit Patroli Udara, Ruang Kasi Dalpus, Ruang Kasi Dalwil dan Ruang Kasi Trans VIP.

34. Hasil dan pembahasan

Sosialisasi dapat berjalan dengan baik.

35. Kesimpulan

Sosialisasi dapat berjalan dengan baik

36. Evidence/dokumentasi





Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-35)

Hari / tanggal : Rabu, 31 Mei 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

31. Jenis Kegiatan

Sosialisasi Pedoman SI ARDITA : Sosialisasi Buku Pedoman Kepada Kasubdit Fasharkan, Kasubdit Pamperslog dan Mekanik Pol. Udara.

32. Tujuan Kegiatan.

Sosialisasi dapat berjalan dengan baik.

33. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Kasubdit Fasharkan, Ruang Rapat Kasubdit Pamperslog dan Hanggar 3 Ditpol udara.

34. Hasil dan pembahasan

Sosialisasi dapat berjalan dengan baik.

35. Kesimpulan

Sosialisasi dapat berjalan dengan baik.

36. Evidence/dokumentasi





KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

NOTA - DINAS

Nomor: B/ND- /V/DIK. 2.5./2023/Subdit fasharkan

Kepada : Yth. 1. Paur Helikopter;
2. Staf Fasharkan;
3. Staf IT.

Dari : Kasi Harkan selaku Mentor

Perihal : Undangan.

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/216/IV/DIK 2.5/2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan VII dan VIII T.A 2023.

2. Sehubungan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada alamat tersebut di atas, untuk menghadiri sosialisasi aplikasi SIARDITA (Sistem Informasi Digital Mekanik Pada Direktorat Kepolisian Udara), yang akan di selenggarakan pada :

- a. hari/tanggal : Rabu / 31 Mei 2023
- b. waktu : 08.00 s.d selesai
- c. tempat : Apron Dit Pol Udara

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Pondok Cabe, 29 Mei 2023

KASI HARKAN



RUNI CHANDRA, S.H., M.M.
AKBP/NRP 75121181

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI APLIKASI
"SI ARDITA" (SISTEM INFORMASI DIGITAL)
MEKANIK FASHARKAN DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
HARI : RABU TANGGAL : 31 MEI 2023

NO	NAMA	PANGKAT	KETERANGAN
1	MULYONO	AKP	HADIR
2	HARDJANTO	IPTU	HADIR
3	WENDI SUSANTO	AIPDA	HADIR
4	MUHANTOK	AIPDA	HADIR
5	DANNY BAGUS	AIPDA	HADIR
6	SEPTO DWI	AIPDA	HADIR
7	PRIYO SANBOTO	BRIPKA	HADIR
8	PONCO HERMANTO	BRIPKA	HADIR
9	ABDON TELUF	BRIPKA	HADIR
10	HERRY SANDER	BRIPKA	HADIR

Pondok Cabe, 31 Mei 2023

KASI HARKAN

RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121182

Pondok Cabe, Mei 2023

PESERTA

DITA IRYADI Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-36)

Hari / tanggal : Kamis, 01 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 12.30 WIB

25. Jenis Kegiatan

Kegiatan Mandiri Di Rumah Action Leader.

26. Tujuan Kegiatan

Kegiatan Mandiri dapat berjalan dengan baik.

27. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*

28. Hasil dan pembahasan

Kegiatan mandiri dapat berjalan dengan baik.

29. Kesimpulan

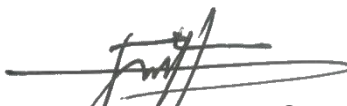
Kegiatan Mandiri dapat berjalan dengan baik.

30. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA


DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-37)

Hari / tanggal : Jumat, 02 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

25. Jenis Kegiatan

Kegiatan Mandiri Di Rumah Action Leader.

26. Tujuan Kegiatan

Kegiatan mandiri dapat berjalan dengan baik.

27. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal
action leader

28. Hasil dan pembahasan

Kegiatan mandiri dapat berjalan dengan baik.

29. Kesimpulan

Kegiatan mandiri dapat berjalan dengan baik.

30. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA

DITA IRYADI AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-38)

Hari / tanggal : Sabtu, 03 Juni 2023

Waktu : 19.00 – 20.00 WIB

25. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 6

26. Tujuan Kegiatan

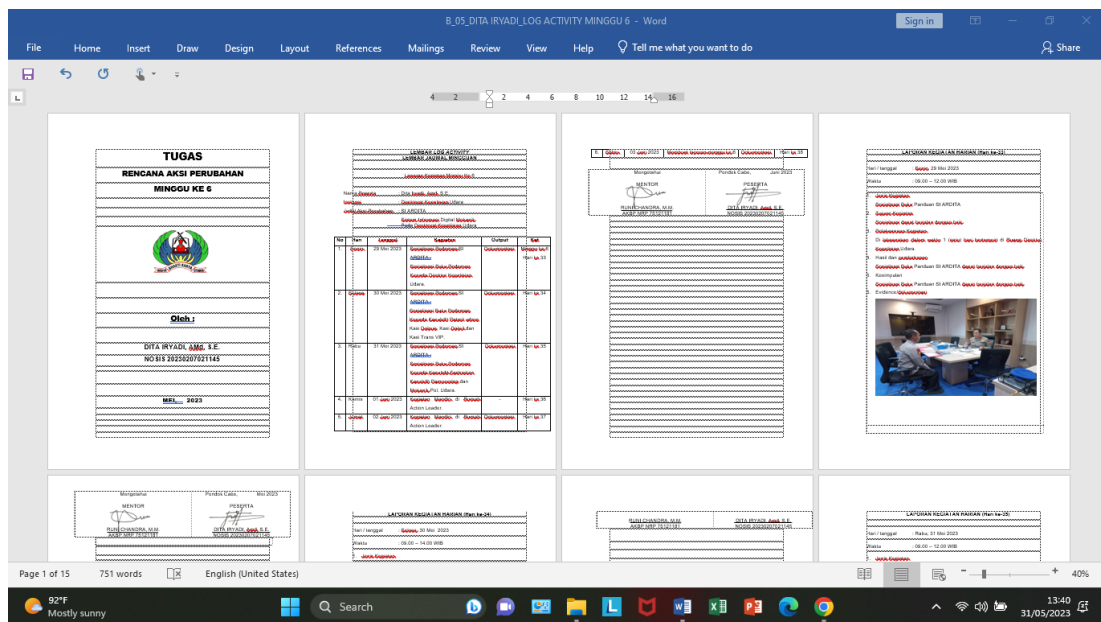
Tersusunnya laporan minggu ke 6

27. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal

action leader

- 28. Hasil dan pembahasan
Laporan hari ke 33 sampai hari ke 38
- 29. Kesimpulan
-
- 30. Evidence/dokumentasi





Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi Amd, S.E.', written over a horizontal line.

DITA IRYADI Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

TUGAS

RENCANA AKSI PERUBAHAN

MINGGU KE 7



Oleh :

DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

JUNI, 2023

LEMBAR LOG ACTIVITY
LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke 7

Nama Peserta : Dita Iryadi, Amd, S.E.
 Instansi : Direktorat Kepolisian Udara
 Judul Aksi Perubahan : SI ARDITA
 Sistem Informasi Digital Mekanik
 Pada Direktorat Kepolisian Udara

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin	05 Juni 2023	Serah terima buku panduan SIARDITA dan Monitoring implementasi SIARDITA Bersama tim efektif.	Dokumentasi	Minggu ke 7 Hari ke 39
2.	Selasa	06 juni 2023	Monitoring implementasi SI ARDITA : Monitoring implementasi SIARDITA Bersama tim efektif.	Dokumentasi	Hari ke 40
3.	Rabu	07 Juni 2023	Monitoring implementasi SI ARDITA : Monitoring implementasi SIARDITA Bersama tim efektif.	Dokumentasi	Hari ke 41
4.	Kamis	08 Juni 2023	Monitoring implementasi SI ARDITA : Monitoring implementasi SIARDITA Bersama tim efektif.	Dokumentasi	Hari ke 42
5.	Jumat	09 Juni 2023	Monitoring implementasi SI ARDITA : Monitoring implementasi	Dokumentasi	Hari ke 43

			SIARDITA Bersama tim efektif.		
6.	Sabtu	10 Juni 2023	Membuat laporan minggu ke 7	Dokumentasi	Hari ke 44

Mengetahui

Pondok Cabe,

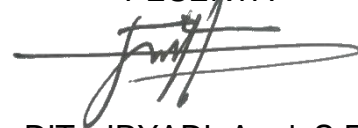
Juni 2023

MENTOR



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-39)

Hari / tanggal : Senin, 05 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

37. Jenis Kegiatan

Serah terima buku panduan SIARDITA dan Monitoring implementasi SIARDITA Bersama tim efektif.

38. Tujuan Kegiatan

Serah terima buku panduan dan monitoring dapat berjalan dengan baik.

39. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Kasubdit Fasharkan.

40. Hasil dan pembahasan

Serah terima buku panduan SIARDITA dan Monitoring implementasi SIARDITA dapat berjalan dengan baik.

41. Kesimpulan

Serah terima buku panduan SIARDITA dan Monitoring implementasi SIARDITA dapat berjalan dengan baik.

42. Evidence/dokumentasi



DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUB DIT FASHARKAN



BERITA ACARA
SERAH TERIMA APLIKASI SISTEM INFORMASI DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK DAN
BUKU PETUNJUK PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIARDITA
Nomor : BA/ VI/2023/Fasharkan

Pada hari ini, Senin tanggal lima bulan juni tahun Dua ribu Dua puluh Tiga (05 Juni 2023), pukul 13.00 WIB, saya : _____
DITA IRYADI,Amd.,S.E _____ Pangkat
KOMPOL NRP. 82051529, jabatan Paur Sucad Helikopter, telah menyerahkan dokumen
berupa : _____ Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik dan
buku petunjuk teknis penggunaan Aplikasi SIARDITA. _____

Dokumen tersebut diserahkan kepada : _____
Nama : GATOT WAHYUDI,SH _____
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 65120813 _____
Jabatan : KASUBDIT FASHARKAN _____

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh : _____
AIPDA SULARTONO (Bintara Mekanik Dit Pol Udara). _____
BRIPKA TAUFIK ADI (Banum Subdit Fasharkan). _____
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya. _____

Yang menyerahkan,

DITA IRYADI,Amd.,S.E.
KOMPOL NRP. 82051529

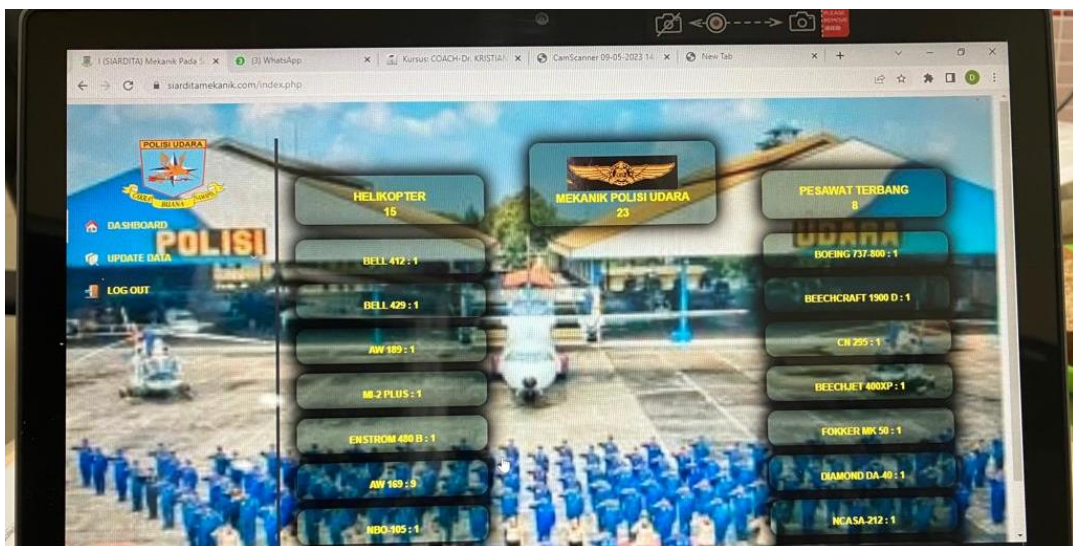
SULARTONO
AIPDA NRP.86030064

Yang menerima,
KASUBDIT FASHARKAN

GATOT WAHYUDI.
KOMBESPOL NRP. 65120813

SAKSI

TAUFIK ADI
BRIPKA NRP.86011795



Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-40)

Hari / tanggal : Selasa, 06 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Monitoring implementasi SIARDITA Bersama tim.

2. Tujuan Kegiatan

Monitoring dapat berjalan dengan baik.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Direktorat Kepolisian Udara.

4. Hasil dan pembahasan

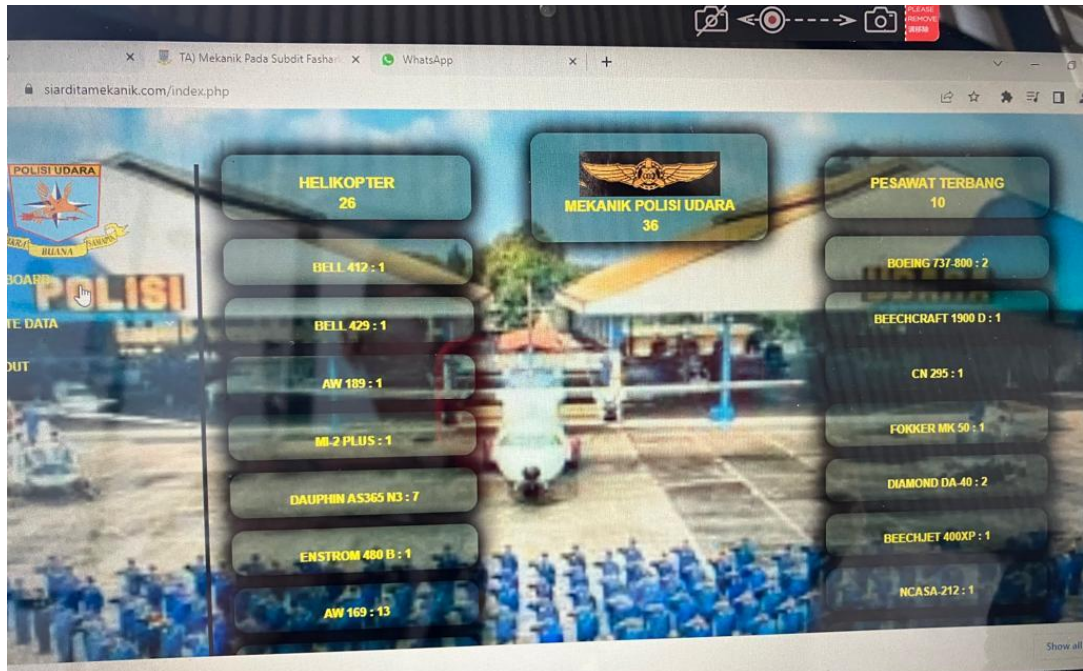
Monitoring implementasi SIARDITA dapat berjalan dengan baik.

5. Kesimpulan

Monitoring implementasi SIARDITA dapat berjalan dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi





Pondok Cabe, Juni 2023

PEPERTA

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-41)

Hari / tanggal : Rabu, 07 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Monitoring implementasi SIARDITA Bersama tim.

2. Tujuan Kegiatan

Monitoring dapat berjalan dengan baik.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Direktorat Kepolisian Udara.

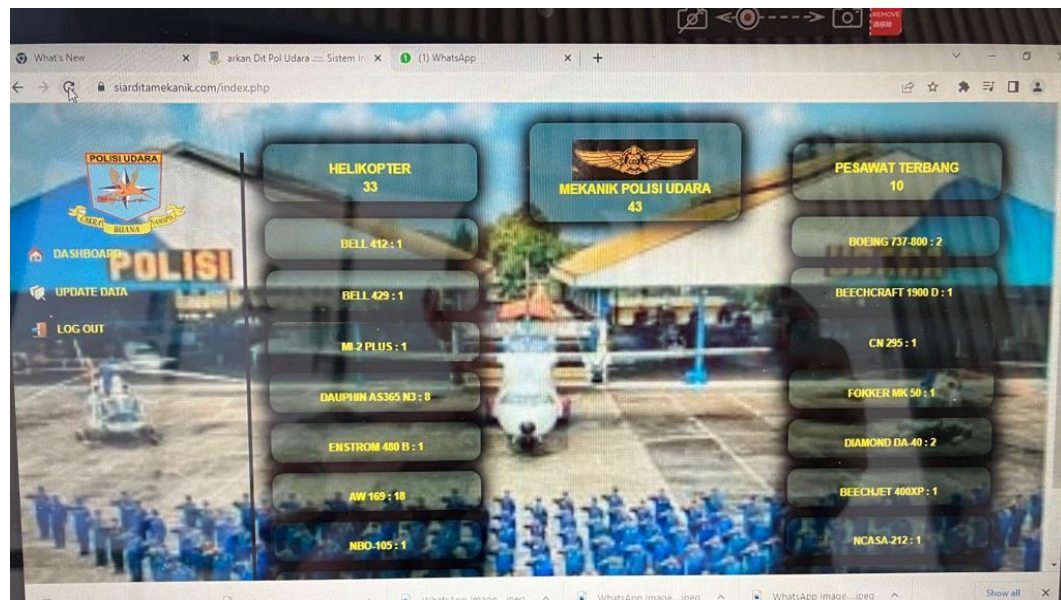
4. Hasil dan pembahasan

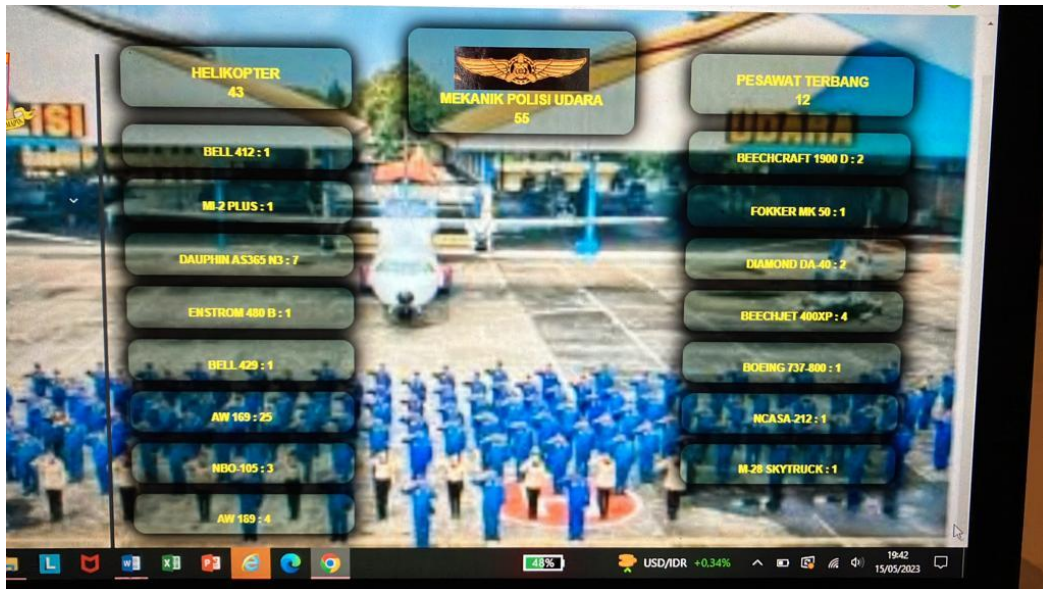
Monitoring implementasi SIARDITA dapat berjalan dengan baik.

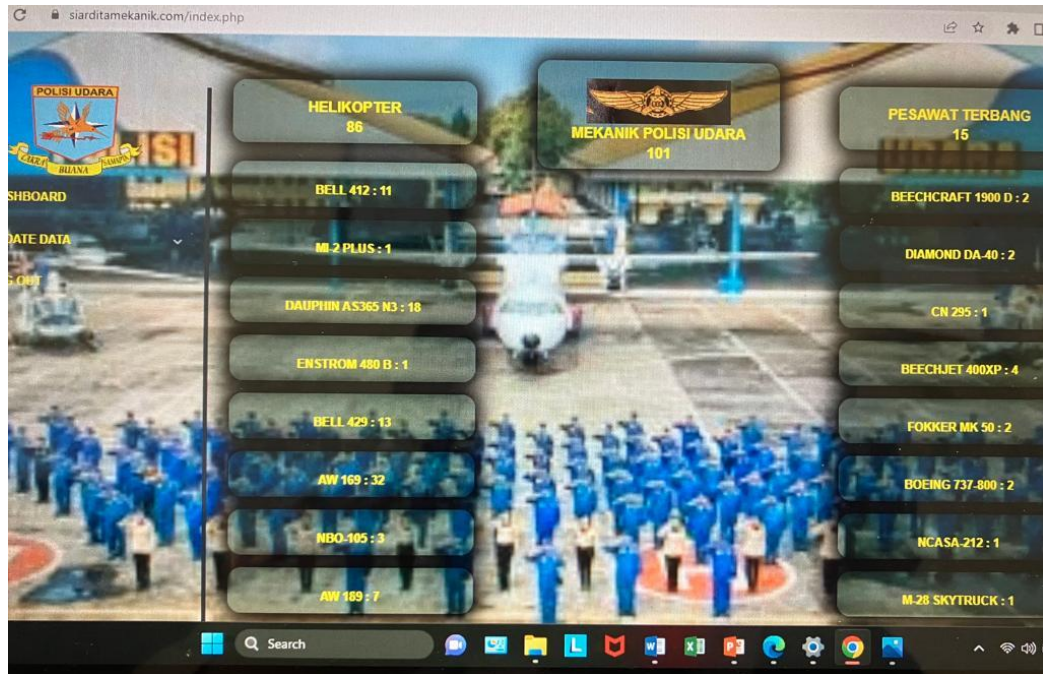
5. Kesimpulan

Monitoring implementasi Buku pedoman evaluasi SIARDITA dapat berjalan dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi







Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA

DITA IRYADI Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-42)

Hari / tanggal : Kamis, 08 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 12.30 WIB

1. Jenis Kegiatan

Monitoring implementasi SIARDITA Bersama tim.

2. Tujuan Kegiatan

Monitoring dapat berjalan dengan baik.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Direktorat Kepolisian Udara.

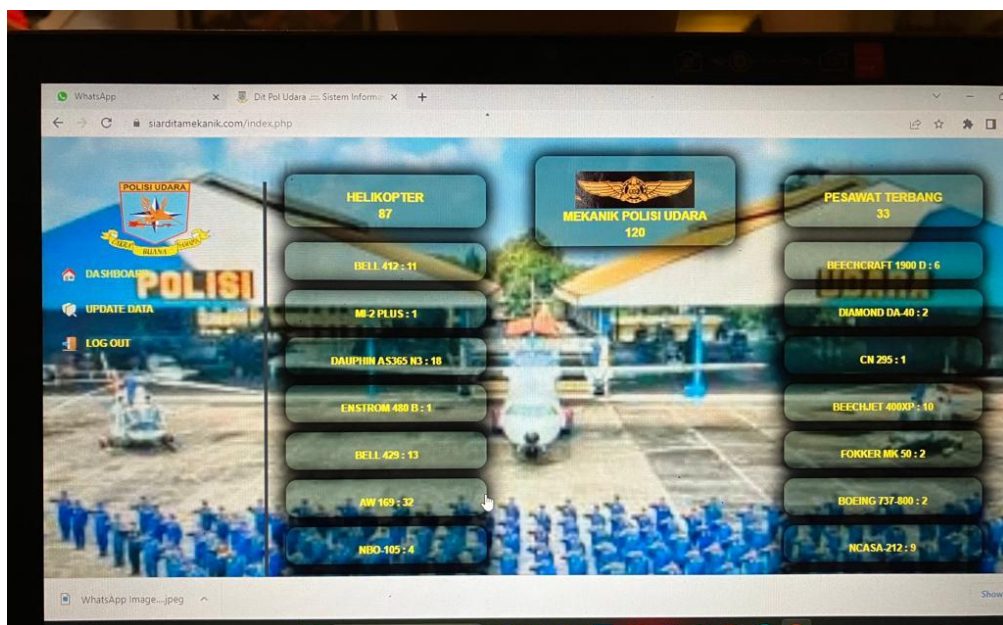
4. Hasil dan pembahasan

Monitoring implementasi SIARDITA dapat berjalan dengan baik.

5. Kesimpulan

Monitoring implementasi SIARDITA dapat berjalan dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi

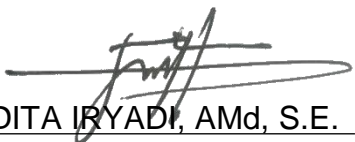






Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA


DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-43)

Hari / tanggal : Jumat, 09 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Monitoring implementasi SIARDITA Bersama tim.

2. Tujuan Kegiatan

Monitoring dapat berjalan dengan baik.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Direktorat Kepolisian Udara.

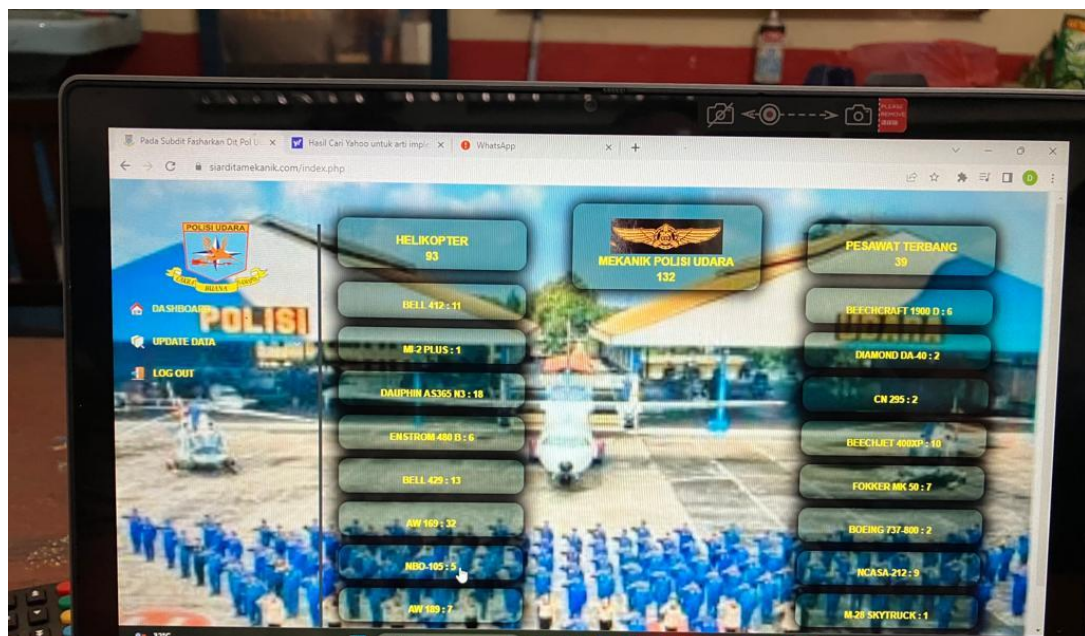
4. Hasil dan pembahasan

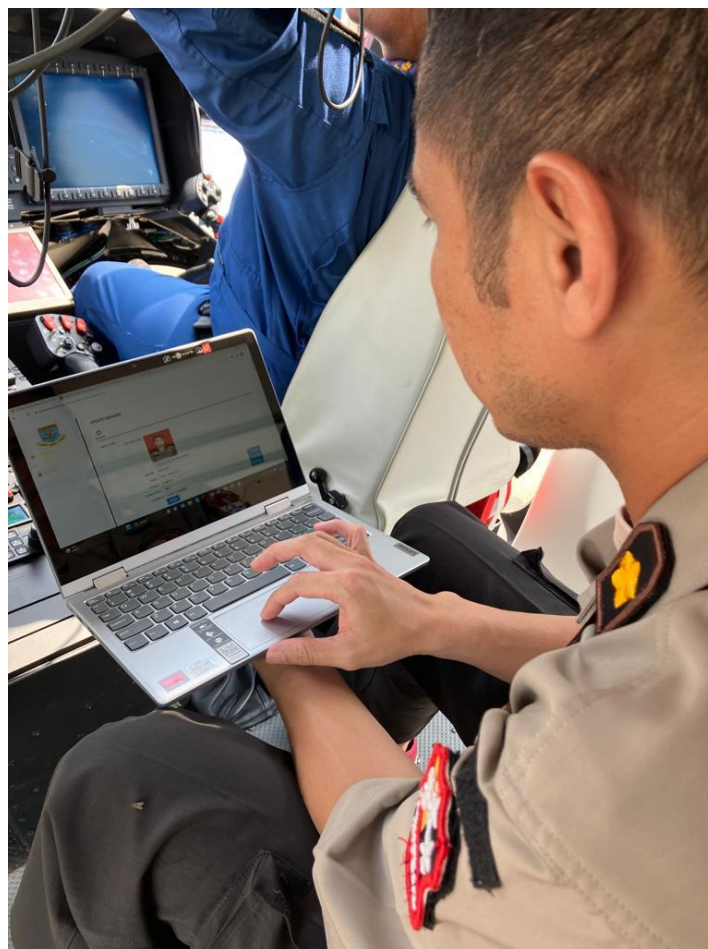
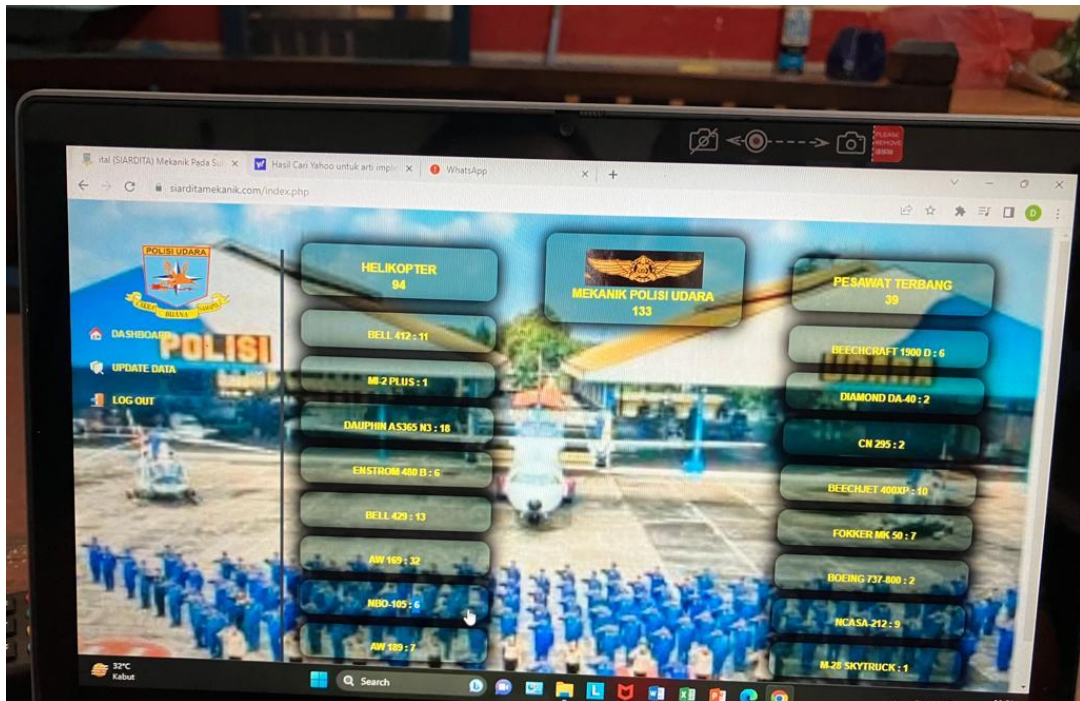
Monitoring implementasi SIARDITA dapat berjalan dengan baik.

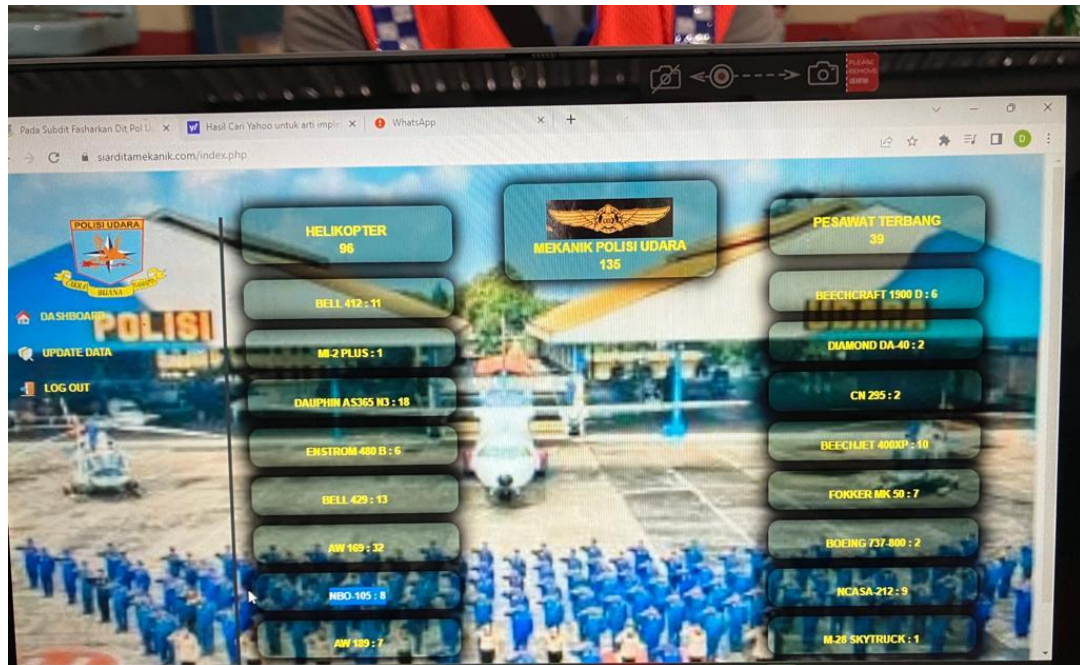
5. Kesimpulan

Monitoring implementasi SIARDITA dapat berjalan dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi







Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA

DITA IRYADI AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-44)

Hari / tanggal : Sabtu, 10 Juni 2023

Waktu : 19.00 – 20.00 WIB

31. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke 7

32. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan minggu ke 7

33. Pelaksanaan Kegiatan

Di dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di tempat tinggal *action leader*

34. Hasil dan pembahasan

Laporan hari ke 39 sampai hari ke 44

35. Kesimpulan

-

36. Evidence/dokumentasi

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "B_05_DITA IRWADI LOG ACTIVITY MINGGU 7 - Word". The document is a report titled "LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-39)". It contains the following content:

- Header:** Hari / tanggal: Sabtu, 09 Juni 2023; Waktu: 09.00 - 12.00 WIB.
- Text:** Several paragraphs of text in Indonesian, some with red error markers. The text describes a monitoring activity for SARADITA.
- Photo:** A photograph showing two men in military uniforms sitting at a desk, one is pointing at a laptop screen.
- Signature Block:** A section for signatures with the following details:
 - Mentor: RULU CHANDRA, S.M.
 - Peserta: DITA IRWADI, S.P. S.E.
 - Date: 10 Juni 2023.

The document is displayed in a Word window with a blue header and a yellow warning bar that says "MISSING PROOFING TOOLS This document contains text in Indonesian which isn't being proofed. You may be able to get proofing tools for this language." The status bar at the bottom indicates "Page 6 of 16", "777 words", and "Indonesian".



Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi Amd', written over a horizontal line.

DITA IRYADI AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

TUGAS

RENCANA AKSI PERUBAHAN

MINGGU KE 8



Oleh :

DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

JUNI, 2023

LEMBAR LOG ACTIVITY
LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke 8

Nama Peserta : Dita Iryadi, Amd, S.E.
 Instansi : Direktorat Kepolisian Udara
 Judul Aksi Perubahan : SI ARDITA
 Sistem Informasi Digital Mekanik
 Pada Direktorat Kepolisian Udara

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin	12 Juni 2023	Monitoring dan Evaluasi serta Laporan aksi perubahan, kuesioner SIARDITA Mekanik.	Dokumentasi	Minggu ke 8 Hari ke 45
2.	Selasa	13 juni 2023	Kuesioner, Evaluasi dan Laporan aksi perubahan BAB I SIARDITA Mekanik.	Dokumentasi	Hari ke 46
3.	Rabu	14 Juni 2023	Evaluasi dan Laporan aksi perubahan BAB II SIARDITA Mekanik.	Dokumentasi	Hari ke 47
4.	Kamis	15 Juni 2023	Evaluasi dan Laporan aksi perubahan BAB III SIARDITA Mekanik.	Dokumentasi	Hari ke 48
5.	Jumat	16 Juni 2023	Evaluasi dan Laporan aksi perubahan BAB IV SIARDITA Mekanik.	Dokumentasi	Hari ke 49
6.	Sabtu	17 Juni 2023	Membuat laporan minggu ke 8	Dokumentasi	Hari ke 50

Mengetahui

Pondok Cabe,

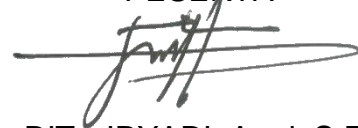
Juni 2023

MENTOR



RUNI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

PESERTA



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

Hari / tanggal : Senin, 12 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

43. Jenis Kegiatan

Monitoring , Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan SIARDITA Mekanik.

44. Tujuan Kegiatan

Monitoring , Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

45. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat wisma.

46. Hasil dan pembahasan

Monitoring , Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

47. Kesimpulan

Monitoring , Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan SIARDITA Mekanik.dapat berjalan dengan baik.

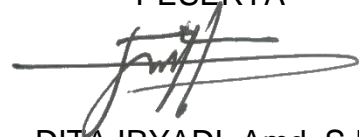
48. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe,

Juni 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi', written over a horizontal line.

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-46)

Hari / tanggal : Selasa, 06 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

7. Jenis Kegiatan

Kuesioner, Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB I SIARDITA Mekanik.

8. Tujuan Kegiatan

Kuesioner, Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB I SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Fasharkan.

10. Hasil dan pembahasan

Kuesioner ,Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB I SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

11. Kesimpulan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB I SIARDITA Mekanik.dapat berjalan dengan baik.

12. Evidence/dokumentasi

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK PADA
SUBDIT FASHARKAN DIT POL UDARA

PENGANTAR

Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap hasil implementasi aksi perubahan berupa Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam penerapan Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

IDENTITAS RESPONDEN

- 1. Nama : **GATOT WAHYUDI, S.H.**
- 2. Pangkat / NRP : **KOMDAS POL / 521001815**
- 3. Jabatan : **ESKADRON / FASHARKAN**
- 4. Satuan Kerja : **DIT POL UDARA**

PETUNJUK PENGISIAN

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK PADA
SUBDIT FASHARKAN DIT POL UDARA

PENGANTAR

Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap hasil implementasi aksi perubahan berupa Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam penerapan Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

IDENTITAS RESPONDEN

- 1. Nama : **BUKI CHAIRBA, S.H., M.M.**
- 2. Pangkat / NRP : **AKAP / 32101181**
- 3. Jabatan : **KAN SIKELAS BENDU SUBDIT FASHARKAN**
- 4. Satuan Kerja : **DIT POL UDARA**

PETUNJUK PENGISIAN

- 1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
- 2. Berilah tanda (X) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan kesediaan sebenarnya.

Pilihan Jawaban:

- SS : Sangat Sesuai
- S : Sesuai
- R : Ragu-ragu
- KS : Kurang Sesuai
- TS : Tidak Sesuai

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK PADA
SUBDIT FASHARKAN DIT POL UDARA

PENGANTAR

Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap hasil implementasi aksi perubahan berupa Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam penerapan Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

IDENTITAS RESPONDEN

- 1. Nama : **G. HENDRIKUS, S.I.K.**
- 2. Pangkat / NRP : **KOMDAS POL / 3140122**
- 3. Jabatan : **KANBIDIT PIREVAL UDARA**
- 4. Satuan Kerja : **DIT POL UDARA**

PETUNJUK PENGISIAN

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK PADA
SUBDIT FASHARKAN DIT POL UDARA

PENGANTAR

Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap hasil implementasi aksi perubahan berupa Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam penerapan Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

IDENTITAS RESPONDEN

- 1. Nama : **HELI SETIANTO, S.P., M.M.**
- 2. Pangkat / NRP : **KOMDAS POL / 3140130**
- 3. Jabatan : **KANBIDIT PIREVAL UDARA**
- 4. Satuan Kerja : **DIT POL UDARA**

PETUNJUK PENGISIAN

- 1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
- 2. Berilah tanda (X) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan kesediaan sebenarnya.

Pilihan Jawaban:

- SS : Sangat Sesuai
- S : Sesuai
- R : Ragu-ragu
- KS : Kurang Sesuai
- TS : Tidak Sesuai

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK PADA
SUBDIT FASHARKAN DIT POL UDARA

PENGANTAR

Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap hasil implementasi aksi perubahan berupa Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam penerapan Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

IDENTITAS RESPONDEN

- 1. Nama : **ARUS HELLI SUGIWARO, S.E., M.M.**
- 2. Pangkat / NRP : **AKAP / 3140104**
- 3. Jabatan : **KAN DILKUS SUBDIT PIREVAL UDARA**
- 4. Satuan Kerja : **DIT POL UDARA**

PETUNJUK PENGISIAN

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK PADA
SUBDIT FASHARKAN DIT POL UDARA

PENGANTAR

Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka Monitoring dan Evaluasi terhadap hasil implementasi aksi perubahan berupa Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam penerapan Aplikasi dan Buku Petunjuk Temis Pengukuran Aplikasi Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik.

IDENTITAS RESPONDEN

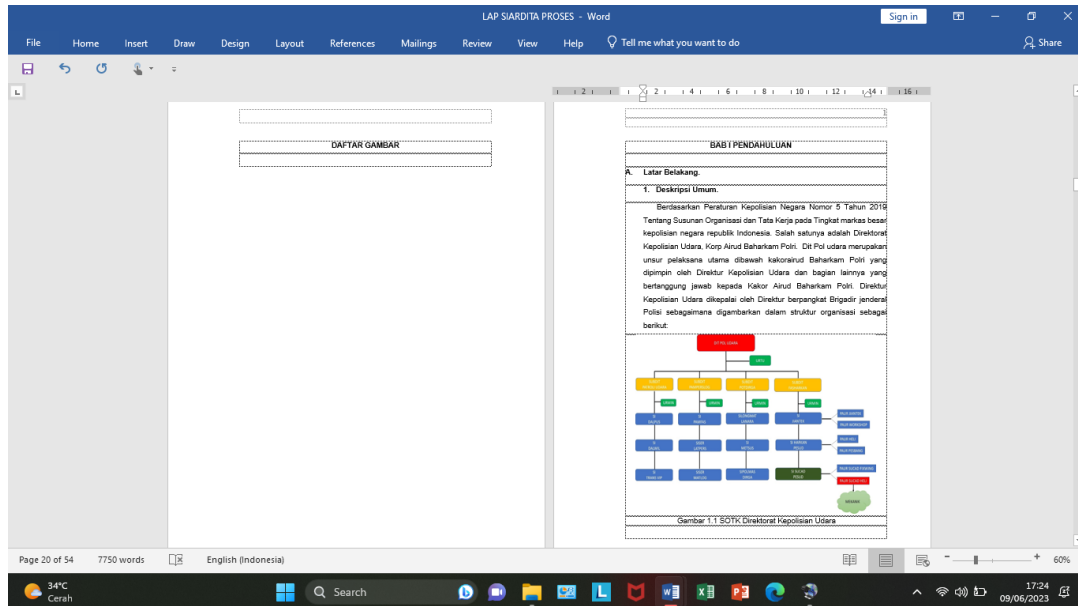
- 1. Nama : **FRANK S.S. RULUPUSY, S.H.**
- 2. Pangkat / NRP : **AKAP / 31401211**
- 3. Jabatan : **KAN WAKIL SUBDIT PATROL UDARA**
- 4. Satuan Kerja : **DIT POL UDARA**

PETUNJUK PENGISIAN

- 1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
- 2. Berilah tanda (X) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan kesediaan sebenarnya.

Pilihan Jawaban:

- SS : Sangat Sesuai
- S : Sesuai
- R : Ragu-ragu
- KS : Kurang Sesuai
- TS : Tidak Sesuai



Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-47)

Hari / tanggal : Rabu, 14 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

7. Jenis Kegiatan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB II SIARDITA Mekanik.

8. Tujuan Kegiatan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB II SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Fasharkan.

10. Hasil dan pembahasan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB II SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

11. Kesimpulan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB II SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

12. Evidence/dokumentasi

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

Left Column:

- b. Manfaat bagi pihak eksternal:
 - 1) Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan.
 - 2) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip.
 - 3) Arsip yang diterima adalah arsip yang lengkap dan orisinal.
 - 4) Ada backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.
- 1. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.
 1. Inovasi

Dalam Rencana Aksi Perubahan ini, untuk merealisasikan tujuan yang akan dicapai maka diperlukan melalui inovasi yang akan dilaksanakan yaitu:

 - a. Terciptanya Sistem Pengarsipan digital (SIARDITA) MEKANIK di Subdi Fasharkan Ditpoludera Baharkam Polri.
 - b. Terciptanya buku panduan (manual book) tentang sistem Sistem Pengarsipan digital (SIARDITA) MEKANIK Subdi Fasharkan Ditpoludera Baharkam Polri.
 2. Output Aksi Perubahan

Output yang dihasilkan pada rencana aksi ini adalah:

 - a. Sistem Pengarsipan digital (SIARDITA) MEKANIK di Subdi Fasharkan Ditpoludera Korpoludera Baharkam Polri.
 - b. Buku panduan (manual book) tentang Sistem Pengarsipan digital (SIARDITA) MEKANIK di Subdi Fasharkan Ditpoludera Korpoludera Baharkam Polri.
- 2. Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang, tujuan dan manfaat tersebut di atas maka ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah sistem Pengarsipan Digital (SIARDITA) MEKANIK pada Subdi Fasharkan Ditpoludera Korpoludera Baharkam Polri.

Right Column:

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap / Milestone Aksi Perubahan.

1. Kegiatan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai didalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, maka milestone atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap, yaitu:

- a. Planning (perencanaan)

Action leader mengawali kegiatan proses pelaksanaan aksi perubahan yang dimulai dengan:

 - 1) Menghadap Sponsor dan Mentor untuk melaporkan tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan;
 - 2) Memberikan penjelasan terkait rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader dan menyiapkan kelengkapan administrasi;
 - 3) Melakukan koordinasi dengan Stakeholder Internal dengan memberikan penjelasan terkait aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader dan memastikan dukungan guna mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yang akan dibuat.
- b. Organizing (pengorganisasian)

Tahap pengorganisasian ini action leader memastikan adanya pembagian tugas setiap kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain:

 - 1) Membentuk tim efektif untuk mendukung action leader dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi pembuatan Surat Perintah Tim Efektif;
 - 3) Pembagian tugas Tim Efektif dan mengadakan rapat pertemuan aksi perubahan;
 - 4) Mencari dan mengumpulkan bahan serta informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan draft Pedoman SIARDITA.

Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA



DITA JRYADI Amd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-48)

Hari / tanggal : Kamis, 15 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 12.30 WIB

7. Jenis Kegiatan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB III SIARDITA Mekanik.

8. Tujuan Kegiatan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB III SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Fasharkan.

10. Hasil dan pembahasan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB III SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

11. Kesimpulan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB III SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

12. Evidence/dokumentasi

The screenshot displays a Microsoft Word document titled "LAP SIARDITA PROSES - Word". The document is split into two pages. The left page shows a table with a header "3. Strategi Komunikasi Manage (Stoely/IC)" and a paragraph of text. The right page shows a table with a header "BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN" and a table of contents for "A. Pemanfaatan Sumber Daya" and "1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia".

Page 20 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 21 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 22 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 23 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 24 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 25 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 26 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 27 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 28 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 29 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 30 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 31 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 32 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 33 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 34 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 35 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 36 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 37 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 38 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 39 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 40 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 41 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 42 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 43 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 44 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 45 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 46 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 47 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 48 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 49 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 50 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 51 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 52 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 53 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Page 54 of 54 | 7750 words | English (Indonesia) | 60%

Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi', is written over a horizontal line.

DITA IRYADI, AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-49)

Hari / tanggal : Jumat, 16 Juni 2023

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

7. Jenis Kegiatan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB IV SIARDITA Mekanik

8. Tujuan Kegiatan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB IV SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Di laksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Ruang Rapat Fasharkan.

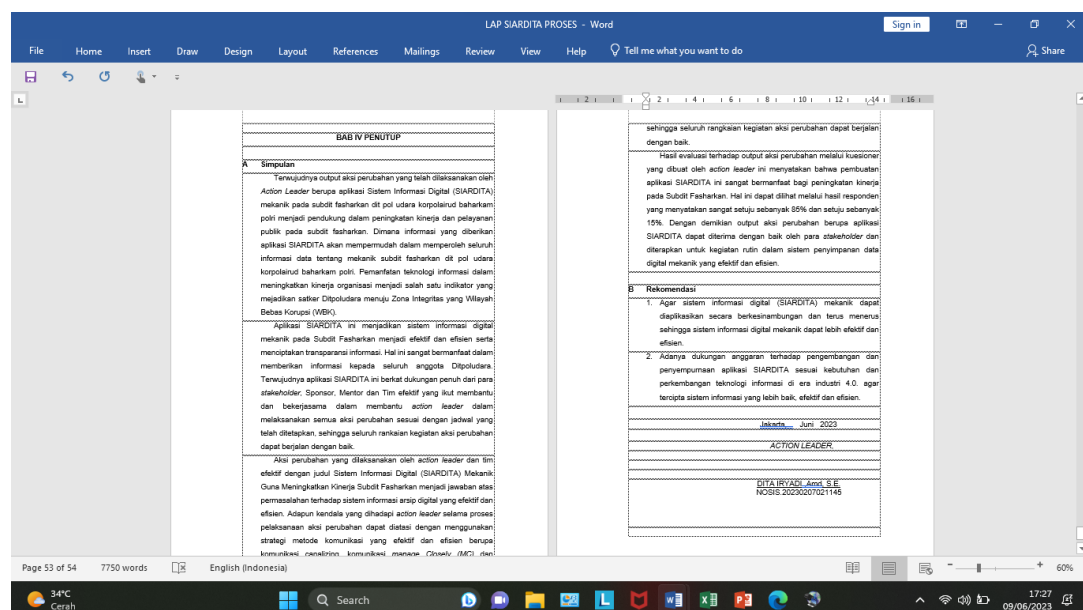
10. Hasil dan pembahasan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB IV SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

11. Kesimpulan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB IV SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

12. Evidence/dokumentasi



Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi', is written over a horizontal line.

DITA IRYADI AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (Hari ke-50)

Hari / tanggal : Sabtu, 17 Juni 2023

Waktu : 19.00 – 20.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB I - IV SIARDITA Mekanik

2. Tujuan Kegiatan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB I - IV SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Di dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di Rumah.

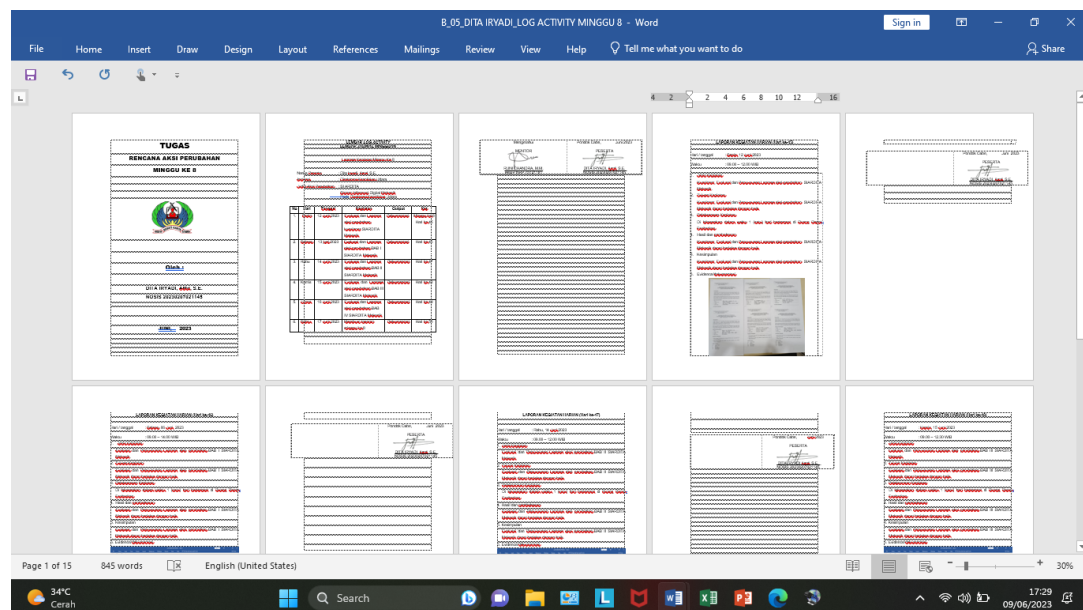
4. Hasil dan pembahasan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB I - IV SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

5. Kesimpulan

Evaluasi dan Penyusunan Laporan aksi perubahan BAB I - IV SIARDITA Mekanik dapat berjalan dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi





Pondok Cabe, Juni 2023

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dita Iryadi Amd', written over a horizontal line.

DITA IRYADI AMd, S.E.
NOSIS 20230207021145

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN
ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM ARSIP DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK PADA SUBDIT FASHARKAN DIT POL UDARA



Oleh:

DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS: 20230207021145

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VIII T.A. 2023**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN
ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM ARSIP DIGITAL (SIARDITA) MEKANIK
PADA SUBDIT FASHARKAN DIT POL UDARA**

Peserta pelatihan:

**DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS: 20230207021145**

Telah disetujui pada tanggal, 12 April 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.
PEMBINA TK. I NIP 196512262005012001

MENTOR,



RUMI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN
ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Nosis : 20230207021145

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

Peserta PKA mampu menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan sangat bermanfaat untuk kepentingan organisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja satker Dit Pol Udara Baharkam Polri

Jakarta, 12 April 2023

MENTOR,



RUMI CHANDRA, M.M.
AKBP NRP 75121181

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN
ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DITA IRYADI, Amd, S.E.
Nosis : 20230207021145

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung, 12 April 2023

COACH,



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.
PEMBINA TK. I NIP 196512262005012001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Pengasih yang telah memberikan rahmat, anugerah serta karunia-Nya, sehingga penyusunan Rencana Aksi Perubahan dengan judul “Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik pada Subdit Fasharkan Dit Pol Udara”. Penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini telah dilakukan tepat pada waktunya melalui tahapan-tahapan pembimbingan baik kepada *coach* maupun mentor dengan tidak menemui rintangan yang berarti.

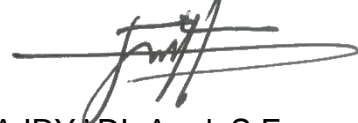
Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak yang telah membantu baik dalam masa penyusunan maupun selama proses penulisan. Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

10. BRIGJEN POL Drs. AGUS PRANOTO Dir Pol Udara Baharkam Polri selaku Sponsor;
11. AKBP RUMI CHANDRA, M.M., Kasi Harkan Subdit Fasharkan Ditp Pol Udara Baharkam Polri selaku Mentor;
12. Para Staf Subdit Fasharkan Ditp Pol Udara Baharkam yang telah membantu dan berkontribusi selama Action Leader melaksanakan kegiatan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VIII TA. 2023;
13. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gedebage Bandung Jawa Barat yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VIII TA. 2023;
14. Coach PEMBINA TK. I Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M,Si. yang telah berupaya memberikan dukungan serta motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VIII TA. 2023;
15. Para para Gadik dan Patun di lingkungan Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gedebage Bandung Jawa Barat yang telah memberikan materi dalam Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VIII T.A. 2023;

16. Isteri dan anak-anak saya serta keluarga besar saya yang telah mendukung secara moril dan materil dalam pelaksanaan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VIII TA. 2023
17. Rekan-rekan seperjuangan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VII dan VIII TA. 2023 yang telah memberikan motivasi, arahan serta dukungan dalam pelaksanaan Pendidikan Kepemimpinan Administrator TA. 2023.

Bandung, 12 April 2023

ACTION LEADER,



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS: 20230207021145

DAFTAR ISI

Lembar persetujuan	ii
Lembar penjelasan mentor	iii
Lembar penjelasan coach	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
1. PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan	7
c. Manfaat	8
d. Ruang Lingkup	8
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	8
a. Inovasi	8
b. Output Rencana Aksi	9
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	9
a. Pengorganisasian SDM	9
b. Pengelolaan Anggaran	13
c. Sarana Prasarana	13
d. Tata Kelola Metode	13
4. STAKEHOLDER	14
a. Identifikasi Stakeholder	14
b. Peran, Posisi, Pengaruh dan Nilai Stakeholder	15
c. Peta Jejaring (Net Map)	17
d. Kuadran Stakeholder	18
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI	19
6. MANAJEMEN RESIKO	21
a. Potensi Masalah	21
b. Resiko	21
c. Strategi Mengatasi Masalah	22
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	22
8. PENUTUP	23
9. DAFTAR PUSTAKA	24

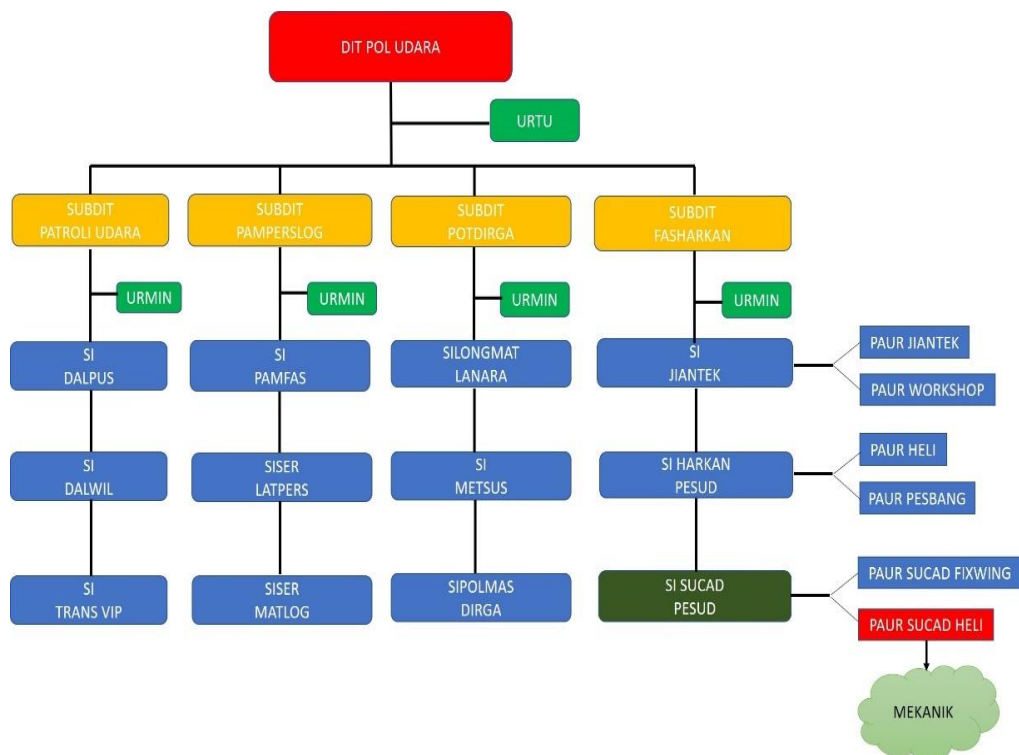
1. Pendahuluan

a. Latar belakang

1) Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat markas besar kepolisian negara republik Indonesia. Salah satunya adalah Direktorat Kepolisian Udara, Korp Airud Baharkam Polri. Dit Pol udara merupakan unsur pelaksana utama dibawah kakorairud Baharkam Polri yang dipimpin oleh Direktur Kepolisian Udara dan bagian lainnya yang bertanggung jawab kepada Kakor Airud Baharkam Polri. Direktur Kepolisian Udara dikepalai oleh Direktur berpangkat Brigadir jenderal Polisi sebagaimana digambarkan dalam struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar.1.1. SOTK Direktorat Kepolisian Udara



Dalam melaksanakan tugas Action Leader sebagai Paur suku cadang Heli Subdit Fasharkan Ditpoludara Baharkam Polri memiliki fungsi teknis sebagai berikut:

- e. Pelaksanaan operasi kepolisian dan kegiatan Kepolisian pada tingkat pusat maupun kewilayahan, melaksanakan Patroli Udara, serta melaksanakan kegiatan transportasi VIP di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- f. Pengamanan pangkalan dan menyiapkan fasilitas pendukung, serta melaksanakan pergeseran personel dan logistic maupun pelatihan personel dan logistik maupun pelatihan dengan menggunakan pesawat udara.
- g. Pemolisian masyarakat melalui kegiatan kedirgantaraan serta menyiapkan dukungan dalam rangka memberikan pertolongan dan penyematan dalam misi kemanusiaan.
- h. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan pesawat udara Polri dalam menjamin mutu dan kelayakan peralatan pesawat udara Polri.

Berdasarkan fungsi teknis tersebut pelaksanaan perbaikan dan perawatan pesawat udara Polri dalam menjamin mutu dan kelayakan peralatan pesawat udara Polri dalam rangka pelaksanaan Pengkajian teknologi pesawat udara yang meliputi rangka pesawat, pemesinan, navigasi, avionik, dan komunikasi dalam menjamin mutu dan kelayakan peralatan pesawat udara Polri serta menjadikan mekanik Polisi udara yang mahir sesuai keahliannya menjadi tanggung jawab Subdit Fasharkan karena dalam penerbangan keselamatan menjadi hal yang paling utama.

Berdasarkan gambar struktur tersebut diatas, saat ini subdit fasharkan melaksanakan tugas sebagai berikut:

- d. Sijiantek yang bertugas menyelenggarakan pengkajian dan analisa mengenai teknologi material, konstruksi, mekanik, navigasi, avionic dan kelistrikan serta metodologi untuk menentukan teknologi pesawat udara yang tepat guna pol udara dalam mendukung kelaikan dan keselamatan.
- e. Siharkan pesud bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi pemeliharaan serta perbaikan ringan, sedang dan berat pesawat udara serta pembinaan fungsi mekanik.
- f. Sisucad pesud bertugas penyimpanan, pemeliharaan, penyiapan, pendistribusian dan pengawasan serta administrasi perencanaan kebutuhan yang berkaitan dengan kebutuhan suku cadang pesawat dalam rangka mendukung pelayanan operasional penerbangan dan pemeliharaan pesawat udara.

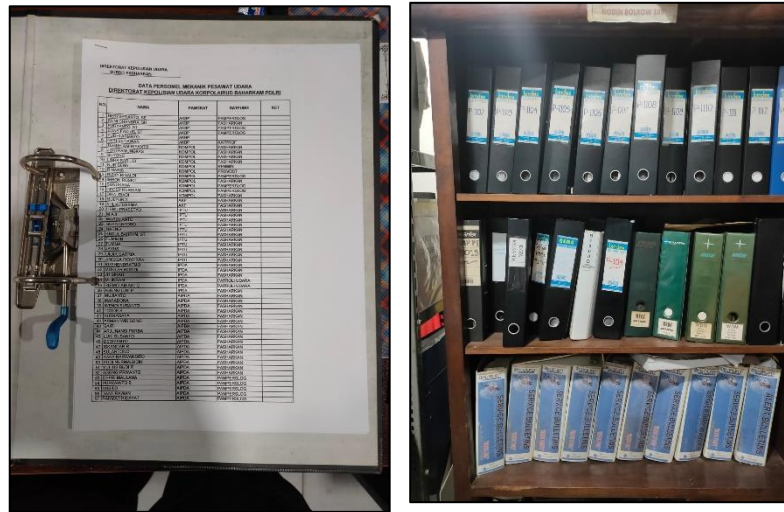
Dibawah Kasi Sucad Pesud terdapat dua paur yaitu Paur Sucad Pesbang dan Paur Sucad Helikopter. Disamping tugas sebagai pelaksanaan tugas sehari-hari setiap mekanik selalu melaporkan atau berkoodinasi dengan Paur Sucad sesuai pesawat udara yang diawaki untuk mendukung kegiatan penerbangan. Paur Sucad Helikopter bertugas mengkoordinir seluruh mekanik helikopter.

Berdasarkan pengalaman *action leader* selama bertugas di Subdit Fasharkan di temukan permasalahan yang sering dihadapi adalah:

- d. Pengelolaan berkas

Sebagaimana terlihat pada gambar di bawah ini, dapat diartikan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan administrasi data personel

mekanik yang belum terkelola dengan baik dan tidak tersedianya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip sehingga data mekanik yang menyajikan kualifikasi dari mekanik tersebut.



Gambar 1.2. kondisi pengarsipan yang manual (kiri) dan tempat penyimpanan arsip yang sudah penuh (kanan)

e. Sumber Daya Manusia

Sebagaimana terlihat pada tabel struktur di atas sesuai Peraturan Kepolisian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang SOTK Mabes Polri, dapat dianalisa bahwa jabatan struktural yang tersedia di Subdit Fasharkan Dit Pol udara Baharkam Polri tidak sesuai dengan beban kerja/tupoksi yang tercantum di poin 1) di atas tentang struktur organisasi. Berikut adalah tabel susunan personel Subdit Fasharkan Dit Pol Udara Baharkam Polri.

No	Jabatan	DSP	Rill
1	Kasubdit Fasharkan	Kombes : 1	Kombes : 1
2	Kasi Jiantek	Akbp: 1	Akbp: 1
3	Kasi Harkan	Akbp: 1	Akbp: 1

4	Kasi Sucad	Akbp: 1	Akbp: 1
5	Paur Jiantek	Kompol: 1	Kompol: 1
6	Paur Workshop	Kompol: 1	Kompol: 1
7	Paur Heli	Kompol: 1	Kompol: 1
8	Paur Pesbang	Kompol: 1	Kompol: 1
9	Paur Sucad Heli	Kompol: 1	Kompol: 1
10.	Paur Sucad Pesbang	Kompol: 1	Kompol: 1
11.	Kaurmin	Kompol: 1	Kompol: 1
11	Banum	BA: 3	BA : 3

f. *User/Pengguna*

Hasil data mekanik di atas belum tersampaikan secara optimal dan akurat kepada pimpinan yaitu Kasubdit Fasharkan dan terutama Direktur Pol Udara.

Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Pengarsipan data mekanik yang masih manual menggunakan hardcopy sehingga rawan hilang.	Tersedianya berkas data mekanik digital
2	Ketidakterersediaan tempat penyimpanan karena arsip manual membutuhkan banyak tempat;	Media penyimpanan berkas digital dalam bentuk <i>server</i> .
3	Data arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan, pencarian arsip tersebut memerlukan waktu yang cukup lama, terkadang arsip yang di butuhkan tidak di temukan.	Tersedianya aplikasi pencarian data mekanik.

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas selanjutnya dilakukan analisis menggunakan metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*, Metode *USG* dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b) *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan

Tabel 1.1. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

NO	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Data Pengarsipan mekanik helikopter masih manual sehingga rawan hilang, sehingga kualifikasi mekanik tidak lengkap	4	3	4	11	3
2	Membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih Luas	5	4	4	13	2

3	Belum tersedianya sistem arsip digital mekanik	5	5	5	15	1
---	--	---	---	---	----	---

Ket: 1=sangatrendah, 2=rendah, 3= sedang, 4= tinggi, 5= sangatteringgi

Berdasarkan tabel analisa prioritas masalah tersebut di atas, dapat disimpulkan permasalahan yang paling relevan untuk di angkat adalah belum tersedianya sistem arsip digital mekanik di Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri.

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut di atas action leader akan mengangkat tema tentang **Sistem Pengarsipan Digital (Siardita) Mekanik Pada Subdit Fasharkan Dit Pol Udara.**

b. Tujuan

Adapun tujuan dalam aksi perubahan ini dibagi 2 tahap yaitu dapat dijelaskan sebagai berikut:

- c. Tujuan jangka pendek atau *off campus* selama 60 hari
 - 3) Terwujudnya Sistem Pengarsipan Digital (Siardita) Mekanik pada Subdit Fasharkan.
 - 4) Tersedianya buku panduan (manual book) cara penyimpanan arsip digital pada Subdit Fasharkan.
- d. Tujuan jangka panjang atau pasca pelatihan:
 - 3) Terlaksananya Sistem Pengarsipan Digital (Siardita) Mekanik di luar Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri.
 - 4) Terjadinya perubahan paradigma dalam Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri dari konvensional menjadi *Digital Organization*.

c. Manfaat

Aksi Perubahan yang akan dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

c. Manfaat bagi Internal:

- 5) Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan;
- 6) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip;
- 7) Arsip yang diterima adalah arsip yang lengkap dan otentik;
- 8) Ada *backup* arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

d. Manfaat bagi pihak eksternal:

- 5) Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan;
- 6) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip;
- 7) Arsip yang diterima adalah arsip yang lengkap dan otentik;
- 8) Ada *backup* arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

d. Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang, tujuan dan manfaat tersebut di atas maka ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah sistem Pengarsipan Digital (SIARDITA) MEKANIK pada Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri.

2. Inovasi dan Output Rencana Aksi

b. Inovasi

Adapun solusi dari permasalahan yang telah diuraikan di atas maka action leader berencana membuat suatu inovasi dengan membuat suatu sistem Pengarsipan digital (SIARDITA) MEKANIK Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri berbasis website untuk meningkatkan kualitas kinerja Ditpol Udara Baharkam Polri secara efektif dan efisien.

c. Output Rencana Aksi

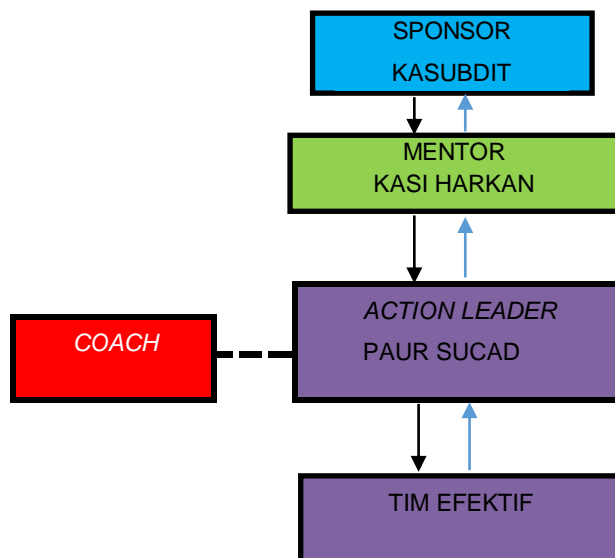
Output yang diharapkan pada rencana aksi ini adalah:

- 1) Sistem Pengarsipan digital (SIARDITA) MEKANIK di Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri
- 2) Buku panduan (manual book) tentang Sistem Pengarsipan digital (SIARDITA) MEKANIK di Subdit Fasharkan Ditpol Udara Baharkam Polri.

3. Tata Kelola Sumber Daya

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan *action leader* menyusun sumber daya Sumber Daya Manusia dengan bagan sebagai berikut:



Gambar 3.1. pengorganisasian SDM

Tabel 3.1. Peran sponsor, Mentor, Coach, Action Leader dan Tim Efektif

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	SPONSOR	1. Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan 2. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan
2	MENTOR	4. Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara profesional serta berperan sebagai inspirator; 5. Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan; 6. Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan

3.	COACH	<p>8. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;</p> <p>9. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;</p> <p>10. Melakukan diskusi dan memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>Action Leader</i> terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal;</p> <p>11. Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;</p> <p>12. Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung</p> <p>13. Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah</p> <p>14. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.</p>
4.	<i>ACTION LEADER</i>	<p>9. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor;</p> <p>10. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach serta mengikuti arahan dan masukan;</p> <p>11. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan;</p> <p>12. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;</p> <p>13. Mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach;</p> <p>14. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal;</p> <p>15. Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja</p>

		<p>16. <i>Action Leader</i> berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan, dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;</p>
5.	TIM EFEKTIF	<p>10. Membantu Action Leader dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;</p> <p>11. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan</p> <p>12. Memfasilitasi dan Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan perubahan sesuai dengan diharapkan;</p> <p>13. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi;</p> <p>14. Membantu action leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan</p> <p>15. Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan</p> <p>16. Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>17. Mempersiapkan/merencanakan (dokumen / instrument / waktu) yang diperlukan baik administrasi</p>

		<p>maupun keuangan;</p> <p>18. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.</p>
--	--	---

b. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk mendukung aksi perubahan ini menggunakan biaya swadaya sehingga memerlukan koordinasi yang efektif terutama dengan pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 3.2. Tabel Rencana Kebutuhan Anggaran

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Roll banner	350,000,-
2.	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi	1.500,000,-
3.	Pembuatan Aplikasi SIARDITA	5.000.000,-
4.	Pembuatan buku Pedoman	500,000,-
JUMLAH		7.350.000,-

c. Sarana dan Prasarana

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini, digunakan sarana dan prasarana antara lain: Laptop, Printer, Modem, LCD Proyektor, telepon genggam, ruang rapat dan ATK.

d. Tata Kelola Metode

Metode yang digunakan dalam penyusunan rencana aksi perubahan diutamakan dengan menggali informasi yang ada baik dan komunikasi. Secara umum metode yang digunakan adalah:

- 1) Pengumpulan data dan informasi untuk menghimpun data awal yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan;
- 2) Komunikasi secara persuasif yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
- 3) Melakukan diskusi dengan seluruh stakeholder terkait untuk pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) Komunikasi secara instruktif yang merupakan komunikasi bersifat perintah.
- 5) Melakukan pendampingan dan pelatihan kepada tim efektif dalam penggunaan aplikasi SIARDITA.

4. Stakeholder

a. Identifikasi Stakeholder

Untuk melangkah lebih jauh, maka perlu dilakukan identifikasi stakeholder yang akan mendukung, netral dan

menentang serta mengetahui. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yaitu stakeholder internal dan eksternal.

- 1) Stakeholder Internal:
 - a) Direktur Pol Udara
 - b) Kasubdit Fasharkan
 - c) Kaurmin
 - d) Kasi Harkan
 - e) Paur Heli
 - f) Paur Pesbang
 - g) Kasi Jiantek
 - h) Paurmin Jiantek
 - i) Paur Workshop
 - j) Kasi Sucad
 - k) Paur Sucad Helikopter
 - l) Paur Sucad Pesbang

- 2) Stakeholder Eksternal:
 - a) Kasubdit Patroli Udara
 - b) Kasubdit Pamperslog
 - c) Kasubdit Potdirga
 - d) Kasi Opswil
 - e) Kasi Opus
 - f) Kasi Trans VIP

b. Peran, Posisi, Pengaruh dan Nilai Stakeholder

Pengklasifikasian *stakeholder* internal dan eksternal, deskripsi, posisi dan pengaruhnya dalam aksi perubahan ini dapat dilihat dalam table berikut:

Tabel 4.1. Tabel Identifikasi Stakeholder

NO	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
	STAKEHOLDER	PRIME R	UTAMA	SEKUNDE R	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	
A INTERNAL								
1	Dirpoludara		√		++9			MC
2	Kasubdit Fasharkan		√		++9			MC
3	Kasi Harkan		√		++8			MC
4	Kasi Sucad		√		++8			MC
5	Kasi Jiantek		√		++8			MC
6	Kaurmin	√					++6	Informatif
7	Banum Subdit Fasharkan	√					++6	Informatif
8	Paur Helikopter			√			++2	Persuasif
9	Paur Pesbang			√			++2	Persuasif
1	Paur Min Jiantek			√			++2	Persuasif
0								
1	Paur Workshop			√			++2	Persuasif
1								
1	Paur Sucad			√			++2	Persuasif
2	Pesbang							
B EKSTERNAL								
1	Kasubdit Patroli			√		++5		Informatif Persuasif
2	Kasubdit Pamperslog			√		++5		Informatif Persuasif
3	Kasubdit Potdirga			√		++5		Informatif Persuasif
4	Kasi Opwil			√		++5		Informatif Persuasif
5	Kasi Opus			√		++5		Informatif Persuasif
6	Kasi Trans VIP			√		++5		Informatif Persuasif

Keterangan :

Jenis *Stakeholders*

- Primer : stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Utama : stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.
- Sekunder : stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;

Kelompok *Stakeholders*

- *Promoters* : Pengaruh Tinggi dan Peranan Tinggi;
- *Defenders* : Pengaruh Rendah, Peran Tinggi;
- *Latents* : Pengaruh Tinggi, Peran Rendah;
- *Apathetics* : Pengaruh Rendah, Peran Rendah.

Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh *stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2
- Sedang : 3 – 5
- Tinggi : 6 – 8
- Sangat tinggi : 9 <

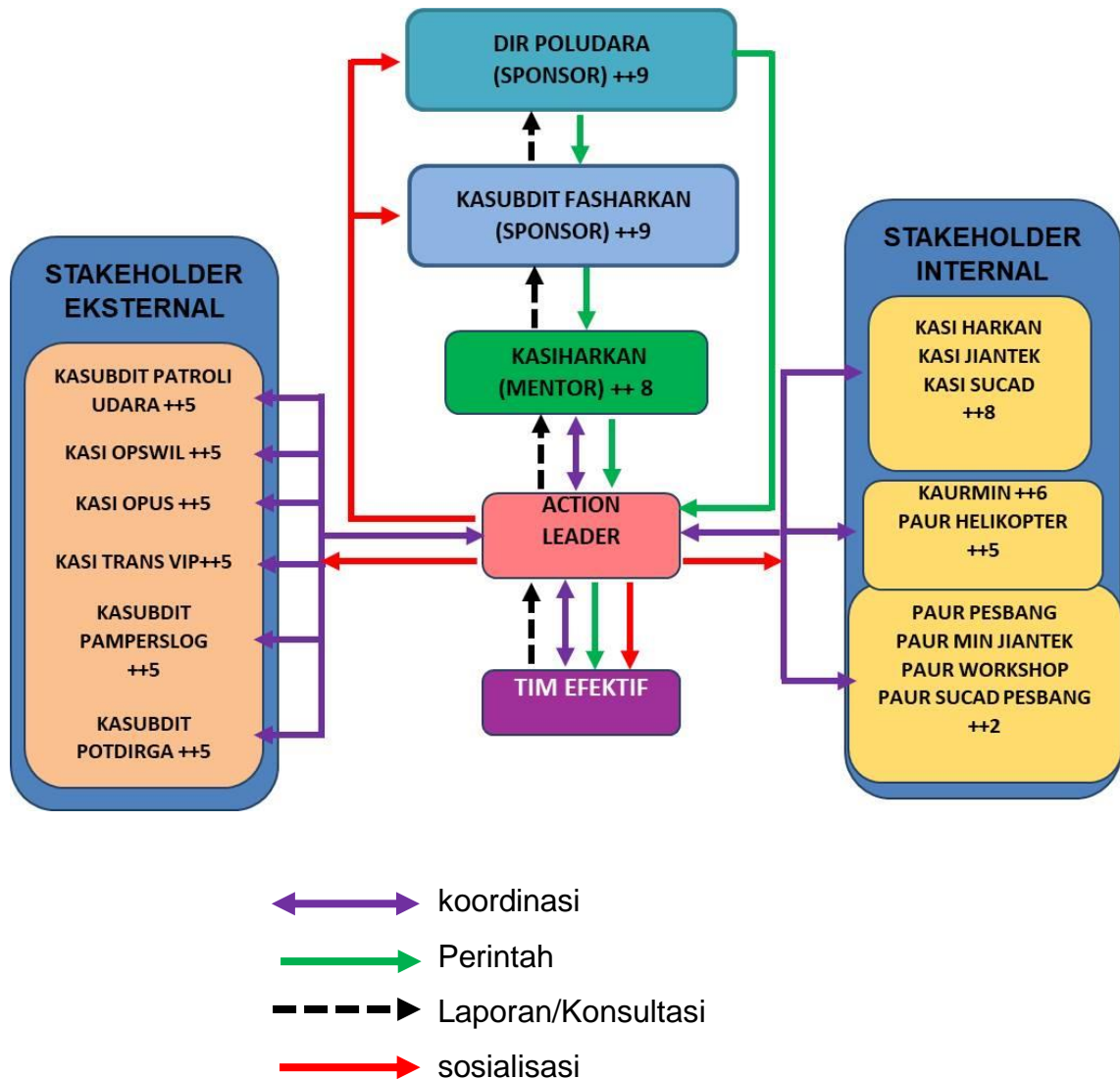
Strategi komunikasi:

- Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
- Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat
- Persuasif : mempengaruhi dengan tidak banyak berpikir kritis

c. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau netmap yang bertujuan

memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa bentuk *net map*. Apabila dipetakan dalam net map, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.1. Peta jejaring aksi perubahan

Penjelasan:

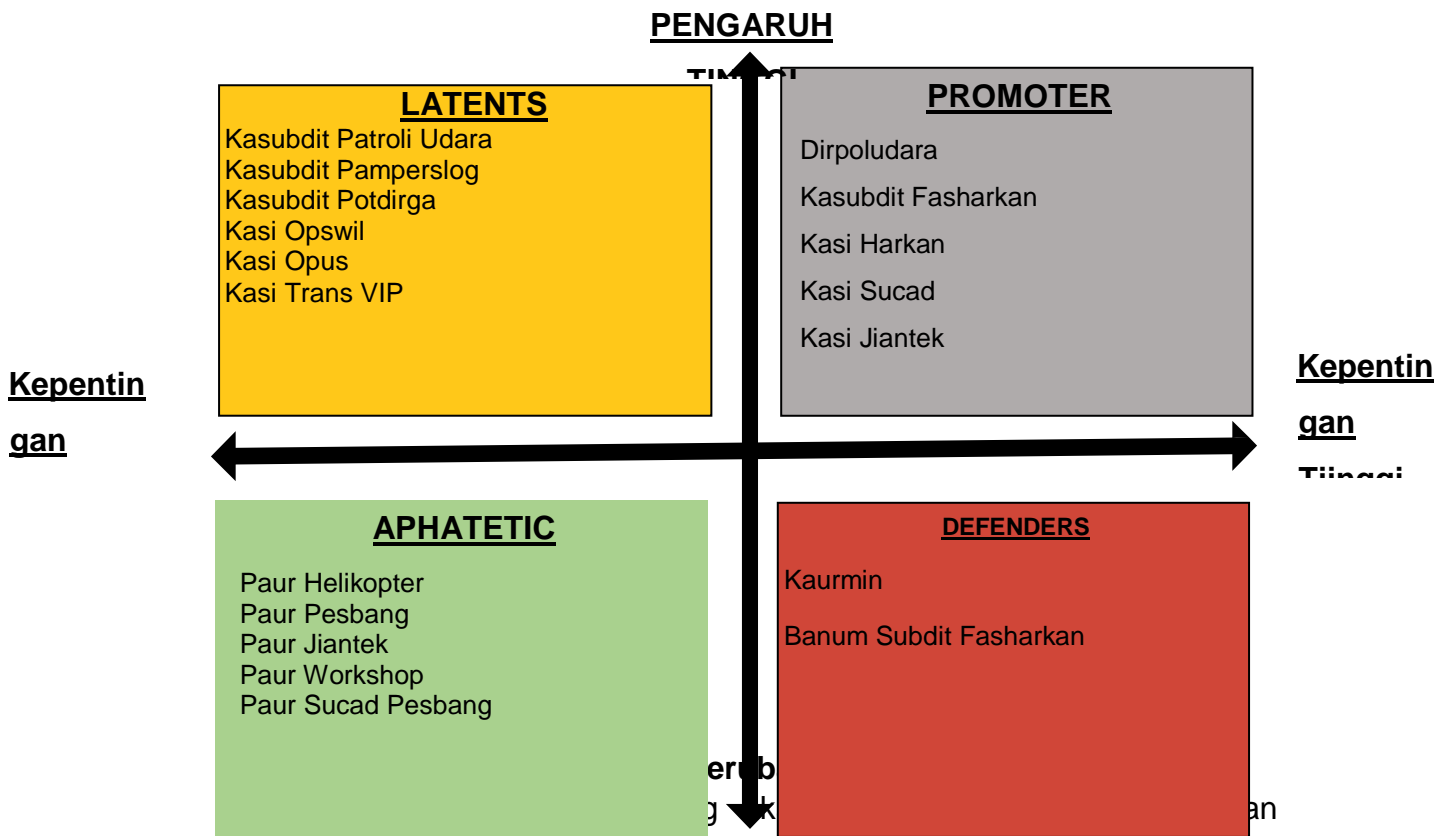
- 1) Action leader melaporkan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal.

- 2) Action Leader berkoordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Action Leader berkoordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan kemudian mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal tentang kegiatan penyusunan.
- 4) Action Leader berkoordinasi dengan tim Efektif serta merancang sistem aplikasi.
- 5) Action leader melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

d. Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar 4.2. Kuadran *Stakeholder*



rencana aksi perubahan, maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap, yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasi (*Organizing*)

- c. Pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Milestone atau pentahapan rencana aksi perubahan dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 5.1. pentahapan rencana aksi perubahan

NO	URAIAN	MILESTONE	KET
I	Tahap Off Campus		
A	Perencanaan / <i>Planning</i>		
1.	Menghadap Sponsor dan Mentor untuk melaporkan tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan.		Koordinasi Kegiatan Action
2.	Menyusun rencana kegiatan dan dan menyiapkan kelengkapan administrasi.	17-18 April 2023	Leader dengan Mentor dan Stakeholder
3.	Berkoordinasi dengan Stakeholder Internal dalam rangka merancang aksi perubahan		
B	Pengorganisasian / <i>Organizing</i>		
1.	Rapat pembentukan tim efektif yang mendukung aksi <i>action leader</i> dalam melaksanakan aksi perubahan.		Sprin Tim Efektif, Dokumentasi
2.	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif	26 - 28 April 2023	giat Action Leader dengan Tim Efektif
3.	Pembagian tugas Tim Efektif dan mengadakan rapat perumusan aksi perubahan.		
4.	Menyusun ND untuk kegiatan rapat persiapan aksi perubahan		
5.	Mencari dan mengumpulkan bahan serta informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan draft Pedoman SIARDITA		
C	Pelaksanaan/<i>Actuating</i>		
1.	Penyusunan Desain Aplikasi SIARDITA bersama Tim Efektif	1 Mei – 16 Mei 2023	Dokumen SIARDITA;
2.	Pembuatan Buku Pedoman		

SIARDITA bersama Tim Efektif		Dokumentasi
3. Proses Pembuatan rancangan aplikasi SIARDITA		giat;
4. Uji coba rancangan aplikasi SIARDITA		Aplikasi
5. Evaluasi hasil rancangan aplikasi SIARDITA		SIARDITA;
6. Finishing aplikasi SIARDITA		Buku
7. Konsep dan Penyusunan Buku Petunjuk aplikasi SIARDITA		Pedoman
8. Konsep dan penyusunan kata sambutan Dirpol Udara pada manual book		SIARDITA
9. Pengajuan konsep sambutan dan draf manual book kepada Dirpol Udara selaku sponsor untuk ditandatangani		
10. Penggandaan Buku Petunjuk aplikasi SIARDITA		

IMPLEMENTASI

7. Konsep Nota dinas sosialisasi aplikasi SIARDITA.		Dokumen
8. Distribusi surat sosialisasi dan persiapan ruang rapat		data dukung
5. Sosialisasi Pedoman SIARDITA bersama Tim Efektif		Implementasi
6. Bimbingan teknis dan mengimplementasikan penggunaan aplikasi pada masing-masing operator	17 Mei – 02 Juni 2023	SIARDITA;
7. Implementasi aplikasi SIARDITA		Dokumentasi
8. Evaluasi implementasi SIARDITA		i Sosialisasi
		dan
		Bimbingan
		Teknis;
		Rapat
		Evaluasi

D Evaluasi/Controlling

1. Monitoring implementasi Buku Pedoman Evaluasi SIARDITA bersama Tim Efektif	05 – 16 Juni 2023	Dokumentasi
2. Evaluasi Aksi Perubahan		giat;
		Laporan aksi

3. Laporan Akhir Perubahan perubahan;
Persetujuan
LAP oleh
mentor

II Tahap pasca Pelatihan

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Penggunaan Siardita Mekanik secara berkelanjutan untuk mendukung kegiatan pada Subdit Fasharkan Dit Pol Udara | Selesai Pendidikan sampai |
| 2. Melakukan Monitoring dan Evaluasi penggunaan Siardita mekanik dilingkungan Subdit Fasharkan Dit Pol Udara | adanya pumutakhiran SIARDITA |
| 3. Melakukan koordinasi dengan Tim IT terkait pengembangan Siardita Mekanik | MEKANIK |

6. Manajemen Resiko

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal. Tabel berikut akan menguraikan tentang potensi masalah, risiko dan strategi mengatasi masalah yang harus dilakukan:

Tabel 6.1. resiko dan mitigasi resiko dalam rencana aksi perubahan

NO	POTENSI	RISIKO YANG TERJADI	STRATEGI
1.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari.	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.	Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari
2.	<i>Action Leader</i> kesulitan berkoordinasi dan rapat secara langsung/klasikal	<i>Stakeholder</i> tidak mendapatkan informasi yang ingin disampaikan oleh <i>action leader</i> dan	Melakukan komunikasi efektif kepada Mentor untuk mendukung

	dengan stakeholder eksternal karena waktu dan jadwal	begitu juga sebaliknya	aksi perubahan yang dilaksanakan
3.	Minimnya waktu tim efektif untuk dapat fokus membantu tupoksinya masing-masing	Adanya peran tim efektif yang tidak terlaksana	Melakukan koordinasi dan komunikasi intensif dengan tim efektif dan <i>Stakeholder</i> internal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi WAG
4.	Banyaknya data dan berkas yang harus diinput ke dalam aplikasi	Kurangnya jumlah SDM yang melakukan input	Memaksimalkan sumber daya yang ada dengan cara pembagian tugas kepada tim efektif untuk melakukan pekerjaan

7. Rencana strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi perubahan

Tabel 7.1. rencana strategi pengembangan komoetensi dalam aksi perubahan

No	STAKE HOLDER	KEGIATAN
1.	a. Paur Heli b. Paur Pesbang c. ba teknik	.a. Melakukan pendampingan desain dan masukan rancangan sistem; b. Melakukan pendampingan uji coba sistem; c. Melakukan evaluasi pada sistem; d. Menjalankan sistem pasca evaluasi; e. Menyusun buku panduan; d. Melakukan penginputan informasi yang dibutuhkan sistem


- 2 a) Kasubdit Melakukan sosialisasi sistem Fasharkan SIARDITA MEKANIK
- b) Kasi Harkan
- c) Kasi Jiantek
- d) Kasi Sucad

8. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan ini dibuat sebagaimana mestinya, untuk dijadikan sebagai bahan implementasi Aksi Perubahan peningkatan kinerja pada Subdit Fasharkan Dit Pol Udara.

Bandung, 12 April 2023

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



DITA IRYADI, Amd, S.E.
NOSIS. 20230207021145

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Republik Indonesia. Jakarta.

Republik Indonesia. 2019. Peraturan Kapolri No. 5 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat

Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia. Kepolisian Republik Indonesia. Jakarta.

AKSI PERUBAHAN SIARDITA MEKANIK PKA POLRI ANGKATAN VIII
2023

<https://youtu.be/DtKbwauhztU>



MASALAH AKTUAL ORGANISASI

Penyimpanan data mekanik yang masih menggunakan hardcopy sehingga rawan hilang



6/18/2023

2

MASALAH AKTUAL ORGANISASI

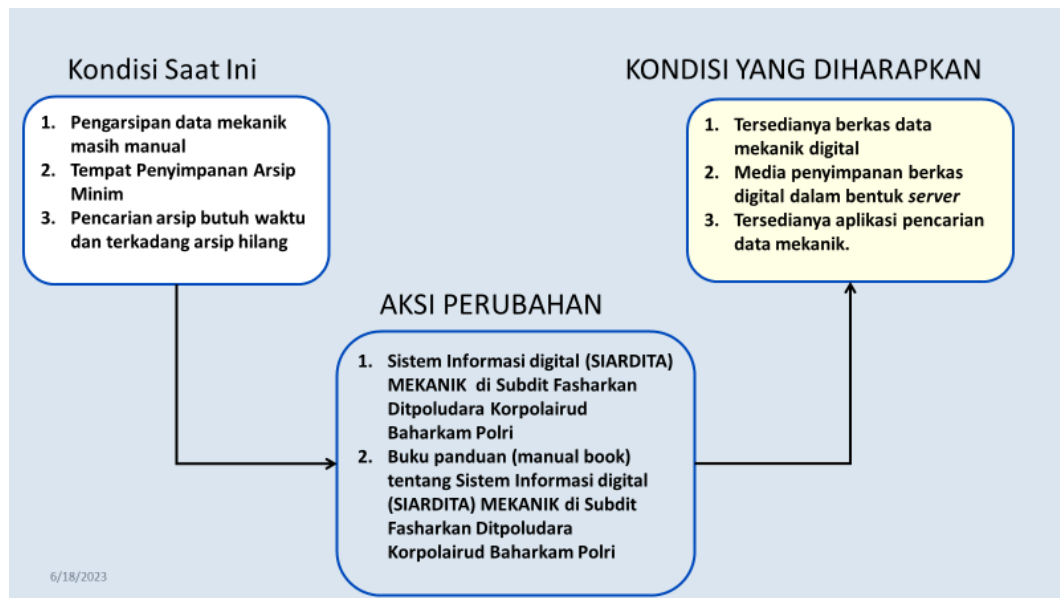
Ketidaktersediaan tempat penyimpanan karena arsip manual perlu banyak tempat

Pencarian arsip memerlukan waktu yang cukup lama, arsip yang di butuhkan tidak di temukan



6/18/2023

3



TUJUAN AKSI PERUBAHAN

6/18/2023

5

TAHAPAN OFF CAMPUS

Terwujudnya Sistem Informasi Digital (SIARDITA) mekanik pada Subdit Fasharkan

Tersedianya buku panduan (manual book) cara penyimpanan arsip digital pada Subdit Fasharkan



PASCA PELATIHAN

Terlaksananya Sistem Informasi Digital (SIARDITA) Mekanik di luar Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolarud Baharkam Polri

Terjadinya perubahan paradigma dalam Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolarud Baharkam Polri dari konvensional menjadi Digital Organization



MANFAAT AKSI PERUBAHAN

6/18/2023

8

INTERNAL & EKSTERNAL

1. Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan
2. Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip
3. Arsip yang diterima adalah arsip yang lengkap dan otentik
4. Ada backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana

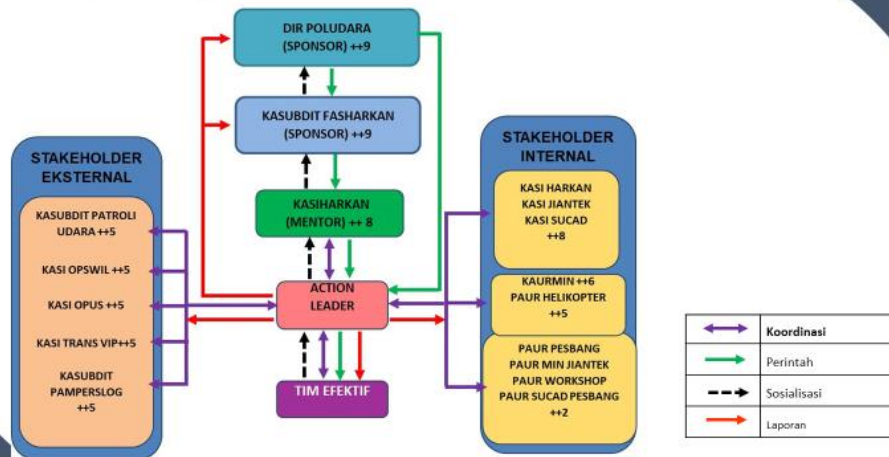


INOVASI

Terwujudnya Sistem Informasi Digital (SIARDITA) MEKANIK pada Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolaairud Baharkam Polri

Tersusunnya Buku Panduan (*Manual Book*) tentang Sistem Informasi Digital (SIARDITA) MEKANIK Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolaairud Baharkam Polri

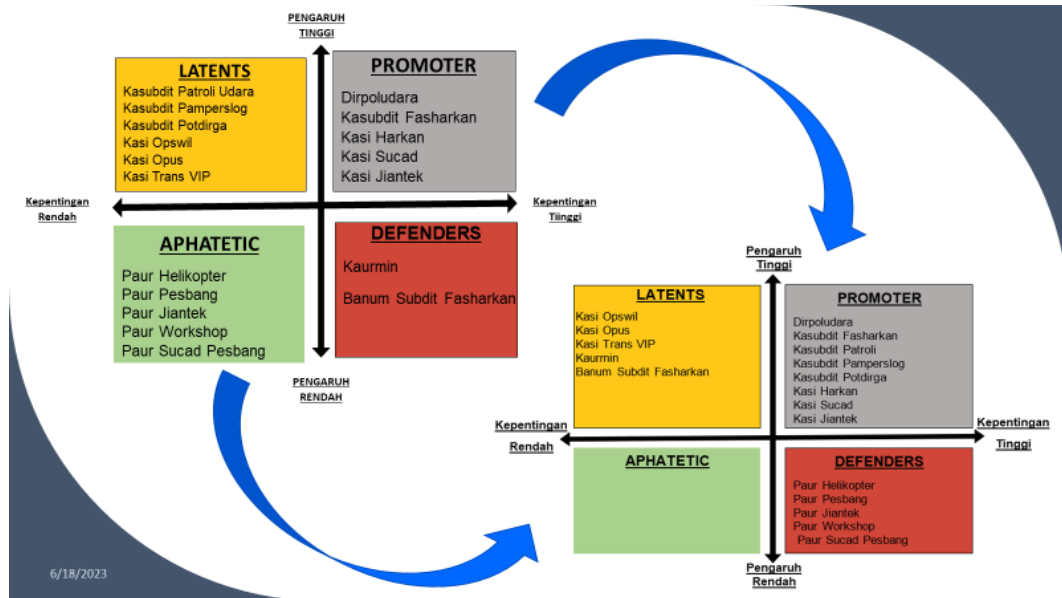
Peta Jejaring/Net Map



Kuardan Stakeholder

Kuadrant Stakeholder.

Bagian ini menjelaskan keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter, defender, latent* dan *apathetic*.



APLIKASI DAN BUKU PANDUAN SIARDITA MEKANIK



SOSIALISASI APLIKASI SIARDITA



IMPLEMENTASI SIARDITA



6/18/2023

16

Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

Pengembangan Diri

- Webminar ttg komunikasi efektif dalam lingkup konseling
- Komunikasi yang efektif menjadi kunci kesuksesan sebagai Peserta PKA dalam melaksanakan aksi perubahan, Komunikasi yang efektif, menghasilkan hasil yang berkualitas, dan mencapai target yang ditetapkan. Dengan komunikasi yang baik, action leader tidak hanya mendapatkan pengakuan dan kepercayaan dari atasan dan rekan kerja

6/18/2023

17

Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI
1	Sponsor	Action leader berkoordinasi dengan mempersentasikan produk aksi perubahan yang dapat mengefektifkan tugas pokok dan fungsi dengan membuat inovasi berupa aplikasi SIARDITA
2	Mentor	Action leader memberikan solusi dan mampu mempengaruhi pelaksanaan tahapan-tahapan dalam aksi perubahan dengan Aplikasi SIARDITA
3	Stakeholder Internal	Action leader selalu berkoordinasi dan memberikan petunjuk terhadap segala proses tercapainya aplikasi SIARDITA dengan sempurna
4	Stakeholder Eksternal	Action leader memberikan gambaran inovatif terhadap aksi perubahan dengan wujud Aplikasi SIARDITA yang mampu menjawab kelemahan dalam penyajian data pelanggan yang selama ini masih bersifat konvensional
5	Tim Efektif	Action Leader memberikan arahan dan bimbingan teknis terhadap segala proses hingga tercapainya aksi perubahan berjalan dengan sempurna
6	Programer	Action leader memberikan gambaran umum dan spesifik terhadap alur kerja dan program aplikasi SIARDITA serta akan selalu berkoordinasi terhadap pengembangan dan keamanan aplikasi SIARDITA.

6/18/2023

18

***Sekian dan
Terimakasih***

WIDYA BHAKTI KARYA UTAMA

