

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUKU CADANG PESAWAT UDARA DALAM RANGKA Mendukung KESIAPAN OPERASIONAL PENERBANGAN DI DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA



Oleh:

M. NUR SEHA, S.T., M.M.
NOSIS : 20250507022162

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIV TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUKU CADANG
PESAWAT UDARA DALAM RANGKA Mendukung
KESIAPAN OPERASIONAL PENERBANGAN
DI DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA**

Peserta Pelatihan :

M. NUR SEHA, S.T., M.M.
NOSIS : 20250507022162

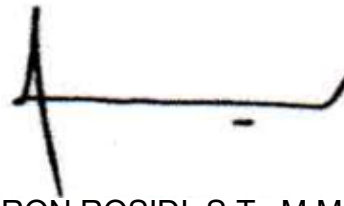
Telah disetujui pada tanggal September 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



DAVID R.P. PARDEEDE, S.Th., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

Mentor,



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

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : M.Nur Seha, S.T., M.M.
Instansi : Direktorat Kepolisian Udara
Jabatan : Paur Sucad Pesbang Subdit Fasharkan
Tempat Aktualisasi : Paur Sucad Pesbang Subdit Fasharkan

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. ACC
2. Capaian implementasi tercapai 100 %, Lampiran giat harian dan mingguan terpenuhi serta pengembangan kompetensi terpenuhi.
3. Siap untuk diseminarkan

Bandung, September 2025
COACH



DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : M.Nur Seha, S.T., M.M.
Instansi : Direktorat Kepolisian Udara
Jabatan : Paur Sucad Pesbang Subdit Fasharkan
Tempat Aktualisasi : Paur Sucad Pesbang Subdit Fasharkan

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mampu menyelesaikan aksi perubahan yang diusung dengan inovasi berupa aplikasi sistem digital permintaan Sucad Pesud.
2. Inovasi yang dibuat memiliki manfaat untuk Subdit Fasharkan;
3. Inovasi yang dibuat memiliki bersifat berkelanjutan dengan adanya Keputusan Dirpoludara Korpolaairud Baharkam Polri Nomor: KEP /15/VIII/2025

Pondok Cabe, September 2025
MENTOR



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat karuniaNya saya dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XIV T.A. 2025 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul aksi perubahan Aplikasi sistem Digital permintaan Sucad Pesud Dalam Rangka Mendukung Kesiapan Operasional penerbangan di Direktorat Kepolisian Udara.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini;
2. Irjen Pol R. Firdaus Kurniawan, S.I.K., M.H. Kakorpolairud Baharkam Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Brigjen Pol Drs. Agus Pranoto, M.H., Direktur Kepolisian Udara Korpolairud Baharkam Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. Kombes pol Heri Setianto, S.E., M.M. Kepala Subdit Fasharkan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
5. Kompol Imron Rosidi, S.T., M.M., PS Kasi Sucad Pesud Subdit fasharkan Ditpoludara sekaligus mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
6. Bapak David R.P.Pardede, S.Th., M.M. selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun rencana aksi perubahan ini;

7. AKBP Endang Sriyani,S.H.,M.A.P. selaku Penguji yang telah memberikan kritik dan saran;
8. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
9. Istri tercinta yang telah memberikan doa dan dorongan serta semangat kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai tepat waktu.

Semoga rencana aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pada Seksi Sucad Pesud Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolairud Baharkam Polri secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Bandung, September 2025
ACTION LEADER



M. NUR SEHA, S.T., M.M.
NOSIS 20250507022162

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN <i>COACH</i>	ii
PENJELASAN <i>MENTOR</i>	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
1. Deskripsi Umum.....	2
2. Tujuan.....	6
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	7
B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI.....	8
C. RUANG LINGKUP	9
BAB II.....	10
A. ROAD MAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN.....	10
B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN.....	14
1. Stakeholder Internal.....	14
2. Stakeholder Eksternal.....	14
3. Peran Pengaruh dan Intensitas	15
C. STRATEGI KOMUNIKASI	17
BAB III	20
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA.....	20
1. Mobilisasi SDM.....	20
2. Pengelolaan Anggaran	22
3. Pengelolaan sarana dan prasarana	22
4. Strategi Mengatasi Masalah	23

B. STAKEHOLDER	23
1. Dukungan Stakeholder	23
2. Quadran Stakeholder.....	24
C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN	26
1. Kesesuaian Antara Milestone Setelah aksi Perubahan	26
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	30
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	50
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan	51
BAB IV	54
PENUTUP.....	54
A. KESIMPULAN.....	54
B. REKOMENDASI.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Milestone Aksi Perubahan	10
Tabel 2.2 Identifikasi <i>Stakeholder</i> Aksi perubahan	19
Tabel 2.3 Keterangan Kelompok <i>Stakeholder</i>	19
Tabel 3.1 Deskripsi Tugas Aksi Perubahan	20
Tabel 3.2 Strategi Pemecahan Masalah.....	23
Tabel 3.3 Identifikasi Stakeholder Setelah Implementasi	25
Tabel 3.4 Kesesuaian Antara Implementasi dan Milestone.....	26
Tabel 3.5 Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditpoludara	2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subdit Fasharkan	3
Gambar 1.3. Data Lifetime Suku Cadang	5
Gambar 2.1 Peta Jejaring	16
Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder.....	17
Gambar 3.1 Struktur Tim Kerja	20
Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	24
Gambar 3.3 Penghadapan Action Leader Kepada Mentor	31
Gambar 3.4. Data Penginputan	31
Gambar 3.5.Paparan Singkat Action Leader Kepada Stakeholder Internal ..	32
Gambar 3.6 Koordinasi Dengan Tim IT Via Zoom.....	33
Gambar 3.7 Rapat Pembentukan Tim Efektif	34
Gambar 3.8 Sprin Tim Efektif	35
Gambar 3.9 Diskusi dan Pembagian Tugas Tim Efektif	36
Gambar 3.10 Konsep Aplikasi Lifetime Sucas Pesud	36
Gambar 3.11 Penyusunan Draft Konsep dan Buku Manual Penggunaan Aplikasi.....	37
Gambar 3.12 Uji Coba Aplikasi oleh Action Leader dan Tim Efektif.....	38
Gambar 3.13 Sosialisasi Aplikasi Kepada Stakeholder Internal	39
Gambar 3.14 Bimtek Kepada Staf Gudang	39
Gambar 3.15 Sosialisasi Aplikasi Kepada Stakeholder Eksternal	40
Gambar 3.16 Undangan Sosialisasi	41
Gambar 3.17 Undangan Bimtek.....	42
Gambar 3.18 Input Data Lifetime Sucas Pesud.....	43
Gambar 3.19 Keputusan Direktur Mengenai Implementasi Aplikasi Lifetime Sucas Pesud.....	43
Gambar 3.20 Pie Chart Menunjukkan Peningkatan Kinerja	44
Gambar 3.21 Pie Chart Menunjukkan Kemudahan Untuk Staf Gudang Dalam Pendataan Lifetime Sucas Pesud	44
Gambar 3.22 Pie Chart Menunjukkan Kemudahan Penggunaan Buku Manual Dalam Pendataan Lifetime Lifetime Sucas Pesud	44
Gambar 3.23 Pie Chart Menunjukkan Manfaat Aplikasi	45
Gambar 3.24 Monitoring Jumlah Suku Cadang Kondisi Expired	45

Gambar 3.25 Berita Acara Serah Terima Produk	46
Gambar 3.26 Buku Panduan Penggunaan Aplikasi.....	47
Gambar 3.27 Halaman Awal Aplikasi	47
Gambar 3.28 Sertifikat Webinar 1.....	49
Gambar 3.29 Sertifikat Webinar 2.....	50
Gambar 3.30 Sertifikat Webinar 3.....	50
Gambar 3.31 Resume Buku Manajemen Kepemimpinan.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pendahuluan

1. Deskripsi Umum

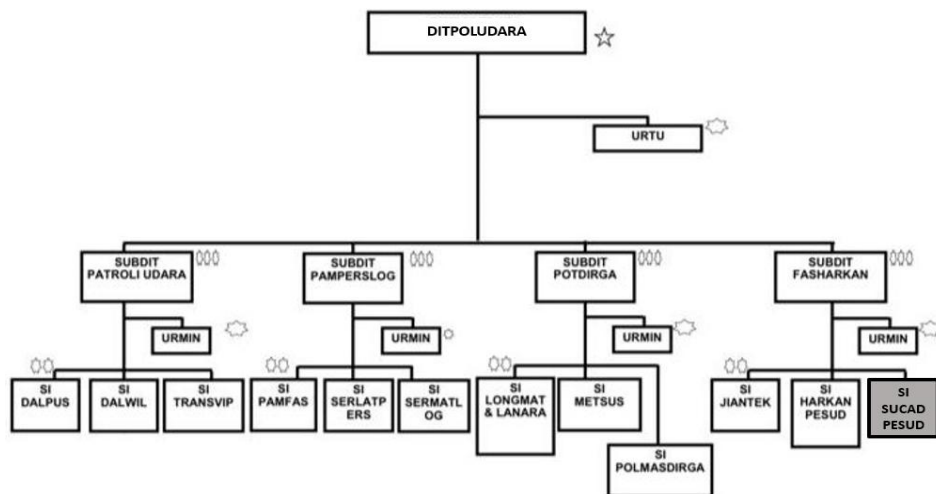
Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Polri dibentuklah Korps Kepolisian Perairan dan Udara (Korpolairud) yang berada dibawah Badan Pemelihara Keamanan (Baharkam).

Direktorat Kepolisian Udara Korps Kepolisian Perairan dan Udara Baharkam Polri sebagai fungsi bantuan khusus bagian tidak terpisahkan dari Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) dan merupakan satuan bantuan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab besar dalam menjaga keamanan dan ketertiban dalam negeri. Terpenuhinya rasa aman pada masyarakat tidak terlepas dari adanya anggota kepolisian yang selalu samapta. Sesuai dengan perkembangan jaman mobilitas yang semakin tinggi bagi polri dan respon yang cepat dalam segala situasi sebagai wujud kepolisian yang modern dan profesional, polri memerlukan sarana pendukung dalam hal transportasi. Direktorat Kepolisian Udara memiliki 55 helikopter dan 11 pesawat udara dalam mendukung kegiatan penerbangan Polri di mabes maupun di kewilayahan.

Sebagai fungsi bantuan khusus transportasi udara, Direktorat Kepolisian Udara memiliki peran mendukung keselamatan penerbangan yang meliputi sistem pemeliharaan, penyimpanan, dan pengelolaan suku cadang pesawat udara untuk mengoptimalkan usia pakai dan efisiensi pesawat khususnya di Kepolisian Negara Republik Indonesia. Demi terselenggaranya fungsi yang dibebankan, terdapat bagian khusus yang menangani penyimpanan dan distribusi suku cadang pesawat udara yaitu Gudang Suku Cadang Pesawat Udara.

Gudang Suku Cadang Pesawat Udara dikepalai oleh Kepala Seksi Suku Cadang memiliki peran pelayanan dalam hal tata kelola administrasi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran *suku cadangs* pesawat udara di Direktorat Kepolisian Udara. Pengelolaan administrasi serta prosedur penyimpanan berpengaruh pada kinerja fungsi gudang. Penataan material pada rak persediaan, penyortiran material baik yang baru/*new*, siap pakai/*serviceable*, dan material rusak/*unserviceable* harus dilaksanakan dengan baik oleh staf gudang, sehingga tidak terjadinya penumpukan dan suku cadang yang kadaluarsa. Tidak semua suku cadang pesawat udara memiliki lifetime (usia pakai), itu tergantung jenis material dan ketentuan dari fabrikasi suku cadang tersebut.

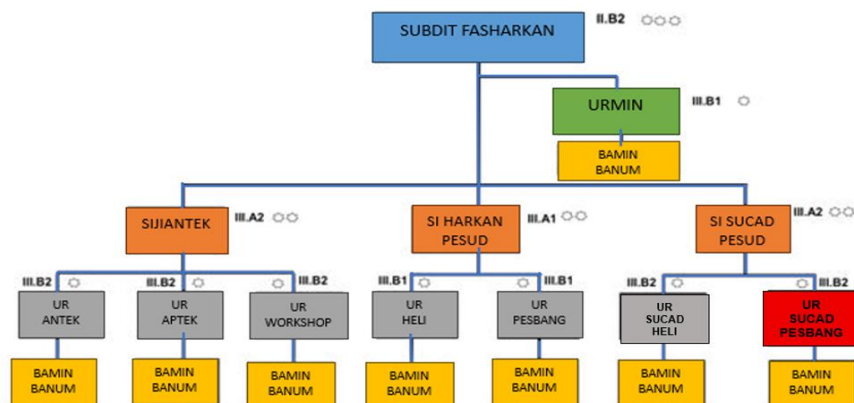
Dalam pelaksanaan tugasnya, Ditpoludara terbagi menjadi empat Subdit yaitu (1) Subdit Patroli Udara, (2) Subdit Fasilitas Pemeliharaan dan Perbaikan (Fasharkan), (3) Subdit Pengamanan Personel dan Logistik (Pamperslog), (4) Subdit Potensi Kefirgantaraan (Potdirga). Struktur Organisasi Ditpoludara ditunjukkan pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1. Stuktur Organisasi Ditpoludara

Berdasarkan Peraturan Kepala Korps Perairan dan Udara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pertelahan Tugas di Lingkungan Korpolaairud Baharkam Polri, Subdit Fasharkan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan sistem metode dan peraturan yang terkait dengan fungsi teknis Ditpoludara dalam rangka Pengkajian Teknik dan Harkan Pesud untuk kegiatan penerbangan
- b. Menyelenggarakan pengkajian teknik pesawat udara baik berupa analisa dan aplikasi kajian yang meliputi rangka pesawat, permesinan, navigasi, avionik dan komunikasi dalam rangka menjamin mutu dan kesiapan operasional alut
- c. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan pesawat udara Polri pada tingkat ringan berkoordinasi dengan subdit lainnya khususnya pada pesawat udara yang laik terbang (*serviceable*)
- d. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan pesawat udara Polri pada tingkat sedang dan berat dalam rangka kesiapan operasional penerbangan, menyelenggarakan pemeliharaan dan pendistribusian suku cadang pesawat udara Polri termasuk pendataan dan penyimpanan
- e. Menyelenggarakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Ditpoludara yang berkaitan dengan kajian teknik pemeliharaan dan perbaikan tingkat ringan sedang dan berat pesawat udara Polri.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subdit Fasharkan

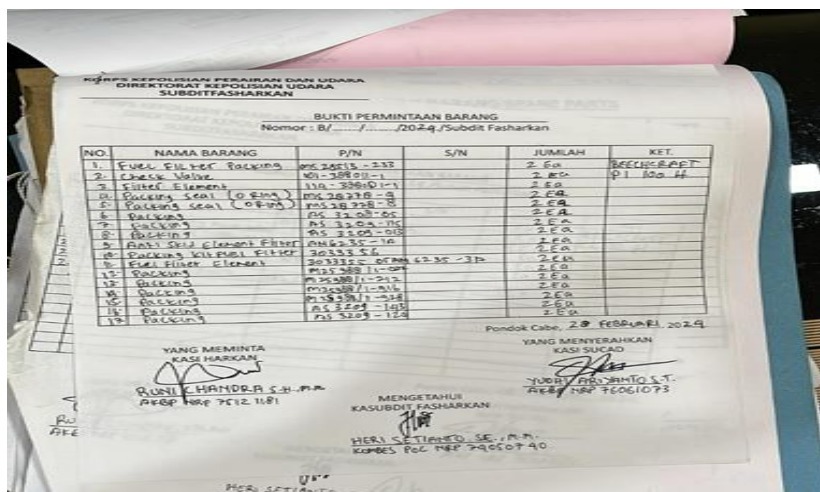
Action Leader bertugas pada Ur sucad Heli di Sisucad Pesud Subdit Fasharkan yang memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Mengusulkan kebutuhan suku cadang helikopter dalam rangka pelayanan operasional penerbangan dan pemeliharaan pesawat udara Polri;
- b. Melakukan koordinasi dengan mekanik helikopter Polri terkait dengan kebutuhan suku cadang;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan subdit lainnya berkaitan dengan pendistribusian suku cadang helikopter dan pengawasannya;
- d. Menyelenggarakan administrasi pada urusan suku cadang helikopter;
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Kasi sucad pesud.

Dalam mendukung kesiapan pesawat udara diperlukan sistem pendistribusian suku cadang yang efisien, cepat dan tepat sehingga menjadi prioritas utama gudang sucad dalam mendukung kesiapan operasional pesawat udara, serta penting untuk memastikan ketersediaan stok suku cadang agar dapat mendukung kegiatan pemeliharaan, perbaikan, dan operasional penerbangan Polri baik di tingkat pusat maupun di kewilayahan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, *action leader* dituntut untuk peka dalam mengidentifikasi masalah-masalah yang muncul di bidang tempat penulis bekerja. Dengan ketrampilan analisis yang kuat, *action leader* mampu menganalisis situasi yang ada, mengenali hambatan atau tantangan yang dihadapi, dan mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin mempengaruhi kinerja tim atau organisasi. Dengan pemahaman yang mendalam tentang bidang tersebut, *action leader* dapat mengambil langkah-langkah proaktif dalam mengatasi permasalahan tersebut, berkolaborasi dengan anggota tim, dan mengembangkan solusi yang efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Permasalahan yang diangkat oleh action leader untuk dijadikan sebagai aksi perubahan adalah **permintaan suku cadang pesawat udara pesawat udara dilakukan secara manual**. Ketika mekanik pesawat udara membutuhkan suku cadang dan ingin melihat data stok suku cadang pesawat udara, maka harus menanyakan terlebih dahulu ketersediaan sucad dimaksud ke staf gudang sehingga staf harus mencari beberapa dokumen yang tersebar yang akan menghabiskan waktu dan tenaga yang tidak efisien, setelah itu baru mekanik meminta sukucadang yang dibutuhkan dengan membuat bon permintaan yang harus di tandatangani oleh beberapa pejabat di Subdit Fasharkan sehingga memakan waktu yang cukup lama. Dengan sistem permintaan sucad secara digital, mekanik pesawat udara maupun staf gudang dapat dengan mudah melakukan permintaan sucad pesawat udara sehingga pendistribusian oleh staf sucad dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan efisien. Selain itu, penggunaan teknologi juga dapat meningkatkan akurasi, dan transparansi data, serta mengurangi potensi kesalahan manusia.



Gambar 1.3 Bon permintaan Suku Cadang

Oleh karena itu dalam menyikapi permasalahan yang telah digambarkan di atas, maka gagasan perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader* adalah “Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara dalam rangka mendukung kesiapan operasional penerbangan di Direktorat kepolisian udara.

2. Tujuan

Adapun tujuan akhir dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah bisa memberikan kemudahan bagi mekanik dalam melakukan permintaan suku cadang pesawat udara serta mempercepat pendistribusian suku cadang oleh staf gudang sehingga dukungan suku cadang yang dibutuhkan untuk perbaikan, pemeliharaan, maupun operasional penerbangan dapat berjalan dengan baik. Berikut merupakan tujuan yang akan diharapkan dapat dicapai:

- a. Tahap *off campus* selama 60 (enam puluh) hari terdiri dari:
 - 1) Terwujudnya Sistem Lifesupes Sucad Pesud pada Sisucad Pesud Subdit Fasharkan;
 - 2) Tersusunnya buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian aplikasi sehingga memudahkan staf gudang melakukan *input* data dan monitoring;
 - 3) Tersusunnya peraturan Direktorat Kepolisian Udara tentang pendistribusian suku cadang pesawat udara;
 - 4) Tersosialisasinya buku panduan dan aplikasi sistem digital permintaan Sucad pada Sisucad Pesud Subdit Fasharkan;
 - 5) Terimplementasikannya aplikasi sistem digital permintaan Sucad pada Sisucad Pesud Subdit Fasharkan.
- b. Tahap pasca pelatihan
 - 1) Terwujudnya tertib administrasi terkait instrumen sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara;
 - 2) Terimplementasikannya aplikasi sistem digital permintaan Sucad pada Sisucad Pesud Subdit Fasharkan secara berkelanjutan.

3. **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Melalui rencana aksi perubahan ini, disamping meningkatkan pelayanan gudang sucad kepada pengguna (mekanik) penulis berharap proses permintaan/pendistribusian suku cadang pesawat udara yang dilaksanakan secara digital penting dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pemeliharaan maupun penerbangan Polri. Nilai tambah bagi organisasi dikategorikan menjadi 2 (dua) nilai tambah yaitu :

a. Nilai tambah terhadap efisiensi waktu

Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan mempersingkat waktu dalam proses pendistribusian sucad pesud. Biasanya membutuhkan waktu lebih dari 30 menit untuk melakukan permintaan barang dan membutuhkan waktu 20 menit untuk menyediakan sucad pesud ketika ada mekanik yang membutuhkan. Kondisi yang diharapkan adalah melalui satu “klik” pada aplikasi sistem digital permintaan Sucad Pesud, semua data yang dibutuhkan langsung dapat didapatkan.

b. Nilai tambah terhadap penghematan biaya

Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara tidak perlu dilakukan secara manual dengan menggunakan kertas / buku, karena hal tersebut akan membutuhkan biaya dan menambah arsip dokumen tidak rapih. Jika dikonversikan ke dalam besaran biaya dalam rupiah dapat dirincikan dengan alat tulis kantor (ATK). Ditpoludara sendiri memiliki 19 tipe pesawat udara dengan tiga (3) kontrol yang harus di buatkan bon permintaannya, 1 buku bon x 19 tipe pesawat x 12 bulan x Rp 50.000,- = Rp 11.400.000,-

Sehingga dengan adanya aplikasi lifetime sucad pesud, gudang sucad sudah tidak membutuhkan anggaran ATK tersebut.

Adapun manfaat Aksi Perubahan “**Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara dalam rangka mendukung kesiapan operasional penerbangan di Direktorat kepolisian udara** “ yang mengacu pada Reformasi Birokrasi Tematik pada poin ketiga yaitu Digitalisasi Administrasi pemerintahan ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) Menciptakan tertib administrasi yang bersifat efektif, efisien, valid dan akuntabel pada gudang suku cadang;
- 2) Memberikan kemudahan kepada staf gudang dalam melakukan pendistribusian suku cadang pesawat udara;
- 3) Staf gudang bisa mendapatkan informasi up to date tentang suku cadang yang didistribusikan ;
- 4) Dokumen bon permintaan suku cadang tersimpan aman karena tersimpan secara digital;
- 5) Dapat meningkatkan kinerja staf gudang.

b. Manfaat Eksternal

Membuat pesawat udara lebih terjaga kondisinya karena mekanik di lapangan dapat melakukan permintaan suku cadang yang dibutuhkan dapat dengan cepat didapatkan sehingga proses perbaikan, pemeliharaan, dan operasional penerbangan dapat terlaksana dengan baik.

B. Inovasi dan Output Aksi

1. **Inovasi**

Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan ini adalah:

- a. *Membuat aplikasi berbasis Digital tentang aplikasi sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara;*
- b. Menyusun buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian

aplikasi sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara pada Sisucad Pesud Subdit Fasharkan;

- c. Membuat video tutorial penggunaan aplikasi sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara;
- d. Mensosialisasikan aplikasi, Buku Panduan penggunaan Sucad Pesud;
- e. Membuat peraturan Direktur Kepolisian Udara tentang pendistribusian sukucadang pesawat udara.

2. **Output**

- a. Terbangunnya Aplikasi sistem digital permintaan Sucad Pesud pada Subdit Fasharkan;
- b. Tersusunnya buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian aplikasi sistem digital permintaan Sucad Pesud pada Subdit Fasharkan;
- c. Terbentuknya video tutorial penggunaan aplikasi sistem digital permintaan Sucad Pesud;
- d. Tersosialisasinya aplikasi, Buku Panduan sistem digital permintaan Sucad Pesud;
- e. Terimplementasinya Aplikasi sistem digital permintaan Sucad Pesud pada Subdit Fasharkan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan pada Pemanfaatan Aplikasi Berbasis Digital Tentang Sistem Permintaan Suku cadang Pesawat udara dalam rangka mendukung kesiapan operasional penerbangan di Direktorat Kepolisian Udara yang dapat digunakan sebagai sistem pendistribusian dan sarana untuk melakukan permintaan suku cadang oleh mekanik.

BAB II

DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. ROAD MAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

Rencana Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu dan masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) yang akan dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Milestone Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I PERENCANAAN (PLANNING)			
1	Menghadap sponsor dan mentor untuk melaporkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 22 Juli 2025 (1 hari)	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor
2	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	Minggu I 23-24 Juli 2025 (2 hari)	Dokumen suku cadang pesawat rencana aksi perubahan
3	Berkoordinasi dan meminta dukungan <i>Stakeholder Internal</i> dalam rangka merancang aksi perubahan	Minggu I 25 s.d 29 Juli 2025 (4 hari)	Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i>
II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Rapat pembentukan tim efektif	Minggu II 30 Juli 2025 (1 hari)	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi
2	Pembagian tugas tim efektif	Minggu II 31 Juli 2025 (1 hari)	Tabel pembagian tugas tim efektif
3	Pembuatan keputusan dan surat perintah tim efektif rencana aksi perubahan	Minggu II 1 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen keputusan dan surat perintah kasubdit fasharkan
4	Proses <i>designing user interface</i> aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD	Minggu II 2-4 Agustus 2025 (2 hari)	Softcopy Ms. Word/pdf <i>design user interface</i> aplikasi.
5	Koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD.	Minggu III 5-6 Agustus 2025 (2 hari)	Catatan informasi dari Tim IT

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
III PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Membuat aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD berbasis digital oleh Tim IT	Minggu III s.d. IV 7 – 18 Agustus 2025 (10 hari)	Aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD terbentuk
2	Menyusun Instruksi Kerja penggunaan aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD	Minggu IV 19 – 20 Agustus 2025 (2 Hari)	Instruksi Kerja
3	Membuat draft atau konsep terkait Manual Book SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD.	Minggu V 21 Agustus 2025 (1 Hari)	Buku panduan sistem permintaan sucad pesud yang di tanda tangani sponsor
4	Uji coba aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD oleh <i>action leader</i>	Minggu V 22 Agustus 2025 (1 Hari)	Hasil penyempurnaan Aplikasi
5	Uji coba aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	Minggu V 23 Agustus 2025 (1 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi
6	Uji coba Penginputan data suku cadang ke dalam aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD	Minggu V 25 Agustus 2025 (1 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi
7	Pembuatan Peraturan Direktur (Perdir) tentang pendistribusian suku cadang	Minggu V-VI 26-28 Agustus 2025 (3 hari)	Dokumen peraturan direktur tentang pendistribusian suku cadang
8	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD kepada staf gudang	Minggu VI 29 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
9	Membuat undangan sosialisasi aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu VI 30 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan sosialisasi aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD
10	Mensosialisasikan aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD kepada stakeholder internal	Minggu VI 1 Sept 2025 (1 hari)	Pemahaman stakeholder internal tentang aplikasi SISTEM PERMINTAAN SUCAD PESUD
11	Bimtek aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD kepada staf gudang	Minggu VI 2 Sept 2025 (1 hari)	Kemampuan personil yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi
12	Mengimplementasikan aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD dengan melaksanakan penginputan data suku cadang pesawat udara.	Minggu VI s.d. VIII 3-11 sept 2025 (8 hari)	Terimplementasinya aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD kepada Stakeholder
13	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD	Minggu VIII 12 Sept 2025 (1 hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD dari Kasatker
14	Membuat berita acara penyerahan aplikasi kepada mentor	Minggu VIII 13 Sept 2025 (1 hari)	Berita Acara penyerahan aplikasi kepada mentor

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
IV MONITORING DAN EVALUASI			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD	Minggu VIII 15-17 Sept 2025 (3 hari)	Laporan hasil Monitoring dan evaluasi
2	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu IX 18-19 September 2025 (2 hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
V TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Terwujudnya tertib administrasi terkait instrumen SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD	Bulan ke-1 s.d. ke-2 September - Oktober 2025	Data permintaan suku cadang tersimpan pada server SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD
2	Mengimplentasikannya aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD	Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2026)	Terimplementasi nya aplikasi aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Keberadaan dan kontribusi stakeholders terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. Stakeholders yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok stakeholders yaitu stakeholders internal dan stakeholders eksternal

1. Stakeholder Internal

Stakeholder internal pada dasarnya merupakan pemangku kepentingan atau sumber daya tim dalam tercapainya aksi perubahan.

Stakeholder internal terdiri dari :

- a. Dirpoludara
- b. Kasubdit Fasharkan
- c. Kasi Sucad Pesud
- d. Kasi Jiantek
- e. Kasi Harkan Pesud
- f. Paur Sucad Heli
- g. Paur Heli
- h. Paur Pesbang
- i. Paur Workshop
- j. Paur Antek
- k. Paur Avtek
- l. Bamin Sucad Heli
- m. Bamin Sucad heli
- n. Bamin Ur Heli
- o. Bamin Ur Pesbang

2. Stakeholder Eksternal

Stakeholder eksternal merupakan pemangku kepentingan yang berhubungan dengan instrumen pengujian yang terdiri dari:

- a. Kasubdit Patroli Udara
- b. Kasi Dalwil
- c. Kasi Dalpus
- d. Kasi Transvip

- e. Crew Pesud
- f. Tim IT (*Programmer*)

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki organisasi. Adapun jenis *stake holder*:

a. **Stakeholder utama/kunci**

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negative terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. **Stakeholder primer**

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c. **Stakeholder sekunder**

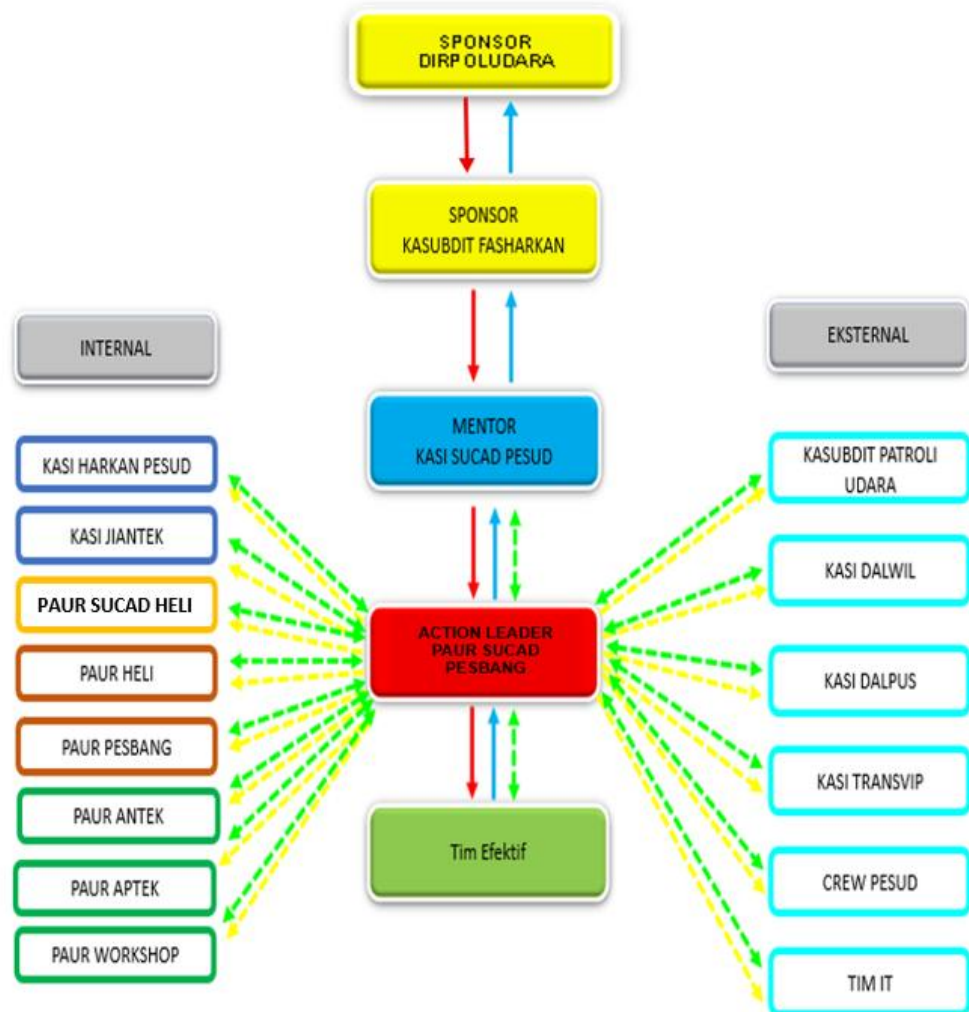
Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

Setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk

mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;

- d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.



Keterangan Panah :

- : Perintah
- : Laporan & Konsultasi
- ← : Koordinasi
- : Sosialisasi

Gambar 2.1 Peta Jejaring

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



Gambar 2.2 Kuadran *Stakeholder*

Keterangan:

Promoters : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

Latens : pengaruh tinggi, kepentingan rendah

Defenders : pengaruh rendah, kepentingan tinggi

Apathetics : pengaruh rendah, kepentingan rendah

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi yang digunakan dalam upaya terwujudnya aksi perubahan Lifetime Sucad Pesud ini dilakukan secara *Redundancy*, *Persuasif*, *Informatif* dan *Instruktif*. Berikut penjelasan cara-cara yang digunakan oleh *action leader* adalah:

1. *Redundancy (Repetition)*

Teknik ini dilakukan dengan cara mengulang-ulang informasi kepada operator. *Action leader* perlu mengingatkan secara berulang kepada

operator untuk konsisten mengikuti arahan *action leader* serta fokus dalam menginput data lifetime suku cadang kedalam aplikasi Lifetime Sucad Pesud;

2. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal. Adapun langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi Lifetime Sucad Pesud berbasis digital kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

3. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif mengenai tugas masing-masing dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

4. Instruktif

Teknik Instruktif dilakukan dengan cara memberikan arahan atau perintah agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan sesuai dengan arahan dan batasan yang diberikan *action leader*.

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan

No	Stakeholder	Tim efektif	Jenis stakeholder			Kelompok stakeholder				Strategi komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetic	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1	DIRPOLUDARA				√	+ (8)				Persuasif, Informatif
2	KASUBDIT FASHARKAN				√	+ (8)				Persuasif, Informatif
3	KASI SUCAD PESUD				√	+ (8)				Persuasif, Informatif
4	KASI HARKAN PESUD		√				+ (7)			Persuasif
5	KASI JIANTEK		√				+ (7)			Persuasif
6	PAUR HELI			√				+ (5)		Informatif
7	PAUR PESBANG			√				+ (5)		Informatif
8	PAUR SUCAD HELIKOPTER	√		√				+ (5)		Informatif
9	PAUR ANTEK			√				+ (5)		Informatif
10	PAUR APTEK			√				+ (5)		Informatif
11	PAUR WORKSHOP			√				+ (5)		Informatif
12	BAMIN SUCAD HELI	√		√				+ (5)		Redundancy
13	BAMIN SUCAD PESBANG	√		√				+ (5)		Redundancy
14	BAMIN Ur HELI	√		√				+ (5)		Redundancy
15	BAMIN Ur PESBANG	√		√				+ (5)		Redundancy
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	KASUBDIT PATROLI UDARA			√			+ (7)			Persuasif, Informatif
2	KASI DALPUS			√			+ (7)			Persuasif
3	KASI DALWIL			√			+ (7)			Persuasif
4	KASI TRANSVIP			√			+ (7)			Persuasif
5	TIM IT			√				+ (5)		Instruktif
6	CREW PESUD			√					+/- (2)	Informatif

Tabel 2.3 Keterangan Kelompok Stakeholder

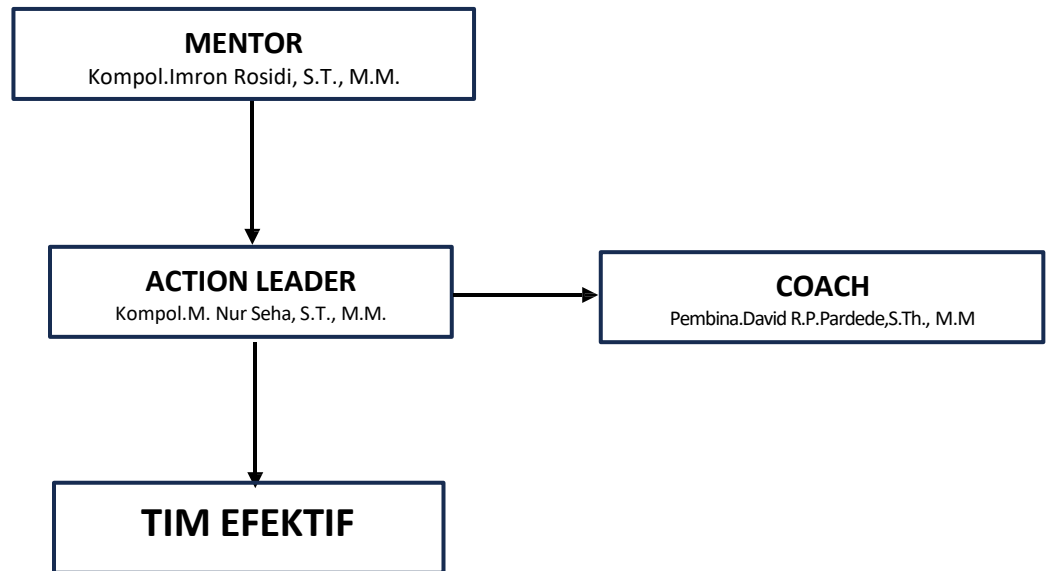
No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
1.	+	Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	(+/-)	Netral	6 – 8	Tinggi
3.	-	Tidak Mendukung	3 – 5	Sedang
4.			1 – 2	Rendah

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi SDM

Struktur organisasi tata kelola sumber daya aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur tim kerja.

Tabel 3.1 Deskripsi Tugas Aksi Perubahan

NO	PERAN	DESKRIPSI TUGAS
1	<i>Mentor</i> Kopol. Imron Rosidi, S.T., M.M	a. Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan; b. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan; c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan; d. Memastikan rencana aksi perubahantersebut membantu peningkatanpelayanan organisasi; e. Menyetujui rencana aksi perubahan;

NO	PERAN	DESKRIPSI TUGAS
		<ul style="list-style-type: none"> f. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme; g. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan; h. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung; i. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
2	<p><i>Coach</i> Pembina.David R.P.Pardede, S.Th., M.M</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan; b. Membantu untuk mengoptimalkan <i>resources</i> untuk mendapatkan hasil yang lebih baik; c. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan; d. Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
3	<p><i>Action Leader</i> Kopol.M.Nur Seha, S.T., M.M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan; b. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan <i>coach</i> tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan; c. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh <i>stakeholder</i>; d. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim; e. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.

NO	PERAN	DESKRIPSI TUGAS
		f. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil. g. Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan. h. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan kepada penyelenggara.
5	Tim Efektif	a. Membantu/mendukung <i>action leader</i> untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan b. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, pembangunan sistem, implementasi sistem, monitoring dan memberikan feedback kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan anggaran untuk Aksi Perubahan ini adalah sebesar Rp 12.750.000,- (dua belas juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| a. Rapat Koordinasi dan Sosialisasi | Rp.1.550.000,- |
| b. Pembuatan Aplikasi | Rp. 10.000.000,- |
| c. Penyusunan Buku Pedoman dll | Rp. 700.000,- |
| d. Biaya lain-lain | Rp. 500.000, |

Adapun anggaran untuk pelaksanaan Aksi Perubahan ini tidak diambil dari DIPA satker melainkan menggunakan danaswadaya.

3. Sarana dan Prasarana

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan sarana dan prasarana sebagai berikut :

- a. 1 (satu) unit laptop;
- b. 1 (satu) unit computer;
- c. 1 (satu) unit printer;
- d. 1 (satu) unit LCD Projector/monitor
- e. 1 (satu) unit telepon genggam;

- f. Ruang Rapat Subdit Fasharkan;
- g. Gudang sucad Ditpoludara.

4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah, resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut :

Tabel 3.2 Strategi Pemecahan Masalah

NO	MANAJEMEN RESIKO
1	Mempertemukan Tim IT dengan user sehingga bisa didapat aplikasi yang <i>user friendly</i> .
2	Melaksanakan sosialisasi aplikasi bagi user.
3	Mengajukan usulan anggaran kepada dinas sehingga bisa masuk dalam DIPA Ditpoludara Korpolairud Baharkam Polri.
4	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan pihak terkait dalam menyusun jadwal yang efektif dan optimal.
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga yang bertanggung jawab terhadap infrastruktur teknologi informasi.

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholders Internal yang dimaksud dalam implementasi aksi perubahan adalah unsur yang secara struktural organisasi bersifat vertikal dalam posisinya dengan Action Leader antara lain Dirpoludara, Kasubdit Fasharkan, Kasi Sucad Pesud, Paur, Bamin pada SiSucad Pesud Subdit Fasharkan. Dukungan stakeholder internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi sistem digital permintaan Sucad Pesud Dalam Rangka Mendukung Kesiapan Operasional penerbangan di Direktorat Kepolisian Udara.

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal. Koordinasi stakeholder eksternal dilakukan kepada Kasubdit Patroli Udara, Kasi Dalwil, Kasi Dalpus, Kasi Transvip, Crew Pesud, dan Tim IT dalam implementasi Pemanfaatan Aplikasi sistem digital permintaan Sucad Pesud Dalam Rangka Mendukung Kesiapan Operasional penerbangan di Direktorat Kepolisian Udara

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Tabel 3.3 Identifikasi stakeholders setelah implementasi

No	Stakeholder	Tim efektif	Jenis stakeholder			Kelompok stakeholder				Strategi komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetic	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1	DIRPOLUDARA				√	+(9)				Persuasif, Informatif
2	KASUBDIT FASHARKAN				√	+(9)				Persuasif, Informatif
3	KASI SUCAD PESUD				√	+(9)				Persuasif, Informatif
4	KASI HARKAN PESUD		√			+(9)				Persuasif
5	KASI JIANTEK		√			+(9)				Persuasif
6	PAUR HELI			√				+(5)		Informatif
7	PAUR PESBANG			√				+(5)		Informatif
8	PAUR SUCAD HELI	√		√				+(5)		Informatif
9	PAUR ANTEK			√				+(5)		Informatif
10	PAUR APTEK			√				+(5)		Informatif
11	PAUR WORKSHOP			√				+(5)		Informatif
12	BAMIN SUCAD HELI	√		√				+(5)		Redundancy
13	BAMIN SUCAD PESBANG	√		√				+(5)		Redundancy
14	BAMIN Ur HELI			√				+(5)		Redundancy
15	BAMIN Ur PESBANG			√				+(5)		Redundancy
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	KASUBDIT PATROLI UDARA			√		+(9)				Persuasif, Informatif
2	KASI DALPUS			√		+(9)				Persuasif
3	KASI DALWIL			√		+(9)				Persuasif
4	KASI TRANSVIP			√		+(9)				Persuasif
5	TIM IT			√				+(5)		Instruktif
6	CREW PESUD			√				+(5)		Informatif

Kuadran Stakeholder sebelum dan sesudah Aksi Perubahan, menunjukkan perpindahan dari grup Latens ke kuadran Promoter dan grup Aphetetics ke kuadran Defenders. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari stakeholders.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
I	PERENCANAAN (PLANNING)					
1	Menghadap Sponsor dan Mentor untuk melaporkan tentang rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 23 Juli 2025 (1 hari)	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor	23 Juli 2025	Dokumentasi pertemuan dan arahan mentor	100%
2	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	Minggu I 24 Juli 2025 (1 hari)	Dokumen suku cadang pesawat rencana aksi perubahan	24 Juli 2025	Dokumentasi	100%
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 25 Juli 2025 (1 hari)	Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i>	25 Juli 2025	Surat Dukungan dari Stakeholder	100%

II PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)						
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 28 Juli 2025 (1 hari)	Absensi, Notulen dan Dokumentasi	28 Juli 2025	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi foto	100%
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 29 Juli 2025 (1 hari)	Tabel pembagian tugas Tim Efektif	29 Juli 2025	Absensi dan dokumentasi foto	100%
3	Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II 30 Juli 2025 (1 hari)	Dokumen Keputusan dan Surat Perintah Kasubdit Fasharkan	30 Juli 2025	Surat Perintah tim	100%
4	Proses <i>designing user interface</i> aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD	Minggu II 31 Juli 2025 (1 hari)	Softcopy Ms. Word/pdf <i>design user interface</i> aplikasi.	31 Juli 2025	Design awal aplikasi	100%
5	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD.	Minggu II 1 Agustus 2025 (1 hari)	Informasi dari Tim IT	1 Agustus 2025	permintaan perubahan penambahan logo ditpolud	100%
III PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)						
1	Membuat aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD berbasis digital oleh Tim IT	Minggu III s.d. V 4 - 22 agustus 2025 (14 hari)	Aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD terbentuk	4 - 22 agustus 2025	Aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD terbentuk	100%
2	Menyusun Instruksi Kerja penggunaan aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD.	Minggu IV 18 - 20 Agustus 2025 (3 Hari)	Instruksi Kerja	18 - 20 Agustus 2025	Instruksi Kerja	100%
3	Membuat draft atau konsep terkait Manual Book SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD.	Minggu IV 21 agustus 2025 (1 Hari)	Buku panduan Lifetime Sucad	21 agustus 2025	Manual Book penggunaan aplikasi tersusun	100%
4	Uji coba aplikasi SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD oleh <i>action leader</i>	Minggu IV 22 agustus 2025 (1 Hari)	Hasil penyempurnaan Aplikasi	22 agustus 2025	Dokumentasi foto	100%
5	Menyusun Peraturan Direktur (Perdir) tentang pendistribusian suku cadang	Minggu VI 25 agustus 2025 (1 Hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi	25 agustus 2025	Dokumen peraturan direktur tentang pendistribusian suku cadang	100%

6	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi sistem digital permintaan sucad pesud kepada staf gudang	Minggu VI 26 Agustus 2025 (1 Hari)	Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi sistem digital permintaan sucad pesud	26 Agustus 2025	Undangan pelatihan	100%
7	Membuat undangan sosialisasi aplikasi sistem digital permintaan sucad pesud kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu VI 27 Agustus 2025 (1 Hari)	Dokumen undangan kegiatan sosialisasi aplikasi sistem digital permintaan sucad pesud	27 Agustus 2025	Undangan sosialisasi	100%
8	Bimtek aplikasi sistem digital permintaan sucad pesud kepada staf gudang	Minggu VI 28 Agustus 2025 (1hari)	Kemampuan personil yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi	28 Agustus 2025	Pemahaman stakeholder dan dokumentasi	100%
9	Mensosialisasikan aplikasi aplikasi sistem digital permintaan sucad kepada stakeholder internal dan external	Minggu VI 29 Agustus 2025 (1hari)	Pemahaman stakeholder internal dan external tentang aplikasi digital permintaan suku cadang	29 Agustus 2025	Pemahaman stakeholder dan dokumentasi	100%
10	Mengimplementasikan aplikasi Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara dengan melaksanakan penginputan data suku cadang pesawat udara	Minggu VII-VIII 1-10 September 2025 (9 hari)	Terimplementasi nya aplikasi Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara kepada Stakeholder	1-10 September 2025	Dokumentasi foto	100%
11	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara	Minggu VIII 11 September 2025 (1 hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara dari Kasatker	11 September 2025	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara dari Kasatker	100%
IV MONITORING DAN EVALUASI						
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap aplikasi Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara.	Minggu IX 15-16 September 2025 (2hari)	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap aplikasi sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara	15-16 September 2025	dokumentasi Hasil Monitoring dan evaluasi sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara	100%
2	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu IX 17-19 September 2025 (2hari)	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	17-19 September 2025	Laporan Akhir aksi perubahan	100%

V TAHAP PASCA PELATIHAN						
1	Terimplementasikannya Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara pada Subdit Fasharkan	Bulan ke-1 s.d. ke-2 September - Oktober 2025	Data suku cadang tersimpan pada server SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD			
2	<i>Maintenance</i> /pemeliharaan DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD	Tahun kedua pasca diklat (tahun 2025)	<i>Maintenance</i> /pemeliharaan dan perawatan DIGITAL PERMINTAAN SUCAD PESUD			

a. Kendala *Internal* dan *Eksternal*

1) Kendala *Internal*

- a) Faktor kesibukan dari para *stakeholder* di luar jangkauan *Action leader*, terlebih dengan adanya beberapa *stakeholder* yang selama masa pelaksanaandinas keluar kota;
- b) Terdapat anggota Tim efektif yang sedang melaksanakan cuti sehingga tidak dapat sepenuhnya menjalankan tugasnya sebagai tim efektif.

2) Kendala *Eksternal*

- a) Faktor kesibukan dari para *stakeholder* di luar jangkauan *Action leader*, terlebih dengan adanya beberapa *stakeholder* yang selama masa pelaksanaandinas keluar kota;
- b) Konektivitas internet yang kurang bagus di area gudang sucad pesud sehingga mengalami kesusahan untuk mengakses web.

b. Upaya Mengatasi Kendala (Strategi)

1) Strategi Kendala Internal

- a) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara intensif dengan stakeholder yang sedang mengikuti dinas keluar kota untuk tetap dapat memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan;
- b) Melakukan prioritas pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga kita patuh terhadap tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2) Strategi Kendala Eksternal

- a) Memanfaatkan waktu seoptimal mungkin untuk bekerjasama dengan stakeholders dan tim efektif dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan;
- b) Melakukan koordinasi dengan kepala teknis bagian IT mengenai perbaikan konektivitas serta menggunakan personal hotspot untuk koneksi yang lebih flexible.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut :

a. Capaian Berdasarkan Tahapan Kegiatan (*milestone*)

1) Tahap Perencanaan

- a) Menghadap kepada Mentor



Gambar 3.3 Penghadapan *action leader* kepada mentor di ruang kerja PS Kasi Sucad Pesud

Kegiatan penghadapan mentor merupakan kegiatan awal pada masa periode off campus sebagai bentuk pertanggungjawaban *action leader* sebagai peserta PKA T.A. 2025 untuk menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus. Kegiatan ini dilaksanakan pada 23 Juli 2025. Pada kesempatan ini *action leader* meminta dukungan dari mentor Kompol Imron Rosidi, S.T., M.M. selaku PS Kasi Sucad Pesud Subdit fasharkan. *Action leader* juga mengharapkan petunjuk dan bimbingan selama masa pelaksanaan aksi perubahan di lingkungan Ditpoludara Korpolarud Baharkam Polri.

b) Menyusun data penginputan



Gambar 3.4 Data penginputan

Kegiatan menyusun data penginputan adalah melakukan penginputan data suku cadang, data pesawat udara, data mekanik dan data rekanan/vendor) sebagai data awal untuk terlaksananya aksi perubahan.

c) Koordinasi dengan Stakeholder



Gambar 3.5 Paparan singkat action leader kepada stakeholder internal mengenai overview rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Action leader melaksanakan koordinasi dengan stakeholders internal secara intensif dan rutin. Hal tersebut karena kebutuhan dan kendala yang dihadapi masing-masing stakeholders dapat saja berbeda. Action leader menjelaskan secara mendetail mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus serta memberikan penjelasan konsep data pada sistem aplikasi yang dicanangkan pada dasarnya mengubah pelaksanaan control instrument yang sudah berjalan dari manual menjadi terdigitalisasi.

- d) Koordinasi dengan Tim IT tentang rencana pembuatan aplikasi



Gambar 3. 6 Koordinasi dengan Tim IT

Koordinasi dengan Tim IT mengenai kesesuaian rancangan yang diinginkan oleh *action leader*. Koordinasi dengan Tim IT dilaksanakan dalam beberapa kali pertemuan. Tim IT menyanggupi konsep yang dicanangkan oleh *action leader* dengan berbagai pertimbangan sekuritas penggunaan web, strategi pada permasalahan sekuritas, keuntungan dan kekurangan dari penggunaan web, dan lain-lain.

2) Tahap Pengorganisasian

- a) Pembentukan dan penerbitan Surat Perintah Tim Efektif

Pembentukan tim efektif dilaksanakan langsung dengan para bamin pada Subdit Fasharkan. Dalam kegiatan tersebut *action leader* menyampaikan rencana aksi perubahan yang berjudul sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara dalam rangka mendukung kesiapan operasional penerbangan Di Direktorat Kepolisian Udara yang akan diterapkan pada gudang Sucad


Pesud dan membutuhkan dukungan.



Gambar 3.7 Rapat Pembentukan Tim Efektif

Kegiatan pada tahap perencanaan ini juga dimanfaatkan oleh action leader untuk menjaring personel pada Subdit Fasharkan yang dipandang dapat bergabung menjadi Tim Efektif dan untuk mendukung aksi perubahan tersebut Action Leader melaksanakan koordinasi dan diskusi dengan menentukan staf gudang sebagai Tim Efektif. Sprin tim efektif yang diterbitkan dengan nomor: Sprin/295/VII/HUK.6.6./2025 /Subdit Fasharkan.

DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN


SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 295 /VII/HUK.6.6./2025

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mendukung kegiatan Rencana Aksi Perubahan peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2025, maka 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 Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Pusdikmin No. B/343/VII/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN


Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan Jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas Sebagai Tim Efektif peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2025 terhitung mulai tanggal 31 Juli 2025 s/d 19 September 2025;
2. mengadakan koordinasi dan kerjasama sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. sebelum dan sesudah melaksanakan perintah ini melaporkan hasil pelaksanaannya kepada DIREKTUR KEPOLISIAN UDARA cq KASUBDIT FASHARKAN;
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Pondok Cabe
pada tanggal : 31 Juli 2025

KEPALA SUB DIREKTORAT
FASILITAS PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN


HERI SEYANTIO, S.E., M.M.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74050740

Tembusan :

1. Kasubdit Patroli Udara
2. Kasubdit Pamperlog
3. Kasubdit Potdirga

DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA SUBDIT FASHARKAN		LAMPIRAN SPRINT SUBDIT FASHARKAN NOMOR SPRINT/45/VI/ HUK.6.1.2025 TANGGAL 1 JULI 2025	
DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SUKU CADANG PESAWAT UDARA DALAM RANGKA Mendukung OPERASIONAL PENERBANGAN DI DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA			
NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN
1.	M.NUR SEHA.S.T.,M.M.	KOMPOL/82021204	PAUR SUCAD PESBANG
2.	MOCH. AJIE DENDY, S.T., M.H.	AKP/91090502	PAUR SUCAD HELI
3.	NUR PRASETYO, S.T.	IPTU/83051435	MEKANIK PERTAMA/SUCAD PESBANG
4.	ROBI	AIPDA/85030787	MEKANIK PERTAMA/SUCAD PESBANG
5.	RAHAYU PUPUT	AIPDA/82041114	MEKANIK PERTAMA/SUCAD HELI
6.	PURWANTO	AIPDA/85030704	BAMIN SUCAD PESBANG
7.	RAJA MUHAMMAD REEZKY	BRIPDA/99040590	BAMIN SUCAD HELI

Pondok Cabe, 1) Juli 2025

KEPALA SUB DIREKTORAT
FASILITAS PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN


 HERI SETIANTO, S.E., M.M.
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74050740

Gambar 3.8 Sprint Tim Efektif

- b) Pelaksanaan rapat dan pembagian tugas dengan tim efektif

Pertemuan dengan tim efektif memberikan penjelasan kepada tim mengenai produk yang akan dibuat dan manfaat dari produk tersebut.



PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF
SISTEM DIGITAL PERMINTAAN
SUKU CADANG PESAWAT UDARA DALAM RANGKA
MENDUKUNG KESIAPAN OPERASIONAL PENERBANGAN DI DIREKTORAT
KEPOLISIAN UDARA

NO	NAMA	PANGKAT	TUGAS
1	M.Nur Seha,S.T.,M.M.	KOMPOL	Action leader
2	Moch Adji Dendy,S.T.,M.H.	AKP	Kordinator tim Efektif
3	Nur Prasetyo,S.T.	IPTU	mengumpulkan data suku cadang pesawat udara yang sudah ada di gudang
4	Robi	AIPDA	membantu membuat administrasi pendukung
5	Rahayu Puput	AIPDA	membantu mendokumentasikan kegiatan
6	Purwanto	AIPDA	Operator input data sucad pesbang
7	Raja	BRIPDA	operator input data sucad helikopter

Pondok Cabe, 9 Juni 2025

KEPALA SUB DIREKTORAT
FASILITAS PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

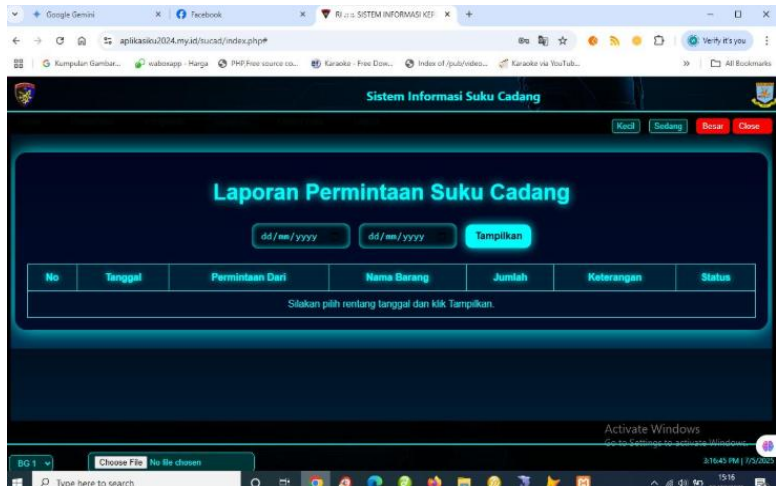


HERI SETIANTO, S.E., M.M.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74050740

Gambar 3.9 Diskusi dan Pembagian Tugas Tim Efektif yang dilaksanakan di Gudang Sucad Pesud.

3) Tahap Pelaksanaan

- a) Pengerjaan konsep Aplikasi digital permintaan suku cadang pesawat udara berdasarkan kebutuhan pada gudang sucad untuk melaksanakan permintaan dan pendistribusian suku cadang secara digital. Rancang bangun Aplikasi digital permintaan suku cadang pesawat udara disesuaikan dengan kebutuhan dan monitoring input data dan pengeluaran suku cadang, daftar stok suku cadang, daftar mekanik ,daftar pesawat udara dan daftar rekanan/vendor .



Gambar 3.10. Konsep Aplikasi permintaan Sucad Pesud

- b) Penyusunan draft konsep dan Buku Panduan dengan Tim Efektif dan Tim IT

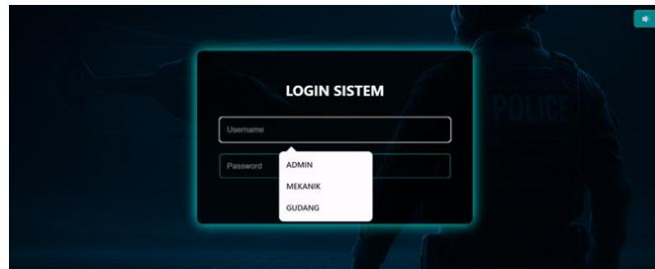
Penyusunan kerangka atau garis besar buku panduan:

- (1) Penyusunan sistematika penulisan buku panduan;
- (2) Penyusunan substansi pendahuluan buku panduan;
- (3) Penyusunan substansi pelaksanaan /penyelenggaraan buku panduan;
- (4) Penyusunan Keputusan Dirpoludara Korpolaruid Baharkam Polri sebagai dukungan.



Gambar 3.11. Penyusunan Draft Konsep dan Buku Manual Penggunaan Aplikasi

c) Uji coba Aplikasi digital permintaan Sucas pesud



Uji coba login

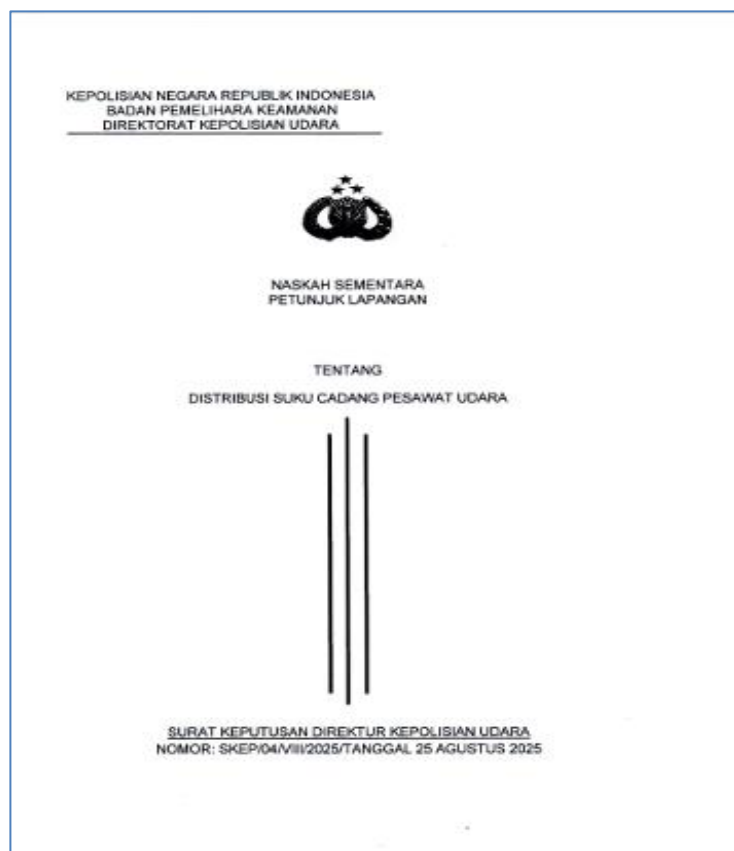


Uji coba meminta suku cadang

Gambar 3.12 Uji coba Aplikasi oleh Action Leader dan Tim Efektif

Uji coba penerapan aplikasi digital permintaan suku cadang pesawat udara dilaksanakan pada lingkungan gudang sucas pesud Subdit Fasharkan. *Action leader* melaksanakan uji coba beberapa kali dengan mengikutsertakan operator/staf gudang untuk memahami detail kebutuhan user dan kekurangan pada aplikasi.

- d) Menyusun peraturan Direktur Kepolisian udara tentang pendistribusian suku cadang pesawat udara dilingkungan Dit Poludara.



Gambar 3.13 Penyusunan Peraturan Direktur

- e) Sosialisasi Stakeholder Internal Aplikasi digital permintaan Sucad pesawat



Gambar 3.13 Sosialisasi Aplikasi

Action leader memberikan penjelasan kepada tamu undangan mengenai manfaat, fungsi dan cara kerja Aplikasi Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara. Aplikasi tersebut akan digunakan oleh gudang sucad pesud sebagai sarana untuk melakukan permintaan dan pendistribusian suku cadang pesawat udara dan akan menggunakan konektivitas data (online) sehingga tercipta kemudahan dan keamanan data.

- f) Melakukan Bimtek kepada staf gudang selaku operator



Gambar 3.14 Bimtek staf Gudang

Melaksanakan Bimtek kepada Staf gudang agar bisa memahami tentang aplikasi digital permintaan Sucad Pesud ketika dalam mengoperasikan seperti melaksanakan login aplikasi, input data user, input data mekanik, input data suku cadang, melakukan permintaan dan melakukan persetujuan permintaan barang pada aplikasi.

- g) Sosialisasi Stakeholder Eksternal Aplikasi aplikasi sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara



Gambar 3.15 Sosialisasi aplikasi

Action leader memberikan penjelasan kepada tamu undangan mengenai manfaat, fungsi dan cara kerja Aplikasi Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara. Aplikasi tersebut akan digunakan oleh gudang sucad pesud sebagai sarana untuk melakukan permintaan dan pendistribusian suku cadang pesawat udara dan akan menggunakan konektivitas data (online) sehingga tercipta kemudahan dan keamanan data.

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA

Jakarta, 27 Agustus 2025

Nomor : B/01/VIII/DIK.2.5/2025/Subdit Fasharkan
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Aplikasi digital permintaan
suku cadang pesawat udara

Kepada

Yth: 1. Kasubdit Patroli Udara
2. Kasi Dalpus
3. Kasi Dalwil
4. Kasi Trans VIP
5. Kasi Jantek
6. Kasi Harkan
7. Para Paur Subdit Fasharkan
di
Pondok Cabe

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/043/VII/DIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 11 Juli 2025 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Gel. I T.A 2025

2. Sehubungan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada Stakeholder Internal dan Eksternal, untuk menghadiri Sosialisasi terkait "Aplikasi Sistem Digital Permintaan Suvad Pesud Dalam Rangka Mendukung Kesiapan Operasional Penerbangan di Direktorat Kepolisian Udara" dalam Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli, yang akan dilaksanakan pada:

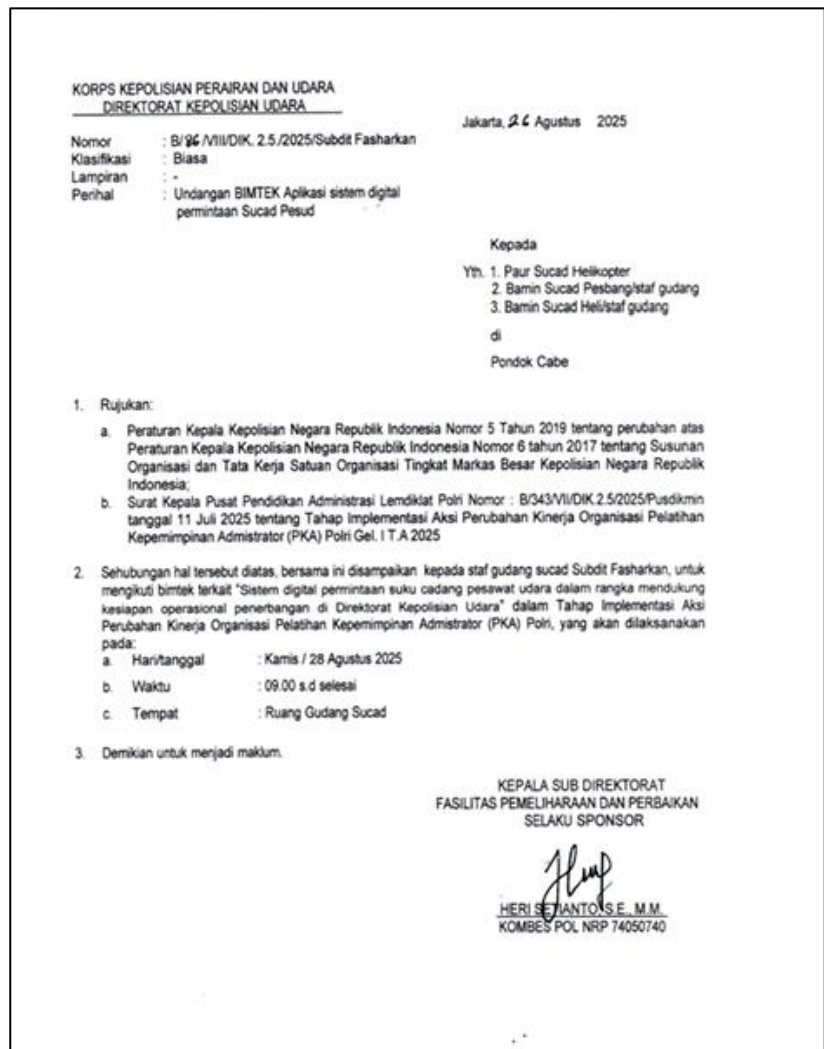
- a. Hari/tanggal : Jum'at / 29 Agustus 2025
- b. Waktu : 09.00 s.d selesai
- c. Tempat : Ruang Rapat Subdit Fasharkan

3. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA SUB DIREKTORAT
FASILITAS PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN
SELAKU SPONSOR


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

Gambar 3.16 Undangan Sosialisasi



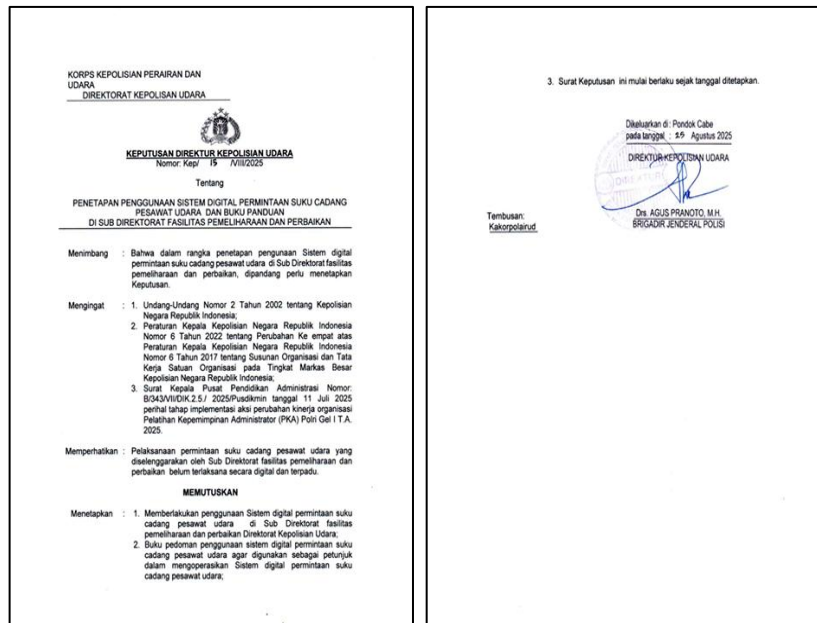
Gambar 3.17 Undangan Bimtek

- h) Implementasi Aplikasi sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara.

Penginputan data suku cadang pesawat udara ke dalam Aplikasi sistem digital permintaan Sucad Pesud dilaksanakan oleh Action Leader dibantu Tim Efektif dari tanggal 1 september 2025.



Gambar 3.18 Input Data sistem digital permintaan Sucad Pesud



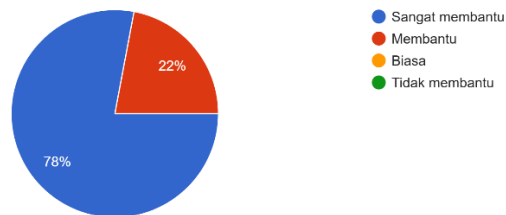
Gambar 3.19 Keputusan Direktur Mengenai Implementasi Aplikasi sistem digital permintaan Sucad Pesud

4) Tahap Pengawasan (*Monitoring dan Evaluasi*)

Dalam tahap ini action leader melaksanakan penyusunan kuisisioner sebagai monitoring

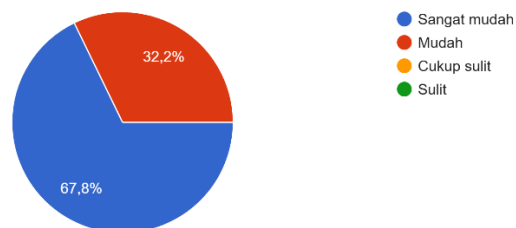


Apakah dengan adanya sistem ini dapat membantu Anda dalam pekerjaan...?
59 jawaban



Gambar 3.20 Pie Chart yang menunjukkan bahwa dengan adanya aplikasi sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara dapat membantu dalam pekerjaan

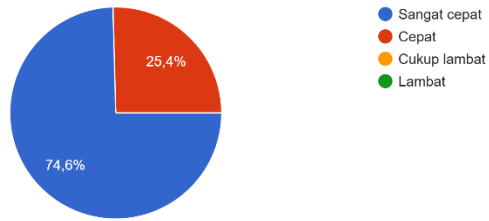
Apakah Anda merasa sistem ini mudah digunakan...?
59 jawaban



Gambar 3.21 Pie chart yang menunjukkan kemudahan untuk mekanik dan staf gudang dit poludara dalam menggunakan aplikasi sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara.

Bagaimana penilaian Anda terhadap kecepatan proses permintaan suku cadang melalui sistem ini...?

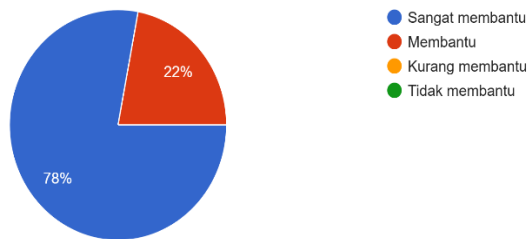
59 jawaban



Gambar 3.22 Pie chart yang menunjukkan kecepatan dalam melakukan permintaan suku cadang pesawat udara.

Apakah sistem ini membantu meningkatkan efisiensi kerja Anda...?

59 jawaban



Gambar 3.23 Pie chart yang menunjukkan peningkatan dan efisiensi kerja mekanik dan staf gudang suku cadang pesawat udara.

5) Tahap Pasca Pelatihan

No.	Tanggal Permintaan	Nama Mekanik	Pesawat	Nama SUCAD	Jumlah	Status
1	01-09-0025	ADANG SURAHMAN	ENSTROM 480B	BEARING ECD014-11 ENSTROOM	1	Disetujui
2	01-09-0025	ABDON TEUF	AW 169	COM PRESSOR	1	Disetujui

The screenshot shows a web browser displaying a report titled "Laporan Permintaan Suku Cadang" from the "Sistem Permintaan Suku Cadang" application. The report is dated 09/01/2025 and includes a table with the following data:

No	Tanggal	Mekanik	Item - Part Number - Pesawat	Jumlah	Keterangan	Status
1	15/09/2025	AGUNG SAYUDI	FUEL PRESS INDICATOR 9030-1017 NBO-105	2		Disetujui
2	12/09/2025	ANTON FIRDAUS	OIL COOLER CASSA 15620-2-3 CASSA 212	1		Disetujui
3	08/09/2025	RAHMAT	PUMP DC ELEC MOTOR MPEV3-011-8UK2C CN	1		Disetujui

Gambar 3.24 Monitoring Jumlah permintaan suku cadang pesawat udara.

6) Serah terima produk

Berita acara serah terima produk berupa aplikasi yang dapat diakses dengan username dan password yang sudah ditentukan, buku panduan penggunaan aplikasi, Surat Keputusan Kasatker, di Subdit Fasharkan Ditpoludara Korpolaairud Baharkam Polri diserahkan antara *action leader* kepada Kasubdit Fasharkan sebagai perwakilan Dirpoludara.



DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN



BERITA ACARA
SERAH TERIMA APLIKASI DAN BUKU MANUAL PENGGUNAAN SISTEM DIGITAL
PERMINTAAN SUKU CADANG PESAWAT UDARA
Nomor : BA/ 01/IX/2025/ Subdit Fasharkan

..... Pada hari ini, Selasa tanggal Sembilan belas september tahun dua ribu duapuluh lima pukul 11.00 WIB, saya:

..... MOHAMAD NUR SEHA, S.T., M.M.

Pangkat Kompol NRP 82021204, jabatan Paur Sucad Pesbang Subdit Fasharkan, telah menyerahkan dokumen berupa: Aplikasi dan buku manual penggunaan SISTEM DIGITAL PERMINTAAN SYKU CADANG PESAWAT UDARA

Dokumen tersebut diserahkan kepada :

Nama : HERI SETIANTO, S.E., M.M.

Pangkat/NRP : KOMBES POL/7405040

Jabatan : KEPALA SUB DIREKTORAT FASILITAS PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :

AKP MOCH AJI DENDY, S.T., M.H. (PS Paur sucad helicopter Subdit Fasharkan).

AIPDA PURWANTO, S.E. (Bamin Sucad pesud Subdit Fasharkan)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya

Yang menyerahkan,

M. NUR SEHA, S.T., M.M.
KOMPOL NRP 82021204

Yang menerima
KEPALA SUB DIREKTORAT
FASILITAS PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

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

Saksi

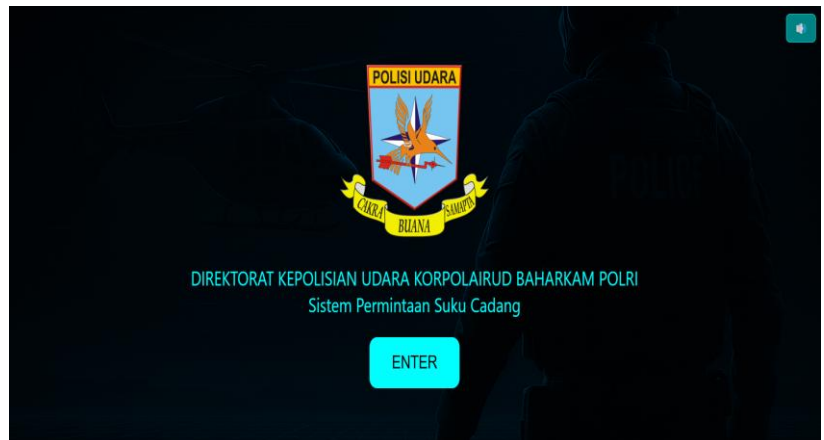
MOCH AJI DENDY, S.T., M.H.
AKP NRP 91090502

PURWANTO, S.E.
AIPDA NRP 82021204

Gambar 3.25 Serah Terima Produk



Gambar 3.26 Buku panduan penggunaan Aplikasi



Gambar 3.27 Halaman Awal Aplikasi

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Tabel 3.5. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat dan mendesain aplikasi sistem digital permintaan Sucad Pesud	Minggu II 31 Juli 2025 (1 hari)	Desain Aplikasi Terbentuk
2	Membuat aplikasi Sistem digital permintaan Sucad Pesud berbasis digital oleh Tim IT	Minggu III 5-15 Agustus 2025	Aplikasi Sistem digital permintaan Sucad Pesud terbentuk
3	Melaksanakan uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan.	Minggu V 22 Agustus 2025 (1 Hari)	Penyempurnaan aplikasi Sistem digital permintaan Sucad Pesud berbasis digital.
4	Membuat Peraturan Direktur (Perdir) tentang pendistribusian suku cadang	Minggu VI 25 Agustus 2025 (1 Hari)	Dokumen peraturan direktur tentang pendistribusian suku cadang terbentuk
5	Melakukan Bimtek aplikasi Sistem digital permintaan Sucad Pesud kepada staf gudang yang ditunjuk	Minggu VI 28 Agustus 2025 (1 Hari)	Kemampuan operator dalam penggunaan aplikasi
6	Sosialisasi Aplikasi Sistem digital permintaan Sucad Pesud kepada stakeholder internal dan eksternal.	Minggu VI 29 Agustus 2025 (1 Hari)	Pemahaman tentang aplikasi Sistem digital permintaan Sucad Pesud

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Mata Pelatihan yang diambil Action Leader dalam strategi meningkatkan kompetensi adalah sebagai berikut:

- a. Judul Webinar 1: **“leader jangan keder” webinar yang diselenggarakan oleh NLP Class.**



Gambar 3.28. Sertifikat Webinar 1

- b. Judul Webinar 2: **“ Memberdayakan masyarakat dengan inovasi digital”.** Yang diselenggarakan oleh Digitech University.



Gambar 3.29. Sertifikat Webinar 2

- c. Judul Webinar 3: “peran digitalisasi dalam meningkatkan efisiensi dan akses informasi arsip” yang diselenggarakan oleh e-Guru.id.



Gambar 3.30. Sertifikat Webinar 3

- d. Mengikuti kelas pelatihan kepemimpinan Administrator “Berpikir kritis” (3 JP).



Gambar 3.31. sertifikat pelatihan 1

- e. Mengikuti kelas pelatihan struktural kepemimpinan “**Keterampilan digital (digital skill) dalam penyusunan kebijakan**” (2 JP).



- f. Mengikuti kelas pelatihan struktural kepemimpinan “**Resiliensi diri(self resilience)**” (2 JP).



BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

1. Implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu tersedianya aplikasi Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara pada Subdit Fasharkan dengan Keputusan Ditpoludara Korpolairud Baharkam Polri Nomor: KEP/15/VIII/2025;
2. Terwujudnya aksi perubahan atas dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif serta adanya dukungan dari stake holder internal maupun eksternal;
3. Manfaat dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan yaitu:
 - a. Pembuatan aplikasi Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara telah difungsikan sebagai sarana untuk melakukan permintaan dan pendistribusian suku cadang pesawat udara agar lebih efektif dan efisien;
 - b. Sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara dapat berfungsi sebagai pendataan permintaan suku cadang pesawat udara dan pendataan pendistribusian suku cadang;
 - c. Melalui aplikasi sistem digital permintaan suku cadang pesawat udara, mekanik dapat memanfaatkan aplikasi tersebut sebagai up to date komponen status suku cadang pesawat udara.

B. REKOMENDASI

1. Aksi perubahan yang telah digagas dan berhasil diwujudkan agar dapat berkelanjutan serta dikembangkan untuk mencapai nilai manfaat terutama bagi organisasi.
2. Demi pengembangan aplikasi dan proses maintenance tahunan yang harus dilaksanakan pada setiap aplikasi kiranya dapat dicantumkan pada daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Ditpoludara Korpolairud Baharkam Polri khususnya pada Subdit Fasharkan setiap tahunnya.

DAFTAR PUSTAKA :

Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Polri;

Peraturan Kepala Korps Perairan dan Udara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pertelahan Tugas di Lingkungan Korpolairud Baharkam Polri.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;

Pernyataan/dukungan stakeholder;

Output yang dihasilkan

Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta;

Laporan harian dan mingguan/Log Activity;

Rencana aksi perubahan yang disetujui oleh mentor dan coach.