

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PEMANFAATAN APLIKASI BERBASIS DIGITAL TENTANG LIFETIME SUCAD PESUD DALAM RANGKA Mendukung KESIAPAN OPERASIONAL PESAWAT UDARA DI DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA



Oleh:

Moch. Ajie Dendy., S.T., M.H.
NOSIS : 20240507021261

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XI TAHUN 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PEMANFAATAN APLIKASI BERBASIS DIGITAL TENTANG
LIFETIME SUCAD PESUD DALAM RANGKA MENDUKUNG
KESIAPAN OPERASIONAL PESAWAT UDARA
DI DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA**

Peserta Pelatihan :

**Moch. Ajie Dendy., S.T., M.H.
NOSIS : 20240507021261**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M
KOMPOL NRP 83051450

Mentor,



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Moch. Ajie Dendy, S.T., M.H.
Instansi : Direktorat Kepolisian Udara
Jabatan : PS. Paur Sucad Heli Subdit Fasharkan
Tempat Aktualisasi : PS. Paur Sucad Heli Subdit Fasharkan

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

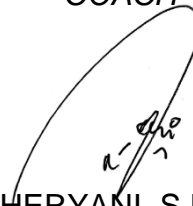
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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, 27 Agustus 2024

COACH



RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M

KOMPOL NRP 83051450

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Moch. Ajie Dendy, S.T., M.H.
Instansi : Direktorat Kepolisian Udara
Jabatan : PS. Paur Sucad Heli Subdit Fasharkan
Tempat Aktualisasi : PS. Paur Sucad Heli 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 Lifetime Sucad Pesud.
2. Inovasi yang dibuat memiliki manfaat untuk Subdit Fasharkan;
3. Inovasi yang dibuat memiliki bersifat berkelanjutan dengan adanya Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor: KEP DIR/321/VIII/2024

Pondok Cabe, 27 Agustus 2024

MENTOR



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

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 XI T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul aksi perubahan Pemanfaatan Aplikasi Berbasis Digital Tentang Lifetime Sucad Pesud Dalam Rangka Mendukung Kesiapan Operasional Pesawat Udara 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 M. Yassin Kosasih, S.I.K., M.Si., M.Tr.Opsla. 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. AKBP Yudhi Ariyanto, S.T., M.M., Kasi Sucad Pesud Subdit fasharkan Ditpoludara sekaligus mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
6. Kompol Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K., M.M., selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun rencana aksi perubahan ini;

7. AKBP Grace K.D Rahakbau, S.IK., M.Si 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. Orang tua dan 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, 27 Agustus 2024
ACTION LEADER



MOCH. AJIE DENDY, S.T., M.H.
NOSIS 20240507021261

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..... | 13 |
| 1. Stakeholder Internal..... | 13 |
| 2. Stakeholder Eksternal | 14 |
| 3. Peran Pengaruh dan Intensitas..... | 14 |
| 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..... | 48 |
| 4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan..... | 49 |
| BAB IV..... | 52 |
| PENUTUP..... | 52 |
| A. KESIMPULAN..... | 52 |
| B. REKOMENDASI..... | 52 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 53 |
| LAMPIRAN..... | 54 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2.1 Milostone 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

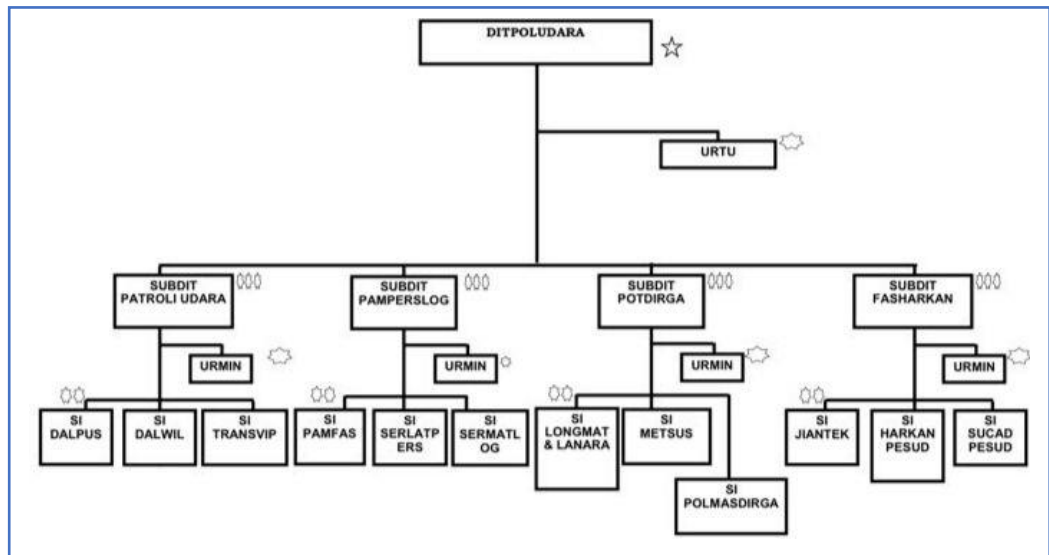
Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Polri dibentuklah Korps Kepolisian Perairan dan Udara (Korpolairud)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

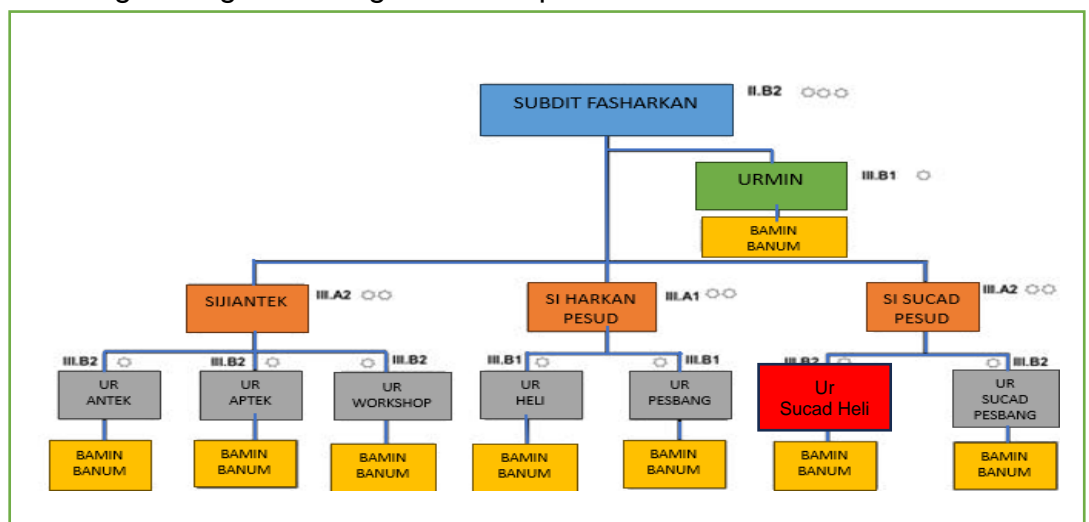
Dalam pelaksanaan tugasnya, Ditpoludara terbagi menjadi empat Subdit yaitu (1) Subdit Patroli Udara, (2) Subdit Fasilitas Pemeliharaan dan Perbaikan (Fasharkan), (3) Subdit Pengamanan Personel dan Logistik (Pamperslog), (4) Subdit Potensi Kefirgantaraan (Potdirga). Struktur Organisasi Ditpoludara ditunjukkan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

Dalam mendukung kesiapan pesawat udara diperlukan stok suku cadang yang mencukupi, kualitas dari suku cadang menjadi prioritas utama gudang sucad dalam mendukung kesiapan operasional pesawat udara, serta penting untuk memastikan lifetime (usia pakai) suku cadang agar tidak ada suku cadang pesawat udara kedaluarsa yang berada di gudang sucad maupun jangan sampai ada suku cadang pesawat udara kedaluarsa yang terpasang pada pesawat udara.

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 **Pendataan lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara dilakukan secara manual**. Ketika staf gudang ingin melihat data lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara, maka harus mencari beberapa dokumen yang tersebar yang akan menghabiskan waktu dan tenaga yang tidak efisien. Dengan sistem manajemen informasi secara digital, staf gudang dapat dengan mudah mengakses informasi lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara. Dalam lingkungan kerja yang semakin dinamis dan kompleks, penting untuk memperbaiki sistem kontrol instrumen dengan menerapkan sistem manajemen informasi yang canggih, staf gudang dapat dengan mudah menginput data lifetime (usia pakai) suku cadang dan menyimpan informasi lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara dengan cepat dan efisien.

| No | Nama Spare part | Part Number | Type Parture | Status | Qty | Tol. Meas | Exponed Hours | Lokasi | Stipuler | Keamanagan |
|----|-----------------------------|---------------|--------------------|--------|-----|-----------|---------------|---------|----------|-------------|
| 1 | FWD Left Floor Assy | 360041-0 | Dauphin AS 3616 N3 | S | 2 | 19/3/24 | 15 years | C1.1.1 | PT 105 | Stek Opname |
| 2 | Spherical Thrust bearing | 36041-1970-21 | Dauphin AC 3616 N2 | S | 4 | 28/1/24 | 1500 Hours | C1.1.1 | PT 105 | Stek Opname |
| 3 | O'ring (Viton) Joint | 15001-006-001 | Dauphin AS 3616 N3 | S | 10 | 2/4/24 | 5 years | C1.1.2 | PT 104R | Stek Opname |
| 4 | Grease joint-4 blue type J4 | 214-1541901 | Dauphin AS 3616 N3 | S | 10 | 2/4/24 | 5 years | C1.2.1 | PT 104R | Stek Opname |
| 5 | Starglex Star | 36041-198-02 | Dauphin AS 3616 N3 | S | 1 | 19/1/24 | 1700 Hours | C1.2.2 | PT 104R | Stek Opname |
| 6 | Boycr Mast Bolt | 36041-182-21 | Dauphin AS 3616 N3 | S | 8 | 18/4/24 | 1000 Hours | C1.2.2 | PT 104R | Stek Opname |
| 7 | Flokes AFT | 150128-2 | Dauphin AS 3616 N3 | S | 2 | 21/8/24 | 10 years | C1.3.2 | PT 05M | Stek Opname |
| 8 | Booster Pump | 150010-612 | Dauphin AS 3616 N3 | S | 1 | 21/8/24 | 2000 Hours | C1.2.3 | PT 05M | Stek Opname |
| 9 | Squib fire Protection | 260000-00 | Dauphin AS 3616 N3 | S | 2 | 31/5/24 | 5 years | C1.2.2 | PT BBB | Stek Opname |
| 10 | Hand fire Extinguisher | H1-10A1R | Dauphin AS 3616 N3 | S | 1 | 31/5/24 | 10 years | C1.3.1 | PT BBB | Stek Opname |
| 11 | Screw firewall | 200210030140 | Dauphin AS 3616 N3 | S | 20 | 31/5/24 | OC | C1.3.14 | PT BBB | Stek Opname |
| 12 | Washer Tail Skid fairing | 36041-128-20 | Dauphin AS 3616 N3 | S | 10 | 31/5/24 | OC | C1.3.14 | PT BBB | Stek Opname |
| 13 | O'ring oil Filter | 6192200154 | Dauphin AS 3616 N3 | S | 10 | 31/5/24 | 5 years | C1.3.1 | PT BBB | Stek Opname |

Gambar 1.3 Data Lifetime Suku Cadang

Oleh karena itu dalam menyikapi permasalahan yang telah digambarkan di atas, maka gagasan perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader* adalah **“Pemanfaatan Aplikasi Berbasis Digital Tentang Lifetime SUCAD Pesud Dalam Rangka Mendukung**

Kesiapan Operasional Pesawat Udara di Direktorat Kepolisian Udara” yang didalamnya direncanakan berisi fitur-fitur terkait aplikasi sucad pesud yang meliputi:

- a. Data input barang masuk
- b. Daftar stok suku cadang semua pesawat
- c. List lifetime suku cadang
- d. List minimum stok suku cadang
- e. Data pengeluaran barang

2. Tujuan

Adapun tujuan akhir dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah bisa memiliki data akurat mengenai lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara yang ada di gudang sucad agar suku cadang yang kedaluarsa tidak di pasang pada pesawat udara guna meningkatkan keselamatan pesawat udara saat melaksanakan penerbangan Polri. 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) Tersosialisasinya buku panduan dan aplikasi Lifetime Sucad pada Sisucad Pesud Subdit Fasharkan;
 - 4) Terimplementasikannya aplikasi Lifetime Sucad pada Sisucad Pesud Subdit Fasharkan.
- b. Tahap pasca pelatihan
 - 1) Terwujudnya tertib administrasi terkait instrumen lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara;
 - 2) Terimplementasikannya aplikasi Lifetime 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 pendataan lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara yang dilaksanakan secara digital penting dilaksanakan demi keselamatan pesawat udara dalam mendukung kegiatan 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 pencatatan data lifetime sucad pesawat. Biasanya membutuhkan waktu pencatatan 30 menit untuk setiap suku cadang yang masuk dan membutuhkan waktu 20 menit menyediakan data lifetime sucad pesawat ketika ada mekanik yang membutuhkan. Kondisi yang diharapkan adalah melalui satu “klik” pada aplikasi Lifetime Sucad Pesud, semua data yang dibutuhkan langsung dapat didapatkan.

b. Nilai tambah terhadap penghematan biaya

Pendataan lifetime (usia pakai) 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 catat data lifetimenya (1) data engine (2) data airframe (3) data avionic. 3 buku pendataan x 19 tipe pesawat x 12 bulan x Rp 20.000,- = Rp 13.680.000,-.

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

Adapun manfaat Aksi Perubahan “**Pemanfaatan Aplikasi Berbasis Digital Tentang Lifetime Sucas Pesud Dalam Rangka Mendukung Kesiapan Operasional Pesawat Udara 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 pendataan lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara;
- 3) Staf gudang bisa up to date suku cadang mana yang akan kedaluarsa, sehingga bisa mengajukan penambahan suku cadang tersebut sebelum jatuh tempo kedaluarsa;
- 4) Dokumen lifetime suku cadang tersimpan aman karena tersimpan secara digital;
- 5) Dapat meningkatkan kinerja staf gudang.

b. Manfaat Eksternal

Membuat pesawat udara lebih safety karena mekanik di lapangan dapat mengetahui kapan suku cadang tersebut kedaluarsa sehingga bisa dilaksanakan penggantian pada suku cadang sebelum usia pakai nya habis dan mekanik bisa membuat komponen status untuk memonitor usia pakai suku cadang yang terpasang di pesawat.

B. Inovasi dan Output Aksi

1. Inovasi

Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan ini adalah:

- a. *Membuat aplikasi berbasis Digital tentang Pemanfaatan Aplikasi Sucas Pesud Dalam Mendukung Kesiapan Pesawat Udara;*
- b. Menyusun buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian

aplikasi Lifetime Sucas Pesud pada Sucas Pesud Subdit Fasharkan;

- c. Membuat video tutorial penggunaan aplikasi Lifetime Sucas Pesud;
- d. Mensosialisasikan aplikasi, Buku Panduan penggunaan Sucas Pesud;

2. **Output**

- a. Terbangunnya Aplikasi Berbasis Digital Lifetime Sucas Pesud pada Subdit Fasharkan;
- b. Tersusunnya buku panduan atau petunjuk cara pengoperasian aplikasi Lifetime Sucas Pesud pada Subdit Fasharkan;
- c. Terbentuknya video tutorial penggunaan aplikasi Lifetime Sucas Pesud;
- d. Tersosialisasinya aplikasi, Buku Panduan Lifetime Sucas Pesud;
- e. Terimplementasinya Aplikasi Lifetime Sucas Pesud pada Subdit Fasharkan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan pada Pemanfaatan Aplikasi Berbasis Digital Tentang Lifetime Sucas Pesud Dalam Rangka Mendukung Kesiapan Operasional Pesawat Udara yang dapat digunakan sebagai pendataan lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara di gudang suku cadang.

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 1 Juli 2024 (1 hari) | Catatan arahan dan dukungan dari Mentor |
| 2 | Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi | Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari) | Dokumen saku cadang pesawat rencana aksi perubahan |
| 3 | Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan Dilaksanakan | Minggu I 3 s.d 6 Juli 2024 (4 hari) | Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i> |
| II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) | | | |
| 1 | Rapat pembentukan Tim Efektif | Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari) | Absensi, notulen rapat dan Dokumentasi |
| 2 | Pembagian tugas Tim Efektif | Minggu II 9 Juli 2024 (1 hari) | Tabel pembagian tugas Tim Efektif |
| 3 | Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan | Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari) | Dokumen Keputusan dan Surat Perintah Kasubdit Fasharkan |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|------------|--|---|--|
| 4 | Proses <i>designing user interface</i> aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | Minggu II 11 Juli 2024 (1 hari) | Softcopy Ms. Word/pdf <i>design user interface</i> aplikasi. |
| 5 | Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD. | Minggu II 12 Juli 2024 (1 hari) | Catatan informasi dari Tim IT |
| III | PELAKSANAAN (ACTUATING) | | |
| 1 | Membuat aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD berbasis digital oleh Tim IT | Minggu III s.d. V 15 - 28 Juli 2024 (14 hari) | Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD terbentuk |
| 2 | Menyusun Instruksi Kerja penggunaan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | Minggu III 15 – 19 Juli 2024 (5 Hari) | Instruksi Kerja |
| 3 | Membuat draft atau konsep terkait Manual Book LIFETIME SUCAD PESUD. | Minggu IV 22 & 23 Juli 2024 (2 Hari) | Buku panduan Lifetime Sucad yang di tanda tangani sponsor |
| 4 | Uji coba aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD oleh <i>action leader</i> | Minggu IV 24 Juli 2024 (1 Hari) | Hasil penyempurnaan Aplikasi |
| 5 | Uji coba aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi | Minggu V 25 & 26 Juli 2024 (2 hari) | Hasil penyempurnaan aplikasi |
| 6 | Uji coba Penginputan data suku cadang ke dalam aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | Minggu VI 29 - 31 Juli 2024 (2 hari) | Hasil penyempurnaan aplikasi |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|----|---|--|--|
| 7 | Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada staf gudang | Minggu VI 1 Agustus 2024 (1 hari) | Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD |
| 8 | Membuat undangan sosialisasi aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada stakeholder | Minggu VI 2 Agustus 2024 (1 hari) | Dokumen undangan kegiatan sosialisasi aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD |
| 9 | Mensosialisasikan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada stakeholder internal | Minggu VI 5 Agustus 2024 (1 hari) | Pemahaman stakeholder internal tentang aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD |
| 10 | Bimtek aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada staf gudang | Minggu VI 6 & 7 Agustus 2024 (2 hari) | Kemampuan personil yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan Aplikasi |
| 11 | Mensosialisasikan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada stakeholder eksternal | Minggu VI 8 – 10 Agustus 2024 (2 hari) | Pemahaman stakeholder eksternal tentang aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD |
| 12 | Mengimplementasikan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD dengan melaksanakan penginputan data suku cadang pesawat udara. | Minggu VII 12 - 17 Agustus 2024 (6 hari) | Terimplementasinya aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada Stakeholder |
| 13 | Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan LIFETIME SUCAD PESUD | Minggu VIII 19 Agustus 2024 (1 hari) | Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan LIFETIME SUCAD PESUD dari Kasatker |
| | | | |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|-----------------------------------|---|---|--|
| IV MONITORING DAN EVALUASI | | | |
| 1 | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | Minggu VIII 20-21 Agustus 2024 (2 hari) | Laporan hasil monitoring dan evaluasi |
| 2 | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Minggu VIII s.d IX 22-26 Agustus 2024 (4 hari) | Laporan Akhir aksi perubahan |
| V TAHAP PASCA PELATIHAN | | | |
| 1 | Terimplementasikannya LIFETIME SUCAD PESUD pada Subdit Fasharkan | Bulan ke-1 s.d. ke-2 September - Oktober 2024 | Data Lifetime suku cadang tersimpan pada server LIFETIME SUCAD PESUD |
| 2 | <i>Maintenance</i> /pemeliharaan dan perawatan LIFETIME SUCAD PESUD | Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2025) | Terpeliharanya aplikais LIFETIME 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 Pesud
- g. Paur Heli
- h. Paur Pesbang
- i. Paur Workshop
- j. Paur Antek
- k. Paur Avtek
- l. Bamin Sucad Heli
- m. Bamin Sucad Pesbang
- 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**

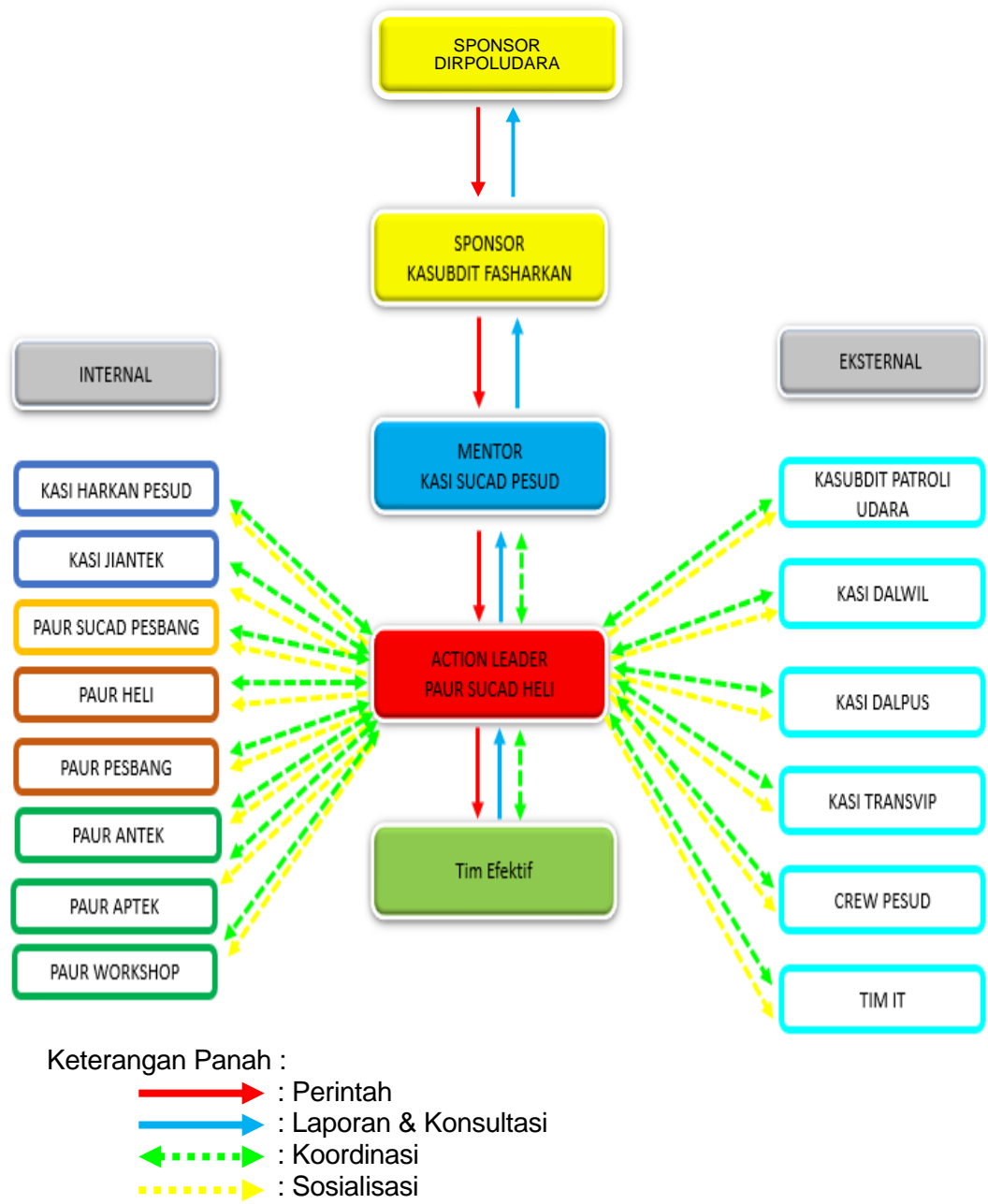
Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

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.

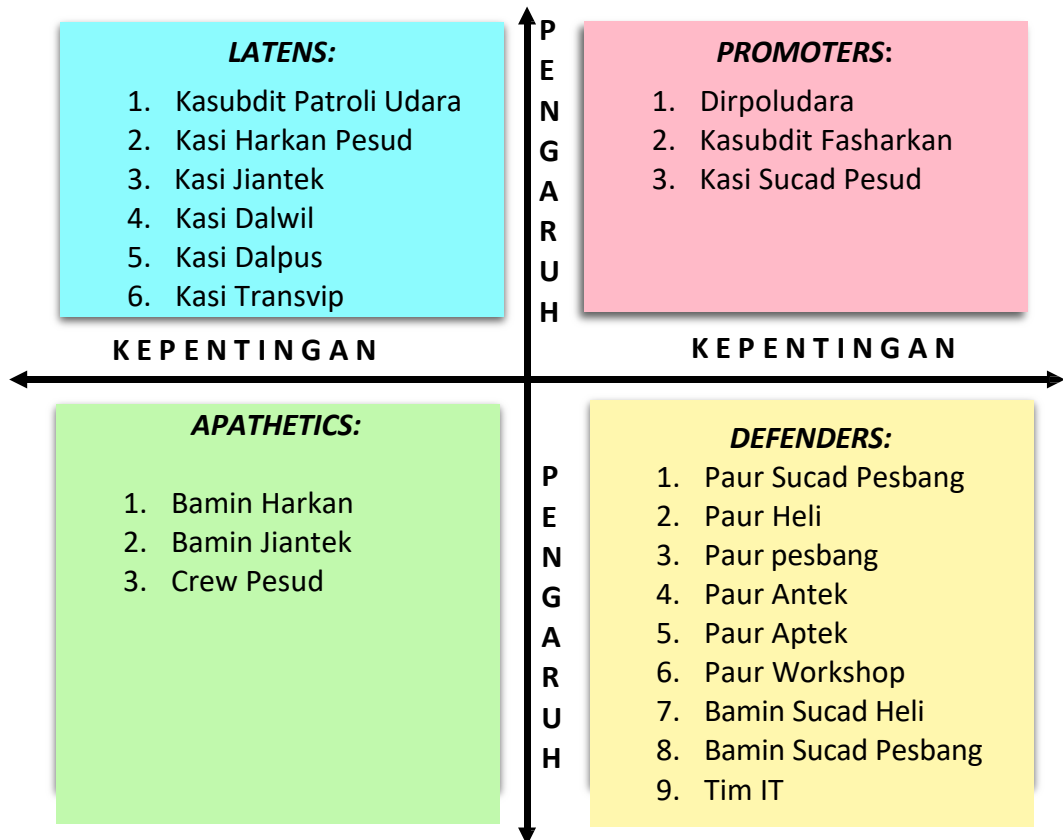
Setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- 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.



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 | | | | √ | + (9) | | | | Persuasif, Informatif |
| 2 | KASUBDIT FASHARKAN | | | | √ | + (9) | | | | Persuasif, Informatif |
| 3 | KASI SUCAD PESUD | | | | √ | + (9) | | | | 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 PESBANG | √ | | √ | | | | + (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 | | | √ | | | | | + (2) | Redundancy |
| 15 | BAMIN Ur PESBANG | | | √ | | | | | + (2) | 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

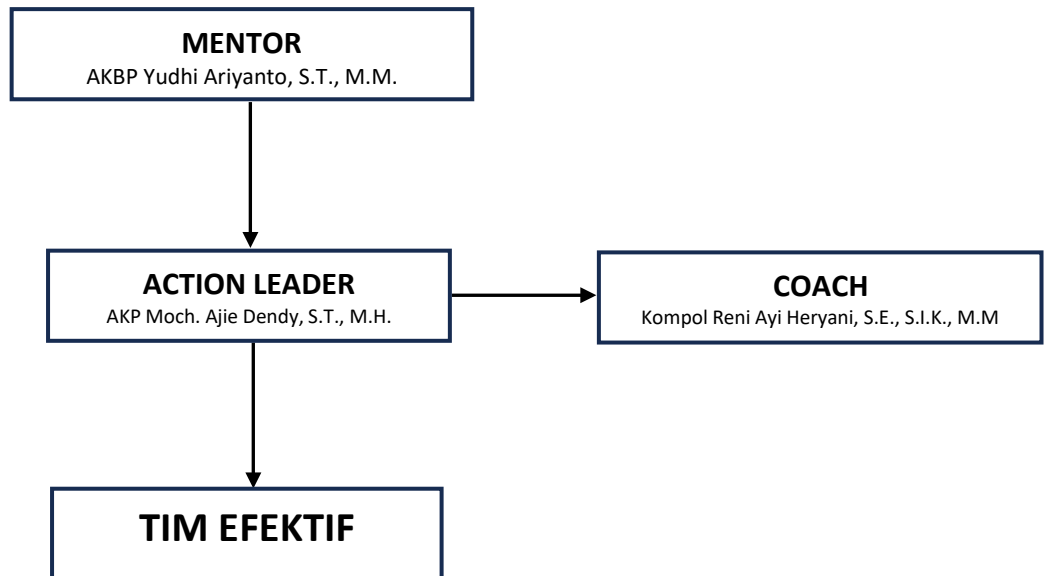
| No. | Keterangan Posisi | | Keterangan Nilai | |
|-----|-------------------|-----------------|------------------|---------------|
| 1. | + | Mendukung | 9 | Sangat tinggi |
| 2. | (+/-) | Netral | 6 – 8 | Tinggi |
| 3. | - | Tidak Mendukung | 3 – 5 | Sedang |
| 4. | | | 1 – 2 | Rendah |

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> AKBP Yudhi Ariyanto, 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> Kopol Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K., 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> AKP Moch. Ajie Dendy, S.T., M.H.</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 :

- 1 (satu) unit laptop;
- 1 (satu) unit computer;
- 1 (satu) unit printer;
- 1 (satu) unit LCD Projector/monitor
- 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 Korpolaairud 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

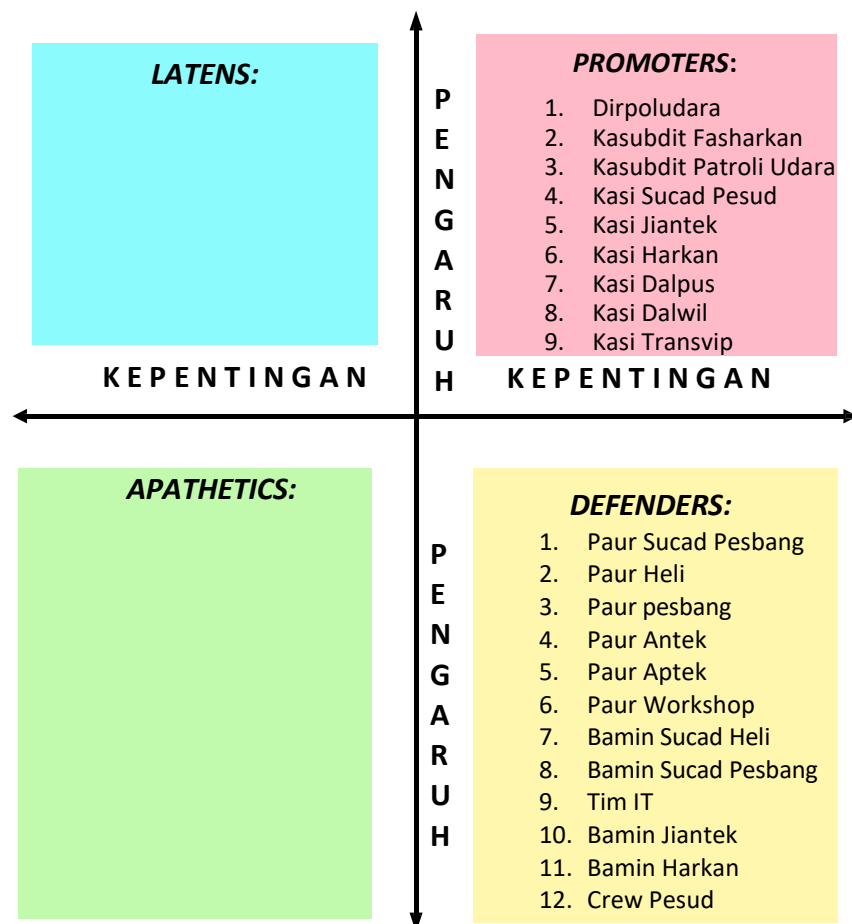
a. Internal

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 Pemanfaatan Aplikasi Berbasis Digital Tentang Lifetime Sucad Pesud Dalam Rangka Mendukung Kesiapan Operasional Pesawat Udara 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 Berbasis Digital Tentang Lifetime Sucad Pesud Dalam Rangka Mendukung Kesiapan Operasional Pesawat Udara 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 PESBANG | √ | | √ | | | | + (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 1 Juli 2024 (1 hari) | Catatan arahan dan dukungan dari Mentor | 1 Juli 2024 | Dokumentasi pertemuan dan arahan mentor | 100% |
| 2 | Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi | Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari) | Dokumen suku cadang pesawat rencana aksi perubahan | 2 Juli 2024 | Dokumentasi | 100% |
| 3 | Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Minggu I 3 s.d 6 Juli 2024 (4 hari) | Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i> | 3 s.d 6 Juli 2024 | Surat Dukungan dari Stakeholder | 100% |

| II PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>) | | | | | | |
|---|--|--|--|----------------------|--|------|
| 1 | Rapat pembentukan Tim Efektif | Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari) | Absensi, Notulen dan Dokumentasi | 8 Juli 2024 | Absensi dan dokumentasi foto | 100% |
| 2 | Pembagian tugas Tim Efektif | Minggu II 9 Juli 2024 (1 hari) | Tabel pembagian tugas Tim Efektif | 9 Juli 2024 | Absensi dan dokumentasi foto | 100% |
| 3 | Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan | Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari) | Dokumen Keputusan dan Surat Perintah Kasubdit Fasharkan | 10 Juli 2024 | Surat Perintah tim | 100% |
| 4 | Proses <i>designing user interface</i> aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | Minggu II 11 Juli 2024 (1 hari) | Softcopy Ms. Word/pdf <i>design user interface</i> aplikasi. | 11 Juli 2024 | Design awal aplikasi | 100% |
| 5 | Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD. | Minggu II 12 Juli 2024 (1 hari) | Catatan informasi dari Tim IT | 12 Juli 2024 | Catatan permintaan penambahan dan revisi fitur | 100% |
| III PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>) | | | | | | |
| 1 | Membuat aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD berbasis digital oleh Tim IT | Minggu III s.d. V 15 - 28 Juli 2024 (14 hari) | Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD terbentuk | 15 - 28 Juli 2024 | Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD terbentuk | 100% |
| 2 | Menyusun Instruksi Kerja penggunaan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | Minggu III 15 – 19 Juli 2024 (5 Hari) | Instruksi Kerja | 15 – 19 Juli 2024 | SOP penggunaan aplikasi tersusun | 100% |
| 3 | Membuat draft atau konsep terkait Manual Book LIFETIME SUCAD PESUD. | Minggu IV 22 & 23 Juli 2024 (2 Hari) | Buku panduan Lifetime SUCAD yang di tanda tangani sponsor | 22 & 23 Juli 2024 | Manual Book penggunaan aplikasi tersusun | 100% |
| 4 | Uji coba aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD oleh <i>action leader</i> | Minggu IV 24 Juli 2024 (1 Hari) | Hasil penyempurnaan Aplikasi | 24 Juli 2024 | Dokumentasi foto | 100% |
| 5 | Uji coba aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi | Minggu V 25 & 26 Juli 2024 (2 hari) | Hasil penyempurnaan aplikasi | 25 & 26 Juli 2024 | Hasil penyempurnaan aplikasi | 100% |
| 6 | Uji coba Penginputan data suku cadang ke dalam aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | Minggu VI 29 - 31 Juli 2024 (2 hari) | Hasil penyempurnaan aplikasi | 29 - 31 Juli 2024 | Hasil penyempurnaan aplikasi | 100% |

| | | | | | | |
|-----------|--|--|--|----------------------------|--|------|
| 7 | Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada staf gudang | Minggu VI 1 Agustus 2024 (1 hari) | Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | 1 Agustus 2024 | Undangan pelatihan | 100% |
| 8 | Membuat undangan sosialisasi aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada stakeholder | Minggu VI 2 Agustus 2024 (1 hari) | Dokumen undangan kegiatan sosialisasi aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | 2 Agustus 2024 | Undangan sosialisasi | 100% |
| 9 | Mensosialisasikan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada stakeholder internal | Minggu VI 5 Agustus 2024 (1 hari) | Pemahaman stakeholder internal tentang aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | 5 Agustus 2024 | Pemahaman stakeholder dan dokumentasi | 100% |
| 10 | Bimtek aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada staf gudang | Minggu VI 6 & 7 Agustus 2024 (2 hari) | Kemampuan personil yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan Aplikasi | 6 & 7 Agustus 2024 | Dokumentasi | 100% |
| 11 | Mensosialisasikan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada stakeholder eksternal | Minggu VI 8 – 10 Agustus 2024 (2 hari) | Pemahaman stakeholder eksternal tentang aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | 8 – 10 Agustus 2024 | Pemahaman stakeholder dan dokumentasi | 100% |
| 12 | Mengimplementasikan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD dengan melaksanakan penginputan data suku cadang pesawat udara. | Minggu VII 12 - 17 Agustus 2024 (6 hari) | Terimplementasi nya aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada Stakeholder | 12 - 17 Agustus 2024 | Dokumentasi foto | 100% |
| 13 | Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan LIFETIME SUCAD PESUD | Minggu VIII 19 Agustus 2024 (1 hari) | Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan LIFETIME SUCAD PESUD dari Kasatker | 19 Agustus 2024 | Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan LIFETIME SUCAD PESUD dari Kasatker | 100% |
| IV | MONITORING DAN EVALUASI | | | | | |
| 1 | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap apikasi LIFETIME SUCAD PESUD | Minggu VIII 20-21 Agustus 2024 (2 hari) | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap apikasi LIFETIME SUCAD PESUD | 20-21 Agustus 2024 | Laporan hasil Monitoring dan evaluasi | 100% |
| 2 | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | Minggu VIII s.d IX 22-26 Agustus 2024 (4 hari) | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. | 22-26 Agustus 2024 | Laporan Akhir aksi perubahan | 100% |

| V TAHAP PASCA PELATIHAN | | | | | | |
|-------------------------|--|---|---|--|--|--|
| 1 | Terimplementasikannya LIFETIME SUCAD PESUD pada Subdit Fasharkan | Bulan ke-1 s.d. ke-2 September - Oktober 2024 | Terimplementasikannya LIFETIME SUCAD PESUD pada Subdit Fasharkan | | | |
| 2 | <i>Maintenance</i> /pemeliharaan dan perawatan LIFETIME SUCAD PESUD | Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2025) | <i>Maintenance</i> /pemeliharaan dan perawatan LIFETIME SUCAD PESUD | | | |
| 3 | <i>Maintenance</i> /pemeliharaan dan perawatan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD | Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2025) | Terpeliharanya aplikais aplikasi LIFETIME 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 Kasi Sucad Pesud

Kegiatan penghadapan mentor merupakan kegiatan awal pada masa periode off campus sebagai bentuk pertanggungjawaban action leader sebagai peserta PKA T.A. 2024 untuk menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus. Kegiatan ini dilaksanakan pada 1 Juni 2024. Pada kesempatan ini action leader meminta dukungan dari mentor AKBP Yudhi Ariyanto, S.T., M.M. selaku Kasi Sucad Pesud Subdit fasharkan. Action leader juga mengharapkan petunjuk dan bimbingan selama masa pelaksanaan aksi perubahan di lingkungan Ditpoludara Korpolaairud Baharkam Polri.

b) Menyusun data penginputan



Gambar 3.4 Data penginputan

Kegiatan menyusun data penginputan adalah melakukan pemilihan data suku cadang pesawat udara yang memiliki Lifetime (usia pakai) sebagai data awal untuk terlaksananya aksi perubahan.

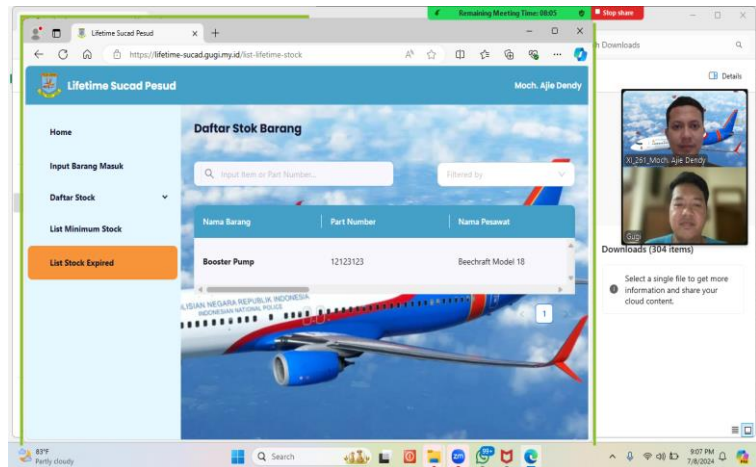
c) Koordinasi dengan Stakeholder



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 via Zoom

Koordinasi dengan Tim IT mengenai kesesuaian rancangan yang diinginkan oleh action leader. Koordinasi dengan Tim IT dilaksanakan dalam beberapa kali pertemuan melalui daring. 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 Pemanfaatan Aplikasi Berbasis Digital Tentang Lifetime Sucad Pesud Dalam Rangka Mendukung Kesiapan Operasional Pesawat Udara 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/254/VII/HUK.6.6. /2024 /Subdit Fasharkan.

DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/ 254 /VII/HUK.6.6./2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mendukung kegiatan Rencana Aksi Perubahan peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024, 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/533/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024.

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. 2024 terhitung mulai tanggal 10 Juli 2024 s/d 26 Agustus 2024;
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 : 10 Juni 2024

KEPALA SUB DIREKTORAT
FASILITAS PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN


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

Tembusan :

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

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF
PEMANFAATAN APLIKASI BERBASIS DIGITAL
TENTANG LIFETIME SUCAD PESUD DALAM RANGKA
KESIAPAN OPERASIONAL DI DIREKTORAKT KEPOLISIAN UDARA

| NO | NAMA | PANGKAT/NRP | JABATAN |
|----|------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| 1. | MOCH. AJIE DENDY, S.T., M.H. | AKP/91090502 | PAUR SUCAD HELI |
| 2. | NUR PRASETYO, S.T. | IPDA/83051435 | MEKANIK PERTAMA/SUCAD PESBANG |
| 3. | PURWANTO | AIPDA/85030704 | BAMIN SUCAD PESBANG |
| 4. | ENDRI LISTYANTO | BRIPKA/88071114 | BAMIN SUCAD HELI |
| 5. | RAJA MUHAMMAD REEZKY | BRIPDA/99040590 | BAMIN SUCAD HELI |

Pondok Cabe, 30 Juli 2024

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
PEMANFAATAN APLIKASI BERBASIS DIGITAL
TENTANG LIFETIME SUCAD PESUD DALAM RANGKA
KESIAPAN OPERASIONAL DI DIREKTORAKT KEPOLISIAN UDARA

| NO | NAMA | PANGKAT/NRP | TUGAS |
|----|------------------------------|-----------------|---|
| 1. | MOCH. AJIE DENDY, S.T., M.H. | AKP/91090502 | ACTION LEADER |
| 2. | NUR PRASETYO, S.T. | IPDA/83051435 | membantu mengumpulkan data suku cadang pesawat udara yang sudah ada di gudang |
| 3. | PURWANTO | AIPDA/85030704 | sebagai operator sucad pesbang |
| 4. | ENDRI LISTYANTO | BRIPKA/88071114 | membantu menyiapkan data suku cadang yang memiliki lifetime (usia pakai) |
| 5. | RAJA MUHAMMAD REEZKY | BRIPDA/99040590 | sebagai operator sucad heli |

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

3) Tahap Pelaksanaan

a) Pengerjaan konsep Aplikasi Lifetime Sucad Pesud

Pembuatan konsep aplikasi yang dinamakan Lifetime Sucad Pesud berdasarkan kebutuhan pada gudang sucad untuk melaksanakan pendataan Lifetime (usia pakai) suku cadang secara digital. Rancang bangun Aplikasi Lifetime Sucad Pesud disesuaikan dengan kebutuhan dan monitoring input data dan pengeluaran suku cadang, daftar stok suku cadang, minimum stok suku cadang serta expired stok.

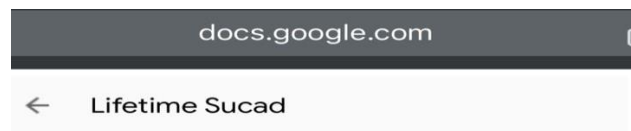


Gambar 3.10. Konsep Aplikasi Lifetime Sucad Pesud

- 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 Korpolairud Baharkam Polri sebagai dukungan.

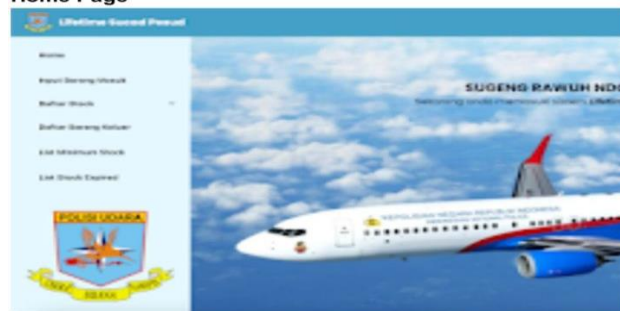


Login Page



Halaman ini menampilkan tampilan login beserta dengan Form yang berisi username/email dan password yang akan digunakan untuk login atau masuk ke halaman Inventory Lifetime Sucad Polud.

Home Page



Gambar 3.11. Penyusunan Draft Konsep dan Buku Manual Penggunaan Aplikasi

c) Uji coba Aplikasi Lifetime Sucad pesud



Gambar 3.12 Uji coba Aplikasi oleh Action Leader dan Tim Efektif

Uji coba penerapan aplikasi Lifetime Sucad Pesud dilaksanakan pada lingkungan gudang sucad 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) Sosialisasi Stakeholder Internal Aplikasi Lifetime Sucad pesud



Gambar 3.13 Sosialisasi Aplikasi

Action leader memberikan penjelasan kepada tamu undangan mengenai manfaat, fungsi dan cara kerja Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD. Aplikasi tersebut akan digunakan oleh gudang sucad pesud sebagai monitoring pendataan dari Lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara dan akan menggunakan konektivitas data (online) sehingga tercipta kemudahan dan keamanan data.

- e) Melakukan Bimtek kepada staf gudang selaku operator



Gambar 3.14 Bimtek staf Gudang

Melaksanakan Bimtek kepada Staf gudang agar bisa memahami tentang aplikasi Lifetime Sucad Pesud ketika dalam mengoperasikan seperti melaksanakan login aplikasi, input barang masuk, pengecekan daftar stok suku cadang, , pengecekan list minimum stok suku cadang, list expired stok suku cadang dan input pengeluaran barang.

- f) Sosialisasi Stakeholder Eksternal Aplikasi Lifetime Sucad pesud



Gambar 3.15 Sosialisasi aplikasi

Action leader memberikan penjelasan kepada tamu undangan mengenai manfaat, fungsi dan cara kerja Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD. Aplikasi tersebut akan digunakan oleh gudang sucad pesud sebagai monitoring pendataan dari Lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara dan akan menggunakan konektivitas data (online) sehingga tercipta kemudahan dan keamanan data.

KORPUS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA

Jakarta, 2 Agustus 2024

Nomor : B/ 185 /VIII/DIK. 2.5/2024/Subdit Fasharkan
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Aplikasi Lifetime Sucad Pesud

Kepada

Yth. 1. Kasubdit Patroli Udara
2. Kasi Dalpus
3. Kasi Dahwil
4. Kasi Transvip
5. Kasi Jiantek
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/303V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A 2024

2. Sehubungan hal tersebut diatas, disampaikan kepada Stakeholder Internal dan Eksternal, untuk menghadiri Sosialisasi terkait "Pemanfaatan Aplikasi Berbasis Digital Tentang Lifetime Sucad Pesud Dalam Rangka Mendukung Kesiapan Operasional Pesawat Udara di Direktorat Kepolisian Udara" dalam Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri, yang akan dilaksanakan pada:

- a. Stakeholder Internal
 - 1) Hari/tanggal : Senin & Selasa / 5 & 6 Agustus 2024
 - 2) Waktu : 10.00 s.d selesai
 - 3) Tempat : Ruang Rapat Jiantek Subdit Fasharkan
- b. Stakeholder Eksternal
 - 1) Hari/tanggal : Jum'at & Sabtu / 9 & 10 Agustus 2024
 - 2) Waktu : 09.00 s.d selesai
 - 3) Tempat : Ruang Rapat Dan Hanggar/Apron

3. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA SUB DIREKTORAT
FASILITAS PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN
SELAKU SPONSOR



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

Gambar 3.16 Undangan Sosialisasi

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA

Jakarta, 1 Agustus 2024

Nomor : B/ 182 /VIII/DIK. 2.5./2024/Subdit Fasharkan
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan BIMTEK Aplikasi Lifetime Sucad Pesud

Kepada

Yth. 1. Paur Sucad Pesbang
2. Bamin Sucad Pesbang/staf gudang
3. Bamin Sucad Heli/staf gudang

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/303/V/IDIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A 2024

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

- a. Hari/tanggal : Rabu & Kamis / 7 & 8 Agustus 2024
- b. Waktu : 09.00 s.d selesai
- c. Tempat : Ruang Gudang Sucad

3. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA SUB DIREKTORAT
FASILITAS PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN
SELAKU SPONSOR



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

Gambar 3.17 Undangan Bimtek

- g) Implementasi Aplikasi Lifetime Sucad pesud
Penginputan data suku cadang yang memiliki Lifetime
(usia pakai) dilaksanakan oleh Action Leader dibantu
Tim Efektif dari tanggal 12 Agustus 2024.



Gambar 3.18 Input Data Lifetime Sucad Pesud

KORPS KEPOLISIAN PERAIRAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA



KEPUTUSAN DIREKTUR KEPOLISIAN UDARA
Nomor: KEP/ 321 /VIII/2024

tentang

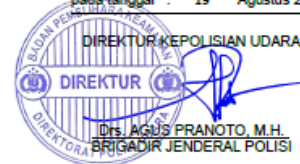
**PENGUNAAN APLIKASI LIFETIME SUCAD PESUD
DI GUDANG SUCAD SUBDIT FASHARKAN DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi di bidang pelatihan dibuat aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD di Direktorat Kepolisian Udara dan buku pedoman aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD 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 2022 tentang Perubahan Ke empat atas 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;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/303/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024.
- Memperhatikan** : penyampaian data informasi bahan bakar minyak pesawat udara di Direktorat Kepolisian Udara belum terlaksana secara digital dan tersistematis.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. memberlakukan Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD dalam melaksanakan pendataan usia pakai suku cadang pesawat udara di lingkungan Ditpoludara Korpolairud Baharkam Polri;
2. buku pedoman Penggunaan Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD ini agar digunakan sebagai petunjuk dalam mengoperasikan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD;
3. surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Pondok Cabe
pada tanggal : 19 Agustus 2024



Tembusan :
Kakorpolaairud.

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

Gambar 3.19 Keputusan Direktur Mengenai Implementasi Aplikasi Lifetime Sucad Pesud

4) Tahap Pengawasan (*Monitoring dan Evaluasi*)

Dalam tahap ini action leader melaksanakan penyusunan kuisisioner sebagai monitoring

Aplikasi Lifetime Sucas Pesud mampu meningkatkan kinerja organisasi, khususnya dalam pendataan Lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara

19 jawaban



Gambar 3.20 Pie Chart yang menunjukkan peningkatan kinerja gudang sucad dengan adanya aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD

Aplikasi Lifetime Sucas Pesud mampu memberikan kemudahan kinerja personil gudang dalam melaksanakan pendataan Lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara

19 jawaban



Gambar 3.21 Pie chart yang menunjukkan kemudahan untuk staf gudang dalam pendataan lifetime sucad pesud.

Aplikasi dan buku manual penggunaan aplikasi Lifetime Sucas Pesud mudah untuk dipahami dan digunakan dalam melaksanakan pendataan Lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara

19 jawaban



Gambar 3.22 Pie chart yang menunjukkan kemudahan penggunaan buku manual dalam pendataan lifetime sucad pesud.

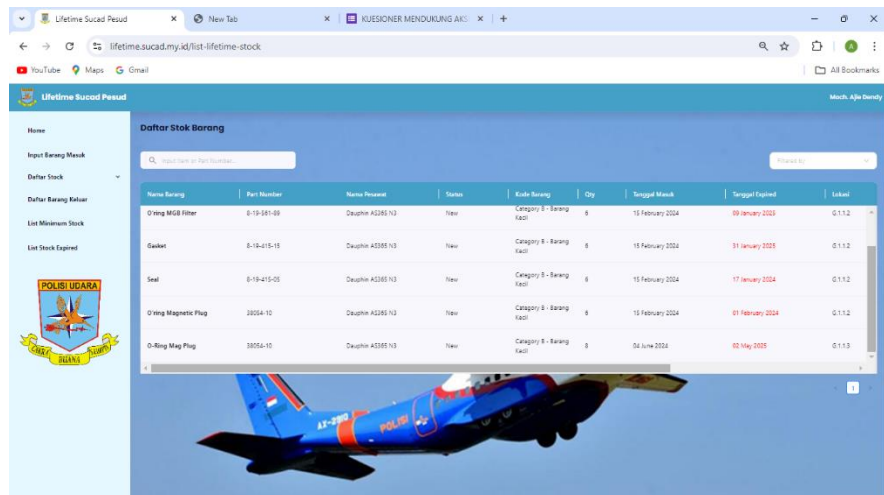
Saya yakin bahwa Aplikasi Lifetime Sucad Pesud sangat bermanfaat untuk kegiatan operasional penerbangan

19 jawaban



Gambar 3.23 Pie chart yang menunjukkan manfaat aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD.

5) Tahap Pasca Pelatihan



Gambar 3.24 Monitoring Jumlah Suku Cadang Kondisi Expired

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 Kasi Sucad Pesud sebagai perwakilan Dirpoludara.



DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
SUBDIT FASHARKAN



BERITA ACARA
SERAH TERIMA APLIKASI LIFETIME SUCAD PESUD DAN BUKU MANUAL
PENGUNAAN APLIKASI LIFETIME SUCAD PESUD

Nomor : BAV 297 /VIII/2024/Subdit Fasharkan

Pada hari ini, Selasa tanggal Dua Puluh bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, pukul 11.00 WIB, saya :

MOCH. AJIE DENDY, S.T., M.H.

Pangkat AKP NRP. 91090502, jabatan Pauc Sucad Heli Subdit Fasharkan, telah menyerahkan dokumen berupa: Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD dan buku manual teknis penggunaan Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD.

Dokumen tersebut diserahkan kepada :

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

Pangkat/NRP : KOMBES POL / 74050740

Jabatan : KEPALA SUB DIREKTORAT FASILITAS PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :
AIPDA PURWANTO, S.E (Bamin Sucad Pesud Subdit Fasharkan).

BRIPKA ENDRI, (Bamin Sucad Pesud Subdit Fasharkan).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang menyerahkan,

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

PURWANTO, S.E.
AIPDA NRP.86030064

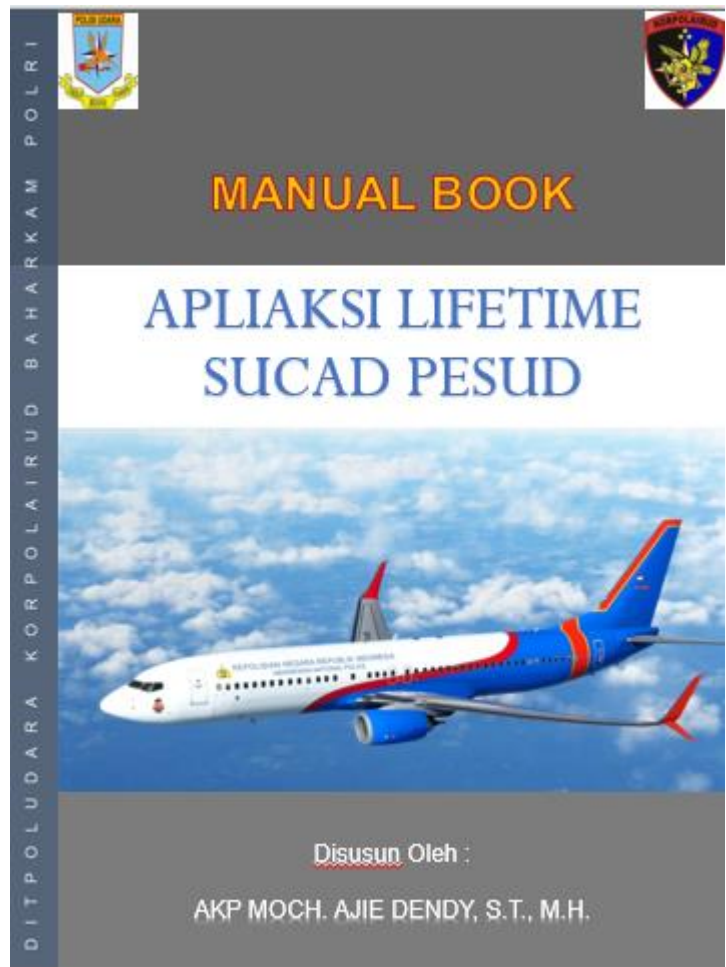
Yang menerima
KEPALA SUB DIREKTORAT
FASILITAS PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

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

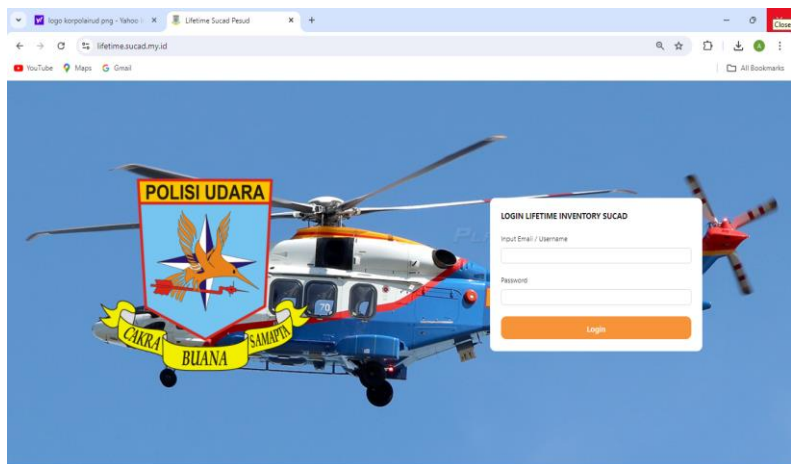
SAKSI

ENDRI SULISTYO, S.E.
BRIPKA NRP.88030744

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 | <i>Action Leader</i> melaksanakan resume buku | Minggu I 3 Juli 2024 (1 hari) | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan |
| 2 | Mensosialisasikan hasil pencarian referensi kepada Tim Efektif. | Minggu III 5 Juli 2024 (1 hari) | Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif |
| 3 | Membuat dan mendesain aplikasi Lifetime Sucad Pesud | Minggu III s.d V 15 s.d 28 Juli 2024 (14 hari) | Aplikasi Terbentuk |
| 4 | Melaksanakan uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan. | Minggu V 30 Juli 2024 (1 Hari) | Penyempurnaan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD berbasis digital. |
| 5 | Melakukan Bimtek aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada staf gudang yang ditunjuk | Minggu VI 6 s.d 7 Agustus 2024 (2 Hari) | Kemampuan operator dalam penggunaan aplikasi |
| 6 | Sosialisasi Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD berbasis digital kepada stakeholder internal dan eksternal. | Minggu VI & VII 8 s.d 10 Agustus 2024 (3 Hari) | Pemahaman tentang aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD |
| 7 | Melakukan Bimtek aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada personil lainnya yang belum ditunjuk sebagai operator | Dilaksanakan bulan ke-6 pasca Diklat | Kemampuan operator sub satuan kerja dalam penggunaan aplikasi |

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: **“Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Arifical Intelligence”**

Sesuai dengan RBT poin 3 yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan dan tema aksi perubahan yang dijalankan oleh *Action Leader*, diperlukan pengetahuan mengenai **Pentingnya Menavigasi SDM Birokrasi Digital dan Arifical Intelligence**. Menavigasi SDM Birokrasi Digital dan Arifical Intelligence ini diperlukan karena SDM birokrasi digital merujuk pada kemampuan individu untuk menggunakan teknologi digital dengan efektif dan efisien. Hal ini penting untuk komunikasi, kolaborasi, dan adaptabilitas dalam lingkungan digital.



Gambar 3.28. Sertifikat Webinar 1

b. Judul Webinar 2: **“Bedah Bareng Peluang Karier dan Posisi di Bidang Admin Business Development”**

Dalam pengetahuan tersebut disampaikan bahwa peluang karir tergantung daripada, keyakinan, keseriusan dan usaha serta peluang seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya, karena peribahasa mengatakan proses tidak akan pernah mengkhianati hasil. Maka dari itu merujuk pada pengetahuan tersebut, ketika ada sebuah peluang dalam suatu pekerjaan, pentingnya usaha

yang serius agar mendapatkan peluang dan karir yang bagus dalam dunia pekerjaan.



Gambar 3.29. Sertifikat Webinar 2

- c. Judul Webinar 3: **“Meningkatkan Keamanan Pusat data: Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih”**



Gambar 3.30. Sertifikat Webinar 3

Pengetahuan dalam meningkatkan keamanan pusat data, untuk melindungi aset data sangat dibutuhkan agar aksi perubahan dapat melindungi data lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara yang terinput ke dalam aplikasi. Dalam pelaksanaannya, dikhawatirkan ada tim hacker yang merubah data yang sudah di input ke dalam aplikasi yang akan menyebabkan banyak kerugian sehingga diperlukan tim pengawas aplikasi agar dapat menjaga aplikasi dari hacker.

d. Resume buku **Manajemen Kepemimpinan**



Gambar 3.31. Resume Buku Manajemen Kepemimpinan

Pentingnya pengetahuan manajemen kepemimpinan sebagai konsep, teori dan aplikasi untuk memaksimalkan produktifitas sangat dibutuhkan agar aksi perubahan dapat selesai tepat waktu. Dalam pelaksanaannya, ditemukan anggota dari tim efektif yang telah dibentuk ternyata memiliki keterbatasan waktu dalam membantu terlaksananya aksi perubahan ini, sehingga sebagai action leader harus mempunyai cara untuk memaksimalkan waktu yang tersedia dengan time manajemen yang efektif.

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 LIFETIME SUCAD PESUD pada Subdit Fasharkan dengan Keputusan Ditpoludara Korpolaairud Baharkam Polri Nomor: KEP DIR/294/VIII/2024;
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 LIFETIME SUCAD PESUD telah difungsikan sebagai Pendataan lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara secara digital agar lebih efektif dan efisien;
 - b. LIFETIME SUCAD PESUD dapat berfungsi sebagai pendataan lifetime (usia pakai) suku cadang pesawat udara dan pendataan minimum stok suku cadang;
 - c. Melalui Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD, 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 Korpolaairud 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

Penyerahan 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.