

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENERBANGAN TERPADU
(SIAP TERBANG) SUBDIT PATROLI UDARA DIREKTORAT
KEPOLISIAN UDARA**



Oleh:

**ASRAN KOTO, S.H.
NOSIS: 20250507022103**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENERBANGAN TERPADU
(SIAP TERBANG) DI SUBDIT PATROLI UDARA DIREKTORAT
KEPOLISIAN UDARA**

Peserta Pelatihan :

ASRAN KOTO, S.H.
NOSIS 20250507022103

Telah disetujui pada tanggal September 2025
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



IWANKURNIAWAN, S.E., M.Ak.
PEMBINA NIP 197309102003121003

Mentor,



BIMA HS, A.md., S.H., M.M.
AKBP NRP 78071394

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Asran Koto, S.H.
Nosis : 20250507022103

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Laporan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Laporan Aksi Perubahan Telah Dibuat.
2. Siap untuk Ikut Seminar Hasil.

Pondok Cabe,..... September 2025
MENTOR



BIMA HS, A.md., S.H., M.M.
AKBP NRP 78071394

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : ASRAN KOTO, S.H.
Nosis : 20250507022103
Instansi : DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
Nama Coach : IWAN KURNIAWAN, S.E., M.Ak.

| NO | JUDUL AKSI PERUBAHAN | MATA PELATIHAN | JALUR PEM-BELAJARAN | HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN | SUMBER PEM-BELAJARAN |
|----|--|--|---------------------|--|----------------------|
| 1. | Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) | Materi 1 "Peran Digitalisasi dalam Meningkatkan Efisiensi dan Akses Informasi Arsip" | Webinar Nasional | Menambah pengetahuan terkait Digitalisasi Dokumen, khususnya ranah peng Arsipan | e.guru.id |
| 2. | Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) | Materi 2 "CSU <i>Introduction : Securing Email Communication</i> " | Webinar | Memberi wawasan dan pengetahuan baru mengenai jaringan Internet/ Digital, khususnya di lingkup komunikasi menggunakan email (<i>Internet Security</i>) | ID-Networkers |
| 3. | Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) | Materi 3 "Strategi Digitalisasi Arsip untuk mewujudkan Tata Kelola Dokumen Berbasis Elektronik" | Workshop Nasional | Menambah pengetahuan terkait dengan peningkatan kompetensi penata layanan operasional dalam mendukung efisiensi dan kualitas layanan serta referensi desain aksi perubahan. | e-guru.id |
| 4. | Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) | Materi 4 "Manajemen Pemerintahan" | Belajar mandiri | SIAP TERBANG sejalan dengan prinsip Manajemen Pemerintahan karena mendigitalisasi administrasi penerbangan agar lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Sebagai wujud <i>e-Government</i> dan dukungan SPBE, keberhasilannya ditopang kepemimpinan yang mendorong perubahan | Modul LAN |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| | | | | budaya kerja dan adopsi teknologi di lingkungan Polri. | |
| 5. | Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) | Materi 5 "Kewajiban dan Tanggung Jawab Negara" | | SIAP TERBANG mendukung kewajiban negara dalam menjaga keamanan dengan menyediakan informasi penerbangan yang cepat, transparan, dan akuntabel. Melalui digitalisasi administrasi, kesiapan pesawat dan crew dapat dipantau efektif sehingga aparat lebih responsif, profesional, dan mampu menjamin stabilitas nasional. | |
| 6. | Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) | Materi 6 "Hak Azasi Manusia" | | SIAP TERBANG sebagai aplikasi monitoring penerbangan mendukung pemenuhan HAM dengan menyediakan informasi yang akurat, menjamin kesetaraan jadwal berbasis SOP, serta mendukung pengembangan kapasitas personel. Sistem administrasi digitalnya memberikan kepastian hukum dan perlindungan, sekaligus menciptakan lingkungan kerja profesional, akuntabel, dan modern. | |

Bandung,.....September

2025

COACH



IWAN KURNIAWAN, S.E., M.Ak.
PEMBINA NIP 197309102003121003

ABSTRAK**SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENERBANGAN TERPADU
(SIAP TERBANG) DI SUBDIT PATROLI UDARA DIREKTORAT
KEPOLISIAN UDARA**

OLEH:

ASRAN KOTO, S.H.

Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) merupakan inovasi berbasis website yang dikembangkan untuk mendukung optimalisasi tugas operasional penerbangan dan administrasi penugasan oleh crew penerbang POLRI. Sistem ini hadir sebagai jawaban atas kebutuhan akan digitalisasi proses administrasi dan monitoring kegiatan operasional yang selama ini masih dilakukan secara manual, sehingga sering menimbulkan kendala berupa keterlambatan pelaporan, kesulitan dalam pengarsipan, serta keterbatasan akses informasi secara real-time. Dengan adanya SIAP TERBANG, seluruh rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan penerbangan dapat terdokumentasi secara sistematis, akurat, dan dapat diakses secara cepat melalui jaringan internet.

Manfaat utama dari SIAP TERBANG adalah terciptanya mekanisme monitoring yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel, baik bagi pimpinan maupun crew yang bertugas di kewilayahan. Sistem ini menyediakan fitur pencatatan data penerbangan, administrasi penugasan, rekapitulasi laporan, serta dashboard yang memudahkan evaluasi kinerja. Selain itu, penerapan SIAP TERBANG mampu mengintegrasikan data antar-unit secara terpadu sehingga mendukung pengambilan keputusan berbasis data (data driven decision making). Dengan demikian, sistem ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja tetapi juga memperkuat tata kelola operasional di lingkungan Direktorat Kepolisian Udara Korpolairud Baharkam Polri.

*Implementasi SIAP TERBANG juga selaras dengan **ASTA CITA**, khususnya pada agenda transformasi digital dan pemanfaatan teknologi informasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, efisien, dan transparan. ASTA CITA menekankan bahwa digitalisasi merupakan kunci dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, mempercepat birokrasi, serta memperkuat daya saing institusi di era Revolusi Industri 4.0. Oleh karena itu, kehadiran SIAP TERBANG dapat dipandang sebagai bentuk konkret dukungan POLRI terhadap agenda pembangunan nasional, khususnya dalam aspek pemanfaatan teknologi untuk mendukung tugas-tugas kepolisian yang profesional, prediktif, responsibilitas, dan transparansi berkeadilan (Presisi).*

Dengan berbasis pada integrasi teknologi informasi, SIAP TERBANG diharapkan mampu menjadi best practice dalam penerapan sistem administrasi digital di lingkungan POLRI. Ke depan, sistem ini memiliki potensi untuk terus dikembangkan, misalnya melalui integrasi dengan big data, sistem keamanan siber, hingga kecerdasan buatan (artificial intelligence), sehingga semakin memperkuat posisi POLRI dalam mendukung keamanan, pelayanan, dan pengelolaan sumber daya udara secara modern.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan administrator (PKA) Polri Gelombang I TA. 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri serta dapat menyelesaikan kegiatan *off campus* untuk melaksanakan aksi perubahan pada satuan kerja *Action leader* di Subdit Patroli Udara Direktorat Kepolisian Udara.

Ucapan terimakasih kepada Brigjen Pol Drs. Agus Pranoto, M.H., Direktur Kepolisian Udara Korpolairud Baharkam Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) kepada kami, Kombes Pol Raden Hendrawan S.IK Kasubdit Patroli Udara, Direktorat Kepolisian Udara, Korpolairud, Baharkam Polri yang telah memberikan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2025, Kapusdikmin Lemdiklat Polri Kombes Pol Ruli Agus Pramono, SIK, PEMBINA Iwan Kurniawan, S.E., M.Ak. selaku coach yang telah meluangkan waktu dan membimbing kami dalam penulisan RAP dan LHAP, AKBP Bima Helpin Satria, A.md., S.H., M.M. Pilot Muda Tk. I Ditpoludara, Korpolairud, Baharkam Polri selaku mentor yang juga memberikan masukan serta selalu memberikan semangat untuk dapat menyelesaikan semua tugas dalam pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri ini, rekan-rekan tim efektif dan semua *stakeholder* yang telah memberikan bantuan tenaga dan fikiran dalam pelaksanaan Pendidikan ini.

Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi manajerial peserta agar memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan administrator.

Pada akhirnya kegiatan aksi perubahan oleh penulis dapat dilaksanakan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri. Penulis berharap laporan Aksi Perubahan yang dibuat dapat menjadi sebuah perubahan ke arah peningkatan kinerja organisasi

yang signifikan dan berkelanjutan di satuan kerja tempat penulis bertugas dan sistem informasi yang telah dibuat yaitu Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) sebagai sebuah *tools* yang memberikan kemudahan dalam menjalankan tugas dan fungsi Subdit Patroli Direktorat Kepolisian Udara.

Kami juga menyadari bahwa laporan Aksi Perubahan yang penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu masukan dan saran yang membangun dan memberikan tambahan ilmu pengetahuan sangat diharapkan demi kesempurnaan aksi kedepannya.

Bandung , September 2025
Action leader



ASRAN KOTO, S.H.
NOSIS 20250507022103

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| PENJELASAN COACH..... | iii |
| PENJELASAN MENTOR | iv |
| PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN | v |
| ABSTRAK | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| DAFTAR DIAGRAM | xv |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar belakang..... | 1 |
| 1. Deskripsi Umum..... | 1 |
| 2. Tujuan | 3 |
| 3. Kemanfaatan aksi perubahan | 5 |
| B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan | 6 |
| 1. INOVASI | 6 |
| 2. OUTPUT | 7 |
| C. Ruang Lingkup | 7 |
| BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN..... | 8 |
| A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan | 8 |
| 1. Kegiatan..... | 8 |

| | | |
|---|---|----|
| 2. | Waktu pelaksanaan..... | 9 |
| 3. | Tahapan rencana aksi perubahan..... | 10 |
| B. | Stakeholder aksi perubahan..... | 13 |
| 1. | Stakeholder Internal..... | 14 |
| 2. | Stakeholder Eksternal..... | 14 |
| 3. | Peran, pengaruh dan intensitas..... | 15 |
| C. | Strategi Komunikasi..... | 21 |
| D. | Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan | 23 |
| 1. | Formulir Penilaian Peserta..... | 23 |
| 2. | Formulir Penilaian Mentor..... | 25 |
| BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN..... | | 28 |
| A. | Pemanfaatan Sumber Daya..... | 28 |
| 1. | Mobilisasi SDM..... | 28 |
| 2. | Pengelolaan Anggaran..... | 30 |
| 3. | Pengelolaan sarana dan Prasarana..... | 31 |
| 4. | Strategi mengatasi masalah..... | 31 |
| B. | Stakeholder..... | 32 |
| 1. | Dukungan Stakeholder..... | 32 |
| 2. | Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan..... | 33 |
| C. | Capaian Aksi Perubahan..... | 36 |
| 1. | Kesesuaian antara milestone dan implementasi..... | 36 |
| 2. | Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana aksi perubahan 40 | |
| 3. | Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan..... | 52 |

| | | |
|-------------------------|---|----|
| 4. | Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan... | 55 |
| 5. | Video diseminasi | 61 |
| D. | Penilaian Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan | 62 |
| 1. | Formulir Penilaian Peserta | 62 |
| 2. | Formulir Penilaian Mentor | 64 |
| BAB IV PENUTUP | | 67 |
| A. | Simpulan | 67 |
| B. | Rekomendasi..... | 68 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | | 71 |
| A. | Buku, Jurnal dan Data | 71 |
| B. | Peraturan dan Perundangan | 71 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | | 73 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|-----------|
| Tabel 2. 1 Pentahapan berdasarkan POAC | 10 |
| Tabel 2. 2 Pentahapan aksi perubahan | 10 |
| Tabel 2. 3 Peran, Pengaruh dan Intensitas | 15 |
| Tabel 2. 4 Identifikasi Stakeholder | 20 |
| Tabel 2. 5 Keterangan Posisi dan Nilai Stakeholder | 21 |
| Tabel 2. 6 Keterangan Posisi Stakeholder | 21 |
| Tabel 2. 7 Strategi Komunikasi | 22 |
| Tabel 2. 8 Formulir Penilaian Peserta..... | 23 |
| Tabel 2. 9 Formulir Penilaian Mentor..... | 25 |
| | |
| Tabel 3. 1 Anggaran Aksi Perubahan | 31 |
| Tabel 3. 2 Strategi Mengatasi Masalah | 32 |
| Tabel 3. 3 Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan | 35 |
| Tabel 3. 4 Kesesuaian Milestone dan Implementasi | 36 |
| Tabel 3. 5 Kuisisioner SIAP TERBANG | 46 |
| Tabel 3. 6 Pengembangan Kompetensi..... | 52 |
| Tabel 3. 7 Formulir Penilaian Peserta..... | 62 |
| Tabel 3. 8 Formulir Penilaian Mentor..... | 64 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1. 1 Struktur Sub Direktorat Patroli Udara | 2 |
| Gambar 1. 2 Peta Sebaran Pesawat Udara POLRI | 3 |
| Gambar 1. 3 Akses Flight Plan dan Cuaca | 3 |
| | |
| Gambar 2. 1 Peta Jejaring (Net Map) | 17 |
| Gambar 2. 2 Pengaruh Stakeholder | 19 |
| | |
| Gambar 3. 1 Pengelolaan Sumber Daya Manusia | 28 |
| Gambar 3. 2 Posisi Stakeholder setelah Aksi Perubahan | 34 |
| Gambar 3. 3 Konten Channel | 61 |
| Gambar 3. 4 Analisis Video | 61 |

DAFTAR DIAGRAM

| | |
|------------------------|----|
| Diagram 1 | 47 |
| Diagram 2 | 48 |
| Diagram 3 | 48 |
| Diagram 4 | 49 |
| Diagram 5 | 49 |
| Diagram 6 | 50 |
| Diagram 7 | 50 |
| Diagram 8 | 51 |

BAB I

PENDAHULUAN

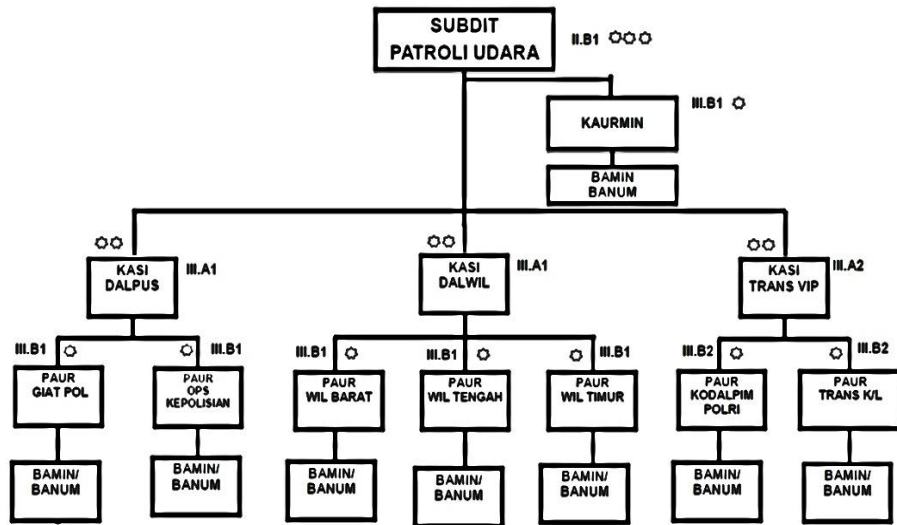
A. Latar belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Lampiran XVII Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) pada tingkat Mabes Polri. **Direktorat Kepolisian Udara** bertugas membantu Kakorpolairud dalam rangka menyelenggarakan operasional fungsi Kepolisian Udara dalam rangka memberikan dukungan kepada seluruh fungsi Kepolisian dilingkungan Mabes Polri maupun kewilayahan. Pemolisian masyarakat Dirgantara serta memberikan pertolongan dan penyelamatan pada misi kemanusiaan dalam batas tugas dan kewenangannya serta menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pesawat udara Polri.

Direktorat Kepolisian Udara memiliki 55 helikopter dan 11 pesawat udara dalam mendukung kegiatan penerbangan Polri di mabes maupun di kewilayahan.

Adapun saat ini *Action leader* menjabat sebagai **Pilot Muda Ditpoludara Korpolairud Baharkam Polri** dan berada dalam naungan Sub Direktorat Patroli Udara dan memiliki tugas sebagai pelaksana tugas penerbangan kepolisian baik Operasi kepolisian tingkat kewilayahan maupun tingkat pusat, patroli udara dan transportasi *Very Important Person (VIP)* menggunakan pesawat udara Polri diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia serta kegiatan penerbangan Polri lainnya.



Gambar 1. 1 Struktur Sub Direktorat Patroli Udara

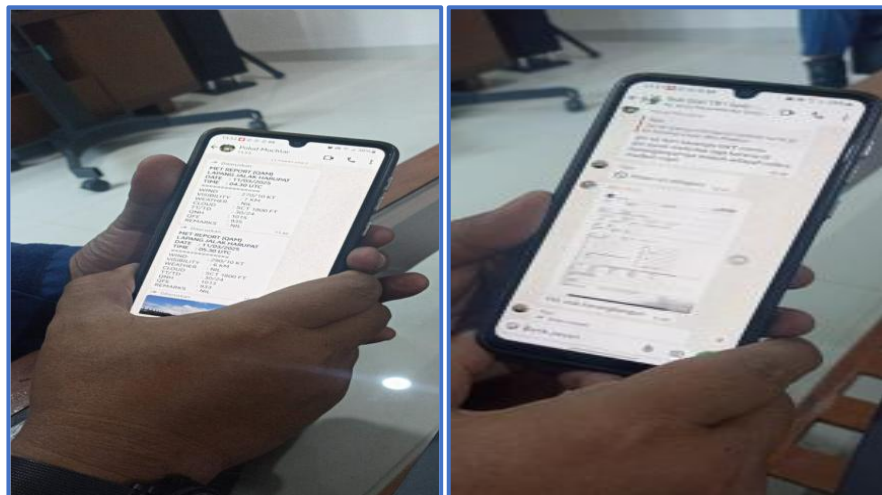
Perkembangan teknologi mendorong semua pihak untuk bertransformasi digital. Semua lini kehidupan sehari-hari manusia terbantu dengan adanya teknologi. Tidak terkecuali sistem pemerintahan di Indonesia, Presiden Indonesia melalui Perpres No. 95 Tahun 2018 mencanangkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik atau SPBE sebagai bentuk digitalisasi pemerintahan di Indonesia.

Di dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai crew pesawat udara POLRI selaku Action Leader menemukan permasalahan dalam pelaksanaan penerbangan yaitu belum adanya **sistem informasi yang terintegrasi mengenai operasional penerbangan yang berupa Dashboard semi/real-time dislokasi (sebaran) pesawat udara yang terintegrasi dengan data crew aktif dan data kondisi pesawat udara serta administrasi penerbangan** dalam satu wadah /Terpadu yang diterapkan Subdit Patroli Udara yang berakibat lambatnya koordinasi jika ada dislokasi (pergeseran) dan monitoring pergerakan pesawat udara terpantau parsial, memperlambat proses persiapan penerbangan dan juga

meningkatkan risiko inkonsistensi data dan keterlambatan informasi penerbangan aktual yang bersifat dinamis.



Gambar 1. 2 Peta Sebaran Pesawat Udara POLRI



Gambar 1. 3 Akses Flight Plan dan Cuaca (Administrasi Penerbangan)

2. Tujuan

Tujuan *action leader* dari aksi perubahan yang bertajuk “Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) di Subdit Patroli Udara”, secara rinci dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat off campus selama 60 (enam puluh) hari dan tujuan pasca pelatihan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Tahap *Off Campus* (Jangka Pendek selama 60 hari)
 - 1) Terwujudnya Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) berbasis Digital yang berupa *website* yang digunakan oleh Subdit Patroli Udara Direktorat Kepolisian Udara;
 - 2) Tersusunnya buku panduan / manual book tentang Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG);
 - 3) Tersyahnannya Surat Keputusan Penggunaan Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) beserta buku panduannya;
 - 4) Tersosialisasinya Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) kepada stakeholder terkait di Direktorat Kepolisian Udara;
 - 5) Terimplementasikannya Sistem Informasi SIAP TERBANG di Subdit Patroli Udara.
- b. Tahap Pasca Pelatihan
 - 1) Terlaksananya keberlangsungan aksi perubahan berupa aplikasi SIAP TERBANG;
 - 2) Penambahan fitur-fitur lain di Dashboard aplikasi;
 - 3) Maintenance berkelanjutan untuk sistem informasi SIAP TERBANG;
 - 4) Terjadinya perubahan paradigma di Subdit Patroli Udara dari konvensional menjadi *Digital Organization* yang dapat digunakan juga oleh Subdit-subdit lain di Direktorat Kepolisian Udara.

3. Kemanfaatan aksi perubahan

Aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal yaitu :

a. Manfaat Internal

- 1) Dengan adanya Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) dapat memberikan kemudahan kepada pimpinan untuk melakukan monitoring kegiatan penugasan penerbangan yang dilaksanakan di daerah berupa data crew aktif, kondisi pesawat udara terkini, serta informasi lain terkait penugasan penerbangan.
- 2) Dengan SIAP TERBANG pimpinan dapat memonitor pergerakan pesawat udara secara real time dalam satu web.
- 3) Kemudahan staf crew untuk mengirimkan administrasi surat via satu web yang akan diterima oleh keseluruhan crew yang sedang bertugas.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan kepada pihak terkait dalam memperoleh informasi kondisi penugasan yaitu berupa Kondisi Crew Aktif dan Pesawat Udara yaitu berupa Jadwal Schedule Crew, Sisa Jam Terbang Pesawat, Next Periodic Inspection Pesawat udara, serta Troubleshooting yang ada.
- 2) Kemudahan memonitor, meng-input serta menyimpan data terkait administrasi penerbangan berupa Flight Plan, Update cuaca, Metar/Tafor, Security Clearance dan lain sebagainya.
- 3) Kemudahan pihak terkait lainnya untuk memonitor pergerakan pesawat udara secara real time.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. INOVASI

Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah terwujudnya inovasi berupa sistem informasi berbasis *web/online* yaitu Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) di Subdit Patroli Udara Direktorat Kepolisian Udara.

Adapun Inovasi dari rencana aksi yang akan dilaksanakan diantaranya sebagai berikut:

- a. Terprogramnya Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu mengenai monitoring dan controlling penugasan penerbangan dan administrasi penugasan penerbangan yang diselenggarakan oleh Subdit Patroli Udara secara *online*;
- b. Membuat buku panduan sistem informasi SIAP TERBANG tentang sistem informasi mengenai monitoring dan controlling penugasan penerbangan dan administrasi penugasan penerbangan yang diselenggarakan oleh Subdit Patroli Udara secara online;
- c. Pembuatan Keputusan penggunaan sistem informasi SIAP TERBANG dan buku panduan tentang Sistem Informasi monitoring dan controlling penugasan penerbangan dan administrasi penugasan penerbangan yang diselenggarakan oleh Subdit Patroli Udara;
- d. Mensosialisasikan sistem informasi SIAP TERBANG dan buku panduan tentang monitoring dan controlling penugasan penerbangan dan administrasi penugasan penerbangan yang diselenggarakan oleh Subdit Patroli Udara;
- e. Mengimplementasikan suatu sistem informasi monitoring dan controlling penugasan penerbangan dan administrasi penugasan penerbangan melalui Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG).

2. OUTPUT

Output dari rencana aksi yang dilaksanakan yaitu:

- a. Terwujudnya Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) di Subdit Patroli Udara Direktorat Kepolisian Udara;
- b. Tersusunnya Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG);
- c. Surat keputusan Sistem Informasi SIAP TERBANG dan buku panduan SIAP TERBANG;
- d. Tersosialisasinya Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG);
- e. Terimplementasi Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG);

C. Ruang Lingkup

Mengingat adanya keterbatasan waktu dan sumber daya dalam aksi perubahan yang dibuat dan untuk menghindari adanya multi tafsir dalam penulisan ini, maka penulis membatasi hanya dalam proses pembuatan, pengembangan dan penggunaan Sistem Informasi dan Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) di Subdit Patroli Udara sesuai dengan tahapan - tahapan selama *off campus* dan pasca pelatihan peserta dalam melaksanakan aksi perubahan. .

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milestone* adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*). (2) pengorganisasian (*organizing*). (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini di ukur dari seberapa jauh efektifitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

1. Kegiatan

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

a. *Planning* (perencanaan)

Dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan Kasatker dan kepada mentor yang bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan atau implementasi terhadap aksi perubahan yang dijalani selama off campuss beberapa waktu kedepan. *Action leader* menjelaskan kepada kasatker maupun mentor instansi bahwa kegiatan ini akan menunjang kinerja Subdit Patroli Udara Direktorat Kepolisian Udara dan kemudian

dilanjutkan dengan koordinasi dengan stakeholder internal maupun eksternal;

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Dalam tahapan ini *action leader* membentuk tim efektif dan memberikan tugas kepada setiap anggota tim efektif dalam pembentukan sistem informasi SIAP TERBANG;

c. *Actuating* (Pelaksanaan):

Dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan, dimana kegiatan ini dimulai dengan pembuatan Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG), bimbingan teknis kepada tim efektif dan stakeholder internal, sosialisasi kepada stakeholder eksternal, dan koordinasi dengan stakeholder eksternal;

d. *Controlling* (Monitoring dan evaluasi):

Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melalui kegiatan evaluasi maupun penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 22 Juli 2025 sampai dengan 19 September 2025 di Subdit patroli Udara Direktorat Kepolisian Udara dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (Log Aktivitas dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan) yang disusun sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan, sesuai tabel di bawah yaitu:

Tabel 2. 1 Pentahapan berdasarkan POAC

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

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Milestone merupakan suatu management tools yang sangat berguna dalam perencanaan, skedul, dan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai waktu yang ditentukan. Adapun *Milestone* Aksi Perubahan Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) guna meningkatkan kinerja Bagian Peningkatan Profesi Korpolaairud Baharkam Polri, seperti terlihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 2. 2 Pentahapan aksi perubahan

| NO | NAMA KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|----------|---|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | Tahap Off Campus 60 Hari | | |
| A | Perencanaan (<i>Planning</i>) | | |
| 1 | Laporan kepada Kasatker didampingi mentor tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana | Minggu I Tgl. 22 Juli 2025 | Catatan arahan dari Kasatker, foto dokumentasi |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| | aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepannya. | | |
| 2 | Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan | Minggu I Tgl. 23 Juli 2025 | Catatan arahan dari Mentor, foto dokumentasi |
| 3 | Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Minggu I Tgl. 24 Juli 2025 | Catatan Informasi dari <i>Stakeholder</i> |
| 4 | Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Minggu I Tgl. 25 Juli 2025 | Catatan Informasi, data <i>googleform</i> |
| 5 | Mengumpulkan data terkait aksi perubahan | Minggu I Tgl. 26 Juli 2025 | Foto dokumentasi, berkas yang dibutuhkan |
| B. | Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) | | |
| 1 | Rapat pembentukan tim efektif | Minggu II Tgl. 28 Juli 2025 | Surat undangan, absensi, notulen, foto dokumentasi |
| 2 | Pembuatan Sprin tim efektif | Minggu II Tgl. 29 Juli 2025 | Dokumen sprin |
| 3 | Pendistribusian Sprin kepada tim efektif | Minggu II Tgl. 30 Juli 2025 | Foto dokumentasi penyerahan sprin |
| 4 | Rapat pembagian tugas tim efektif | Minggu II Tgl. 31 Juli - 2 Agustus 2025 | Surat Undangan, absensi, notulen, foto dokumentasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| C | Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) | | |
| 1 | Pembuatan sistem informasisistem informasi Penerbangan | Minggu III Tgl. 11 – 16 Agustus 2025 | Desain aplikasi, foto dokumentasi |
| 2 | Pembuatan buku panduan sistem informasisistem informasi Penerbangan | Minggu IV | Draft buku panduan, foto dokumentasi |

| | | | |
|-----------|--|--|---|
| | | Tgl. 18 – 23 Agustus 2025 | |
| 3 | Pengesahan buku panduan sistem informasisistem informasi Penerbangan | Minggu IV Tgl. 25 Agustus 2025 | Buku panduan, surat keputusan penggunaan aplikasi, foto dokumentasi |
| 4 | Melaksanakan bimbingan teknis sistem informasisistem informasi Penerbangan | Minggu IV Tgl. 26 Agustus 2025 | Foto dokumentasi |
| 5 | Melaksanakan sosialisasi sistem informasisistem informasi Penerbangan | Minggu IV Tgl. 27 - 29 Agustus 2025 | Daftar hadir, foto dokumentasi |
| 6 | Implementasi sistem informasisistem informasi produk Penerbangan | Minggu V – VII 29 Agustus – 19 September 2025 | Foto dokumentasi, screenshot aplikasi |
| D | Pengawasan (<i>Controlling</i>) | | |
| 1 | Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi serta melakukan tindakan korektif bila diperlukan terhadap uji coba operasional aplikasi | Minggu VIII 29 Agustus – 19 September 2025 | Laporan hasil monitoring, foto dokumentasi |
| 2 | Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> | Minggu VIII 17 – 19 September 2025 | Laporan hasil evaluasi, foto dokumentasi |
| 3 | Membuat Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan | Minggu VIII 19 September 2025 | Berita Acara, Foto Dokumentasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| II | Tahap Pasca Pelatihan | | |
| | 1. Jangka Menengah | 3-6 Bulan | |

| | | | |
|--|---|---------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> a) Operator telah menggunakan sistem informasisistem informasi Penerbangan; b) Efektifitas dalam waktu pencarian Penerbangan; c) Penambahan fitur lain di <i>dashboard</i> sistem informasisistem informasi perencanaan anggaran; d) Monitoring sistem informasisistem informasi Penerbangan terhadap ancaman <i>bug</i> atau virus. | | |
| | <p>2. Jangka Panjang</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Penambahan fitur lainnya di <i>dashboard</i> sistem informasisistem informasi Penerbangan; b) <i>Maintenance</i> sistem informasisistem informasi Penerbangan. | <p>> 1 Tahun</p> | |

B. Stakeholder aksi perubahan

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

1. Stakeholder Internal

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

- a. Kasubdit Patroli Udara sebagai Kasatker berperan sebagai pendukung penuh dan memberi masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Kasi Dalwil berperan mendukung penuh pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi serta data dan informasi sebagai bahan dukung aksi perubahan;
- c. Kasi Dalpus berperan mendukung penuh pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi serta data dan informasi sebagai bahan dukung aksi perubahan;
- d. Kasi Trans VIP berperan mendukung penuh pelaksanaan aksi perubahan, menyiapkan administrasi serta data dan informasi sebagai bahan dukung aksi perubahan;
- e. Para Paur di Subdit Patroli Udara berperan dalam membantu keberhasilan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat, pendukung aksi perubahan;
- f. Para Bamin dan Banum Subdit Patroli Udara berperan dalam membantu keberhasilan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat, pendukung aksi perubahan sekaligus sebagai tim efektif.

2. Stakeholder Eksternal

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

- a. Kasubdit Fasharkan berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- b. Kasi Harkan Pesud Subdit Fasharkan berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Kasi Sucad Pesud Subdit Fasharkan berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Kasi Jiantek Subdit Fasharkan berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Awak Pesawat Udara berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat dalam aksi perubahan.
- f. Programmer yang membantu membuat sistem informasi berbasis online memberikan saran, masukan dan informasi terkait buku panduan dan video aksi perubahan.

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan.

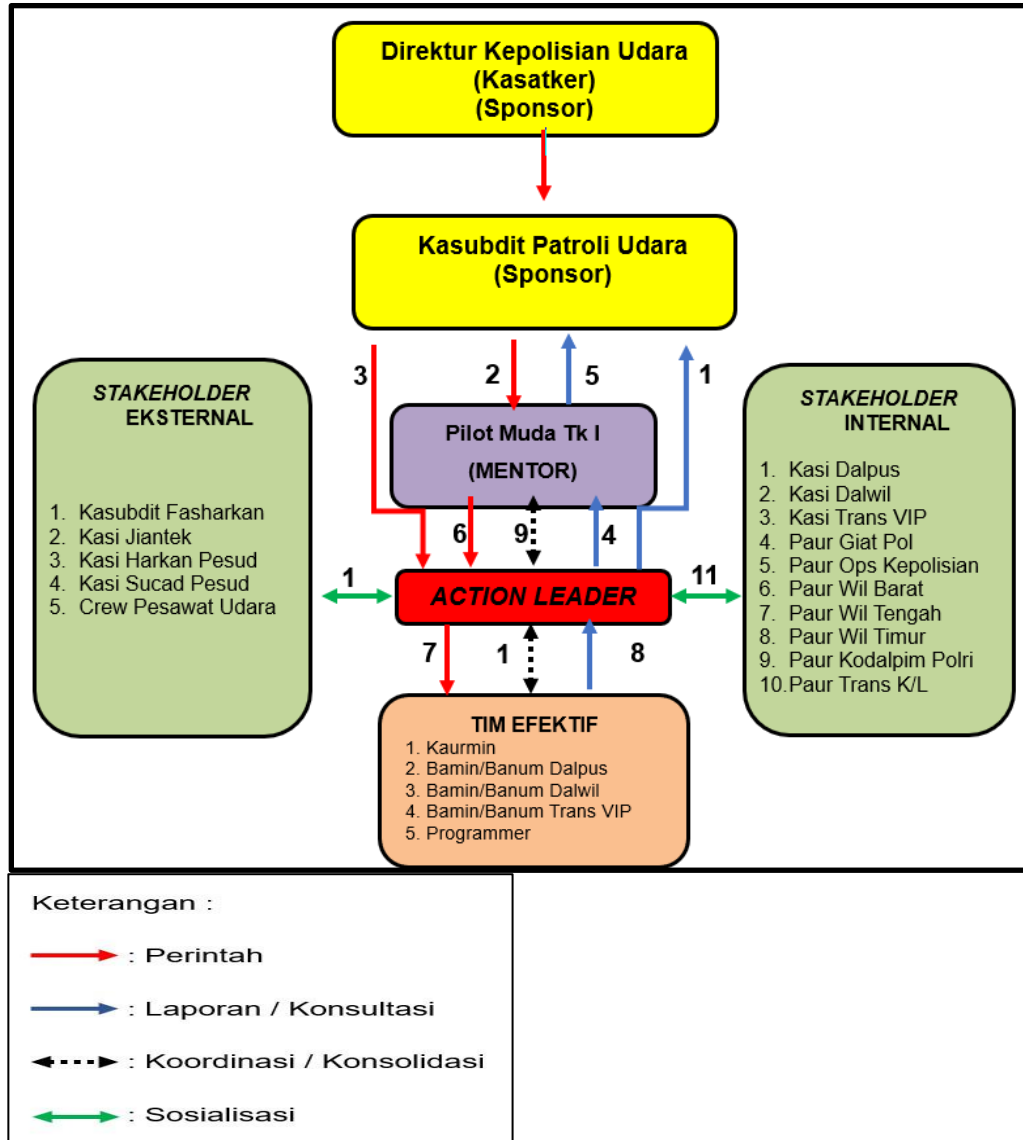
Untuk kelancaran aksi perubahan, maka perlu diketahui Stakeholders mana saja yang akan mendukung, netral dan menolak serta perlu diketahui Stakeholders mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini. Dapat terlihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 2. 3 Peran, Pengaruh dan Intensitas

| NO | DESKRIPSI | POSISI | PENGARUH | NILAI |
|----------|--|-----------------------------|---------------|-------|
| A | <i>Stakeholder Internal</i> | | | |
| 1. | Kasubdit Patroli Udara sebagai Kasatker berperan sebagai pendukung penuh dan memberi masukan dan | Sangat Mendukung (Promoter) | Sangat Tinggi | 9 |

| | | | | |
|----------|---|----------------------|--------|----|
| | saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan; | | | |
| 2. | Para Kasi di Subdit Patroli Udara berperan mendukung penuh pelaksanaan aksi perubahan, | Mendukung (Defender) | Tinggi | 7 |
| 3 | Para Bamin dan Banum Subdit Patroli Udara berperan dalam membantu keberhasilan aksi perubahan | Mendukung (Defender) | Tinggi | 5+ |
| B | Stakeholder Eksternal | | | |
| 1. | Kasubdit Fasharkan berperan dalam memberikan masukan dan saran terkait aksi perubahan. | Mendukung (Latent) | Tinggi | 8 |
| 2. | Para Kasi di Subdit Fasharkan berperan dalam memberikan masukan dan saran terkait aksi perubahan. | Mendukung (Latent) | Tinggi | 7+ |
| 3. | Awak Pesawat Udara berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat dalam aksi perubahan. | Netral (Apathetic) | Rendah | 5+ |
| 4 | Programmer yang membantu membuat sistem informasi berbasis online | Mendukung (Defender) | Tinggi | 7+ |

Dalam merencanakan suatu rencana aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholders yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu peta jaringan (net map) yang bertujuan untuk memetakan stakeholders yang terkait dengan aksi perubahan tersebut.



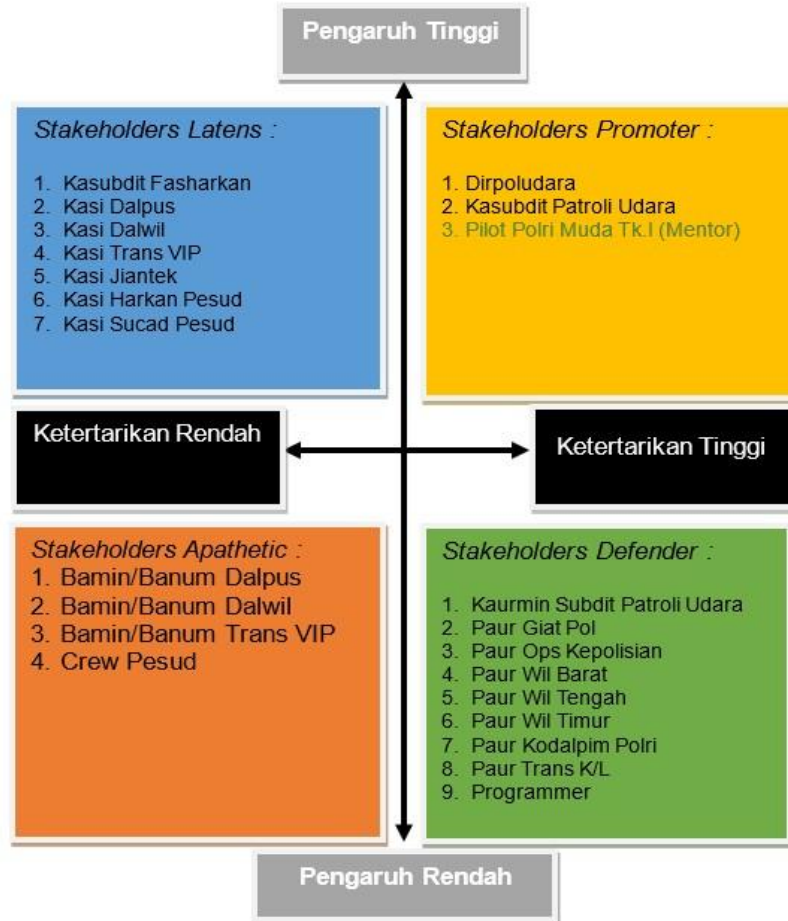
Gambar 2. 1 Peta Jejaring (Net Map)

Penjelasan :

1. *Action leader* laporan kepada Kasatker selaku pimpinan tertinggi di satker tentang rencana aksi perubahan;
2. Kasatker memerintahkan mentor untuk membantu/dukungan *Action leader* dalam mensukseskan rencana aksi perubahan;

3. Kasatker memerintahkan kepada *Action leader* agar melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan serta menandatangani sprin tim efektif;
4. *Action leader* melakukan konsultasi kepada mentor tentang pembentukan tim efektif;
5. *Mentor* melaporkan kegiatan yang *Action leader* lakukan kepada Kasatker serta mengajukan nama-nama yang diusulkan untuk menjadi tim efektif;
6. *Mentor* memerintahkan *Action leader* untuk melanjutkan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan sesuai yang direncanakan;
7. *Action Leader* memberikan perintah kepada tim efektif tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aksi perubahan;
8. Tim efektif melaporkan kegiatan-kegiatan aksi perubahan yang sudah dan yang belum dilaksanakan;
9. *Action leader* konsultasi/koordinasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang sementara berjalan;
10. *Action leader* konsultasi/koordinasi dengan tim efektif tentang perkembangan aksi perubahan;
11. *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para *stakeholder* internal.
12. *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para *Stakeholder* eksternal.

Peta Kuadran stakeholder internal dan eksternal yang berhubungan dengan Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Pengaruh Stakeholder

Secara ringkas pengelompokan *stakeholder* tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Identifikasi Stakeholder

| 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 PATROLI UDARA | | | | √ | + (9) | | | | Persuasif, Informatif |
| 3 | KASI DALPUS | | √ | | | | + (8) | | | Persuasif |
| 4 | KASI DALWIL | | √ | | | | + (8) | | | Persuasif |
| 5 | KASI TRANS VIP | | √ | | | | + (8) | | | Persuasif |
| 6 | KAURMIN | √ | | √ | | | | + (7) | | Informatif |
| 7 | PILOT MUDA TK I | | | | √ | + (9) | | | | Persuasif, Informatif |
| 8 | PAUR GIAT POL | | | √ | | | | + (5) | | Informatif |
| 9 | PAUR OPS KEPOLISIAN | | | √ | | | | + (5) | | Informatif |
| 10 | PAUR WIL BARAT | | | √ | | | | + (5) | | Informatif |
| 11 | PAUR WIL TENGAH | | | √ | | | | + (5) | | Informatif |
| 12 | PAUR WIL TIMUR | | | √ | | | | + (5) | | Informatif |
| 13 | PAUR KODALPIM POLRI | | | √ | | | | + (5) | | Informatif |
| 14 | PAUR TRANS K/L | | | √ | | | | + (5) | | Informatif |
| 15 | BAMIN/BANUM DALPUS | √ | | √ | | | | | +/- (2) | Redundancy |
| 16 | BAMIN/BANUM DALWIL | √ | | √ | | | | | +/- (2) | Redundancy |
| 17 | BAMIN/BANUM TRANS VIP | √ | | √ | | | | | +/- (2) | Redundancy |
| STAKEHOLDER EKSTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | KASUBDIT FASHARKAN | | | √ | | | | + (7) | | Persuasif, Informatif |
| 2 | KASI JIANTEK | | | √ | | | | + (7) | | Persuasif |
| 3 | KASI HARKAN PESUD | | | √ | | | | + (7) | | Persuasif |
| 4 | KASI SUCAD PESUD | | | √ | | | | + (7) | | Persuasif |
| 5 | PROGRAMER | | | √ | | | | + (5) | | Instruktif |
| 6 | CREW PESUD | | | √ | | | | | +/- (2) | Informatif |

Tabel 2. 5 Keterangan Posisi dan Nilai Stakeholder

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

Tabel 2. 6 Keterangan Posisi Stakeholder

| NO | KETERANGAN POSISI STAKEHOLDER | |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Primer | Penerima manfaat / penerima dampak langsung |
| 2. | Sekunder | Yang tidak menerima dampak langsung |
| 3. | Utama | Yang dapat memengaruhi dan dipengaruhi |
| 4. | Promoter | Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi |
| 5. | Latens | Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah |
| 6. | Defender | Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi |
| 7. | Aphatetics | Pengaruh rendah, ketertarikan rendah |

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi digunakan dalam memperlancar terwujudnya aksi perubahan ini yang diaplikasikan baik secara canalizing, persuasif maupun informatif. Berikut definisi singkat mengenai masing-masing strategi komunikasi yang digunakan:

- a. Komunikasi canalizing adalah suatu bentk metode dokumentasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang

- disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya yang kita kehendaki;
- b. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
 - c. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
 - d. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi yang dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk pada subjek tertentu demi capaian suatu tujuan.

Tabel 2. 7 Strategi Komunikasi

| NO | Strategi Komunikasi | Keterangan |
|-----------|--------------------------------|--|
| 1. | <i>Redundancy (Repetition)</i> | Cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada khalayak. |
| 2. | <i>Canalizing</i> | Memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu, menipiskan/menghilangkan pengaruh kelompok, lalu mengubahnya ke arah yang dikehendaki. |
| 3. | <i>Informatif</i> | Suatu bentuk isi pesan yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan apa adanya, sesungguhnya, berdasarkan data dan fakta. |
| 4. | <i>Persuasif</i> | Mempengaruhi dengan jalan membujuk. |
| 5. | <i>Edukatif</i> | Mempengaruhi dengan pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman. |

D. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, terdapat 8 (delapan) Kompetensi Manajerial yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

Adapun kompetensi tersebut adalah integritas, kerjasama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan dan pengambilan keputusan. Dari 8 (delapan) tersebut, terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta-competency (memiliki sub kompetensi yang dapat di cluster kan), yakni integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan.

Berikut akan diuraikan hasil penilaian kompetensi, baik dari peserta (self assesment) maupun dari mentor, yang akan menjadi bahan pertimbangan kompetensi dalam aksi perubahan yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan, sebagai berikut:

1. Formulir Penilaian Peserta

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan administrator (PKA), sebagai berikut:

Tabel 2. 8 Formulir Penilaian Peserta

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|-------------------|--------------|--|-------------|
| INTEGRITAS | 1 | Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. | 8,00 |

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|------------------|---------------|---|-------------|
| | 2 | Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya. | 8,00 |
| | 3 | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi. | 8,00 |
| | 4 | Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi. | 8,00 |
| | 5 | Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya. | 8,00 |
| | 6 | Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan. | 8,00 |
| | JUMLAH | | 8,00 |
| KERJASAMA | 7 | Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya. | 8,00 |
| | 8 | Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya. | 8,00 |
| | 9 | Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi | 8,00 |
| | 10 | Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati. | 8,00 |
| | 11 | Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati. | 8,00 |
| | JUMLAH | | 8,00 |

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|---------------------|--------------|--|-------------|
| MENGELOLA PERUBAHAN | 12 | Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien. | 8,00 |
| | 13 | Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik. | 8,00 |
| | 14 | Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku | 8,00 |
| | 15 | Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan | 8,00 |
| | 16 | Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik. | 8,00 |
| | | JUMLAH | 8,00 |
| RATA- RATA | | | 8,00 |

2. Formulir Penilaian Mentor

Berdasarkan hasil penilaian dari mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan administrator (PKA), sebagai berikut:

Tabel 2. 9 Formulir Penilaian Mentor

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|-------------------|--------------|---|-------------|
| INTEGRITAS | 1 | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika | 8,00 |

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|------------------|---------------|--|-------------|
| | | organisasi dalam segala situasi dan kondisi. | |
| | 2 | Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya. | 8,00 |
| | 3 | Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi. | 8,00 |
| | 4 | Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi. | 8,00 |
| | 5 | Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya. | 8,00 |
| | 6 | Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan. | 8,00 |
| | JUMLAH | | 8,00 |
| KERJASAMA | 7 | Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya. | 8,00 |
| | 8 | Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya. | 8,00 |
| | 9 | Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi | 8,00 |
| | 10 | Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati. | 8,00 |
| | 11 | Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka | 8,00 |

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|----------------------------|--------------|--|-------------|
| | | mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati. | |
| | | JUMLAH | 8,00 |
| MENGELOLA PERUBAHAN | 12 | Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien. | 8,00 |
| | 13 | Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik. | 8,00 |
| | 14 | Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku | 8,00 |
| | 15 | Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan | 8,00 |
| | 16 | Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik. | 8,00 |
| | | JUMLAH | 8,00 |
| RATA-RATA | | | 8,00 |

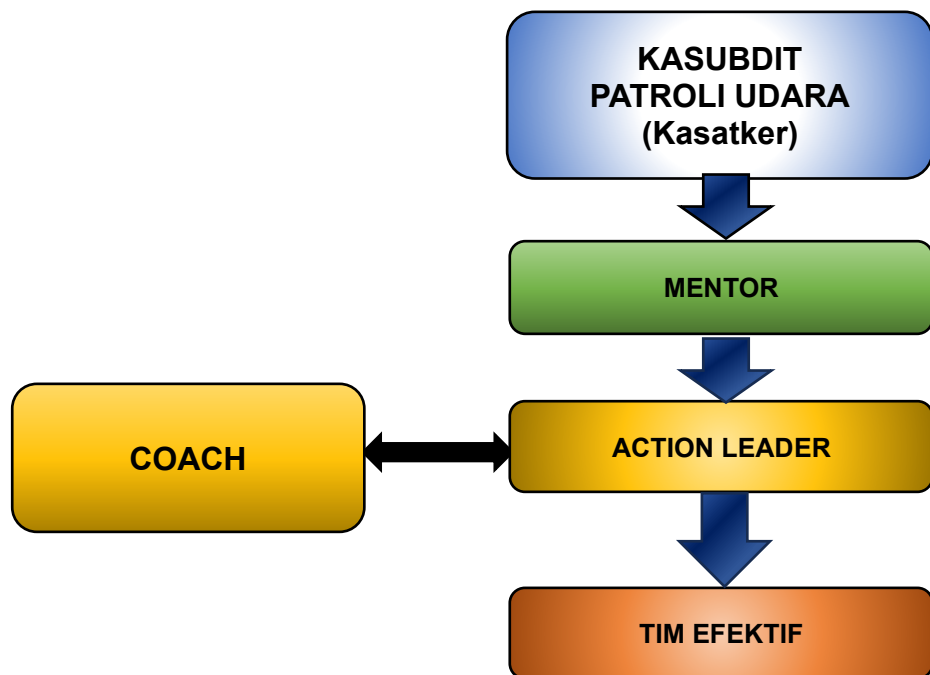
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Untuk memudahkan keberhasilan dalam aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.



Gambar 3. 1 Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Deskripsi Peran :

- a. Kasatker/Sponsor : **Kombes Pol R. Hendrawan, S.IK.**
 - 1) Merupakan atasan selaku pembina fungsi dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - 2) Memberikan dukungan, persetujuan, dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan aksi perubahan;
 - 3) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
- b. Mentor, **AKBP Bima Helpin Satria, A.md., S.H., M.M.**
 - 1) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan yang dijalankan;
 - 2) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu aksi perubahan;
 - 3) Memberikan dukungan dan mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam implementasi aksi perubahan;
 - 4) Sebagai pembimbing dan pengawas aksi perubahan.
- c. *Coach*, **PEMBINA Iwan Kurniawan, S.E., M.Ak.**
 - 1) Memberikan *metodologi*, arahan secara *teoritis*, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
 - 3) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
 - 4) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
 - 5) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

- d. *Action leader* : **Kompol Asran Koto, S.H.**
- 1) Memimpin aksi perubahan;
 - 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam aksi perubahan;
 - 3) Membangun kerjasama dengan stakeholder baik internal maupun eksternal;
 - 4) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - 5) Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
 - 6) Menyusun laporan aksi perubahan.
- e. **Stakeholder** bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.
- f. **Tim efektif** :
- 1) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
 - 2) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - 3) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - 5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - 6) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tidak didukung dalam DIPA Subdit Patroli Udara Direktorat Kepolisian Udara namun bersumber dari dana swadaya *action leader*, sebelum aksi

perubahan anggaran yang dibutuhkan sebesar Rp. 7.500.000,- (Tujuh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) dan setelah pelaksanaan aksi perubahan menjadi Rp. 8.500.000,- (Delapan Juta Lima Ratus Ribu Rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Anggaran Aksi Perubahan

| NO | URAIAN | Satuan Harga (Rp) | Jumlah (Rp) |
|---------------|---|--------------------------|--------------------|
| 1. | Rapat koordinasi, Bimtek, dan Sosialisasi | 2.000.000 | 2.000.000 |
| 2. | Pembuatan sistem informasi SIAP TERBANG | 5.000.000 | 5.000.000 |
| 3. | Pembuatan Buku Panduan, Video dan lain-lain | 1.000.000 | 1.000.000 |
| JUMLAH | | | 8.500.000 |

3. Pengelolaan sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan antara lain yaitu sebagai berikut:

- a. Laptop/komputer;
- b. *Printer*;
- c. HP Android;
- d. Modem/wifi;
- e. Alat tulis kantor;
- f. Ruang rapat/sosialisasi/ruang virtual;

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan aksi

perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut.

Tabel 3. 2 Strategi Mengatasi Masalah

| 1. | Intens Melakukan Rapat koordinasi dan kolaborasi dengan stakeholder maupun tim efektif agar terciptanya persamaan persepsi dalam penyusunan rencana aksi perubahan. |
|----|--|
| 2. | Pembuatan rencana aksi harus benar-benar dihitung dari segala aspek termasuk biaya sehingga dapat terakomodir dalam pembuatannya. |
| 3. | Memastikan kepada user yang akan menginput data sudah mempunyai seluruh dokumen dan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan input data serta memastikan keabsahan data yg diinput. |

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholder Internal yaitu, Kasubdit Patroli udara, Para Kasi di jajaran Subdit Patroli Udara, Para Paur serta Bamin dan Banum Subdit Patroli Udara memberikan dukungan penuh dalam bentuk pernyataan/ testimoni dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG). Koordinasi dan konsultasi dengan

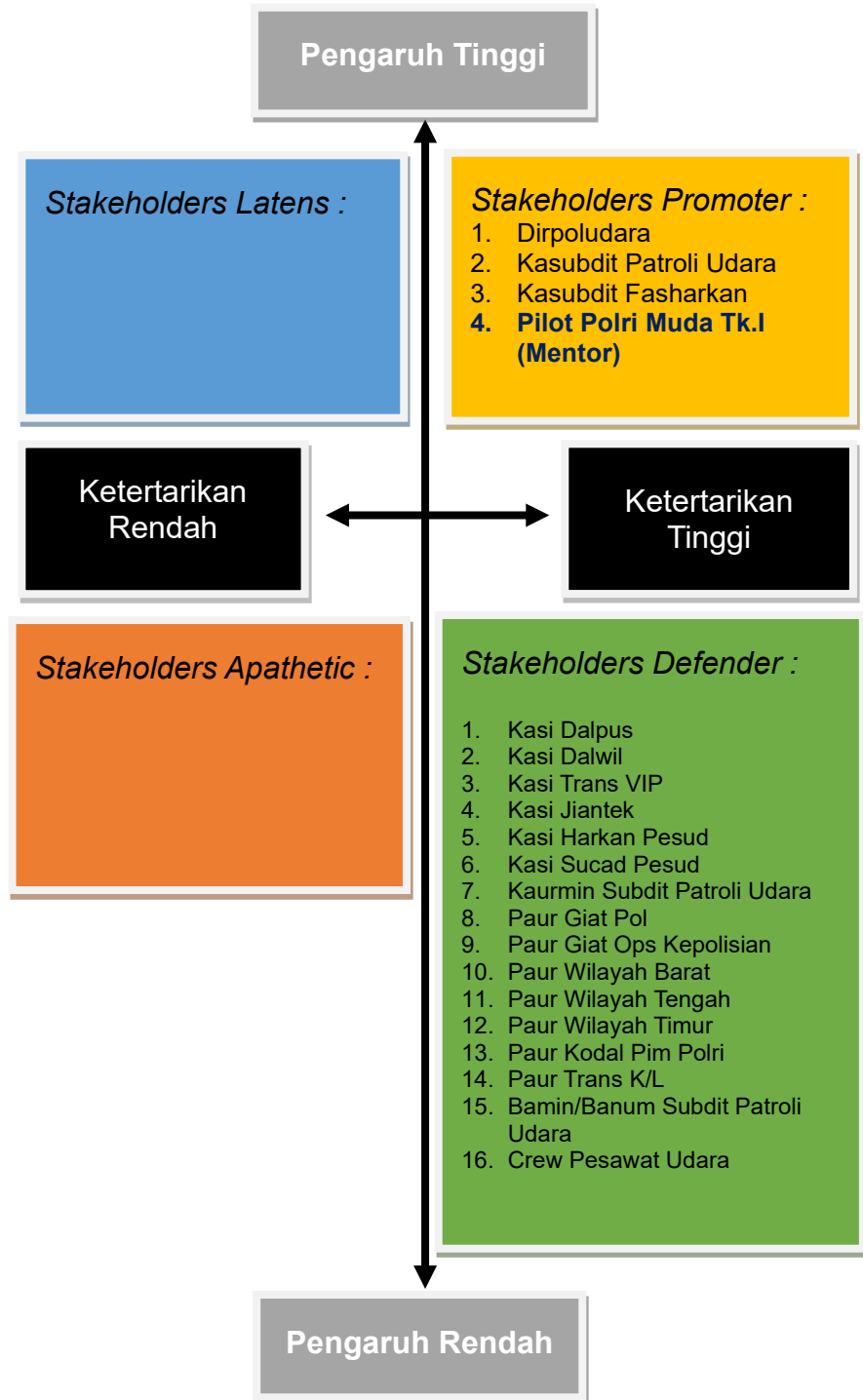
stakeholder internal lebih sering dilakukan melalui tatap muka langsung. (terlampir pada lampiran)

b. Eksternal

Stakeholder eksternal yaitu Kasubdit Fasharkan, Para Kasi di jajaran Subdit Fasharkan, juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan dalam bentuk pernyataan/testimoni dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi (terlampir pada lampiran).

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Setelah *Action leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *action leader* telah berhasil memobilisasi para/Sebagian stakeholder, sebagaimana tergambar pada data berikut:



Gambar 3. 2 Posisi Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Tabel 3. 3 Identifikasi Stakeholder Setelah 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 PATROLI UDARA | | | | √ | + (9) | | | | Persuasif, Informatif |
| 3 | KASI DALPUS | | √ | | | | | + (8) | | Persuasif |
| 4 | KASI DALWIL | | √ | | | | | + (8) | | Persuasif |
| 5 | KASI TRANS VIP | | √ | | | | | + (8) | | Persuasif |
| 6 | KAURMIN | √ | | √ | | | | + (7) | | Informatif |
| 7 | PILOT MUDA TK I | | | | √ | + (9) | | | | Persuasif, Informatif |
| 8 | PAUR GIAT POL | | | √ | | | | + (6) | | Informatif |
| 9 | PAUR OPS KEPOLISIAN | | | √ | | | | + (6) | | Informatif |
| 10 | PAUR WIL BARAT | | | √ | | | | + (6) | | Informatif |
| 11 | PAUR WIL TENGAH | | | √ | | | | + (6) | | Informatif |
| 12 | PAUR WIL TIMUR | | | √ | | | | + (6) | | Informatif |
| 13 | PAUR KODALPIM POLRI | | | √ | | | | + (6) | | Informatif |
| 14 | PAUR TRANS K/L | | | √ | | | | + (6) | | Informatif |
| 15 | BAMIN/BANUM DALPUS | √ | | √ | | | | + (6) | | Redundancy |
| 16 | BAMIN/BANUM DALWIL | √ | | √ | | | | + (6) | | Redundancy |
| 17 | BAMIN/BANUM TRANS VIP | √ | | √ | | | | + (6) | | Redundancy |
| STAKEHOLDER EKSTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | KASUBDIT FASHARKAN | | | √ | | + (8) | | | | Persuasif, Informatif |
| 2 | KASI JIANTEK | | | √ | | | | + (7) | | Persuasif |
| 3 | KASI HARKAN PESUD | | | √ | | | | + (7) | | Persuasif |
| 4 | KASI SUCAD PESUD | | | √ | | | | + (7) | | Persuasif |
| 5 | PROGRAMER | | | √ | | | | + (6) | | Instruktif |
| 6 | CREW PESUD | | | √ | | | | + (6) | | Informatif |

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Berdasarkan hasil dari implementasi aksi perubahan, berikut capaian dari implementasi tersebut:

Tabel 3. 4 Kesesuaian Milestone dan Implementasi

| NO | NAMA KEGIATAN | MILESTONE | IMPLEMENTASI | KETERANGAN |
|----------|---|--|---------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | Perencanaan (<i>Planning</i>) | Minggu I Juli 2025 | | |
| 1. | Laporan kepada Kasatker mengenai hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepannya; | 22 Juli 2025 19 September | 23 Juli 2025 30 September | SESUAI JADWAL |
| 2. | Menghadap kepada Mentor dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan; | 23 Juli 2025 | 23 Juli 2025 | SESUAI JADWAL |
| 3. | Koordinasi dengan Stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan | 24 Juli 2025 | 24 Juli 2025 | SESUAI JADWAL |
| 4. | Koordinasi dengan Stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan; | 25 Juli | 25 Juli | SESUAI JADWAL |
| 5. | Melaksanakan kegiatan pengumpulan data terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan. | 26 Juli | 26 Juli | SESUAI JADWAL |
| 6. | Laporan Minggu I | 27 Juli | 27 Juli | SESUAI JADWAL |
| B | Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) | Minggu II (29 Juli – 03 Agustus 2025) | | |

| | | | | |
|----------|--|--|-------------|---------------|
| 1. | Melaksanakan kegiatan pembuatan Undangan Pembentukan Tim Efektif | 28 Juli | 28 Juli | SESUAI JADWAL |
| 2. | Melaksanakan Rapat Pembentukan tim efektif | 29 Juli | 29 Juli | SESUAI JADWAL |
| 3. | Pembuatan Surat Perintah Tim efektif | 30 Juli | 30 Juli | SESUAI JADWAL |
| 4. | Melaksanakan kegiatan pendistribusian Sprin efektif kepada anggota Tim efektif | 31 juli | 31 Juli | SESUAI JADWAL |
| 5. | Melaksanakan rapat pembagian tugas tim efektif | 1 Agustus | 1 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 6. | Laporan Minggu II | 2 Agustus | 2 Agustus | SESUAI JADWAL |
| | | Minggu III (04 – 10 Agustus 2025) | | |
| 1. | Melaksanakan penyusunan draft aksi perubahan | 4 Agustus | 4 Agustus | TAMBAHAN |
| 2. | Melaksanakan penyusunan draft aksi perubahan | 5 Agustus | 5 Agustus | TAMBAHAN |
| 3. | Melaksanakan penyusunan draft aksi perubahan | 6 Agustus | 6 Agustus | TAMBAHAN |
| 4. | Melaksanakan penyusunan draft aksi perubahan | 7 Agustus | 7 Agustus | TAMBAHAN |
| 5. | Melaksanakan penyusunan draft aksi perubahan | 8 Agustus | 8 Agustus | TAMBAHAN |
| 6. | Laporan Minggu III | 9 Agustus | 9. Agustus | TAMBAHAN |
| C | Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) | Minggu IV (11 – 17 Agustus 2025) | | |
| 1. | Pembuatan sistem informasi SIAP TERBANG | 11 Agustus | 11. Agustus | SESUAI JADWAL |
| 2. | Pembuatan sistem informasi SIAP TERBANG | 12 Agustus | 12 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 3. | Pembuatan sistem informasi SIAP TERBANG | 13 Agustus | 13 Agustus | SESUAI JADWAL |

| | | | | |
|----|--|---|------------|---------------|
| 4. | Pembuatan sistem informasi SIAP TERBANG | 14 Agustus | 14 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 5. | Pembuatan sistem informasi SIAP TERBANG | 15 Agustus | 15 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 6. | Laporan Minggu III | 16 Agustus | 16 Agustus | SESUAI JADWAL |
| | | Minggu V (18 – 25 Agustus 2025) | | |
| 1. | Pre-Test sistem informasi SIAP TERBANG disertai Hosting untuk online | 19 Agustus | 19 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 2. | Pembuatan Buku Panduan SIAP TERBANG | 20 Agustus | 20 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 3. | Pembuatan Buku Panduan SIAP TERBANG | 21 Agustus | 21 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 4. | ❖ Pembuatan Buku Panduan SIAP TERBANG ❖ Webinar | 22 Agustus | 22 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 5. | Laporan Minggu V | 23 Agustus | 23 Agustus | SESUAI JADWAL |
| | | Minggu VI (25 – 31 Agustus 2025) | | |
| 1. | ❖ Pengesahan Buku Panduan SIAP TERBANG ❖ Workshop Nasional Online | 25 Agustus | 25 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 2. | ❖ Bimbingan Teknis SIAP TERBANG ❖ Workshop Nasional Online ❖ Kursus ASN Berpijar | 26 Agustus | 26 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 3. | ❖ Sosialisasi SIAP TERBANG ❖ Workshop Nasional Online ❖ Webinar | 27 Agustus | 27 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 4. | ❖ Workshop Nasional Online | 28 Agustus | 28 Agustus | SESUAI JADWAL |

| | | | | |
|---|---|--|--------------|---------------|
| 5. | Implementasi sistem informasi SIAP TERBANG | 29 Agustus | 29 Agustus | SESUAI JADWAL |
| 6. | Laporan Minggu VI | 30 Agustus | 30 Agustus | SESUAI JADWAL |
| Minggu VII (1 – 7 September 2025) | | | | |
| 1. | Implementasi sistem informasi SIAP TERBANG | 1 September | 1 September | SESUAI JADWAL |
| 2. | Implementasi sistem informasi SIAP TERBANG | 2 September | 2 September | SESUAI JADWAL |
| 3. | Implementasi sistem informasi SIAP TERBANG | 3 September | 3 September | SESUAI JADWAL |
| 4. | Implementasi sistem informasi SIAP TERBANG | 4 September | 4 September | SESUAI JADWAL |
| 5. | Laporan Minggu VII | 6 September | 6 September | SESUAI JADWAL |
| D | Pengawasan (<i>Controlling</i>) | Minggu VIII (8 – 14 September 2025) | | |
| 1. | Implementasi sistem informasi SIAP TERBANG | 8 September | 8 September | SESUAI JADWAL |
| 2. | Monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan | 9 September | 9 September | SESUAI JADWAL |
| 3. | Monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan | 10 September | 10 September | SESUAI JADWAL |
| 4. | Monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan | 11 September | 11 September | SESUAI JADWAL |
| 5. | Monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan | 12 September | 12 September | SESUAI JADWAL |
| 6. | Laporan minggu VIII | 13 September | 13 September | SESUAI JADWAL |
| Minggu IX (15 – 19 September 2025) | | | | |
| 1. | Monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan | 15 September | 15 September | SESUAI JADWAL |
| 2. | Monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan | 16 September | 16 September | SESUAI JADWAL |

| | | | | |
|----------|---|-----------------------------------|--|---------------|
| 3. | Menyusun Laporan Akhir pelaksanaan aksi perubahan | 17 September | 17 September | SESUAI JADWAL |
| 4. | Menyusun Laporan Akhir pelaksanaan aksi perubahan | 18 September | 18 September | SESUAI JADWAL |
| 5. | Membuat Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan | 19 September | 19 September | SESUAI JADWAL |
| E | Tahap Pasca Pelatihan | | | |
| 1. | Terimplementasikannya SIAP TERBANG di Subdit Patroli Udara. | Bulan September s/d Desember 2025 | Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) | |
| 2. | Pengembangan dan penyempurnaan aplikasi yang terintegrasi | Awal Tahun 2026 | Sistem informasi dan pengembangan fitur | |
| 3. | Maintenance/pemeliharaan dan perawatan aplikasi | Tahun 2026 | Terpeliharanya Aplikasi | |

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana aksi perubahan

a. Capaian berdasarkan tahapan (*milestone*)

- 1) Laporan kepada Kasatker dalam hal ini Kasubdit Patroli Udara tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepannya, kegiatan dilakukan pada tanggal 22 Juli 2025 bertempat di Ruang Kasubdit Patroli Udara.



Evidence (tercapai dan terlaksana 100%)

- 2) Menghadap kepada **AKBP Bima HS (Mentor)** dan melaporkan hasil seminar aksi perubahan dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepannya, kegiatan dilakukan pada tanggal 23 Juli 2025 bertempat di Ruang Kerja Subdit Patroli Udara.



Evidence (**tercapai dan terlaksana 100%**)

- 3) Melaksanakan Koordinasi dengan *Stakeholder* internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam hal ini dengan Kompol Toni Rahadian. Kegiatan koordinasi dilakukan tanggal 24 Juli 2025 bertempat di ruang kerja Subdit patroli Udara.



Evidence (**tercapai dan terlaksana 100%**)

- 4) Melaksanakan Koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal dalam hal ini menghadap AKBP Yudhi Ariyanto terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan koordinasi dilakukan tanggal 25 Juli 2025 bertempat di ruang kerja Subdit Fasharkan.



Evidence (**tercapai dan terlaksana 100%**)

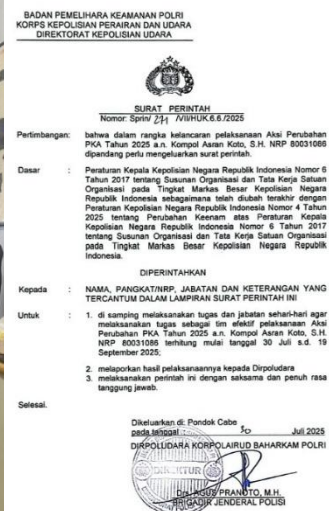
- 5) Melaksanakan kegiatan pengumpulan data terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan dilakukan di ruang kerja Subdit Patroli Udara Tanggal 26 Juli 2025.



Evidence (**tercapai dan terlaksana 100%**)

- 6) Pembentukan tim efektif didahului dengan melakukan rapat persiapan pembentukan tim efektif yang dilakukan pada tanggal 29 Juli 2025 bertempat di ruang staf Subdit Patroli Udara direktorat kepolisian Udara.

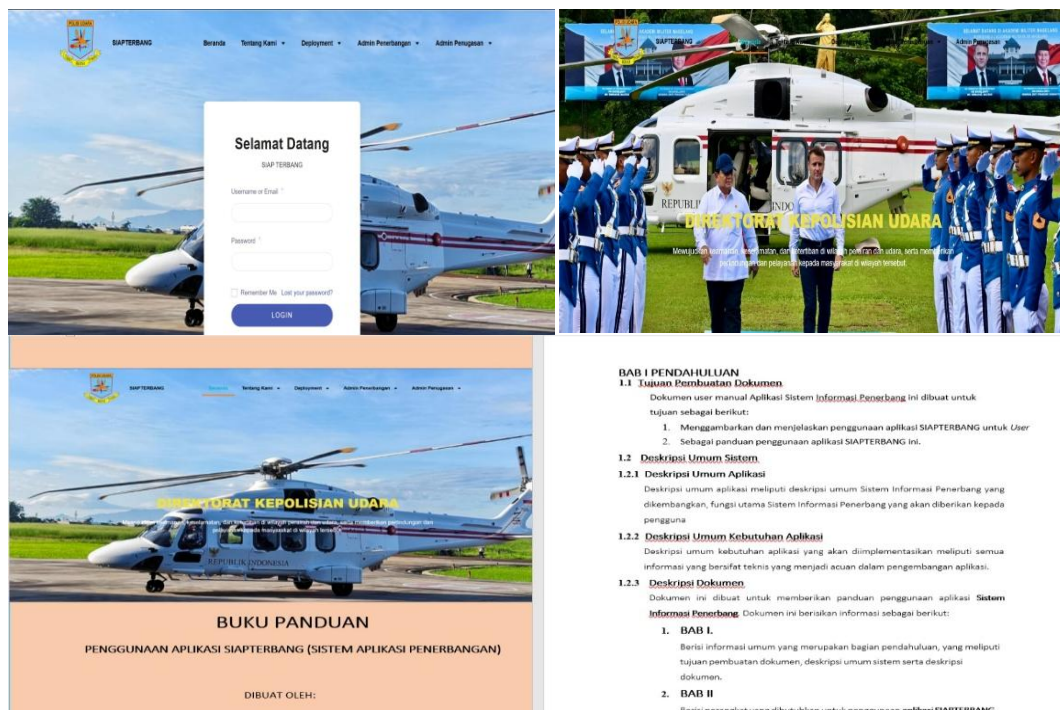
Tim efektif dibentuk untuk membantu proses implementasi aksi perubahan Sistem Informasi Adminstrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) di Sub Direktorat Patroli Udara. Tim efektif dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Direktur Kepolisian Udara Nomor: Sprin/271/Vii/DIK.2.5./2025/ tanggal 30 Juli 2025. Tahapan ini sesuai dengan jadwal pada milestone yang disusun.



Evidence (Tercapai dan terlaksana 100%)

- 7) Pembuatan sistem informasi dan Buku panduan
Pembuatan sistem informasi dan buku panduan penggunaan dimaksudkan sebagai alat dalam proses monitoring dan controlling pelaksanaan penugasan penerbangan yang diselenggarakan oleh Sub Direktorat Patroli Udara, adapun dalam pembuatan buku panduan

penggunaan sistem informasi diharapkan dapat menjadi sarana pendukung dalam penggunaan sistem informasi SIAP TERBANG “Sistem informasi Administrasi Penerbangan Terpadu” sehingga penggunaan dan pemanfaatan sistem informasi ini tidak hanya dapat dilakukan melalui Bimbingan Teknis atau Sosialisasi saja namun dapat juga dengan membaca dan mempelajari dari buku panduan tersebut. Kegiatan ini dilaksanakan dari Tanggal 11 Agustus s/d 25 Agustus 2025.



Evidence (Tercapai dan terlaksana 100%)

- 8) Bimbingan Teknis penggunaan sistem informasi dan Buku panduan penggunaan SIAP TERBANG dilaksanakan tanggal 26 Agustus 2025



Evidence (Tercapai dan terlaksana 100%)

- 9) Sosialisasi penggunaan SIAP TERBANG dan Buku Panduan sebagai alat dalam proses monitoring dan controlling pelaksanaan penugasan penerbangan yang diselenggarakan oleh Sub Direktorat Patroli Udara, dilaksanakan tanggal 27 Agustus 2025 ;

KORPRI KEPOLISIAN PERANAN DAN UDARA
DIREKTORAT KEPOLISIAN UDARA
Jakarta, 27 Agustus 2025

Nomor : B/ES/118/2025/Subdit/PatrolUdara
Klasifikasi : B/ES
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Sistem Informasi SIAP TERBANG

Kepada
Yth. 1. Kasubdit Fapbarkas
2. Para Kap dan Paur Subdit Fapbarkas
3. Para Kap dan Paur Subdit Patroli Udara
4. Para Penerbang Point

1. Rujukan
a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
b. Surat Kepala Surat Kepala Pasat Pendidikan Administrasi Nomor: B/340/WIDK.2.5/2025/Pasdikres tanggal 11 Juli 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatnan Keperencanaan Administrasi (PKA) Pasat Gali T.A. 2025;
2. Bersama dengan ini disampaikan kepada Stakeholder Internal dan Eksternal, untuk menghadiri Sosialisasi terkait "Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG)", dalam rangka implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatnan Keperencanaan Administrasi (PKA) POLRI, yang akan dilaksanakan pada:
a. Hari / Tanggal : 27 Agustus 2025
b. Waktu : 09.00 s.d selesai
c. Tempat : Crew Room Penerbang Point Ditpoludara
3. Demikian untuk menjadi maklum

KEPALA SUB DIREKTORAT PATROLI UDARA
SELAKU SPOKORDE
[Signature]
D. H. HENDIRAWAN, S.I.K.
KOMBES POL NRP 13042025

Evidence (Tercapai dan terlaksana 100%)

10) Melakukan Monitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui pengaruh dari hasil aksi perubahan yang dibuat oleh *Action leader* dengan menggunakan media *Google Form* agar menjadi inovasi yang dapat meningkatkan kinerja sehingga diharapkan nilai yang didapat dari hasil pengisian google form dapat menjadi acuan dalam pengembangan sistem informasi kedepan yang lebih baik dengan penyempurnaan dari berbagai sisi. kegiatan ini dilaksanakan tanggal 9 - 12 September 2025 bertempat di ruang kerja staff Subdit Patroli Udara.

Tabel 3. 5 Kuisisioner SIAP TERBANG

| NO | PERTANYAAN | JUMLAH JAWABAN | | | | |
|----|--|----------------|----|----|----|----|
| | | SS | S | CS | KS | TS |
| 1. | Apakah Tampilan antarmuka (user interface) sistem informasi SIAP TERBANG mudah dipahami dan digunakan? | 20 | 18 | 3 | - | - |
| 2. | Apakah fitur-fitur yang tersedia pada SIAP TERBANG sudah sesuai dengan kebutuhan administrasi penerbangan | 21 | 15 | 5 | - | - |
| 3. | Apakah sistem informasi SIAP TERBANG membantu mempercepat proses pekerjaan administrasi penugasan dan penerbangan. | 20 | 17 | 4 | - | - |
| 4. | Apakah Informasi yang ditampilkan oleh SIAP TERBANG jelas, akurat, dan dapat dipercaya. | 21 | 17 | 3 | - | - |
| 5. | Apakah Kecepatan akses dan kinerja sistem informasi SIAP TERBANG sudah sesuai harapan. | 20 | 17 | 4 | - | - |
| 6. | Secara keseluruhan, SIAP TERBANG sesuai dengan kebutuhan organisasi/unit kerja Anda. | 21 | 16 | 4 | | |

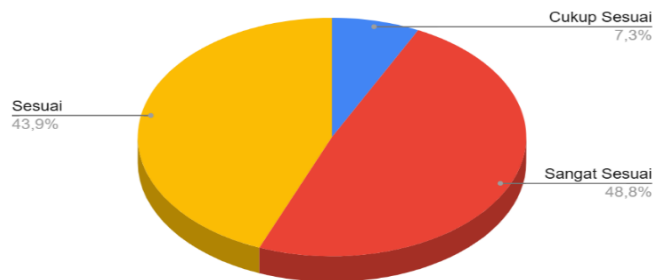
| | | | | | | |
|----|--|----|----|---|---|---|
| 7. | SIAP TERBANG sudah mampu mengintegrasikan berbagai fungsi (penyimpanan data, pelaporan, dan monitoring) secara terpadu sehingga mempermudah pengambilan keputusan dan mendukung tugas operasional. | 16 | 22 | 2 | - | 1 |
|----|--|----|----|---|---|---|

Dari tabel di atas menunjukkan dari 41 responden, rata-rata menjawab pada rentang pilihan jawaban sangat sesuai dan sesuai. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya Sistem informasi SIAP TERBANG sebagai sistem informasi monitoring operasional penugasan

Diagram 1

a.....,.....
ini jawaban responden pertanyaan:

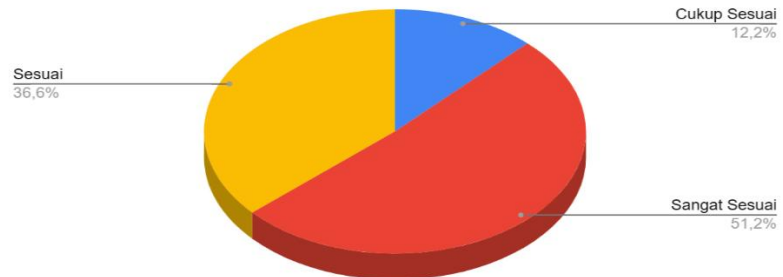
Apakah Tampilan antarmuka (user interface) aplikasi SIAP TERBANG mudah dipahami dan digunakan.



Dari Diagram di atas dapat dilihat bahwa dari 41 responden sebanyak 48.8% (20 orang) menjawab sangat sesuai dan sebanyak 43,9% (18 orang) menjawab sesuai dan 7,3% (3 orang) menjawab cukup sesuai. Artinya tampilan Sistem informasi SIAP TERBANG mudah dipahami dan digunakan.

Diagram 2

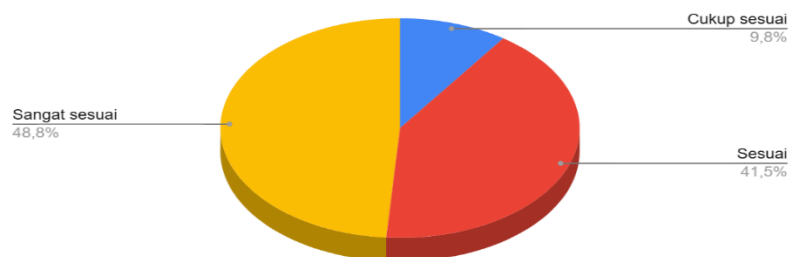
Apakah fitur-fitur yang tersedia pada SIAP TERBANG sudah sesuai dengan kebutuhan administrasi penerbangan.



Dari Diagram di atas dapat dilihat bahwa dari 41 responden sebanyak 51,2% (21 orang) menjawab sangat sesuai dan sebanyak 36,6% (15 orang) dan 12,2% (5 orang) menjawab sesuai. Artinya Fitur-fitur SIAP TERBANG yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan administrasi penerbangan.

Diagram 3

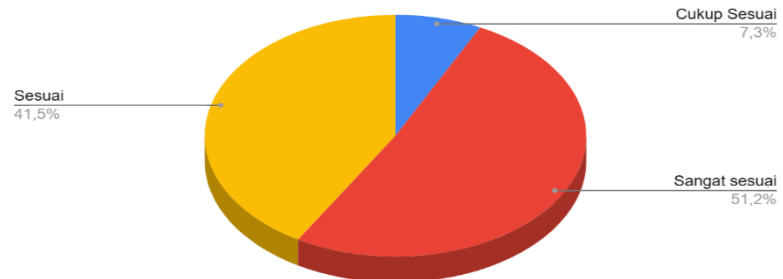
Apakah sistem informasi SIAP TERBANG membantu mempercepat proses pekerjaan administrasi penugasan dan penerbangan.



Dari Diagram di atas dapat dilihat bahwa dari 41 responden sebanyak 48,8% (20 orang) menjawab sangat sesuai dan sebanyak 41,5% (15 orang) menjawab sesuai dan 9,8% (4 orang) menjawab cukup sesuai. Artinya SIAP TERBANG membantu mempercepat proses pekerjaan administrasi penugasan dan penerbangan.

Diagram 4

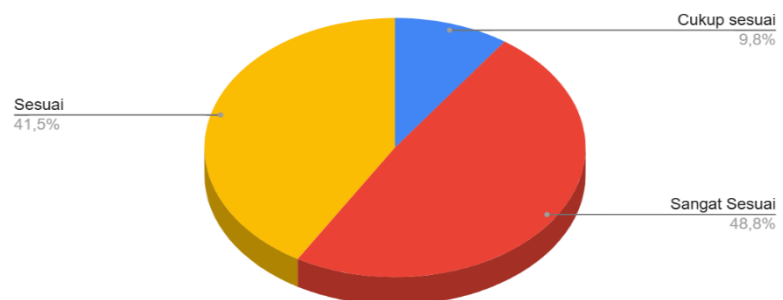
Apakah Informasi yang ditampilkan oleh SIAP TERBANG jelas, akurat, dan dapat dipercaya.



responden sebanyak 51,2% (21 orang) menjawab sangat sesuai dan sebanyak 41,5% (17 orang) menjawab sesuai dan 7,3% (3 orang) menjawab cukup sesuai. Artinya informasi yang ditampilkan oleh SIAP TERBANG jelas, akurat dan terpercaya.

Diagram 5

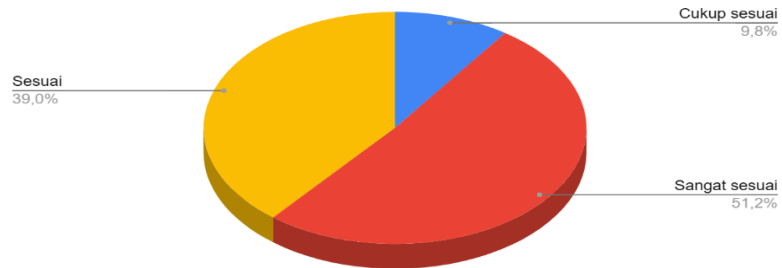
Apakah Kecepatan akses dan kinerja sistem informasi SIAP TERBANG sudah sesuai harapan.



Dari Diagram di atas dapat dilihat bahwa dari 41 responden sebanyak 48,8,2% (20 orang) menjawab sangat sesuai dan sebanyak 41,5% (17 orang) menjawab sesuai dan 9,8% (4 orang) menjawab cukup sesuai. Artinya kecepatan akses SIAP TERBANG sesuai dengan harapan.

Diagram 6

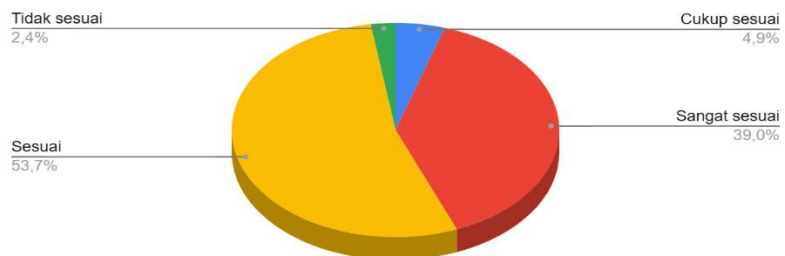
Secara keseluruhan, SIAP TERBANG sesuai dengan kebutuhan organisasi/unit kerja Anda.



sesuai dan sebanyak 39,0% (16 orang) menjawab sesuai dan 9,8% (4 orang) menjawab cukup sesuai. Artinya SIAP TERBANG sesuai dengan kebutuhan organisasi/unit kerja Subdit Patroli Udara.

Diagram 7

SIAP TERBANG sudah mampu mengintegrasikan berbagai fungsi (penyimpanan data, pelaporan, dan monitoring) secara terpadu sehingga mempermudah pengambilan keputusan dan mendukung tugas operasional.

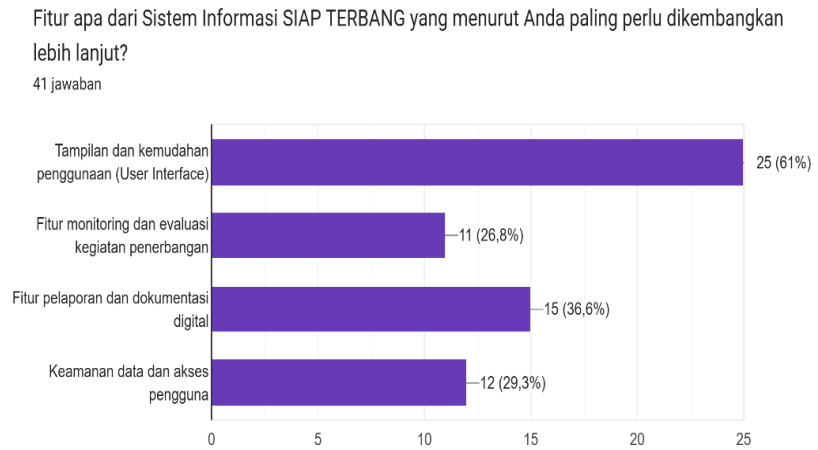


Dari Diagram di atas dapat dilihat bahwa dari 41 responden sebanyak 39,0% (16 orang) menjawab sangat sesuai dan sebanyak 53,7,0% (16 orang) menjawab sesuai dan 4,9% (2 orang) menjawab cukup sesuai serta 2,4%(1 orang) menjawab tidak sesuai. Artinya SIAP TERBANG mampu mengintegrasikan berbagai fungsi secara terpadu sehingga mempermudah pengambilan

keputusan dan mendukung tugas operasional Subdit Patroli Udara.

Selain hal tersebut diatas action leader juga membuat pilihan terbuka mengenai saran mengenai perkembangan SIAP TERBANG selanjutnya dengan hasil jawaban sebagai berikut :

Diagram 8



- a) Tampilan (User Interface) sebanyak 61%
- b) Fitur monitoring 26,8%
- c) Fitur Pelaporan 36,6%
- d) Keamanan data 29,3%

- 11) Penyusunan Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan Laporan akhir aksi perubahan disusun untuk menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang dilakukan selama 60 hari (2 bulan) dari mulai tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan hingga tahap monitoring dan evaluasi. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 17-19 September 2025



Evidence (**Tercapai dan terlaksana 100%**)

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan

Dalam menjalankan rencana aksi perubahan perlu adanya strategi pengembangan kompetensi diri sebagai bahan evaluasi sehingga dapat mendorong dan meningkatkan kemauan belajar yang akhirnya membentuk pribadi yang mantap dan sukses untuk menjadi pemimpin perubahan dan siap menjadi agen perubahan. Berkaitan dengan hal tersebut, *Action leader* melakukan kegiatan untuk mengembangkan kompetensi diri dengan mengikuti kegiatan-kegiatan seperti Seminar/Webinar untuk mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang baru.

Tabel 3. 6 Pengembangan Kompetensi

| NO | KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|----|---|--------------------|--|
| 1. | <i>Action leader</i> mengikuti Webinar e-Guru.id | 22 Agustus 2025 | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan |
| 2. | <i>Action leader</i> mengikuti Webinar ID-Networks | 27 Agustus 2025 | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan |

| | | | |
|----|--|--------------------|--|
| 3. | <i>Action leader</i> mengikuti Workshop Nasional e-Guru.id | 25-28 Agustus 2025 | Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan |
|----|--|--------------------|--|

- a. Pada tanggal 22 Agustus 2025, *action leader* mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh e-Guru.id pada Pukul 14.00 WIB s/d selesai dengan Tajuk “Seminar Nasional Peran Digitalisasi dalam meningkatkan Efisiensi dan Akses Informasi Arsip”



Dari kegiatan webinar ini *action leader* mendapatkan tambahan pengetahuan dan wawasan terkait Digitalisasi Dokumen, khususnya ranah peng Arsipan yang dapat di Implementasikan antinya dipengembangan Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG);

- b. Pada tanggal 27 Agustus 2025, *action leader* mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh ID-Networks pada Pukul 19.30 WIB s/d selesai dengan Tajuk “CSU Introduction:Securing Email Communication”

Dari kegiatan webinar ini action leader mendapatkan tambahan pengetahuan baru dan wawasan terkait Internet Security dan Pengetahuan baru mengenai Network (Jaringan Internet). Ini perlu diketahui dan di pahami mengenai keamanan di bidang Digitalisasi yang terkait dengan penggunaan jaringan Internet (Network) bagaimana Bahaya kehilangan data, pencurian data dan kegiatan lainnya via Jaringan Internet.



- c. Pada tanggal 25 s/d 28 Agustus 2025, action leader mengikuti Workshop Nasional yang diselenggarakan oleh e-Guru.id pada Pukul 14.00 WIB s/d selesai setiap harinya dengan Tajuk "Strategi Digitalisasi Arsip untuk mewujudkan Tata Kelola Dokumen Berbasis Elektronik"



Dari kegiatan Workshop yang dilaksanakan action leader mendapatkan pemahaman pembangunan arsip digital dan bagaimana mengelola dokumen berbasis elektronik (database/cloud) yang nantinya bisa dikembangkan pada sistem informasi SIAP TERBANG berupa fitur Database yang lebih Mumpuni dan tentu juga Aman.

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ini, action leader mewujudkan SIAP TERBANG sebagai terobosan secara digital terkait penyajian informasi Administrasi Penerbangan Terpadu di Subdit Patroli Udara.

Disamping pelaksanaan implemetasi SIAP TERBANG di Subdit Patroli Udara, dalam hal pengembangan kompetensi, Action Leader memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

a. Manajemen Pemerintahan

Mata pelatihan Manajemen Pemerintahan memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader, Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG). Pada modul Manajemen Pemerintahan membahas tentang Manajemen Proses organisasi di sektor publik. Dalam konteks Manajemen Proses Organisasi di sektor publik berfokus pada Merancang, mengelola, dan mengevaluasi proses kerja agar pelayanan publik berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Sedangkan SIAP TERBANG sangat membutuhkan tata kelola yang baik. Manajemen Pemerintahan mengajarkan bagaimana proses organisasi

dirancang agar tujuan pelayanan tercapai, relevansinya adalah Aplikasi SIAP TERBANG dalam bentuk digitalisasi dari penyajian informasi operasional penugasan penerbangan. Kemudian dalam modul ini juga dibahas tentang Pemerintahan Elektronik atau e-government, Aplikasi SIAP TERBANG ini sangat erat kaitannya dengan konsep Pemerintahan Elektronik (e-Government) karena aplikasi tersebut merupakan bentuk digitalisasi layanan administrasi dalam institusi Polri, dengan tujuan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan sumber daya negara. Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG upaya Polri khususnya Subdit Patroli Udara DIREKTORAT Kepolisian Udara, mendukung Agenda SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dan transformasi digital di lembaga negara. Maka dikaitkan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader yaitu SIAP TERBANG erat kaitannya dengan pemanfaatan teknologi yang digunakan untuk monitoring penugasan penerbangan yang dilaksanakan oleh Subdit Patroli Udara secara digital (Berbasis Web). Selanjutnya dibahas juga mengenai Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan yang merupakan topik penting dalam Manajemen Pemerintah. Dalam hal ini kaitannya dengan aksi perubahan adalah kepemimpinan yang efektif diperlukan untuk memimpin aksi perubahan, karena menjadi inisiatif untuk mengubah budaya organisasi serta mendorong adopsi teknologi di penerbangan Polri.

Dengan memahami keterkaitan antara mata pelatihan pilihan yaitu Manajemen Pemerintah dengan aksi perubahan di Subdit Patroli Udara dengan Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) , Action Leader dapat mengembangkan pemahaman yang holistik tentang bagaimana prinsip-prinsip Manajemen Pemerintah dapat

diterapkan dalam konteks monitoring dan controlling penugasan penerbangan yang lebih efektif dan efisien dengan basis Digitalisasi.



b. Kewajiban dan Tanggung Jawab Negara

Negara memiliki kewajiban dan tanggung jawab yang melekat sebagaimana diamanatkan dalam konstitusi, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, serta ikut melaksanakan ketertiban dunia. Dalam kerangka itu, fungsi kepolisian sebagai salah satu instrumen negara memiliki peran strategis dalam mewujudkan keamanan dan ketertiban masyarakat (kamtibmas) melalui tugas-tugas preventif, preemtif, dan represif.

Optimalisasi SIAP TERBANG (Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu) di Subdit Patroli Udara merupakan bagian konkret dari pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab negara dalam bidang keamanan. Hubungan keduanya dapat dijelaskan melalui beberapa aspek:

Tanggung jawab negara dalam melindungi masyarakat membutuhkan aparatur keamanan yang profesional dan terlatih. Melalui SIAP TERBANG, penyajian informasi penugasan pesawat udara dan crew aktif serta administrasi penerbangan dapat dilakukan secara cepat, transparan.

Negara berkewajiban memastikan setiap aparatur bekerja efektif dan efisien. Dengan adanya SIAP TERBANG digitalisasi

informasi dan administrasi penerbangan melalui basis web/online/internet pergerakan pesawat udara, sebaran penugasan pesawat udara tidak lagi disampaikan manual tetapi sudah tersedia secara digital di Website/Dashboard sehingga kecepatan dalam pengambilan keputusan. Optimalisasi SIAP TERBANG mendukung tanggung jawab negara dalam meningkatkan kinerja aparat melalui inovasi pelayanan internal. Kewajiban negara juga mencakup penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel. SIAP TERBANG memberikan rekam jejak digital Pelaporan/administrasi penerbangan serta rekam jejak pergerakan pesawat dengan waktu terbatas, sehingga pimpinan dapat melakukan pengawasan dan evaluasi dengan lebih obyektif. Hal ini merupakan bentuk akuntabilitas negara melalui institusi Polri dalam mengelola sumber daya manusia secara modern.

Kewajiban negara dalam menjaga stabilitas nasional memerlukan institusi kepolisian yang sigap dan adaptif. SIAP TERBANG membantu memastikan kondisi pesawat udara , crew aktif, dan kemampuan operasional dapat berjalan dengan efektif dan efisien terutama di daerah rawan konflik dan bencana serta kejadian lainnya yang membutuhkan *Quick Response* sehingga personel lebih siap dalam menghadapi dinamika ancaman. Stabilitas nasional pun lebih terjamin karena aparat berdaya guna optimal.

Dengan demikian, optimalisasi SIAP TERBANG merupakan implementasi nyata dari kewajiban dan tanggung jawab negara dalam menciptakan aparat kepolisian yang profesional, responsif, dan terlatih. Hal ini mendukung tercapainya tujuan negara dalam aspek keamanan, ketertiban, dan kesejahteraan masyarakat.



c. Hak Asasi Manusia.

Hak Asasi Manusia (HAM) merupakan hak dasar yang melekat pada setiap manusia sejak lahir dan bersifat universal. Negara memiliki kewajiban untuk menghormati, melindungi, dan memenuhi HAM setiap warga negara sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 serta instrumen internasional seperti Universal Declaration of Human Rights (UDHR). Dalam konteks penegakan keamanan, kepolisian sebagai aparatur negara harus melaksanakan tugasnya dengan tetap menjunjung tinggi prinsip HAM, baik dalam kehidupan bermasyarakat maupun dalam internal organisasi. SIAP TERBANG dapat dikaitkan langsung dengan konsep dasar HAM, melalui beberapa aspek berikut:

1) Hak atas Informasi

Dalam prinsip HAM, setiap individu berhak memperoleh informasi yang benar, akurat, dan tepat waktu. SIAP TERBANG memberikan akses informasi kegiatan dan penugasan penerbangan secara merata kepada seluruh personel tanpa diskriminasi. Hal ini mencerminkan pemenuhan hak atas informasi di lingkungan kerja kepolisian.

2) Hak atas Kesetaraan dan Non-Diskriminasi

Konsep dasar HAM menegaskan bahwa setiap orang memiliki kedudukan yang sama di hadapan hukum maupun

dalam memperoleh kesempatan. SIAP TERBANG menjamin Schedule penrbangan dan kondisi pesawat sesuai dengan jadwal yang ada karena dikaitkan dengan aturan SOP penerbangan dan pemenuhan aturan jam penerbangan bagi tiap crew. Dengan demikian, prinsip kesetaraan dalam hak memperoleh kesempatan pengembangan diri dapat terwujud.

3) Hak atas Pendidikan dan Pengembangan Diri

HAM juga mencakup hak untuk memperoleh pendidikan dan pengembangan kapasitas. Bimbingan teknis dan pelatihan juga akan dikemb anga kepada crew dan operator SIAP TERBANG, ini juga akan meningkatkan kemampuan operator dan regenerasi kepada personel operator baru dan crew penugasan yang baru terkait fitur teknologi yang ada di fitur fitur SIAP TERBANG. Dengan sistem yang lebih efisien dan transparan, hak personel untuk mengembangkan kompetensi diri dapat lebih terjamin.

4) Hak atas Kepastian Hukum dan Perlindungan

HAM menghendaki adanya kepastian, keadilan, dan perlindungan hukum. SIAP TERBANG berperan dalam membangun sistem dokumentasi digital yang akurat, sehingga memberikan kepastian mengenai admnistrasi penerbangan, dana sebaran serta pergerakan pesawat udara. Rekam jejak digital ini juga melindungi personel dari potensi kesalahpahaman atau manipulasi informasi.

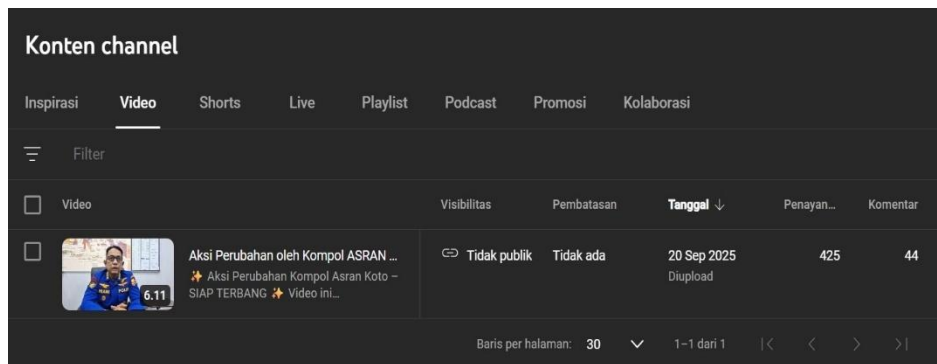
5) Hak atas Lingkungan Kerja yang Mendukung Profesionalitas

Lingkungan kerja yang tertata baik merupakan bagian dari pemenuhan hak individu dalam organisasi. SIAP TERBANG menciptakan budaya kerja yang lebih transparan, modern, dan profesional. Hal ini mendukung pemenuhan hak

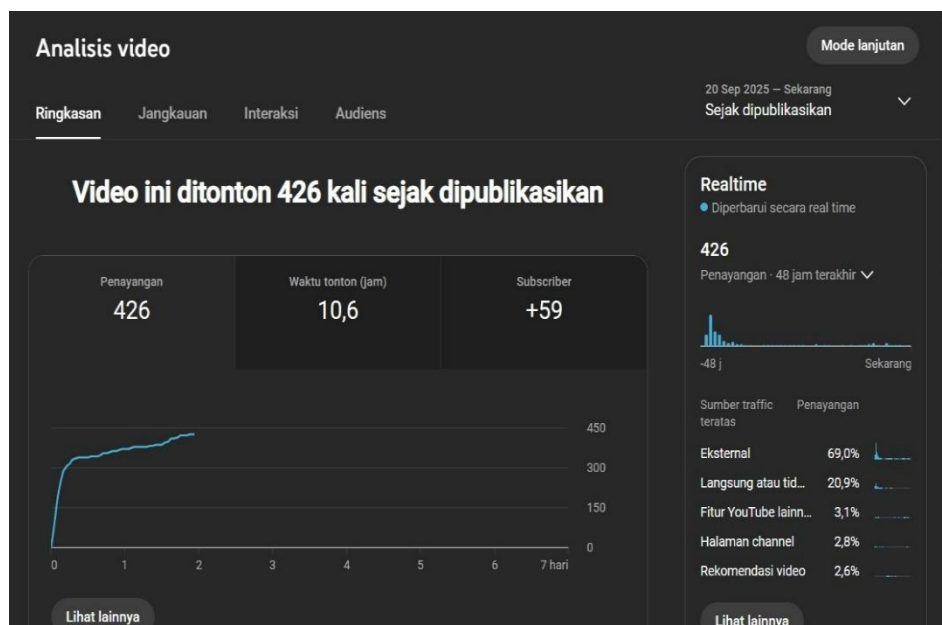
personel untuk bekerja dalam sistem yang akuntabel dan berbasis teknologi informasi.

5. Video diseminasi

Video diseminasi terkait dengan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Informasi penerbangan terpadu (SIAP TERBANG) di Subdit Patroli Udara dipublikasikan melalui media Youtube, mulai hari/tanggal Sabtu /20 September 2025 dengan jumlah like sebanyak 156 dengan jumlah tayang sebanyak 426 kali tayang dan jumlah subscriber sebanyak 58.



Gambar 3. 3 Konten Channel



Gambar 3. 4 Analisis Video

D. Penilaian Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, terdapat 8 (delapan) Kompetensi Manajerial yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Dari 8 (delapan) tersebut, terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta-competency (memiliki sub kompetensi yang dapat di cluster kan), yakni integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan.

Berikut akan diuraikan hasil penilaian kompetensi, baik dari peserta (self assesment) maupun dari mentor, setelah dilaksanakan aksi perubahan oleh Aciton Leader dengan diimplementasikannya sistem informasi SIAP TERBANG, sebagai berikut:

1. Formulir Penilaian Peserta

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta terhadap pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan administrator (PKA), sebagai berikut:

Tabel 3. 7 Formulir Penilaian Peserta

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|------------|--------------|---|-------------|
| INTEGRITAS | 1 | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. | 9,00 |
| | 2 | Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya. | 9,00 |
| | 3 | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas | 9,00 |

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|----------------------------|--------------|---|-------------|
| | | dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi. | |
| | 4 | Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi. | 9,00 |
| | 5 | Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya. | 9,00 |
| | 6 | Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan. | 9,00 |
| | | JUMLAH | 9,00 |
| KERJASAMA | 7 | Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya. | 9,00 |
| | 8 | Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya. | 9,00 |
| | 9 | Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi | 9,00 |
| | 10 | Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati. | 9,00 |
| | 11 | Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati. | 9,00 |
| | | JUMLAH | 9,00 |
| MENGELOLA PERUBAHAN | 12 | Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang | 9,00 |

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|----------|--------------|---|-------------|
| | | berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien. | |
| | 13 | Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik. | 9,00 |
| | 14 | Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku | 9,00 |
| | 15 | Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan | 9,00 |
| | 16 | Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik. | 9,00 |
| | | JUMLAH | 9,00 |
| | | RATA- RATA | 9,00 |

2. Formulir Penilaian Mentor

Berdasarkan hasil penilaian dari mentor terhadap pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan administrator (PKA), sebagai berikut:

Tabel 3. 8 Formulir Penilaian Mentor

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|------------|--------------|--|-------------|
| INTEGRITAS | 1 | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. | 9,00 |
| | 2 | Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya. | 9,00 |
| | 3 | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas | 9,00 |

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|----------------------------|--------------|---|-------------|
| | | dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi. | |
| | 4 | Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi. | 9,00 |
| | 5 | Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya. | 9,00 |
| | 6 | Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan. | 9,00 |
| | | JUMLAH | 9,00 |
| KERJASAMA | 7 | Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya. | 9,00 |
| | 8 | Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya. | 9,00 |
| | 9 | Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi | 9,00 |
| | 10 | Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati. | 9,00 |
| | 11 | Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati. | 9,00 |
| | | JUMLAH | 9,00 |
| MENGELOLA PERUBAHAN | 12 | Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang | 9,00 |

| KOMPONEN | SUB KOMPONEN | | SKOR 1 - 10 |
|------------------|---------------|---|-------------|
| | | berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien. | |
| | 13 | Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik. | 9,00 |
| | 14 | Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku | 9,00 |
| | 15 | Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan | 9,00 |
| | 16 | Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik. | 9,00 |
| | JUMLAH | | 9,00 |
| RATA-RATA | | | 9,00 |
| | | | |

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action leader* telah terlaksana dan tercapai 100%, Secara umum tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap off campus dan tahap pasca pelatihan. Tujuan pada tahap off campus dengan menjalankan rencana aksi perubahan yaitu terbentuknya sistem informasi SIAP TERBANG, sehingga di dapat data personel yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah serta yang ditunjuk sebagai pokja pemilihan.

Berikut ialah kegiatan yang telah dilakukan beserta capaiannya secara garis besar:

1. *Action leader* membentuk tim efektif untuk melaksanakan dan membantu *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan;
2. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif serta membuat rancangan Aplikasi;
3. *Action leader* melakukan uji coba Aplikasi;
4. *Action leader* beserta tim efektif melakukan sosialisasi kepada stakeholder;
5. Melakukan Implementasi dan Monitoring dan Evaluasi penggunaan sistem informasi;

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG)” di Subdit Patroli Udara tidak terlepas dari dukungan Kasatker/ Sponsor, Mentor dan *Coach* serta kerja keras tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, demikian pula dukungan stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

Sistem ini sangat bermanfaat bagi Subdit Patroli Udara Direktorat Kepolisian Udara terkait Monitoring kegiatan pelaksanaan penugasan

penerbangan serta mencakup administrasi penerbangan dan administrasi penugasan dapat bertransformasi dari konvensional menjadi digital sehingga menjadikan tata kelola data dapat lebih mudah, efektif, efisien serta paperless dibandingkan sebelumnya.

Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner secara online melalui google form terkait implementasi aksi perubahan sistem informasi SIAP TERBANG di Subdit Patroli Udara dari analisis kuisisioner rata-rata responden memilih sangat sesuai dengan kesimpulan sistem informasi SIAP TERBANG benar-benar dapat diterapkan dan bermanfaat bagi organisasi khususnya Subdit Patroli Udara.

B. Rekomendasi

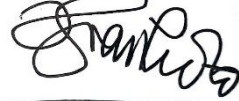
Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) dalam rangka peningkatan kinerja Subdit Patroli, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Administrasi Penerbangan Terpadu (SIAP TERBANG) dapat dikembangkan kedepannya, seperti penambahan fitur baru yang dapat mendukung atau dapat terintegrasi dengan sistem informasi lainnya yang dapat bermanfaat bagi stakeholder internal maupun eksternal;
2. Dalam pengembangan suatu system dibutuhkan personel yang memahami Informasi Teknologi (IT) yang selalu berkembang karena digitalisasi. Karena itu perlu adanya dukungan personel yang memahami Informasi Teknologi (IT) yang mampu dalam tata kelola penggunaan aplikasi;
3. Diharapkan dukungan anggaran yang dapat bersumber dari alokasi anggaran yang sah di tahun berikutnya agar kegiatan penunjang seperti pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi sistem informasi dapat dilaksanakan guna pengembangan dan keamanan sistem informasi ke depan.

Demikian Laporan Akhir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai pertanggung jawaban penulis dalam pelaksanaan pendidikan PKA Polri Gelombang I Angkatan XIII T.A. 2025.

Bandung, September 2025

ACTION LEADER



ASRAN KOTO, S.H.

KOMPOL NRP 80031086

BIODATA / RIWAYAT HIDUP

Nama : ASRAN KOTO, S.H.
 Pangkat / NRP : KOMPOL / 80031086
 Kesatuan : Direktorat Kepolisian Udara

Riwayat Pendidikan Profesi :

1. Sekolah Penerbang PSDP ABRI XVI (SEKBANG 63), 2002
2. Matra Kepolisian Pusdik Polairud Pondok Dayung Jakarta, 2002
3. Basic Helicopter Course, Direktorat Kepolisian Udara, Pondok Cabe, 2002
4. NBO-105 training, Ditpolud, 2002
5. Captaincy EN-48B (Enstrom), Ditpolud 2004
6. Captaincy NBO-105 Helicopter , Ditpolud 2006
7. Captaincy MI-2Plus Helicopter, Ditpolud 2009
8. Captaincy Bell-412 EP, Ditpolud 2012
9. Captaincy AW-189, Leonardo Company, Italy 2020

Riwayat Pendidikan Umum :

SDN 081240 Sibolga, Tahun 1993
 SMPN 1 Sibolga, Tahun 1996
 SMA N 2 Matauli, Sibolga, Tahun 1999
 S1 Hukum Unisba Balitar, Tahun 2024

Riwayat Jabatan :

Co- pilot Ditpolud : 2002
 Capatain Pilot Ditpolud : 2004-Sekarang
 Paur Ops Pus 2015-2017
 Pilot Muda Pada Ditpolud : 2020-Sekarang

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku, Jurnal dan Data

Bappenas. (2020) Strategi nasional transformasi digital 2020–2024. Jakarta: Kementerian PPN/Bappenas.

Kementerian PANRB. (2021) Rencana induk SPBE nasional 2020–2024. Jakarta: Kementerian PANRB.

Korpolairud Baharkam Polri. (2023) Pedoman administrasi penerbangan dan operasional udara. Jakarta: Subdit Patroli Udara.

LAN RI. (2020) Pedoman umum penyusunan rencana aksi perubahan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Setiawan, D. and Siregar, M. (2021) Transformasi digital dalam pelayanan publik: Studi di instansi pemerintah. Yogyakarta: Gava Media.

Widodo, J. (2019) Manajemen teknologi informasi untuk lembaga publik. Jakarta: Prenadamedia Group.

B. Peraturan dan Perundangan

Indonesia. (2008) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE). [Amended by UU No. 19 Tahun 2016].

Indonesia. (2017) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2017 tentang Reformasi Birokrasi Nasional Tahun 2025.

Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2022) Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Polri.

Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2022) Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan

Keempat atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang SOTK Mabes Polri.

Kementerian PANRB. (2020) Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE.

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita acara serah terima aksi perubahan
2. Pernyataan dukungan stakeholder
3. Output SIAP TERBANG
4. Output BUKU PANDUAN
5. SPRIN tim efektif
6. Lembar Bimbingan Mentor
7. Pernyataan keberlanjutan
8. Komitmen bersama
9. Nota Dinas, Notulen, Daftar hadir
10. Log Actifity
11. Sertifikat
12. Rencana Aksi Perubahan

