

**\LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
PEMBUATAN SISTEM INFORMASI DIGITAL UNTUK PENYIMPANAN
DATA OPERASI SAR DI KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KELAS A BIAK**



**Disusun oleh:
Andarias Alik, S.E.
NIP: 197409212003121002**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IX**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI – BOGOR
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS
PERUBAHAN PELAYANAN

JUDUL : Pembuatan Sistem Informasi Digital Untuk
Penyimpanan Data Opreasi SAR Di Kantor Pencarian
dan Pertolongan Kelas A Biak Tahun 2024

NAMA : Andarias Alik, S.E

NIP : 197409212003121002

UNIT KERJA : Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak


Telah diuji didepan Tim penguji pada hari Selasa, 23 Juli 2024

Mentor



KUNDORI, S.T., M.M.
NIP. 197208131998031003

Pembimbing



Dr Dea CJIS, STP.MAP, MAGRSC
NIP. 198206102006042001

Penguji



Ir. Susanto, MM., QIA
NIP. 196205071992031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena Rancangan Aksi Perubahan ini penulis dipersambahkan sepenuhnya kepada-Nya, dengan pimpinan dan penyertaan Allah maka penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Rancangan Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pelatihan kepemimpinan pengawas angkatan IX kami. Kami ingin menyampaikan penghargaan yang tulus kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan motivasi dalam proses penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Kami mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Mentor, Kundori, S.T., M.M., pembimbing kami, Dr Dea Christina Junissa .,STP.,MAP.,MAGRSC. dan penguji yang telah memberikan arahan, masukan, dan dorongan selama proses penulisan Rancangan Aksi Perubahan ini. Terima kasih juga kepada semua pihak pengajar yang telah memberikan ilmu dan pengalaman berharga selama pembelajaran.

Kami juga ingin mengucapkan terima kasih kepada teman-teman seangkatan yang telah saling memberikan dukungan dan semangat dalam perjalanan ini. Tanpa bantuan dan dukungan kalian, penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan ini tidak akan menjadi mungkin.

Rancangan Aksi Perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kami menerima segala kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang dan Akhir kata, semoga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan memberikan pemahaman lebih dalam mengenai topik perubahan yang menjadi fokus penelitian kami.

Ciawi, 2024
Penulis

Andarias Alik, S. E.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI	4
C. TUJUAN PROYEK PERUBAHAN.....	11
D. TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONE	11
E. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	12
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	13
A. ANALISIS PERMASALAHAN ORGANISASI DAN SOLUSI	13
B. TEROBOSAN/INOVASI.....	24
C. TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES.....	31
D. SUMBERDAYA (TIM EFEKTIF, JARINGAN KERJA, PEMANFAATAN IT).....	32
E. RANCANGAN ANGGARAN BIAYA	39
F. MANAJEMEN MUTU	39
G. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN.....	40
H. STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	46
BAB III LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	59
A. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN	59
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	78
C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	79
D. HASIL PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	81
E. DUKUNGAN MATA PELATIHAN	85
F. DESIMINASI DAN PUBLIKASI	

BAB IV PENUTUP	50
DAFTAR PUSTAKA	52
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak	12
Gambar 2 Fishbone Diagram	24
Gambar 3 Struktur Tim Kerja	30
Gambar 4 Daftar Nama Tim Kerja.....	31
Gambar 5 Pemetaan Stakeholder	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data penanganan Operasi Pencarian dan Pertolongan Kantor Pencarian dan Pertolongan Biak Tahun 2021	1
Tabel 2 Tahapan Milestones	13
Tabel 3 Analisis Isu Internal	22
Tabel 4 Hasil Analisa Menggunakan Metode USG.....	23
Tabel 5 Alternatif Solusi	25
Tabel 6 Metode Mc.Namara	26
Tabel 7 Valuasi Rupiah.....	28
Tabel 8 Tahapan Milestone.....	28
Tabel 9 Analisis Stakeholder Internal	32
Tabel 10 Analisis Stakeholder Eksternal	33
Tabel 11 Business Model Canvas	36
Tabel 12 Manajemen Mutu	37
Tabel 13 Tabel Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....	38
Tabel 14 Tabel Rencana.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Persetujuan Mentor Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX 2024	44
Lampiran 2 Lembar Konsultasi Mentor	45
Lampiran 3 Lembar Konsul Coach	46
Lampiran 4 Form Persetujuan Coach.....	47
Lampiran 5 Formulir Peserta	48
Lampiran 6 Formulir Mentor	51
Lampiran 7 Rekap Nilai Akhir Peserta	54
Lampiran 8 Rekomendasi Pengembangan Potensi Diri	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 tahun 2014, Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peran penting dalam pembangunan nasional dan pemerintahan. ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, perekat dan pemersatu bangsa juga sebagai pelayan publik, disamping itu UU ASN juga meregulasi mengenai kebijakan dan manajemen ASN secara umum, termasuk dalam hal penerimaan, mutasi, promosi, disiplin, serta hak dan kewajiban pegawai ASN.

Meskipun demikian, kepemimpinan di lingkungan ASN tetap menjadi isu penting yang memengaruhi kinerja dan efektivitas organisasi pemerintah. Banyak aspek kepemimpinan yang mungkin relevan untuk diterapkan di lingkungan ASN, seperti kepemimpinan transformasional, kepemimpinan partisipatif, dan sebagainya. Prinsip-prinsip dan praktik kepemimpinan yang baik dapat membantu meningkatkan kualitas layanan publik dan efisiensi birokrasi.

Untuk mewujudkan fungsi tersebut, seorang Pegawai Negeri Sipil wajib mengikuti pelatihan kepemimpinan yang kemudian dikenal sebagai pelatihan kepemimpinan pengawasan angkatan IX. Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan Angkatan IX membentuk karakter peserta yang berintegritas, profesional, inovatif dan peduli. Serta menjadi seorang ASN yang memiliki nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK).

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN, seorang ASN perlu mengenali dan memahami lingkungan kerja. Lingkungan kerja ASN tak terlepas dari isu-isu. Isu tersebut harus segera diselesaikan dan agar tidak sampai berdampak serius terhadap produktivitas unit kerja. Isu yang teridentifikasi di unit kerja kemudian menjadi dasar ASN menyusun rancangan aksi perubahan.

Rancangan aksi perubahan kemudian dilaksanakan dalam bentuk kegiatan dan tahapan kegiatan. Kegiatan dimaksudkan untuk menjawab isu di lingkungan kerja. Rancangan aksi perubahan dirancang untuk mengaktualkan gagasan perubahan ASN. Serta menjadi solusi atas isu atau permasalahan yang ada.

Pada rancangan aktualisasi penulis menemukan bahwa data operasi pencarian dan pertolongan (SAR) dilingkungan kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak belum terdokumentasikan secara digital. Penulis memilih isu tersebut menjadi isu utama setelah melalui analisis isu. Landasan penulis melaksanakan aktualisasi dengan kegiatan pembaruan pendokumentasian data/ dokumen/ bukti operasi SAR dilingkungan kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak. Hal ini sesuai dengan salah satu Laporan Rancangan Aksi Perubahan tugas penulis sebagai Kepala Seksi Operasi SAR dan Siaga.

Sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang pencarian dan pertolongan, secara umum memuat tentang,1. Penyelenggaraan pencarian dan pertolongan, 2. Potensi pencarian dan pertolongan 3 Rencana pencarian dan pertolongan 4. Penyelenggaraan Operasi pencarian dan pertolongan 5. Sumber daya manusia 6. Kelembagaan 7. Sarana dan prasarana 8. Sistem Informasi dan Komunikasi 9. Pendanaan 10. Kerjasama internasional dan peran serta masyarakat. Selain itu Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan juga telah mengubah cara pandang masyarakat dalam penggunaan istilah “SAR” yang sudah melekat dihati dengan mengganti istilah” Pencarian dan Pertolongan” yang pada dasarnya kedua hal tersebut memiliki makna yang sama’

Dalam Penyelenggaraan pencarian dan pertolongan setelah melaksanakan operasi Pencarian dan pertolongan dihentikan dan dinyatakan selesai segera dilakukan, pembuatan laporan hasil pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan serta penyelesaian administrasi dan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan. Pelaporan ini perlu dijaga dengan sebaik-baiknya karena data ini dipertanggung jawabkan kepada BPK ispektorat serta keluarga korban untuk kebutuhan data dukung di instansi korban.

Tabel 1 Data penanganan Operasi Pencarian dan Pertolongan Kantor Pencarian dan Pertolongan Biak Tahun 2023

NO	JENIS KECELAKAAN	JANUARI S/D SEPTEMBER 2023				
		JUMLAH KEJADIAN	JUMBLAH KOBAN			
			SELAMAT	MENIGGAL	HILANG	DATA HILANG
1	KECELAKAAN PESAWAT	1	0	3	0	0
2	KECELAKAAN KAPAL	12	84	2	4	2
3	BENCANA	0	0	0	0	0
4	KONDISI MEMBAHAYAKAN MANUSIA	5	3	1	1	0
5	KECELAKAAN DENGAN PENAGANAN KUSUS	0	0	0	0	0
Total		18	87	3	5	2

Permasalahan yang ditemukan saat ini adalah laporan yang dituliskan masih disimpan secara manual yaitu dalam bentuk hardcopy dan diarsipkan di Kantor SAR ke dalam folder-folder di Gudang arsip. [masukkan foto Gudang arsip dan foto laporan sar dalam bentuk hardcopy].

Dalam pelaksanaannya, system yang manual ini menyebabkan tingginya tingkat kesalahan manusia dalam mengelola kearsipan sehingga banyak laporan yang hilang. Pada tahun 2023 terdapat dua laporan yang hilang pada musibah kecelakaan kapal, apakah tercecer di kapal pada saat mencocokkan data pada saat operasi SAR, ataukah dipinjam rescuer sebagai laporan epidean, ataukah tercecer pada saat pemeriksaan, ataukah dipinjam keluarga korban untuk laporan di instansi korban.

Dari permasalahan tersebut diatas Kantor pencarian dan pertolongan Biak akan melakukan digitalisasi dan penyimpanan cloud storage. Hal ini dipandang sebagai bentuk efisiensi dan efektifitas yang dapat di ubah saat ini, yaitu Masih Manualnya Penyimpanan Data Operasih SAR Kantor Pencarian dan pertolongan

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

1. Sejarah Terbentuknya Basarnas

Lahirnya organisasi SAR di Indonesia yang saat ini bernama BASARNAS diawali dengan adanya penyebutan "Black Area" bagi suatu negara yang tidak memiliki organisasi SAR. Dengan berbekal kemerdekaan, maka tahun 1950 Indonesia masuk menjadi anggota organisasi penerbangan internasional ICAO (International Civil Aviation Organization). Sejak saat itu Indonesia diharapkan mampu menangani musibah penerbangan dan pelayaran yang terjadi di Indonesia. Sebagai konsekwensi logis atas masuknya Indonesia menjadi anggota ICAO tersebut, maka pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1955 tentang Penetapan Dewan Penerbangan untuk membentuk panitia SAR. Panitia teknis mempunyai tugas pokok untuk membentuk Badan Gabungan SAR, menentukan pusat-pusat regional serta anggaran pembiayaan dan materil. Sebagai negara yang merdeka, tahun 1959 Indonesia menjadi anggota International Maritime Organization (IMO). Dengan masuknya Indonesia sebagai anggota ICAO dan IMO tersebut, tugas dan tanggung jawab SAR semakin mendapat perhatian. Sebagai negara yang besar dan dengan semangat gotong royong yang tinggi, bangsa Indonesia ingin mewujudkan harapan dunia international yaitu mampu menangani musibah penerbangan dan pelayaran

Dari pengalaman-pengalaman tersebut diatas, maka timbul pemikiran bahwa perlu diadakan suatu organisasi SAR Nasional yang mengkoordinir segala kegiatan-kegiatan SAR dibawah satu komando. Untuk mengantisipasi tugas-tugas SAR tersebut, maka pada tahun 1968 ditetapkan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor T.20/I/2-4 mengenai ditetapkannya Tim SAR Lokal Jakarta yang pembentukannya diserahkan kepada Direktorat Perhubungan Udara. Tim inilah yang akhirnya menjadi embrio dari organisasi SAR Nasional di Indonesia yang dibentuk kemudia

2. Perkembangan Organisasi Basarnas

Keputusan Presiden Nomor 11 tahun 1972 tanggal 28 Februari 1972 tentang pembentukan Badan SAR Indonesia (BASARI). Adapun susunan organisasi BASARI terdiri dari unsur Pimpinan, Pusat SAR Nasional (Pusarnas), Pusat-Pusat Koordinasi Rescue (PKR), Sub-sub Koordina(SKR) dan unsur-unsur SAR

Untuk lebih mengefektifkan kegiatan SAR, maka pada tahun 1978 Menteri Perhubungan selaku kuasa Ketua Basari mengeluarkan Keputusan Nomor 5/K.104/Pb-78 tentang penunjukkan Kepala Pusarnas sebagai Ketua Basari pada kegiatan operasi SAR di lapangan. Sedangkan untuk penanganan SAR di daerah dikeluarkan Instruksi Menteri Perhubungan IM 4/KP/Phb-78 untuk membentuk Satuan Tugas SAR di KKR (Kantor Koordinasi Rescue). Untuk efisiensi pelaksanaan tugas SAR di Indonesia, pada tahun 1979 melalui Keputusan Presiden Nomor 47 tahun 1979, Pusarnas yang semula berada dibawah Basari, dimasukkan kedalam struktur organisasi Departemen Perhubungan dan namanya diubah menjadi Badan SAR Nasional (BASARNAS).

Dengan diubahnya Pusarnas menjadi Basarnas, Kepala Pusarnas yang semula eselon II menjadi Kepala Basarnas eselon I. Demikian juga struktur organisasinya disempurnakan dan Kabasarnas membawahi 3 pejabat eselon II. Dalam perkembangannya keluar Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 80 tahun 1998 tentang Organisasi Tata Kerja Basarnas, yang salah satu isinya mengenai pejabat eselon II di Basarnas, yaitu : Sekretaris Badan, Kepala Pusat Bina Operasi, Kepala Pusat Bina Potensi.

Dalam rangka terus meningkatkan pelayanan SAR kepada masyarakat, maka pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan yang mengatur bahwa Pelaksanaan SAR (yang meliputi usaha dan kegiatan mencari, menolong, dan menyelamatkan jiwa manusia yang hilang atau menghadapi bahaya dalam musibah pelayaran, dan/ atau penerbangan, atau bencana atau musibah lainnya) dikoordinasikan oleh Basarnas yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Menindak lanjuti Peraturan Pemerintah tsb, Basarnas saat ini sedang berusaha mengembangkan organisasinya sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagai upaya menyelenggarakan pelaksanaan SAR yang efektif, efisien, cepat, handal, dan aman.

Berdasarkan kajian dan analisa kelembagaan, sesuai dengan perkembangan dan tuntutan tugas yang lebih besar, pada Tahun 2007 dilakukan perubahan Kelembagaan dan Organisasi BASARNAS menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), yang diatur secara resmi dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional. Sebagai LPND, BASARNAS berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Pada Perkembangannya, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2009, sebutan LPND berubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), sehingga BASARNAS pun berubah menjadi BASARNAS (LPNK).

Sebagai LPNK, BASARNAS secara bertahap melepaskan diri dari struktur Kementerian Perhubungan. Namun hingga Tahun 2009, pembinaan administratif dan teknis pelaporan masih melalui Kementerian Perhubungan. Selanjutnya per Tahun 2007 BASARNAS (LPNK) akan langsung bertanggung jawab ke Presiden melalui Sekretariat Negara (Setneg).

3. Tugas Pokok

Menyusun dan menetapkan norma, standar, prosedur, kriteria sertapersyaratan dan prosedur perizinan dalam penyelenggaraan pencarian dan pertolongan.

- a. Memberikan pedoman dan pengarahan dalam penyelenggaraan pencarian dan pertolongan;
- b. Menetapkan standardisasi dan kebutuhan penyelenggaraan pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- d. Menyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi;
- e. Menyampaikan informasi penyelenggaraan pencarian dan pertolongan kepada masyarakat;
- f. Menyampaikan informasi penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan secara berkala dan setiap saat pada masa penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan kepada masyarakat;
- g. Melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pencarian dan pertolongan; dan
- h. Melakukan pemasyarakatan pencarian dan pertolongan.

4. Fungsi Organisasi

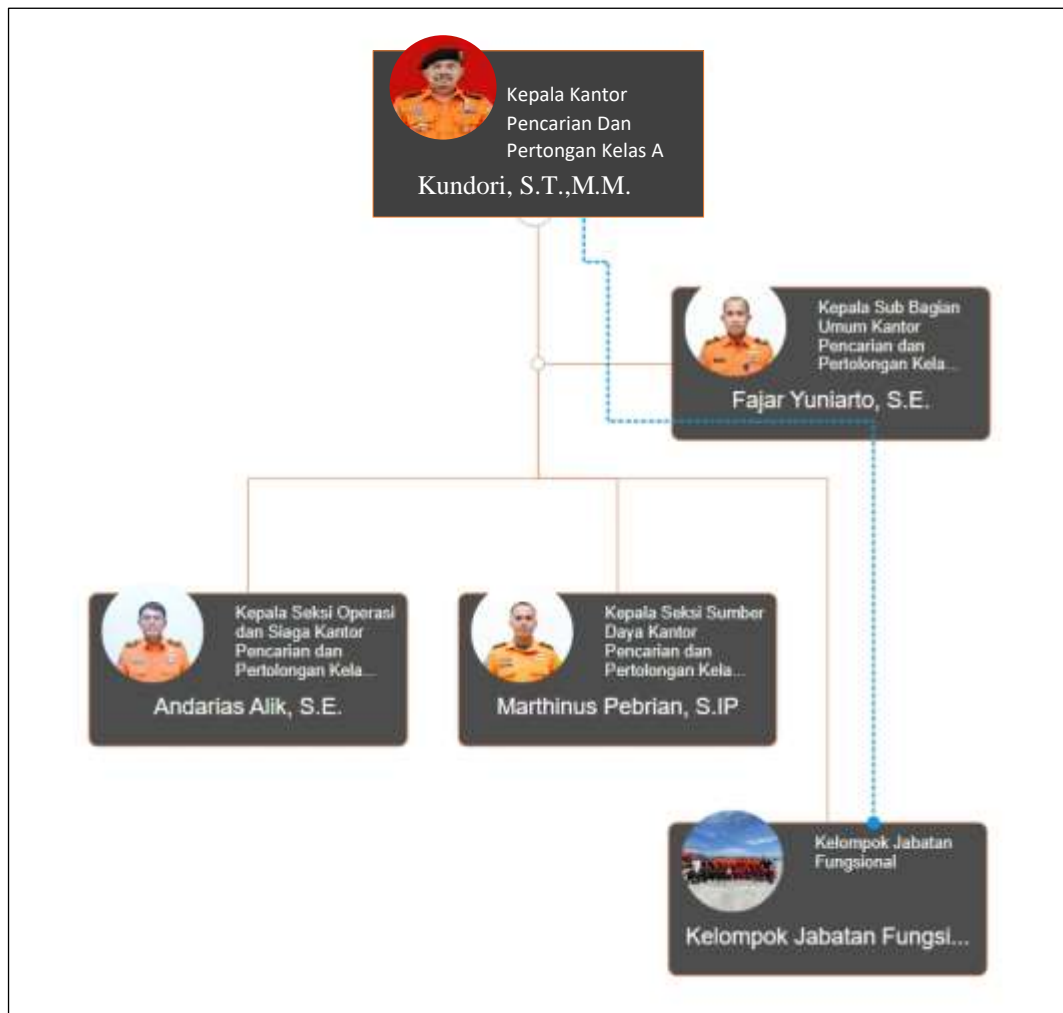
- a. Perumusan dan penetapan norma, standar, prosedur, kriteria, serta persyaratan dan prosedur perizinan dan/ atau rekomendasi penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan;
- b. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan, pembinaan tenaga dan potensi, sarana dan prasarana dan sistem komunikasi;
- c. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan standarisasi siaga, latihan, dan pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan ;
- d. Perumusan dan penetapan kebutuhan siaga, latihan, dan pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
- e. Koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan, pembinaan tenaga dan potensi, sarana dan prasarana dan sistem komunikasi;
- f. Pengembangan dan pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi pencarian dan pertolongan;
- g. Pelayanan informasi penyelenggaraan pencarian dan pertolongan;
- h. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencarian dan pertolongan
- i. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan bidang pencarian dan pertolongan;
- j. Pengelolaan barang milik atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- k. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- l. Pengawasan intern atas pelaksanaan tugas di bidangnya; dan
- m. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Profil Unit Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak

Nama Kantor	: Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak
Kode Kantor	: 98117
Alamat	: Jalan Bosnik Raya No. 111 Biak, Papua
Posisi Geografis	: 01°11'27" LS - 136°11'14 BT
Telp	: (0981) 21577 / 21111
Fax	: (0981) 23330
Email	: sar.biak@yahoo.co.id
Website	: biak.basarnas.go.id
Jumlah Pegawai	: 75 Orang
Jumlah Pos SAR	: 2 Pos SAR (Pos SAR Nabire dan Serui)
Jumlah Unit SAR	: 1 Unit SAR (Unit SAR Supiori)
Wilayah Kerja	: 1. Kabupaten Biak Numfor 2. Kabupaten Nabire 3. Kabupaten Paniai 4. Kabupaten Yapen 5. Kabupaten Teluk Bintuni 6. Kabupaten Wandama 7. Kabupaten Enarotali
Kekuatan Personil	: Kantor SAR Biak 49 Personil
Pos SAR Nabire	: 10 Personil
Pos SAR Serui	: 10 Personil
Personil KN. SAR	
Wibisana	: 16 Crew
Rescue Boat 205	: 10 Crew
Kualifikasi Personil	: Water Rescue Under Water Rescue High Angle Rescue Technique Jungle Rescue Confine Space Rescue Collapse Structure Search And Rescue Vehicle Accident Rescue SAR Planing SAR Mission Coordinator.

Alut : KN. SAR Wibisana 1 Unit
Rescue Boat 205 1 Unit
Rigit Inflatable Boat 3 Unit
Rubber Boat/LCR 8 Unit
Rapid Land SAR 1 Unit
Rescue Truck 1 Unit
Rescue Car 2 Unit
Truck Personil 3 Unit
Ampfibious 2 Unit
ATV 1 Unit
PALSAR darat lainnya

STRUKTUR ORGANISASI



C. TUJUAN PROYEK PERUBAHAN

Tujuan utama disusun aksi perubahan ini adalah untuk menghasilkan sebuah sistem aplikasi terintegritas DIGITAL yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dalam proyek perubahan secara khusus memperbarui pendokumentasian data operasi dilingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban di lingkungan kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan khususnya Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak.

Pencapaian tujuan utama tersebut dilakukan minimal 3 tahapan tujuan yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Jangka Pendek

- Melaksanakan Konsultasi dengan mentor dan coach
- Membentuk tim kerja (Tim Efektif)
- Pelaksanaan rapat tim kerja
- Menyusun dokumen desain aplikasi
- Pembuatan system aplikasi
- Uji coba aplikasi
- Evaluasi
- Sosialisasi

2. Jangka Menengah

- Monitoring kepuasan pengguna
- Melakukan perbaikan

3. Jangka Panjang

- Penyempurnaan system / perbaikan

E.MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Implementasi aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan mamfaat bagi Badan Nasiaonal Pencarian dan Penertolongan, Kantor Pencarian dan pertolongan Biak sebagai penyelenggara.

1. Bagi penulis
 - a. sebagai persyaratan untuk mendapatkan sertivikat kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV tahun 2024.
 - b. Membantu mempermudah pada pihak – pihak terkait dalam penerapan dan penggunaan digital dalam Pendokumentasian data Operasi SAR
 - c. Mengimplementasikan hasil rancangan Aksi perubahan diinstansi, sehingga digital dapat digunakan dalam setiap Operasi SAR
 - d. Sebagai sarana untuk meningkatkan kinerja personil dalam penyimpanan data operasi SAR
2. Bagi organisasi
 - a. Efisiensi waktu dan biaya pada keluarga korban untuk mencari data keluarga yang hilang.
 - b. Pengelolaan Data menjadi lebih baik, dan mengetahui perkembangan Operasi SAR
 - c. Memudahkan monitoring data operasi SAR
 - d. Mengurangi penggunaan kertas
3. Bagi Stakeholder
 - a. Memberi kemudahan untuk menerima informasih tentang data operasi SAR yang akan ditindak lanjuti oleh intansih lain
 - b. Mengurangi biaya Stakholder untuk mencari data yang dibutuhkan.
 - c. Waktu mencari data Operasi SAR lebih cepat dan aman

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. ANALISIS PERMASALAHAN ORGANISASI DAN SOLUSI

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

Dalam mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan dan memberikan alternative solusi dilakukan beberapa tahap yaitu

1.1 Analisis Isu Eksternal (PESTEL)

a. Hukum

Terdapat PP No. 16 Tahun 2018 tentang pencarian dan pertolongan. Hal ini mengatur tugas pokok dan fungsi Basarnas, dimana Basarnas (Badan SAR Nasional) adalah lembaga pemerintah di Indonesia yang bertugas dalam penanggulangan bencana dan pencarian dan penyelamatan (SAR). Seperti halnya lembaga pemerintah lainnya, Basarnas juga memiliki tanggung jawab yang harus dipenuhi dalam melaksanakan tugasnya. Jika Basarnas gagal melaksanakan tugasnya dengan baik, ada beberapa hal yang bisa terjadi:

1. **Penilaian Kinerja** : Basarnas bisa dinilai kinerjanya oleh atasan atau otoritas yang berwenang. Penilaian ini bisa berdampak pada kredibilitas dan reputasi institusi serta individu yang terlibat dalam kegagalan tersebut.
2. **Sanksi Administratif** : Ada kemungkinan pemberian sanksi administratif terhadap anggota atau petugas Basarnas yang dinilai gagal dalam melaksanakan tugasnya. Sanksi administratif ini bisa berupa teguran, pemindahan jabatan, atau penurunan pangkat, tergantung pada kebijakan dan regulasi yang berlaku.
3. **Tuntutan Hukum** : Jika kegagalan Basarnas dalam melaksanakan tugasnya menyebabkan kerugian atau dampak negatif yang signifikan, ada kemungkinan pihak yang dirugikan atau masyarakat umum mengajukan tuntutan hukum terhadap Basarnas atau individu yang terlibat.

4. Pemantauan dan Perbaikan : Gagalnya Basarnas dalam melaksanakan tugas juga akan menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan di masa depan. Ini bisa berarti pelatihan tambahan bagi petugas, peningkatan koordinasi dengan pihak terkait, atau peningkatan infrastruktur dan fasilitas.
5. Perubahan Kebijakan : Kejadian kegagalan bisa mendorong pemerintah untuk mengubah kebijakan atau prosedur operasional Basarnas agar lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas

b. Lingkungan

Tingginya angka kecelakaan yang membutuhkan pertolongan SAR di Indonesia Tingkat musibah, bencana, dan kecelakaan yang tinggi dapat menyulitkan Badan SAR Nasional (Basarnas) atau lembaga penyelamat lainnya dalam memberikan pertolongan karena berbagai faktor, termasuk:

1. Skala dan Lokasi Bencana: Bencana yang besar atau terjadi di lokasi terpencil seringkali mengakibatkan kesulitan dalam mencapai daerah tersebut dengan cepat. Jarak yang jauh dan medan yang sulit dapat memperlambat respon tim penyelamat.
2. Keterbatasan Sumber Daya: Basarnas dan lembaga penyelamat lainnya mungkin memiliki keterbatasan dalam jumlah personel, peralatan, dan sumber daya lainnya. Ketika dihadapkan dengan beberapa bencana atau kecelakaan sekaligus, keterbatasan ini dapat menjadi hambatan serius dalam memberikan bantuan.
3. Akses Terhadap Lokasi: Dalam beberapa kasus, akses terhadap lokasi bencana atau kecelakaan bisa menjadi sangat sulit, terutama jika daerah tersebut terisolasi oleh kerusakan infrastruktur atau kondisi cuaca buruk. Misalnya, gunung berapi yang meletus, banjir besar, atau gempa bumi bisa menghambat akses ke daerah yang terkena dampak.

c. Ekonomi

Terdapat tuntutan peningkatan penyelenggaraan pertolongan keselamatan untuk menggerakkan ekonomi, khususnya di bidang pariwisata. Berikut adalah beberapa contoh tuntutan negara kepada peran Basarnas:

a. Keamanan dan Keselamatan

Dengan meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi SAR, Basarnas dapat meningkatkan keamanan dan keselamatan pelayaran di perairan Indonesia. Hal ini dapat meningkatkan kepercayaan investor dalam melakukan kegiatan perdagangan dan investasi di sektor kelautan dan perkapalan.

b. Pariwisata:

Peningkatan keselamatan di perairan Indonesia, termasuk melalui operasi SAR yang efektif, dapat meningkatkan kepercayaan wisatawan dalam menjelajahi destinasi wisata bahari. Ini bisa menguntungkan sektor pariwisata dengan meningkatkan jumlah kunjungan dan pendapatan dari pariwisata bahari.

c. Infrastruktur:

Basarnas juga dapat berperan dalam peningkatan infrastruktur di wilayah perairan Indonesia. Misalnya, pembangunan atau peningkatan sarana dan prasarana SAR seperti pos SAR, kapal, dan alat komunikasi juga dapat memberikan dampak ekonomi lokal di daerah-daerah terpencil.

d. Pelatihan dan Keterampilan:

Basarnas memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan kepada personelnnya dalam melakukan operasi SAR. Program-program ini tidak hanya meningkatkan kemampuan personel Basarnas, tetapi juga dapat meningkatkan keterampilan dan kualifikasi tenaga kerja lokal, yang pada gilirannya dapat meningkatkan daya saing ekonomi daerah.

e. Dampak Sosial-Ekonomi:

Operasi SAR yang efektif juga dapat memiliki dampak positif secara sosial dan ekonomi, seperti menyelamatkan nelayan yang terjebak di laut atau penumpang kapal yang mengalami kecelakaan. Hal ini tidak hanya mengurangi kerugian ekonomi yang ditimbulkan oleh kecelakaan tersebut, tetapi juga membantu mempertahankan keberlanjutan mata pencaharian masyarakat lokal.

Meskipun tidak secara langsung berfokus pada penciptaan pertumbuhan ekonomi, Basarnas memiliki peran penting dalam mendukung keamanan, keselamatan, dan

kesejahteraan masyarakat Indonesia. Dengan menjalankan tugasnya secara efektif, Basarnas dapat memberikan kontribusi positif terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk yang berkaitan dengan ekonomi

d. Sosial

Terdapat tuntutan masyarakat kepada pemerintah terhadap pelayanan yang belum maksimal. Keluhan terkait pelayanan pemerintah yang kurang memuaskan memang sering muncul di masyarakat. Pelayanan publik yang tidak optimal bisa berdampak negatif pada kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pemerintah. Ada beberapa langkah yang bisa diambil untuk mengatasi hal ini:

1. **Mendengarkan dan Berkomunikasi dengan Masyarakat:** Pemerintah harus terbuka terhadap masukan dan kritik dari masyarakat terkait pelayanan publik. Mendengarkan keluhan dan memberikan respons yang cepat dan efektif akan meningkatkan kepercayaan masyarakat.
2. **Memperbaiki Sistem dan Proses:** Evaluasi terhadap sistem dan proses pelayanan publik perlu dilakukan secara berkala untuk menemukan kelemahan dan melakukan perbaikan. Penerapan teknologi informasi dan inovasi dalam pelayanan publik juga dapat membantu meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan.
3. **Melakukan Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi:** Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang terlibat dalam pelayanan publik sangat penting. Pelatihan dan pengembangan keterampilan dapat membantu meningkatkan profesionalisme dan kualitas layanan yang diberikan.
4. **Transparansi dan Akuntabilitas:** Membangun transparansi dalam proses pelayanan publik akan membantu masyarakat memahami bagaimana keputusan diambil dan bagaimana sumber daya digunakan. Selain itu, menegakkan akuntabilitas akan memberikan tekanan positif agar pelayanan publik diselenggarakan dengan baik.
5. **Kolaborasi dengan Pihak Swasta dan Masyarakat Sipil:** Pemerintah dapat bekerja sama dengan pihak swasta dan organisasi masyarakat sipil untuk meningkatkan

pelayanan publik. Kolaborasi ini dapat membawa inovasi baru dan meningkatkan aksesibilitas layanan bagi masyarakat.

6. **Pemantauan dan Evaluasi Berkelanjutan:** Penting untuk terus memantau dan mengevaluasi kinerja pelayanan publik secara berkelanjutan. Dengan melakukan evaluasi secara berkala, pemerintah dapat mengidentifikasi masalah yang muncul dan mengambil tindakan perbaikan yang dipe

e. **Teknologi**

Terdapat kebijakan pemerintah unruk mendorong penggunaan Teknologi Informasih untuk menigggkatkan efisiensi dan responsivitas dalam penyelenggaraan Operasi

Kebijakan pemerintah untuk mendorong penggunaan teknologi informasi dalam operasi SAR (Search and Rescue) sangatlah penting untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi upaya penyelamatan. Beberapa langkah yang mungkin diambil dalam kebijakan tersebut termasuk :

- a. **Investasi dalam Teknologi Terkini:** Pemerintah dapat mengalokasikan dana untuk investasi dalam teknologi informasi terkini seperti sistem pemetaan satelit, perangkat lunak analisis data, dan peralatan komunikasi canggih. Hal ini dapat membantu meningkatkan kemampuan identifikasi dan pelacakan dalam operasi SAR.
- b. **Pelatihan dan Peningkatan Kapasitas:** Program pelatihan harus diselenggarakan secara teratur untuk personel SAR agar mereka dapat menggunakan teknologi informasi dengan efektif. Ini dapat mencakup pelatihan dalam penggunaan perangkat lunak khusus, pemeliharaan peralatan, dan strategi komunikasi.

f. **Politik**

Dalam konteks politik Indonesia, tugas SAR (Search and Rescue) biasanya terkait dengan penanganan bencana alam dan kecelakaan di darat, laut, dan udara. Beberapa aspek politik yang terkait dengan tugas SAR di Indonesia meliputi:

1. **Kebijakan Publik** : Pemerintah Indonesia bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan publik terkait dengan SAR, termasuk pengembangan infrastruktur SAR, regulasi keselamatan transportasi, dan pengadaan sumber daya manusia serta peralatan yang diperlukan.
2. **Koordinasi Antara Pemerintah Daerah dan Pusat** : Indonesia adalah negara kepulauan yang luas, sehingga koordinasi antara pemerintah pusat dan daerah sangat penting dalam penanganan bencana dan kecelakaan. Ini melibatkan distribusi sumber daya, pelaksanaan kebijakan, dan pengambilan 18paya18aka yang efektif.
3. **Keterbukaan dan Akuntabilitas**: Keterbukaan dan akuntabilitas dalam tugas SAR sangat penting dalam konteks politik. Pemerintah harus memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada 18paya18akat tentang 18paya SAR, serta melakukan evaluasi terbuka terhadap kinerja dan keberhasilan operasi.

1.2 Analisis Isu Internal

Basarnas bertindak sebagai koordinator Penyelenggaraan Operasi SAR dalam penggulangan bencana. Penyelamatan dan evakuasi korban dilakukan dengan memberikan pelayanan kemanusiaan pada suatu daerah melalui upaya penyelamatan korban, pertolongan darurat dan evakuasi.

Tabel 3 Analisis Isu Internal

NO	KONDISI SAAT INI	GAP	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Masih terdapat insiden atau kecelakaan dalam	Tidak terdapat SOP pengawasan operasi SAR	Operasi SAR dapat dilaksanakan tanpa insiden atau kecelakaan

	pelaksanaan Operasi SAR		
2	Masih tidak teraturnya pengarsipan laporan Operasi SAR	Masih manualnya penyimpanan data Operasi SAR	Seluruh arsip laporan Operasi SAR dapat dikelola dengan baik
3	Kecelakaan kapal masih banyak terjadi diperairan Biak sesuai data operasi SAR tahun 2003	Kurang optimalnya aturan-aturan keselamatan pelayaran dilaut.	Kapal harus dilengkapi dengan alat keselamatan yang sesuai, seperti pelampung, rakit penyelamat dan alat komunikasi, semua peralatan ini harus selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan.
4	Kurang optimalnya peran potensi SAR dalam membantu pelaksanaan Operasi SAR	Kurangnya kompetensi teknis SAR dalam pertolongan pada potensi SAR	Peran Potensi SAR dalam membantu pelaksanaan Operasi SAR dapat dilaksanakan secara optimal

1.3 Penentuan Isu Perioritas

Penulis menggunakan Analisa USG sebagai alat untuk mengetahui dan mengidentifikasi dan menganalisa masalah . Adapun kriteria USG yang dimaksud yakni *Urgency* (U), *Seriousnes* (S) dan *Growth* (G). Setiap komponen Analisa USG dapat diuraikan sebagai berikut ;

- 1) *Urgency* digunakan untuk mengukur seberapa mendesaknya suatu Isu untuk segera dibahas dan ditindak lanjuti

- 2) *Seriousness* berkaitan seberapa besar dampak Isu untuk segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- 3) *Growth* digunakan untuk mengukur besarnya kemungkinan Isu menjadi berkembang dan semakin memburuk jika tidak ditangani segera.

Penilaian metode USG dengan dilakukan memberikan skor 1 – 5 pada ketiga aspek tersebut. Semakin tinggi skor menunjukkan bahwa Isu tersebut sangat mendesak dan sangat serius untuk segera ditangani. Sebaliknya semakin kecil nilai yang diberikan maka semakin sangat tidak mendesak, tidak serius, tidak memburuk

Tabel 4 Hasil Analisa Menggunakan Metode USG

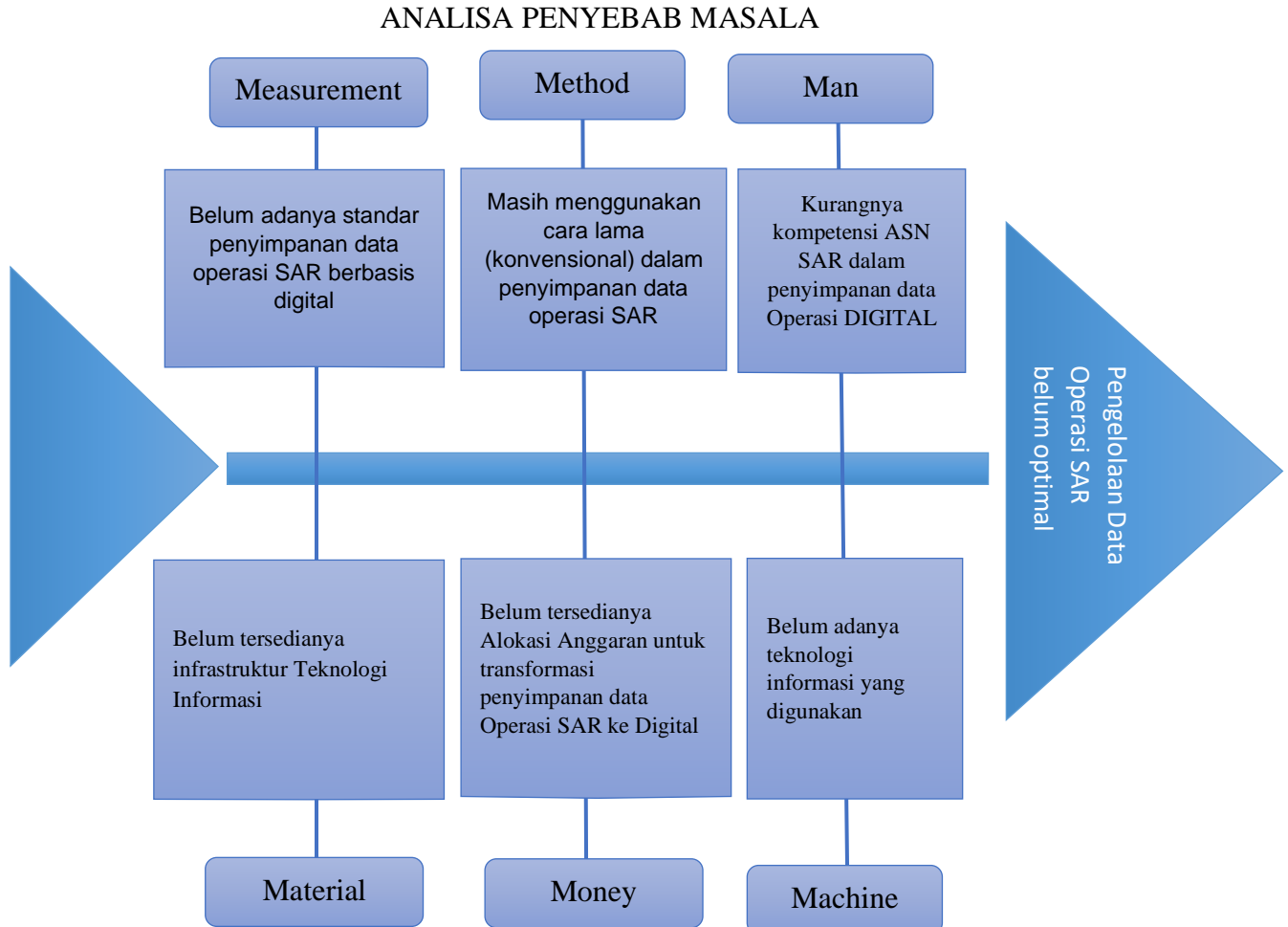
NO	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Tidak terdapat SOP pengawasan operasi SAR	5	5	4	14	2
2	Pengelolaan data Operasi SAR belum optimal	5	5	5	15	1
3	Kecelakaan Kapal masih banyak terjadi diperairan Biak, sesuai data operasi SAR tahun 2023	4	3	5	12	3
4	Kurangnya kompetensi teknis SAR dalam pertolongan pada potensi SAR	3	3	3	9	4

Hasil analisis dengan metode USG pada isu masih manualnya penyimpanan data operasi SAR menunjukkan nilai 15 merupakan nilai tertinggi dengan demikian isu tersebut merupakan isu prioritas nomor 1, Secara *Urgency* isu ini harus ditangani dan ditindak lanjuti segera dalam rangka meningkatkan evektifitas dan kualitas dalam pengangarsipan dokumen ataupun data operasi SAR, Seacara *Seriousnes* isu ini perlu

untuk dibahas karena akan berdampak pada kualitas penyimpanan data operasi SAR, Secara *Growth* jika isu ini tidak di tangani secara serius akan berdapak menurunnya kualitas dari setiap penyimpanan data operasi SAR di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak.

1.4. Analisa Penyebab Masalah

Berkaitan dengan isu prioritas maka perlu diketahui akar penyebab masalah mengapa belum optimalnya pemanfaatan system digitalisasi pada penyimpanan data operasi SAR yang penulis Analisa dengan metode Fishbone Diagram adalah sebuah diagram yang menyerupai tulang ikan dan dapat menunjukan sebab akibat dari suatu permasalahan ada pun faktot-faktor yang menjadi pertimbangan utama dan mempengaruhi kualitas pada Fishbone Diagram terdiri dari 6M yankni Mekanis (Machine), Men (Manusia) Method (Metode), Material (Bahan Produksi), Measurement (Pengukuran), dan Money (Keuangan).



Gambar 2. Fishbone Diagram

2. Solusi

Tabel 5 Alternatif Solusi Metode Mc Namara

NO	Aspek	Permasalahan	Alternatif Solusi
1	Man	Kurangnya kompetensi ASN SAR dalam penyimpanan data Operasi DIGITAL	Pelaksanaan pendampingan ASN dalam penyimpanan data operasi Digital.
2	Method	Masih menggunakan cara lama (konvensional) dalam penyimpanan data operasi SAR	Pembuatan sistem informasi Digital untuk penyimpanan data operasi SAR
3	Machine	Belum adanya teknologi informasi yang digunakan	Pengusulan dukungan anggaran untuk pembangunan infrastruktur teknologi informasi
4	Material	Belum tersedianya infrastruktur Teknologi Informasi	
5	Measurement	Belum adanya standar penyimpanan data operasi SAR berbasis digital	Pembuatan SOP penyimpanan data operasi SAR berbasis digital
6	Money	Belum tersedianya Alokasi Anggaran untuk transformasi penyimpanan data Operasi SAR ke Digital	Pengusulan dukungan anggaran untuk peningkatan penyimpanan data operasi SAR ke digital

Metode Mc. Namara menggunakan tiga aspek yaitu kontribusi, biaya, dan layak untuk menentukan prioritas gagasan penyelesaian Isu. Aspek kontribusi, biaya, dan layak dinilai dengan rentang Skor 1 – 5. Semakin tinggi skor, berarti gagasan tersebut

semakin berkontribusi menyelesaikan Isu, berbiaya rendah, dan semakin layak dilaksanakan. Sebaliknya, semakin rendah skor berarti gagasan tersebut semakin kurang berkontribusi, berbiaya semakin mahal, dan semakin kurang layak untuk dilaksanakan.

Tabel 6 Penilaian Dengan Metode Mc.Namara

No	Alternatif Solusi / Gagasan	Aspek			Total Skor	Prioritas Gagasan
		K	B	L		
1	Pelaksanaan pendampingan ASN dalam penyimpanan data operasi Digital.	4	3	3	10	4
2	Pengelolaan data operasi SAR belum optimal	5	4	4	13	1
3	Pembuatan SOP penyimpanan data operasi SAR berbasis digital	5	3	3	11	3
4	Pengusulan dukungan anggaran untuk pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan peningkatan penyimpanan data operasi SAR ke digital	5	4	3	12	2

Keterangan

K= kontribusi

B = biaya

L = layak

Skor :

1 = tidak kontribusi, biaya sangat mahal, tidak layak

2 = kurang kontribusi, berbiaya mahal, kurang layak

- 3 = cukup kontribusi, cukup berbiaya, layak
- 4 = berkontribusi, berbiaya rendah, layak
- 5 = sangat kontribusi, tidak berbiaya, sangat layak

B. TEROBOSAN / INOVASI

Mencari Referensi dan Aplikasi Pendukung Pada tahapan ini, penulis mencari informasi dari media tentang penyimpanan google drive dan aplikasi yang dapat memudahkan penulis untuk mencapai tujuan aktualisasi. Penulis mencari informasi dan menggunakan google drive agar sesuai dengan kebutuhan.

Disamping itu, penulis juga mencari referensi aplikasi pendukung. Penulis menemukan dan menggunakan tiga aplikasi tambahan dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu: Drive Explorer, aplikasi yang penulis gunakan untuk membuat katalog file yang berada di dalam bank data. Aplikasi selanjutnya penulis menggunakan Docusign eSignature, aplikasi ini berfungsi untuk memvalidasi file sebelum digunakan pihak lain.

Dalam artian file sebelum keluar .kepada pihak eksternal file tersebut diperiksa terlebih dahulu oleh user yang mengeluarkan dokumen tersebut. Hal ini berlaku untuk dokumen yang memerlukan pengesahan. Aplikasi berikutnya adalah RaiDrive, aplikasi tersebut digunakan untuk menjadikan google drive sebagai drive internal pada perangkat computer penulis. Hal ini diperlukan untuk mempermudah pengerjaan scan.

Berdasarkan referensi yang sudah ditemukan oleh penulis, maka penulis merancang sebuah system digital untuk penyimpanan data laporan operasi SAR yaitu “Bank Data Digital OPSAR Biak”. Aplikasi ini berisikan Data korban, Data SRU dan Potensi SAR, Data Pal/Alut,RDG,Laporan Proges OPS SAR,Laporan Ahir OPS SA

1. ADOPSI DAN ADAPTASI

Hal-hal yang dapat dipelajari dari dua (2) inovasi yang menjadi obyek studi lapangan ini, Cimahi Techno Park dan Sistem Informasi Perdagangan Kabupaten Sumedang, sebagai berikut:

a. Cimahi Techno Park

INDIKATOR	<i>LESSON LEARNT</i>	ADOPSI	ADAPTASI
Peran Kepemimpinan	Mengarahkan visi dan misi dengan jelas. Tidak membatasi dampak positif yang bisa diberikan kepada masyarakat.	Membuat visi dan misi yang mendukung berkembangnya rancangan aksi perubahan dan jangkauan kebermanfaatannya.	Sistem yang dirancangkkn bukan hanya untuk menyajikan informasi operasi SAR, namun diperuntukkan untuk dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan transparan dalam proyek perubahan secara khusus memperbaharui pendokumentasian data operasi dilingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban di lingkungan kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan khususnya Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak.

	<p>Manajemen Sumber Daya: menjadikan layanan yang dimiliki sebagai kekuatan untuk menarik kolaborator (layanan ruangan gratis).</p>	<p>Menjadikan layanan aksi perubahan sebagai media kolaborasi.</p>	<p>Layanan penyajian informasi SAR dalam bentuk Sistem digital digunakan untuk meningkatkan komunikasi agar lebih baik dengan jejaring kerja yang lain terutama mengenai operasi SAR.</p>
	<p>Pengembangan Komunitas: sejak awal melibatkan komunitas dalam sistem layanan, sebelum bergabung dalam program <i>Startup</i>, terlebih dulu dapat bergabung dengan komunitas. Menyediakan layanan pendampingan bagi peserta program sampai dapat berdiri sendiri dalam bentuk pembinaan dan pelatihan.</p>	<p>Memberikan Pengenalan dan pendampingan bagi jejaring kerja yang akan menggunakan memanfaatkan sistem yang dirancangan</p>	<p>Melibatkan jejaring kerja dalam bekerja sama untuk memperbarui pendokumentasian data operasi dilingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak, dan melakukan pengenalan dan pendampingan dalam menjalankan system.</p>
<p>Inovasi Pelayanan</p>	<p>Layanan sewa ruangan gratis. Layanan foto produk gratis. Layanan pembinaan <i>creator</i> muda.</p>	<p>Membuat layanan tanpa biaya.</p>	<p>Layanan penyajian informasi pada sistem dapat diakses dengan mudah tanpa biaya</p>

Kompetensi & Pemberdayaan SDM	Selalu meningkatkan <i>skill</i> karena produk digital selalu berkembang.	Mengikuti pelatihan untuk meningkatkan <i>skill</i> .	Mempelajari sistem melalui fitur-fitur <i>trial</i> , dan mengikuti pelatihan terkait sistem yang dirancangan
	Membangun budaya saling memberi ilmu dan berkontribusi pada masyarakat. Peserta binaan ikut berkontribusi menjadi mentor bagi peserta baru.	Membangun budaya saling berbagi ilmu. Memberikan kesempatan bagi siapa saja untuk berkontribusi.	Memberdayakan Tim Kerja sesuai tugasnya, memberikan kesempatan untuk berkontribusi lebih.
Penerapan Manajemen Mutu, Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Publik	Sudah ada SOP pendampingan dan kemitraan sebagai standar mutu pelayanan.	Membuat SOP dan pedoman pelayanan.	Membuat SOP terkait sumber data dan operator input data. Membuat pedoman input data untuk operator.
	Pembinaan dan evaluasi rutin dan terukur dengan memberikan target dan waktu penyelesaian.	Memberi arahan kepada Tim Kerja, mengagendakan evaluasi rutin, dan menetapkan target.	Mengagendakan evaluasi rutin, membentuk tim khusus untuk melaksanakan pendataan masalah sebagai bahan evaluasi dan laporan.
Pemanfaatan Teknologi	Dasar inovasi membina masyarakat agar memanfaatkan teknologi digital, mengoptimalkan teknologi yang sudah ada sebagai <i>skill</i> untuk	Dasar inovasi memanfaatkan perangkat lunak yang sudah ada dalam pengumpulan data dan media pertemuan/ <i>brainstorming</i> menggunakan	Menggunakan tiga aplikasi tambahan yaitu: Drive Explorer, aplikasi yang penulis gunakan untuk membuat katalog file yang berada di dalam bank data.

	<p>mengembangkan kompetensi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. (Envato, Creative Market, Canva, Adobe Stock, Freepik)</p>	<p>aplikasi yang sudah ada.</p>	<p>Aplikasi selanjutnya menggunakan Docusign eSignature, aplikasi ini berfungsi untuk memvalidasi file sebelum digunakan pihak lain. Aplikasi berikutnya adalah RaiDrive, aplikasi tersebut digunakan untuk menjadikan google drive sebagai drive internal pada perangkat komputer penulis. Hal ini diperlukan untuk mempermudah pengerjaan scan.</p>
--	---	---------------------------------	---

b. Command Center Kabupaten Sumedang

INDIKATOR	<i>LESSON LEARNT</i>	<i>ADOPSI</i>	<i>ADAPTASI</i>
Peran Kepemimpinan	Komitmen Pimpinan sebagai pelecut motivasi pembuatan layanan digital.	Berkonsultasi dengan Pimpinan untuk mendapatkan komitmen dan dukungan agar rancangan aksi perubahan berhasil.	Menjadi Pimpinan yang bisa membaca kebutuhan dukungan dan kepada siapa harus meminta dukungan.
Inovasi Pelayanan	Pelayanan berbasis digital, memberikan informasi harga	Membuat pelayanan berbasis digital menampilkan data <i>realtime</i> .	Data yang ditampilkan pada sistem akan di <i>update</i> secara <i>realtime</i> , langsung begitu

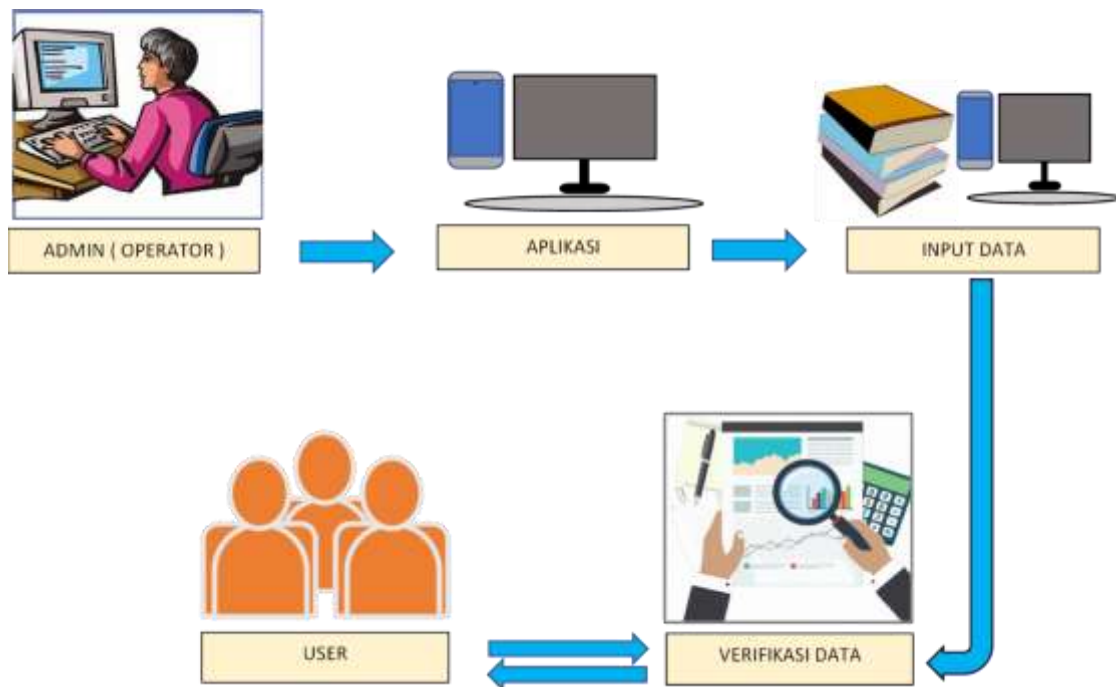
	komoditas pasar secara <i>realtime</i> .		data tersebut didapat/ berdasarkan laporan kegiatan yang baru terlaksana.
Kompetensi & Pemberdayaan SDM	Merekrut operator pengumpul data harga pasar, memberikan pelatihan pengambilan data yang benar dari BPS.	Membentuk Tim Kerja sesuai kompetensi yang dimiliki, memberikan pembinaan dan pelatihan apabila dibutuhkan.	Tim Kerja merupakan internal Direktorat Kerja Sama yang memiliki kompetensi di bidang kerja sama dengan SAR. Membuat permohonan dukungan dari Direktorat Data dan Informasi terkait pengembangan teknologi digitalnya.
Penerapan Manajemen Mutu, Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Publik	Menjamin akurasi data dengan pengawasan langsung dari BPS.	Menjamin akurasi data karena bersumber dari personel yang kompeten.	Menjamin akurasi data sesuai yang terjadi, berdasarkan laporan dan data terpercaya lainnya.
Pemanfaatan Teknologi	Pemkab Sumedang mengoptimalkan aplikasi Whatsapp sebagai <i>one stop service</i> yang mudah diakses dan digunakan	Sosialisasi pelayanan menggunakan platform yang sudah ada.	Menghubungkan Sistem pada <i>website</i> resmi Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak.

	<p>masyarakat umum, termasuk di dalamnya dapat menghubungkan ke aplikasi/<i>website</i> SINDANG.</p> <p>Memanfaatkan teknologi membuat aplikasi/<i>website</i> yang berguna untuk masyarakat.</p>		
--	---	--	--

Valuasi Rupiah

Tabel 7 Valuasi Rupiah

Aksi perubahan	Nilai tambah	Konversi Nilai Rupiah
Pembuatan sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR	<ul style="list-style-type: none"> -Kecepatan dan ketepatan waktu -Efisien Biaya -kebenaran dan keandalan 	<ul style="list-style-type: none"> -Waktu untuk penyerbangan cari data tidak ada lagi, 15 menit data sudah dapat -Pengunaan BBM 10 liter xRp14000 = Rp140000 12 x Rp140000 = Rp 1.680000



Proses Busness

1. Admin mengakses aplikasi bank data ops sar kpp biak
2. melakukan iinput data
3. Data yg telah diinput akan diverifikasi oleh verifikator
4. Data yg telah melewati proses verifikasi telah siap untuk digunakan
5. data digital ops sar telah dapat diakses, digunakan oleh user/pengguna

Tabel 11. Business Model Canvas

Key Partners	Key Activities	Value Proposition	Customer Relationships	Customer Segments
<ul style="list-style-type: none"> • Bagian umum KPP Biak • Bagian Keuangan KPP Biak 	<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk tim kerja • Membuat alur input dan output data • Develop aplikasi • Uji coba kelayakan • Evaluasi • Launching aplikasi • Survey Kepuasan pengguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan laporan berbasis digital • Kecepatan dan ketepatan waktu • Efisiensi biaya • Kebenaran dan keandalan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Survey Kepuasan Pengguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat Rescuer KPP Biak • Petugas Komunikasi KPP Biak • Polairud Biak • Lanal Biak
	Key Resources <ul style="list-style-type: none"> • Jaringan Internet Kantor • Hardware Komputer • Cloud storage • Pegawai penginput data 		Channels <ul style="list-style-type: none"> • Forum sosialisasi • Aplikasi Apsheet phone version • Aplikasi Apsheet desktop version 	
Cost Structure		Revenue Stream		
<ul style="list-style-type: none"> • Biaya sewa penyimpanan (storage) • Konsumsi rapat • Biaya Maintenance aplikasi 		-		

C. TAHAPAN PERUBAHAN / MILESTONES

Tabel 8 Tahapan Milestone

No	Kegiatan	PJ	Output	Waktu
	Jangka Pendek	1 - 2 bulan		

1	Konsultasi dengan Mentor dan Coach	Projek leader	Dokumentasi Kegiatan dan Notulen	25-30 Mei 2024
2	Membentuk Tim Kerja (tim efektif)	Tim kerja (tim efektif)	Notulen Rapat	02 juni 2024
3	Rapat tim kerja (tim efektif)		Dokumentasi kegiatan dan Notulen	06 Juni 2024
4	Menyusun dokumen desain aplikasi		Dokumentasi,Notulen dan hasil desain	07-08 Juni 2024
5	Pembuatan sistem Aplikasi		Dokumentasi dan dokumen	13 – 20 juni 2024
6	Uji coba Aplikasi		Dokumentasi	21 – 23 juni 2024
7	Perbaikan aplikasi		Dokumentasi	27juni s – 5 juli2024
8	Pendampingan Pengguna		Dokumentasi	6 –12 juli 2024
9	Evaluasi		Hasil survey dari user, masukan dari Atasan	13 – 14 juli 2024
10	Sosialisasi		Dokumentasi	15 – 27 juli 2024
Jangka Menengah		6		
11	Monitoring kepuasan pengguna		Dokumentasai / Laporan	Agustus - Desember 2024
12	Melakukan perbaikan		Dokumentasi/Laporan	Agustus – Desember desember 2024
Jangka Panjang		1Tahun		

13	Penyempurnaan sistem /Perbaikan		Dokumentasi/laporan	Agustus 2024 s/d
----	---------------------------------	--	---------------------	------------------

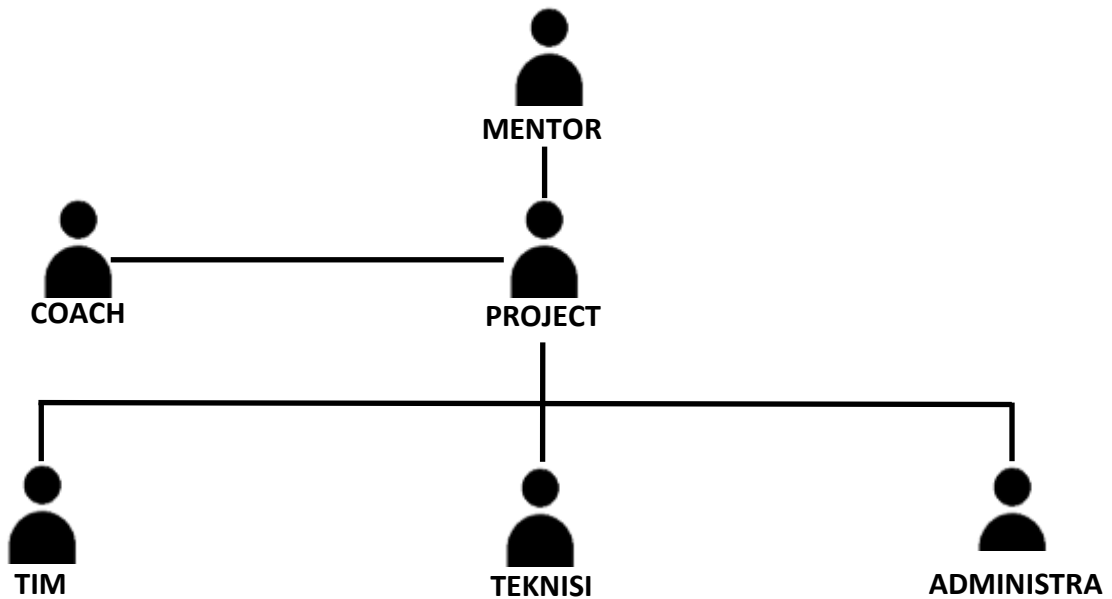
D. SUMBER DAYA (TIM EFEKTIF , JARINGAN KERJA, PEMANFAATAN IT)

1. Tim Kerja

SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)

Tim Kerja

Gambar 3 Struktur Tim Kerja



Gambar 4. Daftar Nama Tim Kerja



2. Jaringan kerja

Analisis Stakeholder Internal

Tabel 9 Analisis Stakeholder Internal

Yang Terlibat	Peran/dampak aksi perubahan	Tingkat pengaruh	Tingkat kepentingan
Kepala Kantor SAR Biak	Sebagai Mentor dan penanggung jawab dalam aksi perubahan	+	-
Kepala Bagian Umum Biak	Sebagai Pendukung Administrasi dalam aksi perubahan	+	-
Kepala Sumber Daya Biak	Sebagai pendukung Alut dalam aksi perubahan	+	-
Staff humas SAR Biak	Sebagai pendukung dalam hubungan 36paya36akat aksi perubahan	+	-
Staff komunikasi Biak	Sebagai pendukung dalam komunikasi aksi perubahan	+	-
Rescuer Biak	Sebagai peran penguji penggunaan aksi perubahan	+	-

Analisis Stakeholder Eksternal

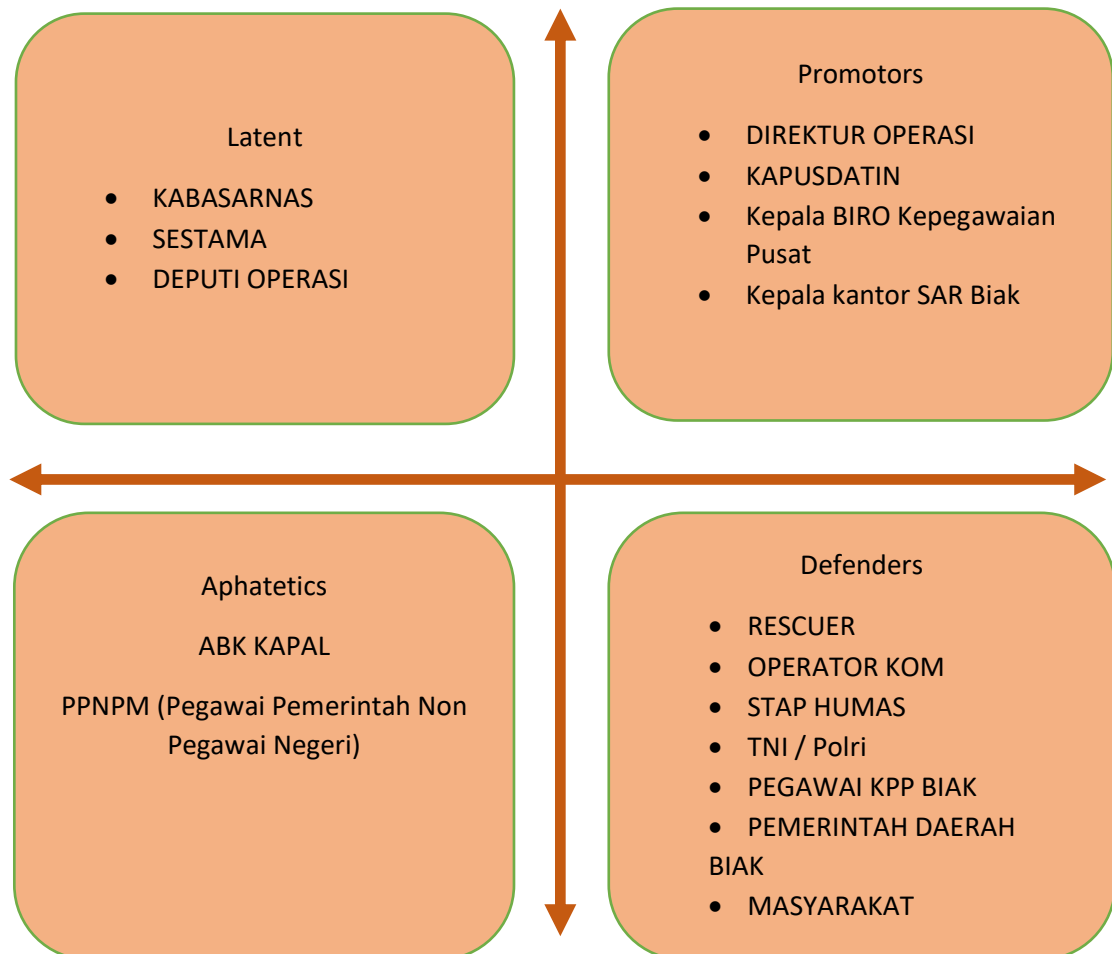
Tabel 10 Analisis Stakeholder Eksternal

Yang Terlibat	Peran/dampak aksi perubahan	Tingkat pengaruh	Tingkat kepentingan
Kabasarnas	Kepala Basarnas bertanggung jawab atas pengelolaan dan koordinasi operasi pencarian dan penyelamatan (SAR) di seluruh wilayah Indonesia. Ini melibatkan merencanakan, mengoordinasikan, dan memimpin berbagai kegiatan SAR untuk menemukan dan menyelamatkan korban bencana atau kecelakaan di darat, laut, atau udara.	+	-
Sestama	Mengelola semua administrasi kantor termasuk surat-menyurat, penjadwalan rapat, dan penyusunan agenda. Mengatur dan mengkoordinasikan rapat internal dan eksternal, termasuk agenda kegiatan, mengirim undangan, dan menyiapkan dokumen terkait.	+	-
Deputi Bidang Operasi SAR	Unsur pelaksana sebagai tugas dan fungsi Badan SAR Nasional dibidang Operasi SAR, peran sebagai pendorong dalam publikasi informasi operasi SAR.	+	-
Direktur Operasi	Melaksanakan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan SAR serta pelaksanaan tindak awal, operasi SAR dan SAR.	+	-

Kepala Biro Kepegawaian Pusat	Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, penyusunan peraturan perundang-undangan dan di bidang SAR, penyuluhan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, penataan organisasi dan tatalaksana, serta pembinaan kepegawaian di lingkungan	+	-
Kepala Pusat Data dan Informasi Basarnas	Peran sebagai pelaksana pengelolaan data operasi SAR dan Informasi serta pengembangan sistem informasi	+	-
Pos SAR Nabire	Penyebaran informasi pada pemerintah dan di dinabire tentang aksi perubahan	+	
Pos SAR Serui	Penyebaran informasi pada pemerintah dan di Serui tentang aksi perubahan	+	
Unit Siaga Supriori	Penyebaran Informasi pada Pemerintah dan masyarakat tentang aksi perubahan	+	
TNI	Peran sebagai uji kecepatan permintaan data Laporan Pimpinan dan laporan daerah tersebut		-
Kepolisian	Peran sebagai uji kecepatan permintaan data korban dalam Operasi SAR		-
Pemerintah daerah	Peran sebagai pengguna data musibah yang terjadi di daerah		-
Masyarakat	Peran sebagai peminta data korban yang mengalami musibah untuk di pertanggung jawaban pada pemerintah dan didaerah tersebut		-

3. Pemetaan Stakeholder

Gambar 5 Pemetaan Stakeholder



Berdasarkan identifikasi stakeholders diatas terdapat empat (4) quadran stakeholders yaitu;

1. Latents, tidak memiliki kepentingan kusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik.
2. Promotors memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggelincirkannya)
3. Defendars, memiliki kepentigan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya.

4. Apathetics, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

E. RANCANGAN ANGGARAN BIAYA

NO.	KEGIATAN	JUMLAH ORANG	HARGA	BIAYA
1.	4 × Rapat	15 Orang × 4 = 60	60 × Rp. 30.000	Rp. 1.800.000
2.	Kertas A4	-	Rp. 55.000	Rp. 55.000
3.	Sewa Penyimpanan	-	Rp. 230.000	Rp. 230.000
	Jumlah			Rp. 2.085.000

F. MANAJEMEN MUTU

Tabel 12 Manajemen Mutu

No	PLAN		DO		Check		Act
	Uraian Singkat Kegiatan	Jangka Waktu	Uraian	Tanggal Pengerjaan	Mutu Pekerjaan	Bukti	
1	Konsultasi dengan Mentor dan Coach	25-30 Mei 2024	Menyiapkan Bahan Konsultasi	25 Mei 2024	Penyampaian perkembangan RAP	Laporan	Implementasi dari masukan dan saran
2	Membentuk Tim Kerja (tim efektif)	02 Juni 2024	Menyusun Draft SK	02 Juni 2024	SK TIM kerja efektif	SK yang ditandatangani	Sosialisasi

3	Rapat tim kerja (tim efektif)	06 Juni 2024	Menyusun Undangan Rapat	06 Juni 2024	Hasil Rapat	Notulen	Pembagian tugas tim efektif
4	Menyusun dokumen desain aplikasi	07-08 Juni 2024	Membuat Analisis	07 Juni 2024	Hasil Rapat	Notulen	
5	Pembuatan sistem Aplikasi	13 – 17 Juni 2024	Rancangan Aplikasi	13 -17 Juni 2024	Rancangan Prototype	Laporan	Coding
6	Uji cobah Aplikasi	20 – 24 Juni 2024	Pengujian Aplikasi	20 – 24 Juni	Hasil Uji Cobah	Laporan	Laporan
7	Perbaikan aplikasi	27Juni – 5Juli024	<u>Rancangan perbaikan</u>	27Juni - 5 juli 2024	Hasil Perbaikan	Laporan	Finalisasi Aflikasi
8	Pendampingan pengguna	6 – 12 Juli	<u>Melaksanakan pendampingan</u>	6 – 12 Juli	Kemampuan Menggunakan Aplikasi	Laporan	Pendampingan lanjutan
	Evaluasi	13 – 14 Juli	<u>Pelaksanaan Evaluasi</u>	13 – 14 Juli	Hasil Evaluasi	Laporan/notulen	Tindak lanjut
9	Sosialisasi	13 – 25 Juli	Klasikal/ Non klasikal	15 – 27 Juli	Kemampuan menggunakan Aplikasi	Laporan	Tindak lanjut
Jangka Menengah 6 Bulan							

10	Monitoring kepuasan pengguna	20 – 29 Juli 2024	Survei kepuasan pengguna melalui kuesioner	29 juli 2024	Hasil survey kepuasan pengguna “memuaskan”	Hasil survey google from	Penguji an kepuasan atas proyek perubahan
11	Melakukan perawatan dan perbaikan	Juli– Desember 2024	Merapikan data base dan mengelola askes pengguna	Juli – Desember 2024	Data base tertata dan pemberian askes kepada user tertentu	Tangkapan layer (screenshot)	Tindakan lanjut
Jangka Panjang 1 Tahun							
11	Penyempurnaan sistem /Perbaikan	Agustus 2024 s/d seterusnya	Membuat modul silice filter data serta unduh bentuk PDF	Agustus 2024 s/d seterusnya	Aplikasi modul silice filter data serta unduh bentuk PDF	Tangkapan layer (screenshot) aplikasi	Penyempurnaan sistem/perbaikan.

Selain menggunakan pendekatan PDCA rencana pengendalian pekerjaan juga disusun berdasarkan pendekatan SPIP sebagaimana tabel di bawah ini:

ANALISIS RESIKO

NO	TAHAPAN	POTENSI MASALAH	POTENSI RESIKO	STRATEGI PENGENDALIAN	WAKTU
	JANGKA PENDEK1				
1	Menyusun panduan dokumen desain aplikasi	Penyusunan panduan dokumen desain aplikasi tidak sesuai dan detail	Kurangnya pemahaman penerima manfaat panduan	Menjelaskan mamfaat dari buku panduan dan melakukan reviu terhadap buku panduan desai aplikasi	07 – 08 Juni 2024
2	Pembuatan sistim aplikasi	Rancang bangun Aplikasi tidak sesuai kebutuhan	Rancang bangun tidak sesuai operasional reguirement	Memastikan kolaborasi yang efektif antara bidang teknologi informasi dan bidang substansi agar pembuatan sistim informasi berjalan sesuai kebutuhan	13 –17 Juni
3	Uji coba aplikasi	Pelaksanaan uji coba tidak berhasil mengidentifikasi seluruh permasalahan sistim informasi	Terdapat error pada sistim informasi yang tidak terdeteksi	Menyiapkan ceklis pengujian sistim informasih	20 – 24 Juni 2024
4	Perbaikan aplikasi	Programmer tidak mampu mengatasi masalah	Sistim informasih tidak berjalan dengan normal	Menyusun rencana konsultasi ke programmer yang lebih ahli	27 Juni – 5 Juli 2024
5	Pendampingan pengguna	User kurang memahami cara menggunakan sistim aplikasi	Pemampaatan sistim informasi kurang optimal	Melaksanakan tingkat pemahaman user terhadap sistim informasih	6 - 12 Juli
6	Evaluasi	Kesalahan dalam mengidentifikasi masala	Masalah pada aplikasi tidak teratasi	Menyusun instrument evaluasi dengan baik dan komprehensif	13 – 14 Juli

7	Sosialisasi	User sosialisasi kurang memahami mamfaat aplikasi	Kurangnya pemahaman penggunaan aplikasi	User sosialikasi lebih memahami mamfaat aplikasi penyimpanan data operasi SAR	15 – 27 Juli
Jangka menengah 6 bulan					
8	Monitoring kepuasan pengguna	Pengguna belum bisa menggunakan aplikasi	Belum memahami cara penggunaan aplikasi	Tingkatkan sosialisasi cara pengguna sistim digitalisasi serta mamfaatnya	30 Juli 2024
9	Melakukan perawatan dan perbaikan	User kurang memahami perawatan sistim digital	Masalah pada aplikasi tidak teratasi	Tingkatkan pelatihan user untuk memahami perawatan sistim digital	Juli– Desember 2024
Jangka 1 Tahun					
10	Penyempurnaan sistim aplikasi	Tidak tersedianya dukungan sumberdaya yang mencukupi	- Tidak tersedianya anggaran -kendala teknis penambahan fitur	Menyusun perancangan dengan baik dan cermat serta Menyusun tim efektif penyempurnaan aflikasi	Agustus 2024 s/d seterusnya

G. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPENTENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

1. Strategi Pengembangan Kompetensi tim efektif

Bagian ini dijelaskan kebutuhan untuk pengembangan kompetensi bagi pegawai pada unit kerja dimana perubahan dilakukan atau stekholder yang terdampak atas proyek perubahan pembuatan sistem informasi digital untuk penyimpanan data operasi sar di kantor pencarian dan pertolongan kelas a biak, identifikasi dan penjelasan ini disertai dengan strategi untuk meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan tersebut.

Tabel 13 Tabel Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)
1. Pegawai Kantor Pencarian dan pertolongan BIAK	Mampu menggunakan system informasi digital untuk penyimpanan data operasi SAR	Pelatihan penggunaan system informasi digital
2. Pos SAR dan Unit Siaga SAR	Mampu menggunakan system informasi digital untuk penyimpanan data operasi SAR	Pelatihan penggunaan system informasi digital
3. TNI	Mampu menggunakan aplikasi data operasi SAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi melalui media sosial penggunaan system informasi digital 2. Rakor SAR 3. Pelatihan Potensi SAR
4. POLRI	Mampu menggunakan aplikasi data operasi SAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi melalui media sosial penggunaan system informasi digital 2. Rakor SAR 3. Pelatihan Potensi SAR Daerah
5. Pemerintah Setempat	Mampu menggunakan aplikasi data operasi SAR	Rakor SAR Daerah

6. Masyarakat	Mampu menggunakan aplikasi data operasi SAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi melalui media sosial penggunaan system informasi digital 2. Pelatihan Potensi SAR
---------------	---	---

2. Strategi Komunikasi Pada Jejaring Kerja/Stakeholder (Mendeskripsikan strategi komunikasi yang akan digunakan dalam menghadapi stakeholder berdasarkan pemetaanya)

Peran yang terlihat	Posisi	Strategi Komunikasi
Kepala Basarnas	Laten	Meyakinkan Kabadan tentang pentingnya aksi perubahan dengan presentasikan atau kordinasikan aksi perubahan
Sestama Basarnas	Laten	Meyakinkan Sestama tentang pentingnya aksi perubahan presentasikan aksi perubahan/komunikasikan
Deputi Operasi	Latent	Menyakinkan Kepala Deputi Bidang Operasi tentang pentingnya aksi perubahan dengan presentasikan atau komunikasi
Direktur Operasi	Promotor	Meyakinkan Direktur Operasi tentang penting aksi perubahan dengan cara mempresentasikan atau dikomunikasikan
Kepala Biro Kepegawaian Pusat	Promotor	Menyakinkan Kepala Biro tentang penting aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan atau dikomunikasikan
Kepala kantor KPP SAR Biak	Promotor	Menyakinkan Kepala Kantor KPP BIAK tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
Stap humas KPP Biak	Defenders	Menyakinkan Stap Humas KPP BIAK tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
Stap komunikasi KPP Biak	Defenders	Menyakinkan Stap komunikasi KPP BIAK tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
Rescuer KPP Biak	Defenders	Menyakinkan Rescuer KPP BIAK tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
TNI	Difender	Meyakinkan TNI di Biak tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara dikomunikasikan
Pemerintah di Biak	Difender	Meyakinkan Pemerintah di Biak tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara dikomunikasikan

Masyarakat	Difender	Meyakinkan masyarakat di Biak tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara dikomunikasikan.
------------	----------	--

Tabel 14 Tabel Rencana

H. STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pengembangan potensi diri adalah proses di mana seseorang secara aktif berusaha untuk mengenali, mengasah, dan memaksimalkan potensi yang dimilikinya dalam berbagai aspek kehidupan. Ini melibatkan upaya yang berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, sikap, dan kemampuan individu agar dapat mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan dalam kehidupan pribadi, profesional, dan sosial. Proses pengembangan potensi diri melibatkan beberapa langkah, termasuk:

- a. Evaluasi Diri, yaitu mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, minat, nilai-nilai, dan tujuan pribadi untuk memahami diri sendiri dengan lebih baik.
- b. Penetapan Tujuan, yaitu menetapkan tujuan-tujuan yang konkret, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatasan waktu (SMART goals) yang ingin dicapai dalam berbagai aspek kehidupan.
- c. Perencanaan Pengembangan, yaitu membuat rencana tindakan yang terperinci untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, termasuk langkah-langkah konkret yang perlu diambil, sumber daya yang diperlukan, dan jadwal waktu yang realistis.
- d. Pengembangan Keterampilan, yaitu mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan melalui pembelajaran formal (seperti kursus, pelatihan, atau pendidikan) dan pembelajaran informal (seperti membaca buku, mengikuti seminar, atau belajar dari pengalaman).
- e. Refleksi dan Evaluasi, yaitu melakukan evaluasi berkala terhadap kemajuan yang telah dicapai, mengevaluasi keberhasilan dalam mencapai tujuan, dan melakukan refleksi untuk memperbaiki strategi pengembangan potensi diri.
- f. Penyesuaian dan Perbaikan, yaitu mengadaptasi rencana pengembangan potensi diri sesuai dengan perubahan situasi, kebutuhan, atau prioritas yang muncul seiring waktu.

Beberapa tujuan kunci dari strategi pengembangan potensi diri meliputi:

- a. Peningkatan Keterampilan, yaitu mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan aksi perubahan atau meningkatkan keterampilan yang sudah dimiliki agar dapat melaksanakan fungsi sebagai pemimpin pengawas di tempat kerja atau dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Pengembangan Karir, yaitu membantu individu merencanakan dan mencapai tujuan karir, baik melalui pendidikan, pelatihan, atau pengalaman kerja.
- c. Peningkatan Kesejahteraan Emosional, yaitu mengembangkan kemampuan untuk mengelola stres, mengatasi tantangan emosional, mengatasi konflik, dan meningkatkan kesejahteraan mental secara keseluruhan agar dapat menjadi pengawas yang baik dilingkungan kerja.
- d. Peningkatan Kualitas Hidup, yaitu memperluas pemahaman tentang kebutuhan dan keinginan pribadi, serta menemukan cara untuk meningkatkan kualitas hidup secara keseluruhan.
- e. Pengembangan Hubungan Sosial, yaitu membangun keterampilan komunikasi, empati, dan kerjasama untuk memperkuat hubungan interpersonal di lingkungan kerja agar dapat menempatkan diri sebagai pemimpin melayani (*Servant Leader*).
- f. Peningkatan Kepemimpinan: Membantu individu mengembangkan keterampilan kepemimpinan yang efektif, baik dalam konteks profesional maupun sosial.
- g. Pengembangan Potensi Kreatif: Mengasah kemampuan berpikir kreatif, inovatif, dan problem-solving untuk menciptakan solusi yang unik dan efektif untuk berbagai masalah.
- h. Peningkatan Keterampilan Manajemen Waktu: Membantu individu mengelola waktu mereka dengan lebih efisien dan produktif untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- i. Peningkatan Kesadaran Diri: Membantu individu memahami kekuatan, kelemahan, nilai-nilai, dan minat mereka sendiri, sehingga mereka dapat membuat keputusan yang lebih baik dan hidup sesuai dengan nilai-nilai yang penting bagi mereka.
- j. Peningkatan Kemandirian: Mendorong individu untuk menjadi lebih mandiri dan bertanggung jawab atas kehidupan dan keputusan mereka sendiri.

Berdasarkan penjelasan diatas, pengembangan potensi diri merupakan faktor utama yang harus dilaksanakan dan disusun strateginya agar sebagai individu, penulis dapat mengembang tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan lebih baik lagi. Adapun strategi pengembangan diri yang akan dilaksanakan yaitu:

a. Pendidikan dan pelatihan

Penulis akan terus memperdalam ilmu baik yang berkaitan secara langsung ataupun tidak langsung dengan wewenang dan tanggung jawab yang saat ini diemban. Fungsi Pendidikan dan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan dan memperluas kemampuan yang saat ini dimiliki dan belum dimiliki.

b. Penguasaan kompetensi

Penguasaan kompetensi bertujuan untuk secara spesifik mempelajari secara hardskill mengenai kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan wewenang, serta tanggungjawab yang diemban.

c. Mentoring dan bimbingan

Mentoring dan bimbingan merupakan sarana untuk berkonsultasi dengan atasan langsung, atau rekan sejawat yang telah memiliki pengalaman lebih banyak. Hal ini bertujuan untuk memperluas sudut pandang, serta mengetahui pengalaman-pengalaman praktikal yang dapat mempertajam ilmu yang telah dipelajari.

d. Jaringan dan kolaborasi

Perluasan jaringan dan kolaborasi merupakan aspek peningkatan yang sangat krusial untuk dilakukan mengingat lingkungan kerja merupakan gabungan dari elemen-elemen sosial yang harus dijaga dan ditingkatkan. Peningkatan jaringan dan kolaborasi dapat menciptakan atau membuka kesempatan yang sebelumnya tidak ada.

e. Penetapan rencana kerja

Peningkatan kemampuan dalam menetapkan atau menyusun rencana kerja dapat mempermudah penulis untuk menuangkan dan mengimplementasikan rencana kerja yang sudah dan akan dibuat. Kemampuan menetapkan dan menyusun rencana kerja merupakan aspek penting bagi seorang pemimpin dimana pemimpin harus mampu untuk menjelaskan dan menyampaikan rencana kerja kepada seluruh stakeholder yang terlibat.

f. Fleksibilitas dan adaptibilitas

Fleksibilitas dan adaptibilitas merupakan kompetensi yang harus dilatih. Hal ini bertujuan agar penulis mampu mengikuti perubahan lingkungan yang dinamis.

Sebagai pelayan publik, dimana tuntutan selalu berkembang, seorang pimpinan harus mampu untuk selalu menyesuaikan diri.

g. Komitmen nilai-nilai etika

Penguasaan komitmen dan nilai-nilai etika merupakan kompetensi yang harus senantiasa dilatih dan diimplementasikan. Hal ini perlu ditingkatkan mengingat nilai-nilai etika merupakan fondasi utama bagi seorang pemimpin dalam menjalankan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

FORMULIR PESERTA			
Nama	:	Andarias Alik,S.E.	
NIP	:	197409212003121002	
Jabatan	:	Kepala Seksi Operasi dan Siaga SAR	
Instansi	:	Basarnas	
Program	:	PKP Angkatan IX	
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.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan	8

		tugas 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.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	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
		Jumlah	8.17
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8

	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		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
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target	8

		kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		JUMLAH	8.00

FORMULIR MENTOR			
Nama	: Andarias Alik, S.E	Nama	: Kundori, S.T.,M.M
NIP	: 197409212003121002	NIP	: 197208131998031003
Jabatan	: Kepala Seksi Operasi dan Siaga SAR	Jabatan	: Kepala Kantor Sar Biak
Instansi	: Basarnas	Instansi	: Basarnas
Program	: PKP Angkatan IX		
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.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9

	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.	8.5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8.5
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	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
		JUMLAH	8.74
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8.5

	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8.5
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		JUMLAH	
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
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8

	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		JUMLAH	8.14

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI :		
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi.
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas.
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir
Sangat Kurang	:	Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas.

REKAP NILAI AKHIR PESERTA

Nama : Andarias Alik, S.E	Nama Mentor : Kundori, S.T.,M.M.
NIP : 197409212003121002	NIP : 197208131998031003
Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Siaga SAR	Jabatan : Kepala Kantor Sar Biak
Instansi : Basarnas	Instansi : Basarnas
Program : PKP Angkatan IX	

NILAI KOMPONEN					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.50	8.20	7.60	8.10	Baik
Mentor	9.00	8.00	7.40	8.13	Baik
Nilai Rata- Rata Per Sub Komponen	8.85		7.46	8.12	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8.12
Kualifikasi: Baik

BAB III

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN DAN PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

1. Capaian Aksi Perubahan

Aksi perubahan dilakukan untuk perbaikan organisasi, pencapaian target dalam kegiatan kinerja pelayanan aksi perubahan ini dirancang untuk meningkatkan pelayanan publik dalam hal Pembuatan sistim informasi untuk penyimpanan data Operasi SAR di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak sebagai pemimpin proyek (*project leader*) melakukan beberapa tahapan-tahapan untuk mendapatkan hasil yang diinginkan dan mencapai target dari aksi perubahan tersebut.

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dimulai dari jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Berikut disampaikan capaian aksi perubahan dalam jangka pendek sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan Pimpinan

Pada tahap ini *project leader* melakukan konsultasi dengan Pimpinan, dimulai dari rancangan aksi perubahan, kemudian implementasi aksi perubahan, laporan aksi perubahan, dan apabila ada kendala dan hambatan dapat disampaikan langsung kepada Pimpinan. Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal 25 mei 2024	
Tempat/Media Komunikasi	: Ruang Rapat Pimpinan
Pelaksana Kegiatan	: <i>Project Leader</i>
Maksud dan Tujuan	: Konsultasi tentang rencana aksi perubahan penyusunan pembuatan sistim informasi untuk penyimpanan data operasi SAR di kantor pencarian dan pertolongan kelas A Biak dan meminta dukungan dari Pimpinan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dimaksud





Hasil Kegiatan	:	Pimpinan menyetujui dan mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan oleh project leader
Bukti Kegiatan	:	Foto Kegiatan 

Tabel 15 Konsultasi dengan Pimpinan

2. Pembentukan Tim Efektif

Pada tahapan ini, sebelum membentuk Tim Efektif, *project leader* menyampaikan rencana atau rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak Aplikasi yaitu Pembuatan sistim Informasi Digital untuk penyimpanan data operasi SAR. Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatan dimaksud adalah sebagai berikut:

Tanggal 02 Juni 2024		
Tempat/Media Komunikasi	:	Ruang Rapat
Pelaksana Kegiatan	:	<i>Project Leader</i>
Maksud dan Tujuan	:	Menyampaikan rencana aksi perubahan Pembuatan Sistim Informasi Digital Untuk Penyimpanan data Operasi SAR dan meminta dukungan dari seluruh personil tim efektif

<p>Hasil Kegiatan</p>	<p>: Seluruh personil Tim Efektif mendukung rencana pelaksanaan aksi perubahan tersebut dan siap bekerjasama dalam Tim Efektif</p>
<p>Bukti Kegiatan</p>	<p>: SK Tim</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">  </div> <div style="width: 50%;">  </div> <div style="width: 50%;">  </div> <div style="width: 50%;">  </div> </div>

Tabel 16 Pembentukan Tim Efektif

3. Rapat Tim Efektif

Pada tahapan ini, kerja Tim Efektif dimulai dan *project leader* mengadakan rapat untuk membahas rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak. Adapun pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal 06 Juni 2024	
Tempat/Media Komunikasi	: Ruang Rapat
Pelaksana Kegiatan	: Tim Efektif
Maksud dan Tujuan	: Membahas tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan
Hasil Kegiatan	: Seluruh personil Tim Efektif mendukung rencana pelaksanaan aksi perubahan dan siap untuk saling bekerjasama dalam Tim Efektif
Bukti Kegiatan	: Foto Kegiatan
	

Tabel 17 Rapat Tim Efektif

4. Rencana Menyusun dokumen desain Aplikasi (Digital)

Pada tahapan ini, tim efektif mengadakan rapat membahas rencana pembuatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak. Adapun pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal 07 Juni 2024	
Tempat/Media Komunikasi	: Ruang Rapat
Pelaksana Kegiatan	: Tim Efektif
Maksud dan Tujuan	: Rapat pembahasan pedoman penyusunan dokumen desain Aplikasi
Hasil Kegiatan	: Seluruh personil Tim Efektif sepakat untuk menyusun Dokumen Desain Aplikasi
Bukti Kegiatan	: Foto Kegiatan 

Tabel 18 Desain Aplikasi digital

5. Pembuatan sistim Aplikasi


Pada tahapan ini, tim efektif mengadakan rapat pembuatan Sistim Aplikasi, Adapun pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal 13- 17 Juni 2024	
Tempat/Media Komunikasi	: Ruang Rapat/Ruang Komunikasi
Pelaksana Kegiatan	: Tim Efektif
Maksud dan Tujuan	: Pembuatan sistim aplikasi
Hasil Kegiatan	: Tim Efektif menyepakati Pembuatan Menulis spesifikasi kebutuhan fungsional dan non fungsional. Kebutuhan fungsional mencakup apa yang sistim harus lakukan, sedangkan kebutuhan nonfungsional mencakup kualitas sistim seperti kecepatan, keamanan, dan skalabilitas.
Bukti Kegiatan	: Foto Kegiatan 

Tabel 19 Pembuatan sistim aplikasi

6. Konsultasi Pembuatan Sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR kepada Pimpinan.

Pada tahapan ini, *project leader* melakukan konsultasi kepada Pimpinan, terkait Pembuatan Sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR di Kantor Pencarian Dan Pertolongan Kelas A Biak. Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

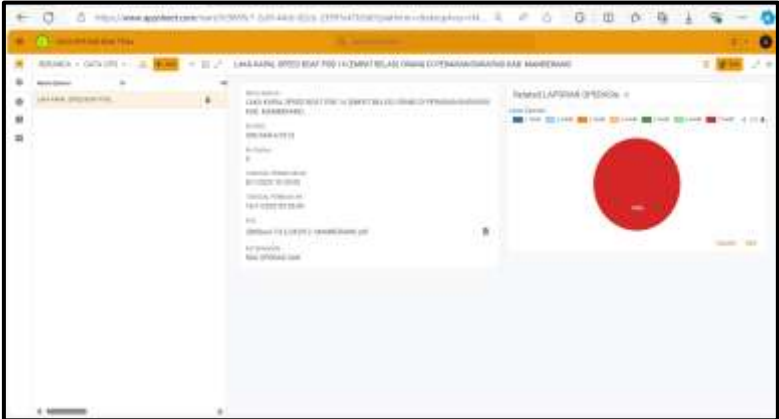
Tanggal 15 Juni 2024	
Tempat/Media Komunikasi	: Ruang Rapat Pimpinan
Pelaksana Kegiatan	: <i>Project Leader</i>
Maksud dan Tujuan	: Konsultasi Pembuatan Sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR
Hasil Kegiatan	: Pimpinan menyetujui Pembuatan Sistem Informasi Digital untuk penyimpanan Data Operasi SAR sesuai aplikasi yang dikonsultasikan
Bukti Kegiatan	: Foto Kegiatan 

Tabel 20 project leader konsultasi pimpinan

7. Ujicoba Aplikasi

Pada tahapan ini, tim efektif melakukan ujicoba Pembuatan Sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR yang telah disahkan. Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal 20 Juni 2024	
Tempat/Media Komunikasi	: Ruang Rapat
Pelaksana	: Tim Efektif

Kegiatan	
Maksud dan Tujuan	: Tim Efektif melakukan ujicoba terhadap Pembuatan Sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data operasi SAR yang telah disahkan oleh Pimpinan
Hasil Kegiatan	: Tim Efektif melaporkan hasil ujicoba terhadap Pembuatan sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR yang telah dibuat kepada Pimpinan
Bukti Kegiatan	: Foto Kegiatan 

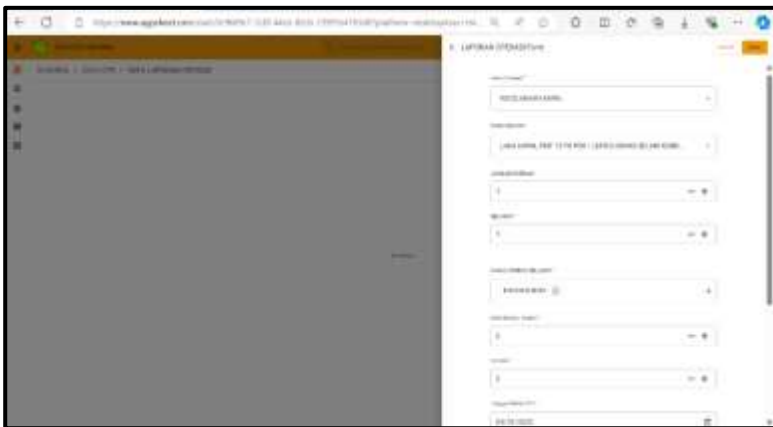
Tabel 22 Ujicoba Aplikasi

8. Perbaikan Aplikasi

Pada tahapan ini, tim efektif melakukan perbaikan untuk aksi perubahan Pembuatan Sistem Informasi Digital Untuk penyimpanan Data Operasi SAR Adapun pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal 27 Juni 2024	
Tempat/Media Komunikasi	: Ruang Rapat
Pelaksana Kegiatan	: Tim Efektif
Maksud dan Tujuan	: Tim Efektif melakukan perbaikan aplikasi yang telah diujicoba
Hasil Kegiatan	: Tim Efektif melaporkan hasil perbaikan aplikasi yang telah diujicoba kepada Pimpinan


Bukti Kegiatan	: Foto Kegiatan
----------------	-----------------



Tabel 23 Perbaikan Aplikasi

9. Pendampingan Pengguna

Pendampingan Pengguna Penyimpanan Data Operasi SAR melibatkan beberapa langkah untuk memastikan bahwa sistem yang dibangun sesuai dengan kebutuhan dan berfungsi dengan baik

Tanggal 07 Juni 2024	
Tempat/Media Komunikasi	: Ruang Rapat Pimpinan
Pelaksana Kegiatan	: <i>Project Leader</i>
Maksud dan Tujuan	: Pendampingan pengguna Pembuatan Sistim Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR
Hasil Kegiatan	: Pendampingan Pengguna Pemindahan data dari sistim lama ke sistim yang baru Latihan pengguna bagaimana cara menggunakan sistim Sediakan dokumentasi pengguna dan dokumentasi teknis
Bukti Kegiatan	: Foto Kegiatan 

Tabel 24 Pendampingan Aplikasi

Bukti Kegiatan	:	Foto Kegiatan
		

Tabel 25 Ujicoba Aplikasi

10. Evaluasi Pembuatan Sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR

Pada tahapan ini, tim efektif melakukan evaluasi terhadap Pembuatan sistem informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal 14 – 15 Juli 2024		
Tempat/Media Komunikasi	:	Ruang Rapat
Pelaksana Kegiatan	:	Tim Efektif
Maksud dan Tujuan	:	Tim Efektif melakukan evaluasi terhadap Pembuatan Sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR yang telah diimplementasikan
Hasil Kegiatan	:	<p>Tim Efektif melaporkan hasil evaluasi terhadap implementasi Pembuatan Sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR kepada Pimpinan</p> <p>Lakukan evaluasi berkala untuk menilai kinerja sistem dan pendapatan dari pengguna</p> <p>Lakukan pengembangan lebih lanjut berdasarkan umpan balik dan kebutuhan yang berubah</p>

Bukti Kegiatan	: Foto Kegiatan
	

Tabel 26 Evaluasi tim Efektif


11. Sosialisasi tim Efektif

Sosialisasi pembuatan sistim digital penyimpanan data operasi SAR merupakan lengka penting untuk memastikan semua pihak yang terlibat memahami mamfaat, cara penggunaan, dan pentingnya sistim tersebut

Tanggal 16-25 Juli 2024	
Tempat/Media Komunikasi	: Ruang Rapat
Pelaksana Kegiatan	: Tim Efektif
Maksud dan Tujuan	: Tim Efektif melakukan Sosialisasi terhadap Pembuatan Sistim Informasih Digital Untuk Penyimpanan Data Operasih SAR yang telah diimplementasikan
Hasil Kegiatan	: Tim Efektif melaporkan hasil Sosialisasi terhadap implementasi Pembuatan Sistim Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR

Bukti Kegiatan	: Foto Kegiatan 
----------------	---

Tabel 27 Sosialisasi tim efektif

	
--	--

Tabel 24 Evaluasi SOP

Berdasarkan tahapan milestone pada jangka pendek, dibuat bobot untuk tiap tahapan sehingga bobot keseluruhan tahapan pada jangka pendek adalah 100% (serratus persen). Pembobotan pada tiap tahapan dapat dilihat pada tabel, sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU RENCANA	WAKTU REALISASI	CAPAIAN REALISASI	KETERANGAN
----	----------	--------	---------------	-----------------	-------------------	------------

1	Konsultasi dengan Mentor dan Coach	Terlaksananya Konsultasi dengan Mentor dan Coach	25-30 Mei 2024	Sesuai Target	100 %	Jangka Pendek
2	Membentuk Tim Kerja (tim efektif)	Terbentuknya Tim Kerja (tim efektif)	02 juni 2024	Sesuai Target	100%	Jangka Pendek
3	Rapat tim kerja (tim efektif)	Terlaksananya Rapat tim kerja (tim efektif) dan Dokumentasi kegiatan dan Notulen	06 Juni 2024	Sesuai Target	100%	Jangka Pendek
4	Menyusun dokumen desain aplikasi	Dokumentasi,Notulen dan hasil desain	07-08 Juni 2024	Sesuai Target	100%	Jangka Pendek
5	Pembuatan sistem Aplikasi	Dokumentasi dan dokumen	13 – 20 juni 2024	Sesuai Target	100%	Jangka Pendek
6	Uji coba Aplikasi	Dokumentasi	21 – 23 juni 2024	Sesuai Target	100%	Jangka Pendek
7	Perbaikan aplikasi	Dokumentasi	27 juni – 5 juli 2024	Sesuai Target	100%	Jangka Pendek
8	Pendampingan Pengguna	Dokumentasi	6 –12 juli 2024	Sesuai Target	100%	Jangka Pendek
9	Evaluasi	Hasil survey dari user, masukan dari Atasan	13 – 14 juli 2024	Sesuai Target	100%	Jangka Pendek
10	Sosialisasi	Dokumentasi	15 – 27 juli 2024	Sesuai Target	100%	Jangka Pendek

Tabel 25 Bobot Tahapan Penyusunan SOP Penanganan Keluhan Aplikasi

2. Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

Aksi perubahan ini bertujuan untuk perbaikan kualitas pelayanan publik, adapun perubahan yang terjadi sebelum dan setelah dilaksanakan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1	Pelayanan dan penanganan oprasi SAR sebelum aplikasi digital dibuatkan , masyarakat sulit untuk memahami penanganan oprasi SAR	Setelah pembuatan aplikasi digital untuk oprasi SAR masyarakat dapat mengetahui bagaimana alur penanganan Operasi SAR
2	Pegawai pada Kantor Pencarian dan Pertolongan kelas A Biak kurang memahami mekanisme untuk aplikasi Digital.	Setelah dibuat mekanisme Aplikasi digital pegawai dapat lebih mudah memahami mekanisme Aplikasi Digital
3	Belum ada informasi kepada Potensi dan masyarakat terkait tata cara penyimpanan data operasi SAR dikantor Pencarian dan Pertolongan kelas A Biak	Setelah terdapat informasih Digital untuk penyimpanan data operasi SAR maka Potensi dan masyarakat memahami perkembangan Operasi SAR di Biak
4	Potensi dan Masyarakat yang telah megalami bencana atau musibah atau keluarga korban, dia belum mengetahui secara detail data-data yang diambil seperti; kordinat kejadian, jumlah korban yang selamat dan hilang, waktu kejadian, alat yang digunakan Basarnas dan sebagainya	Setelah potensi dan masyarakat mengetahui sistim informasih Digital untuk penyimpanan Data operasi SAR, maka bisa dia mengakses dan membuka lewat akun data Operasi SAR yang sudah disediakan dengan sistim digitalisasi

Tabel 26 Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Organisasi

Pada aksi perubahan ini diharapkan terjadi perbaikan kualitas pelayanan publik dan ditandai dengan pergeseran pada peta *stakeholder*. Peta *stakeholder* sebelum dan

setelah dilaksanakan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

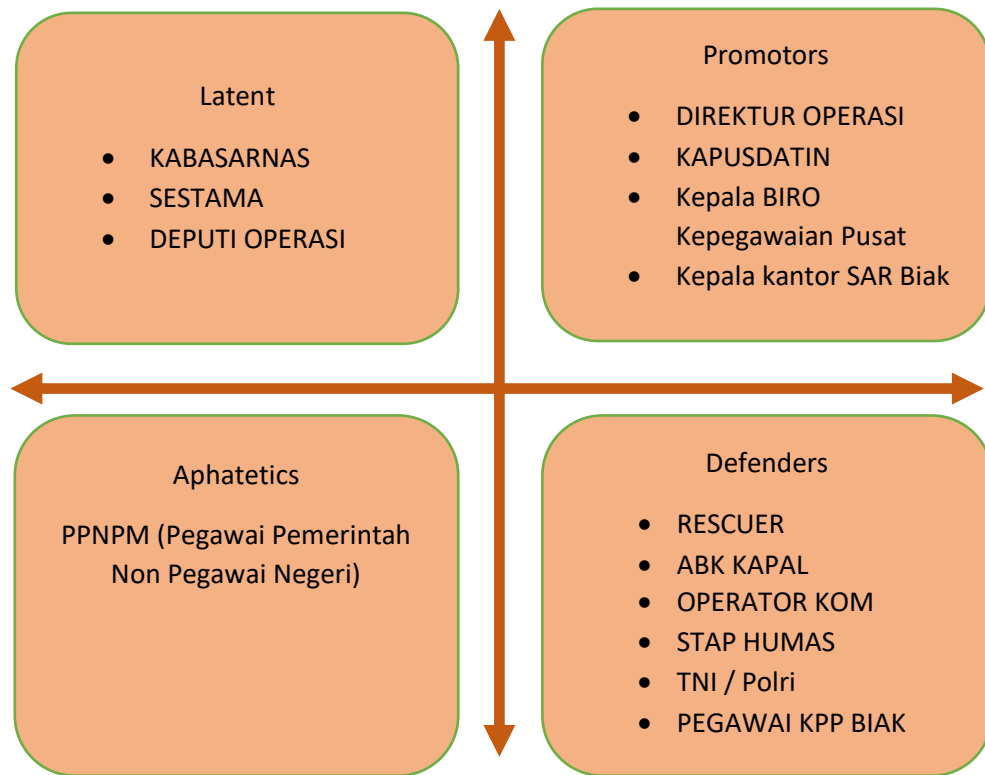


Gambar 8 Peta *Stakeholder* (sebelum)

Penjelasan terkait peran masing-masing *stakeholder* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

- a. *Promotor*: Kelompok yang memiliki pengaruh besar dan kepentingan yang tinggi terhadap program dan juga memiliki kekuatan untuk membantu membuat aksi perubahan berhasil atau gagal. Strategi komunikasi yang akan dilakukan adalah dengan berkomunikasi secara intensif dalam setiap milestone pelaksanaan aksi perubahan. Melibatkan *promoters* dalam pengambilan keputusan saat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
- b. *Latent*: Kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki pengaruh besar untuk mempengaruhi program. Strategi komunikasi yang dilakukan memberikan informasi secara lengkap dengan teknik komunikasi asertif untuk meminta dukungan, serta melaporkan upaya-upaya perubahan yang akan dicapai. Mengkomunikasikan mengenai pentingnya aksi perubahan sebagai salasatu tujuan dari pemerintah
- c. *Defenders*: Kelompok yang memiliki pengaruh kecil tetapi kepentingannya tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Kelompok ini merupakan penerima atau konsumen dari terlaksananya aksi perubahan. Strategi komunikasi yang dilakukan adalah dengan cara mensosialisasikan terkait aksi perubahan.
- d. *Apathetics*: Kelompok yang memiliki kepentingan maupun kekuatan kecil dan rendah. Strategi komunikasi yang dilakukan adalah memberikan informasi terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Setelah dilakukan komunikasi yang intensif dengan *stakeholder*, diharapkan adanya perubahan kuadran, sebagaimana gambar berikut:



Gambar 9 Peta *Stakeholder* (sesudah)

Dari peta *stakeholder* diatas apabila strategi komunikasi dapat berjalan dengan baik, tidak menutup kemungkinan posisi *stakeholder* dapat berpindah tempat. Dalam aksi perubahan ini, terjadi pergeseran posisi *stakeholder*, semula di apathetics berpindah ke Defenders adalah Bagian Hubungan Masyarakat, karena adanya komunikasi dengan bagian tersebut terkait penyusunan SOP penanganan keluhan aplikasi. Tugas fungsi Bagian Humas terkait dengan kebijakan-kebijakan pelayanan publik. Strategi komunikasi yang dilakukan adalah melalui koordinasi dan konsultasi. Berikut ini adalah penjelasan strategi komunikasi yang dilakukan:

Peran yang terlihat	Posisi	Strategi Komunikasi
Kepala Basarnas	Laten	Meyakinkan Kabadan tentang pentingnya aksi perubahan dengan presentasikan atau kordinasikan aksi perubahan
Sestama Basarnas	Laten	Meyakinkan Sestama tentang pentingnya aksi perubahan presentasikan aksi perubahan/komunikasikan
Deputi Operasi	Latent	Menyakinkan Kepala Deputi Bidang Operasi tentang pentingnya aksi perubahan dengan presentasikan atau komunikasi
Direktur Operasi	Promotor	Meyakinkan Direktur Operasi tentang penting aksi perubahan dengan cara mempresentasikan atau dikomunikasikan
Kepala Biro Kepegawaian Pusat	Promotor	Menyakinkan Kepala Biro tentang penting aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan atau dikomunikasikan
Kepala kantor KPP SAR Biak	Promotor	Menyakinkan Kepala Kantor KPP BIAK tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
Stap humas KPP Biak	Defenders	Menyakinkan Stap Humas KPP BIAK tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
Stap komunikasi KPP Biak	Defenders	Menyakinkan Stap komunikasi KPP BIAK tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
Rescuer KPP Biak	Defenders	Menyakinkan Rescuer KPP BIAK tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
TNI	Difender	Meyakinkan TNI di Biak tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara dikomunikasikan
Pemerintah di Biak	Difender	Meyakinkan Pemerintah di Biak tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara dikomunikasikan

Masyarakat	Difender	Meyakinkan masyarakat di Biak tentang pentingnya aksi perubahan dengan cara dikomunikasikan.
------------	----------	--

Tabel 28 Strategi Komunikasi

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Aksi perubahan Pembuatan sistim informasih digital untuk penyimpanan Data operasi SAR di Kantor Pencarian dan Pertolongan kelas A Biak. Aplikasi dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik. Adapun manfaat yang didapatkan dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat bagi Kantor Pencarian dan Prtolongan Kelas A Biak
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Kantor pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak
 3. Memberikan pemahaman bagi pegawai dalam Penyimpanan Data Operasi SAR dengan sistim Informasih Digital.
 4. Data digital dapat diaskes secara tepat dan mudah dari berbagai lokasi dan perangkat,memungkinkan Tim Kantor Pencarian dan Pertolongan kelas A Biak untuk mendapat informasih penting secara ril-time
 5. Data digital dapat dilindungi dengan berbagai lapisan keamanan seperti; enkripsi,kata sandi, dan control akses.Ini megurangi resiko kehilangan atau pencurian data penting.
 6. Data digital dapat diperbarui dan didistribusikan dengan cepat
 7. Mengurangi kebutuhan akan ruang fisik untuk penyimpanan dokumen.Penyimpanan digital lebih efisien dan mengurangi biaya operasional jangka Panjang
 8. Data digital lebih mudah untuk diatur, disimpan dan dikelola dalam jangka Panjang.Hal ini memastikan bahwa data historis tetap tersedia dan dapat diakses kapan saja dibutuhkan
- b. Manfaat bagi *stakeholder* eksternal

2. Digitalisasi memudahkan kolaborasi antara berbagai tim dan Lembaga yang terlibat dalam Operasi SAR. Informasi data dapat dibagikan secara tepat dan efisien, meningkatkan koordinasi dan responsivitas.
3. Semua Tindakan dan keputusan selama operasi SAR dapat didokumentasikan dengan lebih baik, dan menyediakan catatan yang lebih lengkap dan dapat dipakai Stakeholder untuk kebutuhan Instansi terkait.
3. Data operasi SAR yang disimpan dengan digitalisasi dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam operasi SAR semua Tindakan dan keputusan dengan baik dapat memudahkan Audi dan pengawasan.
4. Memberikan pemahaman kepada stakeholder eksternal untuk memahami alur operasi SAR hingga dinyatakan hilang atau ditutup

Valuasi Rupiah

Tabel 7 Valuasi Rupiah

Aksi perubahan	Nilai tambah	Konversi Nilai Rupiah
Pembuatan sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR	-Kecepatan dan ketepatan waktu -Efisien Biaya -kebenaran dan keandalan	-Waktu untuk penyerbangan cari data tidak ada lagi, 15 menit data sudah dapat -Penggunaan BBM 10 liter xRp14000 = Rp140000 12 x Rp140000 = Rp 1.680000

C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh project leader merupakan upaya untuk mencapai tujuan jangka pendek, untuk menjaga keberlanjutan aksi perubahan (inovasi) memerlukan tindak lanjut yang tertuang dalam tujuan jangka menengah dan jangka panjang dari aksi perubahan. Pada tahapan jangka menengah merupakan kelanjutan dari pembuatan sistim informasi

digital untuk penyimpanan data operasi SAR di Kantor Pencarian dan Pertolongan kelas A Biak. Ada beberapa yang perlu diperhatikan ;

1. Lakukan backup secara berkala untuk mencegah kehilangan data. Simpan backup di lokasi yang berbeda dari data asli.
2. Gunakan server local untuk penyimpanan ditempat dan bisa menjadi opsi cadangan atau tambahan jika ada masalah dengan koneksi Internet.
3. Simpan data dalam format yang mudah diakses dan umum digunakan format tersebut mendukung kompatibilitas jangka Panjang.
4. Simpan Salinan data di beberapa lokasi untuk mengurangi resiko kehilangan data karena kerusakan hardware atau bencana.
5. Lakukan audit dan monitoring secara rutin untuk memastikan integritas data dan mendeteksi akses yang tidak sah atau masalah lainnya

6. Latih personil tentang prosedur penyimpanan dan manajemen data. Buat Standard Operating Procedure (SOP) yang harus diikuti dalam menangani data operasi vSAR.

Pada tahapan jangka menengah, akan dilakukan evaluasi terhadap SOP, dimana dalam evaluasi tersebut menampung apabila ada masukan- masukan atau kekurangan dari implementasi SOP penanganan aplikasi yang sudah berjalan. Selain itu, Kantor Pencarian dan Pertolongan kelas A Biak berencana untuk menjadikan data hasil penanganan keluhan aplikasi sebagai bahan masukan untuk pengembangan aplikasi ke depannya. Pada tahapan jangka panjang, akan dilakukan evaluasi terhadap SOP, dimana dalam evaluasi tersebut menampung apabila ada masukan- masukan atau kekurangan dari implementasi SOP penanganan aplikasi yang sudah berjalan. Selain itu, Kantor Pencarian dan Pertolongan kelas A Biak berencana untuk menjadikan data hasil penanganan keluhan aplikasi sebagai bahan masukan untuk pengembangan aplikasi ke depannya.

D. DUKUNGAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI

PERUBAHAN DISEMINASI / PUBLIKASI

1. Mata pelatihan pilihan yang mendukung aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen Mutu

Management berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Dalam hal mengatur, akan timbul masalah, problem, proses dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur, dan apa tujuan pengaturan tersebut. Manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan/sasaran serta mendeterminasi tugas-tugas dan kewajiban- kewajiban secara baik, efektif, dan efisien. Terry (1973) menjelaskan "*management is performance of conceiving and achieving desired results by means of group efforts consisting of utilizing human talent and resources*". Proses mengarahkan dan menggerakkan sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya lainnya, seperti material, metode, dan pasar untuk mencapai tujuan organisasi.

Pemerintah menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), diartikan sebagai sistem menjalankan wewenang dan kekuasaan, atau sistem menjalankan perintah,

yang memerintah. Selanjutnya Ndraha (2003) mengartikan pemerintah sebagai badan yang memproses pemenuhan kebutuhan manusia sebagai konsumen produk-produk pemerintahan akan pelayanan publik dan sipil. Sedangkan Menurut W.S. Sayre (19), *Government is best as the organized agency of the state, expressing and exercising its authority*. Maksudnya pemerintah dalam definisi terbaiknya adalah sebagai organisasi dari negara yang memperlihatkan dan menjalankan kekuasaannya.

Adapun Istianto dalam bukunya Manajemen Pemerintahan dalam Perspektif Pelayanan Publik mengatakan bahwa manajemen pemerintahan diartikan pada bagaimana secara organisasional untuk mengimplementasikan kebijakan publik.

Selanjutnya menurut Ryaas Rasyid dalam Ndraha (2005:58) menjelaskan bahwa: “ada tiga fungsi hakiki pemerintahan, yaitu pelayanan (*service*) pemberdayaan (*empowerment*), dan pembangunan (*development*). Mata pelatihan Manajemen Mutu merupakan salah satu mata pelatihan yang mendukung Aksi perubahan di Kantor pencarian Dan Pertolongan Biak. Dimana didalam aksi perubahan tersebut merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka menjalankan salah satu fungsi pemerintahan pada bidang pelayanan Pertolongan, bagaimana pemerintah memberikan pelayanan yang terbaiknya kepada masyarakat dengan cepat, tepat, murah .

Sebagaimana kondisi saat ini menuntut organisasi pemerintah untuk berbenah dan melakukan inovasi diberbagai sektor publik, untuk beradaptasi dengan zaman sesuai dengan prinsip-prinsip sebagaimana disebutkan dalam undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

b. Diagnosa Organisasi

Diagnosa organisasi adalah sebuah proses yang sistematis untuk menilai sejauh mana sebuah organisasi berfungsi dengan efektif dalam rangka mencapai tujuannya. Diagnosa memberikan suatu pemahaman dari kondisi suatu organisasi sehingga intervensi yang tepat dapat dikembangkan untuk mengatasi komponen organisasi yang bermasalah dalam rangka peningkatan efektivitas organisasi. Diagnosa ini menjadi hal penting untuk dilakukan dalam rangka memperbaiki kinerja sebuah organisasi. Diagnosa Organisasi merupakan kerja kolaboratif antara para pihak yang berkepentingan yang dalam konteks ini adalah pemimpin organisasi/unit kerja dengan para *stakeholder* terkait. Diagnosa organisasi yang dilakukan secara kolaboratif akan meningkatkan kesadaran para personil di dalam organisasi terhadap isu-isu yang ada

dan pada akhirnya akan meningkatkan kesiapan para personil tersebut untuk melakukan perubahan (sepakat pada masalah, solusi, rencana aksi, dan hasil yang akan dicapai). Tujuan diagnosa organisasi adalah untuk mengidentifikasi celah/gap antara kondisi saat ini (*existing condition/current state*) dengan kondisi yang diinginkan (*expected condition / desired state*) komponen dan fungsi-fungsi yang ada di dalam organisasi.

Mata pelatihan Diagnosa Organisasi juga merupakan mata pelatihan yang mendukung dalam membuat aksi perubahan ini. Aksi perubahan ini diawali dengan bagaimana organisasi dapat mendiagnosa isu-isu yang terjadi, menganalisa dan kemudian mencari solusi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, sehingga aksi perubahan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Terdapat 3 (tiga) hal yang memungkinkan sebuah organisasi tetap efektif dan relevan, yaitu:

- Pertama, organisasi tersebut mampu menganalisis lingkungan eksternalnya dalam rangka memperkirakan perubahan, seperti kemajuan teknologi, perubahan harapan masyarakat, perubahan peraturan perundang-undangan, perubahan kebijakan pemerintah, perubahan trend, meningkatnya tuntutan etika lingkungan, dan lain-lain.
- Kedua, organisasi mampu mendiagnosa kondisi internal organisasi dengan tepat sehingga diketahui bagian-bagian mana saja dari organisasi yang perlu untuk diubah/diperbaiki.
- Ketiga adalah mampu menentukan dan melaksanakan berbagai upaya perubahan yang tepat berdasarkan hasil analisis lingkungan eksternal dan diagnosa kondisi internal organisasi.

c. Komunikasi dalam Pelayanan Publik

Komunikasi merupakan kegiatan berbagi informasi atau pesan antara dua orang atau lebih. Artinya terdapat tiga komponen utama dalam komunikasi yaitu pemberi informasi atau pesan yang disebut sebagai komunikator, penerima informasi, atau

pesan yang disebut sebagai komunikasi dan informasi atau pesan yang menjadi dasar dan tujuan komunikasi itu dilakukan. Kata “komunikasi” berasal dari *communication* yang bersumber dari kata *communis* yang berarti sama. *Communico*, *communicatio* atau *communicare* berarti membuat sama. Arti sama di dalam konteks ini adalah satu makna. Jadi, jika ada dua orang atau lebih yang berkomunikasi, maka komunikasi akan terjadi selama ada kesamaan mengenai apa yang dikomunikasikan. Baik si pengirim maupun si penerima sepaham tentang suatu pesan tertentu.

Komunikasi dalam Pelayanan Publik merupakan salah satu mata pelatihan yang mendukung aksi perubahan. Dalam mata pelatihan tersebut, *project leader* dapat memahami pentingnya komunikasi dalam membuat aksi perubahan sesuai dengan hasil yang diinginkan. Komunikasi yang diperlukan dalam membuat aksi perubahan adalah komunikasi dengan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. Apabila komunikasi tersebut dapat

berjalan secara efektif, maka pelaksanaan aksi perubahan akan tercapai sesuai dengan hasil yang diinginkan.



E. HASIL PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pengembangan diri adalah sebuah proses yang dilakukan seseorang guna membentuk potensi, bakat, sikap, perilaku, dan kepribadian seseorang demi memenuhi kebutuhan aktualisasi diri agar dapat berkompetisi dan memiliki kualitas yang lebih baik.

Nama	: Andarias Alik, S.E	Nama Mentor	: Kundori, S.T.,M.M.
-------------	----------------------	--------------------	----------------------

NIP	: 197409212003121002	NIP	: 197208131998031003
Jabatan	: Kepala Seksi Operasi dan Siaga SAR	Jabatan	: Kepala Kantor Sar Biak
Instansi	: Basarnas	Instansi	: Basarnas
Program	: PKP Angkatan IX		

NILAI KOMPONEN					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.50	8.20	7.60	8.10	Baik
Mentor	9.00	8.00	7.40	8.13	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.85		7.46	8.12	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Akhir Sikap Perilaku

8.12

Kualifikasi:

Baik

Gambar 11 Nilai akhir perilaku peserta

Berdasarkan nilai akhir sikap perilaku peserta yang dinilai oleh peserta dan mentor terhadap sub komponen yang terdiri dari Sub Komponen Integritas, Sub Komponen Kerjasama, dan Sub Komponen Mengelola Perubahan, setelah digabungkan memperoleh nilai 8,03 dalam kategori Baik, namun dari ketiga sub komponen yang terdapat pada penilaian, terdapat sub komponen yang nilainya paling rendah dibandingkan dengan Sub Komponen Lainnya yaitu Sub Komponen Mengelola Perubahan dan Sub Komponen Kerjasama dengan nilai 8,00. Untuk itu strategi pengembangan diri yang harus dilakukan dalam mendukung aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Integritas

Dalam proses pelaksanaan aksi perubahan, integritas menjadi salah satu hal yang sangat penting yang harus dijaga. Setiap individu harus mampu menjaga integritasnya dalam berinteraksi dengan pengguna lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kesadaran akan integritas yang tinggi akan membuat setiap pengguna berperilaku dengan jujur dan bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan pengguna lainnya. Hal ini akan sangat membantu dalam mencapai tujuan perubahan yang diinginkan. Salah satu bentuk integritas dengan mengikuti upacara-upacara Hari Nasional.



Gambar 12 Bentuk Integritas

2. Kerjasama

Kekompakan dalam sebuah tim adalah bentuk nyata dalam mendukung keberhasilan Aksi Perubahan. Saling memahami satu sama lain, bekerjasama yang baik, dan kemampuan berkomunikasi dalam membangun hubungan baik dengan berbagai pendekatan kepada *stakeholder* untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan bekerjasama merupakan kolaborasi dalam rangka mendukung tercapainya Aksi Perubahan yang diinginkan. Adapun bentuk kerjasama yang dilakukan tergambar pada gambar dibawah ini:



Gambar 13 Bentuk Kerjasama

3. Mengelola Aksi Perubahan

Dengan adanya implementasi aksi perubahan kesempatan untuk belajar dan mempraktekkan nilai-nilai adaptif yang harus dimiliki ASN untuk meningkatkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan-perubahan yang akan dilakukan di unit kerja dengan cara mengakomodir masukan-masukan dari seluruh tim dan pegawai untuk perubahan yang bisa dilaksanakan dan memupuk rasa percaya diri untuk bisa melakukan aksi perubahan.



Gambar 14 Bentuk Pengelolaan Aksi Perubahan

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dalam era digital saat ini, penyimpanan digital telah menjadi salah satu elemen kunci dalam kehidupan kita sehari-hari. Teknologi penyimpanan digital, mulai dari perangkat keras hingga layanan cloud, telah membawa revolusi besar dalam cara kita menyimpan, mengakses, dan berbagi informasi.

Penyimpanan digital menawarkan berbagai keuntungan, termasuk kemampuan untuk menyimpan volume data yang besar dalam ruang yang relatif kecil, aksesibilitas yang cepat dan mudah di mana pun dan kapan pun, serta kemungkinan untuk berbagi informasi dengan mudah melalui jaringan internet. Selain itu, penyimpanan digital juga memungkinkan pengguna untuk membuat salinan cadangan data secara otomatis, mengurangi risiko kehilangan informasi yang berharga.

Dalam konteks Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak penyimpanan digital memiliki peran yang vital dalam mendukung operasi dan manajemen informasi terkait penyelamatan dan pencarian korban di berbagai kejadian darurat. Teknologi penyimpanan digital memungkinkan Kantor Pencarian dan Pertolongan Biak untuk menyimpan data yang diperlukan, seperti peta, informasi kontak, jejak digital, dan laporan kejadian, dalam format yang mudah diakses dan dikelola.

Penerapan penyimpanan digital dalam hal ini menawarkan berbagai keuntungan, termasuk kemampuan untuk dengan cepat mengakses informasi yang diperlukan dalam situasi darurat, berbagi data dengan instansi terkait secara efisien, dan memelihara catatan yang akurat untuk evaluasi pasca-kejadian. Selain itu, penyimpanan digital juga memungkinkan untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya dengan menyediakan ruang penyimpanan yang efisien dan meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan informasi.

Dengan terus mengembangkan dan meningkatkan infrastruktur penyimpanan digital, serta meningkatkan kapasitas SDM dalam pengelolaan teknologi informasi, Basarnas dapat memaksimalkan efektivitas operasionalnya dalam memberikan layanan penyelamatan dan pencarian yang cepat, responsif, dan efisien dalam rangka melindungi dan menyelamatkan jiwa manusia di seluruh Indonesia.

B. Saran

Untuk meningkatkan efektivitas operasionalnya di masa depan, Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak perlu mempertimbangkan beberapa langkah strategis terkait penyimpanan digital. Pertama, penting untuk terus mengembangkan infrastruktur penyimpanan digitalnya dengan meningkatkan kapasitas dan keandalan sistem. Hal ini dapat dilakukan melalui investasi dalam teknologi penyimpanan terkini dan pengembangan pusat data yang tangguh. Selain itu, Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak harus memberikan perhatian khusus pada keamanan data dengan menerapkan langkah-langkah keamanan yang ketat, termasuk enkripsi data, pemantauan keamanan yang terus-menerus, dan pelatihan staf dalam mengenali dan mengatasi ancaman cyber. Selanjutnya, harus mempertimbangkan diversifikasi penyimpanan dengan membuat salinan cadangan data yang disimpan di lokasi yang terpisah atau menggunakan layanan cloud untuk meningkatkan redundansi dan memastikan kelangsungan akses data dalam situasi darurat. Terakhir, harus berkomitmen untuk melakukan evaluasi berkala terhadap infrastruktur penyimpanan digitalnya dan melakukan pembaruan teknologi secara berkala untuk tetap relevan dengan perkembangan terbaru dalam bidang ini.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian Dan Pertolongan
2. Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan
3. Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Operasi Pencarian Dan Pertolongan

LAMPIRAN (BERKAS DAN DOKUMENTASI PENDUKUNG)

Dalam penyusunan laporan ini dilampirkan beberapa berkas dan dokumentasi yang mendukung adanya pelaksanaan kegiatan jangka pendek Aksi Penanganan Keluhan Aplikasi, sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	BUKTI PENDUKUNG	BERKAS LAMPIRAN
1.	Konsultasi dengan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none">• Foto konsultasi dengan Mentor	Lampiran 1
2.	Pembentukan tim efektif	<ul style="list-style-type: none">• Foto kegiatan pembentukan tim efektif	Lampiran 2
3.	Rapat tim efektif	<ul style="list-style-type: none">• Foto koordinasi	Lampiran 3
4.	Rencana pembuatan SOP	<ul style="list-style-type: none">• Foto koordinasi	Lampiran 4
5.	Rancangan SOP	<ul style="list-style-type: none">• Foto koordinasi rancangan SOP	Lampiran 5
6.	Konsultasi rancangan SOP kepada pimpinan	<ul style="list-style-type: none">• Foto konsultasi dengan pimpinan	Lampiran 6
7.	Membuat SOP penanganan keluhan aplikasi	<ul style="list-style-type: none">• Foto koordinasi	Lampiran 7
8.	Ujicoba SOP	<ul style="list-style-type: none">• Foto koordinasi	Lampiran 8
9.	Implementasi SOP	<ul style="list-style-type: none">• Foto koordinasi	Lampiran 9
10.	Evaluasi SOP	<ul style="list-style-type: none">• Foto koordinasi	Lampiran 10









LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

LEMBAR KONSULTASI COACH

LAMPIRAN PENDUKUNG LAINNYA

FORM DATA MENTOR

Lampiran 1

**FORM PERSETUJUAN MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IX
2024**

Nama Peserta : Andarias Alik, S E
NIP : 197409212003121002
Instansi : BASARNAS

Nama Mentor : Kundori, S.T.,M.M.
NIP : 197208131998031003
Jabatan : Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak
No. Hp Mentor : 081276664673

Gagasan Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Informasih Digital Untuk
Penyimpanan Data Operasi SAR

Mengetahui
Atasan Langsung.

Disetujui oleh
Mentor,

.....
NIP.


KUNDORI, S.T., M.M.
NIP. 197208131998031003

***) Ditandatangani jika atasan langsung bukan sebagai Mentor**

FORMULIR PESERTA			
Nama	:	Andarias Alik,S.E.	
NIP	:	197409212003121002	
Jabatan	:	Kepala Seksi Operasi dan Siaga SAR	
Instansi	:	Basarnas	
Program	:	PKP Angkatan IX	
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.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	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
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap	8

		situasi dalam lingkup pekerjaannya.	
	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
		Jumlah	8.17
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka	8

		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
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
			JUMLAH

FORMULIR MENTOR			
Nama	: Andarias Alik, S.E	Nama	: ARIS SOFINGI, S.E.,M.M
NIP	: 197409212003121002	NIP	: 197204101997031002
Jabatan	: Kepala Seksi Operasi dan Siaga SAR	Jabatan	: Kepala Kantor Sar Biak
Instansi	: Basarnas	Instansi	: Basarnas
Program	: PKP Angkatan IX		
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.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	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.	8.5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8.5
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara	8

		konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	
	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
		JUMLAH	8.74
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8.5
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8.5
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka	9

		mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	
		JUMLAH	
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
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		JUMLAH	8.14

Nama : Andarias Alik, S.E
NIP : 197409212003121002
Jabatan : Kepala Seksi Operasi
dan Siaga SAR
Instansi : Basarnas
Program : PKP Angkatan IX

Nama Mentor : Kundori, S.T.,M.M.
NIP : 197208131998031003
Jabatan : Kepala Kantor Sar
Biak
Instansi : Basarnas

NILAI KOMPONEN					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.50	8.20	7.60	8.10	Baik
Mentor	9.00	8.00	7.40	8.13	Baik
Nilai Rata- Rata Per Sub Komponen	8.85		7.46	8.12	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

8.12

Kualifikasi:

Baik

STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI

Pengembangan potensi diri adalah proses di mana seseorang secara aktif berusaha untuk mengenali, mengasah, dan memaksimalkan potensi yang dimilikinya dalam berbagai aspek kehidupan. Ini melibatkan upaya yang berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, sikap, dan kemampuan individu agar dapat mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan dalam kehidupan pribadi, profesional, dan sosial. Proses pengembangan potensi diri melibatkan beberapa langkah, termasuk:

- a. Evaluasi Diri, yaitu mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, minat, nilai-nilai, dan tujuan pribadi untuk memahami diri sendiri dengan lebih baik.
- b. Penetapan Tujuan, yaitu menetapkan tujuan-tujuan yang konkret, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatasan waktu (SMART goals) yang ingin dicapai dalam berbagai aspek kehidupan.
- c. Penetapan Tujuan, yaitu menetapkan tujuan-tujuan yang konkret, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatasan waktu (SMART goals) yang ingin dicapai dalam berbagai aspek kehidupan.
- d. Pengembangan Keterampilan, yaitu mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan melalui pembelajaran formal (seperti kursus, pelatihan, atau pendidikan) dan pembelajaran informal (seperti membaca buku, mengikuti seminar, atau belajar dari pengalaman).
- e. Refleksi dan Evaluasi, yaitu melakukan evaluasi berkala terhadap kemajuan yang telah dicapai, mengevaluasi keberhasilan dalam mencapai tujuan, dan melakukan refleksi untuk memperbaiki strategi pengembangan potensi diri.
- f. Penyesuaian dan Perbaikan, yaitu mengadaptasi rencana pengembangan potensi diri sesuai dengan perubahan situasi, kebutuhan, atau prioritas yang muncul seiring waktu.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Andarias Alik SE.
NIP : 197409212003121002
Tempat Tanggal Lahir : Makale, 21 September 1974
Pangkat/Gol. Ruang : Penata III/c
Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan
Siaga
Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas A Biak

Andarias Alik adalah seorang Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak, yang saat ini menjabat sebagai Kepala Seksi Operasi dan Siaga Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak. Andarias Bergabung pada Instansi Basarnas sejak tahun 2003 hingga saat ini.

Riwayat Pendidikan :

SD : SD Negeri 214 Inpres Kalumpang Makale, Tahun 1988
SMP : SMP Kristen Disamakan Makale, Tahun 1991
SMA : SMA Negeri Tondon Makale, Tahun 1994
Perguruan Tinggi :
1. AMI Veteran Makassar, Tahun 1998
2. Universitas Kristen Papua Sorong, Tahun 2010

Riwayat Pekerjaan :

1. Koordinator Pos SAR Raja Ampat : 01 – 01 – 2014
2. Rescuer Mahir : 01 – 07 – 2015
3. Kepala Subseksi operasi dan siaga Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas B Manokwari, Jabatan Tahun 2017 –
2020
4. Kepala Seksi Operasi dan Siaga Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas A Biak, Jabatan Tahun 2020 – 2024

FORM PERSETUJUAN MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IX
2024

Nama Peserta : Andarias Alik, S.E
NIP : 197409212003121002
Instansi : BASARNAS

Nama Mentor : Kundori, S.T.,M.M.
NIP : 197208131998031003
Jabatan : Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak
No. Hp Mentor : 081276664673

Gagasan Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Informasih Digital Untuk
Penyimpanan Data Operasi SAR

*)Mengetahui
Atasan Langsung,

Disetujui oleh
Mentor,

.....
NIP.

KUNDORI, S.T.,M.M.
NIP. 197208131998031003

*) Ditandatangani jika atasan langsung bukan sebagai Mento

Lembar Konsultasi Mentor




JUDUL : Pembuatan Sistem Informasi Digital Untuk Penyimpanan Data Operasi SAR Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak Tahun 2024





NAMA : Andarias Alik, S.E

NIP : 197409212003121002

UNIT KERJA : Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak

Nama Coach : Dr. Dea Christina J.I.S., S.TP., M.AP., M.Agr, Sc.

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
1	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	29 Maret 2024		
2	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	01 April 2024		
3	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	03 April 2024		

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
4	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	30 April 2024		
5	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	01 Mei 2024		
6	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	03 Mei 2024		
7	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	05 Mei 2024		

Lembar Konsultasi Coach

FORM PERSETUJUAN COACH
TERHADAP RANCANGAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN

Nama Peserta : Andarias Alik, S.E
NIP : 197409212003121002
Instansi : BASARNAS
Judul Aksi Perubahan : Pembuatan Sistem Informasih Digital Untuk Penyimpanan
Data Operasi SAR

Menyatakan bahwa rancangan aksi perubahan tersebut layak/tidak layak untuk diseminarkan.

Disetujui oleh
Coach,



Dr. DEA CJIS, STP, MAP, MAGRSC

NIP 198206102006042001

***)corek yang tidak perlu**



**BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan
KANTOR Pencarian dan Pertolongan BIAK**

Jl. Bosnik Raya No.111

Telepon : (0981) 21577, 21111

Biak- Papua 98117

Fax : (0981) 23330

Email : sar.biak@yahoo.co.id

Website www.biak.basarnas.go.id

sar.biak@basarnas.go.id

Emergency : 115

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kundori, S.T., M.M.

NIP : 197208131998031003

Jabatan : Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak

Dengan ini menyatakan mendukung penuh kelanjutan jangka menengah dan jangka panjang pembuatan sistem informasi digital untuk penyimpanan data operasi SAR Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Biak dan akan di dukung dengan anggaran Pengelolaan sistem komunikasi SAR BM. 3949.RCL.001.005.0A.523121.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Biak, 19 Juli 2024

Kepala Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas A Biak,



Kundori, S.T., M.M.

Pembina Tk.I (IV/b)