

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

“SIPEDALPOT”

DIGITALISASI PENYAJIAN DATA PENYELENGGARAAN PELATIHAN POTENSI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (SIPEDALPOT) DI LINGKUNGAN PUSAT
PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN



DISUSUN OLEH:

NAMA: ARIF BUDIMAN

NIP: 198106282009121004

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN VII - NON KEMENTERIAN PERTANIAN

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI, BOGOR
TAHUN 2023

LEMBAR PENGESAHAN

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VII TAHUN 2023

Nama Peserta : Arif Budiman
Nomor Urut : 09
NIP : 198106282009121004
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Instansi : Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Nama Mentor : Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr.
NIP : 196907121998031001
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya
Instansi : Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan


Gagasan Perubahan : Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan

Menyetujui,

Coach,

Dr. Wiwik Yuniarti, S.P., M.S.i
NIP.198306252006042001

Mentor,


Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr.
NIP.196907121998031001

Penguji I,

Irfan Arifdarma, S.Sos, M.M.
NIP.197305091998031001

Penguji II,

Nuni Suryani, S.H., M.M.
NIP. 196207271987032001

**SURAT PERNYATAAN
KEASLIAN LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Peserta : Arif Budiman

NIP : 198106282009121004

Pangkat : Penata (III/c)

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Unit Kerja : Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Basarnas

Menyatakan bahwa laporan aksi perubahan yang saya buat asli gagasan/ide dan pengalaman saya, sesuai arahan mentor dan bimbingan *coach* serta belum pernah diajukan pada seminar laporan aksi perubahan periode sebelumnya. Apabila mengambil/mengutip karya orang lain, saya akan selalu mencantumkan sumber karya orang lain tersebut sebagai referensi dan daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan Keaslian Aksi Perubahan saya buat dengan penuh kesadaran dan apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran dan ketidak-sesuaian pernyataan yang dibuat, saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Jakarta, 21 November 2023

Project Leader,



Arif Budiman, B.IT.

NIP.198106282009121004

**DIGITALISASI PENYAJIAN DATA PENYELENGGARAAN PELATIHAN POTENSI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (SIPEDALPOT) DI LINGKUNGAN PUSAT
PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

ARIF BUDIMAN.B.IT.

ABSTRAK

Asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah ketepatan waktu, kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan. Penerapan Asas Pelayanan Publik pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan belum optimal salah satunya pada Penyajian Data Pelatihan Potensi dimana masih melakukan secara manual sehingga sering memakan waktu yang lama untuk cari data atau terselip dan banyak membutuhkan ruang penyimpanan yang luas. Aksi Perubahan **SIPEDALPOT - Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan** di Lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan memiliki tujuan dapat meningkatkan operasional yang lebih optimal, meningkatkan kinerja, memberikan layanan yang lebih baik serta memperhatikan aspek keamanan dan privasi data secara cermat serta sebagai penunjang pengambilan keputusan dan kesimpulan untuk pengelolaan data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan yang tepat, cepat akurat dan terorganisir. Sehingga tercipta optimalisasi layanan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan. Dalam melaksanakan satu program pemerintah ekonomi hijau (*green government*) dengan berkurangnya pemakaian kertas, rak-rak penyimpanan dan mengurangi penggunaan tinta, juga mendukung sistem digitalisasi yang di canangkan oleh Bapak Presiden Republik Indonesia.

Kata kunci: Pelatihan, Potensi Basarnas, Pelayanan, Sistem Digitalisasi, Database

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan tugas dan laporan ini. Laporan Aksi Perubahan (LAP) ini berjudul **“SIPEDALPOT - Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan”** dapat kami selesaikan tepat pada waktunya dan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI Non-Kementerian Pertanian pada Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Ciawi, Bogor Tahun 2023. LAP ini sesungguhnya bukanlah sebuah pekerjaan individual dan akan sulit terlaksana tanpa bantuan banyak pihak yang tidak mungkin saya sebutkan satu persatu.

Dalam kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih atas bantuan yang diberikan selama proses penyusunan laporan ini kepada pihak- pihak:

1. Bapak Anggit Mulyo Satoto, S.S, M.A.P, Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
2. Bapak Irfan Arifdarma, S.Sos, M.M., selaku Penguji I dan Ibu Nuni Suryani, S.H., M.M., selaku Penguji II pada Seminar Laporan Aksi Perubahan. Terima kasih atas segala saran masukan dan bimbingan yang diberikan kepada penulis.
3. Ibu Dr. Wiwik Yuniarti, S.P., M.S.i, selaku Coach, yang selalu memberi motivasi dan semangat kepada penulis untuk terus berkarya mengukir prestasi dan reputasi.
4. Tim Efektif Aksi Perubahan yang selalu siap bekerja, mendukung, dan berperan serta dalam seluruh proses pembuatan dan penyusunan RAP ini sampai dengan selesai.
5. Keluarga tercinta yang selalu memberikan semangat dan motivasi.
6. Seluruh peserta PKP Non Kementerian Pertanian Angkatan VII, Kalian luar biasa.

Penulis menyadari bahwa LAP ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis meminta arahan dan masukan dari berbagai pihak, terutama dari mentor, coach, dan penguji untuk perbaikan di masa mendatang. Penulis berharap hasil aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita. Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih.

Ciawi, 21 November 2023

Arif Budiman
Project Leader

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	i
Surat Pernyataan Keaslian LAP.....	ii
Abstrak.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel.....	vii
DaftarLampiran.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi.....	5
C. Tujuan Aksi Perubahan.....	10
D. Manfaat Aksi Perubahan.....	11
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	13
A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi.....	13
B. Kondisi Organisasi.....	21
C. Tahapan Perubahan/ Milestones.....	26
D. Sumber daya (Peta dan Pemanfaatan).....	30
E. Manajemen Mutu.....	33
F. Strategi Pengembangan Kompetensi Diri.....	37
BAB III LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	45
A. Capaian Aksi Perubahan Dan Perbaikan Kinerja Organisasi.....	44
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	77
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	78
D. Hasil Pengembangan Potensi Diri.....	79
E. Dukungan Mata Pelatihan Dengan Aksi Perubahan	82
F. Desiminasi Publik Aksi Perubahan.....	85
BAB IV PENUTUP.....	92
A. Kesimpulan.....	92
B. Rekomendasi.....	92
DAFTAR PUSTAKA.....	94
LAMPIRAN.....	95

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Infografis Pelatpot Tahun 2023 BASARNAS.....	3
Gambar 1.2. Struktur Organisasi BASARNAS.....	7
Gambar 1.3. Struktur Organisasi PPSDMPP.....	8
Gambar 2.1. Fishbone Diagram.....	18
Gambar 2.2. Identifikasi Alternatif Solusi.....	20
Gambar 2.3. Susunan Tim Efektif.....	30
Gambar 2.4. Stakeholder Rancangan Aksi Perubahan.....	31
Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor 25 September 2023.....	46
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor 16 Oktober 2023.....	48
Gambar 3.3 Konsultasi dengan Mentor 14 November 2023	49
Gambar 3.4 Pembentukan dan pembagian tugas Tim Efektif.....	50
Gambar 3.5 Sprin Kelompok Kerja Tim Efektif.....	51
Gambar 3.6 Dokumentasi rapat dengan Tim IT Internal.....	52
Gambar 3.7 Design Mockup.....	52
Gambar 3.8 Dokumentasi Rapat dengan Tim Efektif.....	56
Gambar 3.9 Data Manual pada excel.....	56
Gambar 3.10 Dokumentasi Rapat dengan Pusdatin.....	60
Gambar 3.11 Dokumentasi Rapat dengan Biro Renkeu.....	63
Gambar 3.12 Dokumentasi Rapat dengan Dit.Binpot.....	66
Gambar 3.13 Dokumentasi Rapat dengan Tim IT.....	69
Gambar 3.14 Dokumentasi Sosialisasi Internal.....	72
Gambar 3.15 Tampilan SIPEDALPOT sementara.....	74
Gambar 3.16 Pemetaan <i>Stakeholder</i> Sebelum Aksi Perubahan.....	75
Gambar 3.27 Pemetaan <i>Stakeholder</i> Sesudah Aksi Perubahan.....	76
Gambar 3.18 Bekerja Kolaboratif dengan Tim Efektif dan Stakeholders.....	81
Gambar 3.19 Sertifikat Johns Hopkins.....	82
Gambar 3.20 Sertifikat Great Learning.....	83
Gambar 3.21 Sertifikat Coursera Project Network.....	84
Gambar 3.22 Desiminasi/publikasi SIPEDALPOT di Hotel AONE Jakarta.....	86
Gambar 3.23 Desiminasi/publikasi SIPEDALPOT di WAG Pelatihan Potensi UPT.....	87
Gambar 3.24 XBanner SIPEDALPOT.....	88
Gambar 3.25 Sosialisasi Pada giat Pelatihan Potensi Water Rescue di Balikpapan.....	90

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Analisa PETSEL.....	14
Tabel 2.2. Perjanjian Kinerja PPSDMPP.....	15
Tabel 2.3. Daftar ISU.....	16
Tabel 2.4. Skoring USG.....	16
Tabel 2.5. Analisa USG.....	17
Tabel 2.6. Analisa McNamara.....	20
Tabel 2.7. Leason Learnt, Adopsi, Adaptasi.....	22
Tabel 2.8. Analisis Business Model Canvas (BMC).....	24
Tabel 2.9. Rencana kegiatan dalam Tahapan Jangka Pendek (1-2 Bulan).....	28
Tabel 2.10. Rencana kegiatan dalam Tahapan Jangka Menengah (2-6 Bulan).....	29
Tabel 2.11. Rencana kegiatan dalam Tahapan Jangka Panjang (6-12 Bulan).....	29
Tabel 2.12. Tabel Pembagian Tugas Tim Efektif.....	30
Tabel 2.13. Empat Quadran.....	32
Tabel 2.14. RAB.....	33
Tabel 2.15. Manajemen Mutu Rancangan Aksi Perubahan.....	35
Tabel 2.16. Tabel Penilaian Sikap Prilaku (Form Peserta).....	38
Tabel 2.17. Tabel Penilaian Sikap Prilaku (Form Mentor).....	39
Tabel 2.18. Tabel Rekap Penilaian Sikap Prilaku.....	42
Tabel 3.1. Tabel Capaian Aksi perubahan.....	72
Tabel 3.3 Tabel hasil capai sebelum dan sesudah Aksi Perubahan.....	75
Tabel 3.4 Hasil Identifikasi Stakeholder Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	76
Tabel 3.5 Penghematan Anggaran.....	77
Tabel 3.6 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta pada saat RAP.....	79
Tabel 3.7 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta pada saat Implementasi AP.....	80
Tabel 3.8 Dukungan Aksi Perubahan.....	91
Tabel 3.9 Rekomendasi Aksi Perubahan.....	93

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Lembar Persetujuan Mentor.....	48
Lampiran II Lembar Konsultasi Mentor.....	49
Lampiran III Lembar Konsultasi Coach Ke-1.....	50
Lampiran III Lembar Konsultasi Coach Ke-2.....	51
Lampiran III Lembar Konsultasi Coach Ke-3.....	52
Lembar Persetujuan Mentor dan Coach.....	53
Lampiran Form Persetujuan Coach pada Mata Pelatihan Pilihan.....	54
Lampiran Surat Pernyataan Dukungan Aktualisasi Aksi Perubahan.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan pelatihan struktural kepemimpinan bagi Pejabat Pengawas sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020. Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Penyelenggaraan PKP bertujuan untuk mengembangkan kompetensi kepemimpinan melayani yang merupakan kompetensi manajerial jabatan pengawas untuk menjamin terlaksananya akuntabilitas jabatan pengawas. Akuntabilitas jabatan merupakan kemampuan dalam mengendalikan kegiatan pelaksanaan pelayanan publik yang dilaksanakan pejabat pelaksana sesuai dengan standar operasional prosedur.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan LAN No.5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk mewujudkan penatakelolaan kepesertaan pelatihan kepemimpinan, kesempatan pengembangan karier, dan pengembangan kompetensi yang lebih luas serta menyesuaikan dengan kebutuhan untuk menduduki jabatan pengawas. Dalam rangka peningkatan dan pemenuhan kompetensi pejabat sebagaimana amanah Undang - Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, peraturan tersebut juga mengatur terkait pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial yang dilakukan melalui jalur pelatihan.

Sebagai turunan dari peraturan dimaksud, telah ditetapkan Keputusan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan dan Keputusan Kepala LAN Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pengawas dilaksanakan dengan tahapan: Pembelajaran Mandiri, e-learning langsung (*synchronous*) dan tidak langsung (*asynchronous*), pembangunan komitmen bersama, pembelajaran klasikal tahap I, aktualisasi kepemimpinan pelayanan, dan pembelajaran klasikal Tahap II. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dilaksanakan selama 851 (delapan ratus lima puluh satu) Jam Pelajaran (JP) atau setara dengan 96 (sembilan puluh enam).

Pada *Era New Normal* seperti sekarang ini perkembangan teknologi berjalan secara cepat sehingga dalam pelayanan pemerintah pada semua lini kepada publik harus berjalan beriringan salah satunya penyajian dan pengelolaan data sangat

diperlukan dari sisi informasi kemudahan akses, penyimpanan aman dan tidak mudah hilang/ rusak. Sistem pelayanan pada Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan (PPSDMPP) masih manual belum berbasis digital sehingga belum dapat berjalan dengan optimal, efektif dan efisien. Hal ini terjadi karena sistem pelayanan masih konvensional yang berbasis manual dimana hampir semua layanan yang ada pada setiap bidang, pada umumnya bidang Pelatihan Pencarian dan Pertolongan khususnya bidang Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan.

Untuk mendapatkan data pelatihan atau menyimpan data Pelatihan dilakukan dengan cara datang langsung, berhadapan, dan menghadap sesuai dengan keperluan. User yang berurusan juga datang dengan membawa berkas fisik yang semakin lama semakin menumpuk memenuhi ruangan penyimpanan berkas. Banyaknya permintaan data Pelatihan khususnya Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan oleh pemangku kepentingan untuk berbagai keperluan serta data yang diberikan harus data yang valid, terbaru dan juga cepat. Kondisi demikian seringkali terjadi, sehingga pejabat dan pelaksana di PPSDMPP kehabisan waktu hanya untuk mencari data yang terkadang bisa memakan waktu lama, pekerjaan menjadi tidak efektif, dan efisien.

PPSDMPP Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS) mempunyai 7 (tujuh) layanan Pelatihan yaitu:

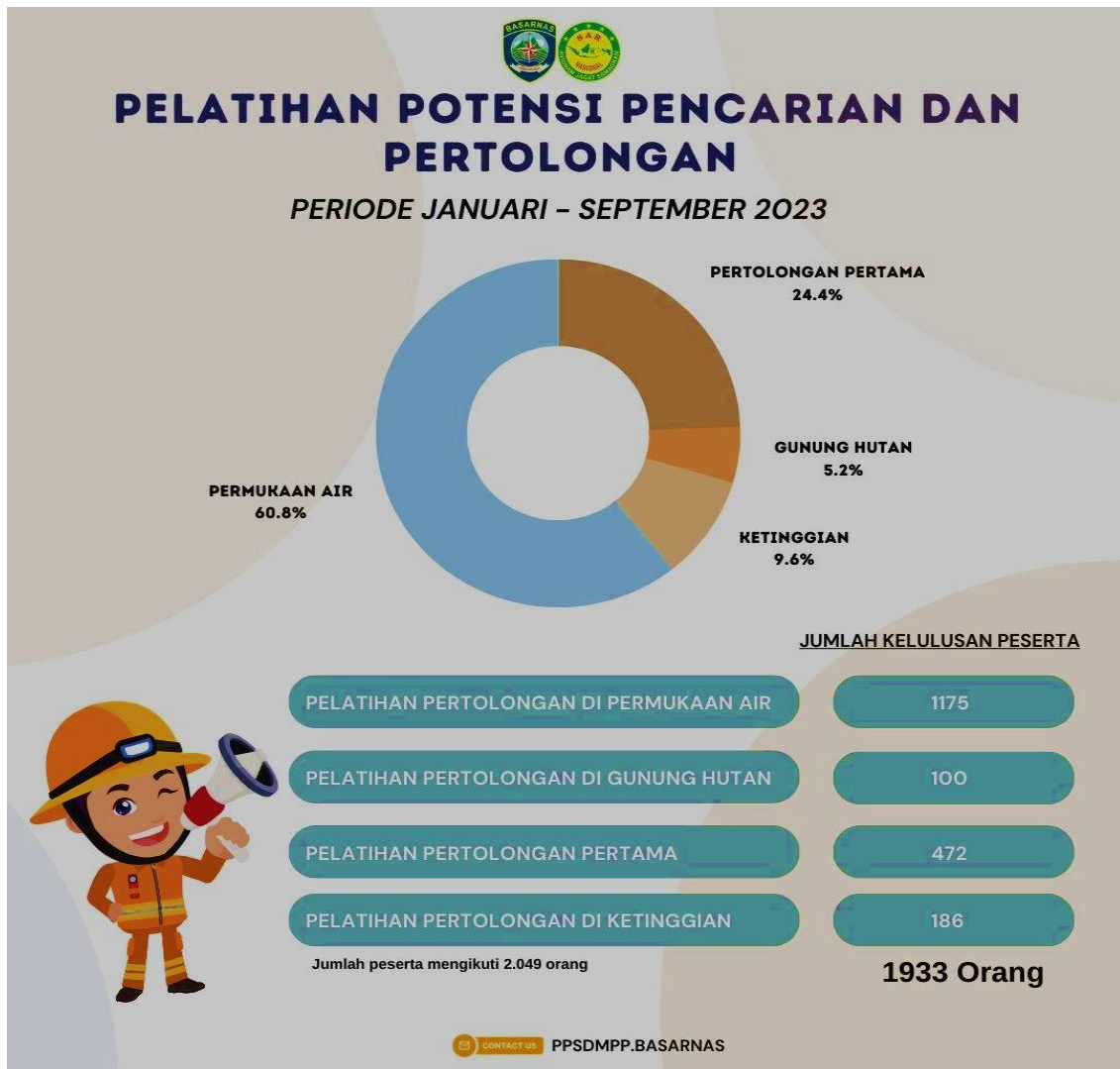
1. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
2. Pelatihan Kepemimpinan
3. Pelatihan Fungsional
4. Pelatihan Sosial Kultural
5. Pelatihan Manjerial
6. Pelatihan Teknis
7. Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan

Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan menjadi salah satu jenis pelatihan yang diselenggarakan oleh PPSDMPP yang di berikan untuk masyarakat atau yang biasa disebut sebagai Potensi SAR baik secara langsung (*free program*) ataupun melalui sistem PNB (berbayar). Potensi SAR adalah sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan Operasi SAR. Adapun jenis-jenis Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sebagai berikut:

1. Pelatihan Pertolongan Dasar *Search and Rescue* (SAR)
2. Pelatihan Pertolongan Pertama (*First Aid*)
3. Pelatihan *Water Rescue*
4. Pelatihan *High Angle Rescue Technic* (HART)

5. Pelatihan *Jungle Rescue*
6. Pelatihan *Collaps Structure*

Berikut adalah infografis Pelatihan Potensi Pencarian Tahun 2023 sampai dengan bulan September 2023 yang diselenggarakan oleh PPSDMPP dan Kantor Pencarian dan Pertolongan (KPP) BASARNAS di seluruh Indonesia.



Gambar 1.1. Infografis Pelatpot Tahun 2023 BASARNAS

Data dari Pelatihan-pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan tersebut sering kali dibutuhkan untuk masukan dan bahan laporan Pimpinan pada saat Rapat evaluasi pelatihan baik di Kantor Pusat BASARNAS ataupun di gunakan oleh Pimpinan Tinggi BASARNAS untuk laporan pada saat Rapat Dengar Pendapat (RDP) oleh DPR-RI. Mengacu pada kondisi sistem pelayanan manual selama ini yang belum bisa optimal,

efektif dan efisien maka Aksi Perubahan ini dilakukan dan berfokus pada pengelolaan dan penyajian data Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan.

Pemanfaatan Teknologi Informasi adalah solusi untuk meminimalisasi segala masalah yang dihadapi sehingga diharapkan dalam menyajikan data dapat lebih efektif, efisien dan optimal. Aksi perubahan ini dilakukan untuk mengatasi masalah dalam sistem pelayanan penyajian data pada Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan, serta seluruh pemangku jabatan dan pemangku kepentingan dalam hal informasi dan pengelolaan data Pelatihan SDM Potensi Pencarian dan Pertolongan di lingkungan BASARNAS, khususnya pada PPSDMPP dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; Tugas dan Fungsi Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Pasal 76B dan 76C;
2. Terdapat 6 (enam) layanan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan yang ada pada PPSDMPP;
3. Dari semua layanan dan sistem informasi yang ada belum dapat dilakukan secara optimal, efektif dan efisien dalam segi waktu, tempat dan sistem penyajian data pelatihan;
4. Bahwa sistem informasi dan pelayanan pada PPSDMPP belum memiliki sistem yang berbasis teknologi digital/masih manual sehingga sistem pelayanan penyajian data pelatihan potensi dan informasi lambat tersampaikan.

Pelayanan publik erat dikaitkan dengan Reformasi Birokrasi sebagai upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut penerapan pelayanan prima. Tingkat pelayanan publik PPSDMPP adalah menyelenggarakan Pelatihan bagi SDM BASARNAS yang merupakan *Core Bisnis* atau tugas dalam mendukung prioritas Negara. Dalam hal ini, seorang ASN haruslah memegang kode etik yang menjadi dasar penguatan budaya kerja di instansi Pemerintah untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan instansi dengan nilai-nilai organisasi yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

PPSDMPP adalah unit kerja eselon 2 di BASARNAS yang sebagai salah satu instansi/ lembaga kepanjangan tangan pemerintah selaku pelayan masyarakat dibidang Pencarian dan Pertolongan, dalam melaksanakan sistem pemerintahan tentunya juga mempunyai permasalahan. Oleh karena itu, Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan

adalah Digitalisasi Penyajian Data Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan PPSDMPP melalui pembuatan aplikasi atau sistem informasi ini untuk penyediaan data secara *real time*, mudah, efektif dan efisien. Sistem digitalisasi ini dimaksud sekaligus untuk meningkatkan efisiensi informasi yang *real time*, mengurangi resiko kerusakan data/ arsip, mengurangi pemakaian kertas, bisa dilihat dan diakses dimanapun dan kapanpun. Aplikasi atau sistem informasi dimaksud diharapkan dapat mendukung optimalisasi pengendalian kinerja melalui pengelolaan dan penyediaan data dan informasi untuk Pelatihan Potensi Teknis, sebagai berikut:

1. Tercapainya efisiensi operasional dalam penyajian data Pelatihan Potensi serta penghematan biaya.
2. Tercapainya peningkatan aksesibilitas dengan cepat dengan akurat, penghematan ruang untuk penyimpanan dan penghematan biaya.
3. Tercapainya pengurangan risiko kehilangan data/ dokumen Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

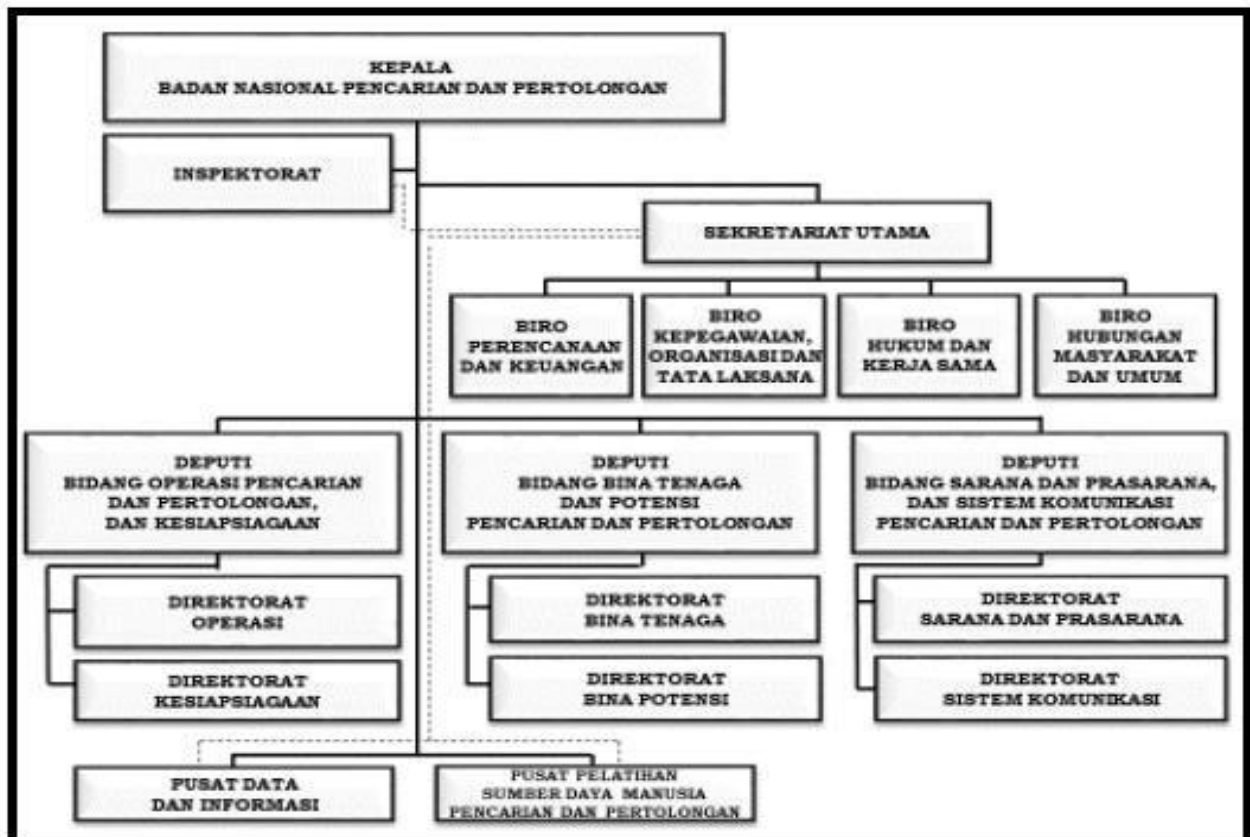
BASARNAS yang merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK). BASARNAS berdasarkan Undang - Undang Nomor. 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan memiliki tugas fungsi dan struktur organisasi sebagai berikut:

1. Tugas BASARNAS adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menetapkan norma, standar, prosedur, kriteria serta persyaratan dan prosedur perizinan dalam penyelenggaraan pencarian dan pertolongan.
 - b. Memberikan pedoman dan pengarahan dalam penyelenggaraan pencarian dan pertolongan.
 - c. Menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
 - e. Menyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi.
 - f. Menyampaikan informasi penyelenggaraan pencarian dan pertolongan kepada masyarakat.
 - g. Menyampaikan informasi penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan secara berkala dan setiap saat pada masa penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan kepada masyarakat.
 - h. Melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pencarian dan pertolongan.

i. Melakukan pemasyarakatan pencarian dan pertolongan.

2. Fungsi BASARNAS adalah menyelenggarakan:

- 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.
- m. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan pertolongan.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi BASARNAS

PPSDMPP merupakan unit eselon 2 pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan melalui Sekretaris Utama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan memiliki tugas dan fungsi dalam menyelenggarakan Pelatihan bagi SDM BASARNAS yaitu ASN BASARNAS dan Potensi SAR

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi PPSDMPP, maka struktur organisasi dan tugas fungsi Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi:
 - a. Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1.3. Struktur Organisasi PPSDMPP

2. Tugas dan Fungsi Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan adalah:

PPSDMPP mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pencarian dan pertolongan.

PPSDMPP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pencarian dan pertolongan;
- b. pelaksanaan pelatihan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pencarian dan pertolongan;
- c. pelaksanaan akreditasi lembaga dan program pelatihan teknis pencarian dan pertolongan;
- d. pengelolaan sarana, prasarana, dan peralatan pelatihan sumber daya manusia;
- e. pengelolaan sistem informasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan sumber daya manusia pencarian dan pertolongan; dan
- g. pelaksanaan administrasi Pusat.

3. Adapun Tugas dan Fungsi Kasubag TU adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional PPSDMPP dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di lingkungan PPSDMPP sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan daya serap anggaran di PPSDMPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna tersusunnya LAKIP di lingkungan PPSDMPP.
- g. Mengelola kegiatan persuratan dan kearsipan di lingkungan PPSDMPP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, keuangan di lingkungan PPSDMPP berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
- i. Mengajukan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga ke Unit Kerja penyedia (Biro Umum) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tersedianya kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan PPSDMPP.
- j. Mengawasi penggunaan peralatan kantor dan peralatan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Menyiapkan bahan penyusunan sistem, prosedur dan standar pelayanan di lingkungan PPSDMPP
- l. Memastikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Kepala Pusat Pelatihan SDMPP sesuai rencana dan jenis kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.
- m. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan PPSDMPP dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha kepada

Kepala Pusat Pelatihan SDMPP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

C. TUJUAN

Tujuan dari aksi perubahan ini adalah meningkatkan kualitas pelayanan penyajian data dan pengelolaan data Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan yang awalnya manual sehingga menjadi sistem informasi pelayanan terintegrasi dalam sebuah pengembangan sarana layanan website/ dashboard Sistem Informasi Pelayanan terkait informasi pelatihan dan penyajian data/ arsip penyelenggaraan Pelatihan Pencarian dan Pertolongan. Adapun tujuan dari aksi perubahannya yaitu:

1. Dalam penggunaan teknologi dan otomatisasi untuk mengelola dan menyimpan dokumen secara elektronik. Ini mengurangi ketergantungan pada proses manual seperti pencarian fisik, pengarsipan, dan perpindahan dokumen, yang dapat mempercepat pemrosesan dan pengambilan data.
2. Mengurangi kebutuhan ruang fisik untuk penyimpanan. Ini juga membantu menghindari kerusakan atau kehilangan dokumen akibat faktor eksternal seperti kebakaran, banjir, atau pencurian.
3. Memungkinkan pengguna yang memiliki otorisasi untuk mencari, mengambil, dan berbagi dokumen dengan mudah. Kolaborasi antara pengguna juga dapat ditingkatkan dengan memungkinkan akses bersama ke dokumen yang relevan.
4. Metadata dan indeks dapat ditambahkan ke dokumen untuk membantu dalam proses ini, sehingga mempercepat akses ke informasi yang diperlukan.
5. Dokumen dapat diarsipkan dengan metode yang memastikan keberlanjutan dan keberlanjutan dokumen dalam jangka panjang. Ini dapat mencakup penggunaan format file yang kompatibel, pembaruan secara berkala, dan pemindahan data ke media penyimpanan yang aman dan terpercaya.

Tujuan aksi perubahan ini dibagi dalam 3 (tiga) tahapan yaitu, Tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah, dan tujuan jangka panjang:

1. Tujuan Jangka Pendek

Tersedianya sarana layanan website/ dashboard Sistem Informasi Pelayanan terkait informasi pelatihan dan penyajian data/ arsip penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di lingkungan BASARNAS.

2. Tujuan Jangka Menengah

Terwujud dan disetujuinya usulan Program Kegiatan pembuatan Aplikasi Data Pelatihan Potensi “**SIPEDALPOT**” pada DIPA BASARNAS Tahun 2024

3. Tujuan Jangka Panjang (2024-2025)

Terwujudnya pengembanagn Aplikasi Data Pelatihan Potesi “**SIPEDALPOT**” yang diharapkan dapat diakses oleh tenaga pengajar PPSDMPP serta seluruh pemangku kepentingan yang berbasis layanan website/ dashboard sistem informasi pelayanan terkait informasi pelatihan dan penyajian data/ arsip penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pecarian dan Pertolongan secara online.

D. MANFAAT

Manfaat implementasi aksi perubahan ini sebagai berikut:

1. Mengurangi ketergantungan pada proses manual yang memakan waktu, seperti pencarian, pengarsipan, dan perpindahan dokumen fisik. Dengan akses elektronik, proses tersebut dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien, menghemat waktu dan sumber daya.
2. Mengurangi biaya yang terkait dengan penyimpanan fisik dan pemeliharaan dokumen. Dokumen fisik memerlukan ruang penyimpanan yang mahal, sedangkan dengan digitalisasi, biaya tersebut dapat dikurangi secara signifikan. Selain itu, pengurangan kesalahan manusia dalam proses manual dapat mengurangi biaya yang mungkin timbul akibat kesalahan.
3. Data/ arsip dapat diakses dengan mudah dari mana saja dan kapan saja melalui jaringan komputer atau internet. Ini memungkinkan pengguna yang memiliki otorisasi untuk mencari, mengambil, dan berbagi dokumen dengan cepat dan efisien. Aksesibilitas yang ditingkatkan ini juga memungkinkan kolaborasi yang lebih baik antara pengguna.
4. Dokumen fisik rentan terhadap kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah. Dengan digitalisasi, dokumen dapat dilindungi dengan langkah- langkah keamanan seperti enkripsi, kata sandi, dan hak akses yang terbatas. Ini membantu melindungi kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data arsip.
5. Data/ Arsip dapat dengan mudah dicari, disortir, dan dikelompokkan menggunakan alat pencarian yang canggih. Metadata dan indeks dapat ditambahkan ke dokumen untuk mempermudah proses ini. Hal ini memungkinkan pengguna untuk dengan cepat menemukan dokumen yang diperlukan tanpa harus melakukan

pencarian fisik yang memakan waktu.

6. Dokumen dapat diarsipkan dengan metode yang memastikan keberlanjutan dan keberlanjutan dalam jangka panjang. Dokumen elektronik dapat disimpan dalam format yang kompatibel dan dapat diperbarui secara berkala untuk menjaga kebaruan dan keterbacaan. Pemindehan data ke media penyimpanan yang aman dan terpercaya juga dapat dilakukan untuk melindungi arsip dari kerusakan atau kehilangan.

Manfaat Aksi Perubahan

Adapun manfaat dari aksi perubahan ini terbagi dalam 3 (tiga) manfaat yaitu :

1. Manfaat bagi Organisasi

- Meningkatkan capaian sistem informasi dan pelayanan data Pelatihan Potensi kepada Pengajar serta seluruh pemangku kepentingan;
- Mengurangi berkas fisik yang terus menumpuk memenuhi ruangan penyimpanan berkas;
- Mempermudah Pelayanan dalam sistem informasi pelayanan data Pelatihan Potensi di Lingkungan BASARNAS;
- Meningkatkan branding bagi Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.
- meningkatkan kinerja pelayanan dan kinerja bagi organisasi.

2. Manfaat bagi Stakeholder

- Sebagai media informasi pelayanan data Pelatihan Potensi SAR Menghemat waktu, biaya dan tenaga karena tidak harus datang langsung untuk mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan;
- Akses informasi dan data dapat dengan mudah cepat, efektif, efisien dan akurat.

3. Manfaat bagi Reformer (Peserta PKP)

Manfaat bagi individu sebagai agen perubahan adalah mempermudah fungsi koordinasi, informasi dalam hal Pengelolaan dan permintaan data bagi kepentingan bidang teknis terkait serta pejabat dilingkungan BASARNAS dalam sistem informasi pelayanan terintegrasi, serta untuk melengkapi syarat dalam kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diikuti.

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. ANALISIS MASALAH KINERJA ORGANISASI DAN SOLUSI

Berdasarkan kondisi saat ini pada PPSDMPP khususnya pada Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan, semua sistem pelayanan publik tentang penyajian dan pengelolaan data Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan belum berbasis teknologi sehingga tidak bisa optimal, tidak efektif dan efisien, tidak mudah diakses oleh semua pemangku kepentingan. Dengan banyaknya harapan dari pihak eksternal terkait penyajian data Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan ini maka dapat dianalisis dengan Analisa PETSEL.

Analisa PESTEL adalah sebuah metode yang digunakan untuk menganalisis faktor-faktor eksternal yang dapat memengaruhi lingkungan kerja suatu instansi [<https://glints.com/id/lowongan/pestle-analysis-adalah/>]. Metode ini mencakup enam faktor utama yaitu (*Political, Economic, Social, Technological, Environmental, Legal*). Rincian penjelasan setiap faktor adalah sebagai berikut:

1. *Political*/ Politik: Faktor politik mencakup kebijakan pemerintah, stabilitas politik, regulasi, hukum, dan hubungan internasional. Analisis politik dapat membantu instansi memahami risiko politik yang mungkin mempengaruhi proses bisnis.
2. *Economic*/ Ekonomi: Faktor ekonomi mencakup inflasi, suku bunga, pertumbuhan ekonomi, kebijakan moneter, dan stabilitas mata uang. Analisis ekonomi dapat membantu perusahaan memahami kondisi ekonomi saat ini dan potensi dampaknya terhadap bisnis mereka.
3. *Technological*/ Teknologi: Faktor teknologi mencakup inovasi, perkembangan teknologi, adopsi teknologi, dan pengaruhnya terhadap bisnis. Analisis teknologi dapat membantu perusahaan memahami perubahan teknologi yang dapat mempengaruhi operasional bisnis mereka, serta peluang baru yang mungkin muncul.
4. *Social*/ Sosial: Faktor sosial mencakup demografi, tren sosial, budaya, gaya hidup, dan preferensi konsumen. Analisis sosial dapat membantu perusahaan memahami perilaku dan kebutuhan konsumen, serta tren yang mungkin mempengaruhi permintaan produk atau layanan mereka.
5. *Environmental*/ Lingkungan: Faktor lingkungan mencakup isu-isu lingkungan seperti perubahan iklim, keberlanjutan, dan kebijakan lingkungan. Analisis lingkungan dapat membantu perusahaan memahami dampak bisnis mereka terhadap lingkungan, serta tanggung jawab sosial dan lingkungan yang harus mereka penuhi.
6. *Legal*/ Peraturan: Mungkin faktor ini mempunyai beberapa Pada tataran praktisnya,

faktor ini seringkali tumpang tindih dengan faktor politik, tetapi secara lebih spesifik, yang termasuk dalam kategori faktor hukum adalah undang-undang terkait.

Analisis PESTEL terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan terdapat pada Tabel berikut ini:

Tabel 2.1. Analisa PETSEL

ANALISA PETSEL	
Politics	: Baru terbentuknya Pusat Pelatihan SDMPP di BASARNAS, diharapkan meningkatkan kompetensi pada Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan
Economic	: Belum adanya alokasi Pagu Anggaran untuk PPSDMPP Tahun ini
Social	: Harapan masyarakat terhadap Pelatihan- pelatihan Teknis yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan SDMPP
Technology	: Penyelenggaraan Pelatihan Teknis SAR sangat dipengaruhi oleh perkembangan Teknologi Informasi (TI), dengan adanya TI di PPSDMPP dapat sangat membantu penyebaran informasi penyelenggaraan Pelatihan dan Penyimpanan data Pelatihan
Environment	: Pemanfaatan TI untuk mendukung <i>Green Governance</i> yaitu memigrasi data manual ke digital (<i>paperless</i>)
Legal	: Penyusunan Pedoman Standar Kompetensi Pelatihan diharapkan dapat membantu dalam Pengawasan/ Pengendalian internal dan eksternal terhadap penyelenggaraan Pelatihan

Identifikasi Isu

Sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja, Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan memiliki beberapa sasaran program yang terbagi ke dalam 3 (tiga) perspektif yaitu **internal business process, stakeholder, dan learning and growth**. Penggolongan sasaran program berdasarkan perspektif merupakan pendekatan baru dengan menggunakan balance score card (BSC) yang mulai diterapkan sejak tahun 2022. Dengan pendekatan baru, pada tahun 2023 Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan memiliki perjanjian kinerja dengan sasaran program dan indikator kinerja sebagai berikut:

Tabel 2.2.

PERJANJIAN KINERJA PPSDMPP

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Perspektif Internal Business Process			
1	Meningkatnya kompetensi manajerial ASN Pencarian dan Pertolongan	a Persentase peserta yang lulus pelatihan peningkatan kompetensi manajerial ASN pencarian dan pertolongan	100%
		b Indeks kepuasan peserta pelatihan terhadap layanan pengelolaan pelatihan peningkatan potensi manajerial ASN pencarian dan pertolongan	3
Perspektif Stakeholder			
2	Meningkatnya kompetensi teknis ASN serta kompetensi teknis potensi Pencarian dan Pertolongan	a Persentase peserta yang lulus pelatihan peningkatan kompetensi teknis ASN serta kompetensi teknis potensi pencarian dan pertolongan	100%
		b Indeks kepuasan peserta pelatihan terhadap layanan pengelolaan pelatihan peningkatan kompetensi teknis ASN serta kompetensi teknis potensi pencarian dan pertolongan	3
Perspektif Learning and Growth			
3	Tersedianya norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelatihan kompetensi teknis dan manajerial ASN serta kompetensi teknis potensi pencarian dan pertolongan	a Persentase dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelatihan kompetensi teknis dan manajerial ASN serta kompetensi teknis potensi pencarian dan pertolongan	100%

Sesuai dengan tabel diatas, terdapat sasaran program dalam Perspektif Stakeholder berupa Meningkatkan kompetensi teknis ASN serta kompetensi teknis potensi Pencarian dan Pertolongan. Sasaran tersebut memiliki indikator kinerja utama, salah satunya adalah Persentase peserta yang lulus pelatihan peningkatan kompetensi teknis ASN serta kompetensi teknis potensi pencarian dan pertolongan yang kemudian dirinci lagi ke dalam 3 (tiga) komponen yaitu:

1. Persentase Peserta yang Lulus Pelatihan Peningkatan Kompetensi Teknis ASN.
2. Persentase Peserta yang Lulus Pelatihan Kompetensi Teknis Potensi Pencarian dan Pertolongan.
3. Evaluasi Hasil Pelatihan Teknis Pencarian dan Pertolongan.

Tabel 2.3. Daftar ISU

DAFTAR ISU		
NO.	KOMPONEN	ISU
1	Persentase Peserta yang Lulus Pelatihan Peningkatan Kompetensi Teknis ASN	Belum optimalnya peningkatan kompetensi teknis ASN BASARNAS dan efektivitas Pelatihan Teknis yang diberikan
2	Persentase Peserta yang Lulus Pelatihan Kompetensi Teknis Potensi Pencarian dan Pertolongan	Belum optimalnya peningkatan kompetensi teknis Potensi SAR dan efektivitas Pelatihan Teknis yang diberikan
3	Evaluasi Hasil Pelatihan Teknis Pencarian dan Pertolongan.	Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan teknis Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal

Dalam menentukan permasalahan yang menjadi skala prioritas untuk secepatnya diatasi dalam upaya melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang pelatihan dan pengelolaan data pelatihan pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan, digunakan Analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan isu prioritas yang harus diselesaikan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Setiap komponen analisis USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- **Urgency** artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- **Seriousness** artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- **Growth** adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dengan metode skoring, analisis dilakukan dengan membuat tabel matriks prioritas dengan bobot skoring 1-5 dengan keterangan di bawah ini:

Tabel 2.4.

SKORING USG			
NO.	U (Urgency/ Urgen)	S (Seriousness/ Serius)	G (Growth/ Berkembang)
1	Sangat	Sangat	Sangat
2	Urgen	Serius	Berkembang
3	Cukup	Cukup	Cukup
4	Kurang	Kurang	Kurang
5	Tidak	Tidak	Tidak

Adapun hasil analisis isu prioritas dengan metode USG adalah pada tabel 2.5

Tabel 2.5

ANALISIS USG (Urgency, Seriousness, Growth)						
No.	ISU-ISU AKTUAL PRIORITAS (SHORT LIST)	KRITERIA ISU				PRIORITAS
		U	S	G	SCORE	
1	Belum optimalnya peningkatan kompetensi teknis ASN BASARNAS dan efektivitas Pelatihan Teknis yang diberikan	5	4	4	13	II
2	Belum optimalnya peningkatan kompetensi teknis Potensi SAR dan efektivitas Pelatihan Teknis yang diberikan	5	4	3	11	III
3	Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan teknis Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal	5	5	4	14	I

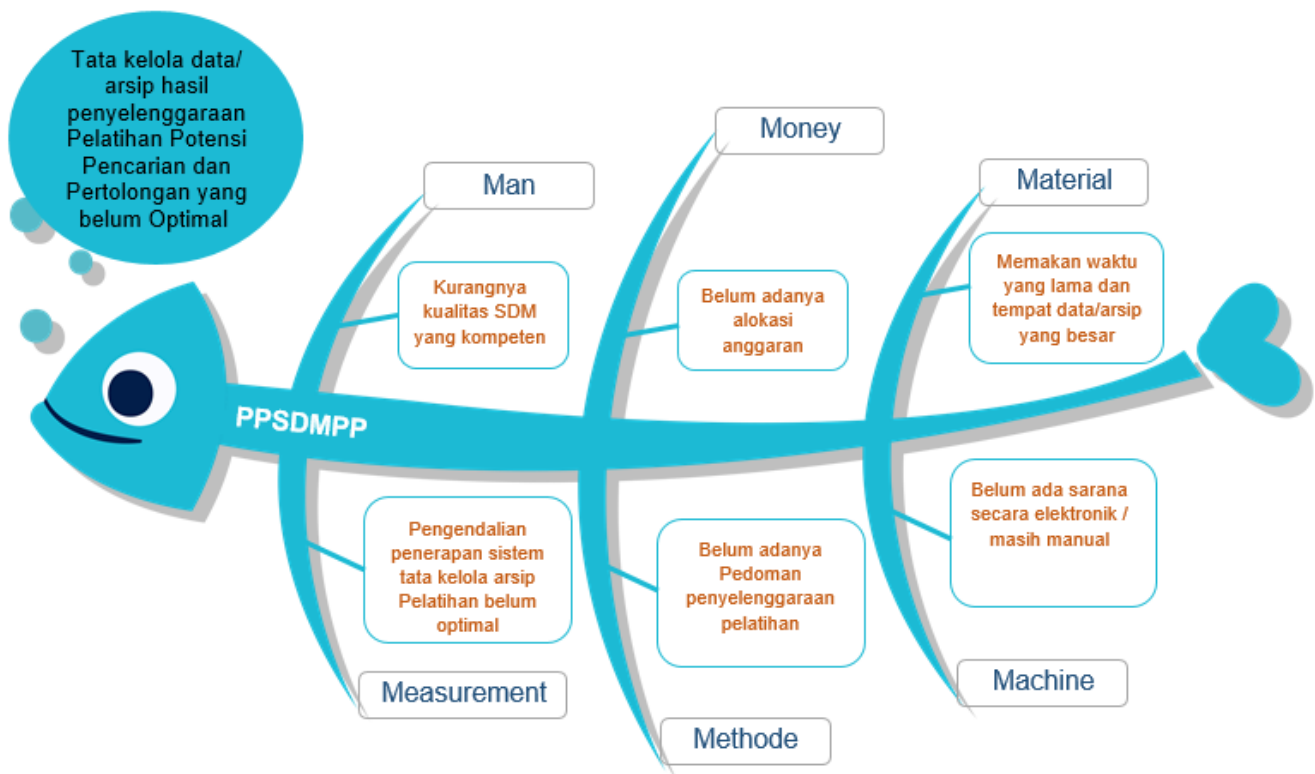
Berdasarkan hasil analisis USG pada tabel di atas, dapat dilihat bahwa Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan teknis Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal merupakan isu yang memiliki skor paling tinggi sebesar 14. Dengan demikian, Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan teknis Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal merupakan isu prioritas yang perlu segera ditangani melalui aksi perubahan khususnya Pelatihan Potensi Pencaraian dan Pertolongan. Belum adanya penyajian dan pengelolaan data/ arsip terhadap hasil penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencaraian dan Pertolongan yang cepat dan tepat masih mengandalkan proses manual, seperti penggunaan lembar kerja, catatan fisik, atau penyimpanan dokumen manual yang menumpuk dan sulit untuk di cari data yang dibutuhkan.

Analisis Penyebab Masalah

Untuk mengetahui akar penyebab masalah Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan yang belum optimal, dilakukan analisis dengan menggunakan metode *fishbone diagram*. Diagram Ishikawa (disebut juga diagram tulang ikan (*fishbone*) atau *cause-and-effect matrix*) adalah diagram yang menunjukkan penyebab-penyebab dari sebuah even/ kegiatan yang spesifik. Diagram ini pertama kali diperkenalkan oleh Kaoru Ishikawa (1968). https://id.wikipedia.org/wiki/Diagram_Ishikawa). Seperti namanya, diagram tulang ikan (*fishbone diagram*) adalah gambar serangkaian tulang ikan, dimana bagian kepala ikan

berisi dengan hal yang dipengaruhi oleh berbagai penyebab yang nantinya ditulis di bagian tulang ikan. Bagian tulang ikan terdiri dari lima unsur yaitu: Men, Material, Methods, Machines, dan Money.

Hasil analisis penyebab masalah Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan Pencarian dan Pertolongan yang belum optimal dengan metode *fishbone* diagram dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Fishbone Diagram

Man

Dari sisi “Man” (Sumber daya manusia) Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan teknis Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal disebabkan oleh sumber daya manusia yang belum mengikuti pelatihan, pengalaman dan motivasi serta penilaian kinerja sehingga menyebabkan kualitas yang rendah. Mereka mungkin tidak memiliki pengetahuan atau keterampilan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan baik.

Methode

Dari sisi “Methode” (Metode) Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan teknis Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal disebabkan oleh belum adanya pedoman dan kurikulum yang jelas untuk penyelenggaraan pelatihan potensi,

proses pelatihan mungkin tidak terorganisir dengan baik, sehingga ini dapat juga menyebabkan kebingungan atau ketidakjelasan dalam hal tujuan, materi, atau langkah-langkah yang harus diikuti dalam setiap penyelenggaraan pelatihan.

Material

Dari sisi “Material”, Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan teknis Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal disebabkan oleh kurangnya sistem penyimpanan yang efektif, jika tidak ada sistem penyimpanan yang efektif untuk data atau arsip, maka ini dapat menyebabkan kesulitan dalam mengatur dan mengelola bahan tersebut. Kurangnya pembaruan teknologi yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola data atau arsip tidak diperbarui, maka ini dapat menyebabkan proses menjadi lambat dan memakan waktu yang lama.

Money

Dari sisi “Money” (Keuangan), Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan teknis Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal disebabkan oleh belum adanya alokasi anggaran yang memadai untuk suatu proyek atau kegiatan, maka hal ini dapat menyebabkan keterbatasan sumber daya yang diperlukan.

Machine

Dari sisi “Machine” (Mesin), Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan teknis Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal disebabkan oleh alokasi anggaran yang belum ada untuk menginvestasikan dalam peralatan atau teknologi yang diperlukan, maka ini dapat menyebabkan keterbatasan dalam adopsi sarana elektronik/digitalisasi.

Measurement

Dari sisi “Measurement” (Pengukuran), Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan teknis Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal disebabkan oleh Kurangnya pemantauan dan evaluasi yang teratur terhadap penerapan sistem tata kelola data/ arsip pelatihan potensi, maka ini dapat menyebabkan ketidakmampuan untuk mengidentifikasi masalah atau kesalahan yang terjadi. Jika tidak ada tindakan perbaikan yang diambil berdasarkan hasil pengukuran atau evaluasi, maka sistem tata kelola arsip pelatihan mungkin tidak akan mengalami perbaikan yang signifikan.

Identifikasi Alternatif Solusi

Berdasarkan hasil analisis penyebab masalah (*fishbone*) di atas maka selanjutnya disusun alternatif solusi dari setiap permasalahan dengan rincian sebagai berikut:



Gambar 2.2. Identifikasi Alternatif Solusi

Penentuan Prioritas Pemecahan Masalah

Langkah selanjutnya, alternatif solusi yang telah ditemukan, Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah di atas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan ini menggunakan 3 kriteria yaitu kontribusi (K), biaya (B) dan kelayakan (L) untuk menentukan prioritas pemecahan masalah. Hasil analisis dengan tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 2.6.

ANALISIS TAPISAN Mc. NAMARA KBL (Kontribusi, Efisiensi, Layak)

No.	Alternatif Solusi	KRITERIA				Rangking
		K	B	L	SCORE	
1	Program pengembangan internal dengan menyelenggarakan pelatihan yg tepat sasaran	4	2	4	10	V
2	Pengalokasian anggaran untuk pembangunan sistem layanan berbasis website	5	4	4	13	III
3	Penyusunan pedoman atau panduan yang jelas dan komprehensif tentang penyelenggaraan pelatihan potensi	4	3	4	11	IV
4	Pengembangan sarana layanan Website/ dashboard Sistem Informasi Pelayanan terkait informasi pelatihan dan penyajian data/ arsip penyelenggaraan pelatihan teknis	5	5	5	15	I
5	Pengembangan sarana layanan database digital (<i>Cloud</i>) terkait informasi pelatihan dan penyajian data/ arsip penyelenggaraan pelatihan teknis	5	4	5	14	II
6	Manfaatkan teknologi yang tepat untuk membantu mengendalikan dan mengelola data/arsip pelatihan	3	3	3	9	VI

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode Mc. Namara (Tabel 2.6), hasil gagasan pemecahan isu yang ditentukan adalah gagasan yang pertama yaitu “Pengembangan sarana layanan Website/ dashboard Sistem Informasi Pelayanan terkait informasi pelatihan dan penyajian data/ arsip penyelenggaraan pelatihan teknis”. Total skor gagasan tersebut 15 karena kontribusinya akan selalu bisa digunakan. Selanjutnya, penggunaan biayanya juga minimal dan kelayakannya sangat tinggi untuk sebuah inovasi digitalisasi data. Gagasan tersebut merupakan inovasi baru yang dapat dioptimalkan.

B. KONDISI ORGANISASI

Kondisi Saat Ini

Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan teknis Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal. Kondisi ini disebabkan karena sistem pelayanan yang dilakukan masih secara manual berisiko kehilangan file, menghabiskan banyak ruangan untuk menyimpan dokumen pelatihan potensi, tidak efisien waktu, dan dapat mengurangi konsumsi kertas, tinta, dan sumber daya lain yang terkait dengan proses administrasi konvensional. Setelah dilakukan implementasi aksi perubahan memberikan manfaat signifikan dalam hal efisiensi, produktivitas, keamanan data, dan pelayanan yang lebih baik. Hal ini akan membantu Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan lebih efektif dan efisien.

Kondisi Ideal yang Diharapkan

Kondisi ideal yang diharapkan setelah implementasi gagasan “Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan PPSDMPP” yaitu dapat mengoptimalkan penggunaan Teknologi Informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan hal ini akan membantu PPSDMPP dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan lebih baik.

Dapat terwujudnya pelayanan berbasis website dengan menggunakan Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi sehingga informasi dan data tentang pelatihan tersebut dapat bisa diakses oleh semua pemangku kepentingan, secara mobile, serta dapat di update realtime, lebih efektif, tepat dan cepat.

Terobosan atau Inovasi

Pada kondisi aktual yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, maka perlu

disusun pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang ada agar tercapai kondisi yang diharapkan. Sebagai langkah Aksi Perubahan yang akan dijalankan Pembuatan Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan yang belum Optimal di Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.

Hasil studi lapangan (Stula) yang dilakukan *Project Leader* di BP2MI dan BBKP Tanjung Priok, Lesson Learnt yang dapat diadopsi dan diadaptasi berkaitan dengan keberhasilan kepemimpinan di BP2MI dan BBKP Tanjung Priok adalah kepemimpinan transformasional. Selain itu, Pemimpin Kedua instansi tersebut berhasil mengembangkan budaya kreativitas, inovasi pelayanan, dan pelayanan Publik Digital untuk masyarakat yang cepat, akurat, efektif dan efisien.

Berikut hasil lesson learnt adopsi dan adaptasi yang di dapat dari hasil Stula yang dilakukan *Project Leader* di BP2MI dan BBKP Tanjung Priok:

Tabel 2.7.

Tabel Lesson Learnt, Adopsi dan Adaptasi di BP2MI dan BBKP Tanjung Priok

No.	Indikator	Lesson Learnt	Adopsi	Adaptasi
1	Peran Kepemimpinan	Keberhasilan kepemimpinan dalam hal kemampuan dalam membangun sinergitas dengan stakeholder internal dan eksternal dalam bentuk komunikasi yang efektif	Peran kepemimpinan, dalam mencapai sinergi dengan pemangku kepentingan/ stakeholder terkait untuk mencapai tujuan Organisasi	Sinergitas Stakeholder diperlukan dalam pengembang Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi SAR

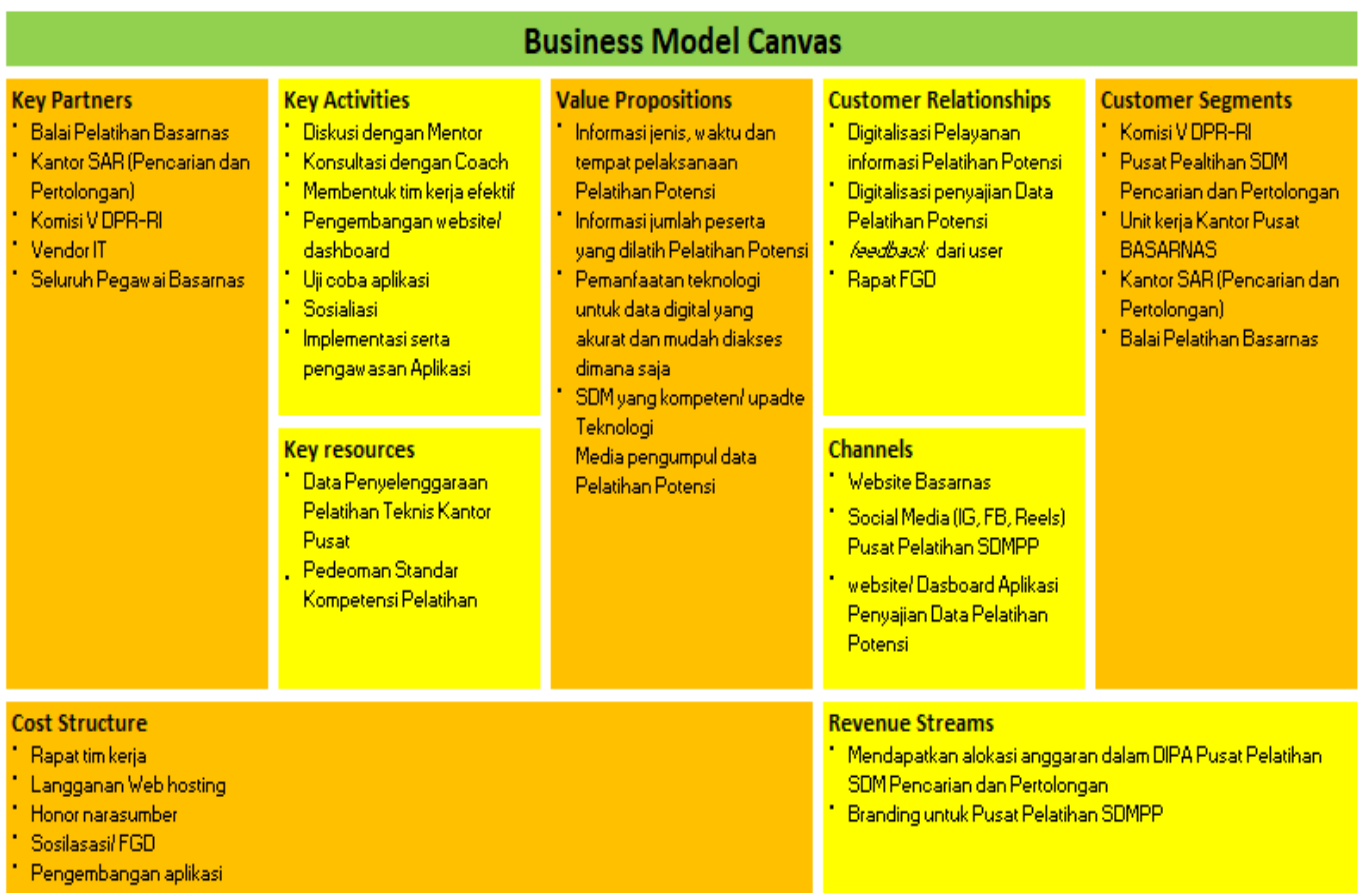
2	Inovasi Pelayanan dan pemanfaatan teknologi	Menciptakan layanan digital “Prioqklik” memudahkan masyarakat untuk mencari Informasi kekarantina dan mengakses pemeriksaan karantina	Berpikir kreatif dalam hal pengembangan dan pemanfaatan teknologi untuk kemajuan organisasi	mengembangkan budaya kreatifitas dan inovasi serta pemanfaatan teknologi di PPSDMPP
3	Kompetensi dan Pemberdayaan SDM	Pembentukan Tim efektif yang berkompeten, Pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab dilengkapi dengan SOP yang jelas	Mebentuk Tim efektif, membagi tugas sesuai dengan Kompetensi agar lebih efektif dalam suatu pekerjaan	Meningkatkan Kompetensi SDM di lingkungan PPSDMPP dengan mengikuti pelatihan-pelatihan sesuai tusi masing-masing
4	Penerapan Manajemen mutu, Pengawasan dan Pengendalian	Menciptakan layanan digital “Prioqnet” memudahkan dalam hal pengawasan internal. Penerapan SOP yang jeles untuk meningkatkan Mutu pelayanan	Penerapan Layanan digital dalam hal peningkatan mutu dan pengawasan internal	Menyusun SOP Pelayanan dan pengembang fitur-fitur pengawasan pada Aplikasi Penyajian Data Peltihan Potensi SAR

Berdasarkan analisis masalah yang telah dilakukan, diperlukan suatu terobosan/inovasi yang bertujuan untuk peningkatan kualitas pelayanan administrasi yang tersaji secara real time, yang akurat dan mudah diakses dimana saja. Pengembangan Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan secara Digital bisa memberikan jawaban atas permasalahan yang selalu berulang. Pada kesempatan ini rencana aksi perubahan yang akan diusung adalah dengan membuat Pembuatan Tata kelola data/ arsip hasil penyelenggaraan Pelatihan PotensiPencarian dan Pertolongan secara Digital dengan membangun **Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi (SIPEDALPOT)** di Pusat Pelatihan SDM

Pencarian dan pertolongan.

Aksi perubahan SIPEDALPOT memiliki tujuan utama untuk meningkatnya perspektif stakeholder pada perjanjian kinerja Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan yaitu meningkatnya kompetensi teknis ASN serta kompetensi teknis potensi Pencarian dan Pertolongan. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan peta jalan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan. Penyusunan peta didahului dengan analisis Business Model Canvas (BMC), Analisis BMC adalah model analisis yang menjabarkan pemikiran mengenai bagaimana organisasi menciptakan, memberikan, dan menangkap nilai yang dimiliki dari sebuah organisasi (A. Osterwalder and Y. Pigneur, 2010.) di bawah ini adalah BMC untuk Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi:

Tabel 2.8. Analisis Business Model Canvas



Hasil analisis dengan menggunakan canvas business model dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Customer Segment

Customer segment menggambarkan segmen pengguna layanan SIPEDALPOT. Pengguna utama adalah Pimpinan dan seluruh pegawai Pusat Pealtihan SDM Pencarian dan Pertolongan dalam rangka pelaporan pada saat RDP di DPR-RI, selanjutnya digunakan juga oleh Unit kerja Kantor Pusat BASARNAS, Kantor SAR

(Pencarian dan Pertolongan), Balai Pelatihan Basarnas sebagai bahan penyusunan program kegiatan dan anggaran.

2. Value Propositions

Value propositions menggambarkan manfaat atau nilai tambah dari layanan SIPEDALPOT, Aplikasi ini memberikan kemudahan layanan dalam bentuk:

- a. Informasi jenis, waktu dan tempat pelaksanaan Pelatihan Potensi.
- b. Informasi jumlah peserta yang dilatih Pelatihan Potensi.
- c. Pemanfaatan teknologi untuk data digital yang akurat dan mudah diakses dimana saja.
- d. Sumber Daya Manusia yang kompeten/ upadte Teknologi Peningkatan Kualitas pelayanan informasi pelatihan yang tersaji secara real time dengan Teknologi Informasi.
- e. Media pengumpulan data Pelatihan Potensi.

3. Channels

Channels menggambarkan media yang digunakan untuk pemanfaatan layanan SIPEDALPOT. Adapun penyebarannya dapat melalui website BASARNAS, Social media Pusat Pelatihan SDMP (IG, Facebook, Reels), dan website/ Dashboard Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi.

4. Revenue Streams

Revenue streams menggambarkan sumber pendanaan yang digunakan untuk pengembangan SIPEDALPOT. Rencana jangka panjangnya untuk aplikasi ini adalah mendapatkan alokasi anggaran dalam DIPA Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan serta Branding terhadap Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.

5. Customer Relationships

Customer relationship menggambarkan pola interaksi dengan pengguna layanan SIPEDALPOT. Untuk membantu pengembangan dan pemanfaatan layanan aplikasi ini sehingga dibentuklah pola interaksi yang dilakukan berupa rapat FGD, Digitalisasi Pelayanan informasi Pelatihan Potensi, Digitalisasi penyajian Data Pelatihan Potensi dan *feedback* dari user.

6. Key Activities

Key activities menggambarkan kegiatan utama yang menjadi kunci pengembangan layanan SIPEDALPOT yang dilakukan dalam bentuk:

- a. Diskusi dengan Mentor
- b. Konsultasi dengan Coach
- c. Membentuk tim kerja efektif
- d. Pengembangan website/ dashboard
- e. Uji coba aplikasi
- f. Sosialisasi
- g. Implementasi serta pengawasan Aplikasi

7. Key Resources

Key resources menggambarkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengembangan layanan SIPEDALPOT. Sumber daya mencakup dukungan sumber daya manusia dalam bentuk Tim Kerja, dukungan anggaran, serta sarana dan prasarana baik dalam bentuk hardware maupun software.

8. Key Partners

Key partners menggambarkan pihak-pihak utama yang dapat berperan signifikan dalam pengembangan layanan SIPEDALPOT yang terdiri dari:

- a. Balai Pelatihan Basarnas
- b. Kantor SAR (Pencarian dan Pertolongan)
- c. Komisi V DPR-RI
- d. Vendor IT
- e. Seluruh Pegawai Basarnas

9. Cost Structure

Cost structure menggambarkan rincian biaya yang diperlukan dalam pengembangan SIPEDALPOT yang terdiri dari biaya konsumsi rapat tim kerja, biaya langganan jasa web hosting, dan biaya narasumber pengembangan website/ dashboard serta biaya sosialisasi aplikasi.

C. TAHAPAN PERUBAHAN/ MILESTONES

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan BMC di atas maka selanjutnya dilakukan penyusunan peta jalan (*milestone*) pengembangan dan pemanfaatan SIPEDALPOT. Dalam mewujudkan terobosan/inovasi yang telah dirancang sebelumnya, maka proses Pembuatan SIPEDALPOT di lingkungan Pusat Pelatihan

SDM Pencarian dan Pertolongan harus berdasarkan kepada tahapankegiatan/*milestones* dalam jangka pendek, menengah, dan panjang. Hal ini meningkatkan kontrol dan menghindari keterlambatan dalam proses pengembangan dan pemanfaatan aplikasinya.

Adapun tahapan kegiatan/*milestones* pengembangan dan pemanfaatan Pembuatan SIPEDALPOT adalah sebagai berikut:

1. Jangka Pendek (1 s.d 2 bulan)

- a. Diskusi dengan mentor dan menyampaikan maksud dan tujuan
- b. Konsultasi dengan Coach aksi perubahan
- c. Membentuk Tim Efektif
- d. Pengumpulan data penyelenggaraan Pelatihan Potensi
- e. Membuat Konsep Digitalisasi
- f. Pengembangan Aplikasi website/ dashboard
- g. Evaluasi Kegiatan

2. Jangka Menengah (2 s.d 6 bulan)

- a. Finalisasi pengembangan Aplikasi
- b. Melakukan Uji coba Aplikasi tahap awal
- c. Mengurangi ketergantungan pada proses manual yang rentan terhadap kesalahan dan keterlambatan.
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi digital

3. Jangka Panjang (6 s.d 12 bulan)

- a. Implementasi Aplikasi real time
- b. Sosialisasi Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi
- c. Survey Kepuasan penggunaan aplikasi
- d. Evaluasi dan pengembangan aplikasi dengan fitur baru

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan canvas business model di atas maka selanjutnya dilakukan penyusunan peta jalan (*milestone*) pengembangan dan pemanfaatan **Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi** dalam jangka pendek, menengah, dan panjang.

Tahapan Jangka Pendek

Dalam jangka pendek, tujuan yang ditargetkan adalah tersusunnya rancangan web/dashboard **Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi**. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahapan jangka pendek dapat dirinci sebagai berikut:

Tabel 2.9

Rencanan kegiatan dalam Tahapan Jangka Pendek (1-2 Bulan)

No.	Kegiatan	Output	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 5	Minggu 6	Minggu 7	Minggu 8
			18 - 22 Sept	25 - 29 Sept	2 - 6 Okt	9 - 13 Okt	16 - 20 Okt	23 - 27 Okt	30 Okt - 3 Nov	6 - 10 Nov
1	Diskusi dengan mentor dan menyampaikan maksud dan tujuan	Laporan								
2	Konsultasi dengan Coach aksi perubahan	SK Tim								
3	Membentuk Tim Efektif	Laporan								
4	Pengumpulan data penyelenggaraan Pelatihan Potensi	Dokumen								
5	Membuat Konsep Digitalisasi	Prototype								
6	Pengembangan Aplikasi website/ dashboard	Prototype								
7	Evaluasi Kegiatan	Laporan								

Tahapan Jangka Menengah

Dalam jangka menengah, tujuan yang ditargetkan adalah tersusunnya web/dashboard **Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi**. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahapan jangka menengah dapat dirinci sebagai berikut:

Tabel 2.10

Rencanan kegiatan dalam Tahapan Jangka Menengah (2-6 Bulan)

No	Kegiatan	Output	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4	Bulan 5	Bulan 6
1	Finalisasi pengembangan Aplikasi	Prototype					
2	Melakukan uji coba Aplikasi tahap awal	Prototype					
3	Mengurangi ketergantungan pada proses manual yang rentan terhadap kesalahan dan keterlambatan.	Laporan					
4	Melakukan monitoring dan evaluasi digital	Laporan					

Tahapan Jangka Panjang

Dalam jangka Panjang, tujuan yang ditargetkan adalah terlaksananya proses pembuatan web/dashboard **Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi**. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahapan jangka panjang dapat dirinci sebagai berikut:

Tabel 2.11

Rencanan kegiatan dalam Tahapan Jangka PAnjang (6-12 Bulan)

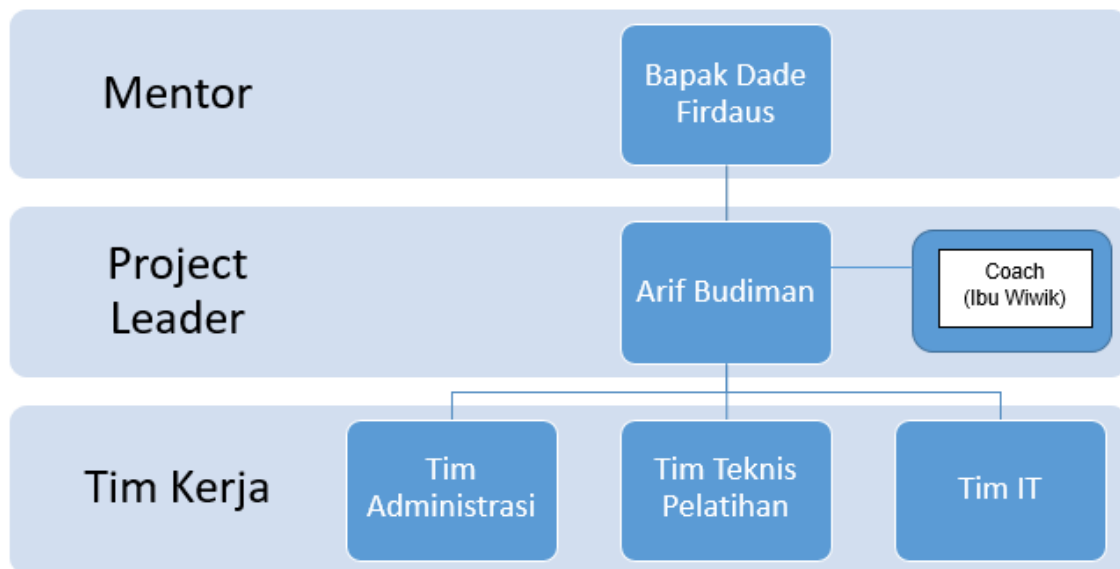
No	Kegiatan	Output	Bulan 6	Bulan 7	Bulan 8	Bulan 9	Bulan 10	Bulan 11	Bulan 12
1	Implementasi Aplikasi real time	Prototype							
2	Sosialisasi Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi	Prototype							
3	Survey Kepuasan penggunaan aplikasi	Laporan							
4	Evaluasi dan pengembangan aplikasi dengan fitur baru	Laporan							

D. SUMBER DAYA

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan dukungan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan. Peta pemanfaatan sumber daya terdiri dari Tim Kerja, pemetaan stakeholder, dan jejaring rancangan aksi perubahan.

Tim Efektif

Pengembangan sistem informasi berbasis digital memerlukan penyusunan Tim Kerja dalam rangka mempersiapkan hal-hal yang diperlukan. Anggota Tim Kerja berasal dari staf ASN pada Bidang Program dan Tata Kelola dan unit kerja lainnya. Komposisi Tim Efektif diatur dengan struktur sebagai berikut:



Gambar 2.3. Susunan Tim Efektif

Pembagian tugas Tim Efektif dapat diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 2.12.

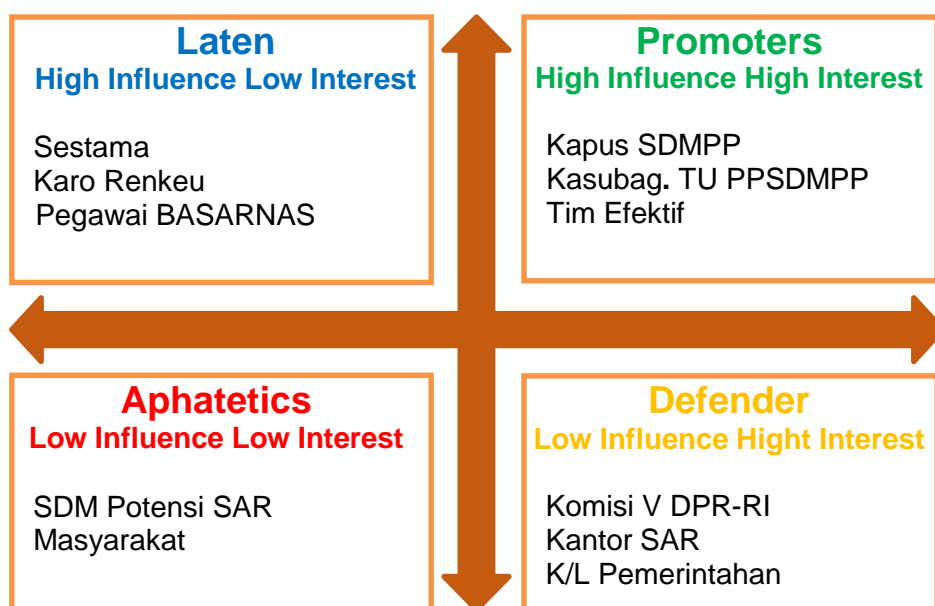
Tabel Pembagian Tugas Tim Efektif

No.	Jabatan	Tugas
1	Mentor	Melakukan supervisi atas pelaksanaan Aksi Perubahan
2	Coach	Memberikan masukan atas Aksi Perubahan Memberikan masukan atas penyusunan dan pelaporan aksi perubahan
3	Project Leader	Memimpin pelaksanaan aksi perubahan Mengkoordinasikan pelaksanaan aksi perubahan dengan stakeholder dan vendor IT untuk pengembangan Aplikasi serta

		bekerja sama dengan Tim efektif
		Memastikan segala tahapan perubahan/milestone berjalan sesuai standar mutu dan target waktu
4	Tim Administrasi	Administrasi persuratan, Penyusunan SK Pokja, mempersiapkan persiapan administrasi lainnya terkait pelatihan Potensi Pencarian dan pertolongan.
		Mempersiapkan rapat tim efektif, sosialisasi dan survey kelayakan Pelayanan.
		Menyusun dokumen Laporan Kegiatan
5	Tim Teknis Pelatihan	Memantau pelaksanaan pengembangan Aplikasi
		Mengelola dan menyajikan data Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan
6	Tim IT	Pengembangan, uji coba, dan implementasi sistem informasi dalam bentuk website/ dashboard

Peta Stakeholder

Dalam rangka melaksanakan pengembangan sistem penyediaan data dan informasi berbasis online, diperlukan dukungan dari banyak pihak. Pemetaan dilakukan dengan menggunakan analisis tingkat pengaruh dan tingkat minat stakeholders terhadap rancangan aksi perubahan yang akan dilakukan dengan membuat 4 (empat) kuadran yaitu, promoter, defender, laten dan apathetic. Adapun hasil pemetaan tersebut dapat digambarkan dalam bagan berikut:



Gambar 2.4. Stakeholder Rancangan Aksi Perubahan

Tabel 2.13.
Four Quadran

KUADRAN	KETERANGAN	STRATEGI KOMUNIKASI
Promoter	Kelompok yang memiliki pengaruh besar dan kepentingan yang tinggi terhadap program dan juga memiliki kekuatan untuk membantu membuat aksi perubahan berhasil	Laporan berkala Rapat koordinasi
Defender	Kelompok yang memiliki pengaruh kecil tetapi kepentingannya tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program.	Focus Group Discussion (FGD)
Laten	Kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki pengaruh besar untuk mempengaruhi program	Sosialisasi
Apathetic	Kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan untuk mempengaruhi rencana aksi	Sharing session

Jejaring Aksi Perubahan

Dalam menjalankan aksi perubahan, peserta harus menjalin kerjasama untuk menyelesaikan aksi perubahan dengan berbagai pihak secara vertical maupun horizontal. Pihak tersebut terdiri dari:

GARIS KEATAS	<p><u>Atasan Langsung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris Utama Basarnas • Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan <p><u>Atasan Tidak Langsung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Renkeu • Direktur Bina Potensi • Kapusdatin
GARIS SEJAJAR	<ul style="list-style-type: none"> • Subbag TU Pimpinan • Analis Kebijakan • Widyaiswara

	<ul style="list-style-type: none"> • Subbag Tata Usaha Pusdatin • Perencana
GARIS KEBAWAH	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis Bangkom • Analisis Penyusun Laporan Keuangan • Arsiparis

Anggaran (RAB, Efisiensi Anggaran)

Untuk pelaksanaan aksi perubahan ini, dibutuhkan anggaran sebesar Rp 5.000.000 (lima juta rupiah) yang digunakan untuk tahap perencanaan, implementasi dan sosialisasi. Dalam hal ini, Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan mendukung pelaksanaan aksi perubahan tersebut.

Tabel 2.14. RAB

No.	Kegiatan	Alokasi Biaya
1.	Rapat - rapat	Rp. 1.500.000,-
2.	Pengembangan Aplikasi	Rp. 2.000.000,-
3.	Sosialisasi	Rp. 1.500.000,-
	Total	Rp. 5.000.000,-

Penyusunan aksi perubahan yang disusun oleh *Project Leader* diyakini mendukung efisiensi penghematan penggunaan anggaran, khususnya efisiensi anggaran kegiatan pelaksanaan penyajian dan Pelatihan Potensi. Kegiatan dimaksud membutuhkan biaya yang cukup besar, terobosan atau inovasi yang dikembangkan melalui aksi perubahan sistem digitalisasi ini diyakini kedepannya akan menghemat anggaran.

Dengan adanya Sistem Digitalisasi maka dapat melakukan penghematan anggaran terutama dari sisi akomodasi berupa penghematan ruangan untuk menyimpan dokumen-dokumen Pelatihan, efisien waktu dalam penyajian data dan konsumsi dalam hal ini belanja bahan berupa ATK (Kertas dan Tinta) serta sumber daya lain yang terkait dengan proses administrasi konvensional.

E. MANAJEMEN MUTU

Kegiatan pelayanan publik memerlukan pengendalian mutu agar layanan yang diberikan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan standar yang telah ditentukan. Proses pengendalian mutu tersebut telah disebutkan dalam Peraturan Pemerintah

Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). SPIP diartikan sebagai proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Implementasi SPIP pada lingkungan BASARNAS telah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.16 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Badan SAR Nasional. Mitigasi Risiko dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi dan memilih opsi mitigasi risiko, menyusun rencana mitigasi risiko, dan melaksanakan rencana mitigasi tersebut.

Dalam hal pelaksanaan manajemen mutu pada jangka pendek kemungkinan risiko paling rendah adalah Pembentukan Tim Efektif, dikarenakan kesibukan pekerjaan rutin harian. Sedangkan untuk risiko paling tinggi adalah membuat Konsep Digitalisasi pada pengembangan Aplikasi disebabkan oleh kompleksitas pengembangan aplikasi terkait penyajian data digitalisasi.

Berdasarkan hal tersebut, dalam rangka pengendalian mutu aksi perubahan maka disusun manajemen risiko sebagai berikut:

Tabel 2.15.
Manajemen Mutu Laporan Aksi Perubahan

No.	Kegiatan	Risiko	Level	Penyebab	Mitigasi
Jangka Pendek					
1	Diskusi dengan mentor dan menyampaikan maksud dan tujuan	Kesulitan mencari jadwal pertemuan	Rendah	Kesibukan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan jadwal Diskusi • Pertemuan secara online atau via Telp/ Whatsapp
2	Konsultasi dengan Coach aksi perubahan	Kesulitan mencari jadwal pertemuan	Rendah	Kesibukan Coach, Padatnya waktu mengajar	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan jadwal konsultasi • Pertemuan secara online
3	Membentuk Tim Efektif	Resistensi Pegawai	Rendah	Rutinan pekerjaan harian dan Penambahan beban kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan anggota yang tepat • Penyusunan jadwal rapat • Pertemuan secara online
4	Pengumpulan data penyelenggaraan Pelatihan Potensi	Ketidaklengkapan data Pelatihan Potensi	Sedang	Data yang tidak terintegrasi	Kerja sama dengan Kelompok Substansi Pembinaan Potensi
5	Membuat Konsep Digitalisasi	Keterlambatan penyelesaian	Tinggi	Kompleksitas pengembangan dashboard	Kerja sama dengan pihak eksternal
6	Pengembangan Aplikasi website/ dashboard	Keterlambatan penyelesaian	Tinggi	Kompleksitas pengembangan website	Kerja sama dengan pihak eksternal
7	Evaluasi Kegiatan	Laporan hasil evaluasi	Sedang	Data pada aplikasi hilang atau rusak	Melakukan pengujian fungsionalitas, keamanan, kinerja, dan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna
Jangka Menengah					

1	Finalisasi pengembangan Aplikasi	Keterlambatan penyelesaian	Tinggi	Kompleksitas pengembangan Aplikasi	Kerja sama dengan pihak eksternal
2	Melakukan Uji coba Aplikasi tahap awal	Gangguan jaringan internet	Sedang	Kompleksitas pengembangan Aplikasi	Koordinasi dengan Kelompok Substansi Manajemen Data dan Sistem Informasi
3	Mengurangi ketergantungan pada proses manual yang rentan terhadap kesalahan dan keterlambatan.	Masih menyukai pengelolaan data secara konvensional	Sedang	pengimplementasian solusi digital tidak dilakukan dengan benar	melakukan pemilihan solusi digital yang tepat dan mempertimbangkan aspek keamanan, keandalan, dan skalabilitas sistem.
4	Melakukan monitoring dan evaluasi digital	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Sedang	Data pada aplikasi hilang atau rusak	Melakukan pengujian fungsionalitas, keamanan, kinerja, dan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna

Jangka Panjang

1	Implementasi Aplikasi real time	Gangguan jaringan internet	Sedang	Kompleksitas pengembangan dashboard	Koordinasi dengan Kelompok Substansi Manajemen Data dan Sistem Informasi
2	Sosialisasi Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi	Ketidakhadiran pegawai	Sedang	Tingkat kesadaran dan pemahaman pegawai yang rendah	<ul style="list-style-type: none"> • Pendekatan komunikasi persuasive • Keterlibatan dan arahan pimpinan
3	Survey Kepuasan penggunaan aplikasi	Jumlah Responden	Rendah	Tingkat minat terhadap pengisian survey yang rendah	Pemilihan waktu yang tepat untuk survey
4	Evaluasi pengembangan dan aplikasi dengan fitur baru	Stagnansi		Keterbatasan anggaran dan SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Penambahan anggaran • Pemberian Pelatihan

F. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIRI

Pengembangan diri merupakan aktivitas yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran diri (self-awareness), mengembangkan bakat dan potensi, serta meningkatkan kualitas hidup. Maslow (1962) menyampaikan bahwa sepanjang manusia hidup akan selalu ada kebutuhan untuk aktualisasi diri yang menimbulkan dorongan untuk mengembangkan dan menumbuhkan diri. Pengembangan diri ini tidak didapatkan di bangku sekolah tapi didapatkan dari berbagai kegiatan yang dapat mengasah bakat dan keterampilan. Dengan pengembangan diri kemampuan kita bisa bertambah sehingga memperbaiki kualitas kita dalam bekerja.

Penerapan assessment ini mengacu pada Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan, di mana dari 8 kompetensi manajerial, dilakukan penyesuaian dan peninjauan ulang terhadap relevansi proses pengembangan kompetensi pada konteks pelatihan kepemimpinan, terutama intervensi saat coaching.

Dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, peserta pelatihan diminta untuk melakukan pemetaan sikap perilaku dan pembangunan potensi diri dengan tujuan agar:

1. Peserta mengenali sikap perilaku kepemimpinan yang dimiliki dan kebutuhan Pembangunan yang dibutuhkan;
2. Peserta mampu mengelola diri sendiri untuk selalu mengembangkan potensi yang dimiliki.

Pengenalan potensi diri bagi pejabat pengawas sangat penting, dengan pengenalan potensi diri yang baik maka yang bersangkutan dapat menggali dan mengembangkan kemampuan yang terpendam sehingga kinerja pelayanan dapat lebih optimal. Penilaian strategi pembangunan potensi diri dilakukan dalam 4 (empat) tahapan yaitu:

1. Peserta melakukan pemetaan sikap perilaku kepemimpinan secara mandiri
2. Mentor (atasan langsung) melakukan penilaian sikap perilaku kepemimpinan peserta pelatihan
3. Komunikasi peserta dan mentor untuk penilaian sikap perilaku
4. Pembangunan strategi pembangunan potensi diri.

Berdasarkan hasil pemetaan potensi diri yang telah dilakukan oleh peserta dan mentor, nilai rekapitulasi perilaku *Project Leader* sebesar 8,28 dengan kualifikasi baik. Adapun detail rincian nilai rekapitulasi disajikan pada Tabel 2.16.

Tabel 2.16.

Tabel Penilaian Sikap Prilaku (Form Peserta)

FORMULIR PESERTA			
Nama	:	Arif Budiman	
NIP	:	198106282009121004	
Jabatan	:	Kasubbag Tata Usaha	
Instansi	:	Pusat Pelatihan SDMP, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	
Program	:	PKP Angkatan VII Nonkementerian Pertanian	
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.	8,5
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8,5
	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.	8,5
	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		8,42
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 kineja 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.	8,5
		JUMLAH	8,30
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.	8,5
	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	8,5
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
			JUMLAH

Tabel 2.17.

Tabel Penilaian Sikap Prilaku (Form Mentor)

FORMULIR MENTOR			
Nama Peserta	:	Arif Budiman	Nama Mentor : Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr.
NIP	:	198106282009121004	NIP: : 196907121998031001
Jabatan	:	Kasubbag Tata Usaha	Jabatan : Widyaisawara Ahli Madya
Instansi	:	Pusat Pelatihan SDMPP, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Instansi : Pusat Pelatihan SDMPP, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
Program	:	PKP Angkatan VII Nonkementerian Pertanian	
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.	8,5
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8,5
	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.	8,5
	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	8,42
KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,5
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8,5
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,5
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	8,30
MENGELOLA PERUBAHAN	14	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
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8,5
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
		JUMLAH	8,10

Tabel 2.18.

Tabel Rekap Penilaian Sikap Prilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA																	
Nama Peserta	: Arif Budiman	Nama Mentor	: Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr.														
NIP	: 198106282009121004	NIP:	: 196907121998031001														
Jabatan	: Kasubbag Tata Usaha	Jabatan	: Widyaisawara Ahli Madya														
Instansi	: Pusat Pelatihan SDMPP, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Instansi	: Pusat Pelatihan SDMPP, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan														
Program	: PKP Angkatan VII Nonkementerian Pertanian																
	Nilai Komponen																
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen												
Peserta	8,42	8,30	8,20	8,31	Baik												
Mentor	8,42	8,30	8,10	8,27	Baik												
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,42	8,30	8,13	8,28	Baik												
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik													
Keterangan Kualifikasi			<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Akhir Sikap Perilaku</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>8,28</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Kualifikasi:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Baik</td> </tr> </table>					Akhir Sikap Perilaku			8,28			Kualifikasi:			Baik
		Akhir Sikap Perilaku															
		8,28															
		Kualifikasi:															
		Baik															
9-10	Istimewa																
7-8.99	Baik																
5-6.99	Cukup																
3-4.99	Kurang																
1-2.99	Sangat Kurang																

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku 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 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
Sangat Kurang	: agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Berdasarkan kesimpulan yang ada, peserta PKP harus aktif mencari peluang perbaikan secara terus menerus untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dalam hal kerjasama peserta diharapkan dengan cara aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan, sehingga kita dapat memahami ekspektasi stakeholder terhadap instansi kita. Kekurangan-kekurangan yang teridentifikasi juga dapat diberikan alternatif solusi dalam pelaksanaannya, peserta dapat membangun suatu sistem atau melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan komunikasi tersebut.

Dilihat dari rekap nilai akhir sub komponen mengelola perubahan masuk dalam kategori paling rendah, atas dasar itu rekomendasi dari mentor adalah perbanyak kolaborasi, sharing session dan pelatihan karakter building untuk peningkatkan inovasi pelayanan. Peserta

diharapkan terus dapat memahami dan mengamalkan Core Value BEARKHLAK dalam hal peningkatan inovasi pelayanan. Dalam milestone jangka pendek, menengah dan Panjang sudah terlihat beberapa aktivitas aksi perubahan. Kegiatan koordinasi pada milestone jangka pendek dalam “Pengembangan **SIPEDALPOT** untuk Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan PPSDMPP” adalah salah satu cara menertibkan proses administrasi.

BAB III
LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN DAN PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

Sebagaimana telah disampaikan dalam bab sebelumnya, terobosan inovasi yang ditawarkan SIPEDALPOT berupa dashboard Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan. Sesuai dengan milestone, target yang ditetapkan dalam jangka pendek adalah tersusunnya rancangan web SIPEDALPOT.

Pelaksanaan aksi perubahan terhadap Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan telah dilakukan dengan rincian kegiatan capaian Aksi Perubahan pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.1.
Tabel Capaian Aksi perubahan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU RENCANA	WAKTU REALISASI	CAPAIAN REALISASI
1	2	3	4	5	6
JANGKA PENDEK					
1	Koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait aksi perubahan dan pembentukan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Arahan mentor • Daftar Tim efektif 	25 September 2023	25 September 2023	100 %
2	Pembentukan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Sprin Pokja 	2-6 Oktober 2023	27 September 2023	100 %
3	Rapat Membuat Konsep Digitalisasi dengan TIM IT Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Draft design Mockup 	16 Oktober 2023	29 September 2023	100 %
4	Rapat koordinasi dengan Tim efektif terkait Pengumpulan data penyelenggaraan Pelatihan Potensi untuk Website SIPEDALPOT	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Daftar Hadir • Notula • Dokumentasi • Draft Mockup • Daftar Tim efektif 	9 – 13 Oktober 2023	2 Oktober 2023	100 %

		<ul style="list-style-type: none"> • Data Pelatihan • Timeline 			
5	Rapat koordinasi tentang Pembahasan Pengembangan Aplikasi website/ dashboard dengan Tim dari Pusadatin BASARNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Daftar Hadir • Notula • Dokumentasi • Draft Mockup 	23 – 27 Oktober 2023	16 Oktober 2023	100 %
6	Koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait pengembangan website SIPEDALPOT dan rencana rapat koordinasi dengan stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Arahan mentor • Draft Mockup 	17 Oktober 2023	17 Oktober 2023	100 %
7	Rapat Koordinasi tentang Pembahasan Usulan Anggaran Aplikasi SIPEDALPOT dengan Biro Perencanaan dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Daftar Hadir • Notula • Dokumentasi 	9 – 13 Oktober 2023	18 Oktober 2023	100 %
8	Rapat Pembahasan Aplikasi SIPEDALPOT dengan Direktorat Potensi Basarnas	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Daftar Hadir • Notula • Dokumentasi • Data Potensi 	9 – 13 Oktober 2023	20 Oktober 2023	100 %
	Koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait penyelesaian Laporan Aksi Perubahan dan progress pengembangan Aplikasi serta Dukungan Mentor untuk seminar akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Surat dukungan • Website SIPEDALPOT 		14 November 2023	100 %
JANGKA MENENGAH					
9	Rapat Rapat dengan Tim IT Eksternal Mengenai Progres Pengembangan Website dan Uji Coba Tahap Awal	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Daftar Hadir • Notula • Dokumentasi 	Desember 2023	2 November 2023	80 %
JANGKA PANJANG					
10	Sosialisasi internal Aplikasi SIPEDALPOT	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Daftar Hadir • Notula • Dokumentasi 	Desember 2023	7 November 2023	80 %

Pelaksanaan kegiatan Pembentukan Tim efektif dan Konsultasi dengan Mentor dan Coach dimulai dari penyusunan rancangan aksi perubahan, implementasinya dalam kegiatan aksi perubahan dan penyusunan laporan aksi perubahan, beberapa kendala dan hambatan terkait pelaksanaan aksi perubahan dikonsultasikan dengan Mentor. Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatannya adalah sebagai berikut :

1. Diskusi dengan Mentor

Bimbingan dan konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memberikan laporan kemajuan kepada mentor serta meminta tanggapan dan arahan dari mentor. Bimbingan dan konsultasi telah dilakukan sebanyak 3 kali pada tanggal 25 September 2023, 16 Oktober 2023, dan 14 November 2023. Dalam pertemuan tersebut, *Project Leader* menyampaikan perkembangan kemajuan Aksi perubahan SIPEDALPOT dan Pembentukan Tim Efektif agar tahapan yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik. Sebagai timbal balik, mentor memberikan tanggapan maupun arahan untuk proses pengembangan SIPEDALPOT lebih lanjut. Dokumentasi dan hasil bimbingan dan konsultasi dengan mentor dapat dilihat sebagai berikut:

a. Koordinasi dan konsultasi dengan mentor pada tanggal 25 September 2023 diruang kerja Mentor di PPSDMPP



Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor 25 September 2023

Laporan Kemajuan

- *Project leader* menyampaikan maksud dan tujuan tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan untuk mendapat dukungan dari Mentor.
- Meminta arahan untuk membentuk Tim Efektif dan menyusun Sprin Pokja Tim Efektif kepada Mentor.

Tanggapan/ Arahan Mentor

- Mentor menyetujui dan mendukung pada Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *Project Leader* yaitu dengan pengembangan website SIPEDALPOT Hal ini karena sangat sesuai untuk pemecahan masalah dalam penyajian data pelatihan potensi di lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.
- Arahan Mentor, lanjutkan agenda Aksi Perubahan sesuai jadwal yang telah ditentukan
- Mohon Sprin Pokja Tim Efektif segera di susun supaya rangkaian kegiatan Aksi Perubahan dapat segera dilaksanakan dan harus melibatkan semua staf di Sub Bagian TU Pimpinan dan dapat ditambah dari external jika diperlukan
- Dalam pembagian tugas Tim Efektif mohon disesuaikan dengan kemampuan dan ketugasan harian sehingga kegiatan

Implementasi penerapan nilai kepemimpinan BerAkhlaq:

- Loyal : *Project Leader* mematuhi dan mengikuti perintah yang diberikan tanpa meragukan atau menentangnya. Nilai loyalitas ini mencerminkan kesetiaan dan ketaatan terhadap atasan atau otoritas yang memberikan perintah.
- Harmonis : *Project Leader* menjalin hubungan baik dengan Mentor
- Kolaboratif : dengan berusaha mengkomunikasikan dan menjembatani arahan mentor dan coach.

b. **Koordinasi dan konsultasi dengan mentor pada tanggal 16 Oktober 2023**
diruang kerja Kasubbag TU PPSDMPP



Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor 16 Oktober 2023

Laporan Kemajuan

- Penyampaian laporan *Project Leader* atas proses pengembangan digitalisasi penyajian data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan (SIPEDALPOT) telah dilakukan dengan membuat website www.sipedalpot-basarnas.com. Tujuannya yaitu agar mentor mengetahui konsep gambaran pengembangan fitur yang akan diimplementasikan pada aplikasi. Harapannya yaitu agar penggunaan fitur tersebut dapat mudah dibaca dan dipahami oleh *Stakeholder*.
- Konsultasi dengan mentor terkait rencana rapat koordinasi dengan Pusdatin, Biro Perencanaan dan Direktorat Bina Potensi Basarnas untuk meminta masukan, saran dan dukungan terkait aplikasi SIPEDALPOT dan Tim IT external sebagai pengembang Aplikasi SIPEDALPOT.

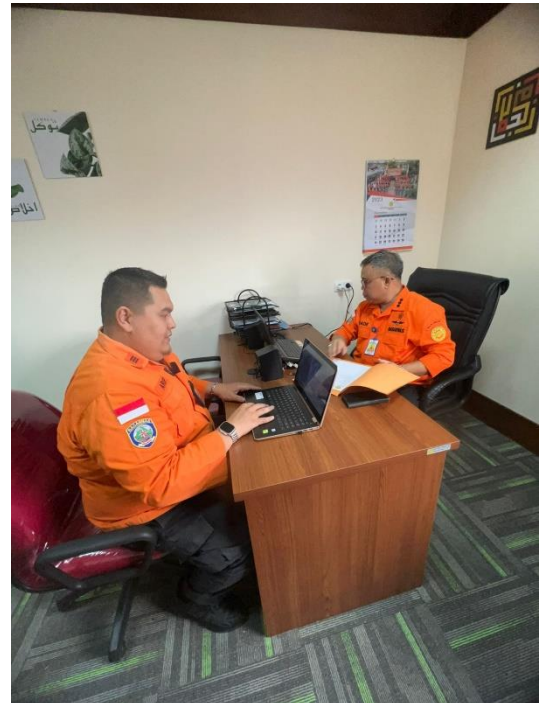
Tanggapan/ Arahan Mentor

- Mentor memahami terkait progress SIPEDALPOT
- Segera susun rencana rapat koordinasi dengan biro perencanaan, Pusdatin Basarnas, dan Direktorat Bina Potensi serta stakeholder terkait.

Implementasi penerapan nilai kepemimpinan BerAkhlaq:

- Akuntabel : *Project Leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk setiap milestone, dan memiliki integritas yang tinggi dalam pelaksanaan pekerjaan ini.
- Loyal : *Project Leader* mematuhi dan mengikuti perintah yang diberikan tanpa meragukan atau menentangnya. Nilai loyalitas ini mencerminkan kesetiaan dan ketaatan terhadap atasan atau otoritas yang memberikan perintah.
- Harmonis : *Project Leader* menjalin hubungan baik dengan Mentor

c. Koordinasi dan konsultasi dengan mentor pada tanggal 14 November 2023 di ruang kerja Mentor di PPSDMPP



Gambar 3.3 Konsultasi dengan Mentor 14 November 2023

Laporan Kemajuan

- Laporan tahap akhir pelaksanaan progress implementasi Aksi Perubahan dan hasil pengembangan fitur pada aplikasi SIPEDALPOT.
- *Project Leader* meminta arahan terkait dengan sosialisasi atas pengembangan fitur pada SIPEDALPOT.

- Laporan terkait rencana seminar akhir Aksi Perubahan dan permintaan dukungan dari Mentor.

Tanggapan/ Arahan Mentor

- Segera diselesaikan Laporan Aksi Perubahan tertulisnya.
- Segera dilakukan sosialisasi lanjutan SIPEDALPOT di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- Mentor siap mendukung dalam kegiatan seminar/ paparan laporan hasil implementasi aksi perubahan.

Implementasi penerapan nilai kepemimpinan:




- Kompeten : *Project Leader* telah melakukan tugas sesuai arahan mentor dengan sebaik-baiknya.
- Loyal : *Project Leader* mematuhi dan mengikuti perintah yang diberikan tanpa meragukan atau menentangnya. Nilai loyalitas ini mencerminkan kesetiaan dan ketaatan terhadap atasan atau otoritas yang memberikan perintah.
- Harmonis : *Project Leader* menjalin hubungan baik dengan Mentor

2. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif telah dilakukan melalui Surat Perintah Kelompok Kerja Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan NOMOR: SPRIN-1582/OT.06.02/X/BSN-2023 yang ditandatangani pada tanggal 31 Oktober 2023. Tim Efektif memiliki susunan keanggotaan dan deskripsi tugas sebagai berikut:



Gambar 3.4 Pembentukan dan pembagian tugas Tim Efektif

<p> BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN J. Angasa Blok B. 15 Rte 2/3 Jakarta 10120 Np.01/basarnas.go.id E-mail: basarnas@basarnas.go.id</p> <p>Telp : (021) 6271116 / 6267510 Fax : (021) 6271152 Emergency : +62 (021) 6262 211 Emergency Fax : (021) 6267512</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH KEPALA PUSAT PELATIHAN SDM PENCARIAN DAN PERTOLONGAN NOMOR: SFRIN-1582/OT.06.02/X/BSN-2023</p> <p>Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>b. bahwa peningkatan kualitas di bidang pelayanan data pelatihan potensi akan dilakukan melalui aksi perubahan oleh peserta Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yaitu Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian Dan Pertolongan (SIPEDALPOT) di Lingkungan Pusat Pelatihan SDMPP;</p> <p>c. bahwa untuk melaksanakan aksi perubahan dimaksud, diperlukan dukungan Tim Efektif untuk melakukan perencanaan, pengembangan aplikasi, serta evaluasi;</p> <p>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Surat Perintah Kepala Pusat SDMPP tentang Penunjukan Tim Efektif Aksi Perubahan Peserta PKP.</p> <p>Dasar : Program Kerja Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun Anggaran 2023;</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : Daftar Terlampir</p> <p>Untuk : 1. Melaksanakan tugas dan fungsi kelompok kerja berdasarkan rencana kerja Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan;</p> <p style="text-align: center;">2. Melaporkan ...</p> <p style="text-align: center;"><small>Dokumen ini telah dicetak/ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BS2C), BSSN</small></p>	<p>2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;</p> <p>4. Pembentukan kelompok kerja dan keanggotaannya akan dievaluasi secara berkala dan disesuaikan dengan hasil pencapaian kinerja;</p> <p>5. Surat perintah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 31 Oktober 2023 Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">Anggi Mulyo Satoto, S.S., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c)</p> <p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. <p style="text-align: center;"><small>Dokumen ini telah dicetak/ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BS2C), BSSN</small></p>
<p>Lampiran 1 Surat Perintah Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Nomor : SFRIN-1582/OT.06.02/X/BSN-2023 Tanggal : 31 Oktober 2023</p> <p style="text-align: center;">KELOMPOK KERJA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PESERTA PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS DIGITALISASI PENYAJIAN DATA PENYELENGGARAAN PELATIHAN POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (SIPEDALPOT) DI LINGKUNGAN PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TAHUN 2023</p> <ol style="list-style-type: none"> TIM ADMINISTRASI <ol style="list-style-type: none"> Nella Karima, S.E., M.Si. Adistyah Sahdha, S.AP. Edy Kurniawan, A.Md. TIM TEKNIK PELATIHAN <ol style="list-style-type: none"> Nurmayanti Putri, S.I.Kom., M.I.Kom. Ida A Yasmine Istri Sunderi, S.E., M.Sc. TIM IT <ol style="list-style-type: none"> Danu Siswanto, S.Pd. Hendra Gunawan, S.Kom. Harry, S.Kom. <p style="text-align: center;">Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Anggi Mulyo Satoto, S.S., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c)</p> <p style="text-align: center;"><small>Dokumen ini telah dicetak/ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BS2C), BSSN</small></p>	

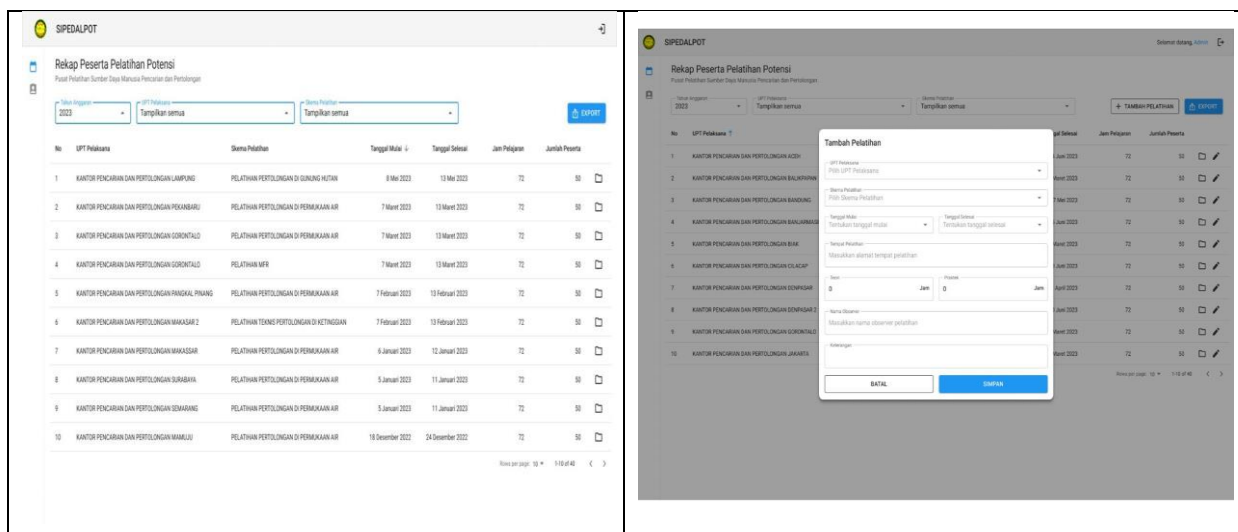
Gambar 3.5 Sprin Kelompok Kerja Tim Efektif

3. Rapat Membuat Konsep Digitalisasi dengan TIM IT Internal

Sebelum dilakukannya pengembangan aplikasi, *Project Leader* melakukan koordinasi dengan Tim IT Internal dalam pembuatan desain atau mockup aplikasi yang akan diimplementasikan dalam pengembangan fitur pada aplikasinya. Tujuan dari pembuatan *mockup* ini sebuah gambaran nyata dimana sebagai alat presentasi yang berguna dalam memberikan gambaran yang ingin dihasilkan pada pengembangan aplikasi. Agar tidak terjadi kesalahan berulang, dalam pembuatan *mockup* ini dilakukan koordinasi secara intens.



Gambar 3.6 Dokumentasi rapat dengan Tim IT Internal



Gambar 3.7 Design Mockup

Pelaksanaan kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Pengembangan Aplikasi serta Sosialisasi SIPEDALPOT dengan beberapa stakeholder terkait. Adapun deskripsi pelaksanaan kegiatannya adalah sebagai berikut :

1. Rapat koordinasi dengan Tim efektif terkait Pengumpulan data penyelenggaraan Pelatihan Potensi untuk Website SIPEDALPOT


Pelaksanaan Rapat:

Rapat dilaksanakan pada tanggal 2 Oktober 2023 , bertempat di Ruang Rapat PPSDMPP lantai 14 Gedung Basarnas Pusat. Rapat dipimpin oleh Kasubbag Tata Usaha PPSDMPP selaku *Project Leader*, dalam rapat koordinasi dengan Tim Efektif ini *Project Leader* memastikan pembagian tugas dan memaparkan rencana kerja pelaksanaan pengembangan aplikasi SIPEDALPOT. Tujuannya agar tim yang kuat dapat menyelesaikan tugas pengumpulan data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan dengan tepat waktu, cepat dan optimal. Selain itu *Project leader* juga memberikan kesempatan untuk Tim Efektif menyumbangkan masukan dan ide secara efektif untuk memastikan pelaksanaan pengembangan aplikasi SIPEDALPOT yang optimal.



Implementasi penerapan nilai kepemimpinan BerAkhlak:

- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Harmonis dengan menghargai pendapat dari Tim Efektif.
- Melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Adaptif dengan melakukan inovasi berbasis teknologi untuk mendukung proses pembelajaran.
- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Kolaboratif dengan berusaha mengkomunikasikan dan menjembatani saran dan masukan para anggota Tim efektif.

Surat Undangan Peserta Rapat dan Daftar Hadir :

 <p>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN Jl. Angkasa Blok B 15 Kav. 2 - 3 Jakarta 10720 tlp / www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id</p> <p>Telp : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512</p> <hr/> <p>Nomor : B/ ⁽⁵⁰⁾ /BNP 02.01/X/BSN-2023 Jakarta, 29 September 2023</p> <p>Sifat : Biasa</p> <p>Lampiran : 1 (satu) dokumen</p> <p>Hal : Undangan Rapat Koordinasi</p> <p>Yth. Daftar Terlampir di Tempat</p> <p>Menunjuk Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Potensi Pencarian dan, maka dipandang perlu untuk melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Tim efektif dan Para Widyaiswara terkait Pengumpulan data penyelenggaraan Pelatihan Potensi untuk Aplikasi SIPEDALPOT.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Senin 2 Oktober 2023 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Lantai 14 Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan pertolongan</p> <p>Acara : Rapat koordinasi tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan. 2. Koordinasi dengan Tim Efektif dan para Widyaiswara terkait Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan. <p>Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan</p> <p>Demikian...</p>	<p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih</p> <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan</p> <p>Arif Badiman, B.IT. Penata (III/c)</p> <p>Tembusan Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan</p>																																																		
<p>Lampiran Surat Sub Bagian Tata Usaha SDM Pencarian dan Pertolongan</p> <p>Nomor : B/ ⁽⁵⁰⁾ /BNP 02.01/X/BSN-2023</p> <p>Tanggal : 29 September 2023</p> <p>DAFTAR UNDANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr. - Widyaiswara Ahli Madya, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 2. Budi Prayitno, S.T., M.A. - Widyaiswara Ahli Madya, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 3. Suratmin, S.Sos., MAP. - Widyaiswara Ahli Madya, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 4. Adistyia Sahdha, S.AF. - Analisis Keuangan, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 5. Danu Siswanto, S.Pd. - Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 6. Naila Karima, S.E., M.Si. - Widyaiswara Ahli Muda, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 7. Taufik Maulana, S.Si. MM. - Widyaiswara Widyaiswara Ahli Muda, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 8. Daffa Dwi Wahyu - Universitas Negeri Jakarta; 9. Mahesa - Universitas Negeri Jakarta; <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>Arif Badiman, B.IT. Penata (III/c)</p>	<p>DAFTAR HADIR</p> <p>RAPAT PENGUMPULAN DATA PENYELENGGARAAN PELATIHAN POTENSI UNTUK APLIKASI SIPEDALPOT SENIN, 2 OKTOBER 2023 RUANG RAPAT LANTAI 14, PUSLAT SDM PP</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA</th> <th>TANDA TANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr.</td> <td>Widyaiswara Ahli Madya</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Budi Prayitno, S.T., M.A.</td> <td>Widyaiswara Ahli Madya</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Suratmin, S.Sos., MAP.</td> <td>Widyaiswara Ahli Madya</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Adistyia Sahdha, S.AP.</td> <td>Analisis Keuangan</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Danu Siswanto, S.Pd.</td> <td>Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Naila Karima, S.E., M.Si</td> <td>Widyaiswara Ahli Muda</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Taufik Maulana, S.Si, M.Si.</td> <td>Widyaiswara Ahli Muda</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Daffa Dwi Wahyu</td> <td>PKL</td> <td>Universitas Negeri Jakarta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Mahesa</td> <td>PKL</td> <td>Universitas Negeri Jakarta</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	1	Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr.	Widyaiswara Ahli Madya	Puslat SDM PP		2	Budi Prayitno, S.T., M.A.	Widyaiswara Ahli Madya	Puslat SDM PP		3	Suratmin, S.Sos., MAP.	Widyaiswara Ahli Madya	Puslat SDM PP		4	Adistyia Sahdha, S.AP.	Analisis Keuangan	Puslat SDM PP		5	Danu Siswanto, S.Pd.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Puslat SDM PP		6	Naila Karima, S.E., M.Si	Widyaiswara Ahli Muda	Puslat SDM PP		7	Taufik Maulana, S.Si, M.Si.	Widyaiswara Ahli Muda	Puslat SDM PP		8	Daffa Dwi Wahyu	PKL	Universitas Negeri Jakarta		9	Mahesa	PKL	Universitas Negeri Jakarta	
NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN																																															
1	Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr.	Widyaiswara Ahli Madya	Puslat SDM PP																																																
2	Budi Prayitno, S.T., M.A.	Widyaiswara Ahli Madya	Puslat SDM PP																																																
3	Suratmin, S.Sos., MAP.	Widyaiswara Ahli Madya	Puslat SDM PP																																																
4	Adistyia Sahdha, S.AP.	Analisis Keuangan	Puslat SDM PP																																																
5	Danu Siswanto, S.Pd.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Puslat SDM PP																																																
6	Naila Karima, S.E., M.Si	Widyaiswara Ahli Muda	Puslat SDM PP																																																
7	Taufik Maulana, S.Si, M.Si.	Widyaiswara Ahli Muda	Puslat SDM PP																																																
8	Daffa Dwi Wahyu	PKL	Universitas Negeri Jakarta																																																
9	Mahesa	PKL	Universitas Negeri Jakarta																																																

Notulen Rapat:

<p style="text-align: center;">Notulensi Rapat Koordinasi Pengumpulan Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan serta Koordinasi dengan Tim Efektif dan para Widyaiswara terkait Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>I. Pelaksanaan Rapat</p> <p>Hari/Tanggal : Senin 2 Oktober 2023 Waktu : 08:00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Lantai 14 Pusat Pelatihan-SDM Pencarian dan pertolongan Acara : Rapat koordinasi tentang 1. Pengumpulan Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan. 2. Koordinasi dengan Tim Efektif dan para Widyaiswara terkait Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan. Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Peserta Rapat : Daftar Terlampir</p> <p>II. Rangkaian Kegiatan</p> <p>Maksud dan Tujuan: Rapat koordinasi ini diadakan sebagai bagian dari upaya Pusat Pelatihan SDM untuk memastikan kelancaran dan efektivitas pelatihan potensi pencarian dan pertolongan yang akan diselenggarakan. Fokus utama rapat adalah pengumpulan data terkait penyelenggaraan pelatihan potensi pencarian dan pertolongan serta koordinasi dengan Tim Efektif dan para Widyaiswara yang terlibat dalam pelatihan potensi pencarian dan pertolongan tersebut.</p> <p>Agenda Rapat:</p> <p>Pembukaan: Acara dibuka dengan sambutan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan untuk memberikan pengantar tentang tujuan dan urgensi rapat.</p>	<p>Pengumpulan Data Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan: Tim efektif memberikan laporan tentang perkembangan dan persiapan terkait pelaksanaan pelatihan potensi pencarian dan pertolongan. Informasi melibatkan tempat pelatihan, fasilitas, materi pelatihan, dan jenis pelatihan potensi.</p> <p>Koordinasi dengan Tim Efektif: Diskusi dilakukan untuk memastikan bahwa Tim Efektif memiliki pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab mereka selama membantu Project leader melakukan implementasi Aksi Perubahan. Koordinasi antar tim juga dibahas untuk memastikan sinergi yang optimal.</p> <p>Koordinasi dengan Para Widyaiswara: Para Widyaiswara memberikan masukan dan pernyataan kesiapan mereka dalam mendukung pelaksanaan pelatihan dan implementasi Aksi Perubahan yang digagas Project Leader. Koordinasi dilakukan untuk memastikan bahwa data pelatihan sesuai dengan standar dan kebutuhan aktual.</p> <p>Rencana Evaluasi: Dibahas rencana evaluasi data pelatihan untuk mengukur keberhasilan dan identifikasi area perbaikan. Pembahasan melibatkan kriteria evaluasi, metode, dan waktu pelaksanaan.</p> <p>Penetapan Tindak Lanjut: Dibuat daftar tindakan anjutan berdasarkan hasil rapat, termasuk pembagian tugas dan tanggung jawab kepada masing-masing pihak terkait.</p> <p>Evaluasi Rapat: Rapat dinilai sebagai sukses dengan adanya diskusi yang produktif dan kesepakatan bersama. Partisipasi aktif dari semua peserta memastikan bahwa setiap aspek terkait data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan tercapai dengan baik.</p> <p>Kesimpulan: Rapat koordinasi ini menjadi langkah penting dalam memastikan kesuksesan pelaksanaan pengumpulan data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan serta lancarnya rencana implementasi Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan. Semua pihak terlibat menyatakan kesiapannya, dan langkah-langkah konkrit telah ditetapkan untuk melanjutkan persiapan dan pelaksanaan kegiatan dimaksud.</p>
<p style="text-align: center;">Lampiran Notulen Rapat Koordinasi Tanggal: Senin 2 Oktober 2023</p> <p style="text-align: center;">PESERTA RAPAT</p> <ol style="list-style-type: none"> Dede Firdaus, S.E., M.M.Tr. - Widyaiswara Ahli Madya, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Budi Prayitno, S.T., M.A. - Widyaiswara Ahli Madya, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Suratmin, S.Sos., MAP - Widyaiswara Ahli Madya, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Aditya Sahdha, S.AP. - Analis Keuangan, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Danu Siswanto, S.Pd. - Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Naila Karima, S.E., M.Si - Widyaiswara Ahli Muda, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Taufik Maulana, S.Si., M.M. - Widyaiswara Widyaiswara Ahli Muda, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Daffa Dwi Wahyu - Universitas Negeri Jakarta; Mahesa - Universitas Negeri Jakarta <p style="text-align: center;">Notulis  Naila Karima</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Project Leader  Arif Budiman</p>	

Dokumentasi Rapat:



Gambar 3.8 Dokumentasi Rapat dengan Tim Efektif

REKAP PELATIHAN PULAT SDM PP - Excel (Product Activation Failed)

NO	UPT PELAKSANA	SKEMA PELATIHAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	JAM PELAJARAN	TOTAL PESERTA	KELULUSAN			GENDER		OBSERVER
							PESERTA A	PESERTA B	PESERTA C	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
REKAP PELATIHAN POTENSI PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN TAHUN 2023												
49	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN AMBON	BELUM MELAPORKAN KEGIATAN			72	50	2370	81	48	2317	182	IDA AYASMINE ISTRI SUNDAPIL S.E.
50	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN JAMBI	BELUM MELAPORKAN KEGIATAN			72	50						MAHMUD FAUZI, S.Kep.,Ns.
51	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN MANADO	BELUM MELAPORKAN KEGIATAN			72	50						DANI SISWANTO, S.Pd.
52	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN MANADO	BELUM MELAPORKAN KEGIATAN			72	50						REBEKA TAJU
53	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN MANADO	SEDANG DILAKSANAKAN			72	50						NURMA YANTI PUTRI, S.IKKOM, M.LI
54	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN MAYAPUR	SEDANG DILAKSANAKAN			72	50						M. YUSUF LATIF, SAP
55	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN PADANG	SEDANG DILAKSANAKAN			72	50						SURATHIN, S.Sos.,MAP
56	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN PADANG	BELUM DILAKSANAKAN			72	50						SURATHIN, S.Sos.,MAP
57	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN BANTEN	BELUM DILAKSANAKAN			72	50						SURATHIN, S.Sos.,MAP
TOTAL PELATIHAN YANG BELUM DILAPORKAN						408	0	0	0	0	0	
TOTAL						2895	2370	81	48	2317	182	
REKAP DATA KELULUSAN PESERTA PELATIHAN POTENSI TAHUN 2023												
NO	KANSAR PENYELENGGARA	TOTAL PESERTA	KELULUSAN				DAK LULU					
			PERMUKAAN AIR	GUNUNG HUTAN	MFR	ETINGGIA						
1	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN BALKAPAP	100	50		49		1					
2	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN BANGUNUNG	100	49		49		2					
3	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN BIAK	50	49				1					
4	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN DENPASAR	100			49	45	6					
5	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN GORONTALO	100	49		49		3					
6	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN JAKARTA	100	36		47		17					
7	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN KENDARI	100	50		50		0					
8	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN LAMPUNG	100	48		50		2					
9	KANTOR PENCAHARIAN DAN PERTOLONGAN MAKASSAR	100	50			50	0					

Gambar 3.9 Data Manual pada excel

2. Rapat koordinasi tentang Pembahasan Pengembangan Aplikasi website/ dashboard dengan Tim dari Pusadatin BASARNAS


Pelaksanaan Rapat:

Rapat dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober 2023 , bertempat di Ruang Rapat PPSDMPP lantai 14 Gedung Basarnas Pusat. Rapat dipimpin oleh Kasubbag Tata Usaha PPSDMPP selaku *Project Leader*, Rapat ini diadakan untuk membahas rencana pengembangan website SIPEDALPOT sebagai bagian dari upaya Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan pertolongan BASARNAS dalam meningkatkan kualitas layanan penyajian data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan kepada stakeholder melalui platform online.



Implementasi penerapan nilai kepemimpinan BerAkhlak:

- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Harmonis, dengan menghargai pendapat dari stakeholder.
- Melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Adaptif, dengan melakukan inovasi berbasis teknologi untuk mendukung proses pembelajaran.
- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Kolaboratif, dengan berusaha mengkomunikasikan dan menjembatani saran dan masukan para stakeholder.

Surat Undangan Peserta Rapat dan Daftar Hadir:

 <p>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN Jl. Angkasa Blok B. 15 Kav. 2 - 3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id</p> <p>Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701102 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512</p> <hr/> <p>Nomor : B/1587/BNP.02.01/X/BSN-2023 Jakarta, 13 Oktober 2023 Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) dokumen Hal : Undangan Rapat Koordinasi</p> <p>Yth. Daftar Terlampir di Tempat</p> <p>Menunjuk Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Potensi Pencarian dan, maka dipandang perlu untuk melaksanakan Pembahasan Pengembangan Aplikasi website/ dashboard SIPEDALPOT dengan Tim dari Pusadatin Basarnas.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Senin 16 Oktober 2023 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Lantai 14 Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan pertolongan Acara : Rapat koordinasi tentang Pembahasan Pengembangan Aplikasi website/ dashboard SIPEDALPOT dengan Tim dari Pusadatin Basarnas Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan</p> <p style="text-align: right;">Demikian...</p>	<p style="text-align: right;">Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih</p> <p style="text-align: right;">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i> Arif Budiman B.IT Penata (III/c)</p> <p>Tembusan: Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.</p>																																													
<p style="text-align: center;">Lampiran Surat Sub Bagian Tata Usaha SDM Pencarian dan Pertolongan Nomor : B/1587/BNP.02.01/X/SAR Tanggal : 13 Oktober 2023</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR UNDANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> M. Yusuf Latif, S.AP. - Pranata Humas Ahli Muda PFSMMP, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Adistyah Sahdha, S.AP. - Analis Keuangan, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Danu Siswanto, S.Pd. - Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Naila Karima, S.E., M.Si. - Widyaiswara Ahli Muda, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Nurmayanti Putri, S.I.Kom., M.I.Kom. - Analis Barang Milik Negara, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Ida Ayu Yasmin Sundari, S.E., M.Sc. - Analis Pengembangan Kompetensi, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; Arief Widiyantoro, S.Kom., M.A. - Pranata Komputer Muda, Pusat Data dan Informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; Chandra Kasih, S.Kom., M.M.Si. - Pranata Komputer Muda, Pusat Data dan Informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; <p style="text-align: right;">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i> Arif Budiman B.IT. Penata (III/c)</p>	<p style="text-align: center;">DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI TENTANG PEMBAHASAN PENGEMBANGAN APLIKASI WEBSITE/DASHBOARD SIPEDALPOT DENGAN TIM DARI PUSADATIN BASARNAS SENIN, 16 OKTOBER 2023 RUANG RAPAT LANTAI 14, PUSLAT SDM PP</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA</th> <th>TANDA TANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>M. Yusuf Latif, S.AP.</td> <td>Pranata Humas Ahli Muda PFSMMP</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Adistyah Sahdha, S.AP.</td> <td>Analis Keuangan</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Danu Siswanto, S.Pd.</td> <td>Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Naila Karima, S.E., M.Si</td> <td>Widyaiswara Ahli Muda</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Nurmayanti Putri, S.I.Kom., M.I.Kom.</td> <td>Analis Barang Milik Negara</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ida Ayu Yasmin, S.E., M.Sc.</td> <td>Analis Pengembangan Kompetensi</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Arief Widiyantoro, S.Kom., M.A.</td> <td>Pranata Komputer Muda</td> <td>Pusat Data dan Informasi</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Chandra Kasih, S.Kom., M.Si.</td> <td>Pranata Komputer Muda</td> <td>Pusat Data dan Informasi</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	1	M. Yusuf Latif, S.AP.	Pranata Humas Ahli Muda PFSMMP	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>	2	Adistyah Sahdha, S.AP.	Analis Keuangan	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>	3	Danu Siswanto, S.Pd.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>	4	Naila Karima, S.E., M.Si	Widyaiswara Ahli Muda	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>	5	Nurmayanti Putri, S.I.Kom., M.I.Kom.	Analis Barang Milik Negara	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>	6	Ida Ayu Yasmin, S.E., M.Sc.	Analis Pengembangan Kompetensi	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>	7	Arief Widiyantoro, S.Kom., M.A.	Pranata Komputer Muda	Pusat Data dan Informasi	<i>[Signature]</i>	8	Chandra Kasih, S.Kom., M.Si.	Pranata Komputer Muda	Pusat Data dan Informasi	<i>[Signature]</i>
NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN																																										
1	M. Yusuf Latif, S.AP.	Pranata Humas Ahli Muda PFSMMP	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>																																										
2	Adistyah Sahdha, S.AP.	Analis Keuangan	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>																																										
3	Danu Siswanto, S.Pd.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>																																										
4	Naila Karima, S.E., M.Si	Widyaiswara Ahli Muda	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>																																										
5	Nurmayanti Putri, S.I.Kom., M.I.Kom.	Analis Barang Milik Negara	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>																																										
6	Ida Ayu Yasmin, S.E., M.Sc.	Analis Pengembangan Kompetensi	Puslat SDM PP	<i>[Signature]</i>																																										
7	Arief Widiyantoro, S.Kom., M.A.	Pranata Komputer Muda	Pusat Data dan Informasi	<i>[Signature]</i>																																										
8	Chandra Kasih, S.Kom., M.Si.	Pranata Komputer Muda	Pusat Data dan Informasi	<i>[Signature]</i>																																										

Notulen Rapat:

<p style="text-align: center;">Notulensi Rapat Koordinasi Pembahasan Pengembangan Aplikasi website/ dashboard SIPEDALPOT dengan Tim dari Pusdatin BASARNAS</p> <p>I. Pelaksanaan Rapat</p> <p>Hari/Tanggal : Senin 16 Oktober 2023 Waktu : 09.00 WIB s.d selesai Tempat : Ruang Rapat Lantai 14 Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan pertolongan Acara : Rapat koordinasi tentang Pembahasan Pengembangan Aplikasi website/ dashboard SIPEDALPOT dengan Tim dari Pusdatin BASARNAS Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Peserta Rapat : Daftar Terlampir</p> <p>Rangkaian Kegiatan</p> <p>Maksud dan Tujuan: Rapat ini diadakan untuk membahas rencana pengembangan website SIPEDALPOT sebagai bagian dari upaya Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan pertolongan BASARNAS dalam meningkatkan kualitas layanan penyajian data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan kepada stakeholder melalui platform online.</p> <p>Agenda Rapat: Pembukaan: Acara dibuka dengan sambutan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan untuk memberikan pengantar tentang tujuan dan urgensi rapat dan tujuan pembahasan pengembangan website SIPEDALPOT.</p> <p>Presentasi Kondisi Terkini Pengembangan Website SIPEDALPOT: Tim pengembangan website mempresentasikan kondisi terkini SIPEDALPOT, mencakup rencana evaluasi performa, cara mendapatkan feedback pengguna, dan kendala yang akan dihadapi.</p>	<p>Diskusi Desain dan Fitur Baru serta Penetapan Prioritas Pengembangan: Diskusi dilakukan terkait desain baru dan fitur-fitur tambahan yang diinginkan untuk diterapkan dalam pengembangan website SIPEDALPOT. Ini mencakup tata letak, navigasi, dan integrasi dengan sistem lain. Ditetapkan prioritas pengembangan berdasarkan urgensi dan dampak yang diharapkan. Langkah-langkah ini melibatkan penentuan fitur yang harus diutamakan dan waktu pelaksanaan.</p> <p>Pertimbangan Teknis: Tim teknis dari kedua belah pihak membahas aspek teknis dari pengembangan, termasuk pembaruan infrastruktur, keamanan, dan kepatuhan terhadap standar terkini.</p> <p>Penetapan Tim Koordinasi: Ditetapkan tim koordinasi yang akan memastikan komunikasi yang baik antara tim pengembangan website dan Pusat Data dan Informasi BASARNAS selama proses pengembangan.</p> <p>Evaluasi Rapat: Rapat dinilai berhasil dengan tercapainya kesepakatan antara kedua tim terkait langkah-langkah pengembangan. Diskusi yang konstruktif dan pemahaman yang baik tentang kebutuhan masing-masing pihak menciptakan dasar yang kokoh untuk perubahan.</p> <p>Kesimpulan: Pembahasan ini menjadi langkah awal yang positif dalam pengembangan website SIPEDALPOT. Dengan adanya kesepakatan ini, diharapkan website dapat terus meningkatkan kualitasnya sebagai sumber informasi yang handal dan mudah diakses.</p>
<p style="text-align: center;">Lampiran Notulen Rapat Koordinasi Tanggal: Senin 16 Oktober 2023</p> <p style="text-align: center;">PESERTA RAPAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. M. Yusuf Latif, S.AP. - Pranata Humas Ahli Muda PPSDMPP, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 2. Adistya Sahdha, S.AP. - Analis Keuangan, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 3. Danu Siswanto, S.Pd. - Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 4. Naila Karima, S.E., M.Si. - Widyaiswara Ahli Muda, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 5. Nurmawanti Putri, S.I.Kom., M.I.Kom. - Analis Barang Milik Negara, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 6. Ida Ayu Yasmin Sundari, S.E., MSc. - Analis Pengembangan Kompetensi, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 7. Anief Widiyantoro, S.Kom., M.A. - Pranata Komputer Muda, Pusat Data dan Informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; 8. Chandra Kasih, S.Kom., M.M.Si. - Pranata Komputer Muda, Pusat Data dan Informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; <p style="text-align: center;">Notulis  Naila Karima</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Project Leader  Anif Budiman</p>	

Dokumentasi Rapat:



Gambar 3.10 Dokumentasi Rapat dengan Pusdatin

3. Rapat Koordinasi tentang Pembahasan Usulan Anggaran Aplikasi SIPEDALPOT dengan Biro Perencanaan dan Keuangan

Pelaksanaan Rapat:

Rapat dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2023 , bertempat di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan lantai 9 Gedung Basarnas Pusat. Rapat dipimpin oleh Kasubbag Tata Usaha PPSDMPP selaku *Project Leader*, Rapat ini diadakan sebagai bagian dari proses penyusunan anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS) untuk tahun 2024, khususnya terkait pengembangan dan pemeliharaan aplikasi SIPEDALPOT. Biro Perencanaan dan Keuangan memainkan peran kunci dalam menetapkan alokasi anggaran untuk proyek-proyek teknologi informasi.



Implementasi penerapan nilai kepemimpinan:

- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Harmonis, dengan menghargai pendapat dari stakeholder.
- Melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Adaptif, dengan melakukan inovasi berbasis teknologi untuk mendukung proses pembelajaran.
- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Kolaboratif, dengan berusaha mengkomunikasikan dan menjembatani saran dan masukan para stakeholder.

Surat Undangan Peserta Rapat dan Daftar Hadir :

 <p>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN <small>Jl. Angkasa Blok B 15 New P. 3 Jakarta 16720 Telp : (021) 65701150 / 65867510 Fax : (021) 65701150 Emergency : (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512</small></p> <p>BASARNAS</p> <p>Nomor : B/1601/BNP.02.01/X/BSN-2023 Jakarta, 17 Oktober 2023 Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) dokumen Hal : Undangan Rapat Koordinasi</p> <p>Yth. Daftar Terlampir di Tempat</p> <p>Menunjuk Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Potensi Pencarian dan, maka dipandang perlu untuk melaksanakan Pembahasan usulan anggaran Aplikasi SIPEDALPOT dengan Biro Perencanaan.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 18 Oktober 2023 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Lantai 9 Biro Perencanaan dan Keuangan Acara : Rapat koordinasi tentang Pembahasan Usulan Anggaran Aplikasi SIPEDALPOT</p> <p>Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan,  Ari Budiman, B.IT. Penata (III/c)</p> <p>Tembusan: Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.</p>	<p>Lampiran Surat Sub Bagian Tata Usaha SDM Pencarian dan Pertolongan Nomor : B/1601/BNP.02.01/X/BSN-2023 Tanggal : 17 Oktober 2023</p> <p>DAFTAR UNDANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gusti Agung Wiryawinaka, S.T. - Perencana Ahli Madya, Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Muhammad Muchlis Usman, S.E. - Perencana Ahli Muda, Biro Perencanaan dan Keuangan; 3. Danu Siswanto, S.Pd. - Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 4. Yugo Yuliestiyo Mulia, S.T. - Analis Perencanaan, Biro Perencanaan dan Keuangan; 5. Shinta Destri Andini, S.E. - Analis Rencana Program dan Kegiatan Biro Perencanaan dan Keuangan. <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan,  Ari Budiman, B.IT. Penata (III/c)</p>																														
<p>DAFTAR HADIR</p> <p>RAPAT KOORDINASI TENTANG PEMBAHASAN USULAN ANGGARAN APLIKASI SIPEDALPOT RABU, 18 OKTOBER 2023 RUANG RAPAT LANTAI 9, BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA</th> <th>TANDA TANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Gusti Agung Wiryawinaka, S.T.</td> <td>Perencana Ahli Madya</td> <td>Biro Perencanaan dan Keuangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Muhammad Muchlis Usman, S.E.</td> <td>Perencana Ahli Muda</td> <td>Biro Perencanaan dan Keuangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Danu Siswanto, S.Pd.</td> <td>Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Yugo Yuliestiyo M., S.T</td> <td>Analis Perencanaan</td> <td>Biro Perencanaan dan Keuangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Shinta Destri Andini, S.E.</td> <td>Analis Rencana Program dan Kegiatan</td> <td>Biro Perencanaan dan Keuangan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	1	Gusti Agung Wiryawinaka, S.T.	Perencana Ahli Madya	Biro Perencanaan dan Keuangan		2	Muhammad Muchlis Usman, S.E.	Perencana Ahli Muda	Biro Perencanaan dan Keuangan		3	Danu Siswanto, S.Pd.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Puslat SDM PP		4	Yugo Yuliestiyo M., S.T	Analis Perencanaan	Biro Perencanaan dan Keuangan		5	Shinta Destri Andini, S.E.	Analis Rencana Program dan Kegiatan	Biro Perencanaan dan Keuangan		
NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN																											
1	Gusti Agung Wiryawinaka, S.T.	Perencana Ahli Madya	Biro Perencanaan dan Keuangan																												
2	Muhammad Muchlis Usman, S.E.	Perencana Ahli Muda	Biro Perencanaan dan Keuangan																												
3	Danu Siswanto, S.Pd.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Puslat SDM PP																												
4	Yugo Yuliestiyo M., S.T	Analis Perencanaan	Biro Perencanaan dan Keuangan																												
5	Shinta Destri Andini, S.E.	Analis Rencana Program dan Kegiatan	Biro Perencanaan dan Keuangan																												

Notulen Rapat:

<p style="text-align: center;">Notulensi Rapat Koordinasi Pembahasan Usulan Anggaran Aplikasi SIPEDALPOT</p> <p>I. Pelaksanaan Rapat</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu 18 Oktober 2023 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Lantai 9 Biro Perencanaan dan Keuangan Acara : Rapat koordinasi tentang Pembahasan Pembahasan Usulan Anggaran Aplikasi SIPEDALPOT Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Peserta Rapat : Daftar Terlampir</p> <p>II. Rangkaian Kegiatan</p> <p>Maksud dan Tujuan: Rapat ini diadakan sebagai bagian dari proses penyusunan anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS) untuk tahun 2024, khususnya terkait pengembangan dan pemeliharaan aplikasi SIPEDALPOT. Biro Perencanaan dan Keuangan memainkan peran kunci dalam menetapkan alokasi anggaran untuk proyek-proyek teknologi informasi.</p> <p>Agenda Rapat:</p> <p>Pembukaan: Acara dibuka dengan sambutan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan untuk memberikan pengantar tentang tujuan dan urgensi rapat dan tujuan pembahasan usulan anggaran untuk pengembangan Aplikasi SIPEDALPOT.</p> <p>Presentasi Usulan Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi: Tim pengembangan aplikasi SIPEDALPOT mempresentasikan usulan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi untuk Tahun 2024, termasuk rincian kebutuhan dan estimasi anggaran.</p>	<p>Analisis Kebutuhan dan Prioritas Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan analisis kebutuhan dan membahas prioritas dalam alokasi anggaran, dengan mempertimbangkan urgensi dan dampak dari setiap fitur atau pemeliharaan yang diajukan.</p> <p>Diskusi Efisiensi dan Penghematan: Diadakan diskusi terkait potensi penghematan dan peningkatan efisiensi dalam penggunaan anggaran untuk pengembangan aplikasi, dengan tujuan untuk memaksimalkan hasil dari setiap investasi.</p> <p>Pertimbangan Keuangan Jangka Panjang Dibahas pertimbangan keuangan jangka panjang, termasuk proyeksi untuk beberapa tahun ke depan, untuk memastikan keberlanjutan dan stabilitas keuangan terkait aplikasi SIPEDALPOT.</p> <p>Evaluasi Rapat: Biro Perencanaan dan Keuangan akan mempelajari lagi terkait usulan anggaran tahun 2024 untuk pemeliharaan dan pengembangan aplikasi SIPEDALPOT. Diskusi yang konstruktif dan perhatian pada prioritas dan efisiensi menciptakan dasar yang kuat untuk rencana pengalokasian dana yang optimal.</p> <p>Kesimpulan: Pembahasan usulan anggaran ini menjadi langkah awal yang positif dalam menyusun rencana keuangan BASARNAS terkait aplikasi SIPEDALPOT untuk tahun 2024. Dengan adanya kesepakatan ini, diharapkan aplikasi dapat terus dikembangkan dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi.</p>
<p style="text-align: center;">Lampiran Notulen Rapat Koordinasi Tanggal Rabu 18 Oktober 2023</p> <p style="text-align: center;">PESERTA RAPAT</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gusti Agung Wiryadinaka, S.T. - Perencana Ahli Madya, Biro Perencanaan dan Keuangan;2. Muhammad Muchlis Usman, S.E. - Perencana Ahli Muda, Biro Perencanaan dan Keuangan;3. Danu Siswanto, S.Pd. - Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan;4. Yugo Yuliestiyo Mulia, S.T. - Analis Perencanaan, Biro Perencanaan dan Keuangan;5. Shinta Destri Andini, S.E. - Analis Rencana Program dan Kegiatan Biro Perencanaan dan Keuangan. <p style="text-align: center;">Notulis  Danu Siswanto</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Project Leader  Arif Budiman</p>	

Dokumentasi Rapat:



Gambar 3.11 Dokumentasi Rapat dengan Biro Renkeu

4. Rapat Pembahasan Aplikasi SIPEDALPOT dengan Direktorat Bina Potensi Basarnas

Pelaksanaan Rapat:

Rapat dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2023 , bertempat di Ruang Rapat Direktorat Bina Porensi Basarnas lantai 8 Gedung Basarnas Pusat. Rapat dipimpin oleh Kasubbag Tata Usaha PPSDMPP selaku *Project Leader*, Rapat ini diadakan untuk membahas pengembangan aplikasi SIPEDALPOT dengan fokus pada pembinaan potensi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Aplikasi SIPEDALPOT dianggap sebagai alat yang strategis dalam meningkatkan penyajian data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan sehingga Direktorat Bina Potensi mendapatkan data Potensi Pencarian dan Pertolongan yang lebih optimal di lingkungan BASARNAS.

Implementasi penerapan nilai kepemimpinan BerAkhlaq:

- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlaq Harmonis, dengan

menghargai pendapat dari stakeholder.

- Melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Adaptif, dengan melakukan inovasi berbasis teknologi untuk mendukung proses pembelajaran.
- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Kolaboratif, dengan berusaha mengkomunikasikan dan menjembatani saran dan masukan para stakeholder.

Surat Undangan Peserta Rapat dan Daftar Hadir :


 <p>BADAN NASIONAL PENCAIRAN DAN PERTOLONGAN Jl. Angkasa Blok B. 15 Kav. 2 - 3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id</p> <p>Telp. : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512</p> <hr/> <p>Nomor : B/1632 B/BNP.02.01/X/BSN-2023 Jakarta, 19 Oktober 2023 Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) dokumen Hal : Undangan Rapat Pembahasan SIPEDALPOT</p> <p>Yth. Daftar Terlampir di Tempat</p> <p>Menunjuk Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Potensi Pencarian dan, maka dipandang perlu untuk melaksanakan Pembahasan Aplikasi SIPEDALPOT dengan Direktorat Bina Potensi Basarnas.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Senin 20 Oktober 2023 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Lantai 8 Direktorat Bina Potensi Acara : Rapat Pembahasan Aplikasi SIPEDALPOT Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan,  An Budiman, B.IT. Penata (Ilw/c)</p> <p>Tembusan: Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.</p>	<p>Lampiran Surat Sub Bagian Tata Usaha SDM Pencarian dan Pertolongan Nomor : B/1632 B/BNP.02.01/X/BSN-2023 Tanggal : 19 Oktober 2023</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR UNDANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toto Mulyono, S.E. - Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya, Direktorat Bina Potensi; 2. Suhardi, S.T., M.Si - Analis Kebijakan Ahli Madya, Direktorat Bina Potensi; 3. Juniastuti Idha Triwulandari, S.S., M.Si - Analis Kebijakan Ahli Madya, Direktorat Bina Tenaga; 4. Edy Herryanto, S.E., A.Md. - Analis Kebijakan Ahli Muda, Direktorat Bina Potensi; 5. Danu Siswanto, S.Pd - Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 6. Edy Kurniawan, A.Md. - Arsiparis Mahir, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 7. Mahesa - Universitas Negeri Jakarta. <p style="text-align: right;">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan,  An Budiman, B.IT. Penata (Ilw/c)</p>																																								
<p style="text-align: center;">DAFTAR HADIR RAPAT PEMBAHASAN APLIKASI SIPEDALPOT SENIN, 20 OKTOBER 2023 RUANG RAPAT LANTAI 8, DIREKTORAT BINA POTENSI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA</th> <th>TANDA TANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Toto Mulyono, S.E.</td> <td>Pranata Humas Ahli Muda PPSDMPP</td> <td>Direktorat Bina Potensi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhardi, S.T., M.Si.</td> <td>Analis Kebijakan Ahli Madya</td> <td>Direktorat Bina Potensi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Juniastuti Idha, S.S., M.Si.</td> <td>Analis Kebijakan Ahli Madya</td> <td>Direktorat Bina Tenaga</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Edy Herryanto, S.E.</td> <td>Analis Kebijakan Ahli Muda</td> <td>Direktorat Bina Potensi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Danu Siswanto, S.Pd.</td> <td>Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran</td> <td>Pusat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Edy Kurniawan, A.Md.</td> <td>Arsiparis Mahir</td> <td>Pusat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mahesa</td> <td>PKL</td> <td>Universitas Negeri Jakarta</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	1	Toto Mulyono, S.E.	Pranata Humas Ahli Muda PPSDMPP	Direktorat Bina Potensi		2	Suhardi, S.T., M.Si.	Analis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Bina Potensi		3	Juniastuti Idha, S.S., M.Si.	Analis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Bina Tenaga		4	Edy Herryanto, S.E.	Analis Kebijakan Ahli Muda	Direktorat Bina Potensi		5	Danu Siswanto, S.Pd.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pusat SDM PP		6	Edy Kurniawan, A.Md.	Arsiparis Mahir	Pusat SDM PP		7	Mahesa	PKL	Universitas Negeri Jakarta		
NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN																																					
1	Toto Mulyono, S.E.	Pranata Humas Ahli Muda PPSDMPP	Direktorat Bina Potensi																																						
2	Suhardi, S.T., M.Si.	Analis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Bina Potensi																																						
3	Juniastuti Idha, S.S., M.Si.	Analis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Bina Tenaga																																						
4	Edy Herryanto, S.E.	Analis Kebijakan Ahli Muda	Direktorat Bina Potensi																																						
5	Danu Siswanto, S.Pd.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pusat SDM PP																																						
6	Edy Kurniawan, A.Md.	Arsiparis Mahir	Pusat SDM PP																																						
7	Mahesa	PKL	Universitas Negeri Jakarta																																						

Notulen Rapat:

<p style="text-align: center;">Notulensi Rapat Koordinasi Pembahasan Aplikasi SIPEDALPOT dengan Direktorat Bina Potensi</p> <p>I. Pelaksanaan Rapat</p> <p>Hari/Tanggal : Jumat 20 Oktober 2023 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Lantai 8 Direktorat Bina Potensi Acara : Rapat koordinasi tentang Pembahasan Aplikasi SIPEDALPOT Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Peserta Rapat : Daftar Terlampir</p> <p>II. Rangkaian Kegiatan</p> <p>Maksud dan Tujuan: Rapat ini diadakan untuk membahas pengembangan aplikasi SIPEDALPOT dengan fokus pada pembinaan potensi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS). Aplikasi SIPEDALPOT dianggap sebagai alat yang strategis dalam meningkatkan penyajian data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan di seluruh wilayah.</p> <p>Agenda Rapat:</p> <p>Pembukaan: Acara dibuka dengan sambutan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan untuk memberikan pengantar tentang tujuan dan urgensi rapat dan tujuan pembahasan pengembangan aplikasi SIPEDALPOT untuk pembinaan potensi SAR.</p> <p>Presentasi Kondisi Terkini Aplikasi: Tim pengembangan aplikasi SIPEDALPOT mempresentasikan kondisi terkini aplikasi, mencakup evaluasi performa dan rencana penambahan fitur tambahan yang akan dibuat.</p>	<p>Analisis Kebutuhan Pembinaan Potensi SAR: Dilakukan analisis kebutuhan pembinaan potensi pencarian dan pertolongan dengan dari perwakilan Direktorat Bina Potensi untuk mendapatkan masukan tentang fitur dan fungsi yang dapat meningkatkan penyajian data pelatihan dan untuk koordinasi selanjutnya.</p> <p>Diskusi Implementasi Fitur Tambahan: Diskusi dilakukan terkait implementasi fitur tambahan dalam aplikasi SIPEDALPOT yang dapat mendukung pembinaan potensi SAR, seperti modul pelatihan, pelaporan kemampuan, dan penilaian kesiapan.</p> <p>Pertimbangan Teknis dan Keamanan: Tim teknis membahas pertimbangan teknis terkait implementasi fitur tambahan, termasuk aspek keamanan data dan integrasi dengan sistem yang sudah ada.</p> <p>Evaluasi Dampak: Dibahas cara untuk mengevaluasi dampak dari implementasi fitur tambahan terhadap pembinaan potensi dan data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan.</p> <p>Kesimpulan: Pembahasan ini menjadi langkah awal yang positif dalam meningkatkan peran aplikasi SIPEDALPOT dalam pembinaan potensi pencarian dan pertolongan. Dengan adanya kesepakatan ini, diharapkan aplikasi dapat terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan kontribusi potensi pencarian dan pertolongan dalam misi pencarian dan pertolongan.</p>
---	--

PESERTA RAPAT

1. Toto Mulyono, S.E. - Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya, Direktorat Bina Potensi;
2. Suhardi, S.T., M.Si. - Analis Kebijakan Ahli Madya, Direktorat Bina Potensi;
3. Juniastuti Idha Triwulandari, S.S., M.Si.- Analis Kebijakan Ahli Madya, Direktorat Bina Tenaga;
4. Edy Herryanto, S.E., A.Md. - Analis Kebijakan Ahli Muda, Direktorat Bina Potensi;
5. Danu Siswanto, S.Pd. - Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan;
6. Edy Kurniawan, A.Md. – Arsiparis Mahir, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan;
7. Mahesa - Universitas Negeri Jakarta.

Notulis

Edy Kurniawan

Mengetahui,
Project Leader

Arif Budiman

Dokumentasi Rapat:



Gambar 3.12 Dokumentasi Rapat dengan Dit.Binpot

5. Rapat Rapat dengan Tim IT Eksternal Mengenai Progres Pengembangan Website dan Uji Coba Tahap Awal


Pelaksanaan Rapat:

Rapat dilaksanakan pada tanggal 2 November 2023, bertempat di Ruang Rapat masing, rapat dilaksanakan melalui Aplikasi Zoom. Rapat dipimpin oleh Kasubbag Tata Usaha PPSDMPP selaku *Project Leader*, Rapat ini diadakan untuk membahas progres pengembangan website oleh tim IT eksternal dan melakukan uji coba tahap awal sebagai bagian dari tahapan pengembangan yang sedang berlangsung.



Implementasi penerapan nilai kepemimpinan BerAkhlak:

- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Harmonis, *Project Leader* memberikan ruang kepada Tim IT eksternal dalam melakukan pengembangan aplikasi.
- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Kolaboratif, *Project Leader* menggerakkan Tim Efektif serta memberikan kesempatan dalam memberikan ide/saran dan masukan sehingga dapat berkontribusi dalam pengembangan Aplikasi SIPEDALPOT.

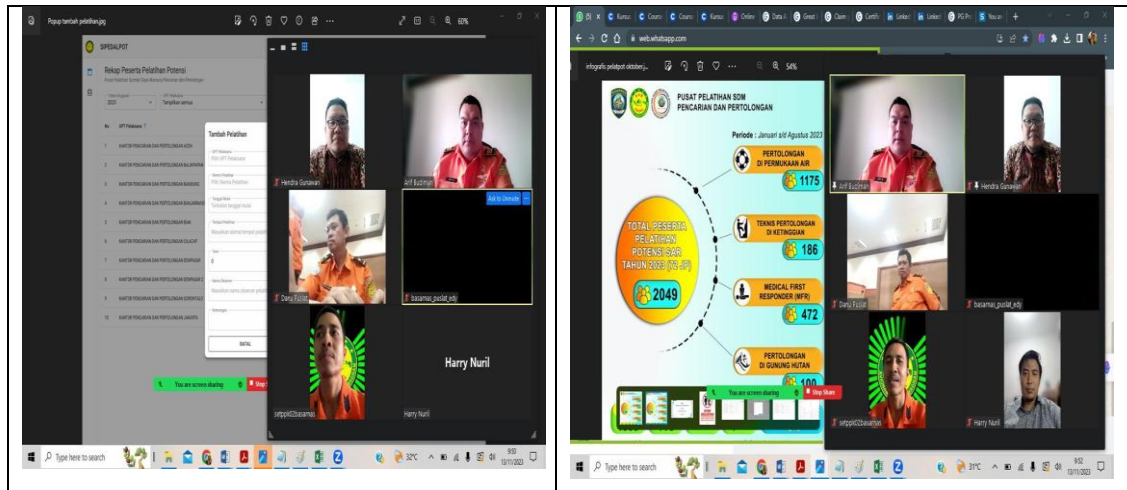
Surat Undangan Peserta Rapat:

 <p>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN Jl. Angkasa Blok B. 15, Kav. 2 - 3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail : basarnas@basarnas.go.id</p> <p>Telp : (021) 65701116 / 65867510 Fax : (021) 65701152 Emergency : 115 - (021) 65867511 Emergency Fax : (021) 65867512</p> <p>BASARNAS</p> <p>Nomor : B/114-2 /BNP.02.01/XI/BSN-2023 Jakarta, 01 November 2023. Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) dokumen Hal : Undangan Rapat Pengembangan Aplikasi SIPEDALPOT Yth. Daftar Terlampir di Tempat</p> <p>Menunjuk Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Potensi Pencarian dan, maka dipandang perlu untuk melaksanakan Pembahasan Pengembangan Aplikasi SIPEDALPOT dengan melakukan uji coba tahap awal dengan Tim IT dari PT. Akasacode.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Kamis 2 November 2023 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat masing-masing Zoom : (link zoom menyusul) Acara : Rapat Pengembangan Aplikasi SIPEDALPOT Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan, Rif Budiman, B.IT. Penata (III/c)</p> <p>Tembusan: Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan:</p>	<p>Lampiran Surat Sub Bagian Tata Usaha SDM Pencarian dan Pertolongan Nomor B/114-2/BNP.02.01/XI/BSN-2023 Tanggal: 01 November 2023</p> <p>DAFTAR UNDANGAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hendra Gunawan, S.Kom. - PT. Akasacode2. Harry Nuril, S.Kom. - PT. Akasacode3. Danu Siswanto, S.Pd. - Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan;4. Edy Kurniawan, A.Md. - Arsiparis Mahir, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan;5. Mahesa - Universitas Negeri Jakarta; <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan, Rif Budiman, B.IT. Penata (III/c)</p>
---	---

Notulen Rapat:

<p style="text-align: center;">Notulensi Rapat Koordinasi Pembahasan Pengembangan Aplikasi SIPEDALPOT</p> <p>I. Pelaksanaan Rapat</p> <p>Hari/Tanggal : Kamis 2 November 2023 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat masing-masing Zoom : https://us04web.zoom.us/j/71625192489 Acara : Rapat pengembangan Aplikasi SIPEDALPOT Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Peserta Rapat : Daftar Terlampir</p> <p>II. Rangkaian Kegiatan</p> <p>Maksud dan Tujuan: Rapat ini diadakan untuk membahas progres pengembangan website oleh tim IT eksternal dan melakukan uji coba tahap awal sebagai bagian dari tahapan pengembangan yang sedang berlangsung.</p> <p>Agenda Rapat:</p> <p>Pembukaan: Acara dibuka dengan sambutan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan untuk memberikan pengantar tentang tujuan dan evaluasi progress pengembangan website SIPEDALPOT.</p> <p>Presentasi Progres Pengembangan: Tim IT eksternal mempresentasikan progres pengicangan website, mencakup status implementasi fitur, desain, dan pemenuhan spesifikasi yang telah disepakati.</p> <p>Diskusi Terkait Perkembangan: Dilakukan diskusi terbuka mengenai progres pengembangan, dengan pihak internal dan eksternal memberikan masukan, pertanyaan, serta membahas solusi atas potensi hambatan yang muncul.</p>	<p>Demo Uji Coba Tahap Awal: Tim IT eksternal melakukan demo uji coba tahap awal website. Pihak terlibat di untuk mencoba fitur-fitur yang sudah diimplementasikan dan memberikan umpan langsung.</p> <p>Evaluasi Performa dan Keamanan: Diskusi fokus pada evaluasi performa dan keamanan website. Dibahas langkah-langkah yang telah diambil untuk memastikan keamanan data dan responsivitas website.</p> <p>Rencana Perbaikan dan Pengembangan Lanjutan: Berdasarkan hasil uji coba dan diskusi, dibuat rencana perbaikan untuk aspek-aspek yang perlu ditingkatkan dan rencana pengembangan lanjutan.</p> <p>Penjadwalan Uji Coba Selanjutnya: Ditetapkan jadwal untuk uji coba selanjutnya dan tahapan pengembangan berikutnya. Hal ini mencakup penentuan target pencapaian dan batasan waktu.</p> <p>Evaluasi Rapat: Rapat dinilai berhasil dengan tercapainya pemahaman yang jelas tentang progress pengembangan website SIPEDALPOT dan tahapan uji coba tahap awal. Partisipasi dari semua pihak menciptakan lingkungan diskusi yang produktif.</p> <p>Kesimpulan: Rapat ini menjadi tonggak penting dalam proyek pengembangan website SIPEDALPOT. Dengan hasil diskusi dan uji coba tahap awal, diharapkan website SIPEDALPOT dapat terus dikembangkan sesuai dengan standar dan kebutuhan yang telah ditetapkan.</p>
<p style="text-align: center;">Lampiran Notulen Rapat Koordinasi Tanggal: Kamis 2 November 2023</p> <p style="text-align: center;"><u>PESERTA RAPAT</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Hendra Gunawan, S.Kom. – PT. Akasacode2. Harry Nuril, S.Kom. - PT. Akasacode3. Danu Siswanto, S.Pd. - Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan;4. Edy Kurniawan, A.Md. – Arsiparis Mahir, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan;5. Mahesa - Universitas Negeri Jakarta; <p style="text-align: center;">Notulis  Danu Siswanto</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Project Leader  Arit Budiman</p>	

Dokumentasi Rapat:



Gambar 3.13 Dokumentasi Rapat dengan Tim IT

6. Sosialisasi internal Aplikasi SIPEDALPOT

Pelaksanaan Kegiatan:





































Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 7 November 2023, bertempat di Ruang Rapat PPSDMPP Basarnas lantai 14 Gedung Basarnas Pusat. Sosialisasi dipimpin oleh Kasubbag Tata Usaha PPSDMPP selaku *Project Leader*, Kegiatan sosialisasi website www.sipedalpot-basarnas.com diadakan sebagai bagian dari upaya Pusat PELatihan SDM Pencarian dan Pertolongan untuk meningkatkan kesadaran stakeholder akan peran dan fungsi SIPEDALPOT dalam mendukung misi pencarian dan pertolongan. Dengan melibatkan stakeholder melalui platform online, diharapkan informasi yang disediakan dapat lebih mudah diakses dan dipahami oleh berbagai lapisan Stakeholder.

Implementasi penerapan nilai kepemimpinan BerAkhlak:



- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Berorientasi Pelayanan, *Project Leader* menyampaikan maksud dan rencana kepada peserta rapat secara ramah dan memahami kebutuhan dari stakeholder internal
- Telah melakukan implementasi Kepemimpinan BerAkhlak Adaptif, *Project Leader* bertindak proaktif kepada peserta sosialisasi untuk dapat mengeluarkan

ide-ide dalam berinovasi dan berkreativitas dan emberikan kesempatan kepada para peserta sosialisasi dalam menyampaikan saran dan masukan.

Surat Undangan Peserta Sosialisasi dan Daftar Hadir :

 <p>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN Jl. Angkasa Blok B. 15 Kav. 2 - 3 Jakarta 10720 http://www.basarnas.go.id E-mail: basarnas@basarnas.go.id</p> <p>Telp: (021) 85701116 / 85867510 Fax: (021) 85701152 Emergency: 115 - (021) 85867511 Emergency Fax: (021) 85867512</p> <hr/> <p>Nomor : B/PP/BPNP 02.01/XI/BSN-2023 Jakarta, 06 November 2023 Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) dokumen Hal : Sosialisasi Aplikasi</p> <p>Yth. Daftar Terlampir di Tempat</p> <p>Menunjuk Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Potensi Pencarian dan, maka dipandang perlu untuk melaksanakan Sosialisasi Internal Aplikasi SIPEDALPOT.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan yang akan diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Selasa, 07 November 2023 Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Lantai 14 Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan pertolongan Acara : Sosialisasi Internal Aplikasi SIPEDALPOT</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan,  Arif Budiman, B.IT. Penata (III/c)</p> <p>Tembusan: Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan</p>	<p>Lampiran Surat Sub Bagian Tata Usaha SDM Pencarian dan Pertolongan Nomor : B/PP/BPNP 02.01/XI/BSN-2023 Tanggal : 06 November 2023</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR PESERTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. M. Yusuf Latif, S.AP. - Pranata Humas Ahli Muda PPSDMPP, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 2. Adistyah Sahdha, S.AP. - Analis Keuangan, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 3. Wardana, S.Or. - Analis Diklat, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 4. Nino Agung Pratomo, S.E. - Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda, Direktorat Bina Potensi; 5. Naila Karima, S.E., M.Si. - Widyaiswara Ahli Muda, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 6. Nurmawanti Putri, S.I.Kom., M.I.Kom. - Analis Barang Milik Negara, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 7. Ida Ayu Yasmin Sundari, S.E., M.Sc. - Analis Pengembangan Kompetensi, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 8. M. Ikhsan - Basarnas Special Group, Direktorat Siaga; 9. Jorry - Basarnas Special Group, Direktorat Siaga; 10. Daffa Dwi Wahyu - Universitas Negeri Jakarta; 11. Mahesa - Universitas Negeri Jakarta. <p style="text-align: right;">Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan,  Arif Budiman, B.IT. Penata (III/c)</p>																																																												
<p style="text-align: center;">DAFTAR HADIR SOSIALISASI INTERNAL APLIKASI SIPEDALPOT SELASA, 7 NOVEMBER 2023 RUANG RAPAT LANTAI 14, PUSLAT SDM PP</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA</th> <th>TANDA TANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>M. Yusuf Latif, S.AP.</td> <td>Pranata Humas Ahli Muda PPSDMPP</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Adistyah Sahdha, S.AP.</td> <td>Analis Keuangan</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Wardana, S.Or.</td> <td>Analis Diklat</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Nino Agung Pratomo, S.E.</td> <td>Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan</td> <td>Direktorat Bina Potensi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Naila Karima, S.E., M.Si</td> <td>Widyaiswara Ahli Muda</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Nurmawanti Putri, S.I.Kom., M.I.Kom.</td> <td>Analis Barang Milik Negara</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Ida Ayu Yasmin, S.E., M.Sc.</td> <td>Analis Pengembangan Kompetensi</td> <td>Puslat SDM PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>M. Ikhsan</td> <td>Basarnas Special Group</td> <td>Direktorat Kesiapsiagaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Jorry</td> <td>Basarnas Special Group</td> <td>Direktorat Kesiapsiagaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Daffa Dwi Wahyu</td> <td>PKL</td> <td>Universitas Negeri Jakarta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Mahesa</td> <td>PKL</td> <td>Universitas Negeri Jakarta</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN	1	M. Yusuf Latif, S.AP.	Pranata Humas Ahli Muda PPSDMPP	Puslat SDM PP		2	Adistyah Sahdha, S.AP.	Analis Keuangan	Puslat SDM PP		3	Wardana, S.Or.	Analis Diklat	Puslat SDM PP		4	Nino Agung Pratomo, S.E.	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan	Direktorat Bina Potensi		5	Naila Karima, S.E., M.Si	Widyaiswara Ahli Muda	Puslat SDM PP		6	Nurmawanti Putri, S.I.Kom., M.I.Kom.	Analis Barang Milik Negara	Puslat SDM PP		7	Ida Ayu Yasmin, S.E., M.Sc.	Analis Pengembangan Kompetensi	Puslat SDM PP		8	M. Ikhsan	Basarnas Special Group	Direktorat Kesiapsiagaan		9	Jorry	Basarnas Special Group	Direktorat Kesiapsiagaan		10	Daffa Dwi Wahyu	PKL	Universitas Negeri Jakarta		11	Mahesa	PKL	Universitas Negeri Jakarta		
NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN																																																									
1	M. Yusuf Latif, S.AP.	Pranata Humas Ahli Muda PPSDMPP	Puslat SDM PP																																																										
2	Adistyah Sahdha, S.AP.	Analis Keuangan	Puslat SDM PP																																																										
3	Wardana, S.Or.	Analis Diklat	Puslat SDM PP																																																										
4	Nino Agung Pratomo, S.E.	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan	Direktorat Bina Potensi																																																										
5	Naila Karima, S.E., M.Si	Widyaiswara Ahli Muda	Puslat SDM PP																																																										
6	Nurmawanti Putri, S.I.Kom., M.I.Kom.	Analis Barang Milik Negara	Puslat SDM PP																																																										
7	Ida Ayu Yasmin, S.E., M.Sc.	Analis Pengembangan Kompetensi	Puslat SDM PP																																																										
8	M. Ikhsan	Basarnas Special Group	Direktorat Kesiapsiagaan																																																										
9	Jorry	Basarnas Special Group	Direktorat Kesiapsiagaan																																																										
10	Daffa Dwi Wahyu	PKL	Universitas Negeri Jakarta																																																										
11	Mahesa	PKL	Universitas Negeri Jakarta																																																										

Notulen Sosialisasi:

<p style="text-align: center;">Notulensi Sosialisasi Internal Aplikasi SIPEDALPOT</p> <p>I. Pelaksanaan</p> <p>Hari/Tanggal : Senin 7 November 2023 Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Lantai 14 Pusat Pelatihan SOM Pencarian dan pertolongan Acara : Sosialisasi Internal Aplikasi SIPEDALPOT Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Peserta Rapat : Daftar terlampir</p> <p>Latar Belakang: Kegiatan sosialisasi website www.sipedalpot-basarnas.com diadakan sebagai bagian dari upaya Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan untuk meningkatkan kesadaran stakeholder akan peran dan fungsi SIPEDALPOT dalam mendukung misi pencarian dan pertolongan. Dengan melibatkan stakeholder melalui platform online, diharapkan informasi yang disediakan dapat lebih mudah diakses dan dipahami oleh berbagai lapisan Stakeholder.</p> <p>II. Rangkaian Kegiatan</p> <p>Pembukaan: Acara dibuka dengan sambutan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan yang menjelaskan tujuan dan manfaat dari Aplikasi SIPEDALPOT ini.</p> <p>Presentasi Website: Tim dari BASARNAS memberikan presentasi mengenai fitur-fitur dan informasi yang dapat ditemukan di website www.sipedalpot-basarnas.com. Dalam presentasi ini, dijelaskan cara mengakses informasi terkait kegiatan pelatihan potensi pencarian dan pertolongan, nama kegiatan/ jenis pelatihan, tempat penyelenggara pelatihan, tipe pelatihan dan berbagai SDM potensi pencarian dan pertolongan yang mengikuti pelatihan potensi pencarian dan pertolongan.</p>	<p>Demonstrasi Penggunaan: Peserta diberikan kesempatan untuk melakukan demonstrasi penggunaan website secara langsung. Tim efektif SIPEDALPOT memberikan panduan praktis tentang cara mengakses informasi tertentu dan berinteraksi dengan fitur-fitur yang ada, walaupun website ini masih dalam proses pengembangan.</p> <p>Diskusi dan Tanya Jawab: Sesi ini memungkinkan peserta untuk bertanya langsung kepada tim BASARNAS terkait website dan kegiatan pencarian dan pertolongan. Diskusi ini menciptakan ruang bagi pertukaran informasi dan pemahaman lebih lanjut.</p> <p>Evaluasi: Kegiatan ini dinilai sebagai berhasil dengan tingginya partisipasi dan respons positif dari peserta. Feedback yang diterima akan menjadi dasar untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas kegiatan serupa di masa depan.</p> <p>Kesimpulan: Sosialisasi website www.sipedalpot-basarnas.com berhasil menghubungkan BASARNAS dengan stakeholder melalui platform online. Ini adalah langkah penting dalam menjalin keterlibatan stakeholder dan meningkatkan pemahaman tentang pentingnya peran Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dalam menyajikan informasi pelatihan potensi pencarian dan pertolongan.</p>
<p style="text-align: center;">Lampiran Notulen Sosialisasi Tanggal: Selasa 7 November 2023</p> <p style="text-align: center;">PESERTA RAPAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. M. Yusuf Latif, SAP. - Pranata Humas Ahli Muda PPSDMPP, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 2. Adistya Sahdha, S.AP. - Analis Keuangan, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 3. Wardana, S.Or. - Analis Diklat, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 4. Nino Agung Pratomo, S.E. - Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda, Direktorat Bina Potensi; 5. Naila Karima, S.E., M.Si. - Widyaiswara Ahli Muda, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 6. Nurmayanti Putri, S.I.Kom., M.I.Kom. - Analis Barang Milik Negara, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 7. Ida Ayu Yasmin Sundari, S.E., MSc. - Analis Pengembangan Kompetensi, Pusat Pelatihan Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan; 8. M. Ikhsan, - Basarnas Special Group, Direktorat Siaga; 9. Jorry, - Basarnas Special Group, Direktorat Siaga; 10. Daffa Dwi Wahyu - Universitas Negeri Jakarta; 11. Mahesa - Universitas Negeri Jakarta. <p style="text-align: center;">Notulis  Naila Karima</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Project Leader  Arif Budiman</p>	

Dokumentasi Sosialisasi:



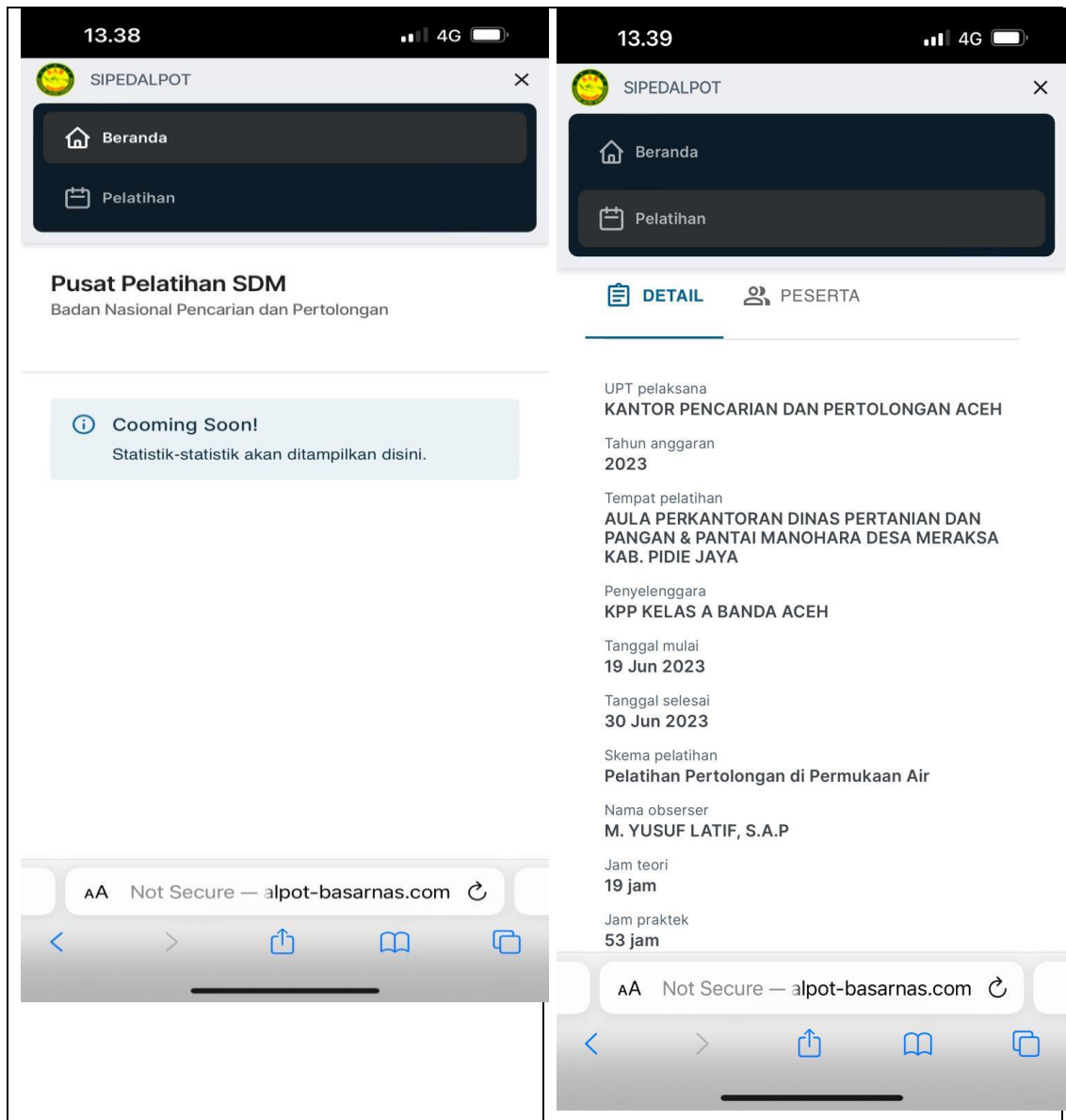
Gambar 3.14 Dokumentasi Sosialisasi Internal

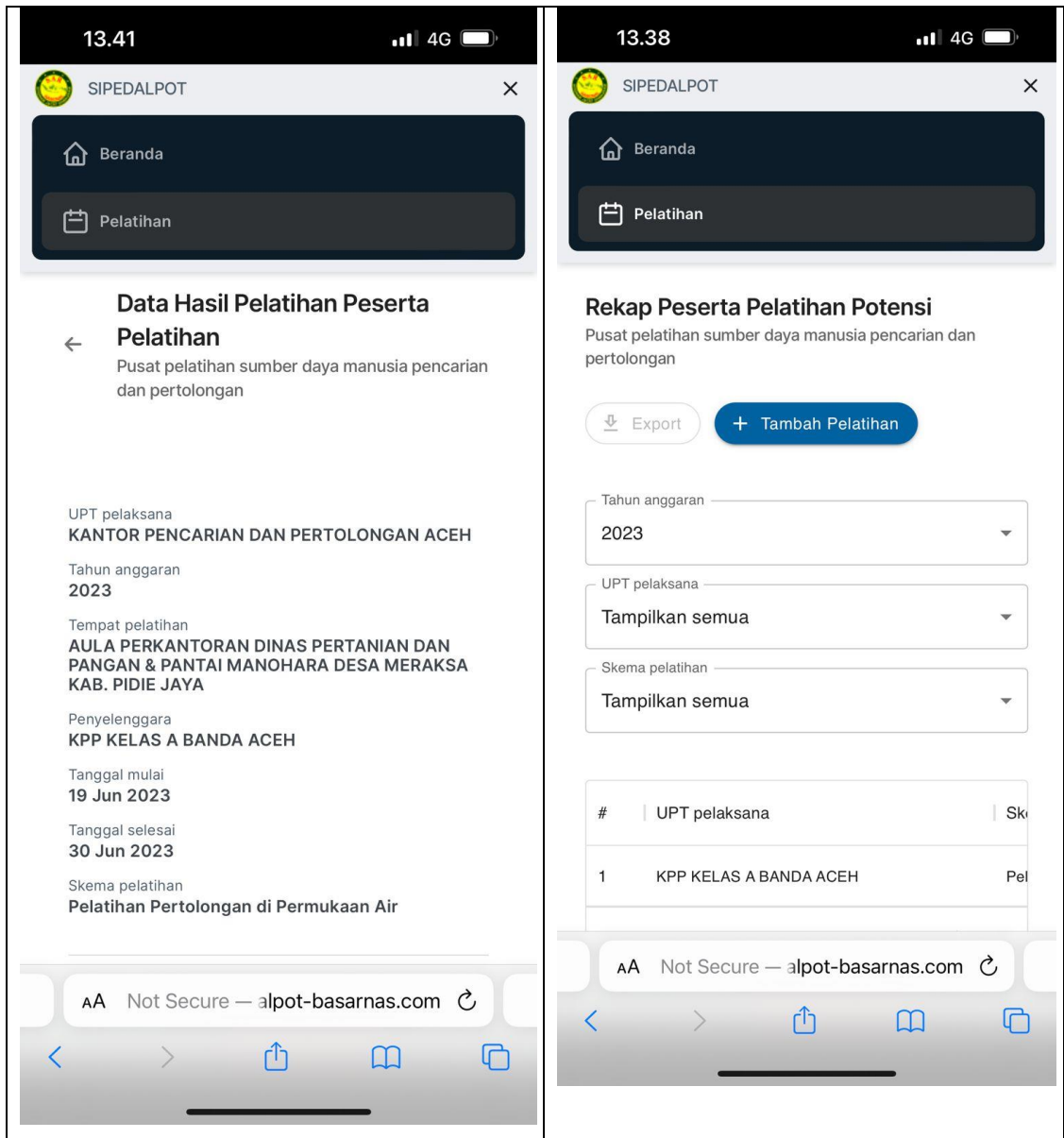
Proses pengembangan fitur pada aplikasi SIPEDALPOT ini diperlukan pengawasan yang ketat oleh *Project Leader* sehingga rencana/*timeline* dapat berjalan lancar dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Pada proses pengembangan tersebut, terdapat tahapan yang diperlukan pengawasan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3. 2
Pengendalian dan Pengawasan

No	Risiko	Pengendalian
1	Keterlambatan penyelesaian pengembangan aplikasi SIPEDALPOT	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan koordinasi secara intens baik dengan Tim IT internal dan external;• Mengikutsertakan Tim Efektif dalam berbagai kegiatan Pelatihan Potensi Pencaraian dan Pertolongan yang sedang dilaksanakan.

Dengan telah berjalannya proses pengembangan SIPEDALPOT, pelaksanaan uji coba tahap awal, dan penggunaan, serta pelaksanaan sosialisasi maka secara prinsip SIPEDALPOT telah siap diimplementasikan sebagai layanan penyajian data digital penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarai dan Pertolongan dapat diakses melalui website pada alamat <https://sipedalpot-basarnas.com>





Gambar 3.15 Tampilan SIPEDALPOT sementara

Hasil capaian aksi perubahan pada jangka pendek telah membawa perbaikan kinerja layanan organisasi. Perubahan yang terjadi sebelum dan sesudah dilaksanakan aksi perubahan dapat dilihat pada Tabel 3.3 di bawah ini.

Tabel 3.3

Tabel hasil capai sebelum dan sesudah Aksi Perubahan

NO	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN
1.	Perlu tempat penyimpanan arsip dokumen Pelatihan Potensi yang luas di Pusat Pelatihan SDMPP	Mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan fisik untuk arsip dokumen pelatihan potensi
2.	Kurang Akurat dan lengkapnya Data Pelatihan Potensi	Peningkatan Akurasi dan Kelengkapan Data Pelatihan Potensi
3.	Sulitnya instansi terkait memantau Arsip yang ada	Mudahnya instansi terkait memantau Arsip yang diperlukan
4.	Arsip dokumen Pelatihan Potensi Mudah terselip, hilang atau rusak	Arsip dokumen Pelatihan Potensi lebih aman dari kemungkinan hilang, rusak
5.	Masih dicatat secara manual jadi belum bisa diakses dengan cepat	informasi dapat diakses dengan cepat dan mudah melalui sistem basis data atau perangkat lunak manajemen dokumen.

Hasil capaian aksi perubahan SIPEDALPOT juga telah membawa pergeseran kepada beberapa stakeholder dalam jejaring kerja dari kelompok laten dan kelompok defender menjadi kelompok promoter Adapun yang dilakukan *Project Leader* yaitu dengan proses komunikasi dan koordinasi yang baik. Hal ini dapat dilihat pada Gambar di bawah ini



Gambar 3.36 Pemetaan Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan



Gambar 3.17 Pemetaan *Stakeholder* Sesudah Aksi Perubahan

Pergeseran stakeholder pada pelaksanaan aksi perubahan dapat diuraikan pada table berikut :

Tabel 3.4

Hasil Identifikasi Stakeholder Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

No.	Stakeholder	Kelompok	
		Sebelum	Sesudah
1	Kapus SDMP	Promoters	Promoters
2	Kasubag TU PPSDMPP	Promoters	Promoters
3	Tim Efektif	Promoters	Promoters
4	Sestama	Laten	Laten
5	Karo Renkeu	Laten	Promoters
6	Pegawai BASARNAS	Laten	Laten
7	Komisi V DPR-RI	Defender	Defender
8	Kantor SAR	Defender	Promoters
9	K/L Pemerintahan	Defender	Defender
10	SDM Potensi SAR	Aphatetics	Aphatetics
11	Masyarakat	Aphatetics	Aphatetics

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

SIPEDALPOT dikembangkan dalam rangka perbaikan layanan di PPSDMPP terhadap penyajian data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan. Berdasarkan hasil capaian aksi perubahan dalam jangka pendek dan didukung oleh semua stakeholder yang ada maka dapat dihasilkan beberapa manfaat dari aksi perubahan ini yaitu :

1. Penata Usahaan Data Pelatihan Potensi lebih optimal.
2. Menciptakan efektivitas kerja dalam penciptaan, penggunaan, pemeliharaan.
3. Mempermudah dalam pencarian data kembali serta pencarian informasi pelatihan potensi dalam menunjang kegiatan organisasi.
4. Penggunaan Internet memudahkan Akses bagi pengelola data dan pengguna data.
5. *Paperless Office* dan efektivitas Penggunaan ruang menyimpan data/ arsip.
6. Membantu pimpinan mengambil suatu kebijakan dalam meningkatkan kinerja organisasi.
7. Dengan data/ arsip yang tersimpan secara digital, data historis dan kinerja dapat dipantau, diukur, dan dievaluasi dengan lebih baik. Hal ini membantu Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dalam mengidentifikasi tren, mengukur efektivitas program pelatihan potensi, dan meningkatkan kualitas layanan.

Penggunaan Aplikasi SIPEDALPOT, selain efisiensi waktu juga dapat dilakukan penghematan anggaran, antara lain:

Tabel 3.5 Penghematan Anggaran

No	Kegiatan	Hemat Anggaran
1	Pengumpulan data Pelatihan Potensi di setiap UPT	❖ Tiket : 2 Org x 43 Kantor SAR x Rp. 4.000.000,- = Rp. 344.000.000,- ❖ Hotel : 2 Org x 2 Malam x Rp. 800.000,- x 43 Kantor SAR = Rp. 137.600.000,-
2	Biaya Pencetakan Sertifikat	❖ 50 Orang x 2 Pelatihan Potensi x 43 Kantor SAR x Rp.75.000,- = Rp. 322.500.000,-

		Total Anggaran yang disaving = Rp.804.100.000,-
--	--	--

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.

I. Jangka Menengah

Untuk mencapai tujuan jangka menengah tersebut perlu dilakukan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Menambah fitur-fitur baru pada Aplikasi SIPEDALPOT
2. Survey Kepuasan penggunaan Aplikasi SIPEDALPOT
3. Mengurangi ketergantungan pada proses manual yang rentan terhadap kesalahan dan keterlambatan

II. Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang yang ingin dicapai dari aksi perubahan ini adalah :

1. Sosialisasi Aplikasi SIPDALPOT
2. Mempermudah dalam mencari dan berbagi informasi yang diperlukan dalam membantu tugas-tugas administratif ASN Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dalam menyajikan Data Pelatihan Potensi.
3. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan data dan informasi
4. Melakukan Monitoring dan Evaluasi hasil kegiatan jangka menengah
5. Implementasi Aplikasi real time.

D. HASIL PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pengembangan diri adalah sebuah proses yang dilakukan seseorang guna membentuk potensi, bakat, sikap dan kepribadian seseorang demi memenuhi kebutuhan aktualisasi diri agar dapat berkompetisi dan memiliki kualitas lebih baik. Pengembangan diri ini tidak didapatkan di bangku sekolah tapi didapatkan dari berbagai kegiatan yang dapat mengasah bakat dan keterampilan. Hasil pemetaan sikap perilaku digunakan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan para peserta didik dalam mengelola tim kerja, dari hasil ini dapat disimpulkan tindakan untuk meningkatkan keterampilan kepemimpinan Pengawas. Adapun hasil dari penilaian sikap perilaku kepemimpinan dapat dilihat melalui data sebagai berikut:

Tabel 3.6 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta pada saat RAP

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Arif Budiman	Nama Mentor	: Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr.		
NIP	: 198106282009121004	NIP:	: 196907121998031001		
Jabatan	: Kasubbag Tata Usaha	Jabatan	: Widyaisawara Ahli Madya		
Instansi	: Pusat Pelatihan SDMPP, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Instansi	: Pusat Pelatihan SDMPP, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		
Program	: PKP Angkatan VII Nonkementerian Pertanian				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,42	8,30	8,20	8,31	Baik
Mentor	8,42	8,30	8,10	8,27	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,42	8,30	8,13	8,28	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku	
9-10	Istimewa			8,28	
7-8.99	Baik				

5-6.99
3-4.99
1-2.99

Cukup
Kurang
Sangat
Kurang

Kualifikasi:
Baik

Tabel 3.7 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta pada saat Implementasi AP

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Arif Budiman	Nama Mentor	: Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr.		
NIP	: 198106282009121004	NIP:	: 196907121998031001		
Jabatan	: Kasubbag Tata Usaha	Jabatan	: Widyaisawara Ahli Madya		
Instansi	: Pusat Pelatihan SDMPP, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Instansi	: Pusat Pelatihan SDMPP, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		
Program	: PKP Angkatan VII Nonkementerian Pertanian				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,42	8,30	8,20	8,31	Baik
Mentor	8,50	8,70	8,60	8,60	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,48	8,58	8,48	8,51	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa	8,51			
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup	Kualifikasi:			
3-4.99	Kurang	Baik			
1-2.99	Sangat Kurang				

Berdasarkan data perbandingan dari Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Aksi Perubahan, maka didapatkan dari 2 komponen pemetaan sikap perilaku kepemimpinan yang

mengalami peningkatan yaitu **komponen kerjasama** dan **komponen mengelola perubahan**, di mana hasil pelaksanaan strategi pengembangan potensi diri dalam aksi perubahan telah mengalami peningkatan dengan penjelasan sebagai berikut:

Pengembangan diri yang dilakukan dalam implementasi Aksi perubahan salah satunya adalah kerjasama Tim, adapun peningkatan kerja sama dalam adalah sebagai berikut:

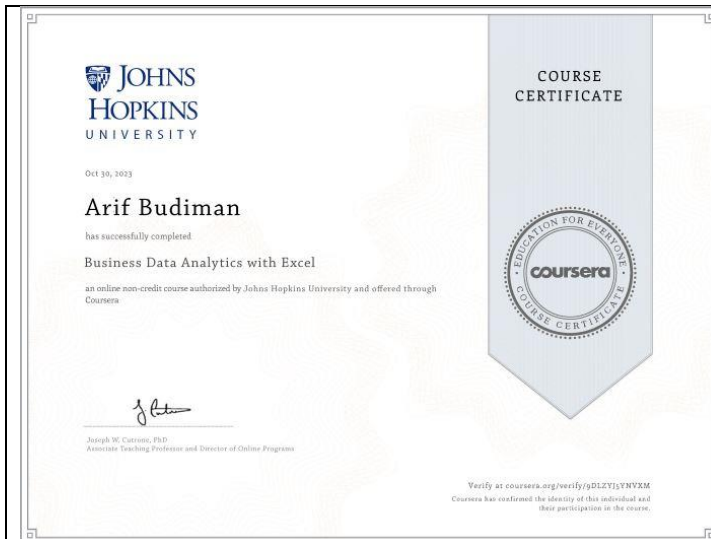
1. Menumbuhkan komitmen dalam Tim serta memberikan motivasi kepada anggota Tim
2. Pengelolaan Tim Efektif, Memilih tim yang mempunyai tugas sesuai dengan aksi perubahan yang dilakukan, memberi gambaran pola tentang aksi perubahan melaksanakan aksi perubahan dengan pemantauan secara berkala.
3. Menemukan minat, Dengan mengenali minat kita ini bisa membantu untuk mengetahui pekerjaan apa yang tepat untuk kita.
4. Dalam Konsep memimpin yang melayani dalam pelaksanaan aksi perubahan:
 - a. Menjadi Pendengar yang baik akan informasi dari tim dan mengidentifikasi permasalahan yang ditemukan
 - b. Memahami dinamika kerja dari tim dalam menyelesaikan pekerjaan dan menjaga kerjasama dalam Tim.
5. Mengelola Perubahan, Pengalaman yang diperoleh dalam implementasi aksi perubahan meningkatkan kemampuan *Project Leader* dalam mengelola perubahan serta beradaptasi dalam lingkungan kerja yang bersifat dinamis. Perubahan kebijakan memerlukan penyikapan yang taktis serta direspon dengan proporsional agar terkelola dengan baik. Selain itu, diperlukan cara-cara komunikasi yang tepat dalam memitigasi resistensi terhadap perubahan, sehingga implementasi aksi perubahan mendapatkan dukungan dari berbagai stakeholder yang terlibat.



Gambar 3.18 Bekerja Kolaboratif dengan Tim Efektif dan Stakeholders



E. DUKUNGAN MATA PELATIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN

Sesuai dengan hasil penilaian sikap perilaku peserta, *Project Leader* memerlukan strategi pengembangan potensi dalam hal bekerja sama dan dalam hal mengelola perubahan. Guna menggambarkan keterkaitan implementasi aksi perubahan dengan mata pelatihan yang diberikan, *Project Leader* telah beberapa pelatihan untuk pengembangan potensi diri selama masa aktualisasi aksi perubahan dapat disampaikan diantaranya:




Gambar 3.19 Sertifikat Johns Hopkins

- “Pelatihan Business Data Analytics with Excel” adalah suatu program pelatihan yang dirancang untuk memberikan pemahaman dan keterampilan dalam menganalisis data bisnis menggunakan aplikasi spreadsheet, seperti Microsoft Excel. Pelatihan ini biasanya ditujukan untuk para profesional bisnis, analis data, dan mereka yang ingin memahami bagaimana menerapkan analisis data dalam konteks keputusan bisnis
- Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan peserta keterampilan yang praktis dalam menggunakan Excel sebagai alat untuk menganalisis data bisnis dan membuat keputusan yang didukung oleh analisis tersebut. Keseluruhan, ini membantu meningkatkan daya saing dan efisiensi dalam

	<p>konteks bisnis yang didorong oleh data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta mengikuti pelatihan secara online pada platform John Hopkin University pada tanggal 28 sd 30 Oktober 2023.
 <p style="text-align: center;">  CERTIFICATE OF COMPLETION Presented to Arif Budiman For successfully completing a free online course Introduction to Machine Learning US Provided by Great Learning Academy <small>(On November 2023)</small> </p>	<ul style="list-style-type: none"> • “Pelatihan Introduction to Machine Learning” di Amerika Serikat adalah suatu program pelatihan yang dirancang untuk memberikan pemahaman dasar tentang machine learning (pembelajaran mesin). Program ini biasanya ditujukan untuk individu yang ingin memahami konsep dan penerapan machine learning dalam berbagai konteks, termasuk bisnis, teknologi, dan ilmu pengetahuan data. • Program ini dapat diselenggarakan dalam berbagai format, termasuk kuliah, diskusi kelompok, dan proyek-proyek praktis. Pelatihan ini membantu peserta untuk memahami dasar-dasar machine learning sehingga mereka dapat memanfaatkannya dalam pekerjaan mereka atau

Gambar 3.20 Sertifikat Great Learning

	<p>melanjutkan studi lebih lanjut dalam bidang ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta mengikuti pelatihan secara online pada platform Great Learning pada tanggal 6 November 2023.
 <p>Gambar 3.21 Sertifikat Coursera Project Network</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan create a project character with Google Docs adalah sebuah program pelatihan yang bertujuan untuk mengajarkan cara membuat karakter untuk sebuah proyek menggunakan aplikasi Google Docs. Peserta pelatihan akan belajar bagaimana membuat karakter yang kuat, menarik, dan relevan dengan proyek yang sedang dikerjakan. Mereka akan diajarkan cara menggunakan fitur-fitur Google Docs untuk membuat profil karakter, mengembangkan latar belakang, dan menuliskan deskripsi yang mendalam tentang karakter tersebut. Pelatihan ini juga dapat melibatkan pembelajaran tentang bagaimana menggunakan alat-alat kreatif seperti brainstorming, mind mapping, dan analisis karakter untuk mengembangkan karakter

	<p>yang lebih kompleks dan menarik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta mengikuti pelatihan secara online pada platform <i>Coursera Project Network</i> pada tanggal 8 November 2023.
--	---

F. DESIMINASI PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

SIPEDALPOT dengan tujuan utama untuk meningkatkan penyajian data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan secara digital dan memudahkan untuk mencari data pelatihan secara berkesinambungan serta sebagai penunjang proses pengemabilan keputusan dan kesimpulan untuk pengelolaan data pelatihan potensi pencarian dan pertolongan yang tepat, cepat, akurat, dan terorganisir. Sehingga tercipta optimalisasi layanan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan. Oleh karena itu, diseminasi maupun publikasi SIPEDALPOT diperlukan kepada ASN di BASARNAS dan Stakeholder lainnya. Diseminasi sendiri dapat diartikan sebagai kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut. Sementara itu, publikasi merupakan kegiatan menyebarkan informasi kepada khalayak dengan menggunakan media informasi.

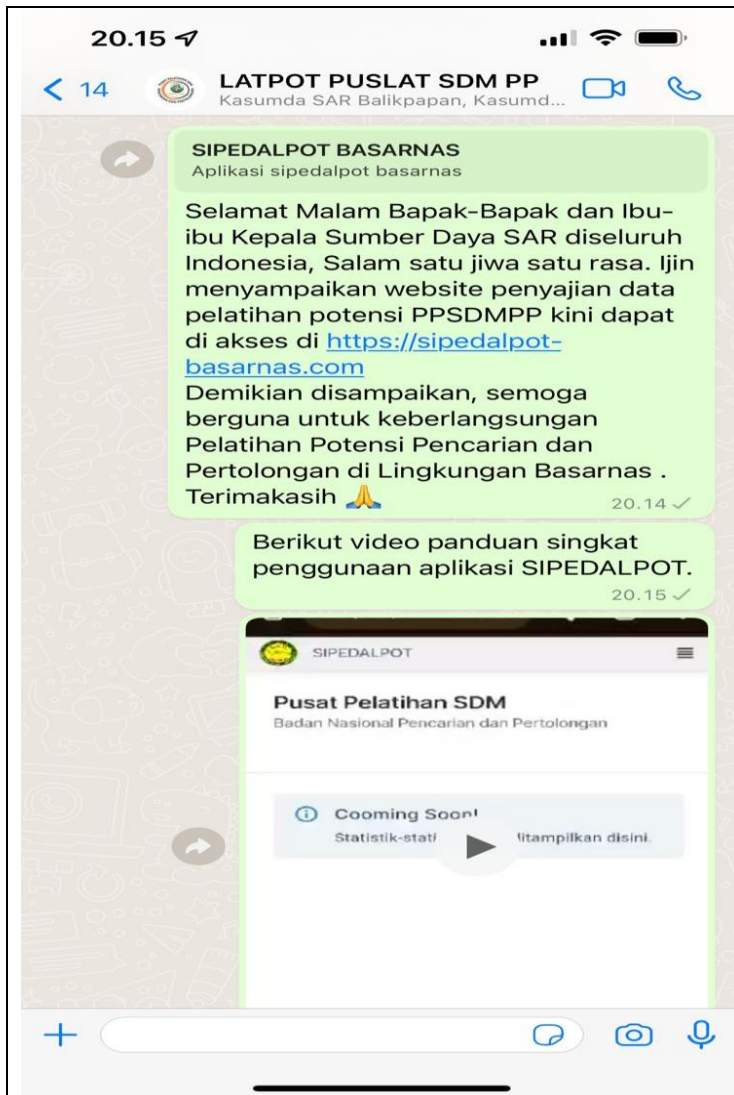
Kegiatan diseminasi maupun publikasi dalam rangka menyampaikan informasi mengenai pengembangan fitur pada aplikasi SIPEDALPOT sebenarnya telah dilakukan dalam beberapa kegiatan yang telah ditetapkan dalam milestone yaitu sosialisasi pengembangan aplikasi SIPEDALPOT. Untuk mendukung langkah diseminasi dan publikasi yang telah dilakukan tersebut maka dilakukan beberapa hal sebagai berikut:



Gambar 3.22

Desiminasi/publikasi SIPEDALPOT di Hotel AONE Jakarta

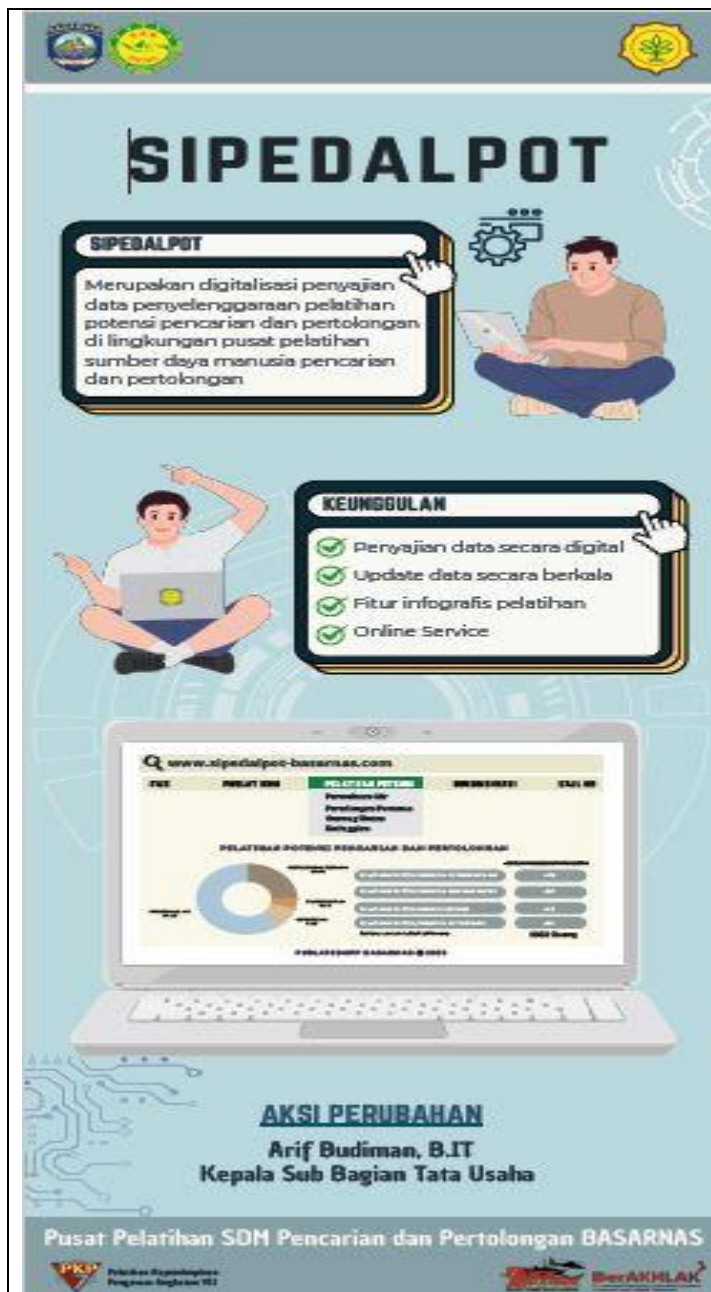
- Diseminasi/publikasi tersebut dilakukan pada saat rapat koordinasi dengan beberapa stakeholder internal dan eksternal dalam rangka pembahasan Surat Keterangan Sertifikasi Pelatihan Potensi Pencaraian dan Pertolongan di Hotel AONE Jakarta Pusat pada tanggal 25 Oktober 2023



Gambar 3.23

Desiminasi/publikasi SIPEDALPOT di WAG Pelatihan Potensi UPT

- Melalui media sosial *WhatsApp Group* Pelatihan Potensi pada Unit Pelaksana Teknis BASARNAS di seluruh wilayah NKRI.



Gambar 3.24
 XBanner SIPEDALPOT

- Selain itu, langkah publikasi juga dilakukan dengan membuat Xbanner dan flyer digital yang disebar ke Whatapp Group ASN BASARNAS



**DAFTAR HADIR
SOSIALISASI APLIKASI DIGITALISASI PENYAJIAN DATA
PENYELENGARAAN PELATIHAN POTENSI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN (SIPEDALPOT) PADA KEGIATAN PELATIHAN TEKNIS
POTENSI SAR DI PERMUKAAN AIR (WATER RESCUE) DI BALIKPAPAN
KALIMANTAN TIMUR**

HARI/TANGGAL : Senin , 9 Oktober 2023

NO.	NAMA PESERTA	INSTANSI / ORGANISASI	TANDA TANGAN
1	RUSDITO	PANGKALAN TNI AL BALIKPAPAN	1
2	ARIANTO RAHMAN DANI WIBOWO	PANGKALAN TNI AL BALIKPAPAN	2
3	RESWARA IBNU TSANY	PANGKLAN TNI AU DHOMBER	3
4	SUPRIYADI	PANGKLAN TNI AU DHOMBER	4
5	AKMAL ASDAR	BATALYON INFANTERI 600 RAIDER	5
6	AHMAD WARLIN HUKOM	BATALYON INFANTERI 600 RAIDER	6
7	MUHAMMAD FAUZAN	SATRAD 223 BALIKPAPAN	7
8	MUSTAIN ROMLI	SATRAD 223 BALIKPAPAN	8
9	IKHSAN RAMDANI	DITPOLAIR POLDA KALTIM	9
10	AHMAD HULWA	DITPOLAIR POLDA KALTIM	10
11	REZA AWANG SETIANTO	SATBRIMOB POLDA KALTIM	11
12	HERI AJANG	SATBRIMOB POLDA KALTIM	12
13	RICKY NOER PRASETYA	DIT SAMAPTA POLDA KALTIM	13
14	GREATLY LUCKY DIMITRI PONCO	DIT SAMAPTA POLDA KALTIM	14
15	I NYOMAN SURYA DARMA WINATA	POLRESTA BALIKPAPAN	15
16	TRI HATMOJO RIAWAN	PPNPN ABK KANTOR PENCARIAN DAN	16
17	DIMAS HERKY ARIA WAHYUDI	PPNPN ABK KANTOR PENCARIAN DAN	17
18	ABDI ATTHORIQ	PPNPN ABK KANTOR PENCARIAN DAN	18
19	ZAIDAAN MULYAMAN	BPSD KOTA BALIKPAPAN	19
20	ACHMAD ALBI	BPSD KOTA BALIKPAPAN	20
21	MUH. NURHIDAYAT	BPSD KOTA BALIKPAPAN	21
22	EDO AL IQBAL SYAMSI	KSOP KELAS I BALIKPAPAN	22
23	TRI WARGIANTO	OTORITAS BANDARA WIL VII BALIKPAPAN	23
24	ELIMIN SARAGI TIMBAYO	SATPOL PP KOTA BALIKPAPAN	24
25	FEBRI MAYANG SARI	SATPOL PP KOTA BALIKPAPAN	25

- Desiminasi atau publikasi dilakukan juga pada saat Pelatihan Potensi Teknis Water Rescue di Balikpapan-Kalimantan Timur secara Sosialisasi Penyajian data pelatihan potensi secara digital melalui Aplikasi SIPEDALPOT pada tanggal 9 Oktober 2023. Kegiatan tersebut dihadiri sebanyak 50 orang peserta yang berasal dari berbagai Institusi pemerintah, TNI/ POLRI, dan Organisasi-organisasi masyarakat (daftar hadir terlampir).

NO.	NAMA PESERTA	INSTANSI / ORGANISASI	TANDA TANGAN
26	ANNISA SHERLY SAPUTRI	SATPOL PP KOTA BALIKPAPAN	26 
27	NYOMAN PRADANA WIFA KENCANA PUTRA	SATPOL PP KOTA BALIKPAPAN	27 
28	CHRISTO PRAYOGA WINARNO	ARFF BANDARA SAMS BALIKPAPAN	28 
29	RM ADRIAN	ARFF BANDARA SAMS BALIKPAPAN	29 
30	MUHAMMAD JIHARDI	PMI KOTA BALIKPAPAN	30 
31	ANDREAS GRAVILLA BARUS	BANDA INDONESIA KOTA BALIKPAPAN	31 
32	RIZKY MOHANIAH	BANDA INDONESIA KOTA BALIKPAPAN	32 
33	JAMALUDIN S	TAGANA KOTA BALIKPAPAN	33 
34	AGUS HARIANTO	TAGANA KOTA BALIKPAPAN	34 
35	MULLANA FAQIH	SENKOM MITRA POLRI KOTA BALIKPAPAN	35 
36	HAQIQI QUROTA	SENKOM MITRA POLRI KOTA BALIKPAPAN	36 
37	RENALDI LEONARDO DECAPRIO	BKPD DPD KNPI KOTA BALIKPAPAN	37 
38	MUHAMMAD LUQMAN YULIARTO	IEA KOTA BALIKPAPAN	38 
39	RHENO FIRMANARA	IEA KOTA BALIKPAPAN	39 
40	WIRA PRIYATNO	IEA KOTA BALIKPAPAN	40 
41	NUR SUCI MADINAH	RELAWAN GARUDA KOTA BALIKPAPAN	41 
42	RIDWANSYAH	RELAWAN GARUDA KOTA BALIKPAPAN	42 
43	NAUFAL IKRAM NABIIL	RMC RESCUE KOTA BALIKPAPAN	43 
44	RAPI TIASNO	MAPALA UNIVERSITAS BALIKPAPAN	44 
45	BASO ASWAR ANAS	UNIVERSITAS MULIA BALIKPAPAN	45 
46	FATIMAH AZZAHRA	POLITEKNIK BALIKPAPAN	46 
47	EASTER SOPHIE PUTRI SIHOMBING	POLITEKNIK BALIKPAPAN	47 
48	RAHMADANSYAH	POLITEKNIK BALIKPAPAN	48 
49	MUHAMMAD ABI FIRMANSYAH	UPTD PANTAI SEGARA SARI MANGGAR BALIKPAPAN	49 
50	MUHAMMAD REZA SAKHIR	KARANG TARUNA RT. 11 KOTA BALIKPAPAN	50 

Gambar 3.25

Sosialisasi Pada giat Pelatihan Potensi Water Rescue di Balikpapan, Kalimantan-Timur

Kemudian, keberhasilan *Project Leader* dalam mendorong Tim Efektif untuk turut serta mencari dukungan aksi perubahan yang memuat respon/ tanggapan dari berbagai pihak akan disampaikan sebagai berikut:

Tabel 3.8
Dukungan Aksi Perubahan

NO.	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS	Sekretaris Utama BASARNAS	Surat Pernyataan Dukungan (Lampiran)
2.	Drs. Mochamad Hernanto, M.M.	Direktur Bina Potensi BASARNAS	Surat Pernyataan Dukungan (Lampiran)
3.	Dade Firdaus, S.E, M.M.Tr..	Widyaiswara Ahli Madya	Surat Pernyataan Dukungan (Lampiran)
4.	Suratmin, S.Sos., MAP	Widyaiswara Ahli Madya	Surat Pernyataan Dukungan (Lampiran)
5.	Gusti Agung Wiryawinaka, S.T.	Perencana Ahli Madya	Surat Pernyataan Dukungan (Lampiran)
6.	Gede Darmada, S.E., M.A.P.	Kepala Balai Pelatihan SDMPP	Surat Pernyataan Dukungan (Lampiran)
7.	Melkianus Kotta, S.Sos.	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan	Surat Pernyataan Dukungan (Lampiran)
8.	Muhamad Hariyadi, S.Sos.	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya	Surat Pernyataan Dukungan (Lampiran)
9.	Hery Marantika, S.H., M.Si.	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Bandung	Surat Pernyataan Dukungan (Lampiran)
10.	Alman Samba Imbiri, S.E	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Merauke	Surat Pernyataan Dukungan (Lampiran)

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Penyajian data Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di lingkungan PPSDPP masih dilaksanakan dengan cara manual, sehingga dinilai kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk optimalisasi data Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di lingkungan PPSDPP maka *Project Leader* membuat terobosan kreatif melalui aksi perubahan yang dituangkan dalam laporan aksi perubahan ini menjadi panduan dalam pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan perbaikan layanan. Dalam milestone jangka pendek, menengah dan Panjang sudah terlihat beberapa aktivitas aksi perubahan. Kegiatan koordinasi pada milestone jangka pendek dalam “Pengembangan **SIPEDALPOT** untuk Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan PPSDMPP” adalah salah satu cara menertibkan proses administrasi.

Sesuai dengan tujuan utamanya, pengembang Aplikasi Penyajian Data Pelatihan Potensi atau disebut juga SIPEDALPOT dengan pemanfaatan teknologi informasi berbasis website/ dashboard yang dapat diakses menggunakan Komputer ataupun Handphone serta mudah dioperasikan oleh operator dan pengguna jasa layanan ini. Sistem ini sangat bermanfaat bagi PPSDMPP khususnya pada Subbagian Tata Usaha PPSDMPP secara digital guna memudahkan kecepatan penyampaian Data Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan, memberikan kemudahan stakeholders eksternal dalam mencari data Pelatihan Potensi serta menjadikannya lebih efektif dan efisien dalam pengelolaannya. SIPEDALPOT diharapkan dapat meningkatkan indeks profesionalitas ASN PPSDMPP.

B. REKOMENDASI

Mengingat sangat besarnya manfaat yang diperoleh dengan adanya SIPEDALPOT di PPSDMPP, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Untuk kelancaran dan keteraturan penyampaian Data Pelatihan Potensi pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dapat diaplikasikan secara berkesinambungan

dan berkelanjutan;

2. SIPEDALPOT perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi serta menambahkan fitur-fitur baru;
3. SIPEDALPOT perlu dialokasikan anggaran khusus dalam DIPA Kantor Pusat agar dapat melakukan peningkatan sistem yang dilakukan secara berkala dan penambahan fitur-fitur terupdate.

Tabel 3.9

Rekomendasi Aksi Perubahan

No	Kekurangan / Permasalahan yang masih ada	Saran Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Pelaksanaan
1	Belum adanya anggaran untuk SIPEDALPOT	Perlu dialokasikan anggaran khusus dalam DIPA Kantor Pusat	Kasubbag TU dan Tim Efektif	TA 2024
2	Masih banyak yang belum mengetahui keberadaan SIPEDALPOT	Sosialisasi SIPEDALPOT secara berkala	Kasubbag TU dan Tim Efektif	TA 2024
3	website SIPEDALPOT masih dalam proses pengembangan	Penambahan fitur-fitur baru pada website SIPEDALPOT	Tim IT	November sd Desember 2023
4	Monitoring dan Evaluasi SIPEDALPOT	Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala	Tim IT dan Tim Efektif	TA 2024

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang - Undang No 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020. Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan LAN No.5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
5. Keputusan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
6. Keputusan Kepala LAN Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK. 01 TAHUN 2014 TENTANG Pembinaan Potensi SAR Badan SAR Nasional;
8. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
9. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
10. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.16 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Badan SAR Nasional.
11. <https://glints.com/id/lowongan/pestle-analysis-adalah/>;
12. https://id.wikipedia.org/wiki/Diagram_Ishikawa);
13. A. Osterwalder and Y. Pigneur, *Business Model Generation: A Handbook for Visionaries, Game Changers, and Challengers*, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc, 2010. ;
14. <https://lmsspada.kemdikbud.go.id/mod/page/view.php?id=92388>.

LAMPIRAN

Lampiran I

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VII TAHUN 2023

Nama Peserta : Arif Budiman
Nomor Daftar Hadir : 09
Instansi : Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan PErolongan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Nama Mentor : Dade Firdaus, S.T., M.M.Tr.
NIP : 196907121998031001
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya
No. HP Mentor : 08121921523
Gagasan Aksiper : Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan

Disetujui oleh,
Mentor






Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr.
NIP. 196907121998031001

Lampiran II

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta : Arif Budiman
 NIP : 198106282009121004
 Unit Kerja : Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
 Aksi Perubahan : Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output/ Hasil	Catatan Mentor	Kegiatan yang dilakukan	Paraf Mentor
1	2	3	4	5	6	7
1	25 September 2023	Menyampaikan Tujuan dari Aksi Perubahan dan dukungan Pembentukan Tim Efektif	Persetujuan Aksi Perubahan dan Persetujuan Tim Efektif	Lanjutkan implementasi Aksi Perubahan sesuai jadwal yg telah di tentukan	Tatap Muka	


4	16 Oktober 2023	Melaporkan progres pengembangan SIPEDALPOT dan Rencana rapat dengan Stakeholder terkait	<p>website www.sipedalpot-basarnas.com</p> <p>Agenda rapat dengan Stakeholder</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mentor memahami terkait progress SIPEDALPOT • Segera susun rencana rapat koordinasi dengan biro perencanaan, Pusdatin Basarnas, dan Direktorat Bina Potensi serta stakeholder terkait. 	Tatap Muka	
5	14 November 2023	Menyampaikan Laporan tahap akhir Aksi perubahan dan permohonan surat dukungan Aksi perubahan Permohonan Sosialisasi SIPEDALPOT secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya Laporan Aksi Perubahan • Agenda Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Segera diselesaikan Laporan Aksi Perubahan tertulisnya. • Segera dilakukan sosialisasi SIPEDALPOT di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. • Mentor siap mendukung dalam kegiatan seminar/ paparan laporan hasil implementasi aksi perubahan. 	Tatap Muka	

Lampiran III

LEMBAR KONSULTASI COACH KE-1

Nama Peserta : Arif Budiman
 NIP : 198106282009121004
 Unit Kerja : Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan
 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
 Aksi Perubahan : Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan
 Potensi
 Pencarian dan Pertolongan (SIPEDALPOT) di Lingkungan
 Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan

Kegiatan Minggu ke : Minggu ke-I bulan Oktober 2023

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: Penyampaian secara online tentang Sistematika Penulisan LAP		
Output Kegiatan: Penulisan LAP sesuai sistematika	Peserta perlu melampirkan bukti-bukti di setiap kegiatan capaian aksi perubahan dalam penyusunan laporan aksi perubahan.	
Tanggal: 6 Oktober 2023		


LEMBAR KONSULTASI COACH KE-2

Nama Peserta : Arif Budiman
 NIP : 198106282009121004
 Unit Kerja : Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan
 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
 Aksi Perubahan : Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan
 Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat
 Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan
 Kegiatan Minggu ke : : Minggu ke-III bulan November 2023

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>Penyampaian secara online tentang LAP akhir sebelum Seminar</p>		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Membahas LAP dan Bahan tayang yg akan di paparkan untuk seminar</p>		
<p>Tanggal:</p> <p>17 November 2023</p>		

LEMBAR KONSULTASI COACH KE-3

Nama Peserta : Arif Budiman
 NIP : 198106282009121004
 Unit Kerja : Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan
 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
 Aksi Perubahan : Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan
 Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat
 Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan
 Kegiatan : Minggu ke-IV bulan November 2023

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: Konsultasi finalisasi LAP dan Bahan tayang secara tatap muka		
Output Kegiatan: Sudah ok untuk LAP dan Bahan Tayang		
Tanggal: 20 November 2023		

**LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR DAN
COACH**

TERHADAP LAPORAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN

JUDUL : Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan

NAMA : Arif Budiman

NIP : 198106282009121004

UNIT KERJA : Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan
Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Bahwa Laporan Aksi Perubahan tersebut dinyatakan disetujui/tidak disetujui untuk diseminarkan di depan penguji pada hari Selasa tanggal 21 November 2023.

Coach

Dr. Wiwik Yuniarti, S.P., M.S.i
NIP. 198306252006042001

Disetujui oleh,

Mentor



Dade Firdaus, S.E., M.M.Tr.
NIP. 196907121998031001

Lampiran

Form Persetujuan Coach pada Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Mendukung Aktualisasi Kepemimpinan

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

Nama Peserta : Arif Budiman
 NDH : 09
 Instansi : PPSDMPP, Badan Nasional Pencarian dan pertolongan
 Nama Coach : Dr. Wiwik Yuniarti, S.P., M.S.i.

Nama Peserta : Arif Budiman
 NDH : 09
 Instansi : PPSDMPP, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
 Nama Coach : Dr. Wiwik Yuniarti, S.P., M.S.i

No	Judul Proyeksi/Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Proyeksi/Aksi perubahan	Sumber Pembelajaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan	Manajemen Pemerintah	Modul Kompetensi pilihan LMS Kepemimpinan	Kajian dasar terhadap kepemimpinan	LMS Kepemimpinan LAN
2.	Potensi Pencarian dan Pertolongan	Mengaktifkan Transformasi Digital pada Sektor Pemerintahan	Modul Kompetensi pilihan LMS Kepemimpinan	Digitalisasi terhadap penyajian data data di lingkungan Pusat Pelatihan SDMP	LMS Kepemimpinan LAN
3.		Membina Kerjasama Tim	Modul Kompetensi pilihan LMS Kepemimpinan	membangun dan mempertahankan kerjasama tim yang solid	LMS Kepemimpinan LAN

Bogor, 18 September 2023

Coach

Dr. Wiwik Yuniarti, S.P., M.S.i

Lampiran

Surat Pernyataan Dukungan Aktualisasi



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav 2-3 Jakarta 10720
<https://basarnas.go.id>
E-mail: basarnas@basarnas.go.id

Telp : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 – (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS
Jabatan : Sekretaris Utama
Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap pelaksanaan "Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan (SIPEDALPOT)". Sebagai bentuk Aksi Perubahan Siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Balai Besar Pelatihan Manajemen Dan Kepemimpinan Pertanian Angkatan VII Tahun 2023 atas nama:

Nama : Arif Budiman, B.IT.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha PPSDMPP
Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 November 2023

Sekretaris Utama

Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS

NIP. 196609241992031001



BASARNAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav. 2 - 3 Jakarta 10720
http://www.basarnas.go.id
E-mail : basarnas@basarnas.go.id

Telp. : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 - (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Drs. Mochamad Hernanto, M.M.
Jabatan : Direktur Bina Potensi
Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Menyatakan memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. Arif Budiman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dengan Judul "Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan (SIPEDALPOT)". Agar dapat diimplementasikan pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Basarnas

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 November 2023

Direktur Bina Potensi



Drs. Mochamad Hernanto, M.M.

NIP. 3610071994031001



BASARNAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav. 2 - 3 Jakarta 10720
<http://www.basarnas.go.id>
E-mail : basarnas@basarnas.go.id

Telp. : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 - (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Dado Firdaus, S.T., M.M.Tr
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya
Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Menyatakan memberikan dukungan terhadap Aks Perubahan yang digagas oleh Sdr. Arif Budiman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dengan Judul "Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan (SIPEDALPOT)". Agar dapat diimplementasikan pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Basarnas.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 November 2023

Widyaiswara Ahli Madya

Dado Firdaus, S.T., M.M.Tr

NIP. 196507121098031001





BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav 2-3 Jakarta 10720
<https://basarnas.go.id>
E-mail: basarnas@basarnas.go.id

Telp : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 – (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suratmin, S.Sos., MAP.
Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya
Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Menyatakan memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. Arif Budiman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dengan Judul "Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan (SIPEDALPOT)". Agar dapat diimplementasikan pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Basarnas.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 November 2023

Widyaiswara Ahli Madya

Suratmin, S.Sos., MAP.

NIP. 196803201989031002



BASARNAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav. 2 - 3 Jakarta 10720
<http://www.basarnas.go.id>
E-mail : basarnas@basarnas.go.id

Telp. : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 - (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Gusti Agung Wiryawinaka, S.T.
Jabatan : Perencana Ahli Madya
Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Menyatakan memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. Arif Budiman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dengan Judul "Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan (SIPEDALPOT)". Agar dapat diimplementasikan pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Basarnas.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Jakarta 14 November 2023

Perencana Ahli Madya



Gusti Agung Wiryawinaka, S.T.

NIP. 197812302005021001



**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Jl. Raya Jonggol - Cariu KM 78
Ds. Tegal Panjang Kec. Cariu
Kab. Bogor - Jawa Barat 16840
<http://www.balaidiklat.basarnas.go.id>
email: balaidiklatbn@gmail.com

Telp : (021) 22949037
22949034
22949035
Fax : (021) 22949036
Emergency : 115

PERNYATAAN DUKUNGAN

NOMOR : PNY-028/DL.01.02/XI/BALDIKLAT-2023

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Gede Darmada, S.E., M.A.P.
Jabatan : Kepala Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan
Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Menyatakan memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. Arif Budiman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dengan Judul "Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan (SIPEDALPOT)". Agar dapat diimplementasikan pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Basarnas.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Bogor, 15 November 2023
Kepala Balai Pelatihan SDM
Pencarian dan Pertolongan



Gede Darmada, S.E., M.A.P.
NIP. 196802141987031001



**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
BALIKPAPAN**

JL. Marsma R Iswahyudi RT. 10 NO. 3
Bandar Udara Sepinggan Balikpapan 76115 A
<http://www.balikipapan.basarnas.go.id>
E-mail : sar203balikipapan@gmail.com

Telp. : (0542) 762111
Fax : (0542) 760366
Emergency : 115

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Melkianus Kotta, S.Sos.
Jabatan : Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Balikpapan
Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Menyatakan memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. Arif Budiman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dengan Judul "Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan (SIPEDALPOT)". Agar dapat diimplementasikan pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Basarnas.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 November 2023
Kepala Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas A Balikpapan


Melkianus Kotta, S.Sos
Pembina : k.I (IV/b)



BASARNAS

**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
SURABAYA**

JL. RAYA BANDARA JUANDA
SURABAYA 61253-A
INDONESIA

http : www.basarnas.go.id
Email : surabaya.rescue@gmail.com

Telp : (+6231) 8673511, 8669611
8690205, 8666611, 8667111
Fax : (+6231) 8673511, 8667111, 8666611
Wa : 082234429711
Emergency : 115

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhamad Hariyadi, S.Sos.
Jabatan : Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya
Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Menyatakan memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. Arif Budiman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dengan Judul "Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan (SIPEDALPOT)". Agar dapat diimplementasikan pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Basarnas.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Surabaya, 15 November 2023

Kepala Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas A Surabaya



Muhamad Hariyadi, S.Sos.

NIP. 197506061999031001

PERNYATAAN DUKUNGAN

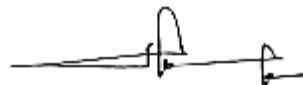
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hery Marantika, S.H., M.Si.
Jabatan : Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Bandung
Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Menyatakan memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. Arif Budiman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dengan Judul "Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan (SIPEDALPOT)". Agar dapat diimplementasikan pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Basarnas.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 November 2023
Kepala Kantor Pencarian dan
Pertolongan Kelas A Bandung



Hery Marantika, S.H., M.Si.
NIP. 197805182005021003



BASARNAS

**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS B MERAUKE**

JL. R.E. MARTADINATA
MERAUKE 99611
INDONESIA
http : merauke.basarnas.go.id
E-mail : kansarnrk@gmail.com

TLP : (0971) 321168, 321108
(0971) 321015
FAX : (0971) 321158
Telex : -
EMERGENCY : (0971) 115

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Alman Samba Imbiri, S.E
Jabatan : Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke
Instansi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Menyatakan memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang digagas oleh Sdr. Arif Budiman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan dengan Judul "Digitalisasi Penyajian Data Penyelenggaraan Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan (SIPEDALPOT)". Agar dapat diimplementasikan pada Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan Basarnas.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 November 2023

Kepala Kantor Pencarian dan
Pertolongan Merauke
Alman Samba Imbiri, S.E
NIP. 198209072005021002

