

AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

**PEMBANGUNAN APLIKASI PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK (ELIB
KAMLA) GUNA PENYAJIAN HASIL PENELITIAN DAN KAJIAN
DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAKAMLA RI**



OLEH

NAMA : TRIWIBAWA ADISANJOYO, S.T,

NIP : 19810919 2015 011001

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN IX TAHUN 2024**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

Judul : Pembangunan Aplikasi Elibs Guna Penyajian Hasil Penelitian dan Kajian Direktorat Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI
Nama : Triwibawa Adisanjoyo, S.T.
NIP : 19810919 201501 1 001
Unit Kerja : Analis Kerjasama Ditlitbang, Badan Keamanan Laut RI
(Jabatan Pelaksana)

Telah diuji oleh penguji pada hari Rabu tanggal 23 Juli 2024.

MENTOR,



Kolonel Bakamla Waryoto, S.E.
19690421 199603 1 005

COACH,



Renata Dayang N.D., SP., MM.
NIP. 19740829 200212 2001

PENGUJI,



Dr. Ir. Bambang Sudhianto
NIP.19610526 198503 1002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpah-kan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulisan aksi perubahan dengan judul “Pembangunan Aplikasi Elibs Guna Penyajian Hasil Penelitian dan Kajian Direktorat Penelitian Dan Pengembangan Bakamla RI” dapat diselesaikan dengan baik.

Tujuan penulisan laporan rancangan aksi perubahan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pelatihan Ciawi- Bogor.

Penulis menyadari bahwa laporan aksi perubahan ini masih ada kekurangan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan ini.

Terselesainya Laporan ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang telah memberikan bantuan moril maupun materil baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan ini hingga selesai, terutama kepada yang saya hormati:

1. Laksamana Pertama Bakamla Budi Santosa yang memberikan pengarahan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan penulis;
2. Bapak Ir. Yusral Tahir, M.Agr selaku Kepala Balai Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMPKP) Ciawi-Bogor;
3. Bapak Dr. Ir. Bambang Budhianto., selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan yang berharga dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini;
4. Kolonel Bakamla Waryoto, S.E. selaku mentor yang banyak memberikan masukan dan dukungan kepada penulis;
5. Renata Dayang N.D.,SP.,MM. selaku Pembimbing/coach yang banyak memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam penyusunan laporan ini;

6. Bapak Ibu Pejabat Pusat Pelatihan Manajemen Dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi-Bogor yang membantu dan mengarahkan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Non Kementrian Pertanian Angkatan IX Tahun 2024 di Ciawi-Bogor;
7. Bapak Ibu Widya Iswara Pusat Pelatihan Manajemen Dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi-Bogor yang telah membekali ilmu dan membimbing saya dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Non Kementrian Pertanian Angkatan IX Tahun 2024 di Ciawi-Bogor;
8. Bapak Ibu Fungsional Analis Kebijakan Ahli Madya Direktorat Litbang
9. Bapak Ibu Staf Pusat Pelatihan Manajemen Dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi-Bogor yang membantu dan mengarahkan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Non Kementrian Pertanian Angkatan IX Tahun 2024 di Ciawi-Bogor;
10. Seluruh Staf Direktrat Litbang.
11. Keluarga tercinta yang telah mendukung dan mendoakan keberhasilan dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Non Kementrian Pertanian Angkatan IX Tahun 2024 di Ciawi-Bogor; dan
12. Bapak ibu rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Non Kementrian Pertanian Angkatan IX Tahun 2024 di Ciawi-Bogor yang telah membantu, mendukung dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan penulis berharap semoga laporan rancangan ini dapat diterapkan dengan baik dan memberikan hasil yang maksimal dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Ciawi, Juli 2024

Triwibawa Adisanjoyo, S.T.

**AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
PEMBANGUNAN APLIKASI PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK (ELIB
KAMLA) GUNA PENYAJIAN HASIL PENELITIAN DAN KAJIAN
DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAKAMLA RI**

OLEH: TRI WIBAWA ADISANJOYO, S.T.

Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Rangka Layanan Publik Perpustakaan Elektronik (Elib Kamla) untuk memberikan kemudahan dalam inventori dan diseminasi hasil penelitian kepada unit-unit kerja di Internal Bakamla maupun pihak eksternal dari stakeholders terkait. Layanan inventori dan diseminasi hasil penelitian melalui elektronik merupakan inovasi dalam menyelenggarakan pelayanan prima untuk mendukung semangat reformasi birokrasi dan ASN BerAKHLAK di lingkungan Bakamla RI.

Hasil dari kegiatan Pembangunan Aplikasi Perpustakaan Elektronik (Elib Kamla) guna menyajikan Hasil Penelitian di Direktorat Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI adalah adanya peningkatan kualitas layanan di bidang kebijakan dan strategi untuk seluruh pegawai di lingkungan kerja Bakamla RI, stakeholder eksternal terkait, serta publik atau Masyarakat luas yang membutuhkan. Proses penetapan masalah dilakukan dengan metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth). Masalah yang memenuhi kriteria USG selanjutnya dianalisis menggunakan metode Fishbone diagram untuk menentukan masalah prioritas. Masalah prioritas selanjutnya dilakukan analisis tapisan MC. Namanya untuk menentukan gagasan pemecahan masalah yang dilakukan dengan melihat faktor-faktor yang jadi penyebab masalah. Oleh karena itu, masalah yang diangkat dalam kegiatan rancangan aksi perubahan adalah belum tersedianya sarana inventori dan diseminasi hasil penelitian di bidang keamanan laut yang berakibat pada hilangnya dan sulitnya pegawai Bakamla RI, stakeholder terkait, maupun Masyarakat yang membutuhkan data-data terkait.

Dapat disimpulkan bahwa proses penetapan masalah sangat mendukung aksi perubahan yang dapat berkontribusi dalam pemecahan masalah organisasi, Hal tersebut dapat berimplementasi positif terhadap kemajuan organisasi Bakamla RI khususnya visi Direktorat Penelitian dan Pengembangan, Kedepujian Kebijakan dan Strategi Keamanan Laut.

Kata Kunci: Teknologi Informasi, Digitalisasi

DAFTAR ISI

BAB I.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI	2
C. TUJUAN AKSI PERUBAHAN	4
D. MANFAAT AKSI PERUBAHAN.....	5
BAB II.....	6
A. ANALISA PERMASALAHAN ORGANISASI DAN SOLUSI	6
1. Identifikasi dan Analisis Masalah	6
2. Solusi.....	13
3. Terobosan/Inovasi.....	15
B. TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES	22
C. SUMBERDAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)	23
D. MANAJEMEN MUTU	34
E. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN.....	36
BAB III.....	40
BAB IV.....	59
DAFTAR PUSTAKA	60

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Mencari GAP Analisis Internal	9
Tabel 2. Identifikasi Isu Prioritas dengan USG	10
Tabel 3. Identifikasi Permasalahan dan Solusi	13
Tabel 4. Menentukan Alternatif Solusi dengan Tapisan Mc Namara	14
Tabel 5. Adopsi dan Adaptasi	16
Tabel 6. Analisis Business Canva	19
Tabel 7. Prediksi nilai tambah	21
Tabel 8. Milestones	22
Tabel 9. Tugas Tim Kerja	24
Tabel 10. Uraian Tugas Tim Efektif	26
Tabel 11. Identifikasi Stakeholder.....	28
Tabel 12. Rencana Anggaran Biaya	31
Tabel 13. Manajemen Mutu Rencana Aksi Perubahan.....	33
Tabel 14. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kondisi Aktual	2
Gambar 2. Struktur Organisasi	4
Gambar 3. Metode FishBone	11
Gambar 4. Proses Bisnis.....	21
Gambar 5. Struktur Tim Kerja.....	24
Gambar 6. Pemetaan Stakeholder	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelayanan publik yang dikelola dan dikendalikan dengan baik, merupakan bagian integral dari peningkatan kualitas kinerja pelayanan. Sebagai pejabat pengawas diharuskan agar dapat berperan dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana dalam memberikan pelayanan publik. Pejabat pengawas menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan. Untuk dapat membentuk sosok pejabat pengawas yang memiliki kompetensi untuk menjamin akuntabilitas jabatan serta pengendalian seluruh kegiatan pelaksanaan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Penyelenggaraan PKP bertujuan untuk mengembangkan kompetensi peserta dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan pengawas yang diharapkan mampu mencetak pemimpin-pemimpin yang memiliki kompetensi kepemimpinan melayani.

Sebagai sebuah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), Bakamla RI harus mengedepankan prinsip *good and clean governance*, yang merupakan penatakelolaan kegiatan pemerintahan secara transparan, akuntabel, efektif, efisien, dan ditujukan untuk memberikan pelayanan terhadap masyarakat atau pelayanan publik, serta dibangun berdasarkan suatu regulasi maupun mekanisme yang tersistematis dan terstandarisasi guna menjamin kepastiaan terhadap masyarakat. Sehubungan perihal dimaksud, diketahui bahwa salah satu pemangku kepentingan dari Bakamla RI antara lain adalah Kementerian/Lembaga (K/L) terkait, Masyarakat Maritim, Akademisi, maupun pihak lainnya. Dalam rangka memberikan pelayanan publik, khususnya mengenai hasil penelitian dan kajian bagi pemangku kepentingan sebagaimana disebutkan, dibutuhkan suatu sistem perpustakaan digital yang dapat diakses dengan mudah oleh para pemangku kepentingan.

Sistem perpustakaan digital Hasil Penelitian untuk memberikan kemudahan dalam inventori dan diseminasi hasil penelitian kepada unit-unit kerja di Internal Bakamla maupun pihak eksternal dari stakeholders terkait. Layanan

inventori dan diseminasi hasil penelitian melalui elektronik merupakan inovasi dalam menyelenggarakan pelayanan prima untuk mendukung semangat reformasi birokrasi dan ASN BerAKHLAK di lingkungan Bakamla RI. Mempertimbangkan kondisi masih tersimpannya hasil penulisan dan literasi-literasi yang berkaitan dengan keamanan maupun keselamatan laut dalam bentuk hardcopy / buku, sistem perpustakaan digital akan memberikan kemudahan untuk memperoleh literasi di bidang keamanan dan keselamatan. Di sisi lain, perpustakaan digital tersebut juga menjadi perwujudan nyata pelayanan publik Bakamla RI yang diharapkan mampu memperkaya khazanah literasi terkait bidang keamanan dan keselamatan laut.



Gambar 1 Kondisi Aktual

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

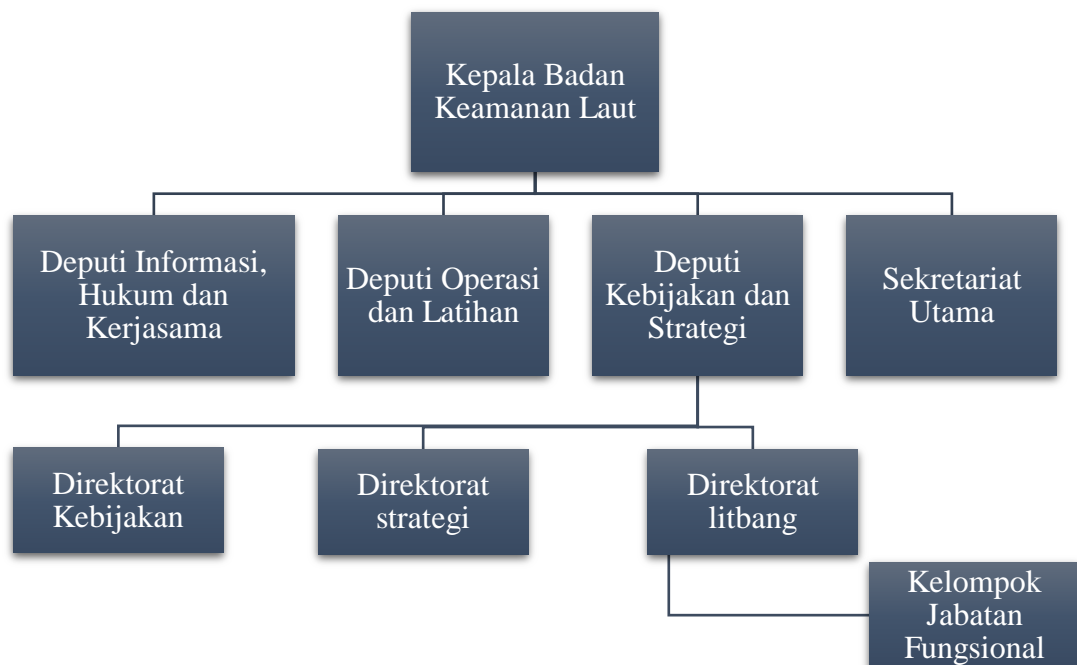
Berdasarkan ketentuan Pasal 61 Undang-Undang (UU) Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan, disebutkan bahwa Bakamla RI mempunyai tugas melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Atas dasar tugas yang diembannya, maka ketentuan Pasal 62 menjelaskan beberapa fungsi yang dimiliki Bakamla RI sebagai berikut:

1. Menyusun kebijakan nasional di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah Yurisdiksi Indonesia;
2. Menyelenggarakan Sistem Peringatan Dini keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah Yurisdiksi Indonesia;

3. Melaksanakan penjagaan, pengawasan, pencegahan dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah Yurisdiksi Indonesia;
4. Menynergikan dan memonitor pelaksanaan patroli perairan oleh instansi terkait;
5. Memberikan dukungan teknis dan operasional kepada instansi terkait;
6. Memberikan bantuan pencarian dan pertolongan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah Yurisdiksi Indonesia;
7. Melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan nasional.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana disebutkan, kemudian dibentuk struktur organisasi Bakamla RI. Terkait struktur organisasi, diketahui bahwa Bakamla RI telah mengalami perubahan struktur organisasi selaku implikasi dari diterapkannya kebijakan pemerintah mengenai Penyederhanaan Birokrasi. Atas dasar hal tersebut, maka struktur organisasi Bakamla RI saat ini tidak lagi terdiri dari birokrasi yang bertingkat-tingkat, namun memaksimalkan terhadap fungsi dari seluruh pegawainya. Artinya Eselonisasi pada Bakamla RI telah disederhanakan melalui pengalihan Jabatan Struktural Eselon III dan IV kedalam Jabatan Fungsional. Adapun struktur organisasi Bakamla RI pasca penyederhanaan birokrasi sebagaimana dijelaskan pada Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 17 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut. Direktorat Penelitian dan Pengembangan Keamanan Laut mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Direktorat Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian an pengembangan di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
- b. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan dan wilayah yurisdiksi Indonesia;
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang keamanan dan keselamatan di wilayah perairan dan wilayah yurisdiksi Indonesia.



Gambar 2. Struktur Organisasi Direktorat Litbang Bakamla RI

C. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan dilaksanakannya aksi perubahan pembangunan aplikasi perpustakaan digital / *Electronic Library* (ELIBS), secara umum adalah untuk memberikan kemudahan bagi para pemangku kepentingan dalam mengakses literasi di bidang keamanan dan keselamatan laut selaku hasil penelitian dan kajian yang dilakukan Bakamla RI. Adapun tujuan khusus pembangunan aplikasi perpustakaan digital (Elibs) adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Pendek (2 bulan)
Terbangunnya Aplikasi Elibs dan telah tersosialisasinya aplikasi Elibs di Bakamla RI
2. Tujuan Jangka Menengah (3 s.d. 12 bulan)
Evaluasi pemanfaatan aplikasi Elibs dan Pembentukan Tim pengelola aplikasi ELibs.
3. Tujuan Jangka Panjang (1 s.d. 2 tahun)
Melakukan Pengembangan dan penyempurnaan aplikasi dan melakukan sosialisasi K/L, akademisi serta menjalin kerjasama dengan mereka untuk memperkaya literasi di dalam aplikasi Elibs

D. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Rancangan aksi perubahan "Pembangunan Aplikasi Elibs Guna Penyajian Data Hasil Penelitian dan Kajian" memiliki beberapa manfaat, antara lain:

1. Bagi Pemangku Kepentingan
 - a. Mempermudah pencarian literasi mengenai keamanan dan keselamatan laut;
 - b. Memperkaya literasi mengenai keamanan dan keselamatan laut.
2. Bagi Organisasi Bakamla RI
 - a. Sebagai sarana sosialisasi hasil penelitian dan kajian yang dilakukan Bakamla RI;
 - b. Sebagai sarana mempublikasikan hasil tulisan yang dilakukan Unit Organisasi dan/atau pegawai Bakamla RI;
 - c. Memperkuat pelayanan publik Bakamla RI.
3. Bagi Unit Direktorat Penelitian dan Pengembangan
 - a. Mendokumentasikan hasil kinerja Direktorat Penelitian dan Pengembangan, berupa hasil penelitian serta kajian secara digital;
 - b. Memperkuat transparansi dan akuntabilitas publik terkait pelaksanaan penelitian dan kajian yang dilaksanakan Direktorat Penelitian dan Pengembangan.

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. ANALISA PERMASALAHAN ORGANISASI DAN SOLUSI

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

1.1 Analisis Eksternal Organisasi

Dalam rangka melaksanakan aksi perubahan berupa Pembangunan Aplikasi Elibs Guna Penyajian Data Hasil Penelitian dan Kajian, dibutuhkan analisis terhadap kondisi eksternal maupun internal organisasi. Analisis sebagaimana dimaksud akan mempengaruhi terhadap langkah-langkah yang akan dilakukan guna melaksanakan aksi perubahan. Tanpa dilakukannya analisis terhadap faktor eksternal dan internal organisasi, maka proses pembangunan akan dapat mengalami hambatan dikarenakan tidak adanya upaya peramalan (*forecasting*) mengenai kondisi lingkungan eksternal dan internal organisasi.

Sehubungan dengan kondisi lingkungan eksternal organisasi, analisis menggunakan metode analisis PESTEL (*Politic, Economic, Social, Technology, Environmental, Legal*). Metode PESTEL digunakan untuk melihat bagaimana dampak dari aspek politik, ekonomi, sosial, teknologi, lingkungan dan hukum terhadap pembangunan aplikasi Elibs selaku rencana aksi perubahan yang akan dilakukan. Adapun hasil analisis PESTEL sebagaimana disebutkan adalah sebagai berikut:

a. *Politic* (Politik)

- 1) Pemerintah melalui penerbitan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) dan Perpres Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional dalam pengembangan dan implementasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di lingkungan internal K/L, telah mewajibkan kepada seluruh K/L untuk menerapkan SPBE didalam tata kelola kelembagaan masing-masing. Hal ini menjadi faktor pendorong terjadinya perubahan tata kelola yang sebelumnya bersifat konvensional menjadi berbasis elektronik;
- 2) Dalam rangka mewujudkan SPBE, pada aspek kearsipan telah diterbitkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6

Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, yang mewajibkan K/L untuk mampu mewujudkan pengelolaan arsip secara digital guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel, serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya;

- 3) Di sisi lain, saat ini Instansi pemerintah diharapkan mampu menerbitkan suatu kebijakan yang berbasis data (*evidence based policy*). Guna mendukung penyusunan kebijakan keamanan dan keselamatan laut yang berbasis data, maka dibutuhkan referensi-referensi yang akan mendukung proses perumusan kebijakan. Ketidaktepatan atau kurangnya literasi terhadap data dan informasi keamanan dan keselamatan laut akan berdampak terhadap kualitas dari kebijakan yang diterbitkan pemerintah.
- b. *Economy* (Ekonomi)
- 1) Kebijakan anggaran belanja pemerintah seperti efisiensi belanja K/L, akan mempengaruhi proses pelaksanaan penelitian, penyusunan kajian, maupun diseminasi hasil penelitian dan kajian. Hal tersebut merupakan tantangan yang harus dihadapi seluruh K/L, sehingga proses penyusunan hingga diseminasi hasil penelitian dan kajian dapat tetap terselenggara efektif dan efisien walaupun ditengan keterbatasan anggaran;
 - 2) Perubahan ekonomi global yang dapat menimbulkan inflasi pada taraf tertentu akan berpengaruh terhadap kenaikan harga. Sehubungan dengan aspek literasi, inflasi turut mendorong terjadinya kenaikan harga buku referensi dibidang keamanan dan keselamatan laut.
- c. *Social* (Sosial)
- 1) Saat ini literasi mengenai keamanan dan keselamatan laut cenderung masih sangat minim, serta kebanyakan merupakan tulisan dari luar negeri dan berbayar. Ditengah kondisi tersebut, minat menulis tentang keamanan dan keselamatan laut mengalami peningkatan beberapa tahun terakhir, terutama saat Presiden Joko Widodo menjadikan Poros Maritim Dunia sebagai agenda prioritas pemerintah;

- 2) Peningkatan tuntutan masyarakat mengenai pelayanan publik yang diberikan Instansi pemerintah, membuat seluruh K/L harus memacu organisasinya agar mampu memberikan pelayanan publik optimal bagi masyarakat.
- d. Technology (Teknologi)
- 1) Pada era globalisasi 5.0, Instansi pemerintah dituntut untuk dapat mengaplikasikan sistem berbasis teknologi informasi bagi penatakelolaan pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi. Di era saat ini, pemerintah diharapkan mampu memberikan akses data dan informasi kepada publik melalui basis digital sehingga dapat diakses kapan saja dan dimana saja;
 - 2) Tantangan dalam mengikuti perkembangan teknologi terbaru dan memastikan bahwa infrastruktur dan sumber daya manusia Litbang sesuai dengan perkembangan tersebut.
- e. *Environment* (Lingkungan)
- 1) Salah satu agenda *Sustainable Development Goals* atau dikenal dengan sebutan SDGs adalah mengenai Ekosistem Daratan yaitu melindungi, merestorasi dan meningkatkan pemanfaatan berkelanjutan ekosistem daratan, mengelola hutan secara lestari, menghentikan penggurunan, memulihkan degradasi lahan serta menghentikan kehilangan keanekaragaman hayati. Sehubungan agenda tersebut, salah satu konsep yang dikembangkan adalah Go Green, yaitu meminimalisir pemanfaatan sumber daya alam didalam kehidupan manusia, contohnya meminimalisir penggunaan kertas yang berdampak terhadap kelestarian hutan.
 - 2) Sebagian besar K/L telah menerapkan SPBE dan pengelolaan arsip secara digital sehingga menjadi salah satu faktor pemicu bagi Bakamla untuk melakukan reformasi tata kelola kelembagaan berbasis digital;
 - 3) Dalam aspek penelitian di bidang keamanan dan keselamatan laut, sangat sedikit terdapatnya referensi yang mampu mendukung pelaksanaan penelitian yang dilakukan masyarakat, khususnya kalangan sivitas akademis, sehingga Instansi di bidang Keamanan

- maupun Keselamatan Laut mampu memberikan referensi hasil kajian guna mendukung penelitian yang dilaksanakan masyarakat;
- 4) Di sisi lain, Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) telah memiliki agenda global yang harus dijalankan pemerintah negara anggota PBB sebagaimana tercantum dalam *Sustainable Development Goals* (SDGs). Beberapa agenda tersebut berkaitan erat dengan lingkungan hidup dan salah satu tujuan pada SDGs yaitu mengenai *Life Below Water*. Terkait perihal dimaksud, pemerintah diharapkan dapat mendorong penelitian dan kajian yang mampu mendorong pencapaian agenda SDGs *Life Below Water*;
 - 5) Perubahan kondisi lingkungan laut dapat mempengaruhi perluasan wilayah yang harus diawasi oleh Bakamla, memerlukan penelitian lebih lanjut untuk memahami dan mengatasi tantangan yang muncul
- f. *Legal* (Hukum)
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) dan Perpres Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional dalam pengembangan dan implementasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di lingkungan internal K/L menjadi dasar hukum bagi Bakamla untuk merubah tata kelola kelembagaan dan kearsipannya dari yang bersifat konvensional menjadi berbasis digital.

1.2 Analisis Internal Organisasi

Selain analisis lingkungan eksternal organisasi, perihal yang turut mempengaruhi pelaksanaan rencana aksi perubahan adalah mengenai kondisi lingkungan internal organisasi. Permasalahan seperti kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia, Anggaran, Standarisasi Pelayanan, dan lain sebagainya perlu untuk diidentifikasi agar ditemukan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Oleh sebab itu, perlu dilakukan analisis internal organisasi untuk mengidentifikasi permasalahan dan kemudian dirumuskan solusi mengatasi permasalahan yang terjadi. Adapun hasil perbandingan mengenai kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Analisis GAP antara Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

No	Kondisi Sekarang	Gap	Kondisi yang Diharapkan
1	Tidak terdapatnya pedoman kerja terhadap pegawai untuk melakukan tanggung jawab terhadap penghimpunan data hasil penelitian dan kajian.	Pelaksanaan penghimpunan data hasil penelitian dan kajian yang dilakukan pegawai Direktorat Penelitian dan Pengembangan tidak optimal.	Terdapatnya pedoman kerja yang memberikan tugas dan tanggung jawab untuk penghimpunan data hasil penelitian dan kajian bagi pegawai.
2	Data hasil penulisan penelitian dan kajian tersebar di gawai masing-masing pegawai sehingga menimbulkan resiko hilangnya data serta timbulnya kesulitan bagi Individu maupun Unit Kerja lain untuk dapat mengakses data tersebut.	Tingkat keamanan dan aksesibilitas data hasil penulisan penelitian serta kajian belum optimal.	Data hasil penelitian dan kajian tersimpan didalam suatu wadah yang aman dan mudah diakses oleh setiap individu maupun unit kerja yang membutuhkan
3	Pengarsipan data hasil penelitian dan pengembangan masih konvensional sehingga menimbulkan potensi keterlambatan dalam mencari data	Pencarian data arsip hasil penelitian dan kajian tidak efektif.	Proses pencarian arsip data hasil penelitian dan pengembangan dapat dilaksanakan secara cepat

1.3 Identifikasi Isu

Dalam rangka menganalisis GAP terhadap kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan, selanjutnya akan digunakan metode yang melihat terhadap *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG). Metode tersebut akan menganalisis tingkat urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan dari beberapa GAP sebagaimana yang berhasil diidentifikasi.

- a. Urgency berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah
- b. Seriousness artinya seberapa suatu isu harus segera dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan

- c. Growth seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang dan menimbulkan isu-isu lain, jika tidak dicarikan solusi dengan segera.

Penilaian metode ini menggunakan skor dari 1 s.d 5, dimana nilai 1 adalah tidak prioritas, nilai 2 adalah kurang prioritas, nilai 3 cukup prioritas, nilai 4 prioritas, dan nilai 5 adalah sangat prioritas. Melalui penerapan metode USG akan diperoleh GAP prioritas yang akan dicarikan solusinya. Adapun hasil analisis GAP dengan metode USG dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. Identifikasi Isu dengan USG

No	Identifikasi Masalah	U	S	G	T	P
1	Pelaksanaan penghimpunan data hasil penelitian dan kajian yang dilakukan pegawai Direktorat Penelitian dan Pengembangan tidak optimal.	5	3	3	11	3
2	Tingkat keamanan dan aksesibilitas data hasil penulisan penelitian serta kajian belum optimal.	5	5	4	14	1
3	Pencarian data arsip hasil penelitian dan kajian tidak efektif.	5	4	3	12	2

*Keterangan 1 = sangat kecil & 5 = sangat besar

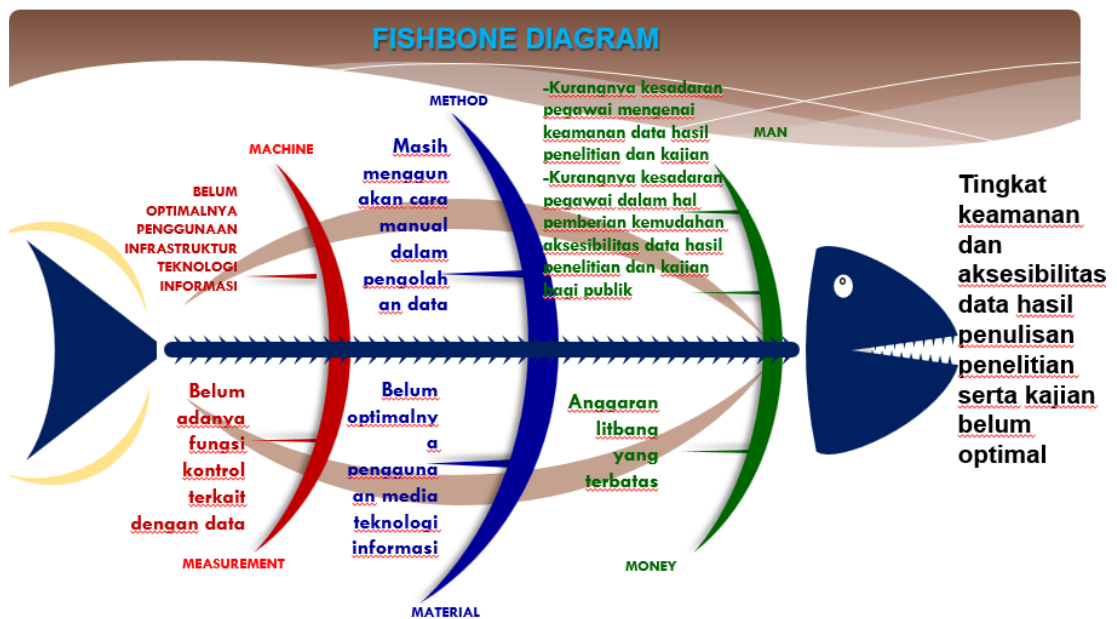
Skor 5: sangat USG
 Skor 4: USG
 Skor 3: cukup USG
 Skor 2: kurang USG
 Skor 1: tidak USG

Berdasarkan analisis dengan menggunakan metode USG, urutan isu serta penjelasannya sebagai berikut:

1. Tingkat keamanan dan aksesibilitas data hasil penulisan penelitian serta kajian belum optimal., dengan nilai urgency sebesar 5, penyajian hasil penelitian dan kajian lama dan tidak efisien. nilai seriousness 5, dapat memperlambat dan ketepatan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Sedangkan nilai 4 untuk growth, jika permasalahan ini dibiarkan, hasil Penelitian dan kajian hilang dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi dan kerugian negara.
2. Pencarian data arsip hasil penelitian dan kajian tidak efektif nilai urgensi 5 dapat memperlambat proses persuratan, nilai seriousness 4 dapat menghambat kkerja organisasi, nilai growth 3 mengakibatkan tidak tercapainya kinerja organisasi.

3. Pelaksanaan penghimpunan data hasil penelitian dan kajian yang dilakukan pegawai Direktorat Penelitian dan Pengembangan tidak optimal. nilai urgensi 5 akan mempersulit pencarian data yang dibutuhkan, nilai seriousness 3 hasil penulisan akan hilang, nilai growt 3 akan menimbulkan kerugian.

Atas dasar hasil analisis tersebut, kemudian akan ditinjau lebih mendalam solusi yang tepat mengatasi permasalahan melalui penggunaan kerangka analisis *Fishbone* sebagaimana tercantum pada gambar berikut



Gambar 3. Metode Fishbone

2. Solusi

2.1 Gagasan Alternatif

Berdasarkan diagram *Fishbone* teridentifikasi 6 permasalahan utama yang terdistribusikan ke beberapa aspek, yaitu terkait *Man, Method, Machina, Money, Measurement*, maupun *Material*. Terhadap permasalahan yang telah diidentifikasi kemudian dirumuskan beberapa alternatif untuk mengatasi permasalahan. Adapun hasil identifikasi permasalahan dan alternatifnya adalah sebagai berikut:

- a. Masalah pada unsur man yaitu Kurangnya kesadaran pegawai mengenai keamanan data hasil penelitian dan kajian dan Kurangnya kesadaran pegawai dalam hal pemberian kemudahan aksesibilitas data hasil penelitian dan kajian bagi publi, permasalahan ini dapat diselesaikan dengan solusi yaitu memberikan pemahaman dan pelatihan yang intensif tentang perubahan budaya kerja yang lebih modern dan terbuka.
- b. Masalah pada unsur method yaitu masih menggunakan cara manual dalam penyajian hasil penulisan dan kajian, masalah ini dapat diselesaikan dengan pembangunan aplikasi elibs dengan tujuan penyajian hasil penulisan dan kajian dapat disajikan secara digital.
- c. Masalah pada unsur machine yaitu belum optimalnya optimalnya pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi yang dimiliki Bakamla RI seperti Data Center dan Website Bakamla RI, maka solusinya adalah pembangunan aplikasi elibs dengan tujuan produk hasil penulisan dan kajian Direktorat Litbang dapat disimpan secara baik dalam satu database di Data Center untuk memudahkan penyajian produk penulisan.
- d. Masalah pada unsur money yaitu anggaran pembangunan aplikasi elibs tidak tersedia di dalam DIPA Bakamla RI karena keterbatasan anggaran, maka solusi adalah mengusulkan penambahan pengembang system informasi aplikasi elibs dengan disertai dengan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya serta data dukung lainnya yang mendukung pengusulan penambahan anggaran.
- e. Masalah pada unsur measurement yaitu belum adanya fungsi control terkait dengan data untuk mengatasinya adalah dengan membangun system digital aplikasi elib agar data dapat terkontrol dengan baik.
- f. Masalah pada unsur material yaitu Material hasil kajian serta penelitian masih bersifat *paper based*, untuk mengatasi hal tersebut maka perlu

di perkenalkannya penggunaan media teknologi informasi kepada seluruh staf melalui pelatihan khusus, workshop, dan penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak yang tepat.

Alternatif solusi dari penyebab terjadinya penyajian hasil produk dari Ditlitbang dapat dilihat pada table di bawah ini.

Tabel 3. Identifikasi Permasalahan dan Solusi

Unsur	Permasalahan	Alternatif Solusi	
Man	Kurangnya kesadaran pegawai mengenai keamanan data hasil penelitian dan kajian	Membangun Sistem Perpustakaan Elektronik	
	Kurangnya kesadaran pegawai dalam hal pemberian kemudahan aksesibilitas data hasil penelitian dan kajian bagi publik		
Method	Masih digunakannya metode konvensional (<i>hardcopy</i>) dalam hal penyimpanan dokumen maupun diseminasi hasil kajian serta penelitian		
Machine	Tidak terdapatnya sistem infrastruktur yang mampu meningkatkan tingkat keamanan dan aksesibilitas data hasil penelitian serta kajian		
Measurement	Belum adanya fungsi kontrol terkait dengan data		
Money	Keterbatasan anggaran dit. Litbang		Mengusulkan Penambahan anggaran pengembangan Sistem Informasi
Material	Material hasil kajian serta penelitian masih bersifat <i>paper based</i>		Memperkenalkan dan mengedukasi penggunaan media teknologi informasi kepada seluruh staf melalui pelatihan khusus, workshop, dan penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak yang tepat

2.2 Gagasan Terpilih

Atas dasar analisis sebagaimana tercantum pada tabel diatas, diketahui terdapat beberapa alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan. Dalam rangka mengidentifikasi prioritas alternatif yang akan dipilih maka digunakan metode Tapisan Mc Namara seperti tercantum pada tabel berikut

Tabel 4. Menentukan Alternatif Solusi dengan Tapisan Mc Namara

No	Alternatif Solusi	K	B	L	Skor	Prioritas Gagasan
1	Membangun Sistem Perpustakaan Elektronik	4	4	4	12	1
2	Mengusulkan Penambahan anggaran pengembangan Sistem Informasi	3	4	3	10	3
3	Memperkenalkan dan mengedukasi penggunaan media teknologi informasi kepada seluruh staf melalui pelatihan khusus, workshop, dan penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak yang tepat	4	4	3	11	2

Keterangan K = kontribusi B = biaya L = layak Skoring :

1 = tidak kontribusi, berbiaya sangat mahal, tidak layak

2 = kurang kontribusi, berbiaya mahal, kurang layak

3 = cukup kontribusi, cukup berbiaya, cukup layak

4 = berkontribusi, berbiaya rendah, layak

5 = sangat kontribusi, tidak berbiaya, sangat layak

Berdasarkan analisis Mac Namara terhadap pemecahan masalah spesifik menunjukkan bahwa "**Membangun Sistem Perpustakaan Elektronik**" menjadi prioritas utama untuk mengatasi permasalahan yang akan dilaksanakan dalam aksi perubahan penulis..

3. Terobosan/Inovasi

Rancangan aksi perubahan terkait "**Membangun Sistem Perpustakaan Elektronik**" diaktualisasikan melalui "**Pembangunan Aplikasi Elib Kamla**

Guna Penyajian Hasil Penelitian dan Kajian”. Atas dasar hal tersebut maka dapat diidentifikasi beberapa aspek terobosan/inovasi dari pembangunan aplikasi Elibs sebagai berikut:

- a. Memberikan nilai tambah (*added value*) berupa penyajian data hasil penelitian dan kajian secara *online* serta dapat diakses para pemangku kepentingan kapan saja dan dimana saja;
- b. Memiliki unsur kebaruan, sistem aplikasi Elibs merupakan inovasi dalam menyajikan data hasil penelitian dan kajian;
- c. Dapat direplikasi, bahwa sistem ini dapat direplikasi dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi;
- d. Dapat diterapkan secara berkelanjutan, bahwa sistem aplikasi ini dapat dikembangkan menyesuaikan kebutuhan para pemangku kepentingan;
- e. Sesuai dengan nilai-nilai organisasi, bahwa sistem informasi ini dapat meningkatkan pelayanan publik.

3.1 Studi Lapangan

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan IX melaksanakan studi lapangan (stula) sebagai salah satu persyaratan materi agenda yang harus dilaksanakan serta merupakan bagian dari rangkaian Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

Kegiatan Stula tersebut dilaksanakan pada hari Rabu 15 – 16 Mei 2022 dengan lokasi dari pelaksanaan stula adalah :

1. Cimahi Techno Park
2. Mall Pelayanan Publik Kabupaten Sumedang

Tujuan dari pelaksanaan stula tersebut adalah memberikan penulis pengalaman praktis di lapangan, yang memungkinkan bagi penulis untuk dapat melihat dan mengamati situasi nyata yang relevan dengan peran kepemimpinan pengawas ini membantu penulis dalam memahami tantangan dan dinamika yang dihadapi di lingkungan kerja sehari – hari.

Dalam kegiatan stula tersebut, penulis juga dapat mengadopsi ataupun mengadaptasi konsep yang diterapkan serta mengimplementasikannya dalam mengatasi masalah yang muncul dalam penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan yang penulis sedang susun.

Berikut disampaikan hal – hal apa saja yang dapat disajikan pembelajaran dan temuan yang dapat diadopsi dan diadaptasi dalam konteks yang lebih luas atau dalam pekerjaan penulis sehari – hari :

Tabel 5. Adopsi dan Adaptasi

No	Indikator	Lesson Learnt	Adopsi	Adaptasi
1	Peran Kepemimpinan	<p>Cimahi Techno Park</p> <p>Pemimpin memosisikan diri sebagai bagian dari pelaksanaan pelayanan. Dengan terjun langsung memberikan pelayanan</p> <p>Mall Pelayanan Publik Kabupaten Sumedang</p> <p>Peran pemimpin yang merencanakan, menggerakkan dan mengawasi setiap aktifitas dalam organisasi serta mendorong pegawai untuk berpikir kreatif dan mendukung inovasi</p>	Peran kepemimpinan dibutuhkan dalam pembentukan tim kerja	Setiap pemiimpin harus melakukan pengawasan langsung dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan
2	Inovasi Pelayanan	<p>Cimahi Teckno Park</p> <p>Memiliki unsur kebaruan, inovasi cimahi techno park khususnya pada program Katerpillar Hi-Park dan pengembangan SDM bidang industri digital kreatif melalui Cimahi Makerspace (CMS) menjadi yang pertama di Jawa Barat.</p> <p>Mall Pelayanan Publik Kabupaten Sumedang</p> <p>Membangun Supermeta Sumedang Public services Metaverse Merupakan sebuah inovasi digitalisasi layanan publik dengan nuansa 3 dimensi yang memberikan sensai Virtual Reality sebagai</p>	Pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pelayanan untuk meningkatkan efisiensi, kualitas, dan aksesibilitas layanan	Memberikan unsur kebaruan yang sebelumnya penyajian dalam bentuk hardcopy menjadi menggunakan aplikasi elibs

No	Indikator	Lesson Learnt	Adopsi	Adaptasi
		sebuah jawaban respon cepat Pemerintah Kabupaten Sumedang dalam menyikapi tantangan perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dan disruptif.		
3	Kompetensi dan Pemberdayaan SDM	<p>Cimahi Techno Park</p> <p>SDM Cimahi Techno Park mampu melihat peluang inovasi melalui kolaborasi penta helix, Perekrutan mentor yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan</p> <p>Mall Pelayanan Publik Kabupaten Sumedang</p> <p>Perekrutan SDM yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan.</p>	Pemberdayaan SDM yang tepat dan penyamaan persepsi tentang tujuan yang akan di capai	Peilihan tim kerja yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam membantu pembangunan aplikasi elibs
4	Managemen Mutu Pengawasan dan Penendalian Pelayanan Publik	<p>Cimahi Techno Park</p> <p>Monitoring dan evaluasi pelayanan rutin dilaksanakan, sehingga upaya peningkatan pelayanan terus dilakukan</p> <p>Mall Pelayanan Publik Kabupaten Sumedang</p> <p>Membentuk Pokja pengawasan pelayanan yang selalu memonitoring segala kegiatan yang berlangsung didalam MPP</p>	Pelaksanaan monitring dan evaluasi	Menyusun rencana pengendalian pekerjaan serta membentuk tim pengelolaan aplikasi elibs
5	Pemanfaatan Teknologi	<p>Cimahi Techno Park</p> <p>Penggunaan media sosial dan komunikasi lainnya dalam pelaksanaan kegiatan memperluas ruang lingkup penerima manfaat</p>	Pemanfaatan teknologi informasi guna mempermudah pelayanan	Pembangunan aplikasi elibs

No	Indikator	Lesson Learnt	Adopsi	Adaptasi
		Mall Pelayanan Publik Kabupaten Sumedang Memanfaat aplikasi Tahu Sumedang untuk memperluas informasi pelayanan yang terdapat di dalam MPP		

3.2 Analisis Business Canvas Model

Guna mewujudkan rancangan aksi perubahan pembentukan aplikasi Elibs, dibutuhkan peta jalan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perubahan. Peta jalan tersebut merupakan pedoman dalam membentuk aplikasi Elibs dan menerapkannya di Bakamla RI. Adapun penyusunan peta jalan yang didahului oleh analisis business canvas model dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 6. Analisis Business Canvas

KEY PARTNERS <ul style="list-style-type: none"> • Direktur Litbang • JFAK Madya • Tim Kerja • Ditdatin 	KEY ACTIVITIES <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan Mentor • Pembentukan Tim Kerja • Pembuatan Aplikasi • Uji Coba • Penerapan • Evaluasi • Pengembangan 	VALUE PROPOSITIONS <ul style="list-style-type: none"> • Data tersimpan dalam satu database • Penyebaran informasi lebih cepat • Kemudahan akses 	CUSTOMER RELATIONSHIPS <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Kepuasan Pengguna 	CUSTOMER SEGMENTS <ul style="list-style-type: none"> • Bakamla RI • Masyarakat Maritim • Akademisi • K/L
	KEY RESOURCES <ul style="list-style-type: none"> • Programmer / pranata computer • Data Center 		CHANNELS <ul style="list-style-type: none"> • Rapat • Sosialisasi 	
COST STRUCTURE <ul style="list-style-type: none"> ❖ Belanja Bahan Pelaporan ❖ Belanja Makan Rapat 			REVENUE STREAMS <ul style="list-style-type: none"> • Sumber Dana dari DIPA Bakamla RI • Pengguna Tidak Perlu Mengeluarkan Biaya (langsung akses website) 	

- ***Customer Segments*** menunjukkan sasaran utama aksi perubahan, yaitu seluruh unit kerja Bakamla RI.
- ***Value Propositions*** menunjukkan nilai yang dapat diberikan untuk menyelesaikan permasalahan yaitu hasil penelitian dan kajian terinventori dalam satu database, penyebaran/diseminasi hasil penelitian dan kajian menjadi lebih cepat dan efisien.
- ***Channels*** menunjukkan akses penyampaian nilai kepada sasaran perubahan yaitu melalui rapat dan sosialisasi dimana aplikasi dapat diakses melalui web.
- ***Revenue Streams*** menunjukkan keuntungan dari pelaksanaan aksi perubahan yaitu Peningkatan ketepatan waktu penyampaian usulan rencana program unit kerja, Peningkatan kualitas perencanaan program, dan Peningkatan kesesuaian pelaksanaan dengan kegiatan yang telah direncanakan.
- ***Customer Relationship*** menunjukkan cara membangun dan memelihara hubungan dengan sasaran perubahan yaitu dengan melakukan sosialisasi dan melakukan survei kepuasan pelanggan.
- ***Key Activities*** menunjukkan kegiatan utama dalam rancangan aksi perubahan yaitu Pembangunan sistem informasi, dengan membentuk tim kerja sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dan mendengarkan masukan dari semua pihak.
- ***Key Resources*** menunjukkan sumber daya apa yang dibutuhkan agar aksi perubahan dapat berjalan yaitu APBN dan programmer.
- ***Key Partners*** memetakan mitra Kerjasama dari unit pelaksana perubahan yaitu Ditdatin.
- ***Cost Structures*** menunjukkan struktur anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan aksi perubahan dimana diantaranya terdapat belanja bahan.



Gambar 4. Proses Bisnis

Tabel 7 Prediksi nilai tambah

Aksi Perubahan	Nilai Tambah	Konversi Nilai Rupiah
Inovasi Pembangunan Aplikasi Elibs Guna Menyajikan Hasil Penelitian dan Kajian Direktorat Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI	<ul style="list-style-type: none"> - Efisiensi Proses : tidak perlu menyajikan data dalam bentuk hardcopy karena aplikasi mendukung penyajian data secara digital - Efektivitas waktu : proses lebih cepat 	Diseminasi produk litbang selama ini masih dalam bentuk hardcopy/pencetakan buku . Biaya pencetakan per buku Rp. 1.000.000 Setiap tahun Litbang melakukan 3 penelitian. Per penelitian dicetak sebanyak 30 Asumsi nilai efisien : $RP\ 1.000.000 \times 3 \times 30 =$ Rp. 90.000.000

B. TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES

Berikut merupakan tahapan kegiatan atau *Milestone* pelaksanaan pekerjaan penyelesaian Pembangunan Aplikasi Elibs Guna Penyajian Hasil Penelitian dan Kajian Direktorat Penelitian Dan Pengembangan Bakamla RI.

Tabel 8. Milestones

No.	Kegiatan	PJ	Output	Waktu
Jangka Pendek (2 bulan)				
1	Konsultasi dengan mentor	Project leader	1. Jadwal konsultasi 2. Dokumentasi	Minggu ke - 1
2	Pembentukan tim kerja	Project leader	1. Notulensi dan dokumentasi 2. Surat perintah Tim kerja	Minggu ke - 1
3	Rapat Persiapan tim kerja	Tim kerja	1. Undangan rapat 2. Notulensi rapat	Minggu ke - 2
4	Pembuatan aplikasi	Tim kerja	1. Rancangan Aplikasi 2. Dokumentasi	Minggu ke 2 - 4
5	Penyusunan Panduan	Tim kerja	Dokumen panduan	Minggu ke - 5
6.	Uji coba	Tim Kerja	Dokumentasi	Minggu ke - 6
7	Sosialisasi	Tim kerja	Dokumentasi	Minggu ke - 8
Jangka Menengah (6 - 1 tahun)				
8	Evaluasi	Tim kerja	1. Surat undangan 2. Notulensi 3. Dokumentasi	Bulan - 3
9	Pembentukan tim pengelola aplikasi	Project leader	1. Dokumentasi 2. Surat Perintah tim pengelola	Bulan - 3

No.	Kegiatan	PJ	Output	Waktu
10	Pemantauan	Tim Kerja	3. Laporan	Bulan ke 4 - 12
Jangka Panjang (1 tahun)				
12.	Pengembangan aplikasi	Tim kerja	1. Dokumentasi 2. Notulensi Rapat 3. Fitur baru dalam aplikasi	Tahun - 1
13.	Uji coba	Tim kerja	Laporan Uji coba	Tahun - 1
14.	Evaluasi	Tim kerja	1. Notulensi 2. Laporan Hasil Evaluasi	Tahun - 1
15.	Sosialisasi	Tim kerja	3. Dokumentasi	Tahun - 1

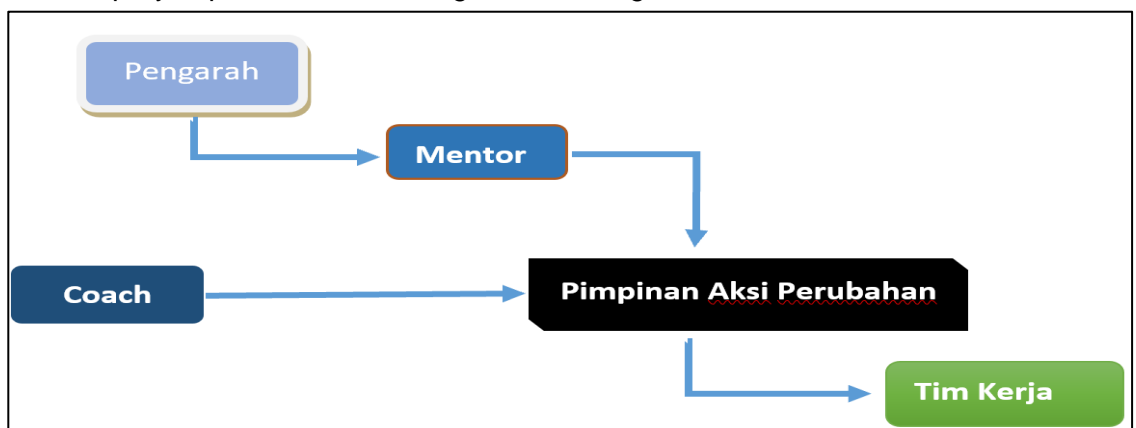
C. SUMBERDAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)

Berikut merupakan tahapan kegiatan atau *Milestone* pelaksanaan pembentukan aplikasi Elibs guna penyajian data hasil penelitian dan kajian. Identifikasi dan penjelasan rencana pemanfaatan sumberdaya organisasi yang terdiri atas :

1. Tim Kerja

a. Struktur, Tugas dan Fungsi Tim Kerja

Pembentukan strategi Komunikasi dilakukan untuk melihat peran dan fungsi para stakeholder dan melihat hubungan kerja dalam melakukan proyek perubahan ini, dengan alur sebagai berikut:



Gambar 5. Struktur Tim Kerja

Tabel 9. Tugas Tim Kerja

Struktur	Deskripsi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengarah Direktur Penelitian dan Pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan arahan dan masukan terkait Aksi perubahan ➤ Bertanggung jawab terhadap pembentukan Tim Efektif
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mentor Analisis Kebijakan Ahli Madya 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membimbing dan mengawasi pemimpin Aksi Perubahan berdasar sikap profesionalisme; ➤ Memberi dukungan penuh kepada pemimpin Aksi Perubahan dalam implementasi proyek perubahan; ➤ Memberi dukungan kepada pemimpin Aksi Perubahan dalam mendayagunakan sumber daya tim; ➤ Membantu pemimpin proyek dalam mengatasi kendala yang muncul selama implementasi Aksi Perubahan.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pimpinan Proyek Analisis Kerjasama Litbang 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memimpin dan melaksanakan Aksi Perubahan; ➤ Menyusun perencanaan inovasi yang akan dilakukan; ➤ Melakukan konsultasi dengan coach dan mentor terkait langkah – langkah yang diperlukan dan kemajuan kegiatan; ➤ Menyusun tim kerja yang akan melaksanakan inovasi/aksi perubahan; ➤ Mengkoordinasikan pelaksanaan aksi perubahan bersama tim kerja dan stakeholders; ➤ Menyusun laporan aksi perubahan dan mempresentasikan sesuai jadwal yang ditentukan.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coach 	<p>Memberi arahan dan bimbingan dalam pemilihan alternatif area perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim Kerja 	<p>Membantu project leader dalam pelaksanaan proyek perubahan</p>
<p>1. Tim IT</p>	<p>Membantu project leader dalam pelaksanaan proyek perubahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengidentifikasi kebutuhan aplikasi;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merancang design aplikasi Elibs; ➤ Pembuatan aplikasi; ➤ Melakukan ujicoba aplikasi; ➤ Melakukan perbaikan dan penyempurnaan aplikasi; ➤ Menyusun panduan;
2. Tim Data	<p>Membantu project leader dalam pelaksanaan proyek perubahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyiapan data hasil penulisan Ditlitbang yang akan dimasukkan ke dalam database aplikasi Elib; ➤ Melaksanakan pemantauan aplikasi Elibs;
3. Admin	<p>Membantu project leader dalam pelaksanaan proyek perubahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan dukungan administrasi yang terkait dengan rancangan aksi perubahan; ➤ Penyiapan rapat; ➤ Pembuatan notulensi;

b. Membentuk Tim Kerja

Tabel 10. Uraian Tugas Tim Kerja

No	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1	Laksamana Pertama Bakamla Budi Santosa Direktur Litbang	Pengarah	Memberikan Pengarahan serta Dukungan Dalam dalam hal Konsep dan Pelaksanaan Pengembangan sistem aplikasi Elib
2	Kolonel Bakamla Waryoto Analisis Kebijakan Ahli Madya	Penanggung Jawab (Mentor)	Memberikan Masukan Dan Arahan terkait Teknis Pada Pelaksanaan Pengembangan sistem aplikasi Elib
3	Kapten Bakamla Triwibawa Adisanjyo Analisis Kerma Litbang	Ketua (Project Leader)	Merencanakan, Melaksanakan Dan Melaporkan Hasil Pelaksanaan Pengembangan system apikasi Elib
4	Kapten Bakamla Peik Sugiarto, S.T., M.T.	Tim IT	Membuat dan menguji coba aplikasi Elib

	Pranata Komputer Ditdatin		
5	Letda Bakamla Indra Agustina Pranata Komputer Ditdatin	Tim IT	Membuat dan menguji coba aplikasi Elib
6	Letda Bakamla Muhammad Yuda Mashuri, S.Kom Pranata Komputer Ditdatin	Tim IT	Membuat dan menguji coba aplikasi Elib
7	Letda Bakamla Muhammad Rakha Harisma, S.Kom Pranata Komputer Ditdatin	Tim IT	Membuat dan menguji coba aplikasi Elib
8	Lettu Bakamla Nur Rachmawati, S.T. Analisis Monev dan Pelaporan Ditlitbang	Tim Data	Mengumpulkan dan memasukan data ke dalam aplikasi Elib serta melakukan pemantauan
9	Letda Bakamla Johanes Pranata Komputer Ditlitbang	Tim Data	Mengumpulkan dan memasukan data ke dalam aplikasi Elib serta melakukan pemantauan
10	Letda Bakamla Zulham Arsiparis Ditlitbang	Tim Data	Mengumpulkan dan memasukan data ke dalam aplikasi Elib serta melakukan pemantauan
11	Serka Bakamla Megawati Staf Litbang	Administrasi	Mendukung dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan secara menyeluruh baik dimulai dari perancangan, pelaksanaan, uji coba dan evaluasi
12	Serka Bakamla Bintang Cahya Staf litbang	Administrasi	Mendukung dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan secara menyeluruh baik dimulai dari perancangan, pelaksanaan, uji coba dan evaluasi
13	Serka Bakamla Andini Tri Shandy Staf Litbang	Administrasi	Mendukung dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan secara menyeluruh baik dimulai dari perancangan, pelaksanaan, uji coba dan evaluasi

2. Jejaring Kerja

Membangun jejaring dan kolaborasi merupakan suatu yang harus direncanakan dan dilaksanakan dengan baik. Jejaring kerja yang baik dan saling berkoordinasi akan mampu menghasilkan kinerja yang baik untuk mewujudkan program kerja yang sudah direncanakan dengan matang.

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah pihak yang berkepentingan baik perorangan maupun organisasi lainnya yang memiliki pengaruh terhadap aksi perubahan. Stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibedakan menjadi stakeholder internal dan stakeholder eksternal, sebagai berikut:

a. *Stakeholder internal:*

- Direktur Penelitian dan Pengembangan
- Analis Kebijakan Ahli Madya Perencanaan
- Analis Kebijakan Ahli Madya Kerjasama
- Analis Kebijakan Ahli Madya Evaluasi
- Staf Direktorat Litbang

b. *Stakeholder eksternal:*

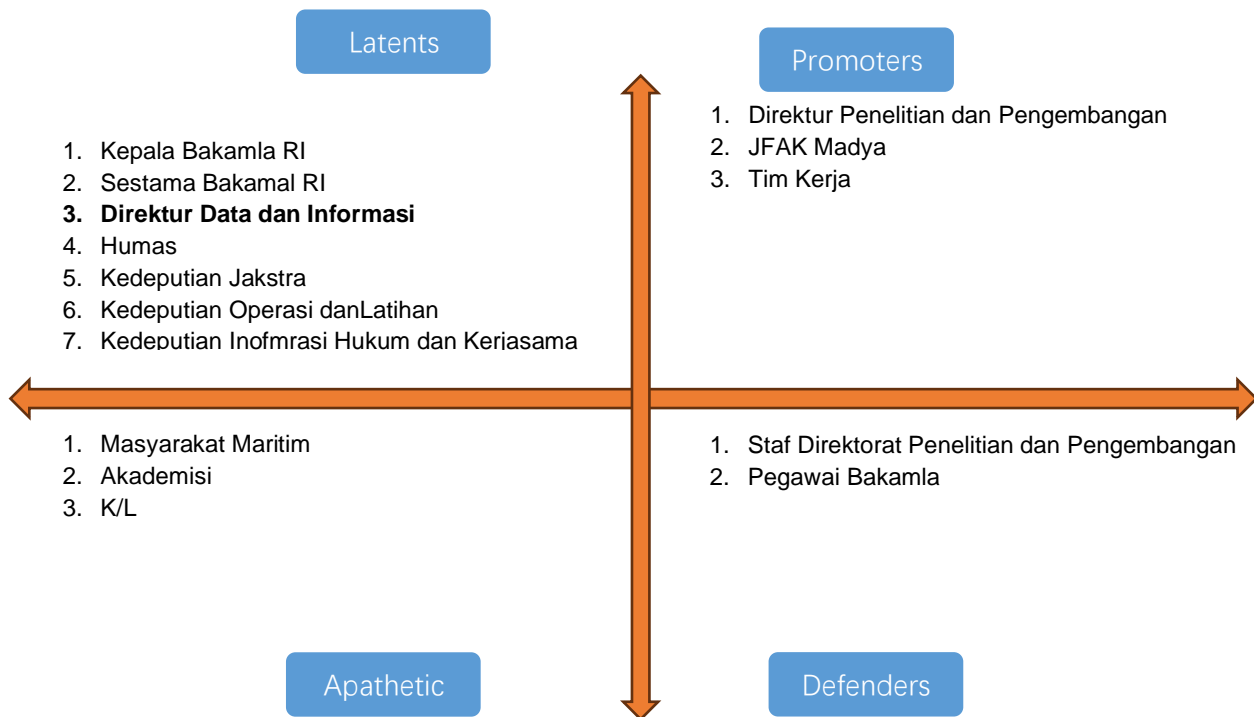
- Kepala Bakamla RI
- Sestama Bakamla RI
- Direktur Data dan Informasi Bakamla RI
- Humas dan Protokol
- Kedeputian Jakstra
- Kedeputian Operasi dan Latihan
- Kedeputian Informasi, Hukum dan Kerjasama
- Pegawai Bakamla
- Masyarakat Maritim
- Akademisi
- Kementerian/Lembaga

Tabel 11. Identifikasi Stakeholder

Yang Terlibat	Peran/dampak Aksi perubahan	Tingkat Pengaruh	Tingkat Kepentingan
Stakeholder internal			
Direktur Penelitiann dan Pengembangan	Memberikan arahan dan masukan terkait Aksi perubahan	+	+
Analisis Kebijakan Ahli Madya	Memberikan arahan dan dukungan	+	+
Staf Direktorat Litbang	Memberikan dukungan	+	+
Stakeholder eksternal			
Kepala Bakamla RI	Pengambil keputusan	+	-
Sestama Bakamla RI	Pengambil keputusan	+	-
Direktur Data dan Informasi	Mitra	+	-
Humas	Mitra	+	-
Kedeputian Jakstra	Penerima manfaat	-	+
Kedeputian Opslat	Penerima manfaat	-	+
Kedeputian Inhuker	Penerima manfaat	-	+
Pegawai Bakamla	Penerima manfaat	-	-
K/L	Penerima manfaat	-	-
Masyarakat	Penerima manfaat	-	-
Akademisi	Penerima Mafaat	-	-

3. Pemetaan Stakeholder

Untuk memudahkan dalam melihat peran penting stakeholders, dilakukan *assessment* dan pemetaan stakeholders dengan tujuan untuk melihat peran para stakeholder internal dan eksternal berdasarkan empat kuadran area, yakni *Promoters*, *Latents*, *Defenders*, *Apathetic*. Berdasarkan analisis tersebut diperoleh hasil sebagai berikut:



Gambar 6. Pemetaan Stakeholder

Keterangan:

- Promoters adalah pihak yang memiliki kepentingan dan pengaruh yang tinggi dalam keberhasilan proyek perubahan.
- Latents adalah pihak yang kurang memiliki kepentingan tetapi memiliki pengaruh tinggi dalam keberhasilan proyek perubahan.
- Defenders adalah pihak yang memiliki kepentingan tinggi tetapi memiliki pengaruh rendah dalam keberhasilan proyek perubahan.
- Apathetic adalah pihak yang tidak memiliki kepentingan maupun pengaruh dalam keberhasilan proyek perubahan.

4. Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja/Stakeholder

Strategi komunikasi yang efektif dalam jejaring kerja merupakan pondasi penting bagi kolaborasi yang sukses dan produktivitas tim. Dengan menerapkan strategi komunikasi yang efektif dalam jejaring kerja, organisasi dapat meningkatkan kolaborasi, produktivitas, dan kinerja tim secara keseluruhan.

Tabel 12 Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja/Stakeholder

Peran yang terlibat	Posisi	Strategi Komunikasi
Kepala Bakamla RI	Latent	Meyakinkan pentingnya aksi perubahan serta dampak dan manfaatnya dengan cara mempresentasikan aksi perubahan secara formal
Sestama Bakamla RI	Latent	Meyakinkan pentingnya aksi perubahan serta dampak dan manfaatnya dengan cara mempresentasikan aksi perubahan secara formal
Direktur Data dan Informasi	Latent	Meyakinkan pentingnya aksi perubahan serta dampak dan manfaatnya dengan cara mempresentasikan aksi perubahan secara formal

Peran yang terlibat	Posisi	Strategi Komunikasi
Humas	Latent	Meyakinkan pentingnya aksi perubahan serta dampak dan manfaatnya dengan cara mempresentasikan aksi perubahan secara formal
Kedeputian Kebijakan dan Strategi	Latent	Meyakinkan pentingnya aksi perubahan serta dampak dan manfaatnya dengan cara mempresentasikan aksi perubahan secara formal
Kedeputian Operasi dan Latihan	Latent	Meyakinkan pentingnya aksi perubahan serta dampak dan manfaatnya dengan cara mempresentasikan aksi perubahan secara formal
Kedeputian Informasi Hukum dan Kerjasama	Latent	Meyakinkan pentingnya aksi perubahan serta dampak dan manfaatnya dengan cara mempresentasikan aksi perubahan secara formal
Direktur Penelitian dan Pengembangan	Promotor	Menyampaikan seluruh rencana kerja aksi perubahan dan mengonsultasikan seluruh tahapan-tahapan pengerjaan agar pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi
JFAK Madya	Promotor	Menyampaikan seluruh rencana kerja aksi perubahan dan mengonsultasikan seluruh tahapan-tahapan pengerjaan agar pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi

Peran yang terlibat	Posisi	Strategi Komunikasi
Tim Kerja	Promotor	Menyampaikan seluruh rencana kerja aksi perubahan dan mengonsultasikan seluruh tahapan-tahapan pengerjaan agar pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi
Masyarakat Maritim	Aphatetic	Menginformasikan manfaat aksi perubahan dan mensosialisasikan program aksi perubahan kepada masyarakat pengguna laut
Akademisi	Aphatetic	Menginformasikan manfaat aksi perubahan dan mensosialisasikan program aksi perubahan kepada masyarakat pengguna laut
K/L	Aphatetic	Menginformasikan manfaat aksi perubahan dan mensosialisasikan program aksi perubahan
Staf Direktorat Penelitian dan Pengembangan	Defender	Menyampaikan seluruh rencana kerja aksi perubahan dan mengonsultasikan seluruh tahapan-tahapan pengerjaan agar pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi
Pegawai Bakamla	Defender	Menginformasikan manfaat aksi perubahan dan mensosialisasikan program aksi perubahan

5. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Guna mendukung terlaksananya aksi perubahan terkait pembangunan aplikasi Elibs, akan digunakan teknologi berbasis web sehingga memudahkan pengguna/stakeholders untuk mengakses dan memanfaatkan informasi sesuai kebutuhannya. Berikut dijabarkan beberapa manfaat penggunaannya :

- a. Penggunaan Platform Pembangunan Aplikasi, Platform pembangunan aplikasi menggunakan bahasa Java yang memungkinkan pengembang untuk membuat aplikasi yang kompatibel dengan berbagai platform seperti iOS dan Android dengan menggunakan satu basis kode. Hal ini dapat menghemat waktu dan biaya pengembangan, sambil meningkatkan fleksibilitas dan skalabilitas aplikasi.
- b. Pemanfaatan Basis Data, teknologi basis data MySQL digunakan untuk menyimpan dan mengelola data permohonan. Desain basis data yang baik sangat penting untuk memastikan keamanan, konsistensi, dan kinerja aplikasi.
- c. Penggunaan Layanan Storage Data Center Bakamla RI, storage ini digunakan untuk menyimpan data-data yang digunakan pada aplikasi. Penggunaan data center Bakamla RI dipilih dengan pertimbangan efisiensi dan faktor keamanan data.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pembangunan aplikasi elibs membantu meningkatkan efisiensi operasional, memperbaiki layanan pelanggan, dan meningkatkan keamanan informasi. Dengan menggunakan teknologi yang tepat, aplikasi sistem permohonan dapat menjadi alat yang kuat untuk memenuhi kebutuhan Stakeholder dan pemangku kepentingan

6. Rencana Anggaran Biaya

Pengembangan rancangan aksi perubahan dilaksanakan dengan menggunakan anggaran Direktorat Penelitian dan Pengembangan. Estimasi kebutuhan dana yang diperlukan dapat disampaikan secara rinci sebagai berikut :

Tabel 12. Rencana Anggaran Biaya

No	Alokasi Anggaran	Biaya
Belanja Bahan		
1	ATK dan Bahan Penunjang	Rp. 1.000.000
2	Pelaporan	Rp. 1.000.000
3	Snack Rapat	Rp. 720.000
4	Makan Siang Rapat	Rp. 1.590.000
	Total	Rp. 4.310.000

D. MANAJEMEN MUTU

Manajemen mutu adalah pendekatan sistematis untuk mengelola kualitas produk atau layanan yang dihasilkan oleh suatu organisasi. Tujuan utama dari manajemen mutu adalah untuk memastikan bahwa produk atau layanan yang disediakan memenuhi atau melebihi harapan pelanggan serta standar yang ditetapkan oleh organisasi itu sendiri. Manajemen mutu melibatkan pengumpulan data, pengukuran kinerja, dan analisis untuk menilai seberapa baik produk atau layanan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Analisis ini digunakan untuk mengidentifikasi area-area yang perlu ditingkatkan dan membuat keputusan yang didukung oleh data.

Metode yang digunakan dalam manajemen mutu aksi perubahan ini adalah PDCA (Plan, Do, Check, Action). Metode PDCA juga dikenal sebagai siklus Deming atau siklus Shewhart, adalah suatu pendekatan manajemen sistematis yang digunakan untuk memperbaiki proses dan mencapai perbaikan berkelanjutan. Metode ini dikembangkan oleh ahli manajemen kualitas terkenal Dr. W. Edwards Deming, yang menekankan pentingnya perbaikan berkelanjutan dalam mencapai kualitas yang tinggi.

Tabel 13. Manajemen Mutu Rancangan Aksi Perubahan

No	PLAN		DO		Check		Act
	Uraian Singkat Kegiatan	Jangka Waktu	Uraian	Tanggal Pengerjaan	Mutu Pekerjaan	Bukti	
	Jangka Pendek						
1	Konsultasi dengan Mentor	Minggu ke-1	Penyampaian rencana kegiatan	Minggu ke-1	Tersampainya rencana dan manfaat Kegiatan	Dokumentasi dan Laporan	Implementasi saran dan masukan
2	Pembentukan Tim Kerja	Minggu ke-1	Draft SK	Minggu ke-1	Disahkannya SK Tim Kerja Kerja	Dokumen SK	Rapat
3	Rapat Persiapan	Minggu ke-1	Undangan	Minggu ke-1	Hasil Rapat	Notulensi	Pembagian Tugas
4	Pembuatan aplikasi	Minggu ke-2 s.d. 4	Rancang bangun aplikasi	Minggu ke-2 s.d. 4	Rancangan rancang bangun aplikasi	laporan	<i>Coding</i>
5	Pembuatan panduan	Minggu ke-5	Proses bisnis aplikasi	Minggu ke-5	Tersusunnya panduan	Dokumen panduan	Pengecekan dan perbaikan

No	PLAN		DO		Check		Act
	Uraian Singkat Kegiatan	Jangka Waktu	Uraian	Tanggal Pengerjaan	Mutu Pekerjaan	Bukti	
6	Pelaksanaan Uji Coba	Minggu ke-6	Pengujian aplikasi	Minggu ke-6	Hasil uji coba	laporan	Perbaikan
7	Sosialisasi	Minggu ke 8	Menyiapkan bahan sosialisasi	Minggu ke -8	Terlaksananya Sosialisasi	Dokumentasi	Menerima masukan sebagai bahan evaluasi
	Jangka Menengah						
8	Evaluasi	Bulan ke- 3	Pelaksanaan Evaluasi	Bulan ke- 3	Hasil evaluasi	Notulensi	Tindak lanjut
9	Pembentukan Tim Pengelola Elibs	Bulan ke- 3	Draft Sprin/SK	Bulan ke- 3	Disahkannya SK/Sprin	Dokumen	Pembagian Tugas
	Jangka Panjang						
10	Pengembangan Aplikasi	Tahun ke-1 TW I	Pelaksanaan pengembangan	Tahun ke-1 TW I	Hasil Pengembangan berjalan dengan baik	Laporan	Coding

No	PLAN		DO		Check		Act
	Uraian Singkat Kegiatan	Jangka Waktu	Uraian	Tanggal Pengerjaan	Mutu Pekerjaan	Bukti	
11	Pelaksanaan uji coba	Tahun ke-1 TW I	Pengujian Aplikasi	Tahun ke-1 TW I	Hasil Uji coba berjalan dengan baik	Laporan	Perbaikan/ finalisasi
12	Evaluasi	Tahun ke-1 TW IV	Pelaksanaan evaluasi	Tahun ke-1 TW IV	Hasil evaluasi	laporan	Tindak lanjut evaluasi

E. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan merupakan pendekatan yang difokuskan pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan individu atau tim untuk mendukung implementasi perubahan yang berhasil dalam organisasi. Dengan menerapkan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan, organisasi dapat memastikan bahwa individu dan tim memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menghadapi tantangan yang timbul dari perubahan, serta mempercepat keberhasilan implementasi perubahan.

1. Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Kerja

Tabel 14 Rencana Pengembangan Kompetensi Tim Kerja

No	Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
1	Tim IT	Peningkatan pemahaman manajemen proyek dan kolaborasi	belajar mandiri dan knowledge sharing
		Peningkatan pemahaman di bidang Web Design	belajar mandiri dan mentoring
2	Tim Data	Peningkatan pemahaman di bidang Web Design	belajar mandiri
		Peningkatan pemahaman tentang tatakelola data	Belajar mandiri dan knowledge sharing
3	Administrasi	Peningkatan pemahaman manajemen proyek dan kolaborasi	Belajar mandiri dan knowledge sharing
		Peningkatan Kemampuan Mengelola Risiko Keuangan	Belajar Mandiri dan Knowledge sharing

petensi tim kerja adalah proses meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap anggota tim agar mereka dapat bekerja lebih efektif bersama dan mencapai tujuan yang ditetapkan.

2. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri merupakan proses berkelanjutan. Dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan, strategi pengembangan potensi diri sangatlah penting dilakukan untuk terus mengembangkan diri. Dengan melakukan pengembangan potensi diri, setiap pemimpin akan lebih efektif dalam merancang dan mengelola perubahan dengan sukses.

Dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini, penulis diminta untuk melakukan pemetaan terhadap sikap perilaku dan pembangunan potensi diri. Hal tersebut bertujuan untuk :

- a. Membantu dalam menilai kompetensi dan kualifikasi penulis. Hal ini dilakukan untuk mengidentifikasi kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan dalam sikap, perilaku, dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas sebagai pejabat pengawas.
- b. Memberikan landasan bagi pengembangan pribadi dan profesionalitas pengawas. Ini memungkinkan penulis untuk mengidentifikasi area di mana penulis dapat tumbuh dan meningkatkan kinerja.
- c. Meningkatkan kualitas pengawasan dengan memastikan bahwa penulis memiliki sikap dan perilaku yang sesuai dengan standar etika, integritas, dan profesionalisme yang diperlukan.
- d. Memberikan landasan untuk pengembangan kepemimpinan penulis. Dimana sikap dan perilaku yang positif dapat menjadi contoh bagi fungsional dan pelaksana di bawahnya dan membantu dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat.
- e. Membantu penulis dalam mengelola konflik di lingkungan kerja atau organisasi. Yaitu dengan melibatkan pengembangan keterampilan komunikasi yang baik, empati, dan kemampuan untuk menangani situasi yang sulit dengan bijaksana.
- f. Membantu penulis untuk menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan organisasi. Sikap dan perilaku yang positif dapat membantu dalam mendengarkan dan merespons masalah atau kebutuhan yang muncul pada organisasi.

Strategi pengembangan diri yang dilakukan oleh penulis untuk peningkatan kemampuan adalah sebagai berikut.

- a. Meningkatkan Keterampilan dan Pengetahuan

Penulis terus belajar dan meningkatkan pengetahuan tentang manajemen perubahan, kepemimpinan, dan bidang yang relevan dengan Rancangan Aksi Perubahan yang sedang direncanakan

b. Membaca Buku dan Artikel

Penulis membaca buku, artikel, dan riset tentang manajemen perubahan, strategi perubahan, dan kepemimpinan. Ini akan membantu Anda memahami teori dan praktik terbaik dalam merencanakan Rancangan Aksi Perubahan.

c. Melakukan Koordinasi Dengan Mentor Secara Rutin.

Seorang mentor yang berpengalaman dalam manajemen perubahan atau kepemimpinan dirasa sangatlah penting untuk mendapatkan pandangan dan arahan terkait dengan Rancangan Aksi Perubahan. Mentor yang berpengalaman dan telah menghadapi situasi serupa dapat sangat berharga dalam menunjang Rancangan Aksi Perubahan yang diambil

d. Pengembangan Keterampilan Komunikasi

Penulis senantiasa meningkatkan keterampilan dalam berkomunikasi, termasuk kemampuan berbicara di depan umum, kemampuan menulis laporan yang efektif, dan kemampuan mendengarkan dengan baik

e. Pengelolaan Waktu

Penulis senantiasa mempelajari teknik pengelolaan waktu yang efektif untuk mengatur penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan dengan baik, terutama ketika penulis harus melaksanakan penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan yang berjalan seiring dengan pelaksanaan tugas rutin

f. Mengembangkan Kepemimpinan

Penulis harus fokus kepada pengembangan keterampilan kepemimpinan yang efektif, termasuk kemampuan menginspirasi, memotivasi, dan mengarahkan efektif dalam menghadapi perubahan.

g. Keterampilan menyelesaikan masalah (*Problem Solving*)

Penulis selalu meningkatkan keterampilan pemecahan masalah untuk dapat mengatasi tantangan yang muncul selama penyelesaian Rencana Aksi Perubahan.

h. Kemampuan Management Stress

Penulis belajar mengelola stres dan menjadi lebih tahan terhadap tekanan yang mungkin timbul selama proses penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan

i. Networking

Penulis harus membangun dan pertahankan jaringan profesional dengan individu dalam penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan. Hal ini dapat membuka pintu untuk belajar dari pengalaman orang lain dan berbagi pandangan.

j. Kendalikan Ego

Penulis harus menjadi fleksibel dan terbuka terhadap ide-ide baru serta kritik membangun yang disampaikan oleh stakeholder. Karena hal ini akan mendukung penyelesaian dari Rancangan Aksi Perubahan.

k. Dorongan Diri

Penulis harus menjadi lebih proaktif dalam pengembangan diri. Dorong dari dalam diri untuk mencari kesempatan dan tantangan baru dapat membantu penulis untuk meningkatkan kemampuan dan potensi diri

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Triwibawa Adisanjoyo	Nama Mentor	: Waryoto, S.E.		
NIP	: 198109192015011001	NIP:	: 19690421 199603 1 005		
Jabatan	: Analisa Kerjasama Litbang	Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Madya		
Instansi	: Bakamla	Instansi	: Bakamla		
Program	: PKP Angkatan IX				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.00	8.00	7.60	7.87	Baik
Mentor	9.00	9.00	8.20	8.73	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.70	8.70	8.02	8.47	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku	
9.99-10	Istimewa			8.47	
7-8.99	Baik			Kualifikasi:	
5-6.99	Cukup			Baik	
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 agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Capaian Aksi Perubahan

Hasil akhir capaian aksi perubahan pada tahapan jangka pendek adalah terbangunnya Aplikasi Elib Kamla yang menyajikan hasil penelitian dan kajian Direktorat Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI.

Adapun hasil capaian aksi perubahan secara detail tahapan jangka pendek sebagaimana ditampilkan Tabel 3.1

Tabel 3.1. Capaian Aksi Perubahan Tahapan Jangka Pendek

No	Kegiatan	Target Output	Realisasi Output	Capaian Output
1	Konsultasi dengan Mentor	Dokumentasi konsultasi	Dokumentasi konsultasi	100 %
2	Pembentukan Tim Kerja	Sprint Tim Kerja	Sprint Tim Kerja	100%
3	Rapat persiapan tim kerja	Dokumentasi Rapat	Dokumentasi Rapat Tim Kerja	100%
4	Pembuatan Aplkasi	Rancangan Aplikasi	Rancangan Aplikasi Elib Kamla	100%
5	Penyusunan Panduan	Panduan Aplikasi	Panduan Aplikasi Elib Kamla	100%
6	Uji Coba	Dokumentasi Uji Coba	Dokumentasi Uji coba	100%
7	Sosialisasi	Dokumentasi Sosialisasi	Dokumentasi Sosialisasi	100%

Secara rinci penjelasan kegiatan pada table 3.1 sebagai berikut

1. Melakukan konsultasi dengan mentor.

Konsultasi dilakukan dengan berkelanjutan, mulai dari penentuan tema rencana aksi perubahan dan persetujuan atas rancangan yang akan di seminarakan. Selanjutnya pada masa implementasi aksi perubahan telah dilaksanakan 6 (Enam) kali pertemuan dengan mentor secara tatap muka.

- a. Tanggal 28 Mei 2024 : Konsultasi tindaklanjut atas hasil seminar rancangan aksi perubahan dan konsultasi penyusunan Tim Kerja.
- b. Tanggal 6 Juni 2024 : Konsultasi terkait dengan rapat persiapan Pembangunan aplikasi Elib Kamla yang akan diselenggarakan tanggal 10 Juni 2024.
- c. Tanggal 11 Juni 2024 : Konsultasi terkait dengan hasil rapat persiapan tanggal 10 Juni 2024.
- d. Tanggal 27 Juni 2024 : Konsultasi terkait perkembangan Pembangunan aplikasi Elib Kamla.
- e. Tanggal 5 Juli 2024 : Konsultasi terkait dengan uji coba aplikasi Elib Kamla.
- f. Tanggal 15 Juli 2024 : Konsultasi rencana sosialisasi Aplikasi Elib Kamla dilingkungan Direktorat Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI.

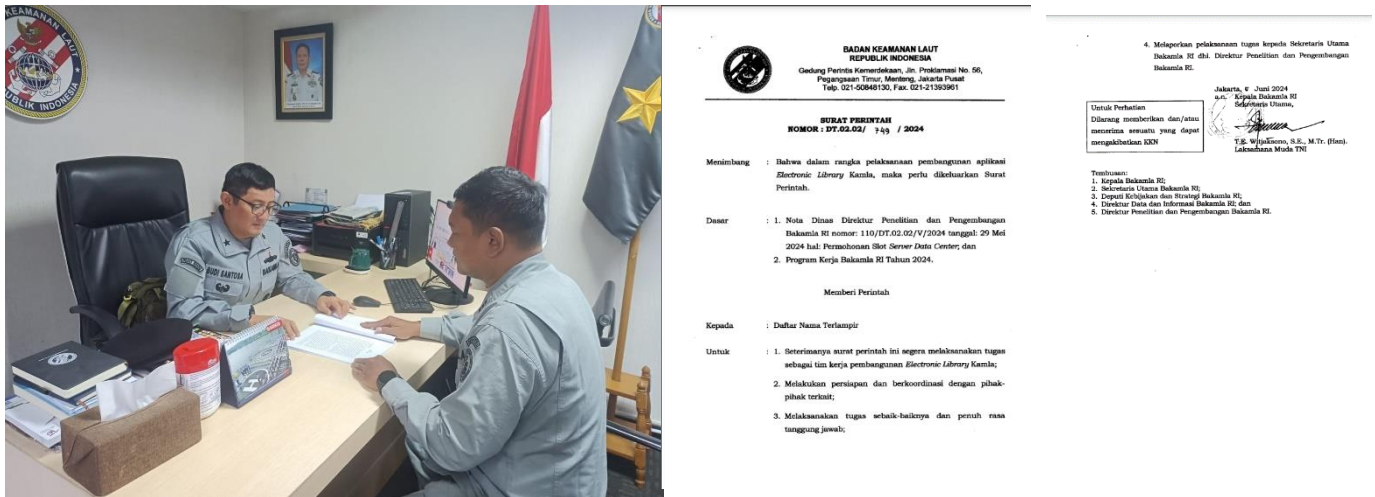
Nilai BerAhlak yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Akuntabel (Bertanggung jawab dalam menindaklanjuti penyusunan aksi perubahan yang di berikan oleh Mentor), Adaptif (Melakukan inovasi dalam rangka peningkatan kinerja organisasi) dan Kompeten (melaksanakan aksi perubahan aksi perubahan dengan kompetensi terbaik).

2. Pembentukan Tim Kerja.

Strategi yang digunakan dalam pembentukan tim kerja adalah mengirimkan permintaan secara formal ke Direktorat Data dan Informasi Bakamla RI terkait dukungan pegawai untuk bergabung dalam tim kerja Aplikasi Elib Kamla. Hal ini menjadi Langkah awal untuk *trigger* Direktorat datin yang memiliki tugas dalam pengelolaan data center dan jaringan untuk ikut serta berperan dalam Pembangunan Aplikasi Elib Kamla.

Surat Perintah Tim Kerja diterbitkan tanggal 5 Juni 2024 Nomor : DT.02.02/749/2024 ditandatangani oleh pejabat Es I (Sekertaris Utama). Hal ini memberikan penguatan dan dukungan dari Sekertaris Utama terhadap Tim Kerja serta aksi perubahan yang akan dikerjakan.

Gambar 3.1



Nilai BerAhlak yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti), Adaptif (Bertindak Proaktif), Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang dari berbagai bidang) dan Kompeten (menjalankan tugas dengan kualitas yang terbaik).

3. Melaksanakan Rapat Tim Kerja

Dengan terbitnya surat perintah Tim Kerja, menjadi dasar untuk menyelenggarakan rapat Tim Kerja pada tanggal 10 Juni 2024 (Gambar 3.2) dengan agenda persamaan persepsi tentang Pembangunan aplikasi Elib Kamla sehingga para anggota Tim Kerja memiliki kesamaan tujuan dari aplikasi Elib Kamla serta membahas fitur dan data aplikasi secara umum.

Gambar 3.2 Dokumentasi Rapat Tim Kerja



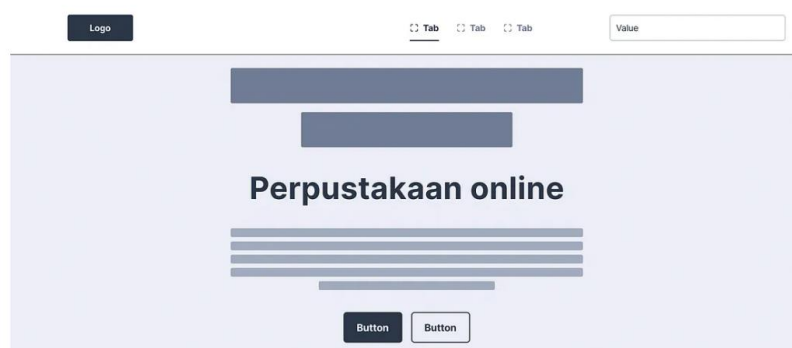
Dalam rapat ini juga dibahas timeline pelaksanaan pembuatan aplikasi dan rencana ujicoba. Tim IT akan memulai Pembangunan Aplikasi Elib Kamla 12 – 26 Juni 2024, sedangkan Tim data akan menginput data 27 juni 2024.

Nilai BerAhlak yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti), Adaptif (Bertindak Proaktif), Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang dari berbagai bidang) dan Kompeten (menjalankan tugas dengan kualitas yang terbaik).

4. Pembuatan Aplikasi

Pada pembuatan aplikasi Elib Kamla, ketua tim beserta Tim IT menggunakan Bahasa java (*JavaScript*) yang memungkinkan pengembang untuk membuat aplikasi yang kompatibel dengan berbagai platform seperti iOS dan Android dengan menggunakan satu basis kode. Aplikasi Elib Kamla ini juga memanfaatkan teknologi basis data MySQL yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola data. Desain basis data yang baik sangat penting untuk memastikan keamanan, konsistensi dan kinerja aplikasi. Data – data pada aplikasi elib Kamla akan disimpan pada Layanan Storage Data Center Bakamla RI dengan mempertimbangkan efisiensi dan faktor keamanan.

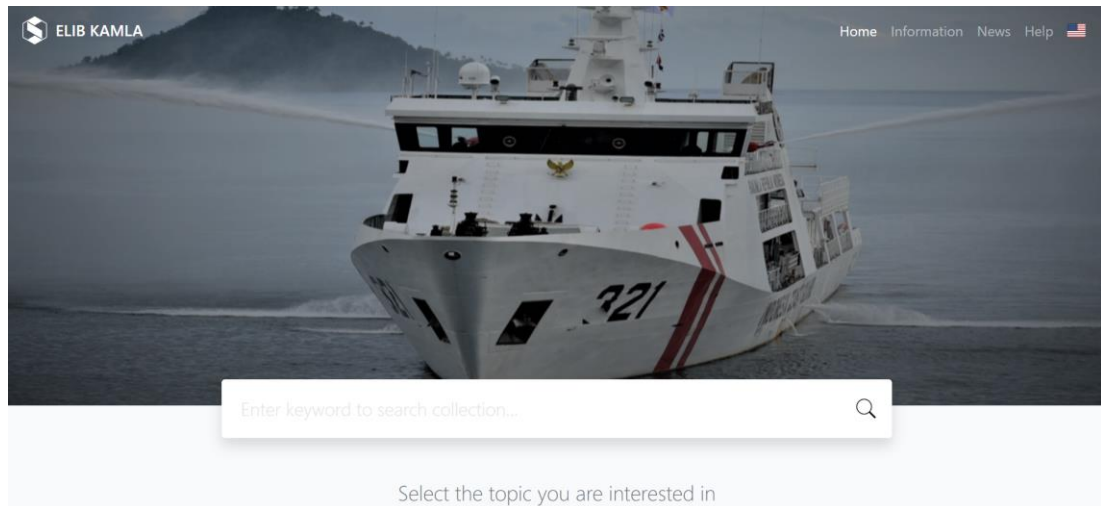
Gambar 3.3 desain awal Aplikasi Elib Kamla



Pilih subjek yang menarik bagi Anda

Three empty rectangular boxes arranged horizontally, intended for users to select or input subjects of interest.

Gambar 3.4 Capture Tampilan Elib Kamla

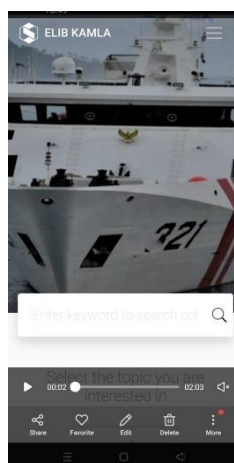


Nilai BerAhlak yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti), Adaptif (Bertindak Proaktif), Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang dari berbagai bidang), Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada tim untuk berkontribusi) dan Kompeten (menjalankan tugas dengan kualitas yang terbaik).

5. Penyusunan Panduan

Dalam memberikan panduan bagi pengguna Aplikasi Elib Kamla telah dibuatkan video penggunaan aplikasi Elib Kamla (Gambar 3.5) dan akan diperkenalkan pada saat sosialisasi.

Gambar 3.5 Capture Video Panduan



Panduan ini dibuat untuk melihat dan membaca secara online yang buku akan dipilih serta cara mendownloadnya.

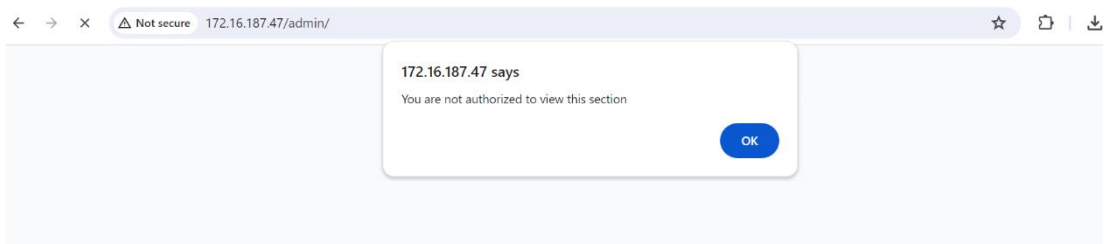
Nilai BerAhlak yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti), Adaptif (Bertindak Proaktif), Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang dari berbagai bidang), Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada tim untuk berkontribusi) dan Kompeten (menjalankan tugas dengan kualitas yang terbaik).

6. Melakukan Uji Coba Aplikasi

Ujicoba aplikasi Elib Kamla dilakukan oleh Tim Kerja yang nantinya akan menjadi pengguna aplikasi. Pada tahap uji coba dilakukan *trial and error* penggunaan aplikasi Elib Kamla untuk mendapatkan masukan dan mengetahui keandalan dari aplikasi yang telah dibangun.

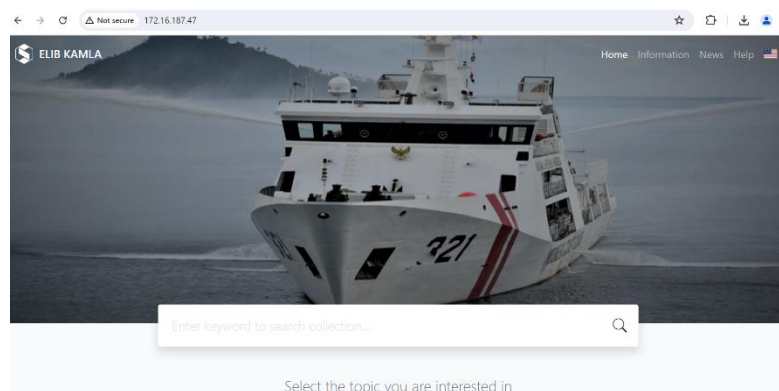
Pada saat dilakukan ujicoba dengan menggunakan jaringan didirektorat litbang. Setelah dilakukan trial, ternyata terjadi error dan aplikasi jaringan Elib Kamla masih terkunci di Direktorat Datin.

Gambar 3.6 Tampilan Aplikasi Elib Kamla saat error



Setelah adanya kondisi error pada masa ujicoba, maka dilakukan perbaikan dengan membuka akses aplikasi Elib Kamla sehingga dapat di akses di dalam jaringan Bakamla RI di seluruh Indonesia.

Gambar 3.7 Tampilan Setelah aksesnya di buka



Nilai BerAhlak yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti), Adaptif (Bertindak Proaktif), Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang dari berbagai bidang), Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada tim untuk berkontribusi) dan Kompeten (menjalankan tugas dengan kualitas yang terbaik).

7. Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi Elib Kamla

Dalam rangka memperkenalkan Aplikasi Elib Kamla kepada pegawai Direktorat Litbang Bakamla RI telah dilakukan Sosialisasi yang di buka langsung oleh Direktur Litbang pada tanggal 16 Juli 2024 (Gambar 3.8).



Pada sesi diskusi, para peserta menyambut baik aplikasi Elib Kamla yang mampu menyajikan buku hasil penelitian dan kajian Direktorat Litbang, dan pada penegembangannya Elib Kamla tidak hanya menyajikan hasil penelitian

Direktorat Litbang tapi juga dapat menampilkan literasi lainnya yang di buat oleh Direktorat lain.

Nilai BerAhlak yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti), Adaptif (Bertindak Proaktif), Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang dari berbagai bidang), Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada tim untuk berkontribusi) dan Kompeten (menjalankan tugas dengan kualitas yang terbaik).

Selama proses aksi perubahan terdapat pergeseran pada kuadran stakeholder. Hal ini dipengaruhi oleh strategi komunikasi Ketua Tim selaku motor aksi perubahan. Melalui saluran komunikasi yang tepat, hal ini bertujuan mempermudah penyampaian pesan yang akan disampaikan kepada stakeholder, seperti melalui nota dinas, maupun non formal seperti whatsapp dan aplikasi chat lainnya.

Tabel 3.2. Pergeseran Peta Stakeholder

No	Stakeholder	Kelompok		Bukti Dukung
		Sebelum	Sesudah	
1	Kepala Bakamla RI	Latent	Latent	
2	Sestama Bakamla RI	Latent	Promotor	Sprint yang ditandatangani (lampiran 2)
3	Direktur Data dan Informasi	Latent	Promotor	Nodis Persetujuan penggunaan slot server data center (lampiran 2)
4	Humas	Latent	Latent	
5	Kedeputian Kebijakan dan Strategi	Latent	Latent	
6	Kedeputian Operasi dan Latihan	Latent	Latent	
7	Kedeputian Informasi Hukum dan Kerjasama	Latent	Latent	

8	Direktur Penelitian dan Pengembangan	Promotor	Promotor	
9	JFAK Madya	Promotor	Promotor	
10	Tim Kerja	Promotor	Promotor	
11	Masyarakat Maritim	Aphatetic	Aphatetic	
12	Akademisi	Aphatetic	Aphatetic	
13	K/L	Aphatetic	Aphatetic	
14	Staf Direktorat Penelitian dan Pengembangan	Defender	Defender	
15	Pegawai Bakamla	Defender	Defender	

Tabel Pengendalian dan Pengawasan

No	Resiko yang dihadapi	Pengendalian yang dilakukan
1	Penolakan penggunaan data center Bakamla dari unit kerja lain	Melakukan komunikasi dan menjelaskan manfaat dari Aplikasi Elib Kamla
2	Keterlambatan Pembuatan Aplikasi Elib Kamla	Melakukan Koordinasi secara intens dengan Tim Kerja dan Unit kerja yang terlibat.
3	Tim tidak fokus karena banyak kegiatan lain	Melakukan pembagian tugas tim kerja dan saling membackup satu sama lain

B. Manfaat Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil capaian aksi perubahan dalam jangka pendek dan dukungan stakeholder maka dihasilkan beberapa manfaat dari aksi perubahan sebagaimana table 3.3.

Tabel 3.3. Hasil Capaian Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

No	Sebelum Aksi Perubahan	Sesudah Aksi Perubahan
1	Terbatasnya akses untuk mendapatkan file hasil penelitian dan kajian Direktorat Litbang	Seluruh pegawai Bakamla RI dapat mengakses file hasil Penelitian dan kajian melalui Aplikasi Elib Kamla
2	Sulitnya melacak lokasi file hasil penelitian dan kajian Direktorat Litbang	Mudah dalam melacak Kembali file hasil Penelitian dan Kajian dalam aplikasi Elib Kamla
3	Diperlukan waktu yang lama untuk mendapatkan file hasil penelitian dan kajian Direktorat Litbang	Dengan mengakses Aplikasi Elib Kamla file hasil penelitian dan kajian, pegawai dapat dengan cepat mendapatkannya
4	Diseminasi produk litbang selama ini masih dalam bentuk hardcopy/pencetakan buku. Biaya pencetakan per buku Rp. 1.000.000 Setiap tahun Litbang melakukan 3 penelitian. Per penelitian dicetak sebanyak 30 Asumsi nilai efisien : RP 1.000.000 x 3 x 30 = Rp. 90.000.000	Angaran pencetakan hasil penelitian dan kajian Direktorat Litbang dapat dialihkan untuk menunjang tugas lainnya.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Implementasi aksi perubahan telah dilaksanakan sesuai dengan *milestone* jangka pendek. Keberlanjutan dari aksi perubahan merupakan bagaimana memastikan perubahan yang di implementasikan dalam organisasi dapat di pertahankan dan berkembang seiring dengan berjalannya waktu. Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh Ketua Tim, untuk mengadakan perubahan kinerja organisasi dengan waktu 2 (dua) bulan telah terlaksana sesuai *milstone* yang ditetapkan, Tantangan paling besar dari aksi perubahan ini adalah keberlangsungan penggunaan Aplikasi Elib Kamla. Terkait keberlanjutan aksi perubahan, dibutuhkan adanya komitmen yang kuat dari pemimpin organisasi. Pemimpin harus terus

mendukung dan mempromosikan aplikasi Elib Kamla serta menjadi teladan positif. Salah satu cara menjaga konsistensi dari keberlangsungan aksi perubahan ini adalah di perlukannya inovasi layanan secara terus menerus.

Keberlanjutan yang menjadi target jangka menengah selanjutnya sesuai dengan Rancangan Aksi Perubahan (RAP) adalah pembentukan tim pengelola aplikasi serta dilakukannya pemantauan pengguna aplikasi. Dengan terbentuknya tim pengelola aplikasi diharapkan aplikasi Elib Kamla dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya gangguan ataupun kerusakan. Tim juga diharapkan akan melakukan pemeliharaan secara rutin guna memastikan aplikasi ini dapat selalu di akses oleh pengguna. Dengan memenuhi harapan ini, tim pengelola dapat memastikan aplikasi tetap relevan, aman dan memuaskan kebutuhan penggunaannya.

Sedangkan untuk target jangka Panjang diharapkan aplikasi Elib Kamla dapat dikembangkan tidak hanya untuk internal Bakamla melainkan untuk Masyarakat maritim sebagai sasrana informasi dan edukasi dengan tersedianya berbagai buku digital, literasi – literasi keamanan laut dan menyediakan materi Latihan dan modul e – learning yang membantu dalam pelatihan tentang keamanan dan keselamatan di laut. Dengan adanya aplikasi Elib Kamla, diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menjaga keamanan dan keselamatan laut serta mendukung berbagai pihak yang terlibat dalam keamanan maritim.



BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan,
Kec. Menteng, Jakarta Pusat. Kode Pos 10320
Telp. 021-50848130, Fax. 021-21393961

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Budi Santosa, S.E., CRMP., CHRMP.
Pangkat : Laksamana Pertama Bakamla
Jabatan : Direktur Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI


Dengan ini menyatakan dukungan terhadap aksi implementasi aksi perubahan "Pembangunan Aplikasi Perpustakaan Elektronik (Elib Kamla) Guna Penyajian Hasil Penelitian Dan Kajian Direktorat Penelitian Dan Pengembangan Bakamla RI" yang dilaksanakan oleh :

Nama : Triwibawa Adisanjoyo, S.T.
NIP : 198109192015011001
Pangkat/Golongan : Penata / III.c
Jabatan : Analis Kerjasama Litbang
Satuan Kerja : Direktorat Litbang Bakamla RI

Aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi Biro Umum Bakamla RI untuk meningkatkan pelayanan publik dalam penyajian hasil penelitian dan kajian di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2024
Direktur Litbang Bakamla RI,


Budi Santosa, S.E., CRMP., CHRMP.
Laksamana Pertama Bakamla



BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan,
Kec. Menteng, Jakarta Pusat. Kode Pos 10320
Telp. 021-50848130, Fax. 021-21393961

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Waryoto, S.E.
Pangkat : Kolonel Bakamla
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Madya

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap aksi implementasi aksi perubahan "Pembangunan Aplikasi Perpustakaan Elektronik (Elib Kamla) Guna Penyajian Hasil Penelitian Dan Kajian Direktorat Penelitian Dan Pengembangan Bakamla RI" yang dilaksanakan oleh :

Nama : Triwibawa Adisanjoyo.
NIP : 198109192015011001
Pangkat/Golongan : Penata / III.c
Jabatan : Analis Kerjasama Litbang
Satuan Kerja : Direktorat Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI

Aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi Direktorat Litbang Bakamla RI untuk meningkatkan pelayanan publik dalam penyajian hasil penelitian dan kajian di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2024
Analis Kebijakan Ahli Madya,


Waryoto
Kotchei Bakamla

Gambar 3.9.

D. Hasil Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri berdasarkan pada penilaian persepsi dari pimpinan yang dalam hal ini adalah mentor terhadap perilaku Ketua Tim di lingkungan kerja. Adapun komponen dari penilaian tersebut terdiri dari 3 (tiga) sub komponen Integritas, Kerjasama dan Mengelola Perubahan. Berdasarkan pada hasil penilaian mentor, Sub komponen Mengelola Perubahan mendapat nilai yang lebih rendah dibandingkan dengan sub komponen integritas dan sub komponen Kerjasama. Rekomendasi yang disampaikan mentor kepada Ketua Tim adalah diharapkan dapat mengembangkan kompetensi diri serta mengikuti diklat ataupun pelatihan sehingga diharapkan mampu mengikuti arus perubahan dalam dinamika pekerjaan. Berikut hasil penilaian mentor diawal (sebelum pelaksanaan aksi perubahan):

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Triwibawa Adisanjoyo		Nama Mentor	: Waryoto, S.E.	
NIP	: 198109192015011001		NIP:	: 19690421 199603 1 005	
Jabatan	: Analisa Kerjasama Litbang		Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Madya	
Instansi	: Bakamla		Instansi	: Bakamla	
Program	: PKP Angkatan IX				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,00	8,00	7,60	7,87	Baik
Mentor	9,00	9,00	8,20	8,73	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,70	8,70	8,02	8,47	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,47		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi: Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Setelah melakukan aksi perubahan terdapat perubahan penilaian mentor pada sub komponen mengelola perubahan yang dilakukan oleh peserta yaitu semula 7,60 dan setelah dilaksanakan aksi perubahan menjadi 8,06. Maka berikut rekap penilaian yang diberikan mentor pasca pelaksanaan aksi perubahan kepada peserta :

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Triwibawa Adisanjoyo		Nama Mentor	: Waryoto, S.E.	
NIP	: 198109192015011001		NIP:	: 19690421 199603 1 005	
Jabatan	: Analisa Kerjasama Litbang		Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Madya	
Instansi	: Bakamla		Instansi	: Bakamla	
Program	: PKP Angkatan IX				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,00	8,00	8,06	8,02	Baik
Mentor	9,00	9,00	8,20	8,73	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,70	8,70	8,16	8,52	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,52		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				



E. Hasil Pengembangan Potensi Diri

Pencapaian nilai sebagaimana diatas, merupakan wujud keberhasilan dari strategi pengembangan mandiri yaitu :

1. Melalui webminar “Mengakrabi Tranformasi Digital Dalam Pelayanan Publik” melalui kanal Youtube.



2. Mengikuti Sosialisai ASN BerAhklak Digital



3. Menjalankan peran mentoring (asistensi) untuk tim administrasi



No	Komponen/ subkomponen	Penduan intervensi	Kegiatan pengembangan diri untuk mendukung aksi perubahan	Waktu pelaksanaan	keterangan
1	Mengelola Perubahan/ Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk memberikan layanan kepada pemangku layanan sebagai bagian dari proses bisnis organisasi yang berkualitas secara konsisten serta memberikan nilai lebih dari layanan yang diberikan dalam rangka	Pengembangan Mandiri: Mempelajari konsep dasar pelayanan prima dalam sektor public sesuai dengan ranah atau substansi proses bisnis layanan yang diselenggarakan Pengembangan melalui penugasan:	Mengikuti webinar dan sosialisasi Pembentukan Tim Kerja	Kegiatan pengembangan diri secara mandiri dan penugasan terlaksana dengan baik dan dapat mendukung aksi perubahan

		membangun citra dan kredibilitas organisasi	Penugasan dalam satuan tugas yang relevan dengan Upaya peningkatan atau inovasi penyelenggaraan pelayanan public di unit/instansi bertugas		
--	--	---	--	--	--

F. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

1. Manajemen Pemerintahan

Manajemen pemerintahan merupakan factor utama dalam suatu administrasi public. Hal tersebut karena manajemen pemerintahan dapat dikatakan sebagai alat untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditetapkan, baik dengan sarana dan prasarana yang ada, organisasi sumber dana, maupun sumber daya yang tersedia. Dengan kata lain, manajemen pemerintahan adalah sebuah upaya di dalam suatu organisasi. Upaya inilah yang diwujudkan dalam berbagai kegiatan dalam pemerintahan yang mencakup berbagai aspek kehidupan dan penghidupan warga negara dan masyarakatnya.

Manajemen pemerintahan dalam era industry 4.0 tentunya berbeda dengan era sebelumnya, maka kelola pemerintahan tersebut sesuai dan mengikuti perkembangan jamannya dengan kemampuan yang mumpuni serta ditunjang dengan alat manajemen yang lainnya.

Era dirupsi teknologi digital adalah era terjadinya inovasi dan perubahan secara fundamental karena hadirnya teknologi digital dapat mengubah system secara global, Kondisi saat ini menuntut organisasi pemerintah untuk terus berbenah dan melakukan inovasi di berbagai sektor public, untuk beradaptasi

dengan jaman sesuai dengan prinsip – prinsip sebagaimana disebut dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public, yaitu:

- A. Partisipatif;
- B. Transparansi;
- C. Responsif;
- D. Tidak diskriminatif;
- E. Mudah dan murah;
- F. Efektif dan efisien;
- G. Aksesibel;
- H. Berkeadilan.

Berdasarkan pada hal tersebut, aksi perubahan aplikasi Elib Kamla diharapkan menjadi inovasi pelayanan dalam pelaksanaan tugas agar menjadi lebih efektif dan efisien dalam rangka mendukung manajemen pemerintahan digital.

2. Ekonomi Hijau

Ekonomi hijau merupakan gagasan ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesetaraan sosial Masyarakat, sekaligus mengurangi resiko kerusakan lingkungan secara signifikan. Secara sederhana diartikan sebagai perekonomian yang rendah atau tidak menghasilkan emisi karbondioksida terhadap lingkungan, hemat sumber daya alam dan berkeadilan sosial.

Dalam rangka mewujudkan ekonomi hijau, pemerintah Indonesia telah bekerja secara progresif dalam perencanaan Inisiatif Pembangunan Rendah Karbon (PRK). Pemerintah memiliki target penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRK) dengan kemampuan sendiri pada *Update* NDC (UNDC) sebesar 29% meningkat ke 31,89% pada *Enhanced* NDC (ENDC), sedangkan target dengan dukungan internasional pada UNDC sebesar 41% meningkat ke 43,20% pada ENDC Tahun 2030.

Pada level paling teknis, gerakan pengurangan kertas atau *paperless* di kantor instansi akan mendukung target ekonomi hijau yang telah dicanangkan oleh pemerintah. Program pemerintah terkait penerapan komputasi hijau perlu di dorong di lingkungan kantor. Berkenaan dengan hal tersebut, aksi perubahan Pembangunan Aplikasi Elib Kamla diarahkan agar mudah digunakan (*user friendly*) oleh pengguna, dan dapat diakses kapanpun dan

dimanapun sehingga akan mengubah pola penyajian hasil penelitian dan kajian yang semula harus di cetak (*print out*) menjadi pola penyajian data secara digital (*paperless*).

3. Pengadaan Barang dan Jasa

Proses pengadaan barang/jasa pemerintah adalah bentuk pekerjaan yang dilakukan oleh Kementrian/Lembaga di dalam memenuhi kebutuhan barang dan jasa guna mendukung kinerja organisasinya. Secara sederhana, proses ini dimulai dari proses perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak dan diakhiri dengan serah terima hasil pekerjaan. Dari sekian banyak tujuan yang bisa disebutkan, terdapat salah satu yang merupakan kata kunci didalam pelaksanaan proses ini, yaitu menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi dan penyedia, oleh karena itu, guna memastikan tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan sikap (*attitude*) yang menjadi pokok dasar pemikiran dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, seperti meningkatkan efisiensi penggunaan uang negara menekan kebocoran anggaran, serta terwujudnya pemerintahan yang bersih. Aplikasi Elib Kamla yang merupakan aksi perubahan dari penulis tidak menutup kemungkinan dikembangkan didalam jangka Panjang dengan menggunakan jasa penyedia, oleh karena ini pengetahuan pengadaan barang/jasa ini sangat membantu kedepannya.

G. Diseminasi Dan Publikasi Aksi Perubahan

Diseminasi dan publikasi Aplikasi Elib Kamla adalah langkah penting untuk memastikan aplikasi ini dikenal dan digunakan oleh pegawai Bakamla RI. Dalam jangka pendek ini diseminasi dan publikasi dengan cara melaksanakan kegiatan sosialisasi aplikasi Elib Kamla diperuntukan kepada seluruh pegawai Direktorat Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI. Rencana kedepannya diseminasi aplikasi Elib Kamla akan menggunakan platform media sosial yang dimiliki oleh Bakamla RI.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Melalui pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul **“Pembangunan Aplikasi Perpustakaan Elektronik (Elib Kamla) Guna Menyajikan Hasil Penelitian dan Kajian Direktorat Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI”** ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan di bidang kebijakan dan strategi untuk seluruh pegawai di lingkungan Bakamla RI, stakeholder eksternal terkait, serta publik atau Masyarakat luas yang membutuhkan.

Aplikasi Elib Kamla telah berhasil di bangun dan diimplementasikan di Direktorat Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI. Aplikasi ELib Kamla ini menyajikan Buku hasil penelitian dan pengembangan yang telah disusun oleh Direktorat Penelitian dan Pengembangan, dengan tersajinya hasil penelitian dan kajian didalam aplikasi Elib Kamla memberikan kemudahan bagi Direktorat Penelitian dan Pengembangan untuk menyebarkan hasil penelitian dan kajian kepada seluruh pegawai Bakamla RI yang membutuhkan dengan mudah dan cepat.

B. Rekomendasi

1. Kepada seluruh pegawai Bakamla RI untuk mengakses Aplikasi Elib Kamla.
2. Kepada Unit kerja lain dapat kiranya menambahkan literasi kedalam aplikasi Elib Kamla guna memperkaya literasi dibidang keamanan dan keselamatan laut.
3. Kepada Ketua Tim Reformasi Birokrasi Unit Kedeputan Kebijakan dan Strategi agar dapat mengusulkan aplikasi Elib Kamla sebagai inovasi agen perubahan Tahun 2024.
4. Kepada Direktorat Data dan Informasi agar dapat mengintegrasikan aplikasi Elib Kamla kedalam Website bakamla.go.id agar Masyarakat maritim dapat mengakses Elib Kamla.

DAFTAR PUSTAKA

- Budi, S., & Fatwadi, M. (2021). *Diagnosa Organisasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Budi, S., & Tyastianti, D. (2021). *Manajemen Mutu*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Darmawan, C., Rahmadi, H., Gugustomo, G., & Hassan, F. (2021). *Bela Negara. Kepemimpinan Pancasila*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Darmawan, C., Rahmadi, H., Gugustomo, G., Hassan, F., & Handoko, R. (2021). *Modul Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Hapsari, W. I. (2021). *Komunikasi Dalam Pelayanan Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Iriyanto, H. (2021). *Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pelayanan Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Iriyanto, H. (2021). *Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ismayanti, & Firdaus, A. N. (2021). *Pelayanan Publik Digital*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Marpaung, P., & Supriyono, A. (2021). *Membangun Tim Efektif di Era New Normal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahayu, A., & Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan*.
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*.
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. (2014). *Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut*

LAMPIRAN

Lampiran 1

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

Nama Peserta : Triwibawa Adisanjoyo, S.T.
NIP : 198109192015011001
Instansi : Badan Keamanan Laut RI

Nama Mentor : Waryoto, S.E.
NRP : 196904211996031005
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Madya
No. Hp Mentor : 081517511721

Gagasan Aksi Perubahan : Pembangunan Aplikasi Perpustakaan Elektronik (Elib
Kamla) Guna Menyajikan Hasil Penelitian dan Kajian
Direktorat Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI

*)Mengetahui
Atasan Langsung,

Disetujui oleh
Mentor,

.....

NIP.

Waryoto, S.E.

NIP. 198109192015011001

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

Lampiran 2

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Judul : Pembangunan Aplikasi Perpustakaan Elektronik (Elib Kamla)
Guna Menyajikan Hasil Penelitian dan Kajian Direktorat
Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI

Nama : Triwibawa Adisanjoyo, S.T.

NIP : 198109192015011001

Unit Kerja : Direktorat Kerja Sama Bakamla RI

Nama Mentor : Waryoto, S.E.

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
1	Konsultasi Tindak lanjut Aksi perubahan	28 mei 2024		

LEMBAR KONSULTASI COACH

Judul : Pembangunan Aplikasi Perpustakaan Elektronik (Elib Kamla)
Guna Menyajikan Hasil Penelitian dan Kajian Direktorat
Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI

Nama : Triwibawa Adisanjoyo, S.T.

NIP : 198109192015011001

Unit Kerja : Direktorat Kerja Sama Bakamla RI

Nama Coach : Renata Dayang N.D.,SP.,MM.

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
1	Konsultasi sistematika aksi perubahan	15 Juli 2024		
2	Konsultasi perbaikan aksi perubahan	22 juli 2024		

FORM PERSETUJUAN COACH
TERHADAP RANCANGAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN

Nama Peserta : Triwibawa Adisanjoyo, S.T.
NIP : 198109192015011001
Instansi : Badan Keamanan Laut RI
Judul Aksi Perubahan : Pembangunan Aplikasi Perpustakaan Elektronik (Elib
Kamla) Guna Menyajikan Hasil Penelitian dan Kajian
Direktorat Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI

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

Disetujui oleh

Coach,

Renata Dayang N.D.,SP.,MM

NIP. 19740829 200212 2001

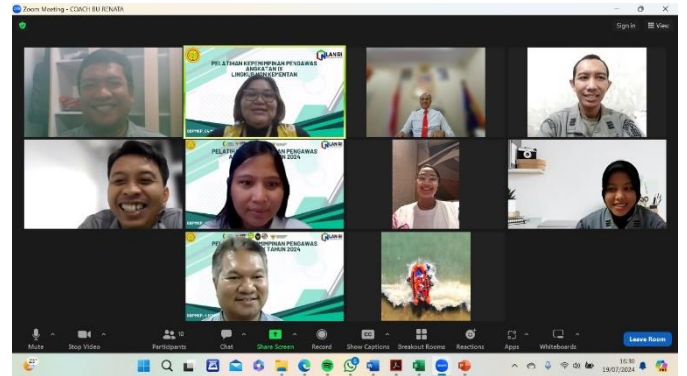
***)coret yang tidak perlu**

LAMPIRAN 1
Melakukan konsultasi kegiatan yang telah dirancang dengan Mentor dan Coach

Foto Konsultasi dengan mentor



Foto konsultasi dengan Coach



LAMPIRAN 2

Pembentukan Tim Kerja

Nota dinas permintaan slot data center dan dukungan personil tim kerja ke Direktorat Data dan Informasi dan Nota dinas persetujuan dari Direktorat Data dan Informasi

BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOTA DINAS
NOMOR : 110/DT.02.02/VI/2024

Yth. : Direktur Data dan Informasi Bakamla RI
Dari : Direktur Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI
Hal : Permohonan Slot *Server Data Center*
Tanggal : 29 Mei 2024

Dengan hormat,

Berdasarkan kebutuhan pada Direktorat Litbang Bakamla RI tentang pengelolaan penyajian penelitian dan kajian maka dibutuhkan sistem informasi *Electronic Library (Elib Kamla)*, dimana system ini akan digunakan untuk menyajikan (diseminasi) hasil penelitian dan kajian Direktorat Litbang Bakamla.

Sehubungan dengan dasar tersebut, maka kami mohon dukungan slot *server data center* (dengan kapasitas 2 *tera*), *IP Public* (dengan nama domain *Elibkamla*), personil yang akan difungsikan sebagai tim kerja pembangunan aplikasi *Elib Kamla* dengan daftar nama sebagaimana terlampir pada Direktorat Data dan Informasi Bakamla RI.

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.



Budi Santosa, S.E., M.M., CRMP., CHRMP.
Laksamana Pertama Bakamla

Tembusan :
1. Sekretaris Utama Bakamla RI;
2. Deputi Kebijakan dan Strategi Bakamla RI; dan
3. Deputi Informasi, Hukum, dan Kerjasama Bakamla RI.

BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG INFORMASI, HUKUM DAN KERJASAMA

NOTA DINAS
Nomor: 153 /DT.02.02/VI/2024

Kepada Yth : Direktur Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI
Dari : Direktur Data dan Informasi Bakamla RI
Perihal : Permohonan Slot *Server Data Center*.
Tanggal : 4 Juni 2024
Lampiran : 1 Berkas

Dengan hormat,

Berdasarkan Nota Dinas Direktur Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI Nomor ND: 110/DT.02.02/VI/2024 perihal Permohonan Slot *Server Data Center* tanggal 29 Mei 2024. Sehubungan dengan dasar tersebut, maka kami dapat menyediakan server dengan spesifikasi sebagai berikut:

- Processor : 4 Core
- RAM : 8 GB
- Harddisk : 500 GB
- IP Address : 172.16.187.46
- Domain : www.elib.kamla.go.id

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.



Frandianto Suwarno, S.T.
Laksamana Pertama Bakamla

Surat Perintah Tim Kerja



**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**
Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56,
Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat
Telp. 021-50848130, Fax. 021-21393961

**SURAT PERINTAH
NOMOR : DT.02.02/ 749 / 2024**

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan pembangunan aplikasi *Electronic Library* Kamla, maka perlu dikeluarkan Surat Perintah.

Dasar : 1. Nota Dinas Direktur Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI nomor: 110/DT.02.02/V/2024 tanggal: 29 Mei 2024 hal: Permohonan Slot *Server Data Center*; dan
2. Program Kerja Bakamla RI Tahun 2024.

Memberi Perintah

Kepada : Daftar Nama Terlampir

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini segera melaksanakan tugas sebagai tim kerja pembangunan *Electronic Library* Kamla;
2. Melakukan persiapan dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
3. Melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;

Lampiran Surat Perintah Bakamla RI
Nomor : DT.02.02/ 749 /2024
Tanggal : 5 Juni 2024
Tentang : Tim Kerja Pembangunan *Electronic Library* Kamla.

DAFTAR TIM KERJA PEMBANGUNAN ELECTRONIC LIBRARY KAMLA

NO	NAMA	JABATAN
PENGARAH		
1.	Laksamana Pertama Bakamla Budi Santosa, S.E., M.M., CRMP., CHRMP.	Direktur Litbang
PENANGGUNG JAWAB		
2.	Kolonel Bakamla Waryoto, S.E.	Analisis Kebijakan Ahli Madya
KETUA		
3.	Kapten Bakamla Triwibawa Adisanjoyo, S.T.	Analisis Kerjasama
TIM IT		
4.	Kapten Bakamla Peik Sugiarto, S.T., M.T.	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan
5.	Letda Bakamla Indra Agustina, S.Kom.	Mangala Informatika Ahli Pertama
6.	Letda Bakamla Muhammad Yuda Mashuri, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama
7.	Letda Bakamla Muhammad Rakha Harisma, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama
TIM DATA		
8.	Lettu Bakamla Nur Rachmawati, S.T.	Analisis Monev dan Pelaporan
9.	Letda Bakamla Zulham Endar Saputra, S.E.	Arsiparis Ahli Pertama
10.	Letda Bakamla Johannes, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama

4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Utama Bakamla RI dhi. Direktur Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI.

Untuk Perhatian
Dilarang memberikan dan/atau menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN

Jakarta, 5 Juni 2024
a.n. Kepala Bakamla RI
Sekretaris Utama,

T.E. Wtjaksono, S.E., M.Tr. (Han).
Laksamana Muda TNI

Tembusan:

1. Kepala Bakamla RI;
2. Sekretaris Utama Bakamla RI;
3. Deputi Kebijakan dan Strategi Bakamla RI;
4. Direktur Data dan Informasi Bakamla RI; dan
5. Direktur Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI.




NO	NAMA	JABATAN
TIM ADMINISTRASI		
11.	Serka Bakamla Diah Ayu Megawati A.Md.Ak	Pengolah Data
12.	Sertu Bakamla Andini Tri Sandhy	Pengadministrasi Umum
13.	Sertu Bakamla Bintang Cahya Permata Sari	Pengadministrasi Umum

a.n. Kepala Bakamla RI
Sekretaris Utama,

T.E. Wtjaksono, S.E., M.Tr. (Han).
Laksamana Muda TNI

DAFTAR HADIR RAPAT PERSIAPAN PEMBANGUNAN APLIKASI E- LIBRARY
KAMLA

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
PENGARAH			
1.	Laksamana Pertama Bakamla Budi Santosa, S.E., M.M., CRMP., CHRMP.	Direktur Litbang	
PENANGGUNG JAWAB			
2.	Kolonel Bakamla Waryoto, S.E.	Analisis Kebijakan Ahli Madya	
KETUA			
3.	Kapten Bakamla Triwibawa Adisanjoyo, S.T.	Analisis Kerjasama	
TIM IT			
4.	Kapten Bakamla Peik Sugiarto, S.T., M.T.	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	
5.	Letda Bakamla Indra Agustina, S.Kom.	Mangala Informatika Ahli Pertama	
6.	Letda Bakamla Muhammad Yuda Mashuri, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	
7.	Letda Bakamla Muhammad Rakha Harisma, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	
TIM DATA			
8.	Lettu Bakamla Nur Rachmawati, S.T.	Analisis Monev dan Pelaporan	
9.	Letda Bakamla Zulham Ender Saputra, S.E.	Arsiparis Ahli Pertama	
10.	Letda Bakamla Johannes, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
TIM ADMINISTRASI			
11.	Serka Bakamla Diah Ayu Megawati A.Md.Ak	Pengolah Data	
12.	Sertu Bakamla Andini Tri Sandhy	Pengadministrasi Umum	
13.	Sertu Bakamla Bintang Cahya Permata Sari	Pengadministrasi Umum	

Direktur Litbang Bakamla RI,



Budi Santosa, S.E., M.M., CRMP., CHRMP.
Laksamana Pertama Bakamla

Foto Kegiatan



LAMPIRAN 4

Pembuatan Aplikasi

Foto Kegiatan



LAMPIRAN 5

Uji Coba



LAMPIRAN 6

Sosialisasi

Undang rapat dan daftar hadir



**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**
Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56,
Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat
Telp. 021-50848130, Fax. 021-21393961

Lampiran Surat Undang Direktur Litbang Bakamla RI
Nomor : UN/ /KP.07.01/N/2024
Tanggal : Juli 2024
Hal : Rapat Sosialisasi Aplikasi E-Library Kamla.

Nomor : UN/ /KP.07.01/N/2024 Jakarta, 17 Juli 2024
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Rapat Sosialisasi Aplikasi E-Library
Kamla.

Yth. Daftar Nama Terlampir
di
Tempat.

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Perintah Sestama Bakamla RI Nomor KP.07.01/272/2024 tanggal 4 Maret 2024 tentang Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX Tahun 2024, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti Rapat Sosialisasi Aplikasi E-Library Kamla, yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 16 Juli 2024
Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Rawamangun
Pimpinan Rapat : Direktur Litbang Bakamla RI

Demikian atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Direktur Litbang Bakamla RI,

Budi Santosa, S.E., M.M., CRMP., CHRMP.
Laksamana Pertama Bakamla

Tembusan:

1. Sestama Bakamla RI; dan
2. Deputi Kebijakan dan Strategi Bakamla RI.

DAFTAR UNDANGAN RAPAT SOSIALISASI APLIKASI E-LIBRARY KAMLA.


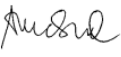
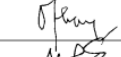
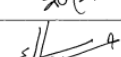


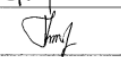
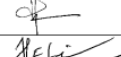

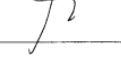


NO	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA
1.	Laksamana Pertama Budi Santosa, S.E., M.M., CRMP., CHRMP.	Direktur Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI
2.	Kolonel Bakamla Amir Mahmud, S.T., M.M., CSBA.	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bakamla RI
3.	Kolonel Bakamla Waryoto, S.E.	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bakamla RI
4.	Kolonel Bakamla Tuti Ida Halida, S.T., M.I.T.M.	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bakamla RI
5.	Mayor Bakamla Slamet Handhi Rahadyono, S.Sos., M.Ikom.	Analisis Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI
6.	Mayor Afrizal Agung Satria, S.E., M.Si.	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bakamla RI
7.	Kapten Bakamla Trnwbawa Adisanjojo, S.T.	Analisis Kerjasama Litbang Bakamla RI
8.	Lettu Bakamla Nur Rachmawati, S.T.	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bakamla RI
9.	Letda Bakamla Zulham Endar Saputra, S.E.	Arsiparis Ahli Pertama Bakamla RI
10.	Letda Bakamla Ardi Efendi, S.H.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama Bakamla RI
11.	Letda Bakamla Johannes, S.Kom.	Pranata Komputer Bakamla RI
12.	Letda Bakamla Rubina Arrum Nadzira, S.Hub.Int	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bakamla RI
17.	Serka Bakamla Diah Ayu Megawati, A.Md. Ak.	Pengolah Data Bakamla RI

20.	Sertu Bakamla Andini Tri Sandy	Pengadministrasian Umum Bakamla RI
21.	Sertu Bakamla Bintang Cahya P.S	Pengadministrasian Umum Bakamla RI
22.	Kls. Teguh Wahyudi	Staf Direktorat Litbang Bakamla RI

Direktur Litbang Bakamla RI,

Budi Santosa, S.E., M.M., CRMP., CHRMP.
Laksamana Pertama Bakamla

DAFTAR HADIR RAPAT SOSIALISASI APLIKASI E-LIBRARY KAMLA.

NO	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.	Laksamana Pertama Budi Santosa, S.E., M.M., CRMP., CHRMP.	Direktur Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI	
2.	Kolonel Bakamla Amir Mahmud, S.T., M.M., CSBA.	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bakamla RI	
3.	Kolonel Bakamla Waryoto, S.E.	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bakamla RI	
4.	Kolonel Bakamla Tuti Ida Halida, S.T., M.I.T.M.	Analisis Kebijakan Ahli Madya Bakamla RI	
5.	Mayor Bakamla Slamet Handhi Rahadiyono, S.Sos., M.Ikom	Analisis Penelitian dan Pengembangan Bakamla RI	
6.	Mayor Afrizal Agung Satria, S.E., M.Si.	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bakamla RI	
7.	Kapten Bakamla Triwibawa Adisanjoyo, S.T.	Analisis Kerjasama Litbang Bakamla RI	
8.	Lettu Bakamla Nur Rachmawati, S.T.	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bakamla RI	
9.	Letda Bakamla Zulham Endar Saputra, S.E.	Arsiparis Ahli Pertama Bakamla RI	
10.	Letda Bakamla Ardi Efendi, S.H.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama Bakamla RI	
11.	Letda Bakamla Johannes, S.Kom.	Pranata Komputer Bakamla RI	
12.	Letda Bakamla Rubina Arrum Nadzira, S.Hub.Int	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bakamla RI	

17.	Serka Bakamla Diah Ayu Megawati, A.Md. Ak.	Pengolah Data Bakamla RI	
20.	Sertu Bakamla Andini Tri Sandiyu	Pengadministrasian Umum Bakamla RI	
21.	Sertu Bakamla Bintang Cahya P.S	Pengadministrasian Umum Bakamla RI	
22.	Kis. Teguh Wahyudi	Staf Direktorat Litbang Bakamla RI	

Direktur Litbang Bakamla RI,



Budi Santosa, S.E., M.M., CRMP., CHRMP.
Laksamana Pertama Bakamla

Foto kegiatan

