

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PENAMBAHAN FITUR LAPORAN SITUASI HARIAN OPERASI
PADA SISTEM INFORMASI VESSEL SCURTINY
UNTUK PENINGKATAN KINERJA PENYELENGGARAAN OPERASI LAUT**



OLEH

NAMA: PRABU AIRLANGGA, S.KOM

NIP : 19820802 200901 1 001

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANGKATAN 3

KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN

CIAWI, BOGOR

2021

LEMBAR PENGESAHAN
AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul : Penambahan Fitur Laporan Situasi Harian Operasi Pada Sistem Informasi Vessel Scurtiny Untuk Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Operasi Laut

Nama : Prabu Airlangga, S. Kom

NIP : 198208022009011001

Unit Kerja : Direktorat Operasi Laut
Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

Telah diuji di depan penguji pada hari Selasa, tanggal 16 November 2021.

Mentor

Coach

Laksma Bakamla Suwito, S.E., M.Si (Han)
NRP. 10074/P

Dr. Ir Bambang Budhianto
NIP. 196105261985031002

Penguji

R. Achmad Ramdoni, SE, MM
NIP. 196401281985031002

ABSTRAK

Perubahan kinerja organisasi didorong oleh adanya perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi yang semakin cepat dan berdaya guna. Sistem informasi menjadi sangat penting bagi sebuah organisasi atau instansi untuk kepentingan perekaman laporan keuangan berbasis digital. Sistem informasi juga memberikan kemudahan bagi organisasi untuk menyampaikan informasi tentang pelaporan data secara terperinci.

Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi Laut mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan operasi laut, penindakan, pengejaran, pengawasan dan pemberian bantuan pencarian dan pertolongan di bidang keamanan dan keselamatan laut secara terpadu dengan instansi terkait. Dalam penyelenggaraan operasi laut yang melibatkan unsur kapal patroli diperlukan teknologi informasi yang dapat memberikan kemudahan bagi para pelaku kegiatan baik itu di kantor pusat maupun satuan – satuan kerja di daerah termasuk unsur kapal patroli. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masih terdapat beberapa kendala, salah satunya berkaitan dengan pelaporan situasi harian unsur operasi Bakamla.

Berdasarkan permasalahan dan analisis yang telah dilakukan, maka judul aksi perubahan yang diambil adalah: “Penambahan Fitur Laporan Situasi Harian Operasi Pada Sistem Informasi Vessel Scurtinty Untuk Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Operasi Laut”. Aksi perubahan ini disusun dan dilaksanakan dengan maksud untuk peningkatan akurasi dan kecepatan penyusunan laporan situasi harian unsur operasi (Lapsithar), serta kemudahan akses bagi stakeholder melalui penambahan fitur laporan operasi pada sistem informasi Vessel Scurtinty sebagai sarana pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data dalam rangka tercapainya kinerja Subdit Penyelenggaraan Operasi Laut

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dan atas ridho-Nya juga penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul "Penambahan Fitur Laporan Situasi Harian Operasi Pada Sistem Informasi Vessel Scurtinty Untuk Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Operasi Laut " dapat diselesaikan.

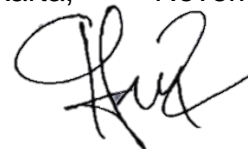
Aksi Perubahan merupakan kegiatan yang sangat penting dan harus dilaksanakan oleh penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III Lingkup Kementerian Pertanian Tahun 2021.

Dalam penyusunan Laporan Rancangan Aksi Perubahan ini penulis banyak berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu yaitu:

1. Laksamana Pertama Bakamla Suwito S.E., M.Si (Han) selaku Mentor, yang telah banyak memberikan masukan, bimbingan dan arahan serta dukungan terhadap aksi perubahan ini;
2. Bapak Dr. Ir Bambang Budhianto, selaku Coach yang banyak memberikan arahan dan bimbingan serta masukan dalam penyusunan proposal aksi perubahan ini kepada penulis;
3. Bapak Achmad Ramdoni, SE, MM, selaku Penguji pada Seminar Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi;
4. Para Widyaiswara PPMKP Ciawi dan Narasumber Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini masih memerlukan perbaikan dan pengembangan. Akhir kata, semoga aksi perubahan ini dapat membawa manfaat.

Jakarta, November 2021



Prabu Airlangga, S.Kom

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	i
Abstrak	ii
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	v
Lampiran	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan	2
C. Manfaat Aksi Perubahan	2
D. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	3
BAB II. PROFIL KINERJA PELAYANAN	5
A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	5
B. Kinerja Organisasi Sekarang	6
C. Kinerja Organisasi yang Diharapkan	8
BAB III. ANALISIS MASALAH	9
A. Identifikasi Permasalahan	9
B. Penyebab Masalah	11
C. Alternatif Solusi Masalah	12
D. Solusi Mengatasi Masalah	13
BAB IV. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	14
A. Terobosan Inovasi	14
B. Tahapan Kegiatan	14
C. Jadwal Kegiatan	15
D. Sumber Daya (Peta dan Kemanfaatan)	16
E. Manajemen Resiko	18

BAB V. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	22
A. Deskripsi Proses kepemimpinan	22
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	27
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	31
BAB VI. PENUTUP.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	5
Gambar 2. Analisa Penyebab Masalah	11
Gambar 3. Analisa SWOT Alternatif Solusi	12
Gambar 4. Tapisan Mc Namara.....	13
Gambar 5. Peta Stakeholder	17

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kondisi Organisasi Saat Ini	8
Tabel 2. Analisa Kriteria Masalah Menggunakan Metode APKL	9
Tabel 3. Analisa Prioritas Isu Masalah dengan Metode USG	10
Tabel 4. Jadwal Kegiatan	15
Tabel 5. Strategi Komunikasi	17
Tabel 6. Identifikasi Resiko Tahapan Kegiatan	18
Tabel 7. Analisis level resiko	19
Tabel 8. Evaluasi Prioritas Resiko	20
Tabel 9. Mitigasi Resiko	21
Tabel 10 Kegiatan Aksi Perubahan	37
Tabel 11 Kondisi Sebelum dan Sesudah	30
Tabel 12 Jangka Menengah	32
Tabel 13 Jangka Panjang	33

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka	34
----------------------	----

LAMPIRAN

Lampiran Dokumentasi Proses Aksi Perubahan	35 - 47
--	---------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla) memiliki peran dalam memberikan rasa aman terhadap masyarakat pengguna laut. Salah satu bentuk dari memberikan rasa aman tersebut adalah dengan menyelenggarakan kegiatan Operasi di wilayah perairan dan wilayah yuridiksi Indonesia. Keamanan dan keselamatan laut merupakan salah satu isu penting dalam rangka mewujudkan nawa cita Indonesia menuju poros maritim dunia. Menurunnya tingkat pelanggaran dari sisi keamanan dan keselamatan di laut merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan dalam penyelenggaraan kegiatan operasi.

Tuntutan operasi Bakamla saat ini cukup tinggi sehingga melampaui kapasitas organisasi dalam mengelola dan menyiapkan kekuatan armada Bakamla. Oleh sebab itu, komitmen operasi Bakamla saat ini perlu disesuaikan dengan kapasitas penyiapan kekuatan Bakamla sehingga dapat menyediakan, melatih dan melengkapi unsur-unsur operasi dengan tingkat kesiapan operasional yang tinggi. Dengan demikian, Bakamla perlu berbenah diri untuk menjadi lebih baik di masa depan untuk meningkatkan kemampuan dan kesiapan operasional di tengah perkembangan situasi keamanan maritim yang menantang, kompleks, cepat berubah dan tidak menentu di masa depan.

Bakamla dapat meningkatkan hasil operasi dengan melakukan penataan manajemen operasi yang efektif untuk dapat memudahkan pelaksanaan operasi melalui pengaturan dalam bidang organisasi, Kendali, Komunikasi, Komputerasi, Pengamatan dan Pengintaian dan menerapkan panduan operasi sebagai sarana pengarah dalam menjalankan konsep operasi yang dikembangkan pada semua tingkatan. Pada pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sub Direktorat Keamanan Laut masih dihadapkan oleh beberapa kendala dan tantangan yang menyebabkan tidak optimalnya pemberian pelayanan teknis, administrasi, yang prima kepada

stakeholder, khususnya yang berkaitan dengan tata kelola pelaksanaan pengolahan laporan operasi yang dituntut cepat dan akurat.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan aksi perubahan adalah peningkatan akurasi dan kecepatan penyusunan laporan situasi harian unsur operasi (Lapsithar), serta kemudahan akses bagi stakeholder melalui penambahan fitur laporan operasi pada sistem informasi Vessel Security sebagai sarana pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data dalam rangka tercapainya kinerja Subdit Penyelenggaraan Operasi Laut

C. Manfaat Aksi Perubahan

Dengan dilaksanakan aksi perubahan ini, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi kinerja Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi Laut sebagai berikut:

1. Bagi Bawahan, memberikan kemudahan pelaksanaan kerja dalam melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data situasi laporan harian operasi.
2. Bagi *project leader*, mendapatkan data yang akurat untuk memonitor pelaksanaan kerja dan tercapainya akuntabilitas pelaporan operasi
3. Bagi atasan *project leader*, dapat memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kerja untuk mendukung proses pengambilan keputusan
4. Bagi stakeholder internal, memberikan pelayanan prima kepada seluruh unit kerja terkait penyediaan data pelaporan unsur operasi
5. Bagi stakeholder eksternal, mempermudah proses pelaporan kegiatan operasi.
6. Bagi instansi, Terintegrasinya sistem pelaporan operasi antara unsur kapal patroli, Kantor Zona Wilayah dan Mabes Bakamla RI Jakarta yang berkorelasi terhadap peningkatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan penerapan SPBE di lingkungan Bakamla RI.

D. Adopsi Dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Setelah melaksanakan kegiatan studi lapangan secara *hybrid* dan virtual dengan lokus di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pasca Panen, telah didapatkan *Lesson Learnt* untuk dapat di adopsi dan diadaptasi pada Subdirektorat Penyelenggaraan Operasi Laut, antara lain :

1. Manajemen Kinerja

Lesson learn yang didapat dari penerapan manajemen Kinerja di Balai Besar Pasca Panen Bogor adalah pencapaian kinerja organisasi yang maksimal memerlukan manajemen kinerja secara sistimatis dan terstruktur dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan monitoring dan evaluasi.

Adopsi dan adaptasi di Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi Laut sebagai berikut:

- a. Mengintegrasikan unit kerja terkait untuk dapat dukungan yang sistematis dan terstruktur dalam rangka memaksimalkan kinerja
- b. Membuat mekanisme dan penjadwalan yang terstruktur berkaitan dengan pelaporan situasi harian operasi.

2. Inovasi Pelayanan

Inovasi sangat mempengaruhi pencapaian kinerja organisasi dengan adanya inovasi dapat menutupi berbagai kekurangan sumberdaya seperti kurangnya sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana, efisiensi waktu pelaksanaan pekerjaan, penyerbarluasan informasi maupun meningkatkan pemahaman masyarakat dalam penerapan teknologi yang dihasilkan sehingga lebih berdaya guna.

Adopsi dan adaptasi di Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi Laut sebagai berikut: peralihan sistem kerja dari manual kedalam sistem digital

3. Pemanfaatan Teknologi

Dalam upaya peningkatan kinerja organisasi diperlukan dukungan teknologi sebagai contoh penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (tik) dapat meningkatkan efisiensi pelaksanaan kerja, membantu mengatasi kekurangan sdm meminimalisir kesalahan, memperluas jangkauan informasi dan mengurangi human

error, serta pemanfaatan teknologi pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi

Adopsi dan adaptasi di Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi Laut sebagai berikut : pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan kerja, membantu mengatasi kekurangan sdm meminimalisir kesalahan.

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor PER-001/ Kepala / Bakamla / V / 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut menyatakan bahwa Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi Laut mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan operasi laut, penindakan, pengejaran, pengawasan dan pemberian bantuan pencarian dan pertolongan di bidang keamanan dan keselamatan laut secara terpadu dengan instansi terkait. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi Laut menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penindakan, pengejaran, pengawasan, operasi keamanan laut secara terpadu; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan operasi keselamatan laut termasuk perbantuan pencarian dan pertolongan, serta penanggulangan pencemaran dan musibah di laut.

Mengacu pada tugas dan fungsi tersebut maka peran kesuksesan penyelenggaraan kegiatan operasi laut sangat berpengaruh kepada kinerja Direktorat Operasi Laut dan Bakamla pada umumnya dalam mendukung keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Hal ini sesuai dengan Indikator Kinerja Utama Kedeputian Operasi dan Latihan yaitu Peningkatan kecepatan respon terhadap kejadian pelanggaran di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Untuk melaksanakan tugas tersebut, kedeputian operasi dan latihan didukung oleh 3 direktorat, dimana salah satunya adalah direktorat operasi laut dengan struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 1 : Struktur Organisasi Kedeputian Operasi dan Latihan



B. Kinerja Organisasi Sekarang

penetapan siklus kesiapan operasional kapal patroli merupakan faktor penting dalam manajemen operasi yang efektif dan efisien. Kesiapan operasional tinggi merupakan suatu parameter yang menyatakan kapal patroli akan mampu memberikan fungsi asasi sesuai desain kebutuhan operasinya berupa seluruh sistem dan sub sistem, amunisi dan perbekalan, serta kuantitas dan kualitas personel pengawaknya. Untuk itu dibutuhkan kemampuan menyiapkan dan menyediakan material, fasilitas dan jasa secara efektif namun efisien melalui dukungan logistik. Kesiapan operasional (*Operational Readiness/OR*) Bakamla ditentukan oleh tiga elemen yang membentuk formulasi kesiapan operasional yaitu kesiapan material (MR), kesiapan personil (PR) dan tingkat pelatihan (*Operational Training/OT*). Untuk dapat mencapai kesiapan operasional yang tinggi maka keseimbangan kesiapan tiga elemen tersebut di atas harus dicapai dan dikelola dengan baik dan terintegrasi dari pusat di Mabes Bakamla sampai dengan satuan operasional di lapangan. Kesiapan operasional Bakamla dapat dicapai dengan memperhitungkan keseimbangan, ketahananlamaan operasi dan pendekatan yang memperhitungkan berbagai aspek antara lain kemampuan dukungan logistik; kehadiran dan perencanaan yang konsisten; konsistensi jadwal pemeliharaan

dan pelatihan personel; peningkatan kualitas pelayanan terhadap kesejahteraan personel; dan penerapan sistem pemeliharaan yang terencana.

Pada pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi Laut masih dihadapkan oleh beberapa kendala dan tantangan yang menyebabkan tidak optimalnya pemberian pelayanan teknis, administrasi, yang prima kepada stakeholder, Kekuatan Bakamla berpedoman pada kemanunggalan kapal patroli dan Pangkalan. Kekuatan Bakamla sendiri pada dasarnya terdiri dari unsur gelar dan unsur siap. Unsur gelar merupakan kapal patroli yang hadir di tiap daerah operasi sesuai alokasi tugas operasi yang diemban, sedangkan unsur siap merupakan kekuatan disiagakan untuk dapat dikerahkan pada saat dibutuhkan. Berkaitan dengan tata kelola pelaksanaan pengolahan laporan operasi yang dituntut cepat dan akurat, dalam kegiatan operasi setiap unsur kapal patroli memiliki kewajiban untuk melaporkan laporan situasi harian (Lapsithar) sebanyak 2 (dua) kali sehari pada pukul 06.00 dan pukul 18.00 yang terdiri dari :

1. Laporan posisi (Lap Pos)
2. Laporan pemeriksaan dan penangkapan (Lap Rikap)
3. Laporan bekal ulang (Lap Bekul)

Sistem pelaporan operasi dilakukan dengan format telegram yang dibuat secara manual oleh personel di unsur kapal patroli Bakamla yang bertugas sebagai operator dalam sistem pelaporan harian unsur operasi. Format laporan tersebut dikirim via email ke Pusat Pengendalian Operasi (Pusdalops) Bakamla kemudian diterima oleh petugas piket Pusdalops untuk di rekap dan diteruskan ke pimpinan setiap harinya pada pukul 06.00. dan pukul 18.00. Laporan tersebut diserahkan ke pimpinan dalam hal ini Deputi Operasi dan Latihan dalam rangka pengambilan keputusan terkait kegiatan operasi yang sedang dilaksanakan. Berkaitan hal diatas dengan seiring bertambahnya unsur kapal yang terlibat dalam kegiatan operasi Bakamla dari tahun ke tahun, pelaksanaan sistem laporan harian operasi saat ini dirasakan tidak efektif dan efisien. Faktor penting dalam keberhasilan operasi adalah penyajian laporan yang cepat, dan akurat sehingga dapat berguna dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan

C. Kinerja Organisasi yang diharapkan

Penyelenggaraan operasi Bakamla saat ini perlu disesuaikan dengan kapasitas penyiapan kekuatan Bakamla sehingga dapat menyediakan, melatih dan melengkapi unsur-unsur operasi dengan tingkat kesiapan operasional yang tinggi. kesiapan operasional kapal patroli merupakan faktor penting dalam manajemen operasi yang efektif dan efisien. Salah satu faktor penting dalam keberhasilan operasi adalah penyajian laporan yang cepat, dan akurat sehingga dapat berguna dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan. Untuk itu diperlukan suatu inovasi yang agar mendapatkan peningkatan kinerja yang diharapkan. Berikut disampaikan tabel organisasi saat ini.

Tabel 1. Kondisi Organisasi Saat ini

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	kurang siapnya unsur kapal patroli	Pemeliharaan dan perawatan kapal yang terjadwal dengan baik
2	Dukungan logistik di daerah operasi sering tidak siap	Adanya dukungan logistik terpadu antara pusat dan daerah
3	Masih Kurangnya SDM di Direktorat Operasi Laut dan Kapal Patroli	Pemenuhan Daftar Susunan Personel di Direktorat Operasi Laut dan Kapal Patroli
4	Kompetensi Sumber Daya Manusia belum sesuai dengan penempatan	Penempatan personel dengan berbasiskan kompetensi
5	Penyusunan laporan situasi harian (lapsithar) operasi tidak efisien	Adanya aplikasi untuk mendukung penyusunan laporan situasi (lapsithar) operasi.

BAB III ANALISIS MASALAH

A. Identifikasi Permasalahan

Beberapa permasalahan yang mempengaruhi kinerja organisasi yang dapat teridentifikasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Subdit Penyelenggaraan Operasi Laut sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2. Analisa Kriteria Masalah menggunakan metode APKL

NO	MASALAH	A	P	K	L	KET
1	kurang siapnya unsur kapal patroli	√	√	√	√	YES
2	Dukungan logistik di daerah operasi sering tidak siap	X	√	√	X	NO
3	Sumber daya manusia terbatas	√	√	√	X	NO
4	Kompetensi SDM belum sesuai	√	√	√	√	YES
5	Penyusunan laporan situasi harian (lapsithar) operasi tidak efisien	√	√	√	√	YES

Keterangan :

A: Aktual

P: problematik

K: Kekhalayakan

L: layak

Ada lima kondisi yang saat ini yang dapat dijadikan isu, yang akan dianalisa menggunakan metode APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, Layak) untuk penentuan isu yang strategis. Dimana penjelasan mengenai **Aktual** yaitu bahwa isu itu masih terjadi di Subdit Penyelenggaraan Operasi Laut. **Problematika** artinya bahwa isu yang dipilih merupakan isu yang menjadi masalah dan diperlukan solusinya. **Kekhalayakan** bahwa isu yang dipilih merupakan isu yang secara langsung menyangkut kepentingan seluruh pegawai. Sedangkan **kelayakan** bahwa

isu yang ditawarkan merupakan isu yang masuk akal, pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab Subdit Penyelenggaraan Operasi Laut.

Berdasarkan analisa kriteria masalah menggunakan metode APKL, maka didapatkan permasalahan yang akan dianalisa pada tahap selanjutnya, yaitu:

1. Tidak siapnya unsur kapal patroli
2. Kompetensi SDM belum sesuai
3. Penyusunan laporan situasi harian (lapsithar) operasi tidak efisien

Selanjutnya ketiga masalah yang telah analisa menggunakan metode APKL akan dianalisis dengan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) untuk melakukan penetapan prioritas masalah. Penggunaan analisis USG menggunakan rentang nilai 1-5 dimana angka 1 menunjukkan bahwa masalah tersebut mulai dari tidak USG hingga sangat USG. Hasil analisis untuk ketiga masalah menggunakan USG dapat dilihat pada Tabel 3 berikut :

Tabel 3. Analisa Prioritas Penetapan Masalah dengan Metode USG

No	Permasalahan	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Tidak siapnya unsur kapal patroli	4	3	3	10
2	Kompetensi sdm belum sesuai	3	4	2	29
3	Penyusunan laporan situasi harian (lapsithar) operasi tidak efisien	5	5	5	15

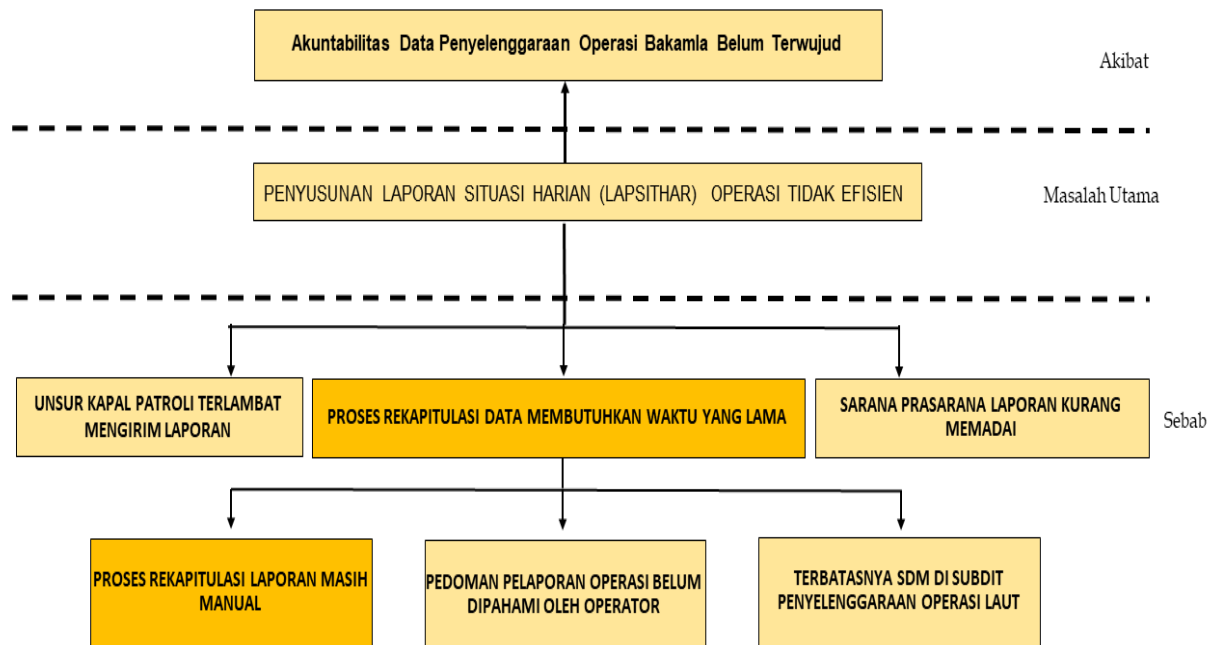
Keterangan : berdasarkan skala likert 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil).

Berdasarkan penilaian prioritas atas keseluruhan masalah kinerja Bagian Perencanaan dengan menggunakan metode USG, maka didapatkan prioritas masalah yang akan dianalisa lebih lanjut yaitu **“Penyusunan laporan situasi harian (lapsithar) operasi tidak efisien”**.

B. Penyebab Masalah

Setelah mendapatkan prioritas masalah, maka perlu dicari apa yang menjadi penyebabnya. Dalam proses pelaporan situasi harian operasi (lapsithar), langkah yang dilakukan setelah menetapkan masalah yang menjadi prioritas adalah melakukan penentuan penyebab masalah. Pada proses ini dapat dilakukan analisis dengan metode Pohon Masalah (Problem Tree) untuk mencari solusi dengan cara memetakan anatomi sebab dan akibat di sekitar masalah. Analisis pohon masalah dilakukan dengan membentuk pola pikir yang lebih terstruktur mengenai komponen sebab akibat yang berkaitan dengan masalah yang telah diprioritaskan. Metode ini dapat diterapkan apabila sudah dilakukan identifikasi dan penentuan prioritas masalah. Analisa penyebab masalah berdasarkan pohon masalah dapat dilihat pada Gambar 2 berikut:

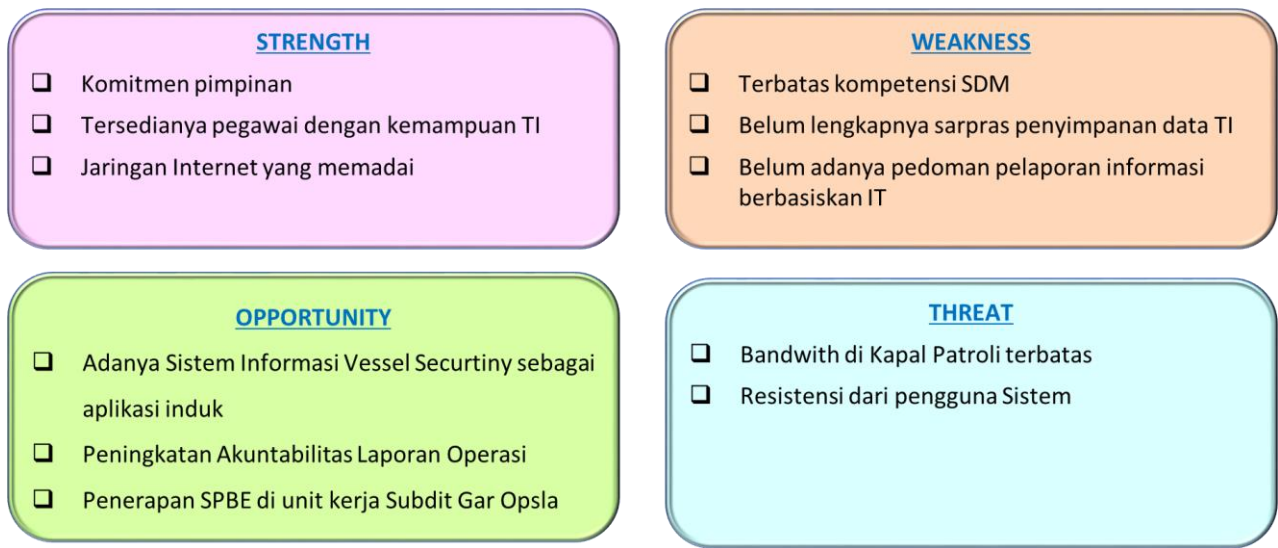
Gambar 2 Analisa Penyebab Masalah



C. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Untuk mencari alternatif solusi untuk mengatasi akar masalah spesifik yang telah dianalisa sebelumnya menggunakan Analisa SWOT, sebagaimana sebagai berikut:

Gambar 3 SWOT Alternatif Solusi



Dari analisa SWOT menunjukkan bahwa:

1. Strength atau kekuatan yang dimiliki yaitu :
 - a. Komitmen pimpinan;
 - b. Tersedianya pegawai dengan kemampuan TI; dan
 - c. Jaringan internet yang memadai.
2. Weakness atau kelemahan yang ada adalah;
 - a. Terbatas kompetensi SDM
 - b. Belum lengkapnya sarpras penyimpanan data TI
 - c. Belum adanya pedoman pelaporan informasi berbasis IT
3. Opportunity atau peluang yang bisa dimanfaatkan yaitu:
 - a. Adanya Sistem Informasi Vessel Security sebagai aplikasi induk
 - b. Peningkatan Akuntabilitas Laporan Operasi
 - c. Penerapan SPBE di unit kerja Subdit Gar Opsla
4. Threat atau ancaman yang bisa menghambat adalah:

- a. Bandwith di Kapal Patroli terbatas
- b. Resistensi dari pengguna Sistem

Hasil analisa SWOT menunjukkan bahwa alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan “Proses Rekapitulasi Laporan Masih Manual ” adalah :

1. Penambahan fitur laporan situasi harian operasi
2. Peningkatan Kompetensi SDM melalui Pelatihan
3. Sosialisasi pedoman laporan operasi.

D. Solusi Mengatasi Masalah

Dari 3 (tiga) alternatif solusi untuk mengatasi masalah tersebut di atas, maka perlu dilakukan pengamatan lebih mendalam terutama ditinjau dari segi kontribusi, biaya, dan kelayakan menggunakan metode tapisan Mc. Namara, yang dapat dilihat pada gambar 4 berikut:

Gambar 4 . Tapisan Mc Namara

Alternatif Solusi	Kriteria Alternatif Solusi			Total	Prioritas
	Kontribusi	Biaya	Layak		
PENAMBAHAN FITUR LAPORAN SITUASI HARIAN OPERASI PADA SISTEM INFORMASI VESSEL SCURTINY	5	3	5	13	I
PENINGKATAN KOMPETENSI SDM MELALUI PELATIHAN	4	4	3	11	II
SOSIALISASI PEDOMAN LAPORAN OPERASI	3	3	3	10	III

Hasil metode tapisan Mc. Namara menunjukkan bahwa “**Penambahan fitur laporan situasi harian operasi pada sistem informasi Vessel Scurtiny**” merupakan alternatif solusi tertinggi untuk mengatasi masalah.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Trobosan / Inovasi

Pengelolaan laporan situasi harian operasi masih dilakukan secara manual. Keakuratan dan kecepatan penyajian data tersebut dibutuhkan oleh pejabat berwenang untuk menentukan strategi pergerakan unsur kapal patroli dalam kegiatan operasi di wilayah perairan dan wilayah yuridiksi Indonesia. Pada saat sekarang ini Bakamla RI sudah mempunyai sistem informasi Vessel Scurtiny yang merupakan sistem informasi pemantauan kapal niaga / umum yang menggunakan *Automatic Identification System (AIS)*. Berdasarkan adopsi dan adaptasi studi lapangan maka muncul gagasan untuk menunjang kebutuhan layanan internal Subdit Penyelenggaraan Operasi Laut, akan dilakukan pengembangan aplikasi layanan internal, yang berguna untuk menunjang peningkatan kinerja organisasi.

Inovasi yang dilakukan terkait aksi perubahan kinerja organisasi adalah penambahan fitur laporan situasi harian operasi pada sistem informasi Vessel Scurtiny.

B. Tahapan Kegiatan / Milestone

1. Jangka Pendek

- a. Pembentukan Tim Efektif
 - 1) Konsultasi mentor
 - 2) Rapat Tim Efektif
 - 3) Penerbitan Surat Tugas
 - 4) Rapat Penyusunan Agenda Kerja
- b. Penambahan Fitur Laporan Operasi Pada Sistem Informasi Vessel Scurtiny
 - 1) Rapat penyusunan dan perancangan sistem
 - 2) Menyusun dan merancang format dan konten laporan
 - 3) Integrasi sistem
- c. Membuat Buku Panduan
- d. Uji coba pada sebagian Kapal Patroli Bakamla
- e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan

2. Jangka Menengah
 - a. Sosialisasi dan pelatihan teknis bagi operator di kapal patrol
 - b. Uji coba pada seluruh Kapal Patroli Bakamla
 - c. Monitoring dan Evaluasi
3. Jangka Panjang
 - a. Perbaikan dan pengembangan sistem
 - b. Penerapan system pada seluruh Kapal patroli Bakamla

C. Jadwal Kegiatan

Tabel 4. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu												Output	
			September				Oktober				November					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Pembentukan Tim Efektif															
	a. Konsultasi Mentor	Project leader + Mentor														Dokumentasi
	b. Penerbitan Surat Tugas	Project leader + Tim Efektif														Sprin
	c. Rapat Tim Efektif	Tim Administrasi														Laporan + Dokumentasi +Notulensi
	d. Rapat Penyusunan Agenda Kerja	Project leader + Tim Efektif														Laporan + Dokumentasi +Notulensi
2	Penambahan Fitur Laporan Operasi Pada Sistem Informasi Vessel Scurtiny															
	a. Rapat penyusunan dan perancangan Fitur Laporan	Project leader + Tim Efektif														Laporan + Dokumentasi +Notulensi
	b. Menyusun dan merancang format dan konten laporan	Project leader + Tim TI														Dok. Rancangan Fitur
	c. Integrasi kedalam sistem	Project leader + Tim TI														Fitur laporan
3	Membuat Buku Panduan	Project leader + Tim Efektif														Buku Panduan
4	Sosialisasi dan Uji Coba	Project leader + Tim Efektif														Laporan + Dokumentasi
5	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Project leader + Tim Efektif														Laporan

D. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)

Untuk kelancaran pembuatan rancangan aksi perubahan kinerja organisasi, diperlukan sumber daya sebagai berikut:

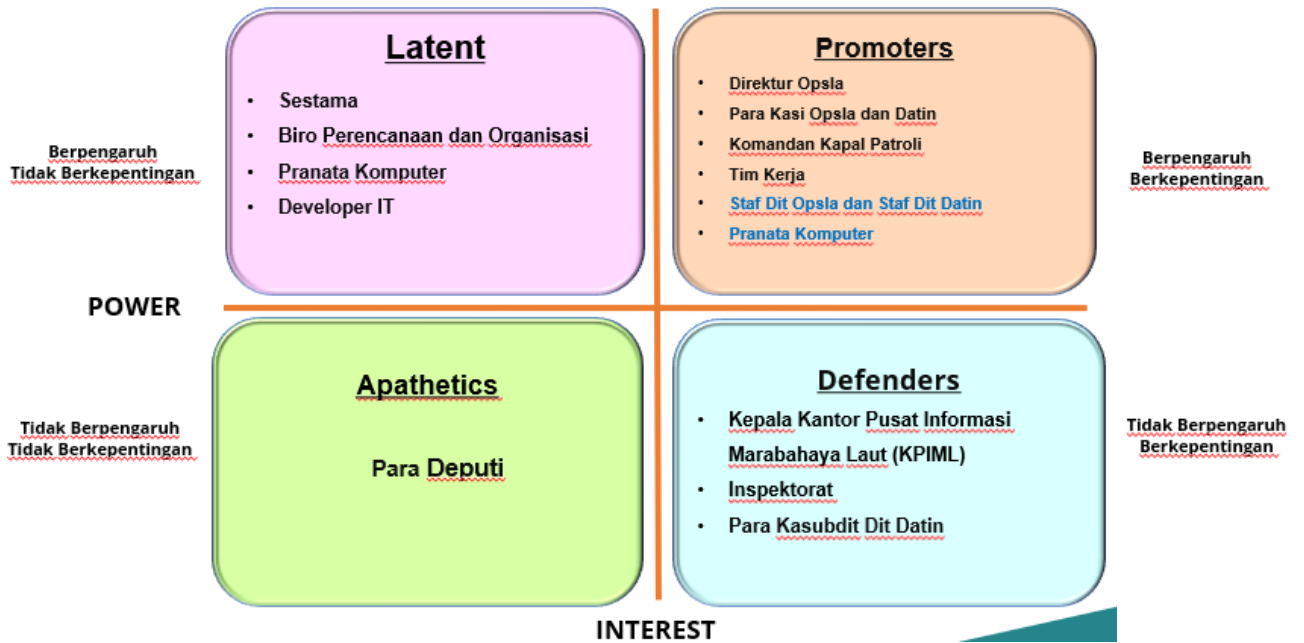
1. Tim Efektif, terdiri dari:
 - a) Kasubdit Gar Opsla;
 - b) Kasubdit Ren Opsla
 - c) Kasubdit Duk Opsla
 - d) Kepala Seksi Ren Opsla
 - e) Kepala Seksi Logsitik Opsla;
 - f) Kepala Seksi Kompleksan;
 - g) Staf Subdit Gar Opsla;
2. Jejaring Kerja, terdiri dari:
 - a) Kasubdit Informasi
 - b) Kasubdit Data
 - c) Kasubdit Jaringan
 - d) Kepala KPIML
 - e) Kasi pengembangan sistem informasi
 - f) Kasi Pengelolaan pertukaran informasi
 - g) Kasi Perancangan dan Standarisasi Data
 - h) Kasi Pengolahan Basisdata
 - i) Kasi Pengembangan Jaringan
 - j) Kasi Pemeliharaan Jaringan

3. Pemetaan Stakeholder

Bagian tahapan dalam aksi perubahan ini adalah dapat menyakinkan beberapa stakeholder terkait perubahan yang akan dilaksanakan agar turut serta mendukung dan berperan aktif dalam aksi perubahan tersebut. Identifikasi dilakukan dalam upaya mengetahui dampak (impact) dari perubahan yang akan dilakukan terhadap stakeholder dan tingkat pengaruh (influence) para stakeholder atas keberhasilan proyek perubahan. Berdasarkan pemetaan pengaruh

(influence) dan kepentingan (interest), stakeholder dapat dikelompokkan seperti pada gambar 5 berikut ini:

Gambar 5 Peta Stakeholder



4. Strategi Komunikasi

Tabel 5. Strategi Komunikasi

No	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Teknik komunikasi
	Jangka Pendek		
	a) Pembentukan Tim efektif		
	1) Konsultasi kepada mentor 2) Rapat Tim Efektif 3) Penerbitan Surat Tugas 4) Rapat Penyusunan Agenda Kerja	Mentor/Pimpinan Tim kerja	Brainstoming Koordinasi
	b) Penambahan Fitur Laporan Operasi Pada Sistem Informasi Vessel Scurtiny	Tim Kerja	Koordinasi Rapat Pembahasan
	1) Rapat penyusunan dan perancangan sistem 2) Menyusun dan merancang format dan konten laporan	Tim Kerja	Brainstoming Rapat Pembahasan

No	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Teknik komunikasi
	3) Integrasi sistem		
	c) Membuat Buku Panduan	Tim Kerja	Rapat Pembahasan
	Uji coba	Tim Kerja	Koordinasi dengan pihak terkait
	d) Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Mentor Tim Kerja	Rapat Evaluasi dan Pelaporan

5. Pemanfaatan Teknologi Digital

Sumber daya teknologi yang digunakan adalah JSON (JavaScript Object Notation) dan Geographical Information System (GIS) dengan memasukkan fitur-fitur yang diperlukan untuk memudahkan pengoperasian aplikasi.

E. Manajemen Risiko

Upaya yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan untuk meminimalisasi permasalahan adalah dengan melalui pengendalian pelaksanaan dengan cara membangun kebersamaan melalui teknik persuasif. Secara ringkas, potensi kendala dan masalah yang akan dihadapi telah disusun strategi sebagai berikut:

1. Identifikasi Risiko

Hal-hal yang mungkin terjadi yang dapat menjadi hambatan pada pelaksanaan aksi perubahan dapat diidentifikasi sebagaimana tabel 6 dibawah ini:

Tabel 6 Identifikasi risiko

No	Tahapan Utama	Risiko
1	Jangka Pendek	
	a. Pembentukan Tim Efektif	
	1) Konsultasi kepada mentor 2) Rapat Tim Efektif 3) Penerbitan Surat Tugas 4) Rapat Penyusunan Agenda Kerja	Penolakan Pegawai
	b. Penambahan Fitur Laporan Operasi Pada Sistem Informasi Vessel Scurtyny	

No	Tahapan Utama	Risiko
	1) Rapat penyusunan dan perancangan fitur laporan 2) Menyusun dan merancang format dan konten laporan 3) Integrasi sistem	- Penolakan Pegawai - Gangguan Layanan Internet - Peralatan PC/Laptop yang tidak support - Tidak adanya kesepakatan antar unit kerja
	c. Membuat Buku Panduan Penggunaan Sistem	
	d. Uji coba pada sebagian Kapal Patroli Bakamla	- Penolakan Pegawai - Gangguan Layanan Internet - Peralatan PC/Laptop yang tidak support
	e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Penolakan Pegawai

2. Analisis Risiko

Membuat analisis terhadap hasil identifikasi risiko yang berpotensi menggagalkan sasaran seperti tabel 7 berikut ini:

Tabel 7 Analisis Level Risiko

No	Resiko	Penyebab	Level Risiko
1	Sikap Penolakan pegawai	a. Pemahaman Kurang b. Belum menganggap sebagai prioritas c. Kesibukan pegawai	Tinggi
2	Layanan internet mengalami gangguan	a. Sinyal lemah b. Gangguan cuaca c. Aliran listrik mati	Sedang
4	Peralatan PC/Laptop yang tidak support	a. Belum ada/kurangnya sarana dan prasarana yang memadai	Sedang
5	Tidak adanya kesepakatan antar unit kerja	a. belum adanya titik temu/hak penuh dalam penggunaan dan pengembangan aplikasi kedepan	Tinggi

3. Evaluasi Resiko

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk membuat daftar urutan risiko dari level tinggi sampai level rendah, sebagaimana tabel 8 berikut:

Tabel 8 Evaluasi Prioritas Risiko

No	Resiko	Penyebab	Proritas Risiko
1	Sikap Penolakan pegawai	a. Panduan yang belum ada b. Pemahaman Kurang c. Belum menganggap sebagai prioritas d. Kesibukan pegawai	1
2	Tidak adanya kesepakatan antar unit kerja	belum adanya titik temu/hak penuh dalam penggunaan dan pengembangan aplikasi kedepan	2
3	Layanan internet mengalami gangguan	a. Sinyal lemah b. Gangguan cuaca c. Aliran listrik mati	3
4	Peralatan PC/Laptop yang tidak support	a. Belum ada/kurangnya sarana dan prasarana yang memadai	4

4. Mitigasi Risiko

Rencana penanganan terhadap identifikasi risiko dalam rangka pelaksanaan rancangan aksi perubahan kinerja organisasi dapat disampaikan sebagaimana tabel 9 berikut ini:

Tabel 9. Mitigasi Resiko

No	Prioritas Risiko	Penanganan
1	Sikap penolakan pegawai	a. Membuat Panduan Pengoperasian b. Sosialisasi kegiatan terhadap Tim kerja c. Peningkatan kompetens/pemahaman d. Peningkatan Intensitas kemunikasi dan cara persuasif
2	Tidak adanya kesepakatan antar unit kerja	Peningkatan Intensitas komunikasi dan cara persuasif
3	Jaringan lemah	a. Pemeliharaan jaringan b. Penggunaan tenaga listrik cadangan(genset)
4	Peralatan PC/Laptop yang tidak support	Memaksimalkan peralatan yang ada

Jika terjadi terjadi risiko baru maka perlu dibuat mitigasi risiko baru, sehingga mitigasi risiko harus dilakukan terus menerus dan berkesinambungan.

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses kepemimpinan

1. Membangun Integritas

Aksi perubahan ini diarahkan agar seorang pemimpin memiliki integritas dan akuntabilitas melalui pentahapan kerja. Karena proses kepemimpinan ini akan membuat suatu inovasi yang mampu memperbaiki kinerja dan tata kelola organisasi maka terdapat serangkaian proses melalui sejumlah tahapan. Dalam setiap tahapan kegiatan seorang pemimpin dituntut untuk menciptakan langkah-langkah strategis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok dengan harapan apa yang akan dikerjakan bersama tim dapat membawa perubahan ke arah yang lebih baik dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan.

Terdapat beberapa hal dan jenis kegiatan dalam melaksanakan aksi perubahan dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan antara lain sebagai berikut:

a. Aksi perubahan dilakukan untuk perbaikan kinerja

Dalam melaksanakan pekerjaan tentu selalu terdapat hambatan yang disebabkan oleh faktor-faktor pelaksanaan pekerjaan yang masih kurang ideal, misalnya pemanfaatan teknologi informasi yang belum maksimal, prosedur kerja yang belum sepenuhnya ditaati, perlengkapan yang belum memadai dan lain sebagainya. Maka dari itu perludanya sebuah aksi perubahan dalam rangka memperbaiki kinerja.

b. Pelibatan tim kerja sesuai peranannya

untuk mendukung keberhasilan aksi perubahan ini dibentuklah tim kerja dengan mendapatkan peran masing-masing. Dengan menjalankan peran masing-masing secara disiplin disertai kepemimpinan dalam menggerakkan tim maka keberhasilan dalam menjalankan aksi perubahan dapat dicapai dengan baik.

c. Komunikasi dengan mentor dan coach

Mentor yang merupakan pengarah dan sekaligus pendukung serta penentu kebijakan dalam menjalankan aksi perubahan menjadi tempat untuk berkonsultasi, sedangkan coach selaku pembimbing merupakan pusat konsultasi teknis dalam menjalankan aksi perubahan mulai dari rancangan aksi perubahan hingga pelaporan aksi perubahan.

Dalam Aksi perubahan ini *project leader* diharapkan dapat mengimplementasikan prinsip-prinsip kepemimpinan dalam rangka membangun kemampuan mengaktualisasikan kepemimpinan pelayanan dalam pelaksanaan sehingga memperoleh hasil sebagaimana yang diharapkan.

2. Pengelolaan Budaya Kerja

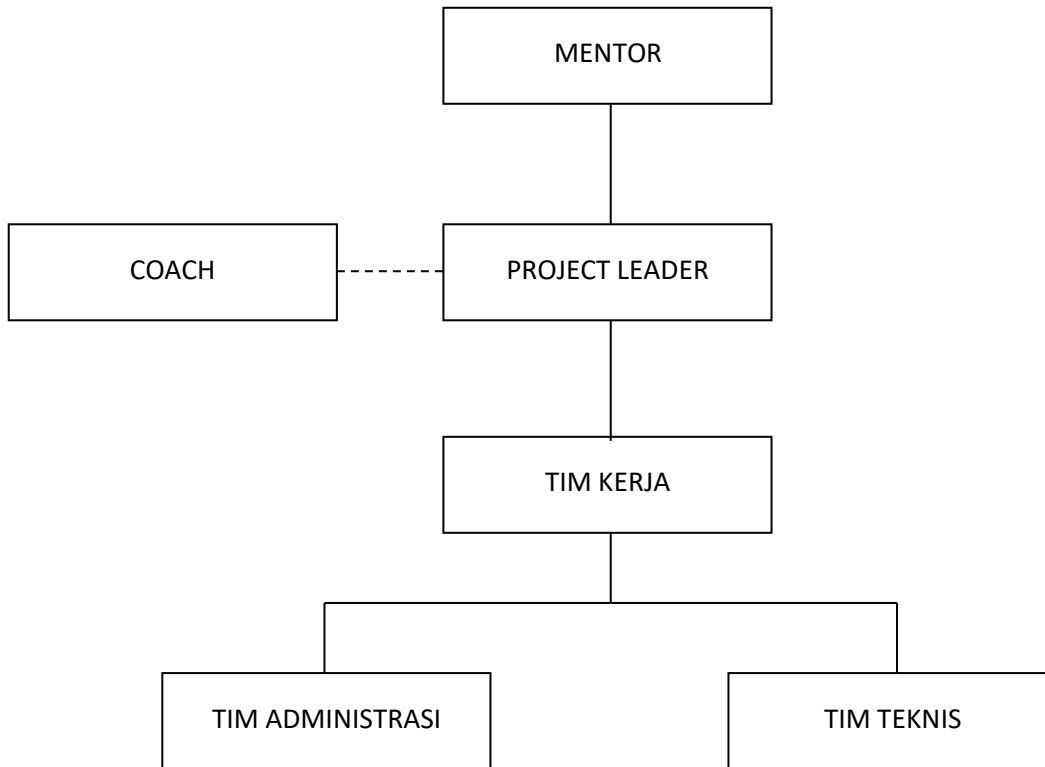
a. Struktur dan Peta Tim Kerja

Dalam aksi perubahan yang penulis lakukan, didasari dalam surat perintah nomor : SPRIN-933/OP.01.01/IX/2021 tanggal 17 September 2021. Surat tersebut telah menjabarkan tugas masing-masing personil dalam mensukseskan tugas untuk mewujudkan sebuah Aksi Perubahan Penambahan Fitur Laporan Situasi Harian Operasi Pada Sistem Operasi *Vessel Scurtiny*.

Penulis didalam surat perintah tersebut sebagai *Project Leader* yang memiliki tugas mengkoordinir dan memimpin Tim Kerja untuk memastikan tercapainya tahapan kegiatan yang telah direncanakan dalam Aksi Perubahan Penambahan Fitur Laporan Situasi Harian Operasi Pada Sistem Operasi *Vessel Scurtiny*.

Budaya kerja adalah suatu asumsi, nilai dan norma yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai atau karyawan yang dikembangkan dalam organisasi yang tercermin dari sikap menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat dan tindakan yang terwujud sebagai kerja atau bekerja sebagai kekuatan untuk meningkatkan efisiensi kerja. Dengan kecepatan respon layanan menjadi etos kerja dalam pelaksanaan layanan dengan berbagai

macam inovasi yang berkembang terutama dengan memanfaatkan teknologi. Sebelum tim kerja bekerja sesuai dengan peranan masing - masing, disampaikan susunan tim secara menyeluruh yang digambarkan dalam struktur sebagai berikut :



Deskripsi :

Tugas dan kewenangan masing-masing anggota Tim seperti pada struktur diatas sebagai berikut :

1) Mentor bertugas :

- a) Memberikan motivasi dan dukungan penuh dalam mempersiapkan proposal atau rancangan proyek perubahan yang akan dilakukan dan implementasinya;
- b) Memberikan persetujuan atas dokumen proposal proyek perubahan;
- c) Memberikan bimbingan dan arahan dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan organisasi yang memerlukan terapi melalui proyek perubahan;

- d) Memberikan bimbingan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- e) Memantau capaian pelaksanaan proyek perubahan sesuai dengan milestones yang telah ditetapkan.

2) Coach bertugas :

- a) Melakukan *monitoring* terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rancangan aksi perubahan kinerja organisasinya kepada atasan langsungnya; kepada *stakeholder* lainnya; dan kepada bawahannya;
- b) Melakukan *monitoring* progres pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan jarak jauh melalui media TI;
- c) Melakukan komunikasi dengan mentor/atasan langsung peserta mengenai kegiatan peserta pelatihan selama Agenda Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dan progres pelaksanaannya;
- d) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi;
- e) Memberi *feedback* laporan progres mingguan;
- f) Menginformasikan progres peserta kepada penyelenggara pelatihan;
- g) Mendampingi dalam penulisan laporan AP;
- h) Menginspirasi dan memotivasi.

3) Project Leader bertugas :

- a) Menerapkan roadmap perubahan pada unit organisasi yang dipimpinnya yang ditunjukkan dengan pencapaian setiap milestone;
- b) Berkonsultasi dengan coach/pembimbing tentang penerapan rancangan aksi perubahan;
- c) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung tentang penerapan rancangan aksi perubahan;
- d) Mempengaruhi atasan langsung untuk mendukung penerapan aksi perubahan;

- e) Mempengaruhi stakeholder lain untuk mendukung penerapan aksi perubahan;
 - f) Mempengaruhi bawahan untuk menerapkan aksi perubahan;
 - g) Membuat laporan implementasi aksi perubahan kinerja organisasi
- 4) Tim efektif bertugas :
- a) Memberikan masukan dalam proses penyusunan proyek perubahan.
 - b) Menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan pembagian pekerjaan masing-masing sehingga pengumpulan data dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target.

Adapun struktur Tim Efektif antara lain:

- Tim Administrasi :
Melakukan penyiapan sarana dan prasarana, penatausahaan, penyiapan bahan evaluasi, dan pendokumentasian.
- Tim Teknis :
Memberikan masukan mengenai kebutuhan dan pengetahuan tentang Penyelenggaraan Operasi Laut dan Sistem Teknologi dan Informatika.

b. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Jejaring yang dibangun melalui aksi perubahan ini yaitu jejaring kepada para pemangku kepentingan (stakeholders) internal dan eksternal. Pembangunan jejaring ini dalam rangka membangun komunikasi dan bekerja sama, hal ini mengingat adanya pelibatan pihak lain dengan peran masing-masing. Kolaborasi yang dilaksanakan tercapai dengan terbitnya Surat Perintah Sestama Bakamla nomor : SPRIN-933/OP.01.01/IX/2021 tanggal 17 September 2021 tentang melaksanakan tugas menjadi Tim Kerja Aksi Perubahan yang melibatkan beberapa unit kerja. Kolaborasi antar anggota Tim Kerja berjalan dengan baik dengan terlaksananya rangkaian kegiatan aksi perubahan.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini beberapa kegiatan didalam jangka pendek telah dapat direalisasikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan disertai bukti – bukti yang jelas. Adapun penjelasan kegiatan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada tabel 10 dibawah ini.

No	Uraian	Waktu Pelaksanaan	Keluaran
1	Pembentukan Tim Efektif		
	a. Konsultasi Mentor	14 September 2021	Dokumentasi
	b. Membentuk Tim Kerja	17 September 2021	Surat Perintah
	c. Rapat Tim Kerja	29 September 2021	
	d. Rapat penyusunan agenda	11 Oktober 2021	Undangan, Dokumentasi, Rapat, Resume Rapat
2	Penambahan Fitur Laporan Operasi pada Sistem Informasi Vessel Security		
	a. Rapat Penyusunan dan Perancangan Fitur Laporan	12 Oktober 2021	Undangan, Dokumentasi, Rapat, Resume Rapat
	b. Menyusun dan merancang format dan konten laporan	18 s.d 27 Oktober 2021	Dokumen Rancangan
	c. Integrasi Sistem	27 ss.d 29 Oktober 2021	Fitur Laporan
3	Membuat Buku Panduan	1 s.d 6 November	Buku Panduan
4	Sosialisasi	8 November 2021	Dokumentasi
5	Uji Coba	1 s.d 9 November	Dokumentasi
6	Monitoring dan Evaluasi	10 s.d 12 November 2021	Laporan Monev

2. Uraian Capaian Aksi Perubahan

a. Pembentukan Tim Efektif

Rangkaian kegiatan pembentukan Tim Kerja dilaksanakan pada rentang waktu 14 September s.d 11 Oktober. Rangkaian kegiatan ini lebih lama dari jadwal yang telah direncanakan, karena padatnya jadwal kegiatan anggota Tim Kerja. Dengan adanya mitigasi risiko project leader melakukan komunikasi secara persuasif ke anggota Tim Kerja dan secara paralel melaksanakan kegiatan drafting menyusun dan merancang konten format laporan dengan sebagian anggota Tim Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah

ditentukan, sehingga pelaksanaan kegiatan aksi perubahan tetap dapat berjalan. Bukti – bukti surat perintah, surat undangan, dokumentasi terlampir dalam lampiran.

- b. Penambahan Fitur Laporan Operasi pada Sistem Informasi Vessel Security
Pada tahap ini dilakukan proses pembuatan penambahan fitur laporan operasi dengan langkah awal melakukan rapat penyusunan dan perancangan fitur laporan untuk menyatukan dua sisi pemikiran dari anggota tim yang berlatar belakang operasi dengan anggota tim yang berlatar belakang *information technology* (IT). Setelah terjadi kesepakatan dari seluruh anggota Tim Teknis dilaksanakan penyusunan dan perancangan format dan konten laporan untuk kemudian diintegrasikan kedalam Sistem Informasi *Vessel Security*. Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada rentang waktu 12 s.d 29 Oktober 2021, bukti – bukti undangan rapat dan dokumentasi terlampir pada lampiran.
- c. Membuat buku Panduan
Pembuatan buku panduan dilaksanakan dengan maksud mempermudah para pengguna fitur laporan situasi harian operasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada rentang waktu 1 s.d 6 November 2021
- d. Sosialisasi
Kegiatan sosialisasi dilaksanakan secara terbatas kepada Petugas Piket Operasi Laut dan Kapal Bakamla yang menjadi objek uji coba fitur laporan situasi harian operasi kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 November 2021
- e. Uji Coba
Kegiatan uji coba dilaksanakan dengan melibatkan 2 unsur kapal patroli Bakamla yaitu KN P. Marore 322 dan KN Belut Laut 406 serta petugas piket Operasi Laut Direktorat Operasi dengan supervisi dari anggota Tim Teknis, kegiatan ini dilaksanakan pada rentang waktu 1 s.d 9 November 2021. Hasil uji coba dan dokumentasi terlampir.
- f. Monitoring dan Evaluasi
Monitoring dan Evaluasi sebagai tindak lanjut dari hasil uji coba aksi perubahan dilaksanakan pada rentang waktu 10 s.d 12 November 2021 dengan hasil terlampir

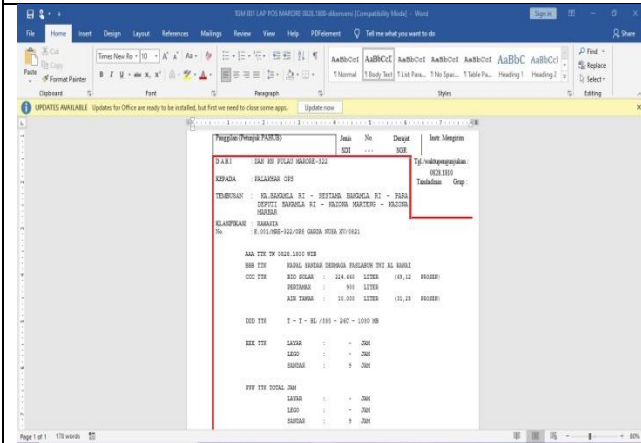
3. Manfaat Aksi Perubahan

Adanya pemanfaatan teknologi yang sejalan dengan konsep era 5.0, sehingga suatu pembaruan dalam pola kerja perlu dilakukan. Pembaruan tersebut sebagai langkah reformasi yang ditujukan untuk merealisasikan tata pemerintah yang baik (*good governance*). Badan Keamanan Laut RI sebagai bagian dari Lembaga Pemerintah Non Kementerian perlu inovasi dan terobosan pola kerja guna mensukseskan tujuan instansi, Manfaat yang diperoleh dari aksi perubahan ini adalah :

- a. Penataan pola kerja dengan memangkas proses bisnis kegiatan pelaporan semula 2 proses bisnis dengan kegiatan penulisan secara manual menggunakan Ms Word kemudian dikirim melalui email umum dengan adanya fitur laporan situasi harian operasi menjadi 1 proses penulisan dan pengiriman langsung pada aplikasi vessel securtiny.
- b. Memudahkan unsur kapal yang terlibat dalam kegiatan operasi Bakamla dalam membuat laporan.
- c. Penyimpanan data laporan situasi harian operasi menjadi lebih aman

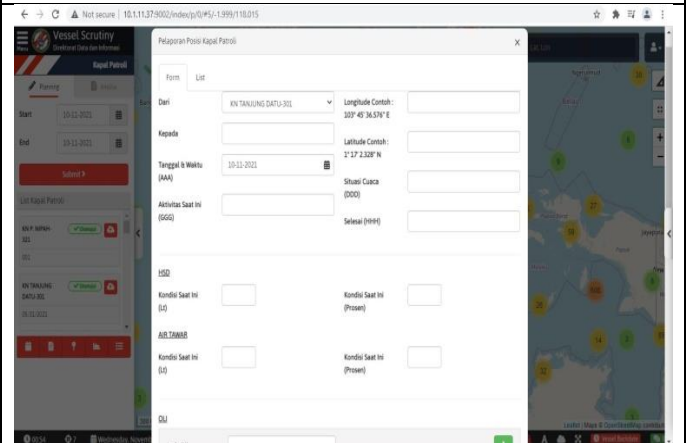
Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan dapat dilihat pada tabel 11 dibawah ini :

Kondisi sebelum



Penulisan laporan operasi menggunakan Ms Word kemudian dikirim melalui Gmail

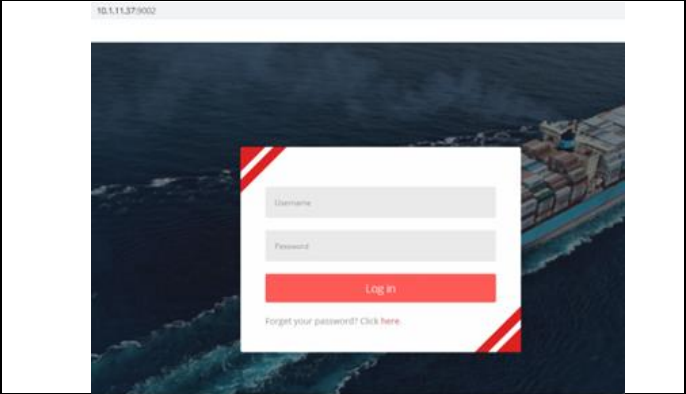
Kondisi sesudah



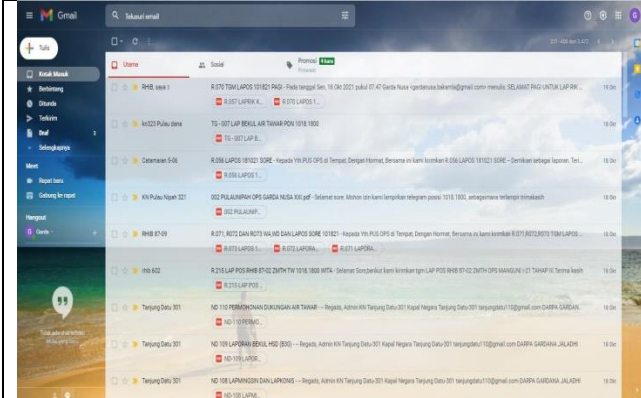
Penulisan laporan operasi menggunakan format form di dalam Vessel Scurtiny



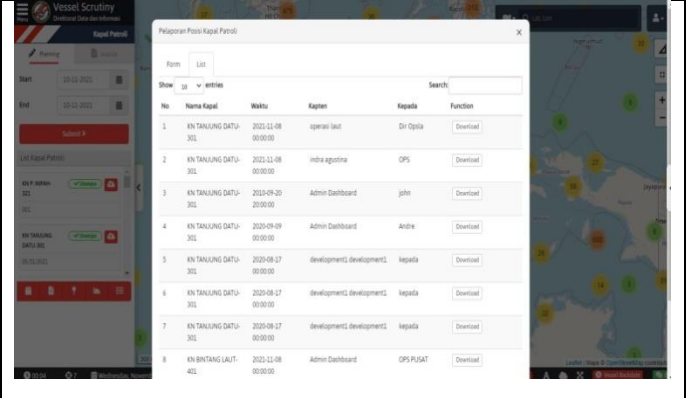
Pengiriman Laporan Melalui Gmail



Pengiriman Laporan Melalui Vessel Scurtiny



Penyimpanan data pada email Gmail



Penyimpanan data pada Vessel Scurtiny

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan lebih dominan pada implementasi jangka pendek namun setelah melihat produk yang dapat dihasilkan memiliki dampak yang baik terhadap sistem pendataan dan dokumentasi laporan situasi harian operasi, maka aksi perubahan ini tentu tidak akan berhenti pada jangka waktu program pelatihan saja akan tetapi menjadipenting untuk dilanjutkan setelah melihat manfaatnya. Data dan dokumen yang disajikan dari aplikasi memiliki daya dukung dan manfaat yang sangat membantu dalam pengambilan keputusan atau manfaat lainnya. Meskipun bidang garapan masih terbatas pada laporan situasi harian operasi saja Oleh karena itu format laporan lainnya lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan operasi juga perlu dikembangkan agar semakin lengkap tata kelola berbasis elektronik. Hal ini tidak saja menciptakan kondisi kerja menjadi *paperless* (tanpa kertas) tetapi juga mendorong pegawai untuk melakukan pengembangan diri di bidang IT. Pemanfaatan IT pada era sekarang ini menjadi tuntutan yang sangat mendukung mekanisme kerja. Maka dari itu aksi perubahan dapat dijadikan pemicu untuk mengembangkan inovasi – inovasi bidang lainnya untuk terus dilanjutkan sesuai dengan tuntutan kebutuhan yang mau tidak mau harus dilalui fasenya. Keberlanjutan ini tentu akan merangsang kreativitas untuk melahirkan inovasi baru yang pada akhirnya akan membentuk budaya kerja melalui pemanfaatan IT.

1. Jangka Menengah

Setelah menyelesaikan jangka pendek yakni terciptanya penambahan fitur laporan situasi harian operasi pada sistem informasi vessel scurtiny, maka langkah selanjutnya adalah proses penyempurnaan dan pengembangan aplikasi ke arah yang lebih luas cakupannya terutama pada unsur Kapal Patroli Bakamla yang pada saat jangka pendek diuji cobakan pada 2 unsur Kapal patroli, adapun target dalam pencapaian implementasi ini selama satu semester pada tahun 2022. Hal ini dibuatkan perencanaannya dalam tabel 12 dibawah ini:

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Tahun 2022						Output
			Bulan						
			1	2	3	4	5	6	
1	Penyempurnaan Fitur Laporan Situasi Harian Operasi	Project leader + Tim Kerja							
2	Uji Coba Fitur Laporan Harian Operasi pada 5 Kapal Patroli Bakamla	Project leader + Tim Kerja							
3	Monitoring dan Evaluasi	Project leader + Tim Kerja							

2. Jangka Panjang

Setelah menyelesaikan jangka menengah, perencanaan jangka panjang adalah proses penyempurnaan dan pengembangan aplikasi ke arah yang lebih luas cakupannya menyentuh seluruh unsur Kapal Patroli yang ada di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, Hal ini dibuatkan perencanaannya dalam tabel 13 dibawah ini:

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Tahun 2022						Tahun 2023	Output
			Bulan							
			7	8	9	10	11	12		
1	Penyempurnaan Fitur Laporan Situasi Harian Operasi	Project leader + Tim Kerja								
2	Uji Coba Fitur Laporan Harian Operasi pada Seluruh Kapal Patroli Bakamla	Project leader + Tim Kerja								
3	Monitoring dan Evaluasi	Project leader + Tim Kerja								

BAB VI

PENUTUP

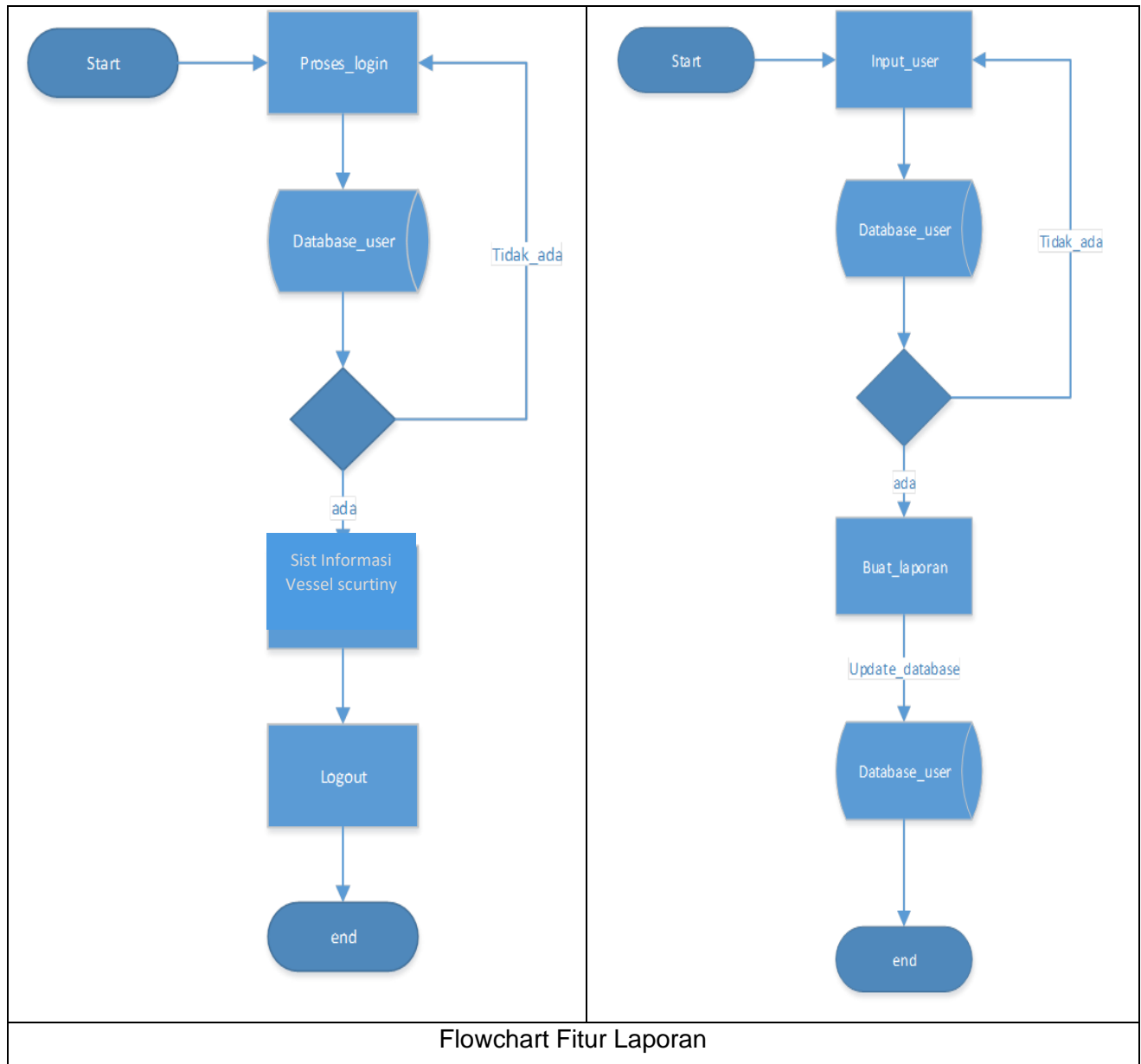
Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan dengan penambahan fitur laporan situasi harian operasi pada sistem informasi Vessel Scurtiny untuk akurasi dan kecepatan pelaporan operasi di Sub Direktorat Operasi Laut sangat ditentukan dari kemampuan memobilisasi dukungan dari seluruh stakeholder. Selain kemampuan manajerial kepemimpinan serta strategi komunikasi yang baik, diperlukan juga keputusan yang terarah dan terukur dalam pelaksanaan aksi perubahan ini. Pencapaian target jangka pendek yang telah ditetapkan diperlukan strategi komunikasi khusus yang melibatkan mentor, coach tim efektif dan project leader baik secara langsung maupun tidak langsung melalui berbagai sarana komunikasi. Telah dilaksanakan secara konsisten sehingga tujuan dari perbaikan dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

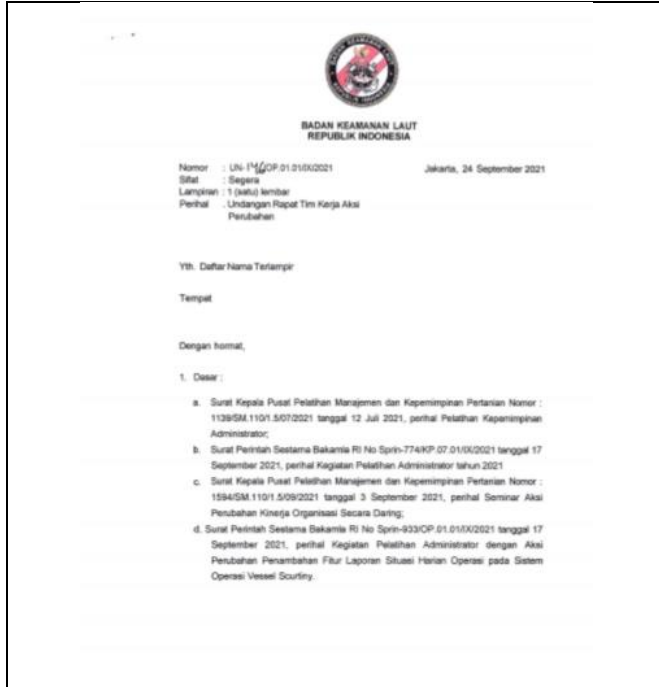
Peraturan Kepala Bakamla nomor Per-001/Kepala/Bakamla/V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bakamla

Lembaga Administrasi Negara Edisi Tahun 2019. Modul Manajemen Risiko, Jakarta

3. 24 September 2021, Membuat Flowchart Laporan



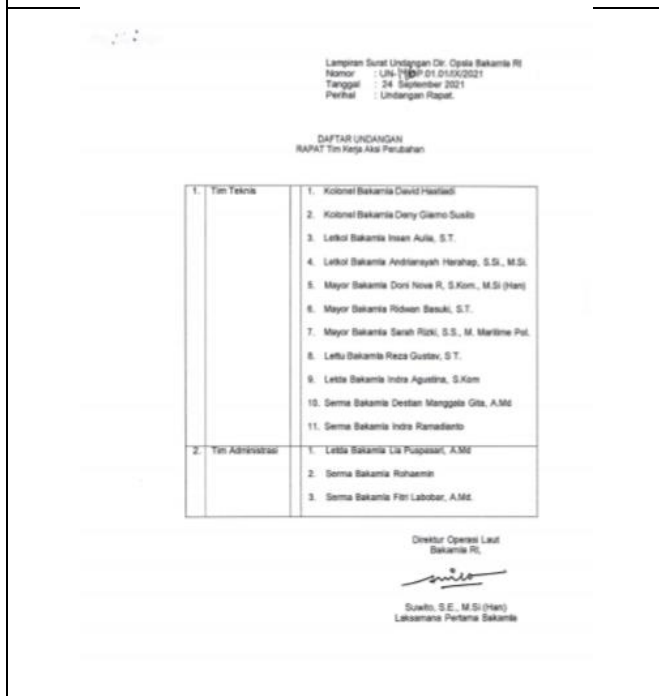
4. 29 September 2021, Rapat Tim Kerja



Surat Undangan



Surat Undangan



Surat Undangan



Dokumentasi



Dokumentasi



**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS

Nomor : ND-01/OL/001X/2021

Yth. : Direktur Operasi Laut

Dari : Kasi Operasi Keselamatan Laut

Hal : Resume Hasil Rapat Tim Kerja Aksi Perubahan

Tanggal : 29 September 2021

Dengan Hormat,

1. Dasar
Surat undangan Direktur Operasi Laut Nomor UN-146/OP.01.01/0X/2021 tentang rapat Tim Kerja Aksi Perubahan tanggal 24 September 2021.

2. Pelaksanaan Rapat

a. Tanggal : 29 September 2021

b. Tempat : Ruang Rapat Direktorat Data dan Informasi

c. Peserta : Tim Kerja Aksi Perubahan

3. Hasil Rapat

a. Project Leader menjelaskan kepada seluruh anggota tim maksud dan tujuan aksi perubahan Penambahan Fitur Laporan Situasi Harian Operasi Pada Sistem Informasi Vessel Sourthry

b. Anggota tim menanyakan agenda kerja serta pembagian tugas secara jelas

c. Agenda kerja akan disusun dan dijelaskan pada rapat berikutnya

4. Demikian disampaikan sebagai laporan

Kasi Operasi Keselamatan Laut

Prabu Astangga
Letkol Bakamla

Resume Rapat

5. 11 Oktober 2021, Rapat Penyusunan Agenda Kerja

**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : UN-15th/OP.01.01/0X/2021
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Undangan Rapat Penyusunan
Agenda Kerja

Jakarta, 4 Oktober 2021

Yth. Daftar Nama Terlampir

Tempat

Dengan hormat,

1. Dasar :

- a. Surat Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Nomor : 1139/SM.110/1.507/2021 tanggal 12 Juli 2021, perihal Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
- b. Surat Perintah Sistem Bakamla RI No Sprin-774/KP.07.01/0X/2021 tanggal 17 September 2021, perihal Kegiatan Pelatihan Administrator tahun 2021
- c. Surat Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Nomor : 1594/SM.110/1.509/2021 tanggal 3 September 2021, perihal Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Secara Daring;
- d. Surat Perintah Sistem Bakamla RI No Sprin-933/OP.01.01/0X/2021 tanggal 17 September 2021, perihal Kegiatan Pelatihan Administrator dengan Aksi Perubahan Penambahan Fitur Laporan Situasi Harian Operasi pada Sistem Operasi Vessel Sourthry.

2. Merindaklanjuti dasar tersebut akan dilaksanakan Rapat Penyusunan Agenda Kerja yang akan diselenggarakan pada:
Hari, tanggal : Senin, 11 Oktober 2021
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Direktorat Data dan Informasi
Pimpinan Rapat : Kasi Operasi Keselamatan Laut
3. Terima kasih atas perhatian.

Direktur Operasi Laut
Bakamla RI;

Suwito, S.E., M.Si (Han)
Laksamana Pertama Bakamla

Tembusan:

1. Sistem Bakamla RI;
2. Deputy Operasi dan Latihan Bakamla RI;
3. Direktur Data dan Informasi Bakamla RI.

Surat Undangan



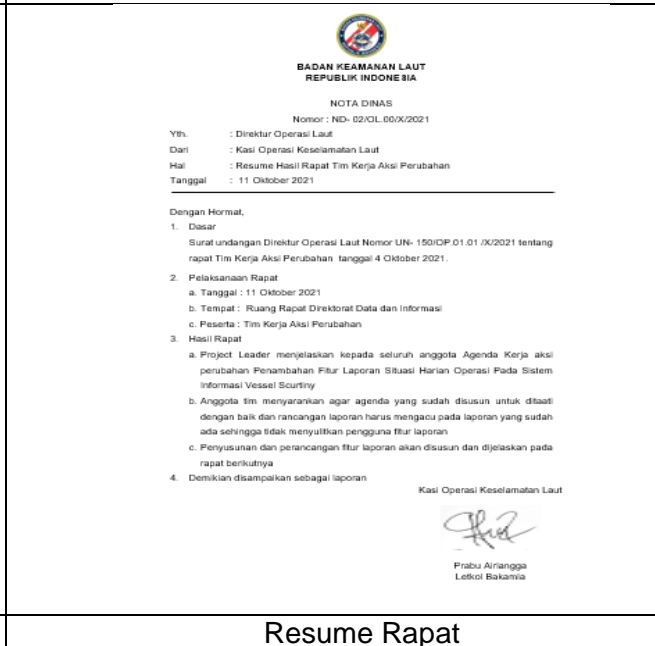
Surat Undangan



Dokumentasi




Dokumentasi



Resume Rapat

6. 12 Oktober 2021 Rapat Penyusunan dan Perancangan Fitur Laporan



**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : UN/ROCP-01.010/2021 Jakarta, 7 Oktober 2021
 Sifat : Segers
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Perihal : Undangan Rapat Penyusunan dan Perancangan Fitur Laporan

Yth. Daftar Nama Tertampol

Tempat

Dengan hormat,


1. Dasar :

- a. Surat Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Nomor : 1139/SM/1101.5/07/2021 tanggal 12 Juli 2021, perihal Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
- b. Surat Perintah Sestama Bakamla RI No Sprin-774KP.07.010/2021 tanggal 17 September 2021, perihal Kegiatan Pelatihan Administrator tahun 2021
- c. Surat Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Nomor : 1594/SM/1101.5/09/2021 tanggal 3 September 2021, perihal Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Secara Daring;
- d. Surat Perintah Sestama Bakamla RI No Sprin-933CP-01.010/2021 tanggal 17 September 2021, perihal Kegiatan Pelatihan Administrator dengan Aksi Perubahan Penambahan Fitur Laporan Situasi Harian Operasi pada Sistem Operasi Vessel Scurtlay.

2. Menindaklanjuti dasar tersebut akan dilaksanakan Rapat Penyusunan dan Perancangan Fitur Laporan yang akan diselenggarakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 12 Oktober 2021
 Waktu : 10.00 WIB s.d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Direktorat Data dan Informasi
 Pimpinan Rapat : Kasi Operasi Keselamatan Laut

3. Terima kasih atas perhatian,

Direktur Operasi Laut
Bakamla RI,

Suwito, S.E., M.Si (Han)
Laksamana Pertama Bakamla

Tembusan:

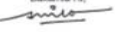
1. Sestama Bakamla RI;
2. Deputi Operasi dan Latihan Bakamla RI;
3. Direktur Data dan Informasi Bakamla RI;


Surat Undangan

Lampiran Surat Undangan Dir. Opala Bakamla RI
 Nomor : UN/ROCP-01.010/2021
 Tanggal : 7 Oktober 2021
 Perihal : Undangan Rapat.

**DAFTAR UNDANGAN
RAPAT Tim Kerja Aksi Perubahan**

1. Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolonel Bakamla David Hastadi 2. Kolonel Bakamla Denny Gernio Susiko 3. Letkol Bakamla Insan Aulia, S.T. 4. Letkol Bakamla Andrianyah Harahap, S.S., M.Si. 5. Mayor Bakamla Dori Nova R, S.Kom., M.Si (Han) 6. Mayor Bakamla Ridwan Basuki, S.T. 7. Mayor Bakamla Sarah Rizki, S.S., M. Maritime Pot. 8. Lettu Bakamla Reza Gustav, S.T. 9. Letta Bakamla Indra Agustina, S.Kom 10. Serma Bakamla Drestan Manggala Gita, A.Md 11. Serma Bakamla Indra Ramadanto
2. Tim Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letda Bakamla Lia Puspitar, A.Md 2. Serma Bakamla Rohaemin 3. Serma Bakamla Fitt Labobar, A.Md

Direktur Operasi Laut
Bakamla RI,

Suwito, S.E., M.Si (Han)
Laksamana Pertama Bakamla




Surat Undangan

Dokumentasi



Dokumentasi


BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA


NOTA DINAS
 Nomor : ND- 02/OL.00/X/2021

Yth. : Direktur Operasi Laut
 Dari : Kasi Operasi Keselamatan Laut
 Hal : Resume Hasil Rapat Tim Kerja Aksi Perubahan
 Tanggal : 11 Oktober 2021

Dengan Hormat,

- Dasar
Surat undangan Direktur Operasi Laut Nomor UN- 150/DP.01.01 /X/2021 tentang rapat Tim Kerja Aksi Perubahan tanggal 4 Oktober 2021.
- Pelaksanaan Rapat
 - Tanggal : 11 Oktober 2021
 - Tempat : Ruang Rapat Direktorat Data dan Informasi
 - Peserta : Tim Kerja Aksi Perubahan
- Hasil Rapat
 - Project Leader menjelaskan kepada seluruh anggota perancangan Fitur Laporan berupa flowchart dan form laporan situasi harian unsur operasi
 - Pada prinsipnya flowchart dan form laporan operasi dapat dimasukkan kedalam sistem informasi vessel security.
 - Hai yang perlu diperhatikan adalah terkait kewanitaan data operasi
 - Pengamanan data operasi dapat diamankan karena sistem informasi vessel security merupakan sistem tertutup dan hanya dapat di akses dalam jaringan virtual private network (VPN) Bakamla
- Demikian disampaikan sebagai laporan

Kasi Operasi Keselamatan Laut


 Prabu Airiangga
 Letkol Bakamla

Resume Rapat

7. 18 s.d 27 Oktober 2021 Menyusun dan Merancang Format


BADAN KEAMANAN LAUT RI
OPS PERISAI SUNDA VII/21

FORMULIR BERITA
 REGISTRASI
 No.
 K - 053 / BLT / 0621

Panggilan (Petunjuk PAHUB)	Jenis ISI	No	Derajat ISGR	Instr. Mengirim
D A R I : DAN KN BELUT LAUT - 406				Tgl/Waktu Pengiriman 0626.0625
KEPADA : DIR OPSLA SELAKU PALAKHAR OPS PERISAI SUNDA VII/21				Tanda dinas Grup :
TEMBUSAN : KABAKAMLA RI – SESTAMA BAKAMLA – PARA DEPUTI BAKAMLA – KA ZONA MARBAR				
KLASIFIKASI : RAHASIA NO. : 053 / BLT / 0621				
LAP POSISI				
AAA	TTK	TW. 0626.0600 WIB		
BBB	TTK	00 38 277 U – 103 43 099 T / 310 / 13.2		
CCC	TTK	45.275 LTR (75,45 PROSEN)		
DDD	TTK	T – T / 24 C – 1012 MB		
EEE	TTK	LAYAR : 128 JAM 45 MENIT LEGO : 0 JAM SANDAR : 204 JAM 15 MENIT		
FFF	TTK	GIAT : PATSEK 1E		
GGG	TTK	SBG LAP TTK		

Tgl/waktu pembikinan : 0626.0615

PENGIRIM	Derajat	waktu		Per	Paraf
		Aksi	Temb		
Nama : EKO JUDY MARDIYANTO Pangkat : LETKOL BAKAMLA / DAN Tanda dinas :					



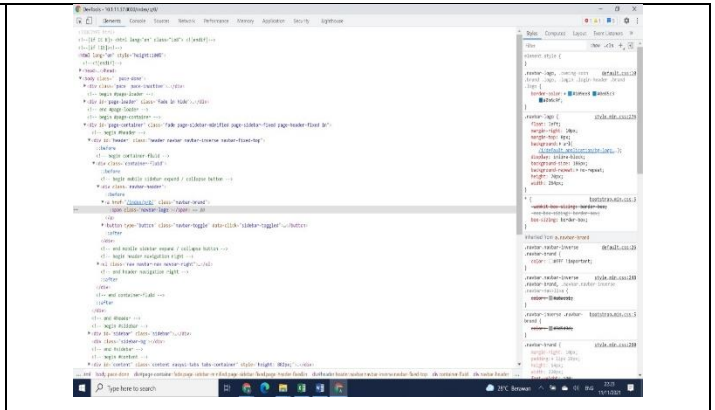
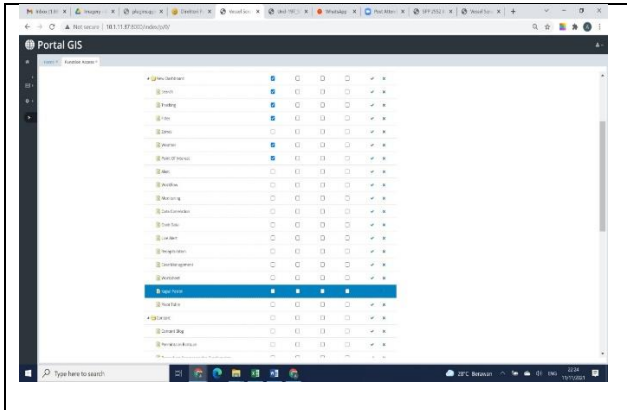
Format Manual Telegram

Dari	KN TANJUNG DATU-301	Longitude Contoh:	103° 45' 36.576" E
Kepada		Latitude Contoh:	1° 17' 2.328" N
Tanggal & Waktu (AAA)		Situasi Cuaca (DDD)	
Aktivitas Saat Ini (GGG)		Selesai (HHH)	
HSQ			
Kondisi Saat Ini (Lt)		Kondisi Saat Ini (Prosen)	
AIR TAWAS			
Kondisi Saat Ini (Lt)		Kondisi Saat Ini (Prosen)	

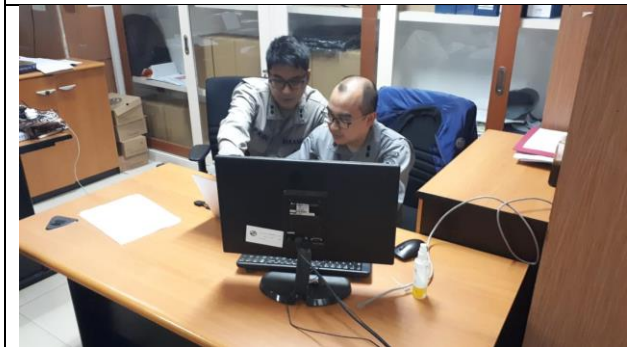
Format Form Fitur Laporan Operasi



8. 27 s.d 29 Oktober 2021 Integrasi Laporan Situasi Harian Ke dalam Sistem Informasi Vessel Scurtiny

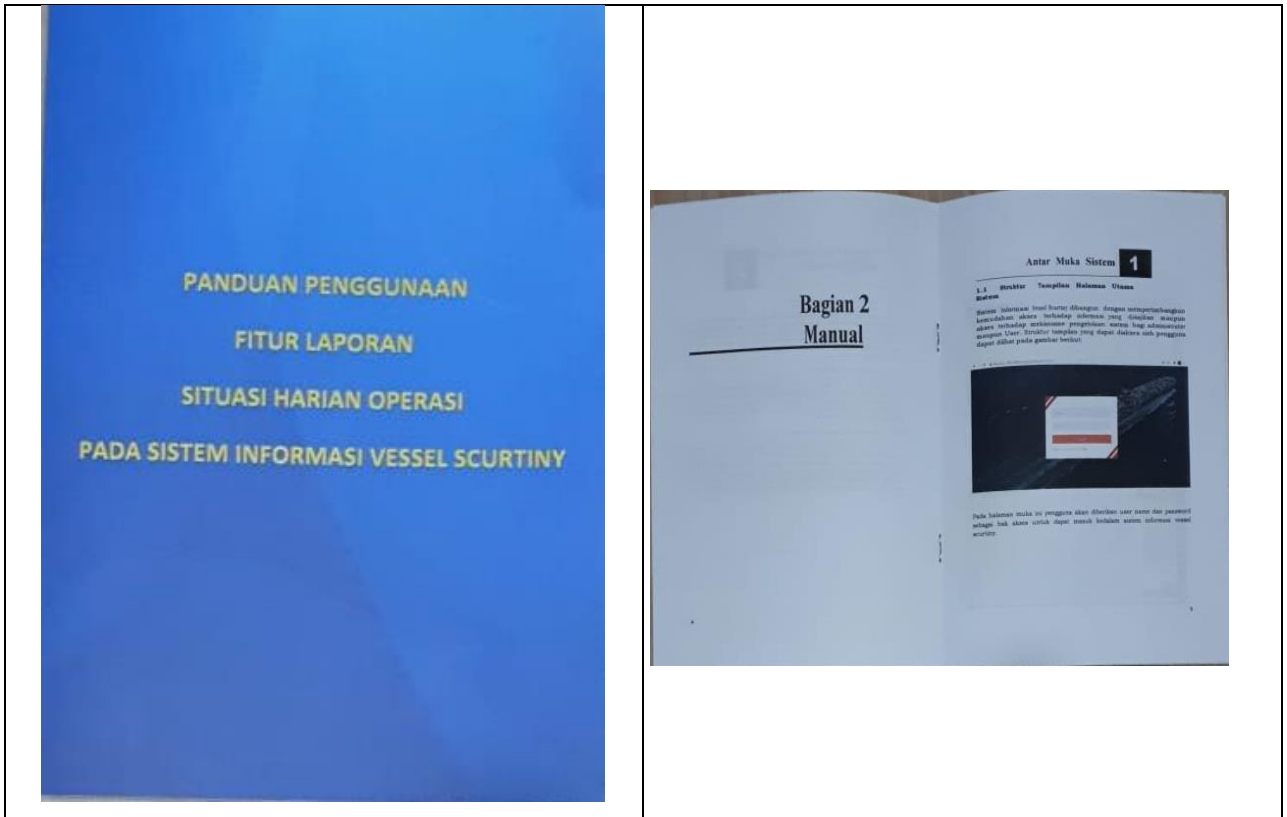


Proses Integrasi ke dalam sistem

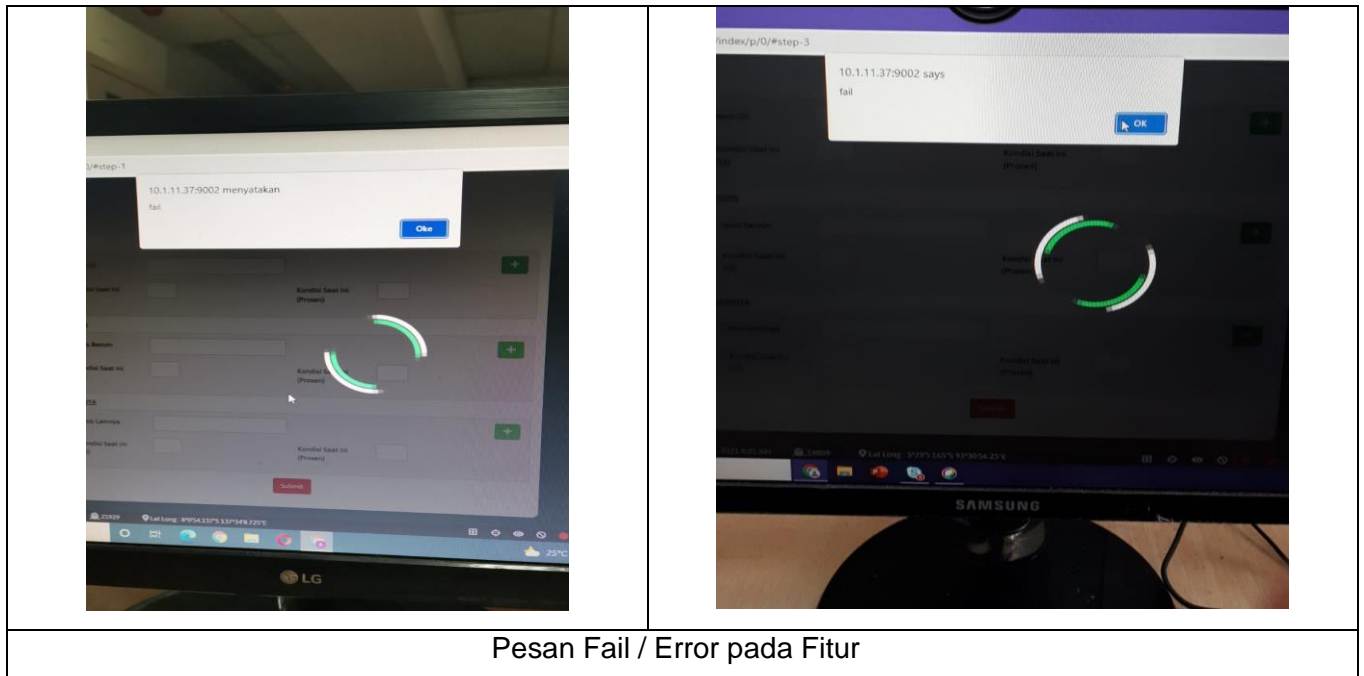


Dokumentasi

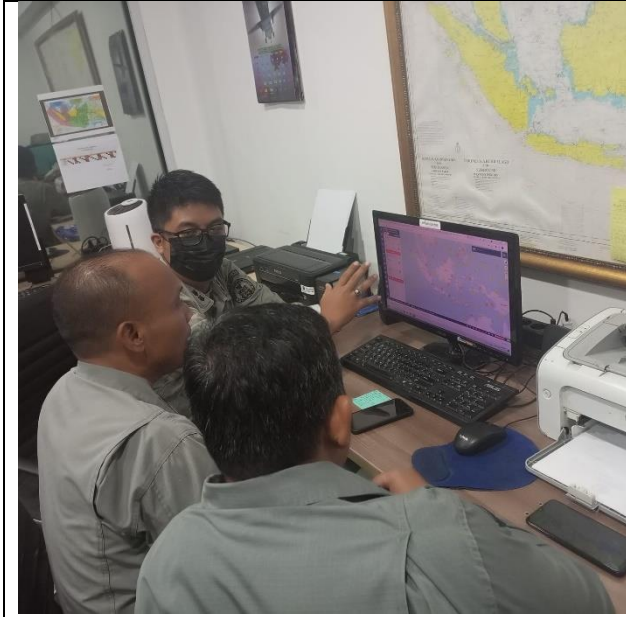
9. 1 s.d 6 November Buku Panduan



10. 1 s.d 6 November Uji Coba Intern

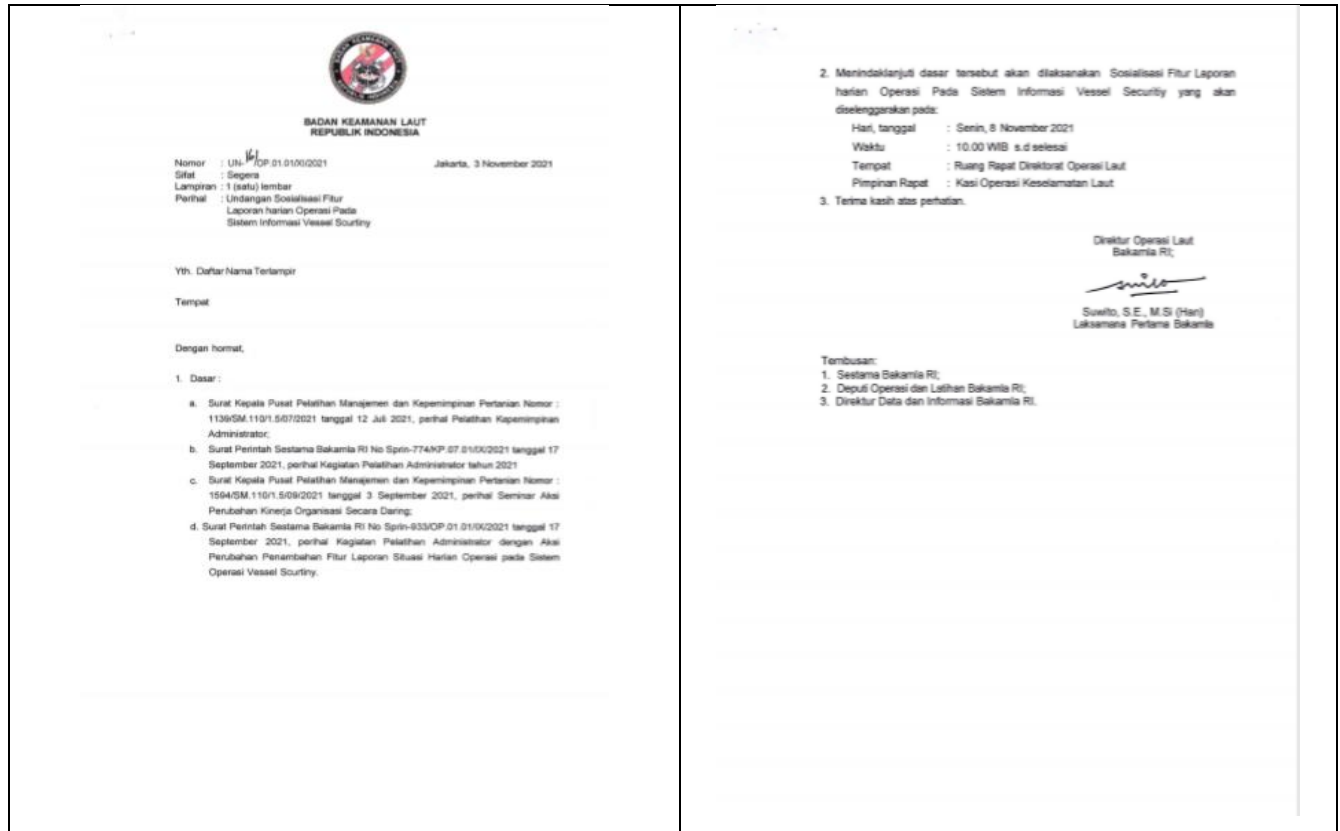


Pesan Fail / Error pada Fitur



Dokumentasi

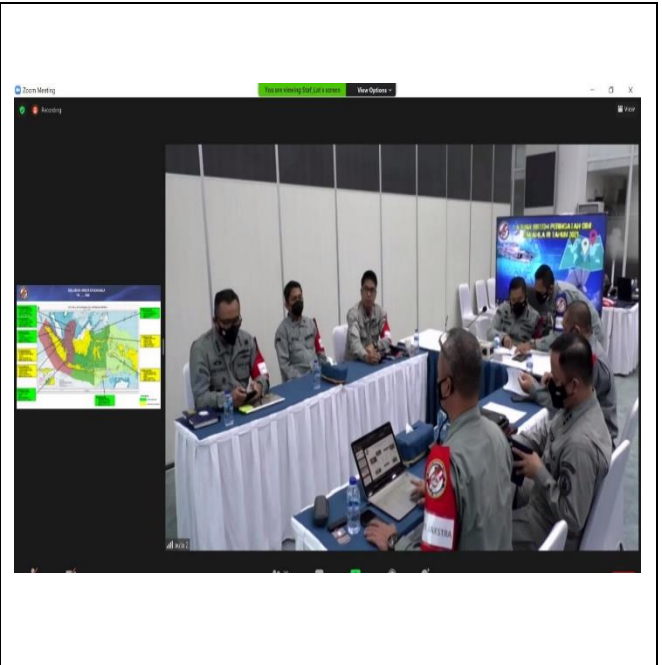
11. 8 November 2021 Sosialisasi



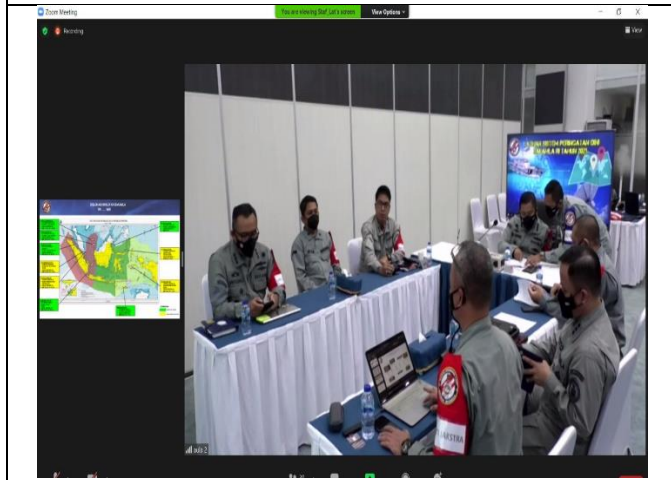
Surat Undangan



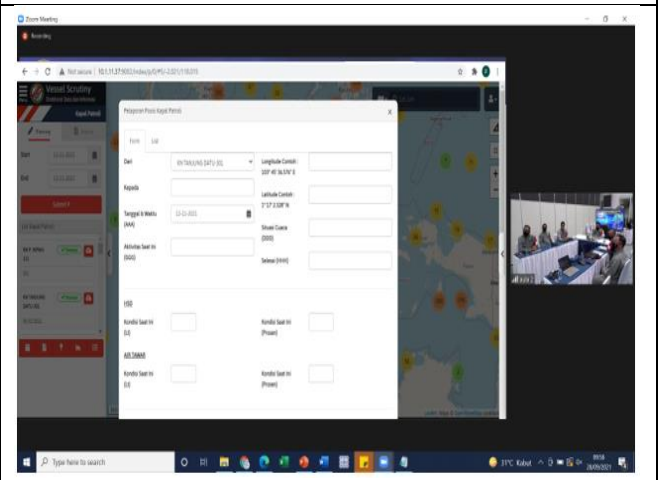
Surat Undangan



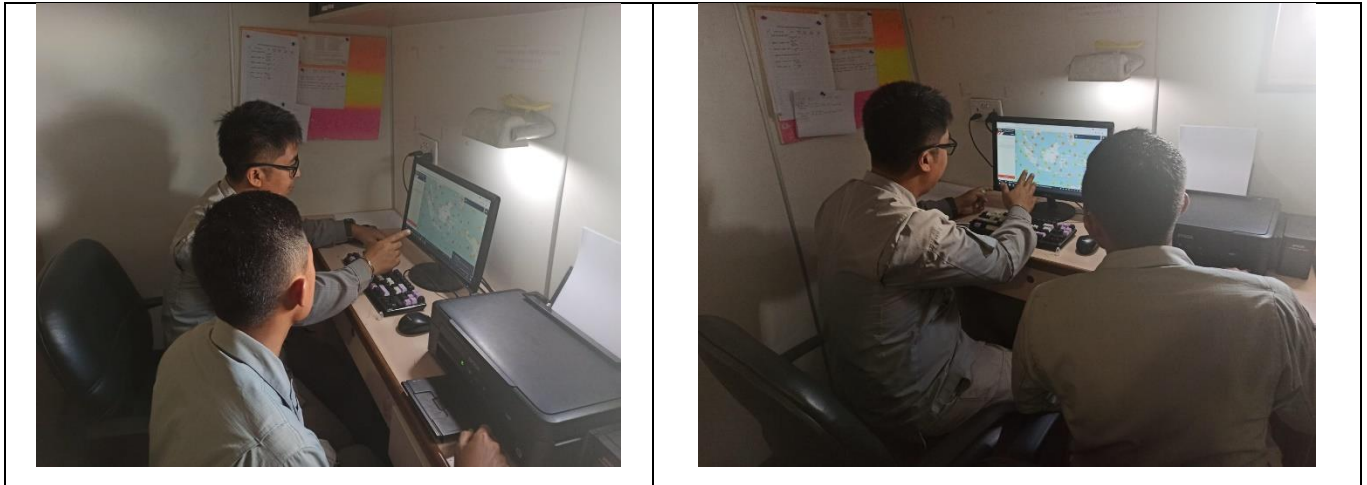
Dokumentasi



Dokumentasi



12. 9 s.d 10 November 2021 Uji Coba di Kapal Patroli Bakamla



Uji Coba di KN Belut Laut 406





Uji Coba DI KN Marore 322

TGM

BAKAMLA RI		FORMULIR BERITA			
Panglipen (Petunjuk PAHLUB)		Jenis	No.	Dasap	Instr. Mengirim
		RHS		SGR	
DIRS	KA BAKAMLA RI				Tgl/Waktu Pengiriman
KEPADA	DAN KN PULAU MARORE 322 - DAN KN BELUT LAUT 406				Tanda Dires
TEMBUSAN	SESTAMA BAKAMLA - PARA DEPUTI BAKAMLA - KA ZONAS BAR				
KLASIFIKASI	RAHASIA				
NOMOR	9171 BAKAMLA / 1121				
<p>AAA TTK ALAMAT AKSI AGAR LAKS UJI COBA PEMBUATAN DAN PENGIRMAN LAPORAN TGM MENGGUNAKAN SYSTEM INFORMASI VESSEL SECURITINY TTK</p> <p>BBB TTK UMP KIMA RELAKS TTK</p>					
PENGIRIM		TWS		1111.1240	
Jabatan	ALEXA BAKAMLA RI	Dasap	Waktu	Per	Paraf
Nama Pangkat	DOROSLA / PALAKHAR OPS				
Tanda Tangan	SUMITRO S.E., S.P. HANI ILAKSIA BAKAMLA				

Telegram Uji Coba

13.10 s.d 12 November 2021 Monitoring dan Evaluasi

<p style="text-align: center;"> BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">NOTA DINAS Nomor : ND- 02/OL.00/X/2021</p> <p>Yth. : Direktur Operasi Laut Dari : Kasi Operasi Keselamatan Laut Hal : Monitoring dan Eval Tanggal : 12 Oktober 2021</p> <hr/> <p>Dengan Hormat,</p> <p>1. Dasar</p> <p>a. Surat Perintah Nomor : Spron-744/KP.07.01/VII/2021 dalam rangka Pelatihan kepemimpinan Administrator Tahun 2021</p> <p>b. Telegram Direktur Operasi Laut....</p> <p>2. Pelaksanaan Uji Coba</p> <p>a. Uji Coba Intem Tanggal : 1 s.d 6 November 2021</p> <p>b. Uji Coba di Kapal Patroli Tanggal 9 s.d 10 November</p> <p>3. Hasil Uji coba</p> <p>a. Fitur Laporan Situasi Harian Operasi berhasil terintegrasi dengan Sistem Informasi Vessel Scurtiny</p> <p>b. User Kapal Patroli sudah dapat membuat laporan melalui Fitur Laporan Situasi Harian Operasi</p> <p>c. Database laporan situasi harian operasi sudah dapat masuk kedalam sistem informasi vessel securtiny</p> <p>d. Sudah ada 2 fungsi pelaporan yang dapat dilakukan yaitu, laporan posisi unsur kapal dan laporan bekal ulang logistic</p> <p>e. Terdapat kendala koneksi di kapal patroli untuk dapat mengakses sistem informasi vessel scrutiny melalui virtual private network (VPN) Bakamla. Bandwith koneksi di kapal saat ini 3 mbps sementara persyaratan minimal untuk dapat mengakses sistem informasi vessel scrutiny 5 mbps.</p>	<p>f. Fitur dilengkapi dengan pelaporan waktu angkat dan waktu datang (Wa/Wd), pelaporan pemeriksaan dan penangkapan, dan pelaporan kronologis kejadian atau kerusakan.</p> <p>g. Saat ini belum ada fungsi edit laporan untuk user kapal patroli, fungsi edit hanya dapat dilakukan oleh Admin</p> <p>h. Pengamanan data operasi diamankan melalui akses dalam jaringan virtual private network (VPN) Bakamla</p> <p>4. Demikian disampaikan monitoring evaluasi sebagai laporan</p> <p style="text-align: right;">Kasi Operasi Keselamatan Laut</p> <p style="text-align: right;"> Prabu Airlangga Letkol Bakamla</p>
Laporan Monitoring dan Evaluasi	