

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PENGAWASAN PERKULIAHAN
MAHASISWA STIK (SIWASKUL)
PADA BAG LAKDIKJARLAT STIK LEMDIKLAT POLRI**



DISUSUN OLEH:

WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS: 20230207021178

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VIII T.A. 2023**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

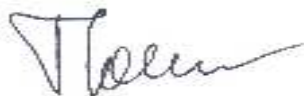
**SISTEM INFORMASI
PENGAWASAN PERKULIAHAN MAHASISWA STIK
(SISWAKUL) PADA BAG LAKDIKJARLAT
STIK LEMDIKLAT POLRI**

Peserta Pelatihan:

**WAHYU NUGROHO, S.E. M.M.
NOSIS: 20230207021178**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP.197811282008011001

Mentor,



Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : WAHYU NUGROHO,S.E.

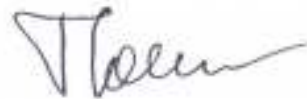
Nosis : 20230207021178

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor/diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti

Bandung, Juni 2023

COACH,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP.197811282008011001

PENJELASAN *MENTOR*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : WAHYU NUGROHO, S.E.
NOSIS : 20230207021178

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

1. Terdapat nilai kemanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta PKA.
2. Dapat memberikan informasi secara cepat tentang hasil pengawasan perkuliahan bagi Bid Akademik.
3. Peserta membuat aksi perubahan berdasarkan tupoksi di Bid Akademik STIK.

.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta, Juni 2023

MENTOR,



Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

ABSTRAK

Laporan pengawasan perkuliahan mahasiswa STIK yang sering terlambat membuat pembuatan laporan pengawasan perkuliahan oleh Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK menjadi tidak optimal, penyebabnya adalah pembuatan pelaporan pengawasan perkuliahan masih menggunakan cara manual yang membutuhkan waktu, tidak adanya sistem atau aplikasi yang merubah sistem manual menjadi elektornik sehingga efisiensi waktu dapat tercapai.

Aksi Perubahan pada tahap *off campus* selama 60 hari adalah terciptanya aplikasi, sosialisasi dan implementasi SIWASKUL serta buku panduannya. Adanya buku panduan SIWASKUL adalah sebagai pedoman dalam penggunaan aplikasi SIWASKUL sehingga kegiatan Pengawasan perkuliahan mahasiswa STIK dapat berjalan tertib dan lancar.

Dari hasil Uji coba dan implementasi aplikasi SIWASKUL ada pengaruh yang signifikan berupa Akselerasi tingkat kecepatan pelaporan hasil pengawasan perkuliahan mahasiwa STIK, sehingga terwujudnya aplikasi ini memang benar-benar ditunggu oleh seluruh stakeholder pengelola perkuliahan. Dari hasil kuisisioner yang disebarakan dalam rangka ingin mengetahui respon dari seluruh stakeholder terkait SIWASKUL ini, memperoleh jawaban yang sangat positif jawaban dari seluruh responden dan inovasinya dirasakan sangat bermanfaat bagi organisasi.

Dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan ini, dengan inovasi berupa SIWASKUL dapat dirasakan manfaatnya yaitu meningkatnya kinerja bag lakdikjarlat dan terwujudnya efisiensi anggaran dalam pengelolaan perkuliahan.

Kata kunci : Aplikasi SIWASKUL, Buku Panduan

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur *Action Leader* panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmatNya serta shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah SAW, keluarga, sahabat beserta umatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini sesuai waktu yang telah ditentukan. Laporan hasil aksi perubahan disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri. Rencana Aksi Perubahan ini diberi judul “Sistem Informasi Pengawasan Perkuiahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri”.

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan, karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi yang dimiliki. Oleh sebab itu, *penulis* mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga rencana aksi perubahan ini dapat jauh lebih baik lagi.

Jakarta, Juni 2023

ACTION LEADER



WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS 20230207021178

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	11
C. Ruang Lingkup.....	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	12
B. Stakeholder Aksi Perubahan	17
C. Strategi Komunikasi	22
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	24
A. Pemanfaatan Sumber Daya	24
B. Stakeholders	32
C. Capaian Aksi Perubahan	36
BAB IV PENUTUP	56
A. Simpulan	56
B. Rekomendasi.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Identifikasi masalah dengan metode USG	6
Tabel 2.1 Identifikasi Stakeholder.....	19
Tabel 2.2 Kuadran Stakeholder	21
Tabel 3.1 Manajemen Resiko	29
Tabel 3.2 Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	33
Tabel 3.3 Kuesioner Monitoring dan Evaluasi.....	48
Tabel 3.4 Strategi Pengembangan Kompetensi.....	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri	1
Gambar 2.1 Peta Jejaring Stakeholder.....	20
Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder	21
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan	24
Gambar 3.2 Peta Jejaring Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	34
Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	35

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 06 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Mabes Polri. Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian yang selanjutnya disebut STIK merupakan unsur pelaksana utama yang berada dibawah Lemdiklat Polri yang bertugas menyelenggarakan fungsi pendidikan bidang ilmu kepolisian bagi kepentingan Polri dan unsur-unsur terkait serta pengkajian dan penelitian masalah-masalah yang berkaitan dengan fungsi kepolisian dalam rangka pengembangan dan mendorong penerapan ilmu dan teknologi kepolisian. Dan dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan STIK dibantu oleh Bidang Akademik yang dipimpin oleh Wakil Ketua (Waket Bid Akademik) selaku unsur pimpinan dan unsur pelaksana utama pada STIK, Bid Akademik bertugas merencanakan dan melaksanakan pendidikan, pengajaran dan pelatihan, melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap system pendidikan, pengajaran, dan pelatihan serta mengendalikan tugas-tugas di Bidang Akademik.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri

Berdasarkan gambar tersebut diatas saat ini penulis atau *action leader* berdasarkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja tersebut bertugas sebagai Paur Lakdikjarlat Bid Akademik STIK. Dimana Bag Lakdikjarlat merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Waket Bid Akademik dan Ketua STIK Lemdiklat Polri.

Bag Lakdikjarlat bertugas menyelenggarakan fungsi :

1. penyelenggaraan pembinaan kemampuan operasional pendidikan dan pelatihan;
2. penyiapan rencana kegiatan yang berkaitan dengan perumusan, pelaksanaan, pengembangan sistem dan metode serta pengendalian pendidikan;
3. menerima saran baik diminta atau tidak diminta di bidang pelaksanaan program pendidikan dan penyiapan bahan ajaran dari Waket Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri dalam rangka perumusan kebijakan terhadap tindakan dan keputusan yang akan diambil;
4. melaporkan pelaksanaan mengenai surat-surat/atas nama Ketua STIK Lemdiklat Polri terutama surat yang bersifat penting dan segera serta berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Lakdikjarlat;
5. melaporkan pelaksanaan pembuatan rencana latihan dan pra-kuliah program sarjana dan pascasarjana kepada Kabag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri;
6. melaporkan penunjukan nama personel yang akan dilibatkan dalam Kelompok Kerja pembuatan rencana latihan dan pra-kuliah program sarjana dan pascasarjana kepada Waket Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri sebelum perkuliahan dimulai.

Dalam melaksanakan tugas Bag Lakdikjarlat dibantu oleh :

1. Bag Lembaga Penjamin Mutu (LPM) yang bertugas pelaksanaan pengolahan data dan informasi personel, dosen dan mahasiswa untuk validasi, pengkajian, pemutakhiran, penyempurnaan peraturan, kebijakan prosedur pada standar pendidikan dan peraturan lain serta pembinaan karir para dosen;
2. Bag Rendikjarlat yang bertugas menyiapkan rencana bahan ajar, kurikulum dan pedoman akademik program sarjana dan pascasarjana;
3. Bag Anev yang bertugas melaporkan hasil analisis/proses belajar mengajar dan evaluasi pendidikan (bahan ajar, kurikulum, latihan, nilai, dosen, mahasiswa, prasarana pendidikan) baik program sarjana dan pascasarjana serta melaporkan pelaksanaan materi sidang dewan senat akademik yang berupa: ketentuan dan tata tertib akademik, penjaminan mutu, norma dan etika termasuk pelanggaran, penilaian kinerja dosen, jabatan akademik.

Pada rapat anev akhir tahun 2022 didapatkan permasalahan yang terdapat di bag lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri terkait pelaksanaan pendidikan di STIK Lemdiklat Polri yaitu :

1. Adanya keluhan dari para dosen yang mengajar mahasiswa S1 STIK terkait sikap dan perilaku di dalam kelas (sering keluar masuk kelas);
2. Mahasiswa S1 STIK merokok di area perkuliahan;
3. Dalam pembelajaran masih ada yang menggunakan handphone sehingga belajarnya tidak focus;
4. Laporan pawas kelas yang masih manual dan sering terlambat dikirimkan ke bag lakdikjarlat;
5. Masih ada pawas yang belum mengetahui jadwal menjadi pawas kelas.

Dari hasil rapat anev diatas action leader mengangkat masalah yang terkait dengan laporan pengawas perkuliahan mahasiswa STIK yang antara lain :

1. Penyimpanan/ pengarsipan dokumen masih menggunakan folder arsip sehingga menimbulkan resiko hilang atau rusak, seperti pada gambar dibawah ini :



2. Banyak membutuhkan kertas dalam proses pengisian berita acara sehingga tidak efisien, seperti pada gambar dibawah ini :



3. Pencatatan absen pengawas dan mahasiswa serta pelanggarannya masih manual, seperti pada gambar dibawah ini :




4. Pembuatan laporan pengawasan perkuliahan masih secara konvensional, seperti pada gambar dibawah ini :



Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas *action leader* akan mengambil permasalahan terkait kurangnya pemanfaatan digitalisasi yang sudah ada, selanjutnya dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) :

Tabel 1.1. Identifikasi Masalah Dengan Metode USG

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Penyimpanan dokumen pawa kelas yang masih manual	3	3	3	9	2
2	Banyak membutuhkan kertas dalam proses pengisian berita acara.	1	1	1	3	4
3	Pencatatan absen mahasiswa serta pelanggarannya masih manual	2	2	2	6	3
4	Pembuatan laporan pengawasan perkuliahan masih secara konvensional	4	4	4	12	

Keterangan skala nilai :

- 1 : sangat kecil
- 2 : kecil
- 3 : sedang
- 4 : besar

Dari permasalahan tersebut di atas maka rumusan masalahnya dapat diketahui, yaitu apa yang menjadi masalah pokok yang paling dominan dan berpengaruh terhadap lambatnya pencapaian kinerja adalah pembuatan laporan pengawasan perkuliahan.

Berdasarkan analisis tersebut diatas maka dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan Administrator action leader selaku Paur Lakdikjarlat Bid Akademik STIK akan membuat dengan judul aksi perubahan adalah **“Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK pada Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri melalui Aplikasi SIWASKUL”**.

Beberapa nilai tambah yang didapatkan STIK Lemdiklat Polri jika menerapkan aplikasi ini adalah :

1. Adanya efisiensi penggunaan ATK melalui pengurangan biaya ATK yaitu penggunaan kertas, kertas yang dibutuhkan untuk giat pawas kelas ini selama setahun adalah 12 rim untuk A4 dan 8 rim untuk F4 menjadi 6 rim untuk A4 dan 3 Rim untuk F4 karena dengan aplikasi ini sudah sistem *paperless*;
2. Adanya efisiensi anggaran sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) per tahun melalui pengurangan honor tim pengawas pendidikan;
3. Efisiensi waktu pelaporan yang tadinya membutuhkan waktu 7 (tujuh) hari untuk melaporkan hasil pengawasan perkuliahan dengan adanya aplikasi ini bisa dilaporkan menjadi 1 (satu) hari.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari aksi perubahan ini secara umum adalah untuk meningkatkan kinerja Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK pada khususnya dan STIK Lemdiklat Polri pada umumnya dengan tetap mengedepankan pemenuhan kebutuhan stakeholder. Peningkatan kinerja dilakukan dengan membangun sistem pengawasan perkuliahan mahasiswa yaitu sebuah aplikasi yang mendukung proses pelaporan hasil pengawasan perkuliahan secara elektronik.

Secara rinci tujuan aksi perubahan ini dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat off Campus selama 60 hari dan tujuan pasca pelatihan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tujuan tahap *off campus* selama 60 hari:
 - a. Pembuatan aplikasi Siwaskul;
 - b. Tersusunnya panduan penggunaan aplikasi Siwaskul di lingkungan STIK Lemdiklat Polri.

- c. Mengusulkan aplikasi Siswaku ke dalam Renja STIK agar penggunaannya bisa berkelanjutan dan didukung anggaran DIPA.;
 - d. Mengajukan pengesahan pembuatan aplikasi dan buku panduan Siwaku sebagai output aksi perubahan;
 - e. Melaksanakan bimtek kepada operator untuk penggunaan aplikasi Siwaku;
 - f. Melaksanakan sosialisasi kepada staf dan dosen STIK;
 - g. Terimplementasinya penggunaan aplikasi Siwaku untuk kelancaran pengawasan perkuliahan di STIK Lemdiklat Polri.
2. Tujuan tahap pasca Pendidikan
- a. Mengimplementasikan secara berkelanjutan Siwaku di lingkungan STIK Lemdiklat Polri;
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan Siwaku di lingkungan STIK Lemdiklat Polri;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Tim IT terkait pengembangan Siwaku (*mengupdate* dan *maintenance*).

3. Kemanfaatan aksi perubahan

Pada tanggal 5 Desember 2022, Pemerintah Republik Indonesia mencanangkan Program Reformasi Birokrasi Tematik (RBT). Reformasi Birokrasi Tematik merupakan adalah suatu pendekatan dalam reformasi birokrasi yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemerintahan dalam mengatasi permasalahan tertentu. Pendekatan ini fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik dalam suatu bidang atau sektor tertentu. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan.

Penetapan RBT ini berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2015 dan Peraturan Menteri PAN – RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian RB dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020 – 2024. Ada empat fokus dalam RB Tematik, yakni :

1. birokrasi untuk pengentasan kemiskinan
2. peningkatan investasi
3. digitalisasi administrasi pemerintahan,
4. peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

Salah satu permasalahan yang sering dihadapi dalam organisasi, termasuk dalam konteks pemerintahan, adalah adanya birokrasi yang kompleks, lambat, dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Birokrasi yang kaku dan berbelit-belit dapat menghambat kemajuan dan inovasi di dalam organisasi.

Untuk mengatasi permasalahan dalam organisasi maka dilakukan aksi perubahan. Aksi perubahan merupakan langkah-langkah konkret yang dapat melibatkan berbagai strategi seperti restrukturisasi organisasi, pengembangan karyawan, perubahan kebijakan, dan perbaikan proses kerja. Tujuannya adalah untuk menciptakan perubahan positif yang membawa dampak yang signifikan terhadap organisasi.

Reformasi Birokrasi tematik dapat menjadi kerangka kerja yang digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan organisasi dan merancang aksi perubahan yang spesifik dan terukur. Digitalisasi administrasi pemerintahan dapat menjadi salah satu strategi dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja birokrasi dan meningkatkan pelayanan publik.

Dengan menerapkan digitalisasi administrasi pemerintahan, proses administrasi dapat disederhanakan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas administratif dapat dikurangi, dan pelayanan publik dapat ditingkatkan. Ini akan membantu menciptakan birokrasi yang lebih responsif, transparan, dan mampu memberikan pelayanan

yang berkualitas kepada masyarakat.

Terkait dengan digitalisasi administrasi pemerintahan, aksi perubahan yang dirancang yaitu pengembangan teknologi informasi komunikasi dengan mendesain sebuah sistem informasi yang diharapkan dapat membantu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, bermanfaat bagi internal organisasi maupun organisasi eksternal yang menjadi mitra kerja.

Adapun manfaat bagi organisasi internal dan organisasi eksternal yang dicapai, dijabarkan sebagai berikut:

Ada dua manfaat yang diperoleh dari Aksi Perubahan ini yaitu :

1. Manfaat Internal

- a. Memberikan kemudahan bagi pimpinan di STIK Lemdiklat Polri dalam melakukan proses pengawasan perkuliahan dalam hal :
 - 1) Pimpinan lebih mudah dalam melihat laporan pengawasan perkuliahan mahasiswa STIK Lemdiklat Polri;
 - 2) Pimpinan dapat langsung memberikan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran saat perkuliahan.
- b. Memberikan kemudahan bagi staf lakdikjarlat dalam menerima laporan pengawasan perkuliahan;
- c. Memudahkan Staf lakdikjarlat untuk pengarsipan laporan pengawasan perkuliahan;
- d. meningkatkan proses pengolahan laporan pengawasasn perkuliahan di bag lakdikjarlat karena pekerjaan dapat di lakukan dengan waktu lebih singkat sehingga menghemat waktu, tenaga dan biaya ATK (*paperless*).

2. Manfaat Eksternal

- a. Memberikan kemudahan bagi Bag lain di STIK Lemdiklat Polri dalam melakukan proses pengawasan perkuliahan mahasiswa STIK;
- b. Memudahkan bag lain untuk membuat laporan pendukung untuk

- proses perkuliahan mahasiswa STIK;
- c. memudahkan bagi *stakeholder* eksternal lainnya dalam mendapatkan laporan hasil pengawasan perkuliahan yang di butuhkan menjadi lebih cepat.

B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

A. Inovasi

Berdasarkan latar belakang diatas dalam penulis akan membuat inovasi dengan:

1. Pengembangan aplikasi Siwaskul yang berbasis *web* yang mengubah urusan pembuatan laporan hasil pengawasan perkuliahan mahasiswa STIK dari konvensional menjadi elektronik.
2. Membuat Buku Panduan tentang penggunaan aplikasi Siwaskul.

B. Output Rencana Aksi

1. Terbentuknya tim efektif
2. Tersedianya aplikasi Siwaskul di Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri;
3. Tersusunnya buku Panduan tentang penggunaan aplikasi Siwaskul;
4. Tersosialisasikannya aplikasi Siwaskul kepada staff STIK Lemdiklat Polri;
5. Terlaksananya penggunaan aplikasi Siwaskul;
6. Terbitnya Surat Keputusan Ketua STIK tentang penggunaan aplikasi Siwaskul;
7. Terbitnya Surat Pernyataan Ketua STIK tentang keberlanjutan penggunaan aplikasi Siwaskul di STIK dengan memasukan dan menambahkan anggaran untuk pengoperasian aplikasi Siswaku ke dalam Rencana Kerja (Renja) STIK.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pembahasan dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan (LAP) ini dibatasi khususnya Pengembangan aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) di lingkungan STIK Lemdiklat Polri yang berbasis *web* dan buku panduannya.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap Atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap atau peta jalan merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Roadmap pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN (output)	
A	Masa Off Campus (60 hari)			
1.	TAHAP PERENCANAAN			
	Kamis	20 April 2023	Koordinasi dengan mentor terkait aksi perubahan dan laporan kegiatan selama <i>off campus</i>	- Koordinasi melalui <i>whatsapp</i> karena sedang cuti bersama Idul Fitri 1444 H - Dokumentasi
	Jum'at	21 April 2023	Pengumpulan referensi untuk aksi perubahan	- Pengumpulan bahan-bahan referensi via online karena sedang cuti bersama Idul Fitri 1444 H
	Sabtu	22 April 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	- Draf laporan minggu ke-I
	Minggu	23 April 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H	
	Senin	24 April 2023	Pembuatan draf sprin tim efektif	- Draf Sprin tim efektif
	Selasa	25 April 2023	Melakukan koordinasi dengan tim efektif terkait Jobsdesk tim efektif	- Draf Jobsdesk tim efektif

NO	HARI/TANGGAL		URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN (output)
	Rabu	26 April 2023	Membuat Draf Jobsdesk Tim Efektif	- Draf Jobsdesk Tim Efektif
	Kamis	27 April 2023	Menghadap Waket Bid Akademik STIK selaku Sponsor untuk melakukan aksi perubahan sekaligus meminta dukungan	- Dokumentasi
	Jum'at	28 April 2023	a. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal b. Pengumpulan data dan informasi yang diperlukan untuk aksi perubahan	- Dokumentasi - Dokumentasi
	Sabtu	29 April 2023	Penyusunan draft laporan mingguan	Laporan minggu ke-II
	Minggu	30 April 2023	Libur	-
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN			
	Senin	1 Mei 2023	Libur Hari Buruh Internasional	
	Selasa	2 Mei 2023	Membentuk Tim Efektif	- Dokumentasi
	Rabu	3 Mei 2023	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	- Sprin Tim Efektif
	Kamis	4 Mei 2023	Penyerahan surat Tim Efektif	- Dokumentasi
	Jum'at	5 Mei 2023	Pembagian Tugas Tim Efektif	- Dokumentasi
	Sabtu	6 Mei 2023	Penyusunan draf Laporan Tim Efektif	- Laporan minggu ke-III
	Minggu	7 Mei 2023	Libur	
3	TAHAP PELAKSANAAN			
	Senin	8 Mei 2023	Pembuatan Aplikasi Siwaskul	- Dokumentasi
	Selasa	9 Mei 2023	Pembuatan buku panduan Siwaskul	- Dokumentasi
	Rabu	10 Mei 2023	Mengusulkan aplikasi Siwaskul ke dalam Renja STIK	- Draf Permohonan
	Kamis	11 Mei 2023	Mengajukan pengesahan	- Meminta masukan dan

			pembuatan aplikasi dan buku panduan Siwaskul	saran serta pengesahan kepada Mentor
--	--	--	--	--------------------------------------

NO	HARI/TANGGAL		URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN (output)
	Jum'at	12 Mei 2023	Melaksanakan Bimtek kepada operator untuk penggunaan aplikasi Siwaskul	- Dokumentasi
	Sabtu	13 Mei 2023	Penyusunan draf laporan	Laporan Minggu ke-IV
	Minggu	14 Mei 2023	Libur	
	Senin	15 Mei 2023	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staf Bid Akademik	- Dokumentasi - Nodin undangan, absen dan notulen
	Selasa	16 Mei 2023	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staff bagian perkantoran	- Dokumentasi - Nodin undangan, absen dan notulen
	Rabu	17 Mei 2023	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staff para dosen	- Dokumentasi - Nodin undangan, absen dan notulen
	Kamis	18 Mei 2023	LIBUR (Kenaikan Isa Al Masih)	
	Jum'at	19 Mei 2023	Lanjutan Sosialisasi Siwaskul kepada para dosen	- Dokumentasi - Nodin undangan, absen dan notulen
	Sabtu	20 Mei 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke - V
	Minggu	21 Mei 2023	Libur	
	Senin	22 Mei 2023	Mengajukan persetujuan pembuatan buku panduan	- Dokumentasi
	Selasa	23 Mei 2023	Melaksanakan uji coba aplikasi dengan	- Dokumentasi

			tim IT (programmer)	
	Rabu	24 Mei 2023	Pengajuan draft surat tentang keberlanjutan penggunaan siswaku di STIK	- Dokumentasi
	Kamis	25 Mei 2023	Implementasikan siswaku kepada staff operator	- Dokumentasi
NO	HARI/TANGGAL		URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN (output)
	Jum'at	26 Mei 2023	Mengimplementasikan siswaku kepada para staff yang terkait	- Dokumentasi
	Sabtu	27 Mei 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	- Dokumentasi
	Minggu	28 Mei 2023	Libur	
	Senin	29 Mei 2023	Mengecek data-data yang sudah masuk ke dalam sistem aplikasi	- Dokumentasi
	Selasa	30 Mei 2023	Mengecek kelengkapan data untuk pembuatan buku manual sebelum dipaparkan di depan sponsor	- Dokumentasi
	Rabu	31 Mei 2023	Rapat staff Bid Akademik STIK terkait pengecekan aplikasi Siwaskul dan buku panduannya.	- Dokumentasi
	Kamis	1 Juni 2023	LIBUR HARI LAHIR PANCASILA	
	Jum'at	2 Juni 2023	CUTI BERSAMA	
	Sabtu	3 Juni 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke - VII
	Minggu	4 Juni 2023	Libur	
4.	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI			
	Senin	5 Juni 2023	Membuat testimoni tentang aksi perubahan	- Dokumentasi
	Selasa	6 Juni 2023	Memonitor Kep keberlanjutan yang di ajukan	- Dokumentasi

	Rabu	7 Juni 2023	Pembuatan berita acara penyerahan aksi perubahan	- Dokumentasi
	Kamis	8 Juni 2023	Pembuatan video dan bahan tayang aksi perubahan	- Dokumentasi
	Jum'at	9 Juni 2023	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	- Dokumetasi
	Sabtu	10 Juni 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	- Laporan Minggu ke- VIII
	Minggu	11 Juni 2023	Libur	

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN (output)	
	Senin	12 Juni 2023	Monitoring dan Evaluasi oleh Pusdikmin Polri	- Dokumentasi
	Selasa	13 Juni 2023	Lanjutan Monitoring dan Evaluasi oleh Pusdikmin Polri	- Dokumentasi
	Rabu	14 Juni 2023	Penyerahan dan penandatanganan berita acara oleh Mentor	- Dokumentasi
	Kamis	15 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi Laporan Akhir Aksi Perubahan Kembali ke Pusdikmin Polri 	- Dokumentasi
B	PASCA PELATIHAN			
	JANGKA MENENGAH	a. Mengimplementasikan secara berkelanjutan Siwaskul di lingkungan STIK Lemdiklat Polri. b. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan Siwaskul di lingkungan STIK Lemdiklat Polri	Bulan Juli s.d Desember 2023	
	JANGKA PANJANG	Melakukan koordinasi dengan Tim IT terkait pengembangan Siwaskul (<i>mengupdate dan maintenance</i>)	Awal Tahun 2024	

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi stakeholders terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. Stakeholders yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok stakeholders yaitu stakeholders internal dan stakeholders eksternal.

1. Stakeholders Internal terdiri dari :

a. Waket Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri

Sebagai pejabat pembuat kebijakan dalam memberi dukungan strategis, arahan dan fasilitas dalam menjalankan aksi perubahan.

b. Kabag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri

Sebagai Mentor, pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan aksi perubahan.

c. Staff Bag Lakdikjarlat

Sebagai pendukung kegiatan administrasi dan teknis pelaksanaan aksi perubahan.

2. Stakeholders Eksternal terdiri dari :

a. Ketua STIK

Sebagai pemberi masukan dan referensi terhadap aksi perubahan.

b. Waket Bid Minwa STIK

Sebagai pemberi masukan dan referensi terhadap aksi perubahan.

c. Dir Program Sarjana STIK

Sebagai pemberi masukan dan referensi terhadap aksi perubahan.

- d. Dir Program Pasca Sarjana STIK
Sebagai pemberi masukan dan referensi terhadap aksi perubahan.
- e. Kabag Anev Bid Akademik STIK
Sebagai pemberi masukan dan referensi terhadap aksi perubahan.
- f. Kabag Rendikjarlat Bid Akademik STIK
Sebagai pemberi masukan dan referensi terhadap aksi perubahan.
- g. Ka LPM Bid Akademik STIK
Sebagai pemberi masukan dan referensi terhadap aksi perubahan
- h. Ka Korwa STIK
Sebagai pemberi masukan dan referensi terhadap aksi perubahan
- i. Dosen Utama STIK
Sebagai salah satu pendukung pelaksana dan penerima manfaat aksi perubahan.
- j. Para Kassubag Bid Akademik STIK
Sebagai salah satu pendukung pelaksana
- k. Para Kaur Bid Akademik STIK
Sebagai salah satu pendukung pelaksana
- l. Para Pamin Bid Akademik STIK
Sebagai salah satu pendukung pelaksana
- m. Mahasiswa STIK Lemdiklat Polri
Sebagai salah satu pendukung pelaksana dan penerima manfaat aksi perubahan.
- n. Tim IT
Sebagai salah satu pendukung pelaksana.

Berikut ini adalah hasil identifikasi stakeholders sebelum aksi perubahan :

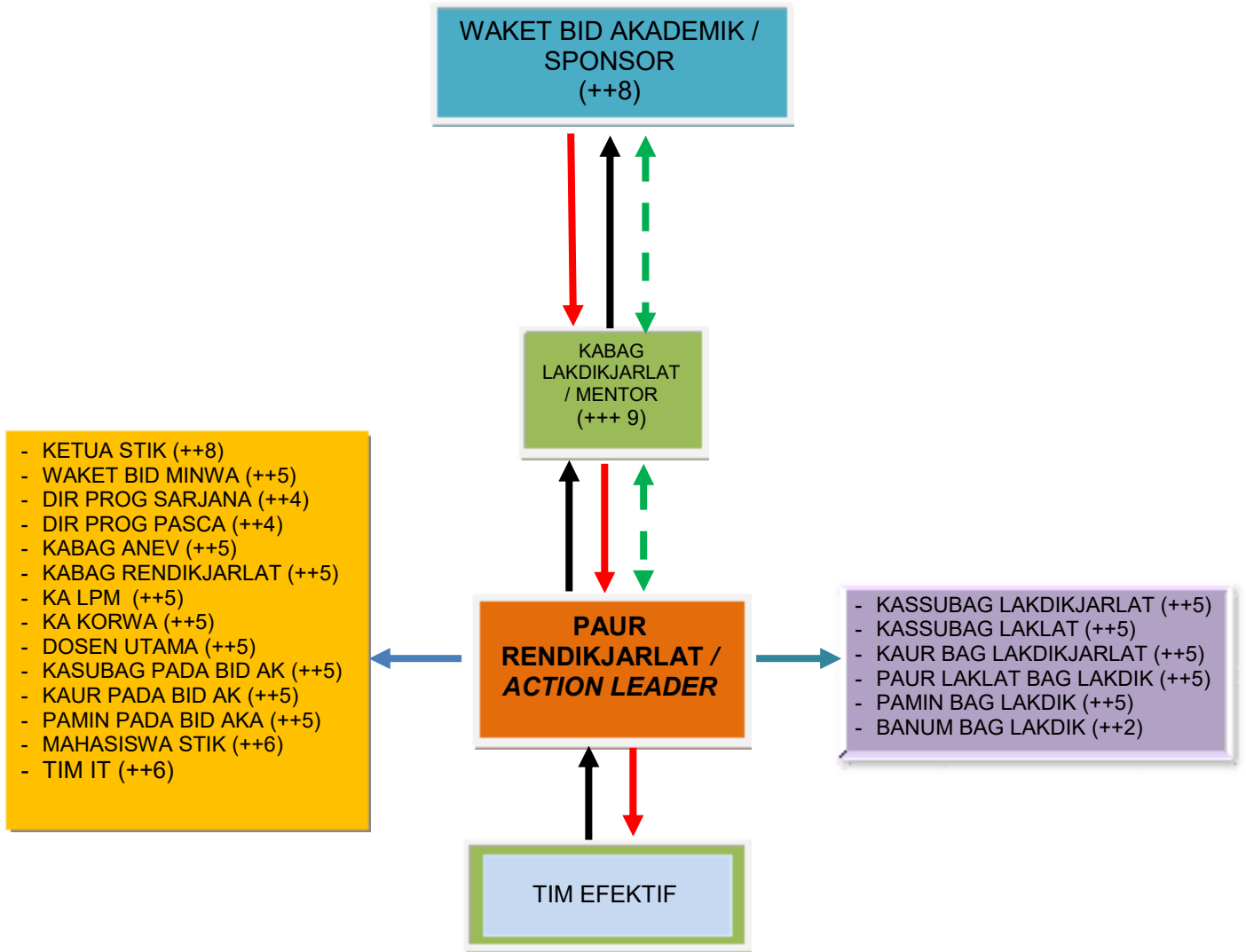
Tabel 2.1 Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI	STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
A INTERNAL										
	WAKET BID AKADEMIK			√	++8				MC	Persuasif
	KABAG LAKDIKJARLAT			√	+++9				MC	Canalizing
	KASSUBAG LAKDIJARLAT	√					++5		ME	Persuasif
	KASSUBAG LAKLAT	√				++5			KS	Persuasif
	KAUR BAG LAKDIKJARLAT	√					++5		ME	Persuasif
	PAUR LAKLAT	√					++5		ME	Persuasif
	PAMIN LAKDIKJARLAT	√					++5		ME	Persuasif
	BANUM LAKDIKJARLAT	√						++2	ME	Persuasif
B EKSTERNAL										
	KETUA STIK			√	++8				MC	Canalizing
	WAKET BID MINWA STIK		√			++5			KS	Persuasif
	DIR PROG SARJANA		√			++4			KS	Persuasif
	DIR PASCA SARJANA		√			++4			KS	Persuasif
	KABAG ANEV		√				++5		ME	Persuasif
	KABAG RENDIKJARLAT		√				++5		ME	Persuasif
	KA LPM		√				++5		ME	Persuasif
	KA KORWA		√			++5			KS	Persuasif
	DOSEN STIK		√			++5			KS	Persuasif
	KASSUBAG PADA BID AKADEMIK		√				++5		ME	Persuasif
	KAUR PADA BID AKADEMIK		√				++5		ME	Persuasif
	PAMIN PADA BID AKADEMIK		√				++5		ME	Persuasif
	MAHASISWA STIK		√					++6	ME	Persuasif
	PROGRAMMER		√					++6	KS	Canalizing







Pengaruh Stakeholder dengan nilai :

1 – 2	Rendah	++	Sangat mendukung
3 – 5	Sedang	+	Mendukung
6 – 8	Tinggi	-	Menentang
9 ≤ ...	Tinggi sekali	+/-	Netral

Berdasarkan Identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah Peta Jejaring Stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar para stakeholders dengan pemimpin kegiatan aksi perubahan



Gambar 2.1 Peta Jejaring Stakeholder

KETERANGAN	
 : Stakeholder Internal	 : Perintah
 : Stakeholder Eksternal	 : Laporan
	 : Koordinasi
	 : Sosialisasi

Pengaruh Stakeholder dengan nilai :

1 – 2	Rendah	++	Sangat mendukung
3 – 5	Sedang	+	Mendukung
6 – 8	Tinggi	-	Menentang
9 ≤ ...	Tinggi sekali	+/-	Netral

Stakeholder yang terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini terbagi dalam empat kelompok yang terdiri dari; Kelompok Promoters, Latents, Defenders dan Apathetic seperti terlihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pemetaan stake holders, pembagian kontribusi stakeholders dibagi berdasarkan pengaruh (influence) dan memiliki kepentingan (interest). Influence didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki stakeholders tersebut terhadap jalannya rencana aksi perubahan. Sedangkan kepentingan (interest) berkaitan dengan pengaruh stakeholders tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan. Berdasarkan interest dan influence dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan maka stakeholders menjadi 4 (empat) kelompok :

1. *Promoters (high influence and high interest)*. Kelompok stakeholders ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap terlaksananya Rencana Aksi Perubahan.
2. *Defenders (low influence and high interest)* Kelompok stakeholders ini memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya rencana aksi perubahan.
3. *Latents (high influence and low interest)* Kelompok stakeholders ini memiliki pengaruh yang besar tetapi tidak memiliki kepentingan terhadap jalannya rencana aksi perubahan.
4. *Apathetic (low influence and low interest)* Pada kelompok ini, stakeholders hanya memiliki pengaruh dan kepentingan yang sangat rendah terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan bagi para stakeholder baik itu stakeholder internal ataupun stakeholder eksternal tentunya akan berbeda-beda .

Mengelola komunikasi terhadap stakeholders dapat berpedoman kepada kuadran stakeholder yang telah dipetakan. Adapun strategi komunikasi untuk masing-masing kuadran dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *Promoters*

- 1) Orang-orang ini harus benar-benar dilibatkan dengan cara menjaga hubungan tetap dekat (*Manage Closely (MC)*) karena membawa pengaruh terbesar terhadap aksi perubahan.
- 2) Komunikasi terbuka menghargai diri sendiri dan orang lain. Menjaga komunikasi agar pesan yang ingin disampaikan dimengerti dan dipercayai oleh orang lain (*Persuasif*).

b. *Latents*

- 1) Orang-orang ini harus dibuat tetap senang (*Keep satisfied (KS)*), karena mereka mempunyai kekuatan besar tapi ketertarikannya rendah, sehingga harus tetap merasa puas. Ketertarikan dapat berubah dengan cepat saat stakeholder tidak merasa puas.
- 2) Melempar tanggungjawab, tapi mengikuti. Strategi komunikasi persuasif juga diterapkan pada kelompok ini selain Strategi informatif yang dilakukan agar orang lain (komunikasikan) mengerti dan tahu. Bisa kita temukan teknik ini pada semua bentuk komunikasi personal, bentuk komunikasi media, ataupun bentuk komunikasi massa.

c. *Defenders*

- 1) Orang-orang ini memiliki ketertarikan yang tinggi tetapi kekuatannya kecil. Lebih diperlukan komunikasi yang berkesinambungan (*Keep Inform (KI)*).
- 2) Stabil dengan pemecahan masalah. Serta menggunakan strategi *canalizing*, dimana pemberian pemahaman terhadap individu atau khalayak. Untuk keberhasilannya

maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur mengubahnya ke arah yang dikehendaki.

d. *Apathetics*

- 1) Orang-orang yang memiliki ketertarikan rendah dan kekuatan yang kecil menanggapi permintaan yang sedikit dalam mengelola *stakeholder*.
- 2) Cepat respon atau suka merespon. Strategi informatif juga perlu dilakukan pada kelompok ini.

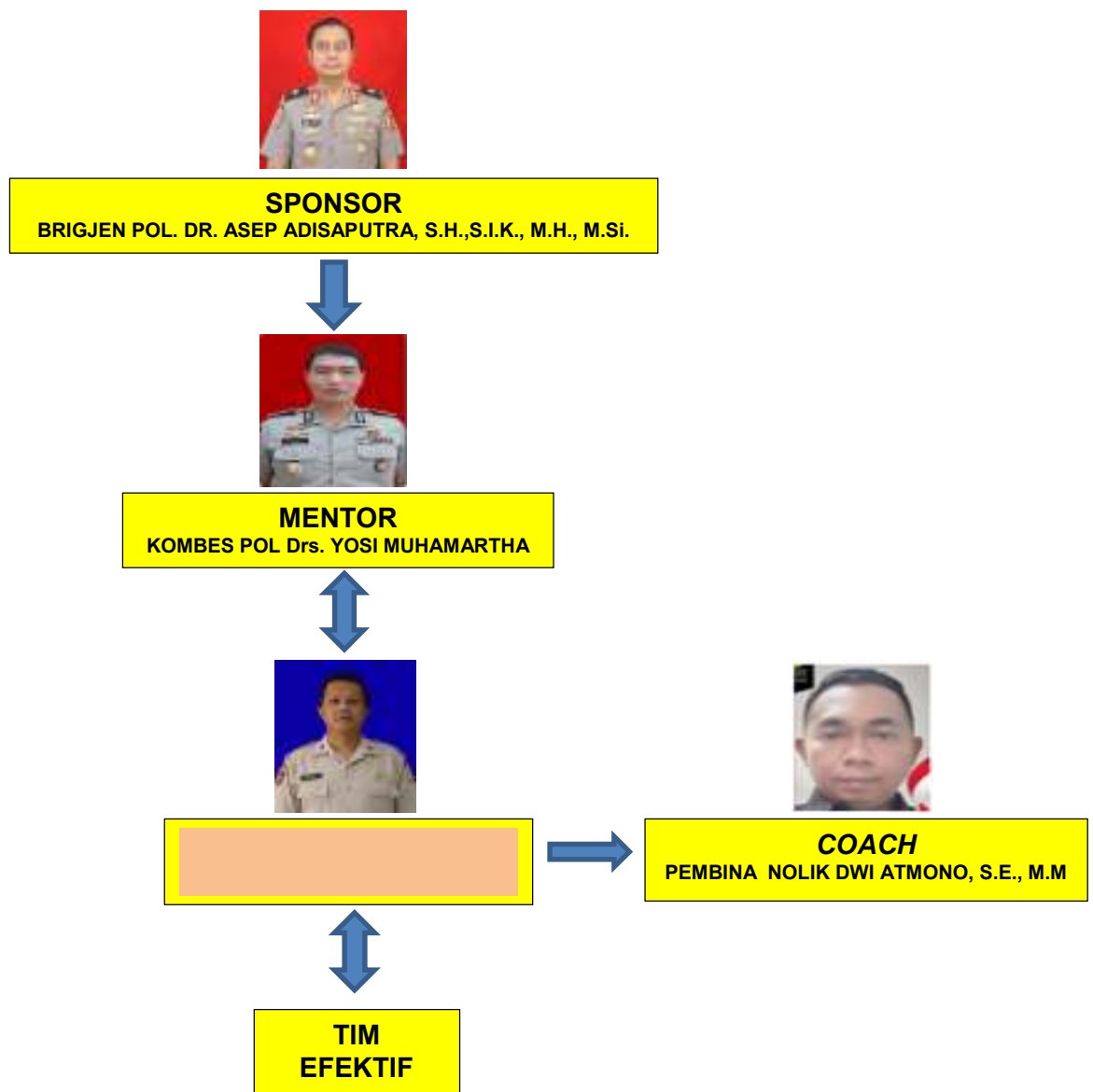
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Berikut ini pengorganisasian untuk Tim Efektif Aksi Perubahan berdasarkan Surat Perintah Ketua STIK Lemdiklat Polri Nomor: Sprin/103/IV/2023 Tanggal 28 April 2023 Tentang Pembentukan Tim Efektif :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Peran dan Tugas Organisasi Rencana Aksi Perubahan:

1. Sponsor : BRIGJEN POL. DR. ASEP ADISAPUTRA, S.H.,S.I.K., M.H., M.Si. (Wakil Ketua Bid Akademik Lemdiklat Polri) memiliki tugas:
 - a. Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
 - b. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
2. Mentor : KOMBES POL Drs. YOSI MUHAMARTHA (Kabag Lakdikjarlat Bid Akademik Lemdiklat Polri) memiliki tugas:
 - a. Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
 - b. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
 - c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - d. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e. Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - f. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - g. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - h. Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
 - i. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - j. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

3. Action *Leader* : WAHYU NUGROHO, S.E., M.M. (Paur Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri) memiliki tugas:

- a. Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- b. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- c. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- d. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- e. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- f. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- g. Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
- h. Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada *stakeholder*.

4. Coach : PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.M. memiliki fungsi:

- a. Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan
- b. Membantu untuk mengoptimalkan resources untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.
- c. memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan.

- d. Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
5. Tim Efektif : Personel STIK Lemdiklat Polri yang terdiri dari:
- a. Tim IT (Pengembangan Aplikasi dan Video) dari staf IT STIK Lemdiklat Polri;
 - b. Tim pelaksanaan dari Staf Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
 - c. Tim Anev dari Kaurtu Bid Akademik STIK dan Kaurtu Bag Anev Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.

Adapun tugas Tim efektif adalah:

- a. Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang di harapkan pada rencana aksi perubahan;
- b. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- c. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- d. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- e. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- f. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA STIK Lemdiklat Polri, melainkan menggunakan swadaya sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan, berikut anggaran yang dibutuhkan :

NO	URAIAN KEBUTUHAN	JUMLAH ANGGARAN
1.	Rapat Tim Efektif dan Stakeholder dalam menyusun dan membahas Aksi Perubahan: a. Snack 10 bks x 3 giat x Rp. 22.000,- b. Makan 10 bks x 3 giat x Rp. 45.000,-	Rp. 660.000,- Rp. 1.350.000,-
2.	Sosialiasi Aksi Perubahan kepada Stakeholder Internal dan Eksternal: Snack 30 bks x 2 giat x Rp. 22.000,-	Rp. 1.320.000,-
3.	ATK	Rp. 500.000,-
4.	Pembuatan Aplikasi untuk aksi perubahan	Rp. 5.000.000,-
5.	Cetak Buku Panduan dan Petunjuk Teknis	Rp. 500.000,-
6.	Cetak Banner	Rp. 300.000,-
JUMLAH		Rp. 9.630.000,-

3. Pengelolaan sarana prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain :

- a. laptop
- b. computer
- c. printer
- d. jaringan internet
- e. ruang rapat dan proyektor.

4. Strategi mengatasi masalah.

Untuk mengatasi potensi masalah dan resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut :

Tabel 3.1 Manajemen Resiko

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Permasalahan
1	Jika sponsor/mentor tidak komitmen/konsisten mendukung aksi perubahan	pelaksanaan aksi perubahan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ menjaga hubungan baik dengan Sponsor dan Mentor; ✓ <i>quick</i> respon terhadap masukan yang disampaikan pimpinan; ✓ melaporkan perkembangan inovasiaksi perubahan secara berkala.
2	<i>Action leader</i> kesulitan mengatur waktu antara melaksanakan aksi perubahan dan melaksanakan tugas pokok sebagai Paur Lakdikjarlat Bid Akademik STIK	proses pelaksanaan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan secara rinci dan komitmen penuh terhadap jadwal yang telah ditentukan. ✓ mendelegasikan beberapa tugas pokok/ tambahan Paur Lakdikjarlat Bid Akademik STIK kepada Pamin Lakdikjarlat Bid Akademik STIK

			✓ kegiatan dilakukan tidak terpancang pada jam kerja normal, yaitu dilakukan juga di luar jam kerja, bahkan pada saat hari libur.
3	<i>Action leader</i> kesulitan berkoordinasi dan mengadakan rapat secara langsung/klasikal dengan <i>stakeholder</i> karena jadwal yang berbenturan	<i>Stakeholder</i> tidak mendapatkan informasi yang ingin disampaikan oleh <i>action leader</i>	✓ mengadakan rapat virtual melalui <i>zoom meeting</i>
4	Minimnya waktu tim efektif untuk dapat fokus membantu aksi perubahan karena harus melaksanakan tugas pokoknya masing-masing	adanya peran tim efektif yang tidak terlaksana	<p>✓ melakukan komunikasi efektif dan berkoordinasi dengan baik dengan tim efektif tentang pentingnya aksi perubahan ini</p> <p>✓ melakukan evaluasi dan pengendalian Tim efektif agar tetap selalumelakukan kegiatan yang telah ditugaskan dalam rangka melaksanakan aksi perubahan.</p>

5	Keterbatasan SDM bidang IT pada Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan	pembagian tugas dan tanggung jawab kepada tim efektif tidak optimal	✓ <i>menghire</i> tenaga ahli bidang IT untuk membantu pelaksanaan aksi perubahan
6	Keamanan sistem data	✓ Data hilang/rusak Data dicuri oleh Hacker	✓ menjalankan prosedur untuk pengamanan sistem elektronik dalam menghindari gangguan, kegagalan, dan kerugian ✓ berkoordinasi dengan Divtik Polri tentang pengamanan data

B. STAKEHOLDERS

Pada pemetaan stakeholders, pembagian kontribusi stakeholders dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*) :

1). Dukungan *Stakeholders*

a. *Internal*

Stakeholders internal yang dimaksud selain Wakil Ketua Bidang Akademik STIK selaku pemberi legalitas, berasal dari beberapa unsur di lingkup Bidang Akademik. Dukungan stakeholder internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung, dan media *on-line*. Koordinasi dan konsultasi stakeholder internal dimulai dengan Wakil Ketua Bidang Akademik STIK, Kabag Lakdikjarlat, Para Kassubag, Kaur, Pamin dan Bamin/Banum di Bag Lakdikjarlat.

b. *Eksternal*

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Ketua STIK, Waket Bid Minwa STIK, Dir Prog Sarjana, Dir Prog Pasca Sarjana, Ka Korwa, Para Kabag pada Bid Akademik, Dosen STIK, Mahasiswa STIK dan Tim IT (*Programmer*). Dukungan yang diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan kemudahan dalam berkoordinasi.

2). Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

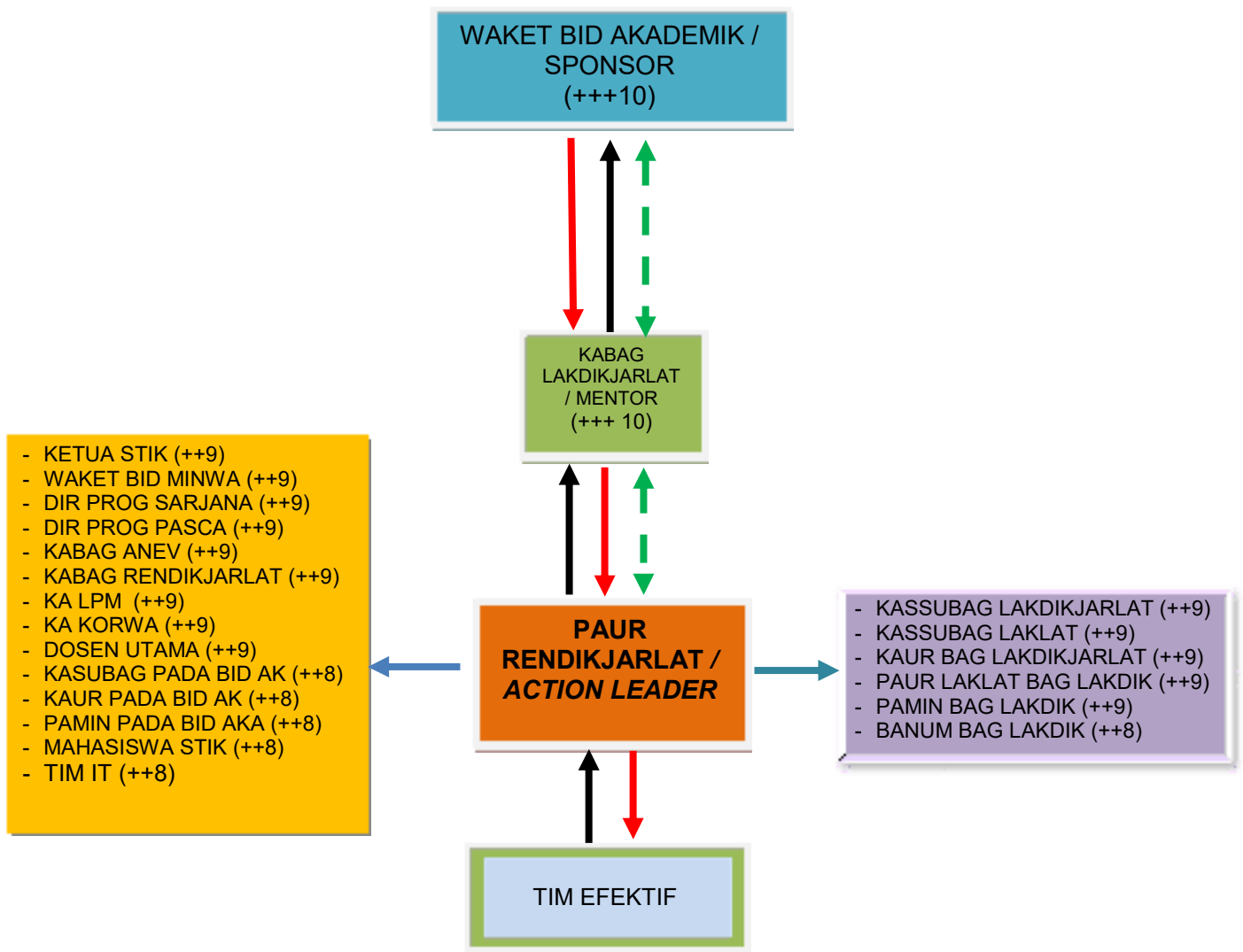
Tabel 3.2 Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI	STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER S	LATENTS	DEFENDER S	APATHETIC S		
A INTERNAL										
	WAKET BID AKADEMIK			√	+++10				MC	Persuasif
	KABAG LAKDIKJARLAT			√	+++10				MC	Canalizing
	KASSUBAG LAKDIJARLAT	√					+++9		ME	Persuasif
	KASSUBAG LAKLAT	√					+++9		KS	Persuasif
	KAUR BAG LAKDIKJARLAT	√					++9		ME	Persuasif
	PAUR LAKLAT	√					++9		ME	Persuasif
	PAMIN LAKDIKJARLAT	√					++9		ME	Persuasif
	BANUM LAKDIKJARLAT	√						++8	ME	Persuasif
B EKSTERNAL										
	KETUA STIK			√	++9				MC	Canalizing
	WAKET BID MINWA STIK		√		++9				KS	Persuasif
	DIR PROG SARJANA		√		++9				KS	Persuasif
	DIR PASCA SARJANA		√		++9				KS	Persuasif
	KABAG ANEV		√				++9		ME	Persuasif
	KABAG RENDIKJARLAT		√				++9		ME	Persuasif
	KA LPM		√				++9		ME	Persuasif
	KA KORWA		√		++9				KS	Persuasif
	DOSEN STIK		√		++9				KS	Persuasif
	KASSUBAG PADA BID AKADEMIK		√				++8		ME	Persuasif
	KAUR PADA BID AKADEMIK		√				++8		ME	Persuasif
	PAMIN PADA BID AKADEMIK		√				++8		ME	Persuasif
	MAHASISWA STIK		√					++8	ME	Persuasif
	PROGRAMMER		√					++8	KS	Canalizing







Pengaruh stakeholder dengan nilai

- | | | |
|-----------------------|---------------------|-------------|
| 1 – 2 Rendah | ++ Sangat mendukung | - Menentang |
| 3 – 5 Sedang | + Mendukung | +/- Netral |
| 6 – 8 Tinggi | | |
| 9 ≤ ... Tinggi sekali | | |

Berdasarkan Identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah Peta Jejaring Stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar para stakeholders dengan pemimpin kegiatan aksi perubahan.



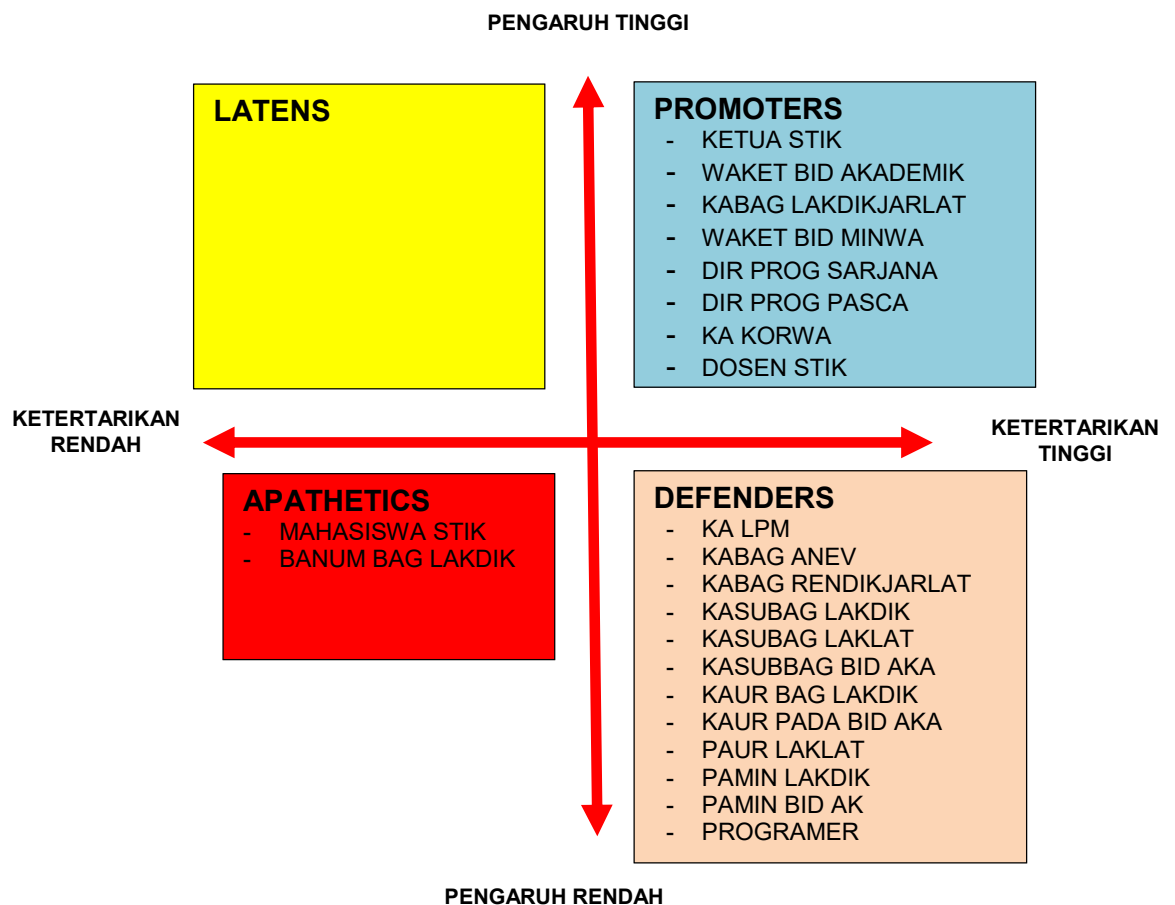
Gambar 3.2 Peta Jejaring Stakeholder setelah Aksi Perubahan

KETERANGAN	
 : Stakeholder Internal	 : Perintah
 : Stakeholder Eksternal	 : Laporan
	 : Koordinasi
	 : Sosialisasi

Pengaruh stakeholder dengan nilai

1 – 2 Rendah	++ Sangat mendukung	- Menentang
3 – 5 Sedang	+ Mendukung	+/- Netral
6 – 8 Tinggi		
9 ≤ ... Tinggi sekali		

Stakeholder yang terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini terbagi dalam empat kelompok yang terdiri dari; Kelompok Promoters, Latents, Defenders dan Apathetic seperti terlihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Gambar 3.3 menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait Stakeholder setelah aksi perubahan sebagai berikut :

- Stakeholder internal* : Wakil Ketua Bidang Akademik STIK dan Kabag Lakadikjarlat Bid Akademik STIK memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini

ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan. Demikian halnya dengan Kassubag Lakdikjarlat dan Kassubag Laklat yang memberikan dukungan tinggi terhadap pelaksanaan aksi perubahan ini.

- b. *Stakeholder eksternal* : Ka LPM, Kabag Anev, Kabag Rendikjarlat, Kassubag Lakdik dan Laklat juga memberikan dukungan positif yang sangat tinggi serta memberi respon positif terhadap kegiatan evaluasi aksi perubahan itu ditandai dengan berpindahannya kuadran.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seperti contoh tabel dibawah ini :

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
A.	TAHAP OFF CAMPUS					
I.	PERENCANAAN/PLANING					
	Koordinasi dengan mentor terkait aksi perubahan dan laporan kegiatan selama <i>off campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi melalui WA • Dokumentasi Giat • Dukungan dari stakeholder • Data dan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi melalui WA • Dokumentasi Giat • Dukungan dari stakeholder • Data dan informasi 	20 April 2023	20 April 2023	Sudah tercapai 100 %
	Pengumpulan referensi untuk aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi melalui WA • Dokumentasi Giat • Dukungan dari Stakeholder • Data dan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi melalui WA • Dokumentasi Giat • Dukungan dari stakeholder • Data dan informasi 	21 April 2023	21 April 2023	Sudah tercapai 100 %
	Pembuatan draf sprin tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Giat 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Giat 	24 April 2023	24 April 2023	Sudah tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	Melakukan koordinasi dengan tim efektif terkait Jobsdesk tim efektif	• Dokumentasi Giat	• Dokumentasi Giat	25 April 2023	25 April 2023	Sudah tercapai 100 %
	a. Membuat Draft Jobsdesk Tim Efektif.	• Dokumentasi Giat	• Dokumentasi Giat	28 April 2023	28 April 2023	Sudah tercapai 100 %
	b. Pengumpulan data dan informasi yang diperlukan					
II	PENGORGANISASIAN / ORGANIZING					
	Membentuk Tim Efektif	Sprin	Sprin	2 Mei 2023	2 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	Sprin	Sprin	3 Mei 2023	3 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Penyerahan surat Tim Efektif	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	4 Mei 2023	4 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Pembagian Tugas Tim Efektif	Jobsdesk Tim Efektif	Jobsdesk Tim Efektif	5 Mei 2023	5 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
III	PELAKSANAAN / ACTUATING					
	Pembuatan Aplikasi Siwaskul	Aplikasi Siwaskul	Aplikasi Siwaskul	8 Mei 2023	8 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Pembuatan buku panduan Siwaskul	Buku Panduan	Buku Panduan	9 Mei 2023	9 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Mengusulkan aplikasi Siwaskul ke dalam Renja STIK	Draft Usulan	Draft Usulan	10 Mei 2023	10 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Mengajukan pengesahan pembuatan aplikasi dan buku panduan Siwaskul	Lembar Pengesahan	Lembar Pengesahan	11 Mei 2023	11 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	Melaksanakan Bimtek kepada operator untuk penggunaan aplikasi Siwaskul	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	12 Mei 2023	12 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staf Bid Akademik	- Dokumentasi - Nodin undangan, absen dan notulen	- Dokumentasi - Nodin undangan, absen dan notulen	15 Mei 2023	15 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staff bagian perkantoran	- Dokumentasi - Nodin undangan, absen dan notulen	- Dokumentasi - Nodin undangan, absen dan notulen	16 Mei 2023	16 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staff para dosen	- Dokumentasi Nodin undangan, absen dan notulen	- Dokumentasi - Nodin undangan, absen dan notulen	17 Mei 2023	17 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Lanjutan Sosialisasi Siwaskul kepada para dosen	- Dokumentasi - Nodin undangan, absen dan notulen	- Dokumentasi - Nodin undangan, absen dan notulen	19 Mei 2023	19 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Mengajukan persetujuan pembuatan buku panduan	Lembar Pengesahan	Lembar Pengesahan	22 Mei 2023	22 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Melaksanakan uji coba aplikasi dengan tim IT (programmer)	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	23 Mei 2023	23 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Pengajuan draft surat tentang keberlanjutan penggunaan siswaskul di STIK	Draft Keberlanjutan	Draft Keberlanjutan	24 Mei 2023	24 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Implementasikan siswaskul kepada staff operator	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	25 Mei 2023	25 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	Mengimplementasikan siswaku kepada para staff yang terkait	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	26 Mei 2023	26 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Memeriksa data-data yang sudah masuk ke dalam sistem aplikasi	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	29 Mei 2023	29 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Terwujudnya dan legalisasinya Skp Keberlanjutan aplikasi SIWASKUL dan buku panduannya	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	29 Mei 2023	29 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Memeriksa kelengkapan data untuk pembuatan buku manual sebelum dipaparkan di depan sponsor	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	30 Mei 2023	30 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Rapat staff Bid Akademik STIK terkait pengecekan aplikasi Siwaskul dan buku panduannya	- Dokumentasi Nodin undangan, absen dan notulen	- Dokumentasi Nodin undangan, absen dan notulen	30 Mei 2023	30 Mei 2023	Sudah tercapai 100 %
	Membuat testimoni tentang aksi perubahan	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	5 Juni 2023	5 Juni 2023	Sudah tercapai 100 %
	Pembuatan berita acara penyerahan aksi perubahan	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	7 Juni 2023	7 Juni 2023	Sudah tercapai 100 %
	Pembuatan video dan bahan tayang aksi perubahan	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	8 Juni 2023	8 Juni 2023	Sudah tercapai 100 %
	Monitoring dan Evaluasi oleh Pusdikmin Polri	<ul style="list-style-type: none"> Penyebaran kuesioner tentang aplikasi Dokumentasi kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> Penyebaran kuesioner tentang aplikasi Dokumentasi kegiatan. 	12-13 Juni 2023		
	Penyerahan dan penandatanganan berita acara oleh Mentor	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	14 Juni 2023		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi Laporan Akhir Aksi Perubahan Kembali ke Pusdikmin Polri 	Dokumentasi Giat	Dokumentasi Giat	15 Juni 2023		
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN					
	Mengimplementasikan secara berkelanjutan Siwaskul di lingkungan STIK Lemdiklat Polri.	JANGKA MENENGAH Bulan Juli s.d Desember 2023				
	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan Siwaskul di lingkungan STIK Lemdiklat Polri					
	Melakukan koordinasi dengan Tim IT terkait pengembangan Siwaskul (mengupdate dan maintenance)	JANGKA PANJANG Awal Tahun 2024				

Dari tabel di atas, tahap perencanaan tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal), tahap pengorganisasian tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal). Selanjutnya tahap pelaksanaan pun sesuai dengan jadwal. *Action Leader* mencoba berkoordinasi dan berkomunikasi dengan stakeholder lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan stakeholder didapatkan dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan stakeholder.

2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 20 sampai dengan 28 April 2023, dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK pada Bag Lakdikjarlat Bid

Akademik STIK Lemdiklat Polr diawali dengan pengumpulan referensi yang akan digunakan untuk aksi perubahan. Dilaksanakan saat libur dan cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H. Kegiatan selanjutnya yaitu melaksanakan laporan dan koordinasi rencana aksi perubagan yang telah disusun kepada Waket Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri sebagai Sponsor, Kabag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK sebagai mentor serta diskusi dengan staf Bid Akademik. Hasil koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal yaitu diperolehnya ldukungan dan kesepakatan tentang aksi perubahan.

- a) Penjelasan tentang aksi perubahan dapat diterima dengan baik oleh stakeholder internal dan eksternal serta diberikan dukungan untuk melaksanakan aksi perubahan



- b) Pembuatan Draft Penyusunan Tim Efektif



c) Membuat Draft *Jobsdesk* Tim Efektif



b. Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan 6 Mei 2023, dengan rincian kegiatan yaitu pembentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan, pembagian tugas kepada tim efektif serta pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

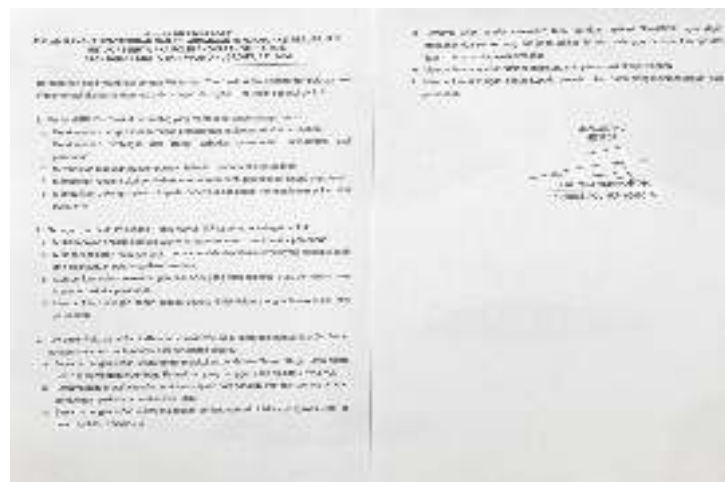
a) Pembentukan tim efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Ketua STIK Lemdiklat Polri Nomor: Sprin/103/IV/2023 Tanggal 28 April 2023 Tentang Pembentukan Tim Efektif. Tim efektif terdiri dari para personel Bid Akademik Lemdiklat Polri.



b) Pembagian tugas tim efektif

Kegiatan selanjutnya yaitu pembagian tugas tim efektif. *Action leader* menghadap mentor mengajukan usulan draf tentang pembagian tugas tim efektif. Adapun mentor menyetujui usulan draf tersebut dan selanjutnya disahkan oleh mentor.



c) Rapat Koordinasi dengan tim efektif



c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 8 Mei sampai dengan 4 Juni 2023. Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan sistem informasi (aplikasi), buku panduan serta administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi dari sistem informasi yang dibuat. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

a) Pembuatan Aplikasi Siwaskul

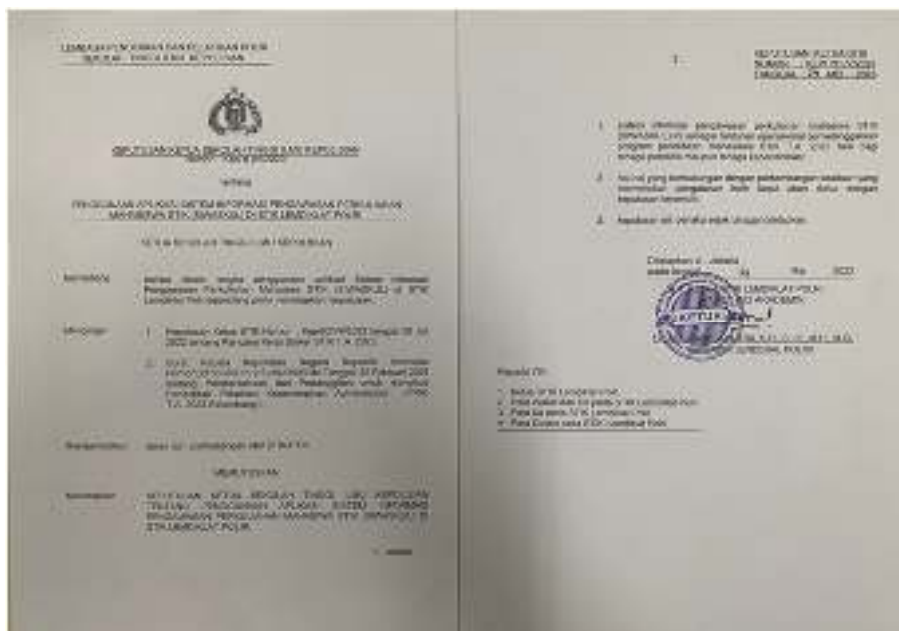




b) Pembuatan buku panduan Siwaskul



- c) Legalisasi Aplikasi Siwaskul dan buku panduannya Berdasarkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Nomor : Kep/51/V/2003 tanggal 29 Mei 2003 tentang Penggunaan Aplikasi Siwaskul di STIK Lemdiklat Polri.



- d) Melaksanakan Bimtek kepada operator (Bripda Nico Herlambang) untuk penggunaan aplikasi Siwaskul yang dilakukan pada tanggal 25 Mei 2023 bertempat di ruang staff Bid Akademik STIK.



- e) Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staf Bid Akademik STIK yang bertempat di Ruang Rapat Waket Bid Akademik yang dilaksanakan pada tanggal 15 Mei 2023.



Melaksanakan sosialisasi dengan staff perkantoran pada tanggal 16 Mei 2023 yang bertempat di ruang staff Bag LPM STIK.



Sosialisasi kepada salah satu dosen STIK pada tanggal 17 Mei 2023 yang bertempat di Ruang Staf Bid Akademik STIK



- f) Pengajuan draft surat tentang keberlanjutan penggunaan siswaku di STIK

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
 TERDAJAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang beranda tertera di bawah ini:

1. NAMA	DR. ANEP ADISAPUTRA, S.H., S.I.K., M.H., M.S.
PANGKAT/NRP	BRIGADIR JENDERAL POLISI / 11000613
JABATAN	WAKET BID AKADEMIK STIK LEMKOLAT POLRI
BERTINDAK SEBAGAI	SPONSOR

2. NAMA	DR. YOSI MUHAMARTHA
PANGKAT/NRP	KOMISARIS BESAR POLISI / 11000178
JABATAN	KABAG LAKSIKJARLAT BID AKADEMIK STIK
BERTINDAK SEBAGAI	MENTOR

Adalah assan lampung dan siswa OMBI PRA Angkatan VII tahun 2022 atau nama:

NAMA	WIRYU NUGROHO, S.E., M.M.
PANGKAT/NRP	PENYATA TK. 1 / 110512012008121001
JABATAN	PAUR LAKSIKJARLAT BID AKADEMIK STIK
BERTINDAK SEBAGAI	ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

- Menyetujui penggunaan insasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PRA tahun 2022 atau nama Penata Tk.1 Wiryu Nugroho, S.E., M.M. untuk SISWAKU (Sistem Informasi Pengawasan Perilaku mahasiswa STIK) di Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri;
- bersedia menerima tanggungjawab insasi SISWAKU, untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri;
- menyetujui penggunaan data-data laporan realisasi anggaran di Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri sebagai aksi dukung dalam aksi SISWAKU.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyatakan, WAKET BID AKADEMIK	KABAG LAKSIKJARLAT
--	--------------------

<u>DR. ANEP ADISAPUTRA, S.H., S.I.K., M.H., M.S.</u> BRIGADIR JENDERAL POLISI	<u>DR. YOSI MUHAMARTHA</u> KOMISARIS POL. NRP. 04030178 ACTION LEADER
--	---

WIRYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOMOR 21230007021178

- g) Mengimplementasikan siswaku kepada para staff yang terkait



- h) Rapat staff Bid Akademik STIK terkait pengecekan aplikasi Siwaskul dan buku panduannya yang dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2023 bertempat di Ruang Rapat Bid Akademik STIK yang dihadiri para Kabag, Kassubag, Kaur, Paur, Pamin dan Operator.



- i) Draft Usulan Inovasi ke Rencana Kerja STIK Lemdiklat Polri
Action leader bersama mentor melalui sponsor membuat nota dinas pengajuan usulan inovasi aplikasi SIWASKUL ke dalam Renja STIK T.A. 2023.

**SEKOLAH TINGGI SEMU KOPOLSIKAM
SEKANG AKADEMIK**

NOTA DINAS
Nomor: BND-011-74/DK.20/2023/SEKANG

Kelemb: Yth. Kabag STIK Lemdiklat Polri
Dari: Wakil Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
Perihal: Saran dan Usulan Pengajuan Aplikasi Siwaskul ke dalam Rencana Kerja STIK T.A. 2023

1. Tujuan:

- a. Kajian Kefas STIK Lemdiklat Polri Nomor: KapKOVIG2022 tanggal 20 Juli 2022 tentang Rencana Kerja STIK T.A. 2023;
- b. Surat Kajian Kelemban Ruang Rapat, Intimasi Nomor: 111111/000-20-2023/SEKANG Tanggal 22 Februari 2023 tentang Pembahasan dan Pengujian untuk mengoptimalkan Fasilitas Kelemban Kependidikan Adiklat (PKA) T.A. 2023 (melampirkan).

2. Sehubungan dengan tujuan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada pejabat senior dan rekan-rekan tentang pengajuan aplikasi Sistem Pengawasan Perilaku (STK SPWARRIS) untuk kegiatan perkuliahan di STIK Lemdiklat Polri agar bisa digunakan ke dalam Rencana Kerja STIK T.A. 2023, aplikasi ini sangat berguna untuk sistem pengawasan perilaku di STIK sehingga dibutuhkan dukungan dari para pejabat senior kelemban.

3. Demikian surat pengantar ini.

Atas: 29 Mei 2023

WAKIL BIDANG AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

(Signature)
DR. ASEP ACHMAD PUTRA, S.H., S.J.A., M.H., M.Si.
BIDANG AKADEMIK, POLRI

Tembusan:

1. Para Pejabat dan Di Laska STIK Lemdiklat Polri
2. Kabag dan Kassubag STIK Lemdiklat Polri

i) Publikasi Aksi Perubahan

Dalam laporan akhir aksi perubahan *action leader* membuat video sebagai data dukung laporan akhir yang selanjutnya akan dipublikasikan via youtube dengan link <https://youtu.be/5xYIKoJdr8Y>



d. **Monitoring dan evaluasi**

Tahap monitoring dan evaluasi dilaksanakan dimulai tanggal 5 sampai dengan 15 Juni 2023. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

a) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap aksi perubahan

Berdasarkan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/ 313 /VI/DIK.2.5/2023/Pusdikmin tanggal 06 Juni 2023 tentang pemberitahuan monitoring dan coaching PKA Angkatan VII dan VIII T.A.2023, bahwa untuk Satker Lemdiklat dilakukan monitoring dan evaluasi secara online.



b) Penyerahan dan penandatanganan berita acara oleh Mentor





c) Melengkapi Laporan Akhir Aksi Perubahan



Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan, *Action Leader* menggunakan metode penelitian dengan menyebarkan kuesioner. Pada kuesioner tersebut terdiri dari 8 (delapan) pertanyaan yang akan dijawab oleh 30 orang responden yang terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

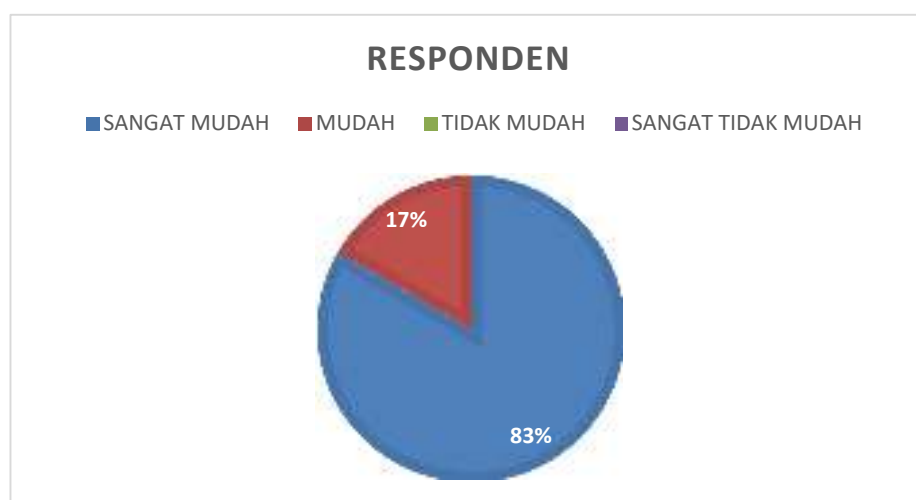
Tabel 3.3. Kuesioner pada monitoring dan evaluasi

No.	Pernyataan	Jawaban			
		Sangat Mudah	Mudah	Tidak Mudah	Sangat Tidak Mudah
		1	2	3	4
1.	Fitur pada aplikasi mudah dipahami	25	5		
2.	Aplikasi mudah untuk digunakan	23	7		
3.	Aplikasi mempermudah mencari data yang diperlukan	23	7		
4.	Aplikasi mudah diakses kapan saja dan dimana saja	21	9		
5.	Buku Panduan mempermudah penggunaan aplikasi	21	9		
6.	Aplikasi SIWASKUL dapat menghemat kertas/ <i>paperless</i>	25	5		
7.	Buku Panduan lengkap, dapat dimengerti dan memenuhi kebutuhan dalam penggunaan aplikasi	22	8		
8.	Penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi	22	8		

Adapun hasil dari penyebaran kuesioner dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Dari tabel 3.3. diatas menunjukkan dari 30 responden, rata-rata menjawab pada rentang pilihan jawaban sangat setuju dan setuju. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya aplikasi SIWASKUL ini membawa perubahan yang positif bagi pimpinan, dosen serta staff terkait dalam melakukan kegiatan pengawasan perkuliahan.

Pada Diagram 3.1 berikut adalah jawaban kuisiner Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri, atas pernyataan tentang : peserta didik telah membuat aplikasi dengan fitur yang mudah dipahami.



Dari Diagram 3.1 dapat dilihat bahwa dari 30 responden sebanyak 17 % (5 orang) menjawab mudah dan sebanyak 83% (25 orang) menjawab Sangat mudah. Artinya responden menyatakan bahwa fitur yang ada di aplikasi Siwaskul ini mudah dipahami.

Selanjutnya untuk melihat jawaban atas pernyataan tentang aplikasi Siwaskul mudah digunakan apa tidak dapat dilihat pada diagram 3.2 berikut ini.



Diagram 3.2 Jawaban Kuisisioner Nomor 2

Pada Diagram 3.2 dapat dilihat bahwa 30 responden sebanyak 23% (7 orang) menjawab mudah dan sebanyak 77% (23 orang) menjawab Sangat mudah. Artinya responden menyatakan bahwa Aplikasi Siwaskul ini mudah digunakan atau dioperasikan.

Selanjutnya untuk melihat jawaban atas pernyataan tentang aplikasi mempermudah mencari data yang diperlukan dapat dilihat pada Diagram 3.3 berikut ini

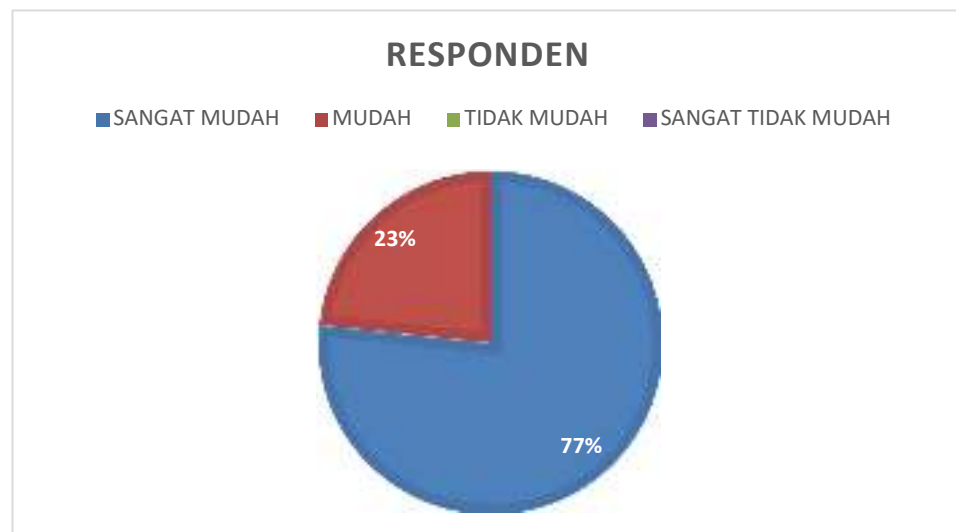


Diagram 3.3 Jawaban Kuisisioner Nomor 3

Pada Diagram 3.3 dapat dilihat bahwa 30 responden sebanyak 23% (7 orang) menjawab mudah dan sebanyak 77% (23 orang) menjawab Sangat mudah. Artinya responden menyatakan bahwa Aplikasi Siwaskul ini mempermudah mencari data yang diperlukan.

Selanjutnya untuk melihat jawaban atas pernyataan tentang aplikasi mudah diakses dimana saja dan kapan saja dapat dilihat pada Diagram 3.4 berikut ini

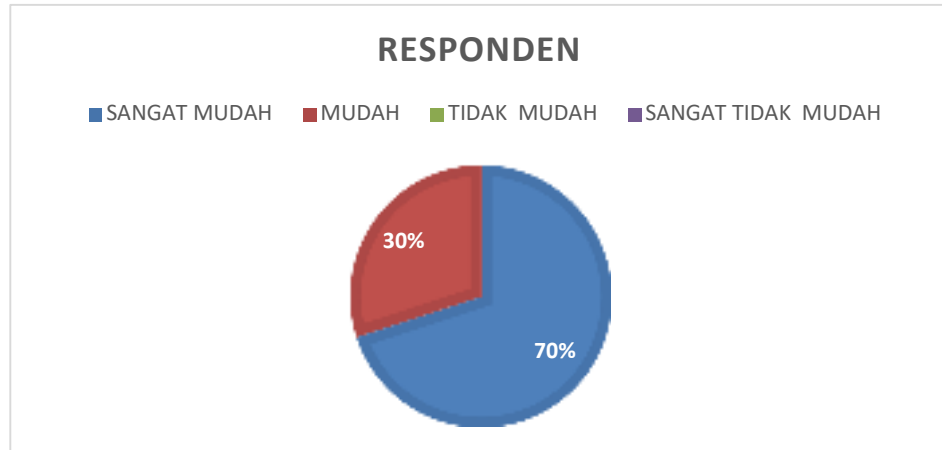
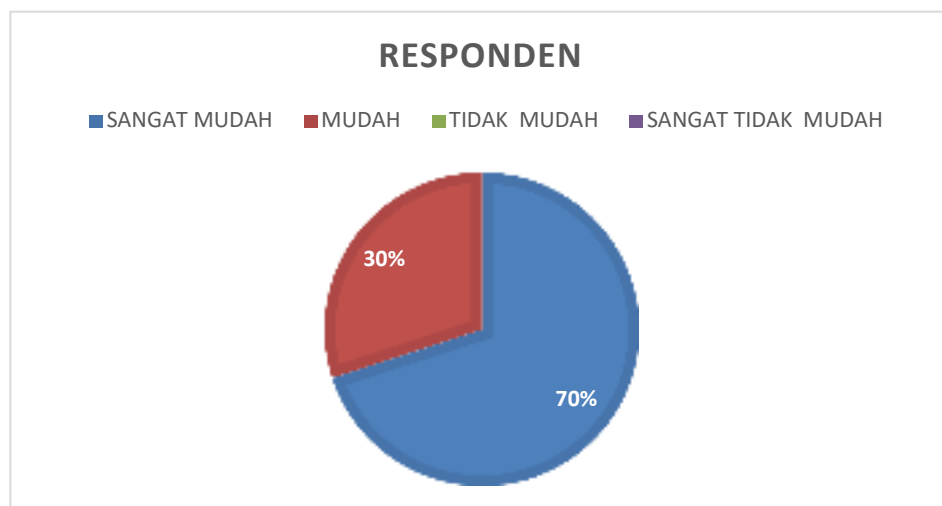


Diagram 3.4 Jawaban Kuisisioner Nomor 4

Pada Diagram 3.4 dapat dilihat bahwa 30 responden sebanyak 30% (9 orang) menjawab mudah dan sebanyak 70% (21 orang) menjawab sangat mudah. Artinya responden menyatakan bahwa aplikasi Siwaskul ini dapat diakses dimana saja dan kapan saja.

Selanjutnya untuk melihat jawaban atas pernyataan tentang buku panduan mempermudah penggunaan aplikasi dapat dilihat pada Diagram 3.5 berikut ini



Pada Diagram 3.5 dapat dilihat bahwa 30 responden sebanyak 30% (9 orang) menjawab mudah dan sebanyak 70% (21 orang) menjawab sangat mudah. Artinya responden menyatakan bahwa buku panduan aplikasi Siwaskul ini dapat mempermudah penggunaan aplikasi.

Pada Diagram 3.6 berikut adalah jawaban kuisisioner Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri, atas pernyataan tentang : Aplikasi SIWASKUL dapat menghemat kertas/paperless



Diagram 3.6 Jawaban Kuisisioner Nomor 6

Dari Diagram 3.6 dapat dilihat bahwa dari 30 responden sebanyak 17 % (5 orang) menjawab mudah dan sebanyak 83% (25 orang) menjawab Sangat mudah. Artinya responden menyatakan bahwa Aplikasi SIWASKUL dapat menghemat kertas/paperless.

Pada Diagram 3.7 berikut adalah jawaban kuisisioner Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri, atas pernyataan tentang : Buku Panduan lengkap, dapat dimengerti dan memenuhi kebutuhan dalam penggunaan aplikasi.

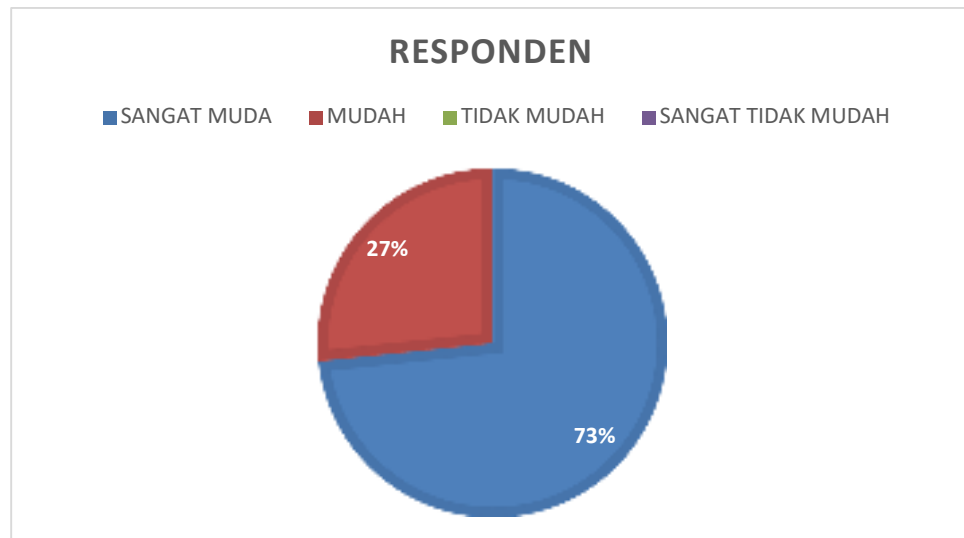


Diagram 3.7 Jawaban Kuisiner Nomor 7

Pada Diagram 3.7 dapat dilihat bahwa 30 responden sebanyak 27% (8 orang) menjawab mudah dan sebanyak 73% (22 orang) menjawab sangat mudah. Artinya responden menyatakan bahwa Buku Panduan lengkap, dapat dimengerti dan memenuhi kebutuhan dalam penggunaan aplikasi .

Pada Diagram 3.8 berikut adalah jawaban kuisiner Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri, atas pernyataan tentang : Penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi.

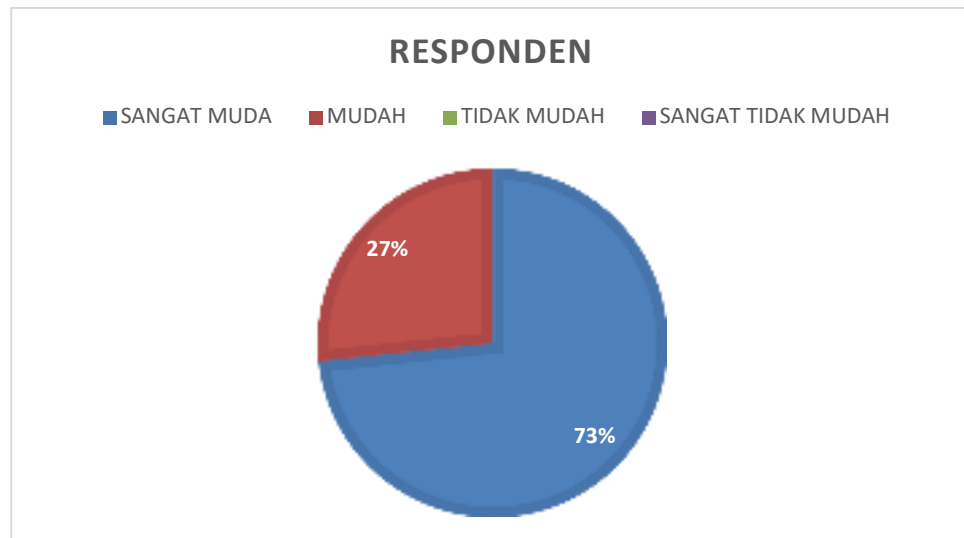


Diagram 3.8 Jawaban Kuisisioner Nomor 8

Pada Diagram 3.8 dapat dilihat bahwa 30 responden sebanyak 27% (8 orang) menjawab mudah dan sebanyak 73% (22 orang) menjawab sangat mudah. Artinya responden menyatakan bahwa Penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi.

3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut :

a) Webinar Mahir Berbicara di Depan Umum : Teknik Dasar *Public Speaking*

Dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2023 melalui virtual (zoom) yang diikuti kurang lebih 20 orang dengan materi Mahir Berbicara di Depan Umum : Teknik Dasar *Public Speaking*. Hasil yang didapat dari webinar ini diharapkan

peserta bisa berbicara dan menemukan cara *publik speaking* yang baik untuk menyampaikan informasi yang baik kepada masyarakat. Selain itu peserta juga mendapatkan sertifikat telah mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh penyelenggara.



Sertifikat webinar Mahir Berbicara di Depan Umum :
Teknik Dasar *Public Speaking*

- b) Webinar *Personality Development* : Menjadi Generasi Milenial Cakap dan Berjiwa Entrepreneur di Era Ekonomi Digital

Dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2023 melalui virtual (zoom) yang diikuti kurang lebih 25 orang dengan materi Menjadi Generasi Milenial Cakap dan Berjiwa Entrepreneur di Era Ekonomi Digital. Hasil yang didapat dari webinar ini diharapkan peserta bisa mendapatkan skill Entrepreneur dan menjadi milenial cakap sehingga memberi kontribusi optimal bagi organisasi. Selain itu peserta juga mendapatkan sertifikat telah mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh penyelenggara.



Sertifikat webinar *Personality Development* :
Menjadi Generasi Milenial Cakap dan Berjiwa
Entrepreneur di Era Ekonomi Digital

4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan yang diikuti oleh action leader memiliki keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan yaitu :

- a) Webinar Mahir Berbicara di Depan Umum : Teknik Dasar Public Speaking :
 - (1) Menambah kemampuan/*skill* pegawai sehingga dapat memberi kontribusi optimal bagi organisasi;
 - (2) Mendorong mereka menemukan cara publik speaking untuk menyampaikan informasi yang baik kepada masyarakat.

- b) Webinar *Personality Development* : Menjadi Generasi Milenial Cakap dan Berjiwa Entrepreneur di Era Ekonomi Digital

- (1) Kemampuan untuk memotivasi pegawai tidak hanya akan membantu mereka berbagi visi Anda, tetapi juga mengubahnya menjadi orang yang berorientasi pada hasil yang berkomitmen untuk membantu keberhasilan organisasi;
- (2) konsep *entrepeuneur* birokrasi kemampuan menjaga birokrasi;
- (3) Saat ini sudah tidak berorientasi lagi pada Good Governance melainkan sudah mulai bergerak pada Good Corporate Governance sehingga peningkatan kompetensi agar ASN lebih kreatif, berkinerja dan inspiratif sangat diperlukan dalam hal ini komunikasi dengan kementerian/Lembaga (K/L);

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya 2 (dua) Keputusan yang mendukung aplikasi Siwaskul, yaitu :
 - a. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Nomor : 51/V/2023 tanggal 29 Mei 2023 tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan (SIWASKUL) di STIK Lemdiklat Polri.
 - b. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan yang menyatakan menerima keberlangsungan inovasi SIWASKUL untuk mendukung kinerja dan aktivitas pengawasan dan pelayanan khususnya di Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK.
2. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari stakeholder internal maupun stakeholder eksternal;
3. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu :
 - a. Memberikan kemudahan bagi pimpinan di STIK Lemdiklat Polri dalam melakukan proses pengawasan perkuliahan;
 - b. Memberikan kemudahan bagi staf lakdikjarlat dalam menerima laporan dan pengarsipan berkas pengawasan perkuliahan;
 - c. meningkatkan proses pengolahan laporan pengawasasn perkuliahan di bag lakdikjarlat karena pekerjaan dapat di lakukan dengan waktu lebih singkat sehingga menghemat

- waktu, tenaga dan biaya ATK (*paperless*);
- d. Memberikan kemudahan bagi Bag lain di STIK Lemdiklat Polri dalam melakukan proses pengawasan perkuliahan mahasiswa STIK;
 - e. Memudahkan bag lain untuk membuat laporan pendukung untuk proses perkuliahan mahasiswa STIK;
 - f. memudahkan bagi *stakeholder* eksternal lainnya dalam mendapatkan laporan hasil pengawasan perkuliahan yang di butuhkan menjadi lebih cepat.

B. REKOMENDASI

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga akan mencapai indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan.
2. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA STIK Lemdiklat Polri terhadap pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SIWASKUL sesuai dengan kebutuhan dan perkembangannya sehingga sistem informasi ini bisa selalu *up to date*.

DAFTAR PUSTAKA

Ir. Herry Abdul Aziz, M. Eng. Modul Pelatihan Kepemimpinan, Organisasi Digital. 2021. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Wahyu Suprpti, M.M., M.Psi-T. Modul Pelatihan Kepemimpinan, Kepemimpinan Transformasional. 2021. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Panduan Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepolisian Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Perkap Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: Kep/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd., S.IP., M.Si, dkk. Modul Pelatihan Kepemimpinan, Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas. 2021. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

RIWAYAT HIDUP



WAHYU NUGROHO, S.E., M.M. lahir di Jakarta tanggal 1 Desember 1985. Telah menyelesaikan S1 Ekonomi Akuntansi di Universitas Gunadarma Jakarta pada tahun 2007. Menyelesaikan S2 di STIE Kusuma Negara Jakarta dengan Prodi Manajemen Sumber Daya Manusia pada tahun 2018. Saat ini Penulis aktif di Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri dan menjabat sebagai Paur Lakdikjarlat sejak tahun 2019 s.d. sekarang. Penulis juga telah menyelesaikan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat Pim) TK.IV pada tahun 2018.



BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
Nomor : BA/ 10/VI/2023/Bid Ak

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun Anggaran 2023, pada hari ini Rabu tanggal empat belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri, yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NIP : 198512012009121001
Pangkat/ Gol. : Penata Tk.I III/D
Jabatan : Paur Bag Lakdikjarlat
Unit Kerja : Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
Alamat Kantor : Jl. Tirtayasa Raya No.6 Keb. Baru Jaksel

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

- II. Nama : Drs. YOSI MUHAMARTHA
NRP : 69030174
Pangkat/ Gol. : Kombes Pol, IV/c
Jabatan : Kepala Bagian Lakdikjarlat
Unit Kerja : Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
Alamat Kantor : Jl. Tirtayasa Raya No.6 Keb. Baru Jaksel

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) dan Buku Panduan Aplikasi SIWASKUL kepada PIHAK KEDUA.


Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Kegiatan pengawasan perkuliahan di STIK Lemdiklat Polri.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :

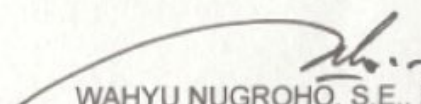
1. Kopol Miharni Hanafi, S.I.K. NRP.84091770 (Kassubag Dikjar Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri)
2. Tri Esti Retnaningsih, S.H. NRP. 79070141 (Pamin Lakdikjarlat Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

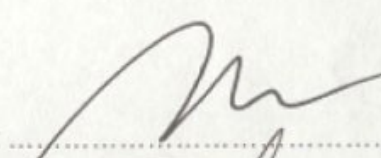

Yang Menerima
PIHAK KEDUA


Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 1969030174

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA


WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
PENTU NIP. 198512012009121001

Saksi-saksi :

1. KOMPOL MIHARNI HANAFI, S.I.K. : 
2. IPTU TRI ESTI RETNANINGSIH, S.H. : 

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

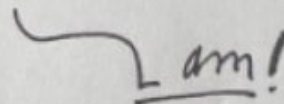
Nama : Dr. ASEP ADISAPUTRA, S.H., S.I.K., M.H., M.Si.
Jabatan : WAKET BID AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri
Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Mei 2023



Dr. ASEP ADISAPUTRA, S.H., S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

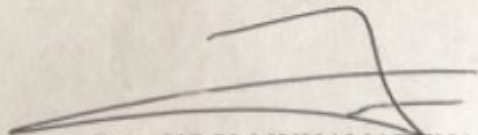
Nama : KOMBES POL Drs. YOSI MUHAMARTHA
Jabatan : KABAG LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK
LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri
Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Mei 2023


Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. BAKHARUDDIN M.SYAH., S.H., S.I.K., M.Si.

Jabatan : DIR PROG PASCA SARJANA STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

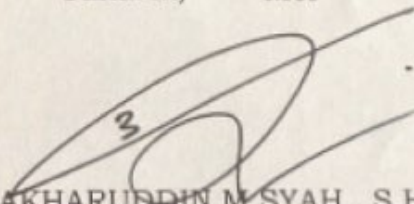
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Mei 2023


Dr. BAKHARUDDIN M.SYAH., S.H., S.I.K., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

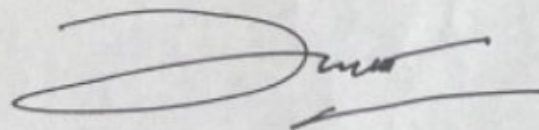
Nama : Dr. I.G.K. BUDHI H., S.I.K., S.H., M.Hum
Jabatan : DIR PROGRAM SARJANA STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri
Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Mie 2023



Dr. I.G.K. BUDHI H., S.I.K., S.H., M.Hum
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NOVIAR, S.I.K.

Jabatan : KAKORWA BID MINWA STIK.

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

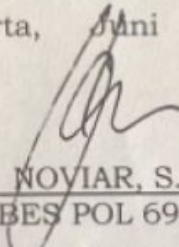
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023


NOVIAR, S.I.K.

KOMBES POL 69030309

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUS SUMARTONO, S.I.K., S.H., M.H.

Jabatan : DOSEN UTAMA STIK.

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

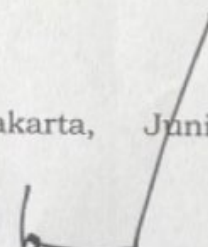
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023


AGUS SUMARTONO, S.I.K., S.H., M.H.
KOMBES POL 74080896

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

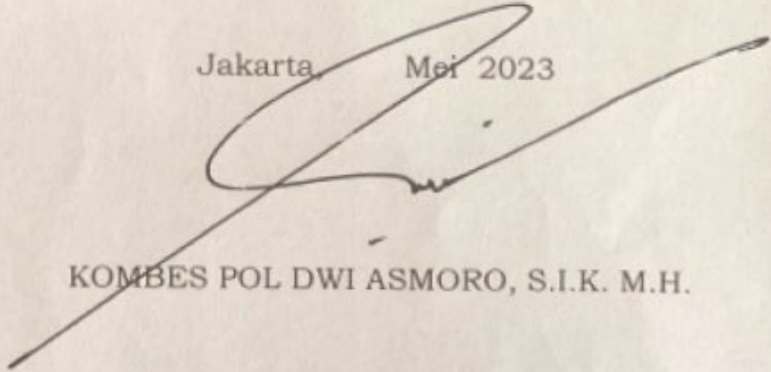
Nama : KOMBES POL DWI ASMORO, S.I.K., M.H.
Jabatan : KA LPM BID AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri
Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Mei 2023


KOMBES POL DWI ASMORO, S.I.K. M.H.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

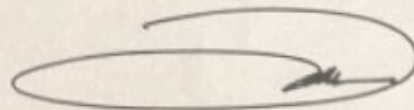
Nama : KOMBES POL JAMALUDIN, S.I.K.
Jabatan : KABAG ANEV BID AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri
Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Mei 2023



JAMALUDIN, S.I.K.
KOMBES POL NRP. 74070441

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

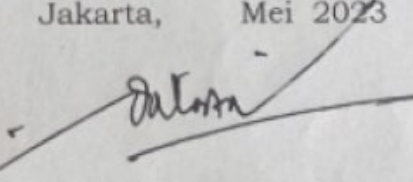
Nama : KOMBES POL ROBERT DA COSTA, S.I.K., M.H.
Jabatan : KABAG RENDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK
LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri
Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Mei 2023


KOMBES POL ROBERT DA COSTA, S.I.K., M.H.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

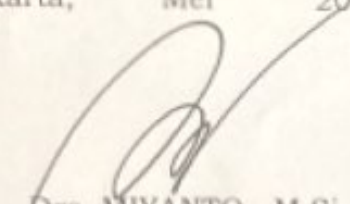
Nama : KOMBES POL Drs. MIYANTO., M.Si.
Jabatan : KA PRODI S1 ADMINPOL DIT PROGRAM SARJANA
STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri
Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Mei 2023


Drs. MIYANTO., M.Si.
KOMBES POL NRP. 65090588

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

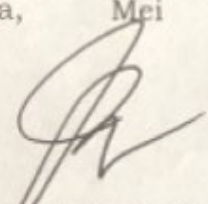
Nama : Drs. ARI SUBIYANTO., M.Si.
Jabatan : KA PRODI S2 DITPROG PASCA SARJANA
STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri
Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Mei 2023


Drs. ARI SUBIYANTO., M.Si.
KOMBES POL NRP. 67050235

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. AGUS KUSMANTO.

Jabatan : KASUBAG NILEV BAG ANEV BID AKADEMIK

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

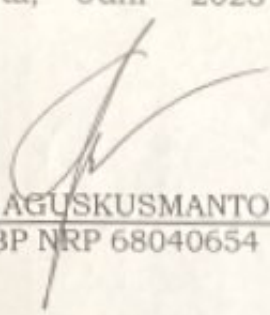
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023


Drs. AGUSKUSMANTO.
AKBP NRP 68040654

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NUNIK D LAYUNGSARI, A.Md.

Jabatan : AUDITOR MADYA STIK

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

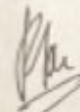
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023



NUNIK D LAYUNGSARI, A.Md.
AKBP NRP 75020643

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUSANTIRINI

Jabatan : AUDITOR MADYA STIK

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

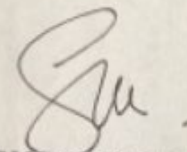
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023



SUSANTIRINI
AKBP NRP 72090177

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : EKO WIDDY HARTONO, S.K.M., S.H.

Jabatan : KASSUBAG PRODI S2 STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

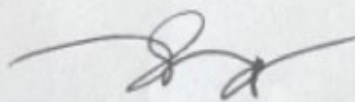
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Mei 2023



EKO WIDDY HARTONO, S.K.M., S.H.
AKBP NRP. 75121182

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

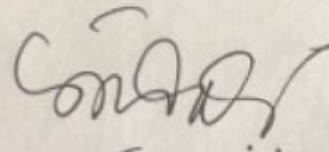
Nama : Dr. Novi Indah Earlyanti
Jabatan : Dosen Tetap STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri
Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, 23 Mei 2023



Dr. NOVI INDAH EARLYANTI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DWI ASTUTI, S.E.

Jabatan : KAURMIN BAG ANEV BID AKADEMIK

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

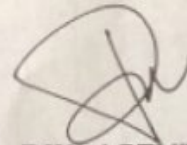
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023



DWI ASTUTI, S.E.

PEMBINA NRP 197711252003122004

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HARYATI, S.Pd.

Jabatan : p.s. KAURTU BID AKADEMIK STIK

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

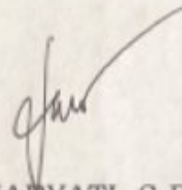
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023



HARYATI, S.Pd.

PENTU NRP 196802091998032005

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : KURNIASI, S.A.P.

Jabatan : PAUR LPM BID AKADEMIK STIK

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

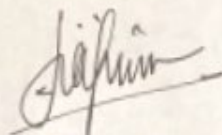
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023


KURNIASI, S.A.P.
AKP NRP 74080150

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FITRIANI MUKTISARI

Jabatan : PAMIN BAG ANEV BID AKDEMIK

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

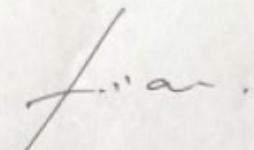
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023


FITRIANI MUKTISARI
IPTU NRP 7709031

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUJATMIKO AGUNG NUGROHO.

Jabatan : PAMIN BAG RENDIKJARLAT BID AKADEMIK

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :


Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023


SUJATMIKO AGUNG NUGROHO.
PENDA NRP 197707172003121004

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : LUKY ILYAS SAPUTRO, S.T.

Jabatan : BANUM URTU BID AKADEMIK.

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

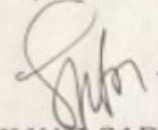
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023



LUKY ILYAS SAPUTRO, S.T.
PENDA NRP 199704132022021001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

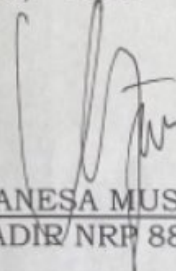
Nama : VANESA MUSTIKA.
Jabatan : BAMIN ANSIDIK BAG ANEV

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri
Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023


VANESA MUSTIKA.
BRIGADIR/NRP 88110836

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AMBARUM RIBAWANI

Jabatan : BAMIN RENDIKJAR BAG RENDIKJARLAT

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan rencana aksi perubahan "**Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) Pada Bag Lakdikjarlat STIK Lemdiklat Polri**" yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan VIII T.A. 2023, sebagai berikut :

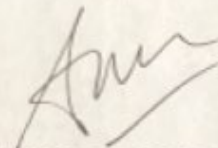
Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.

Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Nosis : 20230207021178

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, Juni 2023



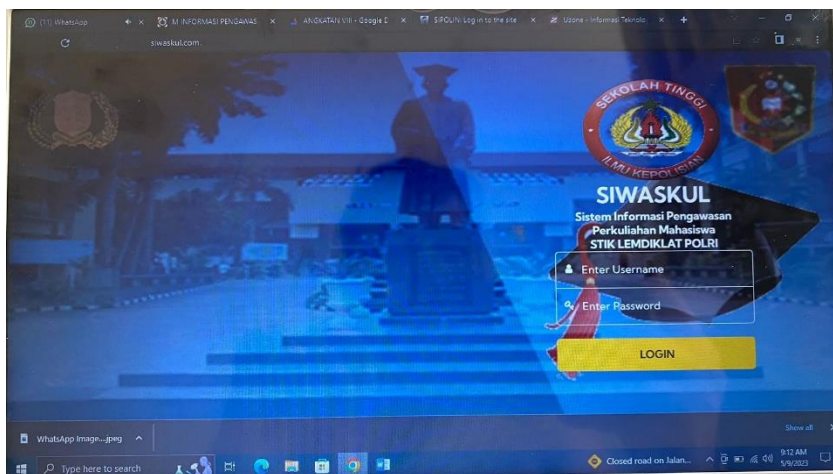
BRIPTU AMBARUM RIBAWANI
BRIPTU NRP 97080514

OUTPUT YANG DIHASILKAN

LINK

APLIKASI SIWASKUL

www.siwaskul.com



BUKU PANDUAN



PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : Dr. ASEP ADISAPUTRA, S.H., S.I.K., M.H., M.Si.
PANGKAT/ NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI / 71050415
JABATAN : WAKET BID AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR
2. NAMA : Drs. YOSI MUHAMARTHA
PANGKAT/ NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 69030174
JABATAN : KABAG LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan VIII tahun 2023 atas nama:

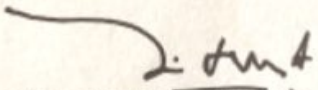
NAMA : WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
PANGKAT/ NIP : PENATA TK. I / 198512012009121001
JABATAN : PAUR LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

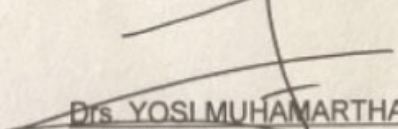
1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA tahun 2023 atas nama Penata Tk.I Wahyu Nugroh., S.E., M.M. berupa SIWASKU (Sistem Informasi Pengawas Perkuliahan mahasiswa STIK) di Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri;
2. bersedia menerima keberlangsungan inovasi SIWASKUL untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri;
3. menyetujui penggunaan data-data laporan di Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri sebagai data dukung dalam aplikasi SIWASKUL.

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

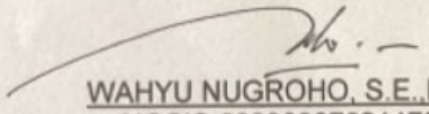
Yang menyatakan,
WAKET BID AKADEMIK


Dr. ASEP ADISAPUTRA, S.H. S.I.K. M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

KABAG LAKDIKJARLAT


Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

ACTION LEADER


WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS 20230207021178



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN
Nomor : Kep/51/V/2023

tentang

PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PENGAWASAN PERKULIAHAN
MAHASISWA STIK (SIWASKUL) DI STIK LEMDIKLAT POLRI

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

- Menimbang** : bahwa dalam rangka penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SIWASKUL) di STIK Lemdiklat Polri dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** : 1. Keputusan Ketua STIK Nomor : Kep/63/VII/2022 tanggal 28 Juli 2022 tentang Rencana Kerja Satker STIK T.A. 2023;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor:B/1565/II/DIK.2.5./2023/SSDM Tanggal 22 Februari 2023 tentang Pemberitahuan dan Pemanggilan untuk mengikuti Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023 Gelombang I;
- Memperhatikan** : saran dan pertimbangan staf STIK-PTIK.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PENGAWASAN PERKULIAHAN MAHASISWA STIK (SIWASKUL) DI STIK LEMDIKLAT POLRI.

1. sistem

1. sistem informasi pengawasan perkuliahan mahasiswa STIK (SIWASKUL) ini sebagai tuntunan operasional penyelenggaraan program pendidikan mahasiswa STIK T.A. 2023 baik bagi tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 29 Mei 2023



DIYASEPADI BABUTRA, S.H., S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Kepada Yth :

1. Ketua STIK Lemdiklat Polri.
2. Para Waket dan Dir pada STIK Lemdiklat Polri.
3. Para Ka pada STIK Lemdiklat Polri.
4. Para Dosen pada STIK Lemdiklat Polri.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Perkuliahan Mahasiswa STIK
Perubahan (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK
Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Kamis / 20 April 2023	a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Koordinasi dengan Mentor terkait aksi perubahan dan laporan kegiatan selama <i>off campus</i>	10.00 – 11.00 WIB	Dokumentasi
2.	Jum'at/ 21 April 2023	a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Pengumpulan referensi untuk aksi perubahan.	10.00 – 11.00 WIB	Dokumentasi
3.	Sabtu / 22 April 2023	a. Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H. b. Penyusunan draf laporan mingguan.	15.00 – 16.00 WIB	- Dokumentasi - Draf laporan mingguan minggu ke - I
4.	Minggu/ 23 April 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H.		

Mengetahui,
Mentor



Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

Jakarta, 23 April 2023
Peserta



WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS. 20230207021178

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : Kamis/ 20 April 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

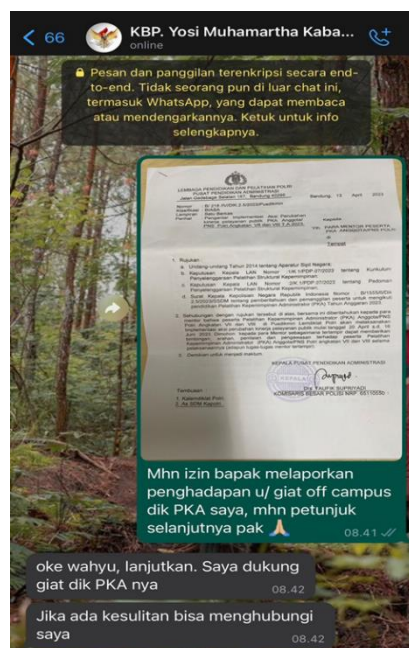
1. Kegiatan
 - a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H
 - b. Koordinasi dengan Mentor terkait aksi perubahan dan laporan kegiatan selama off campus melalui aplikasi whatsapp app
2. Tujuan

Melaporkan kepada mentor terkait aksi perubahan yang akan dikerjakan dan laporan kegiatan selama off campus serta berdiskusi mengumpulkan referensi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di rumah pribadi selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan

Mentor mendukung giat aksi perubahan yang dilakukan oleh Project Leader dan membantu mendapatkan referensi – referensi yang akan digunakan untuk mendukung aksi perubahan.
5. Kesimpulan

Terkompulirnya referensi untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal : Jum'at/ 21 April 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
 - a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H
 - b. Pengumpulan referensi untuk aksi perubahan.
2. Tujuan
Untuk mengumpulkan referensi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di rumah pribadi selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Draf laporan mingguan.
5. Kesimpulan
Terkumpulnya referensi untuk mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 S.D 4)

Hari/Tanggal : Sabtu s.d. Minggu/ 22 s.d. 23 April 2023

Waktu : 15.00 s.d. 16.00 WIB

1. Kegiatan
 - a. Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H.
 - b. Penyusunan draf laporan mingguan.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan
3. Pelaksanaan
Rumusan draf laporan pelaksanaan disempurnakan sesuai dengan format laporan kegiatan mingguan dan harian.
4. Hasil Kegiatan
Draf laporan mingguan.
5. Kesimpulan
Tersusunnya laporan mingguan dan harian untuk minggu ke – I.
6. *Evidence/Dokumentasi*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - I

Nama Dosen : Waiyul Nugroho, S.E., M.M.
Sesek : STK LenditMati Edoi
Jabatan : Sistem Informasi, Evaluasi dan Monev STK
Evidensi : OSIRMAKI, Guide Ong LenditMati, Btk Ibadat STK
LenditMati Edoi

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	Kamis / 20 April 2023	a. Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Penyusunan draf laporan mingguan oleh Mentor terkait aksi perubahan di lingkungan STK LenditMati Edoi	15:00 - 16:00 WIB	Dokumentasi
2	Jumat / 21 April 2023	a. Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Penyusunan draf laporan mingguan oleh Mentor terkait aksi perubahan	15:00 - 16:00 WIB	Dokumentasi
3	Sabtu / 22 April 2023	a. Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Penyusunan draf laporan mingguan oleh Mentor terkait aksi perubahan	15:00 - 16:00 WIB	Dokumentasi
4	Minggu / 23 April 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H		

Mengajar, Mentor
Dr. YOSI MUHARNATHA
KORBESPOLNRP/8500174

Jakarta, 23 April 2023
Waiyul Nugroho
WAIYUL NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS. 20230207021178

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : Kamis / 20 April 2023
Waktu : 15.00 s.d. 16.00 WIB

1. Kegiatan
 - a. Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H
 - b. Penyusunan draf laporan mingguan oleh Mentor terkait aksi perubahan di lingkungan STK LenditMati Edoi
2. Tujuan
Menyusun draf laporan mingguan yang akan diserahkan dan laporan kegiatan di lingkungan STK LenditMati Edoi.
3. Pelaksanaan
Dokumentasi di lingkungan STK LenditMati Edoi.
4. Hasil Kegiatan
Mentor penyusunan draf laporan mingguan yang diserahkan oleh Project Leader dan diserahkan kepada dosen pembimbing.
5. Kesimpulan
Tersusunnya draf laporan mingguan yang akan diserahkan.
6. Evidence/Dokumentasi


LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Perkuliahan Mahasiswa STIK
Perubahan (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK
Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin /24 April 2023	a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Pembuatan draf Sprin Tim Efektif dan whatsapp grup	10.00 – 11.00 WIB	- Draf Sprin Tim Efektif - Dokumentasi
2.	Selasa/ 25 April 2023	a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Melakukan koordinasi dengan tim efektif terkait <i>Jobdesk</i> Tim Efektif	10.00 – 11.00 WIB	- Draf <i>Jobdesc</i> Tim Efektif - Dokumentasi
3.	Rabu / 26 April 2023	a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H. b. Membuat draft <i>jobsdek</i> tim efektif	10.00 – 11.00 WIB	- Draf <i>Jobdesc</i> Tim Efektif - Dokumentasi -
4.	Kamis/27 April 2023	Menghadap Waket Bid Akademik STIK selaku Sponsor untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta dukungan aksi perubahan.	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi - Dukungan secara lisan
5.	Jum'at/ 28 April 2023	a. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
		b. Pengumpulan data dan/atau informasi yang diperlukan untuk aksi perubahan.	10.00 – 11.00 WIB	
6.	Sabtu/ 29 April 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00 – 10.00	Laporan Minggu ke - II
7.	Minggu/ 30 April 2023	Libur		

Mengetahui,
Mentor



Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

Jakarta, 30 April 2023
Peserta



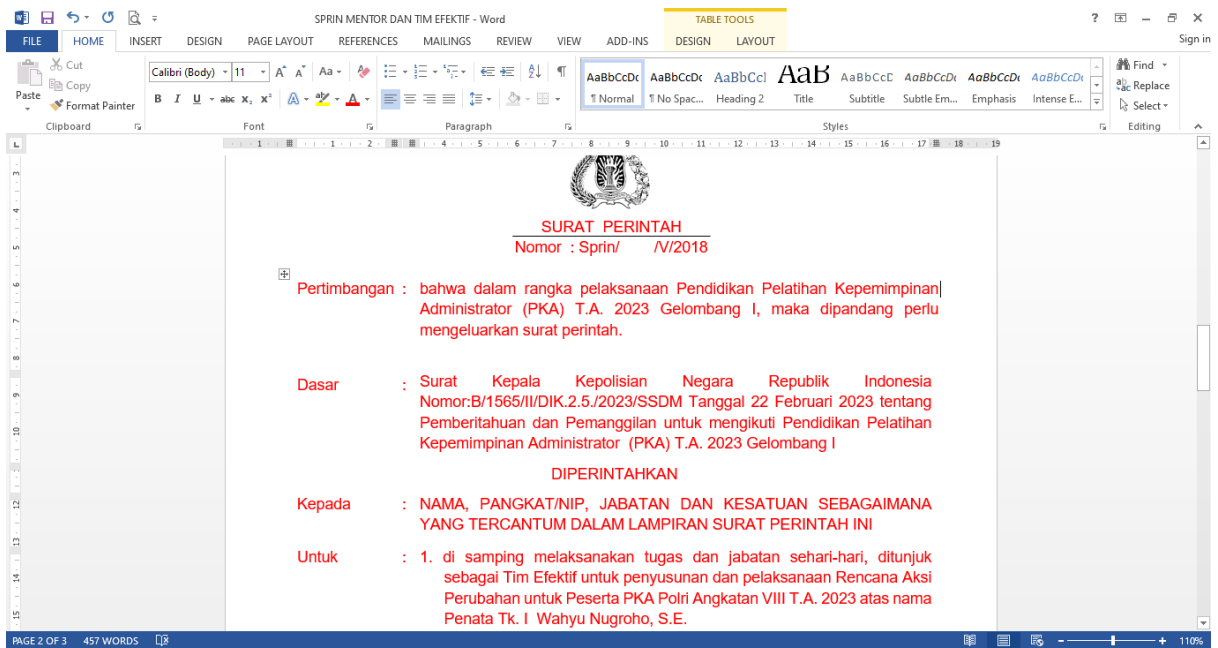
WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS. 20230207021178

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin / 24 April 2023**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
 - a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H
 - b. Pembuatan draf Sprin Tim Efektif Whatssapp Grup
2. Tujuan
Menyusun draf Sprin Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di rumah pribadi selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Tersusunnya draf Sprin Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang selanjutnya akan diajukan ke Pimpinan untuk disahkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*

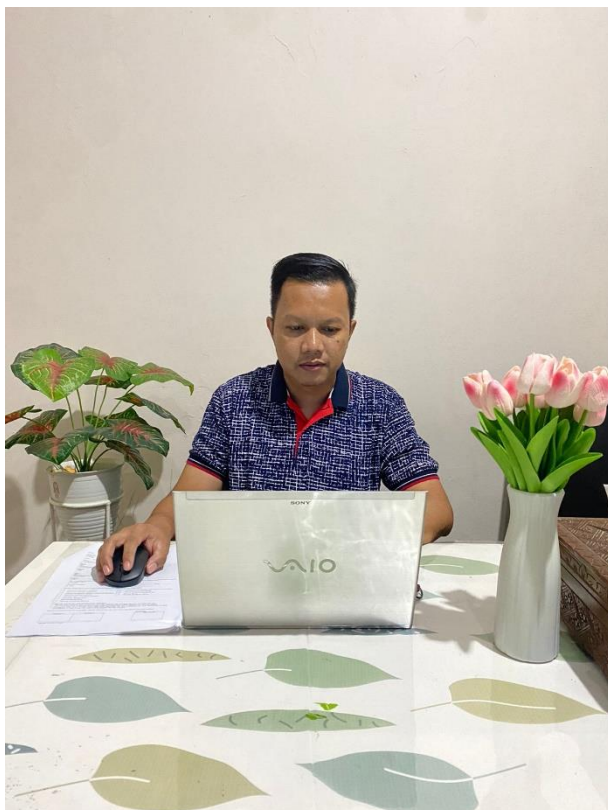


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 25 April 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
 - a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H
 - b. Pembuatan draf *Jobdesk* dan koordinasi dengan Tim Efektif
2. Tujuan
Menyusun draf *Jobdesk* Tim Efektif untuk mempermudah bagi tim efektif dalam menjalankan tugas masing-masing terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di rumah pribadi selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Tersusunnya draf *Jobdesk* Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang selanjutnya akan diajukan ke Mentor untuk disahkan.
6. *Evidence*/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 26 April 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

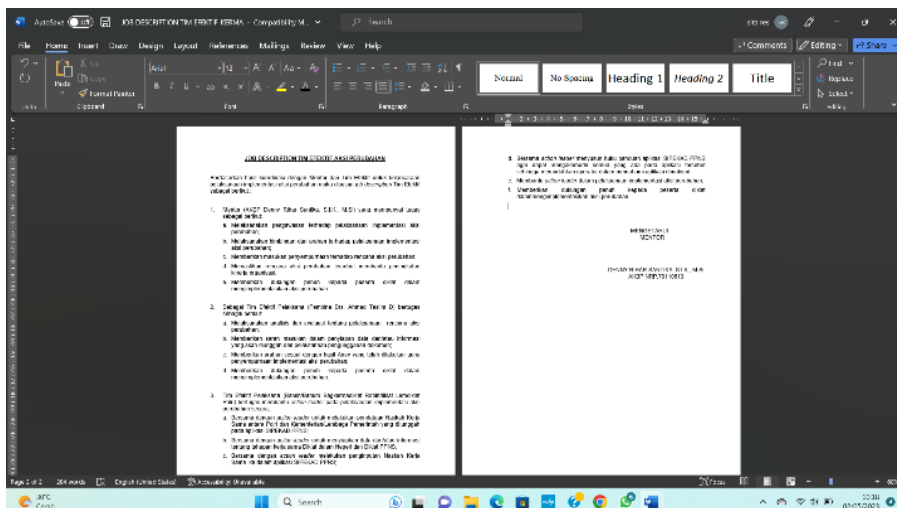
1. Kegiatan
 - a. Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H
 - b. Pembuatan draf *Jobdesk* dan koordinasi dengan Tim Efektif
2. Tujuan

Melanjutkan penyusunan draf *Jobdesk* Tim Efektif untuk mempermudah bagi tim efektif dalam menjalankan tugas masing-masing terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan
3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di rumah pribadi selama 1 (hari).
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan

Tersusunnya draf *Jobdesk* Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang selanjutnya akan diajukan ke Mentor untuk disahkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 27 April 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Menghadap Waket Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus memohon dukungan aksi perubahan.
2. Tujuan
Melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* sekaligus memohon dukungan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meminta saran masukan serta petunjuk terkait aksi perubahan serta meminta izin kepada Waket Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri terkait pengimplementasiannya di lingkungan STIK Lemdiklat Polri sebagai output dari Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Pola Baru. Melalui pertemuan ini juga Waket Bid Akademik STIK memberikan saran dan masukan terkait aksi perubahan dan diharapkan aksi perubahan tersebut bukan hanya sebagai syarat kelulusan tapi juga berdampak terhadap kemajuan organisasi.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Waket Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.

6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 28 April 2023

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB
10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
 - a. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.
 - b. Pengumpulan data dan/atau informasi yang diperlukan untuk aksi perubahan.
2. Tujuan
Menjelaskan tentang aksi perubahan (aplikasi yang dibuat).
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di Ruang Lounge Adhi Pradana STIK
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Penjelasan tentang aksi perubahan dapat diterima dengan baik oleh stakeholder internal dan eksternal serta diberikan dukungan untuk melaksanakan aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 29 April 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

- Kegiatan**
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
- Tujuan**
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
- Pelaksanaan**
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
- Hasil Kegiatan**
Laporan Mingguan ke – 2 yang telah disusun.
- Kesimpulan**
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
- Evidence/Dokumentasi**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - II

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Sektor : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Perubahan Mahasiswa STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdiklat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 24 April 2023	a. Cutli Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Pembuatan draf.Sortin Tim Efektif dan whatsapp group	10.00 - 11.00 WIB	- Draft Sortin Tim Efektif - Dokumentasi
2.	Selasa/ 25 April 2023	a. Cutli Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H b. Melakukan koordinasi dengan tim efektif terkait Jobdesk Tim Efektif	10.00 - 11.00 WIB	- Draft Jobdesk Tim Efektif - Dokumentasi
3.	Rabu / 26 April 2023	a. Cutli Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444 H. b. Membuat draf jobdesk tim efektif	10.00 - 11.00 WIB	- Draft Jobdesk Tim Efektif - Dokumentasi

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
		b. Pengumpulan data dan/atau informasi yang diperlukan untuk aksi perubahan	10.00 - 11.00 WIB	
6.	Sabtu/ 29 April 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00 - 10.00	Laporan Minggu ke - II
7.	Minggu/ 30 April 2023	Libur		

Mengetahui, Jakarta, 30 April 2023
Mentor Peserta

Dis. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS. 20230207021178

PAGE 1 OF 9 931 WORDS 70%

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Perkuliahan Mahasiswa STIK
Perubahan (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK
Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 1 Mei 2023	LIBUR HARI BURUH INTERNASIONAL		-
2.	Selasa/ 2 Mei 2023	Membentuk Tim Efektif	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 3 Mei 2023	Membuat surat perintah Tim Efektif	10.00 – 11.00 WIB	- Sprin - Dokumentasi
4.	Kamis/ 4 Mei 2023	Penyerahan Surat Perintah Tim Efektif	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
5.	Jum'at/ 5 Mei 2023	Pembagian tugas tim efektif	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
6.	Sabtu/ 6 Mei 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00 – 10.00	Laporan Minggu ke - III
7.	Minggu/ 7 Mei 2023	Libur		

Mengetahui,
Mentor


Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

Jakarta, 7 Mei 2023
Peserta


WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS. 20230207021178

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : **Senin / 1 Mei 2023**

Kegiatan : **LIBUR HARI BURUH INTERNASIONAL**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 2 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Membentuk Tim Efektif
2. Tujuan
Mengumpulkan Tim Efektif dan memberikan *Jobdesk* untuk mempermudah bagi tim efektif dalam menjalankan tugas masing-masing terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Ruang Rapat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Terbentuknya Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*

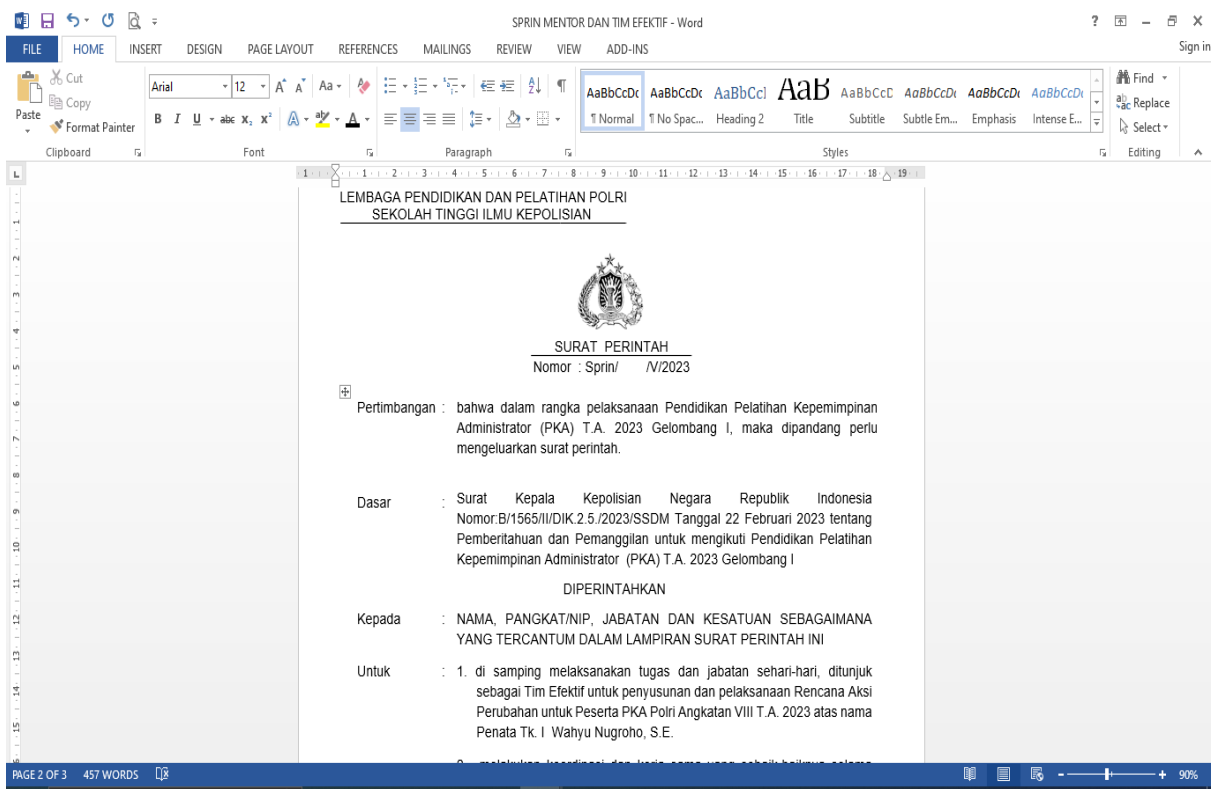


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 3 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Membuat Surat Perintah Tim Efektif
2. Tujuan
Membuat Surat Perintah Tim Efektif agar tim efektif dapat menjalankan tugas masing-masing terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang staff Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Tersusunnya Surat Perintah Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang selanjutnya akan diajukan ke Mentor untuk disahkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*

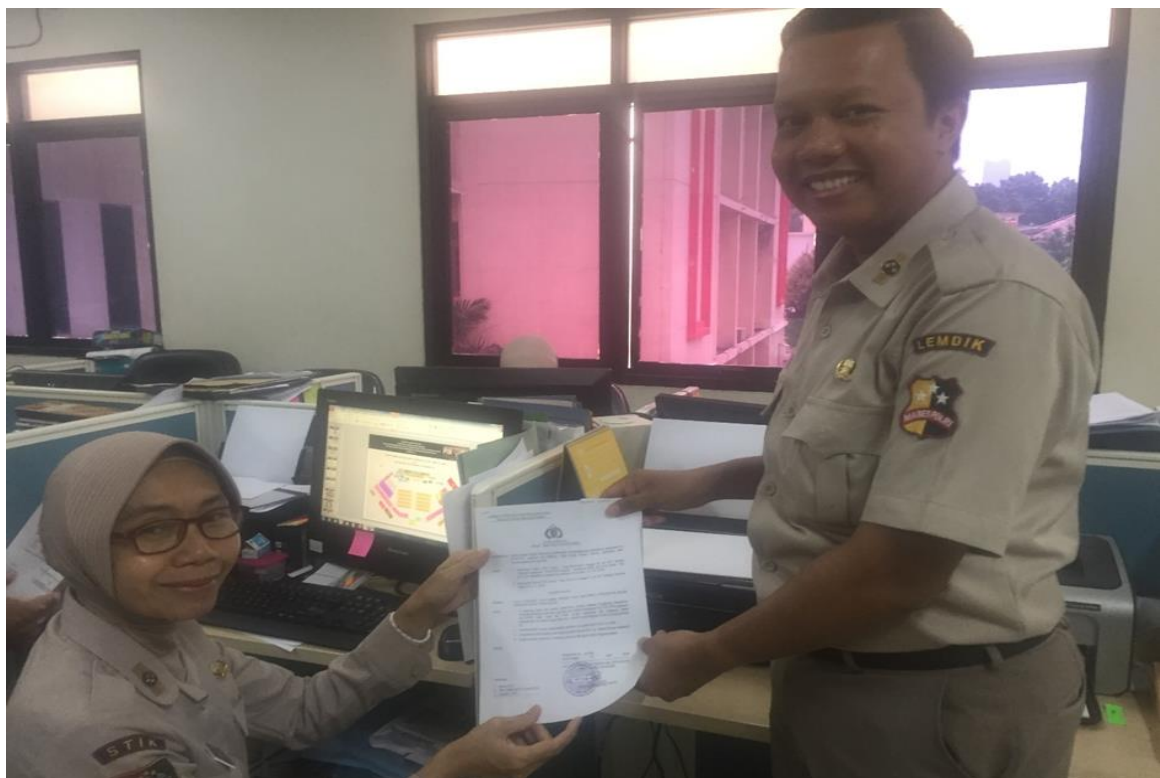


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 4 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Penyerahan Surat Perintah Tim Efektif kepada Ketua Tim Efektif.
2. Tujuan
Pendistribusian sprin tim efektif dan tugas tim efektif untuk membantu *Action Leader* dalam membuat rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Seluruh anggota tim efektif dipastikan sudah menerima sprin serta tugas dan fungsinya sebagai tim efektif dalam rangka rencana akasi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Pendistribusian Sprin Efektif berjalan dengan lancar dan tim efektif sudah memahami tupoksi nya masing-masing terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.
6. *Evidence*/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 5 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Pembagian Tugas Tim Efektif
2. Tujuan
Menjelaskan tentang tugas dan fungsi tim efektif
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang Staff Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Penjelasan tentang tugas dan fungsi aksi perubahan dapat diterima dengan baik oleh Tim Efektif serta diberikan dukungan untuk melaksanakan aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 6 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 3 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Perkuliahan Mahasiswa STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.
Perubahan

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 1 Mei 2023	LIBUR HARI BURUH INTERNASIONAL		-
2.	Selasa/ 2 Mei 2023	Membentuk Tim Efektif	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 3 Mei 2023	Membuat surat perintah Tim Efektif	10.00 – 11.00 WIB	- Sprin - Dokumentasi
4.	Kamis/ 4 Mei 2023	Penyerahan Surat Perintah Tim Efektif	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
5.	Jum'at/ 5 Mei 2023	Pembagian tugas tim	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Perkuliahan Mahasiswa STIK
Perubahan (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK
Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 8 Mei 2023	Pembuatan Aplikasi Siswaskul	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 9 Mei 2023	Pembuatan buku panduan Siwaskul	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 10 Mei 2023	Mengusulkan aplikasi Siswaskul ke dalam Renja STIK	10.00 – 11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 11 Mei 2023	Mengajukan pengesahan pembuatan aplikasi dan buku panduan Siwaskul	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
5.	Jum'at/ 12 Mei 2023	Melaksanakan bimtek kepada operator untuk penggunaan aplikasi Siwaskul	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
6.	Sabtu/ 13 Mei 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00 – 10.00	Laporan Minggu ke - IV
7.	Minggu/ 14 Mei 2023	Libur		

Mengetahui,
Mentor


Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

Jakarta, 14 Mei 2023
Peserta


WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS. 20230207021178

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : **Senin / 8 Mei 2023**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Pembuatan Aplikasi Siwaskul
2. Tujuan
Bertemu dengan Tim IT (Programer) dan membuat Aplikasi Siswakul sebagai rencana aksi perubahan *Action Leader*
3. Pelaksanaan
Ruang Staff IT (Programer)
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Tim IT (Programer) yang akan membantu *Action Leader* untuk membuat aplikasi Siwaskul sehingga dapat dimplementasikan kedalam aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 9 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pembuatan buku panduan aplikasi Siwaskul
2. Tujuan
Melaporkan dan meminta masukan terkait dengan rumusan aplikasi, dan buku panduan kepada Kabag dan staff lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan
Ruang Kabag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Melaporkan rumusan aplikasi, dan buku panduan kepada Kabag dan Staff Bag Lakdikjarlat untuk dikoreksi. Yang selanjutnya ada beberapa perbaikan yang harus diperbaiki agar rumusan aplikasi, dan buku panduan ini bisa lebih optimal lagi dalam penggunaannya.
6. *Evidence/Dokumentasi*

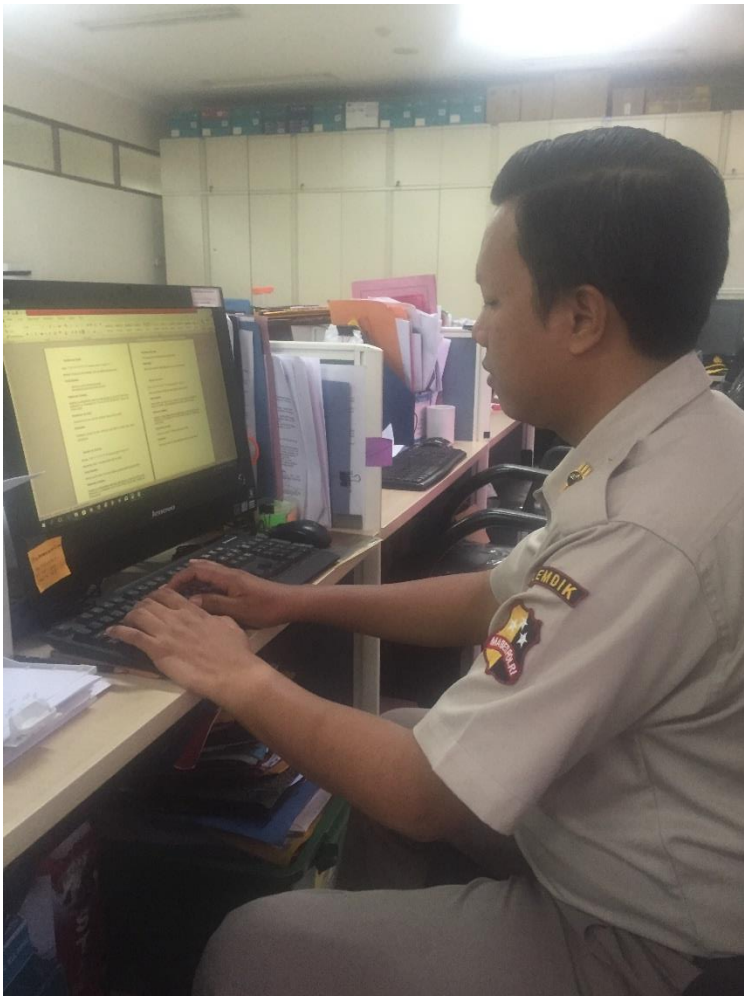


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 10 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Mengusulkan aplikasi Siswakul ke dalam Renja STIK.
2. Tujuan
Membuat Surat pengusulan aplikasi Siwaskul untuk dimasukkan kedalam Renja STIK agar penggunaannya bisa berkelanjutan dan didukung anggaran DIPA.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang staff Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Tersusunnya Surat Pengusulan aplikasi Siwaskul agar kedepannya bisa didukung DIPA STIK dan aplikasi ini bisa berkelanjutan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Gambar :

Membuat surat usulan aplikasi siswakul untuk dimasukkan kedalam Renja STIK

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 11 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Mengajukan pengesahan pembuatan aplikasi dan buku panduan Siwaskul kepada Mentor
2. Tujuan
Mendapatkan pengesahan dan persetujuan dari Mentor terhadap aplikasi dan buku panduan Siwaskul dari Mentor dan mendukung *Action Leader* dalam membuat rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang Kabag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Aplikasi dan buku panduan Siwaskul bisa disosialisasikan terlebih dahulu kepada para operator dan penggunaannya.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 12 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Melaksanakan bimtek kepada operator untuk penggunaan aplikasi Siwaskul
2. Tujuan
Menjelaskan tentang Aplikasi Siwaskul
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang Staff Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Penjelasan tentang aplikasi Siwaskul serta tugas dan fungsi operator, sehingga operator nantinya bisa menggunakan dan menerapkan untuk mengisi data aplikasi Siwaskul.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 13 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

- 1. Kegiatan**
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
- 2. Tujuan**
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
- 3. Pelaksanaan**
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
- 4. Hasil Kegiatan**
Laporan Mingguan ke – 4 yang telah disusun.
- 5. Kesimpulan**
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
- 6. Evidence/Dokumentasi**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Perkuliahan Mahasiswa STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.
Perubahan

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 8 Mei 2023	Pembuatan Aplikasi Siswaskul	10.00 - 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 9 Mei 2023	Pembuatan buku panduan Siswaskul	10.00 - 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 10 Mei 2023	Mengusulkan aplikasi Siswaskul ke dalam Renja STIK	10.00 - 11.00 WIB	- Sprin - Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE –V

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Perkuliahan Mahasiswa STIK
Perubahan (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK
Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 15 Mei 2023	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staf Bid Akademik	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 16 Mei 2023	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staff bagian perkantoran	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 17 Mei 2023	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staff para dosen	10.00 – 11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 18 Mei 2023	LIBUR (Kenaikan Isa Al Masih)	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
5.	Jum'at/ 19 Mei 2023	Lanjutan Sosialisasi Siwaskul kepada para dosen	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
6.	Sabtu/ 20 Mei 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00 – 10.00	Laporan Minggu ke - V
7.	Minggu/ 21 Mei 2023	Libur		

Mengetahui,
Mentor


Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

Jakarta, 21 Mei 2023
Peserta


WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS. 20230207021178

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : **Senin / 15 Mei 2023**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Sosialisasi Siwaskul kepada staf Bid Akademik
2. Tujuan
Mensosialisaikan aplikasi Siswaku kepada Staf Bid Akademik sebagai rencana aksi perubahan *Action Leader*
3. Pelaksanaan
Ruang Staff Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Staff Bid Akademik STIK Lemdiklat selaku stakeholder internal mengerti dan memahami cara pengoperasian aplikasi Siwaskul sehingga dapat diimplementasikan kedalam aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 16 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Sosialisasi Siwaskul kepada staf perkantoran
2. Tujuan
Mensosialisasikan aplikasi Siswakul kepada Staff lain sebagai rencana aksi perubahan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan
Ruang Staff STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Staff perkantoran STIK Lemdiklat selaku stakeholder eksternal mengerti dan memahami cara pengoperasian aplikasi Siwaskul sehingga dapat dimplementasikan kedalam aksi perubahan
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 17 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Sosialisasi Siwaskul kepada staff dan dosen
2. Tujuan
Mensosialisaikan aplikasi Siswaku kepada Staff lain sebagai rencana aksi perubahan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang staff STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Staff Dosen STIK Lemdiklat selaku stakeholder eksternal mengerti dan memahami cara pengoperasian aplikasi Siwaskul sehingga dapat diimplementasikan kedalam aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Kamis / 18 Mei 2023
Waktu : -
Kegiatan : LIBUR NASIONAL KENAIKAN ISA AL-MASIH

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 19 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Sosialisasi penggunaan aplikasi Siwaskul kepada Dosen Madya STIK Lemdiklat Polri
2. Tujuan
Menjelaskan tentang Aplikasi Siwaskul
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang Staff Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Dosen Madya STIK Lemdiklat selaku stakeholder eksternal mengerti dan memahami cara pengoperasian aplikasi Siwaskul sehingga dapat dimplementasikan kedalam aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 20 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 5 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -V

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Perkuliahan Mahasiswa STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
Perubahan

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 15 Mei 2023	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staf Bid Akademik	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 16 Mei 2023	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staff bagian perkantoran	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 17 Mei 2023	Melaksanakan sosialisasi Siwaskul kepada staff para dosen	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE –VI

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Perkuliahan Mahasiswa STIK
Perubahan (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK
Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 22 Mei 2023	Mengajukan persetujuan pembuatan buku panduan	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 23 Mei 2023	Melaksanakan uji coba aplikasi dengan tim IT (programmer)	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 24 Mei 2023	Pengajuan draft surat tentang keberlanjutan penggunaan siswakul di STIK	10.00 – 11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 25 Mei 2023	Implementasikan siswakul kepada staff operator	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
5.	Jum'at/ 26 Mei 2023	Mengimplementasikan siswakul kepada para staff yang terkait	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
6.	Sabtu/ 27 Mei 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00 – 10.00	Laporan Minggu ke - VII
7.	Minggu/ 28 Mei 2023	Libur		

Mengetahui,
Mentor


Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

Jakarta, 28 Mei 2023
Peserta


WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS. 20230207021178

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : **Senin / 22 Mei 2023**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Mengajukan persetujuan pembuatan buku panduan aplikasi siswaku
2. Tujuan
Untuk mendapatkan pengesahan buku panduan sebagai pedoman penggunaan aplikasi
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Staff Bid Akademik STIK selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Lembar pengesahan buku panduan telah diajukan selanjutnya menunggu untuk disahkan oleh pimpinan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 23 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Melaksanakan uji coba aplikasi dengan tim IT (programmer).
2. Tujuan
Mengecek kesiapan aplikasi Siswakul dengan tim IT (Programer) sebelum aplikasi Siswakul diimplementasikan ke operator
3. Pelaksanaan
Ruang Staff STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Tim IT memastikan bahwa aplikasi Siswakul sudah siap dioperasikan dan berjalan tanpa ada kendala
6. *Evidence/Dokumentasi*

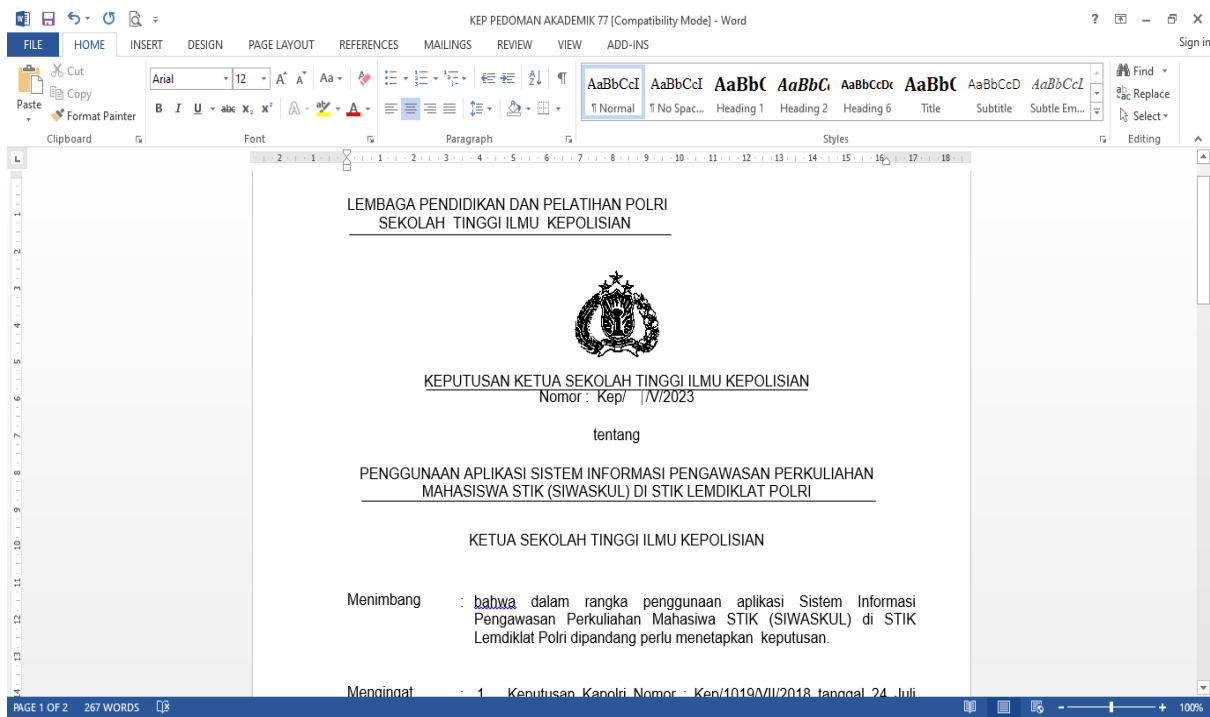


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 24 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pengajuan draft surat tentang keberlanjutan penggunaan siswaku di STIK
2. Tujuan
Mendapatkan persetujuan untuk keberlanjutan aplikasi Siswaku di STIK
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang staff STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Diharapkan aplikasi Siswaku mendapat dukungan anggaran DIPA dengan di tanda tangannya surat keberlanjutan penggunaan aplikasi Siswaku di STIK.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Kamis / 25 Mei 2023
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Kegiatan
Implementasikan siswaku kepada staff operator
2. Tujuan
Memberikan petunjuk, cara mengoperasikan aplikasi Siswaku
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang staff STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Operator memahami cara mengoperasikan aplikasi siswaku sehingga pengisian data menjadi lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*

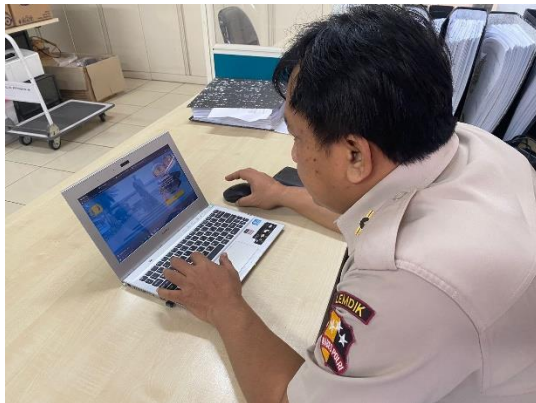


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 26 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Mengimplementasikan siswaku kepada para staff yang terkait
2. Tujuan
Menjelaskan tentang Aplikasi Siwaskul dan cara mengoperasikannya
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang Staff Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Staff yang terkait dengan program pengawasan perkuliahan dan sebagai selaku stakeholder eksternal mengerti dan memahami cara pengoperasian aplikasi Siwaskul sehingga dapat diimplementasikan kedalam aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 27 Mei 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

- 1. Kegiatan**
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
- 2. Tujuan**
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
- 3. Pelaksanaan**
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
- 4. Hasil Kegiatan**
Laporan Mingguan ke – 6 yang telah disusun.
- 5. Kesimpulan**
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
- 6. Evidence/Dokumentasi**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -VI

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Perkuliahan Mahasiswa STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.
Perubahan

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 22 Mei 2023	Mengajukan persetujuan pembuatan buku panduan	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 23 Mei 2023	Melaksanakan uji coba aplikasi dengan tim IT (programmer)	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 24 Mei 2023	Pengajuan draft surat tentang keberlanjutan penggunaan siswaku di STIK	10.00 – 11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 25 Mei 2023	Implementasikan siswaku kepada staff operator	09.00 – 10.00	- Dokumentasi

PAGE 1 OF 8 675 WORDS

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE –VII

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa
Perubahan : STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik
STIK Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 29 Mei 2023	Mengecek data-data yang sudah masuk ke dalam sistem aplikasi.	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 30 Mei 2023	Mengecek kelengkapan data untuk pembuatan buku manual sebelum dipaparkan di depan sponsor	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 31 Mei 2023	Rapat staff Bid Akademik STIK terkait pengecekan aplikasi Siwaskul dan buku panduannya.	10.00 – 11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 1 Juni 2023	LIBUR HARI LAHIR PANCASILA	-	-
5.	Jum'at/ 2 Juni 2023	CUTI BERSAMA	-	-
6.	Sabtu/ 3 Juni 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00 – 10.00	Laporan Minggu ke - VII
7.	Minggu/ 4 Juni 2023	Libur		

Mengetahui,
Mentor


Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

Jakarta, 4 Juni 2023
Peserta

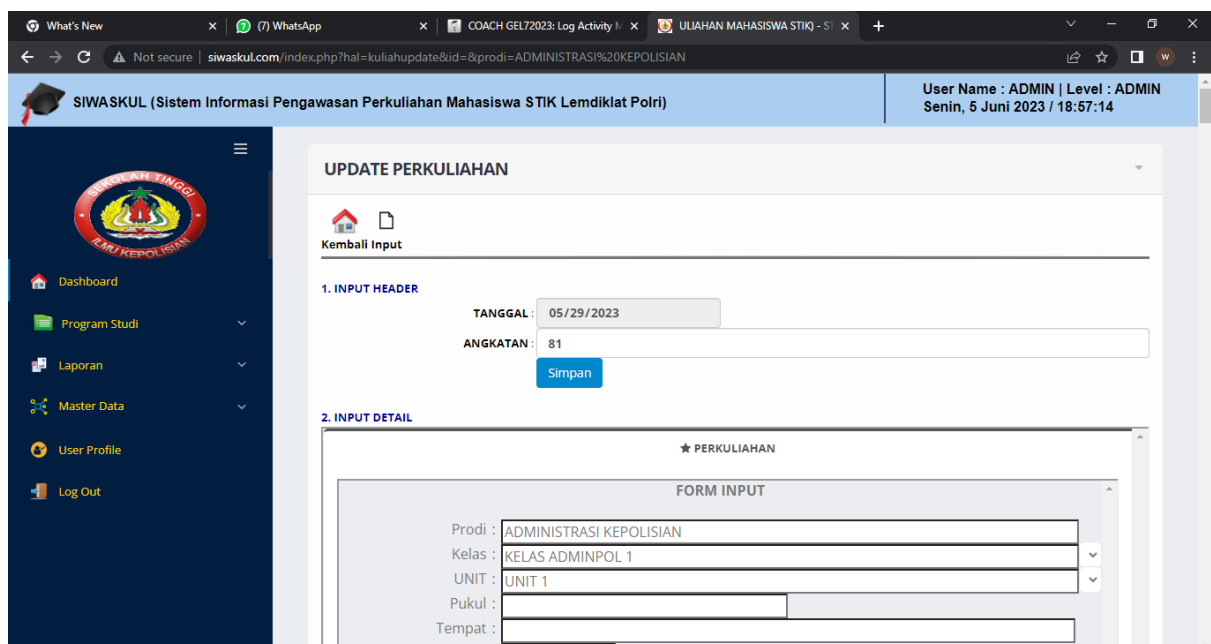

WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS. 20230207021178

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : **Senin / 29 Mei 2023**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Mengecek data-data yang sudah masuk ke dalam sistem aplikasi
2. Tujuan
Mengecek data-data dari admin IT dan operator terkait penginputan hasil pengawasan perkuliahan yang belum dimasukkan kedalam sistem aplikasi.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Staff Bid Akademik STIK selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Pengecekan data-data dari admin IT dan operator terkait penginputan hasil pengawasan perkuliahan yang belum dimasukkan kedalam sistem aplikasi masih belum maksimal.
6. *Evidence/Dokumentasi*



The screenshot displays the SIWASKUL web application interface. The browser address bar shows the URL: `siwaskul.com/index.php?hal=kuliahupdate&id=8&prodi=ADMINISTRASI%20KEPOLISIAN`. The user is logged in as ADMIN, with the level set to ADMIN, on Monday, 5 June 2023 at 18:57:14. The application title is "SIWASKUL (Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK Lemdiklat Polri)".

The main content area is titled "UPDATE PERKULIAHAN" and includes a "Kembali Input" button. The form is divided into two sections:

- 1. INPUT HEADER**:
 - TANGGAL: 05/29/2023
 - ANGKATAN: 81
 - Simpan button
- 2. INPUT DETAIL**:
 - PERKULIAHAN
 - FORM INPUT
 - Prodi: ADMINISTRASI KEPOLISIAN
 - Kelas: KELAS ADMINPOL 1
 - UNIT: UNIT 1
 - Pukul: [Empty field]
 - Tempat: [Empty field]

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 30 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Mengecek kelengkapan data untuk pembuatan buku manual
2. Tujuan
Mengecek kelengkapan data untuk pembuatan buku manual sebelum dipaparkan didepan sponsor
3. Pelaksanaan
Ruang Staff STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kelengkapan data untuk pembuatan buku manual dan sudah terkumpul dan siap dipaparkan
6. *Evidence/Dokumentasi*

BUKU PANDUAN SIWASKUL - Word

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW ADD-INS

CARA PENGGUNAAN

1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.

Pastikan akses internet tersambung

2. Untuk memulai Sistem Informasi Perkuliahan buka melalui software web browser (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <https://siwaskul.com>
3. Ketikkan alamat <https://siwaskul.com>

PAGE 4 OF 14 687 WORDS

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 31 Mei 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Rapat staff Bid Akademik STIK terkait pengecekan aplikasi Siwaskul dan buku panduannya.
2. Tujuan
Mendapatkan persetujuan serta saran dan masukan dari sponsor terkait aplikasi dan buku panduan
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang rapat Waket Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Diharapkan aplikasi dan buku panduannya bisa segera di operasionalkan serta dicetak agar kegiatan pengawasan bisa dilakukan secara online.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Kamis / 1 Juni 2023
Waktu : -
Kegiatan : LIBUR HARI LAHIR PANCASILA

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal : Jum'at/ 3 Juni 2023
Waktu : -
Kegiatan : CUTI BERSAMA

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 4 Juni 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

- 1. Kegiatan**
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
- 2. Tujuan**
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
- 3. Pelaksanaan**
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
- 4. Hasil Kegiatan**
Laporan Minggu ke – 7 yang telah disusun.
- 5. Kesimpulan**
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
- 6. Evidence/Dokumentasi**

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 29 Mei 2023	Mengecek data-data yang sudah masuk ke dalam sistem aplikasi.	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 30 Mei 2023	Mengecek kelengkapan data untuk pembuatan buku manual sebelum dipaparkan di depan sponsor	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 31 Mei 2023	Rapat staff Bid Akademik STIK terkait pengecekan	10.00 – 11.00	- Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE –VIII

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa
Perubahan : STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik
STIK Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 5 Juni 2023	Membuat testimoni tentang aksi perubahan	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 6 Juni 2023	Membuat testimoni tentang aksi perubahan	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 7 Juni 2023	Membuat testimoni tentang aksi perubahan	10.00 – 11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 8 Juni 2023	Pembuatan berita acara penyerahan aksi perubahan	10.00 – 11.00 WIB	- Dokumentasi
5.	Jum'at/ 9 Juni 2023	Pembuatan video dan bahan tayang aksi perubahan	09.00 – 10.00	- Dokumentasi
6.	Sabtu/ 10 Juni 2023	Penyusunan draf laporan mingguan	09.00 – 10.00	Laporan Minggu ke - VIII
7.	Minggu/ 11 Juni 2023	Libur		

Mengetahui,
Mentor


Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

Jakarta, 11 Juni 2023
Peserta


WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS. 20230207021178

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : **Senin / 5 Juni 2023**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Membuat testimoni tentang aksi perubahan oleh Kombes Pol Robert Da Costa, S.I.K., M.H. selaku Kabag Rendikjarlat Bid Akademik STIK.
2. Tujuan
Membuat testimoni sebagai data dukung laporan akhir aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Kabag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Testimoni telah dibuat dan akan dimasukkan ke dalam video aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 6 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Membuat testimoni tentang aksi perubahan oleh Dr. Chairul Muriman selaku Ka Prodi KIK UI.
2. Tujuan
Membuat testimoni sebagai data dukung laporan akhir aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Ruang Ka Prodi KIK UI.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Testimoni telah dibuat dan akan dimasukkan ke dalam video aksi perubahan
6. *Evidence*/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 7 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Membuat testimoni tentang aksi perubahan oleh Dr. Novi Indah Earlyanti selaku Dosen STIK
2. Tujuan
Membuat testimoni sebagai data dukung laporan akhir aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang dosen STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Testimoni telah dibuat dan akan dimasukkan ke dalam video aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*




LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 8 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pembuatan berita acara penyerahan aksi perubahan.
2. Tujuan
Berita Acara sebagai data dukung laporan akhir aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Ruang Staff Bid Akademik STIK.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Berita Acara telah selesai di buat dan diajukan untuk di tanda tangani oleh mentor
6. *Evidence/Dokumentasi*

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN
BIDANG AKADEMIK



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**
Nomor: BA/ /VI/2023/Bid Ak

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator...
Tahun Anggaran 2023, pada hari ini rabu tanggal empat belas bulan Juni tahun Dua
Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri,
yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NIP : 198512012009121001
Pangkat/ Gol. : Penata Tk.I, III/D
Jabatan : Paur Bag Lakdikjarlat
Unit Kerja : Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
Alamat Kantor : Jl. Tirtayasa Raya No.6 Keb. Baru Jaksel

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

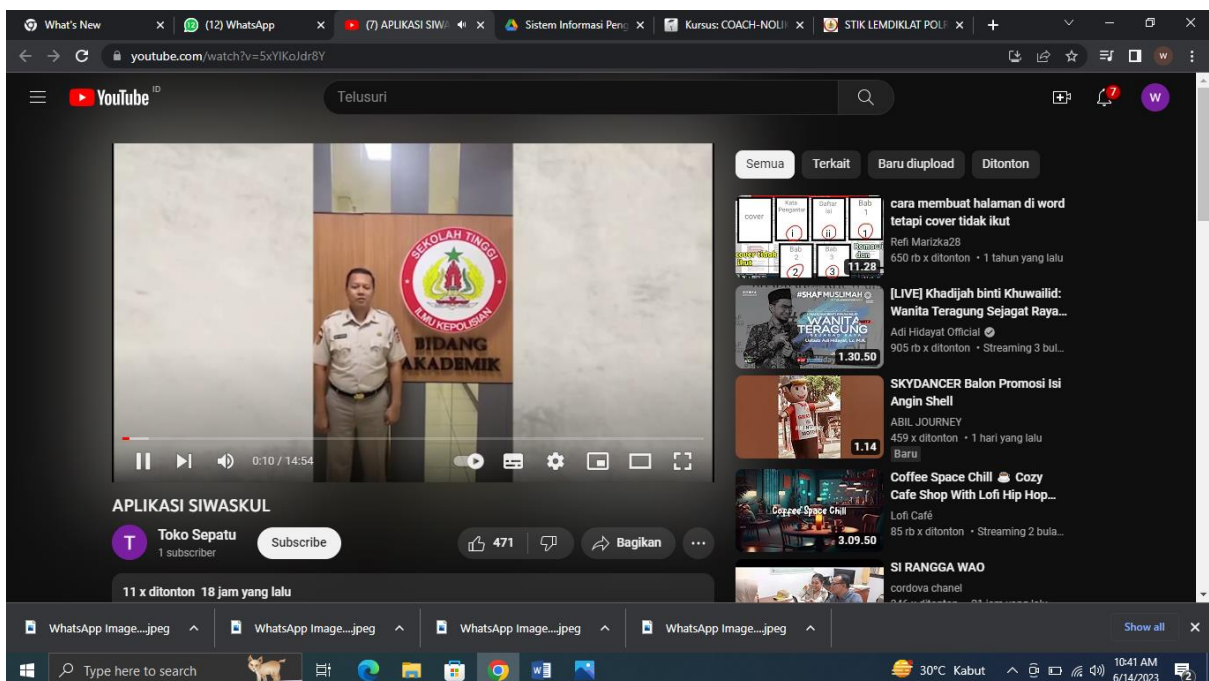
II. Nama : Drs. YOSMIJIHARTHA

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Kamis / 9 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pembuatan video dan bahan tayang aksi perubahan.
2. Tujuan
Video sebagai data dukung laporan akhir aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Ruang Staff Bid Akademik STIK.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Video dan bahan tayang aksi perubahan sedang dalam proses dikerjakan dan segera di masukan ke dalam Laporan Akhir Perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 10 Juli 2023

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Minggu ke – 8 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE –VIII

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjariat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 5 Juni 2023	Membuat testimoni tentang aksi perubahan	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 6 Juni 2023	Membuat testimoni tentang aksi perubahan	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 7 Juni 2023	Membuat testimoni tentang aksi perubahan	10.00 – 11.00 WIB	- Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

LIBUR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE –IX

Nama Peserta : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.
Satker : STIK Lemdiklat Polri
Judul Aksi : Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa
Perubahan : STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat Bid Akademik
STIK Lemdiklat Polri.

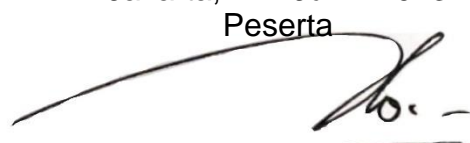
NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin / 12 Juni 2023	Monitoring dan Evaluasi oleh Pusdikmin Polri	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/ 13 Juni 2023	Monitoring dan Evaluasi oleh Pusdikmin Polri	10.00 – 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu / 14 Juni 2023	Penyerahan dan penandatanganan berita acara oleh Mentor	10.00 – 11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 15 Juni 2023	Kembali ke Pusdikmin Polri	10.00 – 11.00 WIB	- Dokumentasi

Mengetahui,
Mentor



Drs. YOSI MUHAMARTHA
KOMBES POL NRP. 69030174

Jakarta, 14 Juni 2023
Peserta



WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS. 20230207021178

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : **Senin / 12 Juni 2023**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Monitoring dan Evaluasi oleh Pusdikmin Polri.
2. Tujuan
Monitoring dan Evaluasi oleh Pusdikmin Polri sebagai rangkaian giat aksi perubahan di masa *off campus* dan memeriksa kelengkapan laporan akhir aksi perubahan sebelum di seminarkan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di ruang staff Bid Akademik STIK selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Giat monev oleh Pusdikmin Polri dilakukan secara online yang berlangsung dari Polda Banten dan kegiatan berjalan dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*

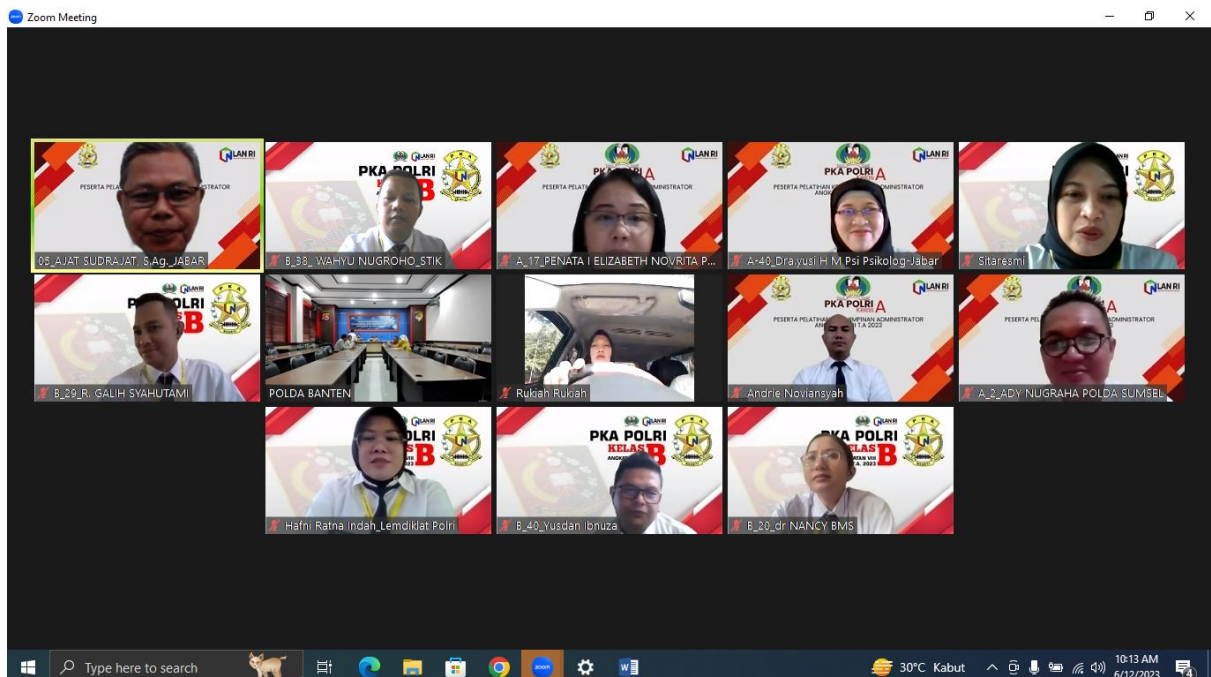


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 13 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Monitoring dan Evaluasi oleh Pusdikmin Polri
2. Tujuan
Monitoring dan Evaluasi oleh Pusdikmin Polri sebagai rangkaian giat aksi perubahan di masa *off campus* dan memeriksa kelengkapan laporan akhir aksi perubahan sebelum di seminarkan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di ruang staff Bid Akademik STIK selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Giat monev oleh Pusdikmin Polri dilakukan secara online yang berlangsung dari Polda Banten dan kegiatan berjalan dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 14 Juni 2023

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Penyerahan dan penandatanganan berita acara oleh Mentor
2. Tujuan
Penyerahan dan penandatanganan berita acara oleh merupakan sebagai syarat dan data dukung untuk penulisan laporan akhir aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang Kabag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Aplikasi dan Buku Panduan Siwaskul sudah ditanda tangani oleh mentor.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 15 Juni 2023

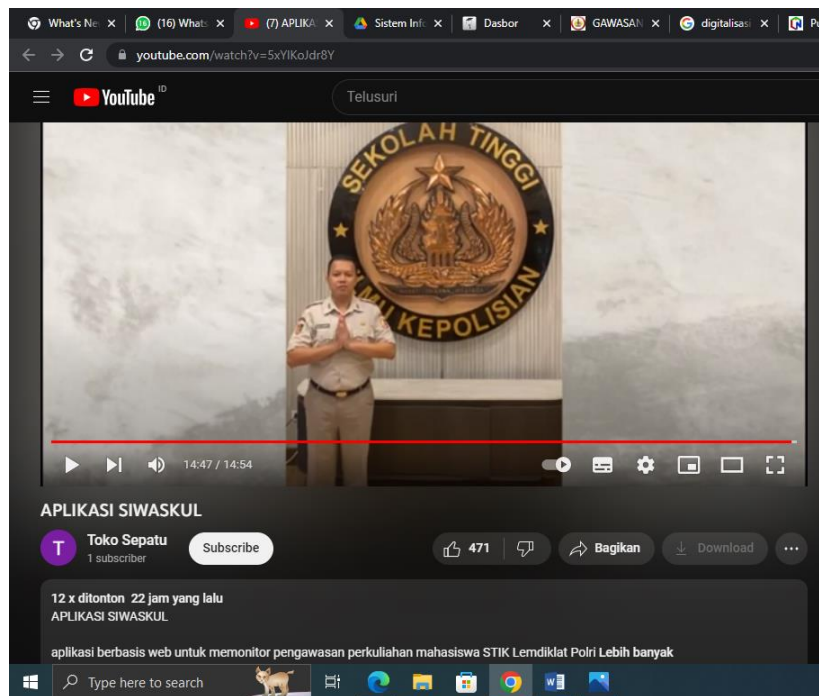
Waktu : -

Kegiatan : Kembali ke Pusdikmin Lemdiklat Polri

VIDEO AKSI PERUBAHAN

LINK VIDEO APLIKASI SIWASKUL

<https://youtu.be/5xYIKoJdr8Y>





**AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PENGAWASAN PERKULIAHAN
MAHASISWA STIK (SIWASKUL) PADA BAG LAKDIKJARLAT STIK LEMDIKLAT POLRI**

**DISUSUN OLEH:
WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NOSIS: 20230207021178**

**PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGGKATAN VIII T.A. 2023**

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Peraturan Kapolri Nomor 06 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Mabes Polri

RAPAT ANEV AKHIR TAHUN 2022

1 KELUHAN DARI PARA DOSEN YANG MENGAJAR MAHASISWA S1 STIK TERKAIT SIKAP DAN PERILAKU DI DALAM KELAS (SERING KELUAR MASUK KELAS)

2 MAHASISWA S1 STIK MEROKOK DI AREA PERKULIAHAN

3 DALAM PEMBELAJARAN MASIH ADA YANG MENGGUNAKAN HANDPHONE SEHINGGA BELAJARNYA TIDAK FOCUS

4 LAPORAN PAWAS KELAS YANG MASIH MANUAL DAN SERING TERLAMBAT DIKIRIMKAN KE BAG LAKDIKJARLAT

5 MASIH ADA PAWAS YANG BELUM MENGETAHUI JADWAL MENJADI PAWAS KELAS

IDENTIFIKASI MASALAH DENGAN METODE USG

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Penyimpanan dokumen pawas kelas yang masih manual	3	3	3	9	2
2	Banyak membutuhkan kertas dalam proses pengisian berita acara.	1	1	1	3	4
3	Pencatatan absen mahasiswa serta pelanggarannya masih manual	2	2	2	6	3
4	Pembuatan laporan pengawasan perkuliahan masih secara konvensional	4	4	4	12	1

Kurangnya Pemanfaatan Digitalisasi Yang Sudah Ada, Selanjutnya Dalam Menentukan Prioritas Masalah Dilakukan Dengan Menggunakan Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

TUJUAN SECARA UMUM

Meningkatkan Kinerja Bag Lakdikjarlat Bid Akademik STIK Dengan Tetap Mengedepankan Pemenuhan Kebutuhan Stakeholder

OFF CAMPUS (60 HARI)

- Pembuatan Aplikasi Siswaskul
- Panduan Aplikasi Siswaskul
- Mengusulkan Aplikasi Siswaskul
- Mengajukan Pengesahan
- Melaksanakan Bimtek Kepada Operator
- Sosialisasi Staf Dan Dosen
- Terimplementasinya Aplikasi Siswaskul

PENDIDIKAN

- Mengimplementasikan Secara Berkelanjutan
- Melakukan Monitoring Dan Evaluasi
- Melakukan Koordinasi Dengan Tim IT

TUJUAN SECARA RINCI

MANFAAT

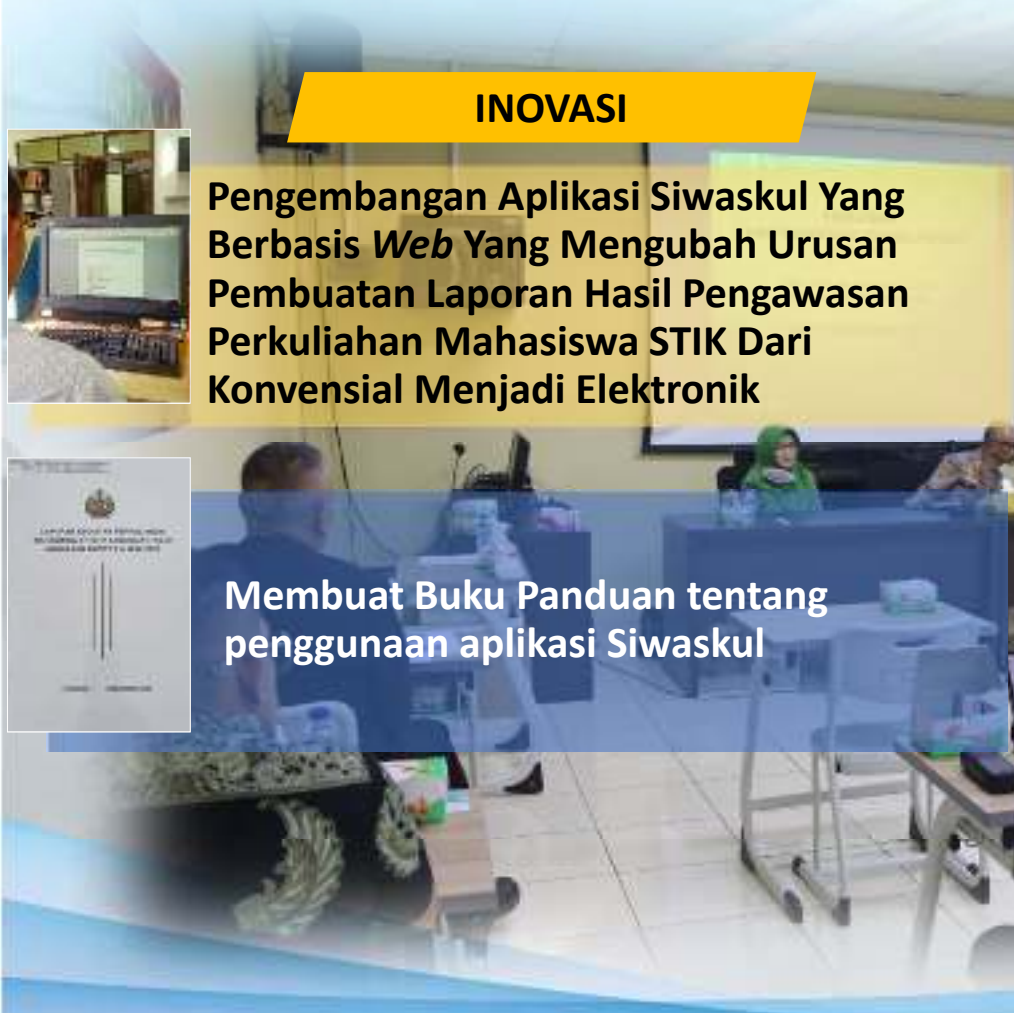
INTERNAL	EKSTERNAL
<ul style="list-style-type: none">➤ Memberikan Kemudahan Bagi Pimpinan➤ Memberikan kemudahan bagi Staf➤ Memudahkan Staf untuk Pengarsipan➤ Meningkatkan Proses Pengolahan Laporan	<ul style="list-style-type: none">➤ Memberikan Kemudahan Bagi Satker lain di STIK➤ Memudahkan Bag lain untuk membuat laporan➤ Memudahkan stakeholder eksternal lainnya

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Untuk Aksi Perubahan Ini Dibatasi Khususnya Pengembangan Aplikasi Siwaskul Di Lingkungan STIK Lemdiklat Polri Yang Berbasis Web

INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

INOVASI



Pengembangan Aplikasi Siwaskul Yang Berbasis *Web* Yang Mengubah Urusan Pembuatan Laporan Hasil Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK Dari Konvensional Menjadi Elektronik



Membuat Buku Panduan tentang penggunaan aplikasi Siwaskul

OUTPUT RENCANA AKSI

Terbentuknya tim efektif

Tersedianya aplikasi Siwaskul di Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri

Tersusunnya buku Panduan tentang penggunaan aplikasi Siwaskul

Tersosialisasikannya aplikasi Siwaskul kepada staff STIK Lemdiklat Polri

Terlaksananya penggunaan aplikasi Siwaskul

Terbitnya Surat Keputusan Ketua STIK tentang penggunaan aplikasi Siwaskul

Terbitnya Surat Pernyataan Ketua STIK tentang keberlanjutan penggunaan aplikasi Siwaskul di STIK dengan memasukan dan menambahkan anggaran untuk pengoperasian aplikasi Siwaskul ke dalam Rencana Kerja (Renja) STIK

TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA

PENGORGANISASIAN SDM



METODE

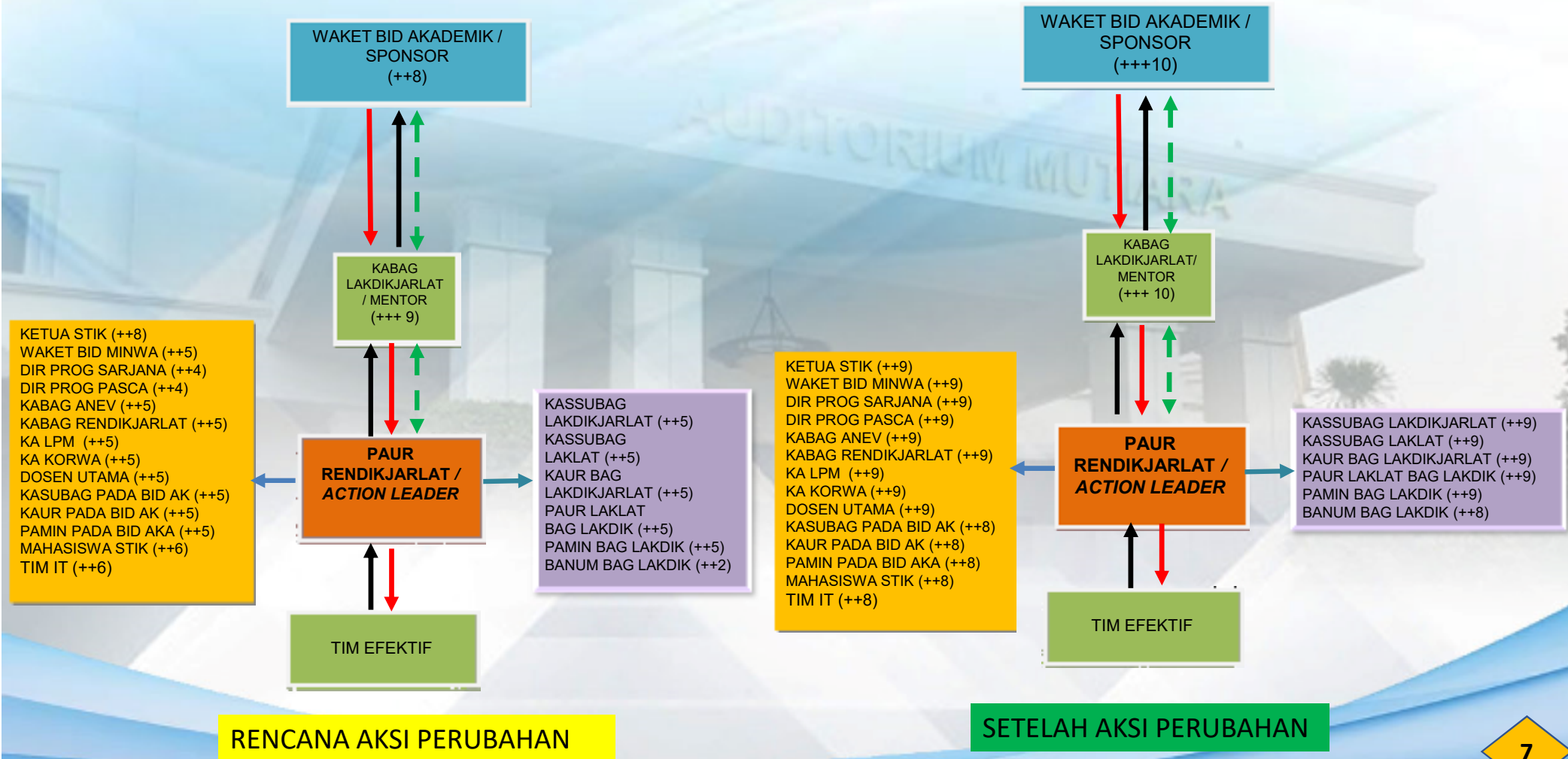
Pengumpulan Data Dan Informasi

Melakukan Diskusi Dengan Seluruh Stakeholder

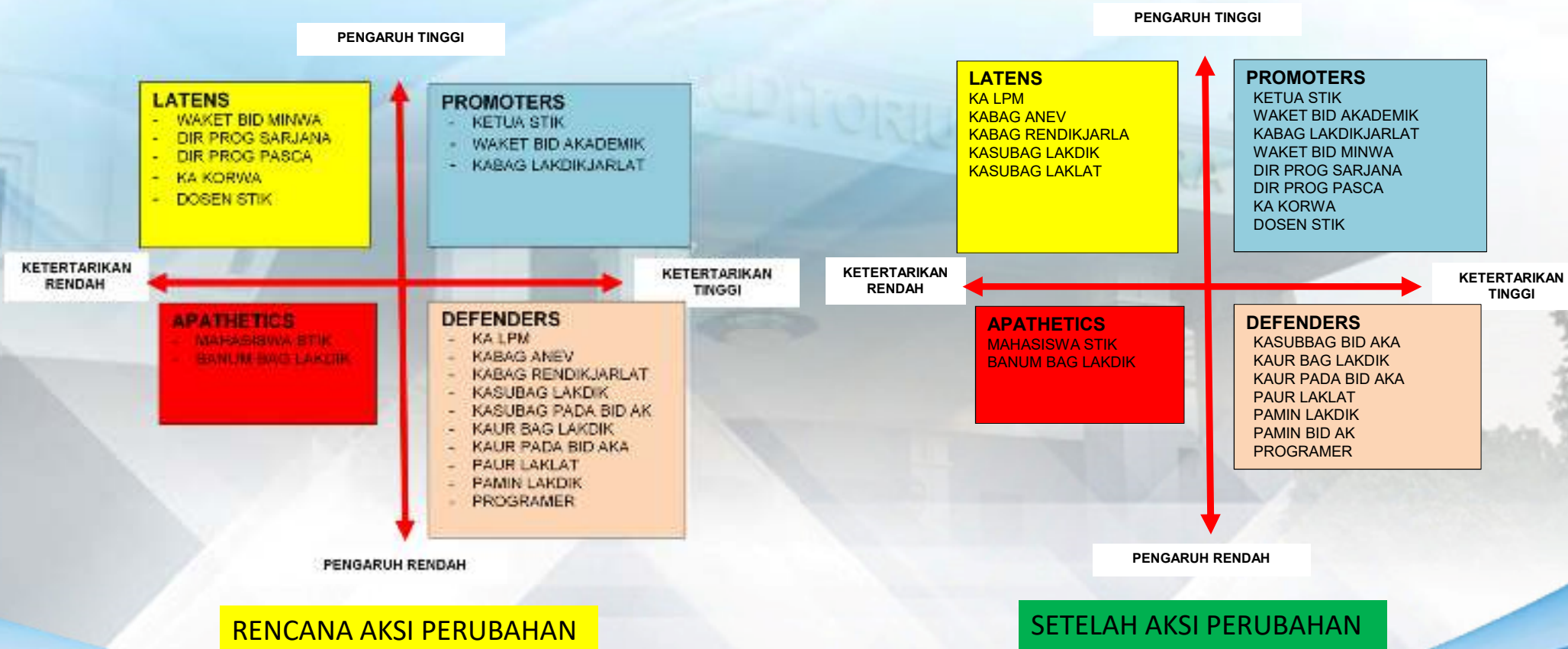
Menggunakan Metode Komunikasi

- Komunikasi secara *Canalizing*
- Komunikasi secara *persuasif*
- Komunikasi secara *informatif*

PETA JEJARING (NET MAP)



KUADRAN STAKEHOLDER



NILAI TAMBAH YANG DI DAPAT

Beberapa nilai tambah yang didapatkan STIK Lemdiklat Polri jika menerapkan aplikasi ini adalah :



Adanya efisiensi penggunaan ATK melalui pengurangan biaya ATK yaitu penggunaan kertas dari 12 Rim A4 menjadi 8 Rim, dan 6 Rim F4 menjadi 3 Rim.

Adanya efisiensi anggaran sebesar Rp. 50.000.000, melalui pengurangan honor tim pengawas pendidikan;

Efisiensi waktu pelaporan dari 7 Hari menjadi 1 hari.

KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN DIHUBUNGKAN DENGAN RB TEMATIK

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2015 dan Peraturan Menteri PAN – RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020 – 2024.

Ada empat fokus dalam RB Tematik :

1. birokrasi untuk pengentasan kemiskinan
2. peningkatan investasi
3. digitalisasi administrasi pemerintahan
4. peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

Aplikasi Siwaskul sebagai Digitalisasi Adm Pemerintahan membuat proses administrasi dapat disederhanakan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas administratif dapat dikurangi, dan pelayanan publik dapat ditingkatkan.





**STRATEGI
PENGEMBANGAN
KOMPETENSI DIRI**



KETERKAITAN MATA PELATIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN



Mahir Berbicara di Depan Umum : Teknik Dasar Public Speaking

- ❖ Menambah kemampuan skill pegawai sehingga dapat memberi kontribusi optimal bagi organisasi.
- ❖ Mendorong mereka menemukan cara publik speaking untuk menyampaikan informasi yang baik kepada masyarakat.

- ❖ Kemampuan untuk memotivasi pegawai tidak hanya akan membantu mereka berbagi visi Anda, tetapi juga mengubahnya menjadi orang yang berorientasi pada hasil yang berkomitmen untuk membantu keberhasilan organisasi.
- ❖ konsep *entrepreneur* birokrasi kemampuan menjaga birokrasi
- ❖ Saat ini sudah tidak berorientasi lagi pada Good Governance melainkan sudah mulai bergerak pada Good Corporate Governance sehingga peningkatan kompetensi agar ASN lebih kreatif



Personality Development : Menjadi Generasi Milenial Cakap dan Berjiwa Entrepreneur di Era Ekonomi Digital



PENILAIAN SIKAP PERILAKU

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
1					
2					
3	Nama Peserta	: WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.	Nama Mentor	: KOMBES POL Ds. YOSI MUHAMARTHA	
4	NIP	: 198512012009121001	NIP	: 61091174	
5	Jabatan	: PAUR LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK	Jabatan	: KABAG LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK	
6	Instansi	: STIK LEMDIKLAT POLRI	Instansi	: STIK LEMDIKLAT POLRI	
7	Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2021			
8					
9	Nilai Komponen				
10	Sub Komponen	Sub Komponen	Sub Komponen	Rata-Rata Total	Kualifikasi Total Sub
11	Integritas	Kerjasama	Mengelola	Sub Komponen	Komponen
12	Peserta	7.00	7.00	7.25	Baik
13	Mentor	7.50	7.00	7.50	Baik
14	Nilai Rata-Rata	7.50	7.00	7.50	Baik
15	Per Sub Komponen				
16	Kualifikasi Per Sub	Baik	Baik	Baik	Baik
17	Komponen				
18	Keterangan Kualifikasi				
19	9.00-10	Istimewa			Akhir Sikap Perilaku
20	7.8-9.9	Baik			7.00
21	6.6-6.9	Cukup			Kualifikasi:
22	5-6.5	Kurang			Baik
23	4-4.9	Sangat Kurang			
24	3-3.9				
25	2-2.9				
26	1-1.9				

SEBELUM

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
1					
2					
3	Nama Peserta	: WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.	Nama Mentor	: KOMBES POL Ds. YOSI MUHAMARTHA	
4	NIP	: 198512012009121001	NIP	: 69030174	
5	Jabatan	: PAUR LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK	Jabatan	: KABAG LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK	
6	Instansi	: STIK LEMDIKLAT POLRI	Instansi	: STIK LEMDIKLAT POLRI	
7	Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2023			
8					
9	Nilai Komponen				
10	Sub Komponen	Sub Komponen	Sub Komponen	Rata-Rata Total	Kualifikasi Total Sub
11	Integritas	Kerjasama	Mengelola	Sub Komponen	Komponen
12	Peserta	9.33	9.50	9.00	Istimewa
13	Mentor	9.33	9.40	9.00	Istimewa
14	Nilai Rata-Rata	9.33	9.43	9.00	Istimewa
15	Per Sub Komponen				
16	Kualifikasi Per Sub	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa
17	Komponen				
18	Keterangan Kualifikasi				
19	9.00-10	Istimewa			Akhir Sikap Perilaku
20	7.8-9.9	Baik			9.25
21	6-6.9	Cukup			Kualifikasi:
22	5-4.9	Kurang			Istimewa
23	4-3.9	Sangat Kurang			
24	3-2.9				
25	2-1.9				

SESUDAH

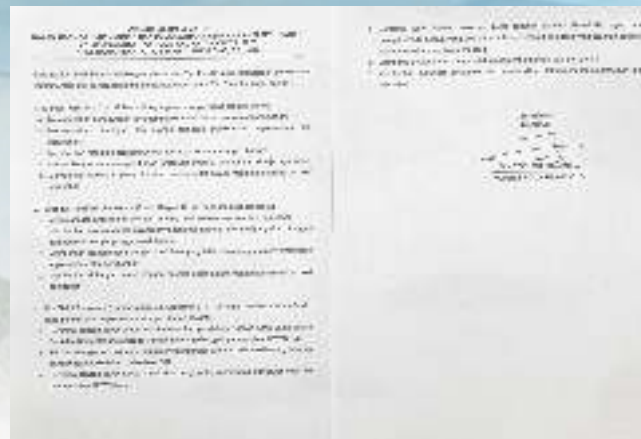


CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

➤ TERBENTUKNYA TIM EFEKTIF



SPRINT TIM EFEKTIF



JOBS DESK TIM EFEKTIF



TIM EFEKTIF



CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

➤ PEMBUATAN APLIKASI SIWASKUL



PEMBUATAN APLIKASI



APLIKASI SIWASKUL

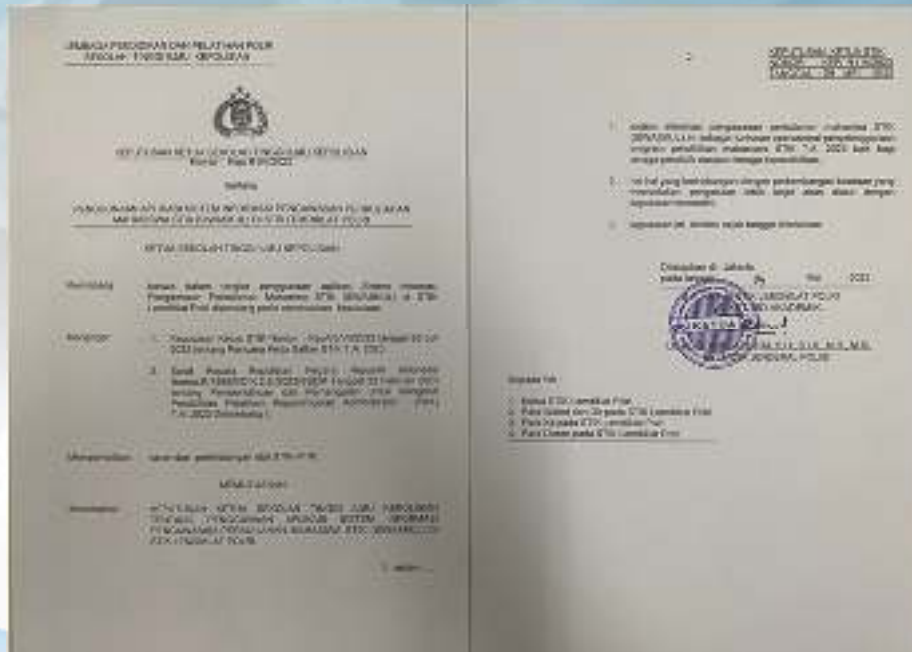


BUKU PANDUAN



CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

➤ LEGALISASI APLIKASI SIWASKUL



Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Nomor : Kep/51/V/2003 tanggal 29 Mei 2023 tentang Penggunaan Aplikasi Siwaskul di STIK Lemdiklat Polri.



CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

➤ BIMTEK KEPADA OPERATOR



➤ SOSIALISASI SIWASKUL



KEPADA STAFF BID AKADEMIK



KEPADA STAFF PERKANTORAN

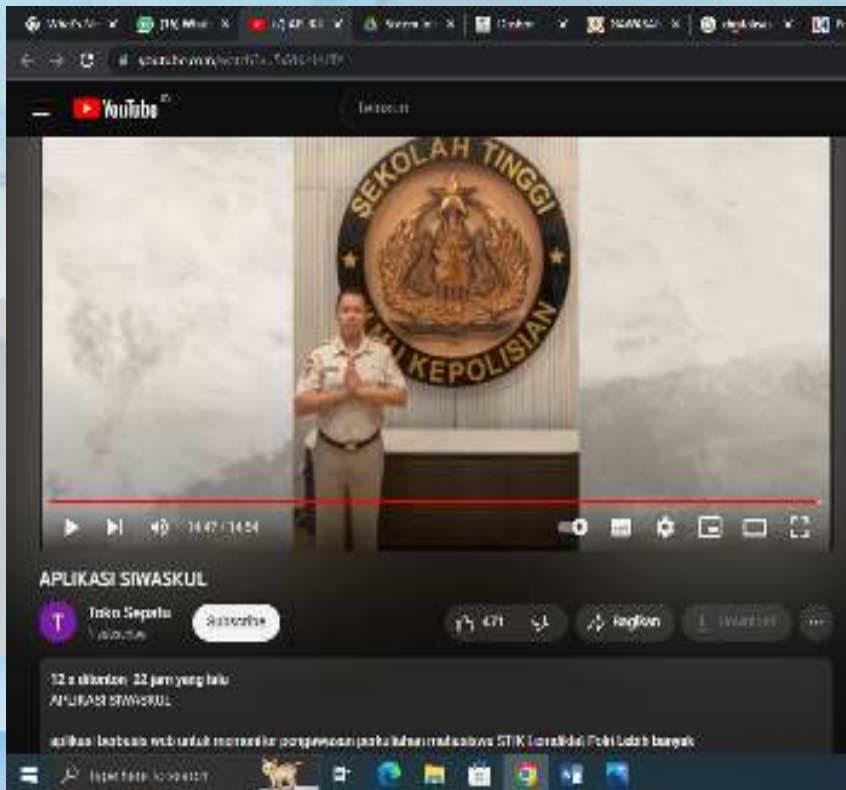


KEPADA DOSEN STIK



CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

➤ PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN



dipublikasikan via youtube
dengan link

<https://youtu.be/5xYIKoJdr8Y>



SEKIAN DAN TERIMA KASIH

**KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN KE VIII T.A. 2023**

I. KATA PENGANTAR

Dengan Hormat,

Dalam rangka melengkapi data yang diperlukan untuk memenuhi penulisan laporan akhir Pelatihan Kepemimpinan Administrator, bersama ini kami menyampaikan kuesioner mengenai "Sitem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat di Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri".

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Terima Kasih.

IDENTITAS RESPONDEN :

NAMA : HARYATI, S.Pd.
PANGKAT / GOL : PENTU / III D.
JABATAN : B. KAURTU BID AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI
SATUAN KERJA : LEMDIKLAT POLRI.

II. Petunjuk Pengisian

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada;
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

No.	Pernyataan	Jawaban			
		Sangat Mudah	Mudah	Tidak Mudah	Sangat Tidak Mudah
		1	2	3	4
1.	Fitur pada aplikasi mudah dipahami	✓			
2.	Aplikasi mudah untuk digunakan	✓			
3.	Aplikasi mempermudah mencari data yang diperlukan	✓			
4.	Aplikasi mudah diakses kapan saja dan dimana saja	✓			
5.	Buku Panduan mempermudah penggunaan aplikasi	✓			
6.	Aplikasi SIWASKUL dapat menghemat kertas/paperless	✓			
7.	Buku Panduan lengkap, dapat dimengerti dan memenuhi kebutuhan dalam penggunaan aplikasi	✓			
8.	Penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi	✓			

**KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN KE VIII T.A. 2023**

I. KATA PENGANTAR

Dengan Hormat,

Dalam rangka melengkapi data yang diperlukan untuk memenuhi penulisan laporan akhir Pelatihan Kepemimpinan Administrator, bersama ini kami menyampaikan kuesioner mengenai "Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat di Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri".

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Terima Kasih.

IDENTITAS RESPONDEN :

NAMA : M. EKO WIDHY H. SKM. ST
PANGKAT / GOL : AKBP
JABATAN : KASUBAB PRODI S2 ADMINROL STIK
SATUAN KERJA : LEMDIKLAT POLRI

II. Petunjuk Pengisian

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada;
2. Berilah tanda (√) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

No.	Pernyataan	Jawaban			
		Sangat Mudah	Mudah	Tidak Mudah	Sangat Tidak Mudah
		1	2	3	4
1.	Fitur pada aplikasi mudah dipahami		✓		
2.	Aplikasi mudah untuk digunakan		✓		
3.	Aplikasi mempermudah mencari data yang diperlukan		✓		
4.	Aplikasi mudah diakses kapan saja dan dimana saja		✓		
5.	Buku Panduan mempermudah penggunaan aplikasi		✓		
6.	Aplikasi SIWASKUL dapat menghemat kertas/ <i>paperless</i>	✓			
7.	Buku Panduan lengkap, dapat dimengerti dan memenuhi kebutuhan dalam penggunaan aplikasi		✓		
8.	Penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi		✓		

**KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN KE VIII T.A. 2023**

I. KATA PENGANTAR

Dengan Hormat,

Dalam rangka melengkapi data yang diperlukan untuk memenuhi penulisan laporan akhir Pelatihan Kepemimpinan Administrator, bersama ini kami menyampaikan kuesioner mengenai "Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan Mahasiswa STIK (SISWAKUL) Pada Bag Lakdikjarlat di Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri".

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Terima Kasih.

IDENTITAS RESPONDEN :

NAMA : Susantiemi
PANGKAT / GOL : AKBP
JABATAN : Auditor madya STIK
SATUAN KERJA : LEMDIKLAT

II. Petunjuk Pengisian

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada;
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

No.	Pernyataan	Jawaban			
		Sangat Mudah	Mudah	Tidak Mudah	Sangat Tidak Mudah
		1	2	3	4
1.	Fitur pada aplikasi mudah dipahami	✓			
2.	Aplikasi mudah untuk digunakan	✓			
3.	Aplikasi mempermudah mencari data yang diperlukan	✓			
4.	Aplikasi mudah diakses kapan saja dan dimana saja		✓		
5.	Buku Panduan mempermudah penggunaan aplikasi		✓		
6.	Aplikasi SIWASKUL dapat menghemat kertas/ <i>paperless</i>		✓		
7.	Buku Panduan lengkap, dapat dimengerti dan memenuhi kebutuhan dalam penggunaan aplikasi		✓		
8.	Penjelasan yang terdapat dalam Buku Panduan sesuai dengan langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi		✓		

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 62 /V/DIK.2.6./2023/Bid.Ak.

Kepada : Yth. Ketua STIK Lemdiklat Polri
D a r i : Waket Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
Perihal : Saran dan Usulan Penggunaan Aplikasi Siwaskul
Ke dalam Rencana Kerja (Renja) STIK T.A. 2023

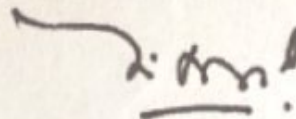
1. Rujukan :

- a. Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri Nomor : Kep/63/VII/2022 tanggal 28 Juli 2022 tentang Rencana Kerja STIK T.A. 2023;
- b. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/1565/II/DIK.2.5./2023/SSDM Tanggal 22 Februari 2023 tentang Pemberitahuan dan Pemanggilan untuk mengikuti Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023 Gelombang I

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Jenderal saran dan usulan tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Perkuliahan STIK (SIWASKUL) untuk kegiatan perkuliahan di STIK Lemdiklat Polri agar bisa dimasukkan ke dalam Rencana Kerja STIK T.A. 2023, aplikasi ini sangat berguna untuk sistem pengawasan perkuliahan di STIK sehingga dibutuhkan dukungan lebih lanjut untuk keberlanjutan aplikasi ini.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 29 Mei 2023

WAKET BIDANG AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI



Dr. ASEP ADISAPUTRA, S.H., S.I.K., M.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Para Waket dan Dir pada STIK Lemdiklat Polri
2. Kabag Ren Bid Minwa STIK Lemdiklat Polri.

FORMULIR PESERTA

Nama : WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NIP : 198512012009121001
Jabatan : PAUR LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK
Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2023

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	10
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	10
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	JUMLAH		9.33
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	10
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	10
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8.5
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	JUMLAH		9.30
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8.5
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8.5
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8.5
	JUMLAH		8.70

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta : WAHYU NUGROHO, S.E., M.M. NIP : 198512012009121001 Jabatan : PAUR LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRAT	Nama Mentor : KOMBES POL Drs. YOSI MUHAM NIP: : 69030174 Jabatan : KABAG LAKDIKJARLAT BID AKAD Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI
---	---

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	10
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	10
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak	9
		JUMLAH	9.33
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang	10
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	10
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	9.40
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8.5
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
		JUMLAH	8.90

REKAP NILASI PESERTA

Nama : WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.
NIP : 198512012009121001
Jabatan : PAUR LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK
Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2023

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	10	Istimewa
	Komitmen	10	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.33	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	10	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	10	Istimewa
	Fleksibilitas	8.5	Baik
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.30	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	Istimewa
	Adaptabilitas	8.5	Baik
	Pengembangan diri & org lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8.5	Baik
	Inisiatif	8.5	Baik
	Rata-Rata	8.70	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9.11	Istimewa

Keterangan Kualifikasi

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

REKAP NILAI MENTOR

Nama Peserta	: WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.	Nama Mentor	: KOMBES POL Drs. YOSI MUHAMARTHA
NIP	: 198512012009121001	NIP:	: 69030174
Jabatan	: PAUR LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK	Jabatan	: KABAG LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK
Instansi	: STIK LEMDIKLAT POLRI	Instansi	: STIK LEMDIKLAT POLRI
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATC		

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	10	Istimewa
	Komitmen	10	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.33	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	10	Istimewa
	Komunikasi	10	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.40	Istimewa
	Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9
	Adaptabilitas	9	Istimewa
	Pengembangan diri & org lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8.5	Baik
	Inisiatif	9	Istimewa
	Rata-Rata	8.90	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9.21	Istimewa

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	imewa
7-8.99	Baik
5-6.99	ukup
3-4.99	urang
1-2.99	at Kurang

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : WAHYU NUGROHO, S.E., M.M. NIP : 198512012009121001 Jabatan : PAUR LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2023	Nama Mentor : KOMBES POL Drs. YOSI MUHAMARTHA NIP: : 69030174 Jabatan : KABAG LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK S Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI
---	--

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	10	10	10.00	Istimewa
	Komitmen	10	10	10.00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9.00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9.00	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9.00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilema	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	9.33	9.33	9.33	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	10	9	9.30	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	10	9.70	Istimewa
	Komunikasi	10	10	10.00	Istimewa
	Fleksibilitas	8.5	9	8.85	Baik
	Komitmen dalam Tim	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	9.30	9.40	9.37	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	9	9.00	Istimewa
	Adaptabilitas	8.5	9	8.85	Baik
	Pengembangan diri & org lain	9	9	9.00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8.5	8.5	8.50	Baik
	Inisiatif	8.5	9	8.85	Baik
	Rata-Rata	8.70	8.90	8.84	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9.11	9.21	9.18	Istimewa

Keterangan Kualifikasi

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

A

STIK

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.	Nama Mentor : KOMBES POL Drs. YOSI MUHAMARTHA
NIP : 198512012009121001	NIP: : 69030174
Jabatan : PAUR LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK	Jabatan : KABAG LAKDIKJARLAT BID AKADEMIK STIK
Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI	Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2023	

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9.33	9.30	8.70	9.11	Istimewa
Mentor	9.33	9.40	8.90	9.21	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.33	9.37	8.84	9.18	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Baik	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
9.18
Kualifikasi:
Istimewa

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
Sangat Kurang	: 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