

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BID. AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN LEMDIKLAT POLRI**



Oleh :

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X  
TAHUN ANGGARAN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BID. AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN LEMDIKLAT POLRI**

Peserta Pelatihan:

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd.  
AKBP NRP 67040625

Mentor,



NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP 75020643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : PURBAWONO, S.A.B.  
Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Jabatan : PAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI  
Tempat Aktualisasi:

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

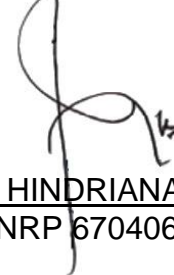
**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) lengkap;
2. Inovasi sudah dibuat;
3. Capaian ada;
4. Yang bersangkutan siap mengikuti seminar LAP.

Bandung, Juli 2024

COACH



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd.  
AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta: PURBAWONO, S.A.B.

Nosis : 20240307030664

Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI

Coach : Drs. KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd.

NO	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	<i>Public Sustainable Future:</i> Manfaatkan Teknologi untuk Membuat Dampak Positif pada Dunia.	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait perkembangan teknologi dan pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan.	Indonesia Science Centre
2.	Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Komunikasi Efektif dengan <i>Coaching Conversation</i>	Webinar	Meningkatkan dan kemampuan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait komunikasi dengan tim efektif dan stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan.	Kandela Learning

3. Sistem .....

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

NO	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
3.	Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Menyelesaikan Permasalahan Global dengan Inovasi Dalam Lingkup Pendidikan.	Webinar	Pemanfaatan teknologi sebagai sarana untuk menciptakan kemampuan dalam menghadapi tantangan digitalisasi.	Indonesia Science Centre
4.	Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Public Speacking Memulai menjadi <i>Public Speacking</i> yang profesional dan Berdampak.	Webinar	Mampu mengatasi ketakutan berbicara.	<i>Public Speacking Training</i>
5.	Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Strategi Efektif Pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal).	Webinar	Meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan Audit Mutu Internal di perguruan tinggi yang merupakan salah satu cara evaluasi yang dilakukan terhadap peningkatan mutu pendidikan tinggi.	Pelita Ilmi

Bandung, Juli 2024

COACH

Drs. KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd.  
AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : PURBAWONO, S.A.B.  
Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Jabatan : PAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT  
POLRI

Tempat Aktualisasi:

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

*Action Leader* sangat mampu merumuskan masalah, Laporan Aksi Perubahan diwujudkan dengan tersedianya Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI), Buku Panduan tentang Panduan Penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal, dan Hasil Audit Mutu Internal tersimpan secara digital serta Sistem Informasi Audit Mutu Internal dapat terimplementasi dengan baik.

Jakarta, Juli 2024

MENTOR



NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP 75020643

## ABSTRAKSI

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri adalah Sub Satker Bidang Akademik pada Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK) Lemdiklat Polri disusun berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri (Lampiran XXII).

Dari beberapa tugas pokok dan fungsi LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri salah satunya yaitu: memberi pelayanan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan latihan di STIK Lemdiklat Polri. Merupakan kegiatan pemeriksaan dengan membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan periode tertentu dan standar mutu komponen pendidikan yang telah ditetapkan. Berdasarkan Tupoksi tersebut, dapat diidentifikasi beberapa masalah yang ada pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri yaitu belum adanya Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) guna mewujudkan Audit Mutu Internal (AMI) yang lebih efektif dan efisien.

Untuk mengatasi kondisi tersebut di atas, *action leader* membuat sebuah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri sebagai suatu aksi perubahan berbasis internet yang bisa diakses menggunakan *personal computer (PC)* untuk aplikasi *web dashboard* dan *handphone/smartphone* sehingga bisa diakses kapan dan dimanapun personel berada.

Kata Kunci: aksi perubahan, "SIAMI" Sistem Informasi Audit Mutu Internal.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berjudul “**Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri**”.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun Anggaran 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasikannya aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Bapak Kombes Pol. Ruli Agung Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2024;
2. Bapak Kombes Pol. Dwi Asmoro, S.I.K., M.H. selaku Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2024;
3. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2024;
4. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Ibu AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Bapak Drs. Kasman Hindriana, M.M.Pd. Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan RAP;

8. Ibu AKBP Nunik D. Layungsari, A.Md. Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri selaku Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan RAP;
9. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2024;
10. Segenap teman-teman LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri yang tidak penulis disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan pengumpulan data dan suport kepada penulis sekaligus menjadi tim efektif dalam penyusunan RAP ini;
11. Istri tercinta Indarti, S.A.P. beserta keluarga tersayang yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2024; dan
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan IX dan X Tahun Anggaran 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan LHAP ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan LHAP ini. Semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jakarta, Juli 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Lembar Persetujuan .....	ii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i> .....	iii
Lembar Penjelasan Mentor .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vii
Daftar Tabel .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>14</b>
1 Latar Belakang .....	14
a. Deskripsi umum.....	14
b. Tujuan .....	23
c. Kemanfaatan aksi perubahan .....	24
2 Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan .....	26
3 Ruang Lingkup.....	26
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b> .....	<b>27</b>
1 <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> proyek perubahan .....	27
a. Kegiatan .....	27
b. Waktu pelaksanaan .....	28
c. Tahapan rencana aksi perubahan .....	29
2 <i>Stakeholder</i> aksi perubahan .....	31
a. Internal .....	31
b. Eksternal .....	31
c. Peran, pengaruh dan intensitas .....	32
3 Strategi Komunikasi .....	41
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b> .....	<b>42</b>
1 Pemanfaatan Sumber Daya .....	42
a. Mobilisasi SDM .....	42
b. Pengelolaan anggaran .....	44
c. Pengelolaan sarana prasarana .....	45
d. Strategi mengatasi masalah .....	46

2	<i>Stakeholder</i> .....	47
	a. Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	47
	b. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	52
3	Capaian Aksi Perubahan.....	53
	a. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi .....	53
	b. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan .	58
	c. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan .....	75
	d. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan .	78
	BAB IV PENUTUP .....	82
	A. Kesimpulan .....	82
	B. Rekomendasi .....	83
	DAFTAR PUSTAKA .....	85
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	86
	LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	87
	A. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi	
	B. Pernyataan/dukungan <i>stakeholder</i>	
	C. Output yang dihasilkan	
	D. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta	
	E. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan	
	F. Laporan harian dan mingguan/ <i>Log Activity</i>	
	G. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach	
	H. Video aksi perubahan max 10 menit	
	I. Bahan tayang	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1.	Analisa USG Prioritas Masalah .....	23
Tabel 1.2.	Kondisi saat ini dan yang diharapkan dalam penyajian ....	24
Tabel 2.1.	Pentahapan Rencana Aksi.....	30
Tabel 2.2.	Peran dan Pengaruh Stakeholder .....	34
Tabel 2.3.	Identifikasi <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	35
Tabel 3.1.	Mobilisasi SDM .....	43
Tabel 3.2.	Pengelolaan anggaran.....	45
Tabel 3.3.	Manajemen Resiko .....	46
Tabel 3.4.	Matrik Stakeholder .....	48
Tabel 3.5.	Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi Perubahan .....	50
Tabel 3.6.	Capaian Kegiatan Aksi Perubahan .....	54
Tabel 3.7.	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan .....	58
Tabel 3.8.	Rekapitulasi hasil Kuisisioner .....	72
Tabel 3.9.	Strategi Pengembangan Kompetensi.....	75

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi STIK Lemdiklat Polri .....	17
Gambar 1.2.	Struktur Organisasi LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.....	17
Gambar 1.3	Surat Perintah Tim Audit Mutu Internal .....	19
Gambar 1.4.	Proses Pelaksanaan Audit Mutu Internal.....	20
Gambar 1.5.	Penyimpanan laporan hasil Audit Mutu Internal.....	20
Gambar 1.6.	Hasil Temuan Audit .....	21
Gambar 1.7.	Saran Tindakan Perbaikan Hasil Temuan Audit .....	22
Gambar 2.1.	Peta Jaringan/ <i>Netmap</i> .....	39
Gambar 2.2..	Kuadran Aksi Perubahan .....	41
Gambar 3.1.	Struktur Organisasi Aksi Perubahan .....	42
Gambar 3.2.	Kuadran <i>Stakeholder</i> Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan.....	53
Gambar 3.3.	Koordinasi dengan Mentor .....	59
Gambar 3.4.	Koordinasi dengan Sponsor .....	60
Gambar 3.5.	Sprin Tim efektif .....	60
Gambar 3.6.	Rapat dengan tim efektif .....	61
Gambar 3.7.	Aplikasi Sistem Audit Mutu Internal (SIAMI) .....	62
Gambar 3.8.	Buku Panduan Penggunaan aplikasi SIAMI .....	62
Gambar 3.9.	Sosialisasi Aplikasi SIAMI .....	63
Gambar 3.10.	Pendampingan Bimtek SIAMI .....	63
Gambar 3.11.	Implementasi inovasi aksi perubahan .....	64
Gambar 3.12.	Dukungan Waket Bid Akademik selaku Sponsor .....	65
Gambar 3.13.	Dukungan Auditor Madya selaku Mentor .....	65
Gambar 3.14.	Dukungan Kabaglakjarlat Bid Akademik selaku stakeholder internal .....	65
Gambar 3.15.	Dukungan Auditor Madya selaku <i>stakeholdereksternal</i> ...	66
Gambar 3.16.	Dukungan Lektor Kepala selaku <i>stakeholder</i> eksternal ...	66
Gambar 3.17.	Dukungan Lektor selaku <i>stakeholder</i> eksternal .....	66
Gambar 3.18.	Dukungan Kaurkeu selaku <i>stakeholder</i> eksternal .....	67

Gambar 3.19.	Dukungan Kaurtu Bid Akademik selaku <i>stakeholder</i> internal .....	67
Gambar 3.20	Dukungan Pamin Rendikjarlat Bid Akademik selaku <i>stakeholder</i> internal .....	67
Gambar 3.21.	Dukungan Pamin Taud STIK Lemdiklat Polri selaku <i>stakeholder</i> eksternal .....	68
Gambar 3.22.	Dukungan Banum Rendikjarlat Bid Akademik selaku <i>stakeholder</i> internal .....	68
Gambar 3.23.	Kuisisioner dan jumlah responden .....	69
Gambar 3.24.	Jawaban responden terhadap SIAMI .....	72
Gambar 3.25	Penyerahan aplikasi SIAMI dan buku Panduan .....	73
Gambar 3.26.	Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIAMI .....	74
Gambar 3.27	Sertifikat Webinar .....	76
Gambar 3.28	Sosialisasi hasil Webinar .....	77

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

##### **a. Deskripsi Umum**

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri (Lampiran XXII) ditegaskan bahwa STIK Lemdiklat Polri memiliki tugas:

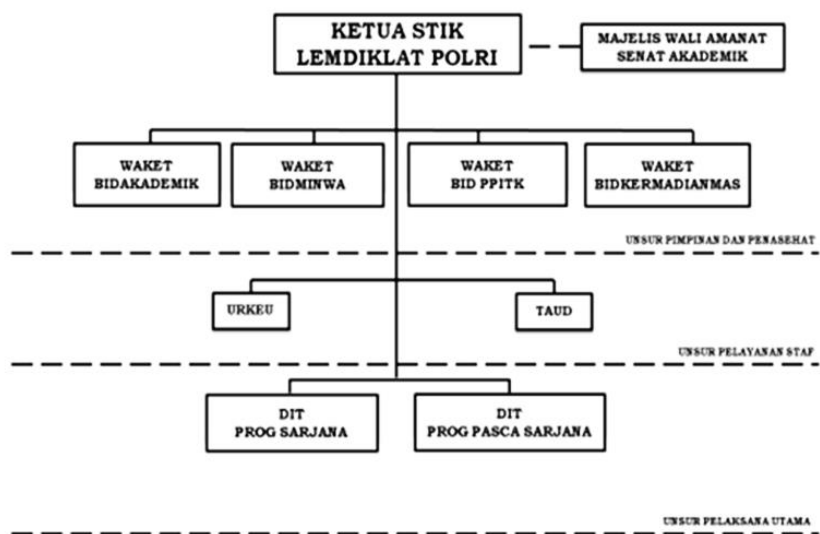
- 1) perencanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan serta analisis dan evaluasi terhadap sistem pendidikan pengajaran dan pelatihan;
- 2) pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pelayanan, administrasi umum dan kemahasiswaan, pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan sistem komunikasi dan informasi;
- 3) penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi kepolisian sesuai dengan program pendidikan dan program-program lainnya dalam rangka mendukung Renja STIK dan Polri;
- 4) pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kepolisian, tridarma perguruan tinggi, memberikan penyuluhan hukum, pengembangan pendidikan dan ilmu pengetahuan serta teknologi kepolisian melalui koordinasi dan kerja sama dengan badan atau lembaga terkait; dan
- 5) pelaksanaan program pendidikan pengajaran dan latihan tingkat diploma (D-3), Sarjana (S-1), pascasarjana (S-2) dan program doktor (S-3) Ilmu Kepolisian.
  - a) Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri

Uraian tugas pokok dan fungsi pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri sebagai berikut:

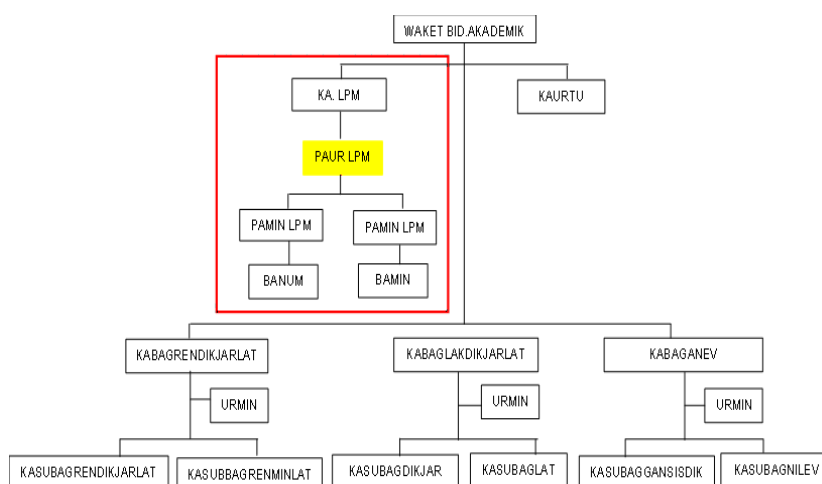
- (1) memberi pelayanan standar kompetensi dan mutu pendidikan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan latihan di STIK Lemdiklat Polri;
- (2) memberikan pelayanan kegiatan akreditasi program pendidikan maupun institusi oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM);
- (3) memberi pelayanan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) akademik rangka penyelenggaraan pendidikan dan latihan di STIK Lemdiklat Polri;
- (4) memberi pelayanan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan latihan di STIK Lemdiklat Polri. Merupakan kegiatan pemeriksaan dengan membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan periode tertentu dan standar mutu komponen pendidikan yang telah ditetapkan;
- (5) memberi pelayanan dalam pelaksanaan studi banding (*benchmarking*), merupakan kegiatan mengunjungi perguruan tinggi lain baik, di dalam maupun luar negeri dengan agenda mempelajari pelaksanaan penerapan mutu akademik guna pengembangan, peningkatan mutu, perbaikan sistem dan penentuan kebijakan baru.

b) Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada STIK Lemdiklat Polri sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi STIK Lemdiklat Polri



Gambar 1.2. Struktur Organisasi LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri

### c) Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Salah satu tugas pokok pada LPM Bid. Akademik sebagaimana diuraikan pada Tugas Pokok dan Fungsi di atas adalah melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:

- (1) Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;
- (2) Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
- (3) Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
- (4) Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
- (5) Peningkatan Standar pendidikan Tinggi.

Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam point angka 3) dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI) merupakan kegiatan pemeriksaan dengan membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan periode tertentu dan standar mutu komponen pendidikan yang telah ditetapkan.

Audit Mutu Internal (AMI) dilakukan secara periodik dengan jangka waktu minimal satu kali dalam satu tahun pendidikan dan secara insidentil melalui perintah Ketua STIK Lemdiklat Polri.

Adapun Lingkup (materi cakupan) audit yang akan diperiksa diantaranya:

- (1) Standar Pendidikan;
- (2) Standar Penelitian;
- (3) Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
- (4) Standar lain/non akademik. Adapun area AMI adalah bagian/unit/seksi/ laboratorium/perpustakaan yang menjadi objek audit.

d) Tugas Pokok, Fungsi dan Kedudukan Jabatan Pengawas

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *action leader* menduduki jabatan sebagai Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri yang memiliki tugas sebagai berikut:

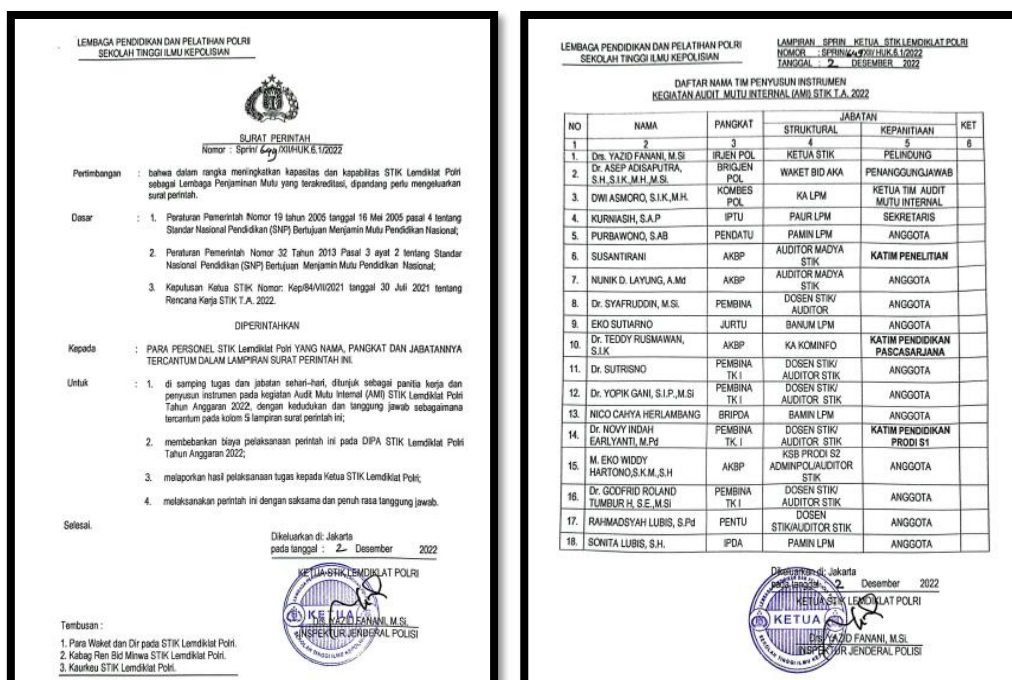
- (1) mengkonsep surat dinas maupun isidentil kegiatan pimpinan;
- (2) menyiapkan administrasi untuk pelaksanaan program kerja LPM Bid. Akademik (Surat Pengantar, Nota Dinas, Sprin, Absensi, Undangan Rapat, dan surat dinas lainnya);

- (3) menyusun perencanaan kegiatan bulanan dan rencana kerja tahunan LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
- (4) membuat laporan akhir dari setiap pelaksanaan kegiatan LPM. Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri salah satu diantaranya adalah laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) STIK Lemdiklat Polri.

e) Masalah Aktual

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari sebagai jabatan pengawas pada LPM Bid. Akademik *action leader* menemukan beberapa permasalahan, diantaranya sebagai berikut:

- (1) belum tersedianya standar AMI sebagai acuan dalam pelaksanaan audit mutu internal pada STIK Lemdiklat Polri, sehingga pelaksanaan audit dan penyusunan laporan tidak tepat waktu dan kurang efektif.



Gambar 1.3. Surat Perintah Tim Audit Mutu Internal

- (2) Proses pelaksanaan AMI masih dilakukan secara manual.

Distribusi laporan hasil AMI ke *auditee* (teraudit) maupun ke unit teraudit masih bersifat manual (*hard copy*), dan belum tersimpannya dokumen laporan kegiatan AMI secara digital, sehingga membutuhkan kertas dan penjilidan untuk pembuatan laporan hasil Audit serta membutuhkan ruang/lemari penyimpanan arsip.




Gambar 1.4. Proses Pelaksanaan Audit Mutu Internal



Gambar 1.5. Penyimpanan laporan hasil Audit Mutu Internal

- (3) Tidak ada tindak lanjut terhadap hasil temuan audit sebelumnya (temuan audit yang sama terulang kembali).

Tidak ditindaklanjutinya hasil temuan audit tahun sebelumnya, tidak ada sanksi bagi teraudit pada temuan audit tidak ada tindak lanjut (*follow up*).


	FORMULIR	No. Dokumen	:	
	LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL KERJASAMA & PENGABDIAN MASYARAKAT BID. KERMADIANMAS	Berlaku Sejak	:	
		Revisi	:	
		Halaman	:	4 dari 9

V. TEMUAN AUDIT:

1. Ketidakeesuaian

KTS/OB (Initial Auditor)	REFERENSI (butir mutu)	PERNYATAAN
SR NDL NH	Permendikbud No 3/2020 Pasal 19 (4)	Pelaksanaan dianmas mahasiswa belum sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 pasal 19 ayat 4
	Permendikbud No 3/2020 Pasal 60 (4)	Kriteria penilaian hasil Dianmas yang terdapat pada Peraturan Ketua STIK Lemdiklat Polri Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Dianmas pasal 14 ayat 3 belum memenuhi kriteria minimal penilaian hasil Dianmas sesuai Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 pasal 60 ayat 4.
	Permendikbud No 3/2020 Pasal 64 (1) huruf b	Belum disusun Pedoman/panduan penyusunan proposal dan panduan seleksi Proposal Dianmas.
	Permendikbud No 3/2020 Pasal 64 ayat (1) huruf e	Belum melakukan desiminasi hasil pengabdian kepada masyarakat
	Permendikbud No 3/2020 Pasal 64 ayat (1) huruf g	Lemdianmas belum memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berprestasi;
	Permendikbud No 3/2020 Pasal 65 ayat (2)	STIK Lemdiklat Polri belum menyediakan anggaran untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi bagi Dianmas dosen, Diseminasi, Seleksi Proposal;

Gambar 1.6. Hasil Temuan Audit

	FORMULIR	No. Dokumen	:	
	LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL	Berlaku Sejak	:	
	KERJASAMA & PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi	:	
	BID. KERMADIANMAS	Halaman	:	5 dari 9

Saran perbaikan :

No	Bidang	Kelebihan	Peluang Peningkatan
1.	Pengelolaan Dienmas	Pada struktur Bidkermadianmas terdapat Lemdienmas, Lemletpropol, Lemkonpropol dan Lemkermadalugri.	1. Kalemdienmas dapat memanfaatkan Lemletpropol dalam rangka memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Dienmas. 2. Lemkonpropol dapat dijadikan peluang peningkatan standar pelaksanaan Dienmas dengan melibatkan konsultan. 3. Peningkatan standar pelaksanaan Dienmas dapat dilakukan dengan mengadakan kerjasama yang difasilitasi oleh Lemkermadalugri.
		Lemdienmas sudah melakukan pelaksanaan dienmas yang dilakukan oleh dosen	Kalemdienmas mengajukan anggaran terkait penyusunan proposal dan seleksi proposal, pedoman pelaksanaan dienmas oleh dosen dan monev serta desiminasi
		Lemdienmas sudah melakukan monev Dienmas Mahasiswa	Kalemdienmas melakukan review pelaksanaan Dienmas Mahasiswa

**VI. KESIMPULAN AUDIT**

Tim audit menyimpulkan:

1. Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan:
2. Pengabdian Masyarakat telah menjelaskan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan:
3. Temuan pada periode audit ini adalah: ( ) (Major), ( ) (Minor), ( ) (Observasi)
4. PTK pada temuan audit akan ditindak-lanjuti secara efektif.  Ya  Tidak. Jika tidak, sebutkan rekomendasi tim auditor:
5. Wakil Bid. Kermadianmas menunjukkan komitmennya terhadap implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan stakeholder.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan:

**VII. LAMPIRAN AUDIT:**

1. PTK
2. Pementauan PTK
3. Rekap Data Standar Kerjasama dan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Daftar Hadir
5. RAB pengejukan anggaran kegiatan Dienmas
6. Nota Dinas pengejukan anggaran Monev hasil Dienmas

Gambar 1.7. Saran tindakan perbaikan hasil temuan audit

Berdasarkan masalah aktual di atas, maka *action leader* dapat merumuskan masalah yang paling urgent, serius dan pertumbuhannya. Untuk menentukan prioritas masalah (masalah utama) maka *action leader* melakukan identifikasi terhadap permasalahan di atas dengan menggunakan metoda USG (*Urgency,*

*Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen, dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 1.1. Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	RANK
1	belum tersedianya standar Audit Mutu Internal sebagai acuan dalam pelaksanaan audit mutu internal STIK Lemdiklat Polri.	4	3	3	10	III
2	<b>Poses pelaksanaan Audit Mutu Internal masih dilakukan secara manual.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>I</b>
3	Tidak ada tindak lanjut terhadap hasil temuan audit sebelumnya (temuan audit yang sama terulang kembali)	4	4	5	13	II

Keterangan skala nilai:

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

Berdasarkan matrik USG di atas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang paling dominan yaitu dengan nilai skor tertinggi **15** yaitu **Poses pelaksanaan Audit Mutu Internal masih dilakukan secara manual.**

Untuk menyelesaikan masalah tersebut maka *action leader* menyusun rencana aksi perubahan dengan judul “**Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri**”.

b. Tujuan

Adapun tujuan rencana aksi perubahan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibagi dua tahap yaitu tahap off kampus (60 hari) dan tahap pasca pelatihan, dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Tahap off kampus selama 60 hari yaitu:
  - a) terwujudnya pembuatan Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
  - b) terwujudnya pembuatan buku panduan tentang penggunaan SIAMI;
  - c) terwujudnya pengarsipan hasil Audit Mutu Internal secara digital;
  - d) terimplementasikannya SIAMI di lingkungan STIK Lemdiklat Polri.

- 2) Tahap pasca pelatihan yaitu:

Terwujudnya pengembangan fitur SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

- 3) Nilai Tambah bagi Organisasi

SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri yang direncanakan akan berdampak terhadap ketaatan audit baik dari sisi internal maupun eksternal, dampak dari pelaksanaan AMI tersebut dapat digambarkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.2. Kondisi saat ini dan yang diharapkan dalam penyajian

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YANG AKAN DATANG	KET.
1.	Membuat aplikasi Sistem Audit Mutu Internal (SIAMI).	Audit dokumen maupun audit lapangan/visitasi dilaksanakan secara manual.	Proses dan pembuatan laporan AMI dilakukan menggunakan teknologi sistem informasi.	Mempermudah pengelolaan informasi dan efisiensi pelaksanaan AMI.
2.	Pembuatan laporan masih manual (hasil dan distribusi laporan <i>diprint out</i> ).	Membutuhkan cetak laporan hasil pelaksanaan AMI.	Pelaksanaan dan hasil AMI terekam secara digital dalam aplikasi.	Laporan Audit Mutu Internal efisiensi terhadap penggunaan kertas.

3.	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan AMI.	Membutuhkan waktu dua minggu.	Penyusunan laporan 1 minggu.	Efisien waktu lebih cepat 1 minggu.
----	---	-------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

c. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi birokrasi sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024, merupakan upaya dari pemerintah maupun individu untuk melakukan perubahan terhadap suatu badan atau lembaga yang berada di suatu lingkungan, dengan melihat fenomena yang telah terjadi sebelumnya, dan dirasakan tidak memberikan dampak secara signifikan terhadap perbaikan kesejahteraan anggota melalui sistem.

Reformasi birokrasi tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni: Birokrasi untuk Pengentasan Kemiskinan, Peningkatan Investasi, Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

*Action leader* mengambil salah satu dari empat focus dalam reformasi birokrasi tematik, yaitu “Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden”, yang mengarahkan perubahan pada birokrasi agar lebih responsif dalam mendukung program-program prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dalam konteks RAP ini, birokrasi diharapkan dapat beradaptasi dan berkolaborasi secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi kepemimpinan nasional. Dengan fokus tersebut, diharapkan mampu memberikan dampak yang lebih langsung dan terukur dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, memberikan layanan publik yang lebih baik, serta mempercepat pembangunan dan pertumbuhan ekonomi secara inklusif. Fokus ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret terhadap permasalahan

yang dihadapi masyarakat dan mencapai hasil yang terukur dalam pelaksanaannya. Tantangan ke depan terkait kualitas pelayanan publik semakin menarik karena kehidupan masyarakat telah sangat berubah dimana mereka menuntut layanan yang semakin berkualitas, cepat, mudah, murah dan transparan.

Maka kaitan antara Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* yaitu Sistem informasi Audit Mutu Internal sejalan dengan Reformasi Tematik khususnya pada tema 4 yaitu percepatan adalah: Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dengan demikian *action leader* ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan melalui kegiatan Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu STIK Lemdiklat Polri.

Aplikasi “Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu STIK Lemdiklat Polri” berbasis jaringan memiliki beberapa manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

- 1) Manfaat internal
  - a) dengan adanya aplikasi SIAMI pada Lembaga Penjaminan Mutu STIK Lemdiklat Polri selaku penjuror penjaminan mutu perguruan tinggi dapat membantu, mempermudah, dan megefisiensikan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang auditor dan auditee (teraudit) dalam pelaksanaan audit;
  - b) tertibnya administrasi, dokumentasi dan pelaporan audit mutu internal secara online yang tersimpan di dalam database;
  - c) laporan Audit Mutu Internal didisposisi pimpinan dan distribusikan lebih cepat.
- 2) Manfaat eksternal
  - a) memberikan kemudahan pencarian, mencetak formulir dan hasil laporan audit;
  - b) mempermudah koordinasi dengan bagian/unit teraudit dalam mendukung pelaksanaan tugas dengan pihak

eksternal dan mempercepat pengambilan keputusan dalam suatu kegiatan.

## 2. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

### a. Inovasi

Untuk menjawab tujuan rencana aksi perubahan di atas maka *action leader* akan membuat inovasi berupa:

- 1) Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
- 2) Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

### b. Ouput Rencana Aksi

- 1) tersedianya Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
- 2) tersediannya Buku Panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
- 3) terbentuknya tim efektif.

## 3. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari rencana aksi perubahan pembuatan inovasi dengan judul Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri dan Buku Panduan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### 1 *Road Map* atau *Milestone* Proyek Aksi Perubahan

*Roadmap* merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.

##### a. Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pengerjaan proyek aksi perubahan dibedakan menjadi 4 (empat) tahap besar yaitu:

- 1) Tahap Perencanaan (*Planning*):
  - a) melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor (atasan langsung) dan sponsor tentang pentingnya Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
  - b) mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.
- 2) Tahap Perorganisasian (*Organizing*):
  - a) membuat Sprin Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - b) melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja Tim Efektif;
  - c) melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*):
  - a) melaksanakan rapat pembahasan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
  - b) mempersiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk pembuatan SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;

- c) melakukan uji coba SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
  - d) membuat Buku Panduan SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
  - e) melakukan sosialisasi SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
  - f) implementasi berupa penginputan data SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
  - g) pendampingan (bimbingan teknis) kepada pengguna SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
- 4) Tahap Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*):
- a) membuat angket tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
  - b) penyebaran angket kepada *user*;
  - c) mengolah data dari angket yang telah disebar;
  - d) melaksanakan rapat pembahasan hasil olah data angket;
  - e) membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan.
- b. Waktu Pelaksanaan
- Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 6 Mei s.d. 2 Juli 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:
- 1) waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 6 s.d. 8 Mei 2024;
  - 2) waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 13 s.d. 14 Mei 2024;
  - 3) waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 15 Mei s.d. 14 Juni 2024;
  - 4) waktu Pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 19 Juni s.d. 2 Juli 2024.
- c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.

Tahapan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI</b>			
<b>A. PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>			
	1. menghadap sponsor (Ka. LPM Bid. Akademik) dan mentor (Auditor Madya) untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-I 6-05-2024	Lembar Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi.
	2. melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, tentang rencana pelaksanaan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-I 7-05-2024	Dokumentasi.
	3. mencari bahan dan informasi sebagai dukungan data rencana aksi perubahan ke para <i>stakeholder</i> untuk menyusun draft aksi perubahan.	Minggu ke-I 8-05-2024	Dokumentasi.
	4. Mengikuti Webinar.	Minggu ke-I Sabtu/ 11 mei 2024	- Sertifikat webinar
<b>B. PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)</b>			
	1. membentuk tim efektif Rencana Aksi Perubahan.	Minggu ke-II 13-05-2024	- Dokumentasi.
	2. membuat Surat Perintah tim efektif.	Minggu ke-II 14-05- 2024	- Sprin; - Dokumentasi.
	3. melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk melaksanakan pembuatan aplikasi dan buku panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).	Minggu ke-II 15-05-2024	- Undangan; - Dokumentasi; - Absensi rapat.
	4. Membuat draft aplikasi SIAMI.	Minggu ke-II 16-05-2024	- Dokumentasi; - Draft aplikasi SIAMI.
	5. Lanjutan membuat draft aplikasi SIAMI.	Minggu ke-II 17-05-2024	- Dokumentasi; - Draft aplikasi SIAMI
<b>C. PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)</b>			
	1. melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk melaksanakan pembuatan aplikasi dan buku panduan SIAMI.	Minggu ke-II 15-05-2024	- Undangan; - Notulen Rapat; - Absensi; - Dokumentasi.

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
2.	Membuat draft aplikasi SIAMI (lanjutan)	Minggu ke-II & ke-III 15 s.d. 22-05-2024	- Draft aplikasi SIAMI; - Dokumentasi.
5.	Mengikuti Webinar ke-2 dan menyusun laporan Mingguan.	Minggu ke-III 09.00-12.00 WIB	- sertifikat; - dokumentasi; - laporan mingguan.
6.	Uji coba dan membahas aplikasi SIAMI.	Minggu ke-IV 27-05-2024	- draft aplikasi; - dokumentasi.
7.	Menyempurnakan aplikasi SIAMI.	Minggu ke- IV 28-05-2024	- dokumentasi
8.	Membuat konsep buku panduan penggunaan Aplikasi SIAMI.	Minggu ke-IV 29 s.d. 30-05-2024	- draft Buku Panduan; - dokumentasi.
9.	Menyempurnakan buku panduan penggunaan Aplikasi SIAMI.	Minggu ke-IV 31-05-2024	- Buku Panduan; - Dokumentasi.
10.	Membuat draft Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang Penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal Pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Minggu ke-V 3-06-2024	- Draft Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri; - Dokumentasi.
11.	Mengajukan permohonan penandatanganan Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal Pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Minggu ke-V 4 s.d. 5-06-2024	- Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang panduan SIAMI; - Dokumentasi.
12.	Sosialisasi penggunaan aplikasi tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal.	Minggu ke-V 6 s.d 7-06-2024	- tampilan Aplikasi SIAMI; - Dokumentasi.
13.	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).	Minggu ke-VI 10 s.d.14-06-2024	- Aplikasi SIAMI; - Dukementasi.
<b>D</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)</b>		
1.	melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.	Minggu VI 19 s.d. 21-06-2024	- Kuisener; - Angket; - Dokumentasi.

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
2.	menyebarkan kuisisioner kepada tim efektif internal dan eksternal.	Minggu VI 24-06-2024	- Kuisisioner; - Dokumentasi.
3.	mengolah data kuisisioner dan angket/kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .	Minggu VI 25 s.d. 26-06-2024	- Hasil survey; - Dokumentasi.
4.	membuat berita cara penyerahan hasil aksi perubahan.	Minggu VII 27-06-2024	- Berita acara; - Dokumentasi.
5.	menyusun/membuat laporan hasil aksi perubahan pelaksanaan.	MINGGU VII 28-06 s.d. 2-07-2024	- Laporan Hasil Aksi Perubahan; - Dokumentasi.
<b>E. TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
	Mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) yang semakin efektif, efisien dan terstandar.	6 (enam) bulan pasca pelatihan (pelaksanaan AMI tahun 2024).	Laporan pelaksanaan kegiatan AMI.

## 2 Stakeholder Aksi Perubahan

*Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan aplikasi SIAMI pada Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal:

### a. Internal

- 1) Waket Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri
- 2) Ka. LPM Bid. Akademik
- 3) Auditor Madya STIK Lemdikalt Polri;
- 4) Kabaglakdikjarlat Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
- 5) Kaurtu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
- 6) Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
- 7) Bamin/Banum LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

### b. Eksternal

- 1) Waket PPITK STIK Lemdiklat Polri;

- 2) Waket Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri;
- 3) Waket Bid. Minwa STIK Lemdiklat Polri;
- 4) Dirprogsarjana STIK Lemdiklat Polri;
- 5) Dirprogascasarjana STIK Lemdiklat Polri;
- 6) Kaprodi Pascasarjana STIK Lemdiklat Polri;
- 7) Kaprodi Dispascasarjana STIK Lemdiklat Polri;
- 8) Kabagmin PPITK STIK Lemdiklat Polri;
- 9) Kabagmin Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri;
- 10) Dosen STIK Lemdiklat Polri.

c. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder* dikelompokkan menjadi 3 (tiga) jenis, sebagai berikut:

1) *Stakeholder* Utama/Kunci

*Stakeholder* utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

2) *Stakeholder* Primer

*Stakeholder* Primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

3) *Stakeholder* Sekunder

*Stakeholder* Sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- 1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- 2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;

- 3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- 4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Peran, pengaruh serta intensitas masing-masing *stakeholder* terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
<b>1. STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
a.	Waket Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	.Sangat mendukung (Promoters) ++++	Sangat Tinggi	10
b.	Ka, LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklaat Polri, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters) ++++	Sangat Tinggi	10
c.	Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri, sebagai atasan <i>action leader</i> yang memiliki peranan signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters) ++++	Sangat Tinggi	10
d.	Tim efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan (Pamin LPM Bid. Akademik, Banum dan Bamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8
<b>2. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
a.	Kabag PPITK yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan.	Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	8
b.	Kabagkermadianmas yang memiliki peranan yang	Mendukung (Promoter)	Tinggi	8

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
	signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan.	+++		
c.	Dosen Lektor Kepala yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
d.	Dosen yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
e.	Peneliti Utama yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
f.	Paur Laproftekpol yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
g.	Kaurkeu yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
f.	Auditor Internal Instruktur yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
g.	Kasubag Prodi S-2 Adminpol yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
h.	Kasubag Gadik yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7

Keterangan:

a. Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- 1) Sangat Mendukung: ++++
- 2) Mendukung : +++
- 3) Cukup Mendukung: ++
- 4) Netral : +/-

b. Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- 1) Rendah : 1 – 2;

- 2) Sedang : 3 – 5;  
 3) Tinggi : 6 – 8;  
 4) Sangat Tinggi: 9 <.....

Tabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER												
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi	
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
<b>Internal</b>												
1.	Waket Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri				√	(++++) 10					Manage closely	Informatif
2.	Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.				√	(++++) 10					Manage closely	Informatif
3.	Kabag Lakdikjarlat Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri				√	(++++) 9					Manage closely	Informatif
4.	Pamin Rendiklat STIK Bid. Akademik Lemdiklat Polri	√		√				(+++) 7			Keep informed	Persuasif
5.	Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri.	√		√				(+++) 7			Keep informed	Persuasif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6.	Bamin Lakdikjarlat Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri	√		√				(+++) 7		Keep informed	Instruktif
<b>Eksternal</b>											
7.	Kabag PPITK STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
8.	Kabagkerma dianmas STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
9.	Peneliti Utama STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
10.	Lektor Kepala pada STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
11.	Lektor pada STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
12.	Kasubaggadi k STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
13.	Kasubag Prodi S-2 Adminpol			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
14.	Kaurkeu STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
15.	Paur Lapprof tekpol STIK Lemdiklat Polri			√				(+++) 7		Monitor	Persuasif

Keterangan:

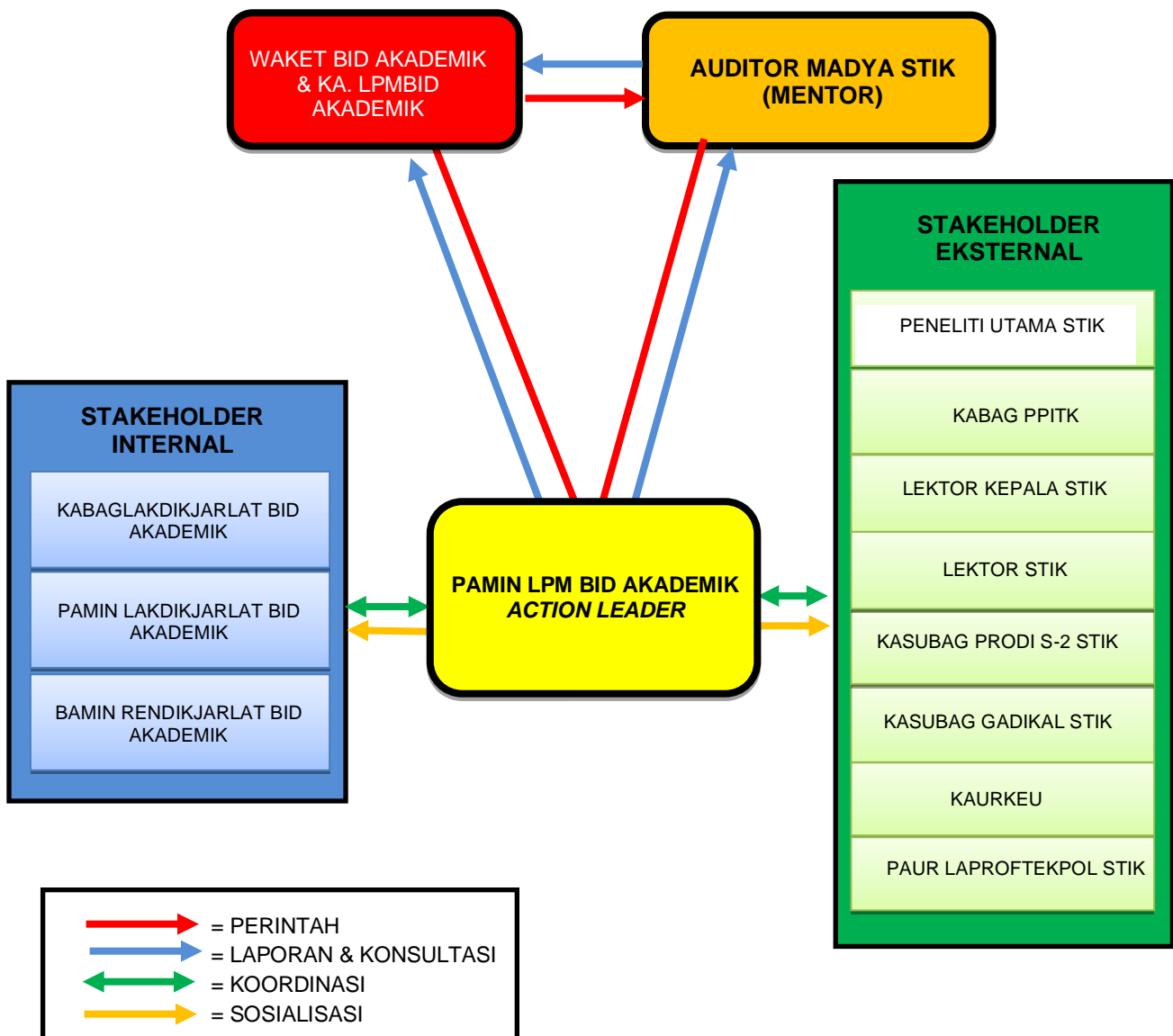
a. Jenis *Stakeholder*

- 1) Primer : Penerima Manfaat/target dari Upaya;
- 2) Sekunder: Mereka yang langsung terlibat dengan/  
bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- 3) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

b. Kelompok *Stakeholder*

- 1) Promoters: Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi;
- 2) Defenders: Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah;
- 3) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi;
- 4) Apathetics: Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:

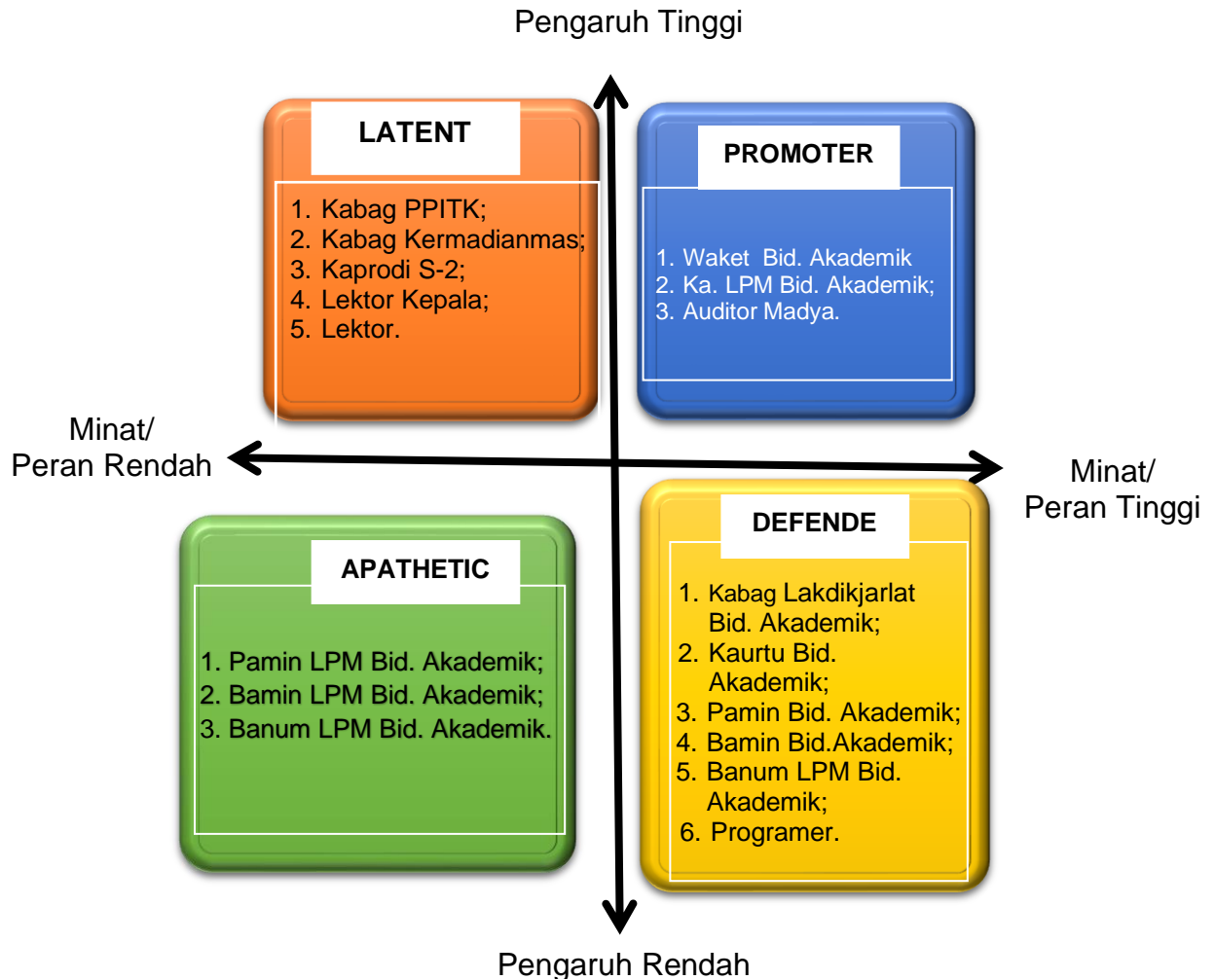


Gambar 2.1. Peta Jaringan/Netmap

Keterangan:

- a. *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan;
- b. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor guna melaporkan progres aksi perubahan serta meminta tandatangan sprin tim efektif;
- c. Sponsor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan;
- d. Sponsor memerintahkan Mentor untuk mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*;
- e. Mentor memerintahkan *action leader* untuk segera melaksanakan kegiatan aksi perubahan;
- f. *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif;
- g. *Action leader* melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan *Stakeholder* eksternal terkait rancangan aksi perubahan;
- h. *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan *Stakeholder* eksternal (mitra kerja) tentang rancangan aksi perubahan.

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, maka *stakeholder* dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2. Kuadran Aksi Perubahan

### 3 Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi:

#### a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

- 1) *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*);
- 2) *Keep Informed*: *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*);
- 3) *Keep Satisfied*: *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder*

dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*);

- 4) *Monitor*: diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

b. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya:

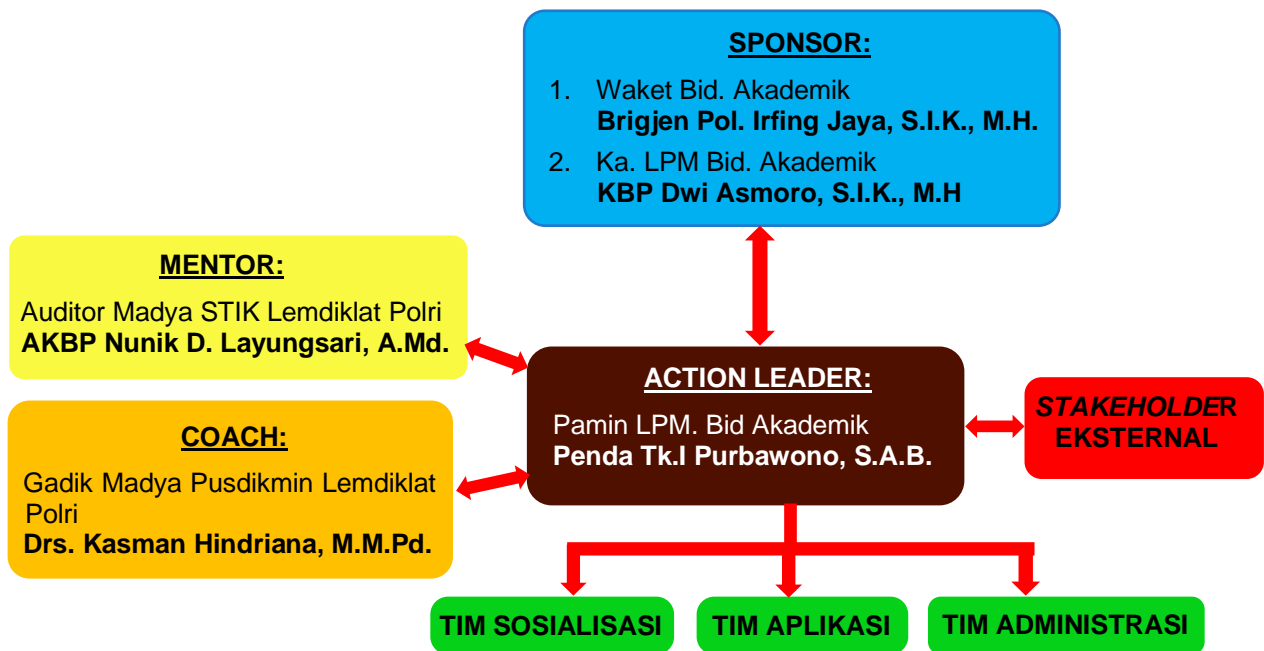
- 1) *Redundancy (Repetition)*. Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*;
- 2) *Canalizing*. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*;
- 3) Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula;
- 4) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;
- 5) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman;
- 6) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah;
- 7) Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### 1 Pemanfaatan Sumber Daya

##### a. Mobilisasi SDM

Adapun struktur organisasi aksi perubahan tergambar di bawah ini:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Tugas dan peran tim efektif pada pelaksanaan tahap implementasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Mobilisasi SDM

NO	POSISI	TANGGUNGJAWAB
1.	SPONSOR	1. Waket Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri (Brigjen Pol. Irfing Jaya, S.I.K., M.H); 2. Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri (Kombes Pol. Dwi Asmoro, S.I.K., M.H.) sebagai Sponsor yang mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan.

NO	POSISI	TANGGUNGJAWAB
2.	MENTOR	<p>Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri: (AKBP Nunik D. Layungsari, A.Md.) sebagai mentor yang berperan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memberikan legitimasi dukungan;</li> <li>2. memberikan dukungan, bimbingan, arahan kepada <i>action leader</i>;</li> <li>3. kesepakatan dan persetujuan atas dokumen atas aksi perubahan.</li> </ol>
3.	COACH	<p>Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri: (Drs. Kasman Hindriana, M.M.Pd.) sebagai Coach yang berperan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu mengoptimalkan sumber daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;</li> <li>2. memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;</li> <li>3. memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>action leader</i> terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.</li> </ol>
4.	ACTION LEADER	<p>Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri Penda Tk. I Purbawono, S.A.B. sebagai <i>action leader</i> yang berperan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor;</li> <li>2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach;</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal;</li> <li>4. Memotivasi dan menggerakkan seluruh elemen <i>stakeholder</i> yang terkait;</li> <li>5. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan</li> </ol>
5.	TIM SOSIALISASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan pembahasan dan penyusunan draft keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang sistem Informasi Audit Mutu internal pada LPM Bid. Akademik;</li> <li>2. melakukan sosialisasi atas seluruh pelaksanaan tahapan aksi perubahan;</li> <li>3. melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i>;</li> </ol>

NO	POSISI	TANGGUNGJAWAB
		4. membantu menyusun laporan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI); 5. melakukan persiapan sarana dan prasarana dalam rangka kegiatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).
6.	TIM APLIKASI	1. melaksanakan pengembangan aplikasi SIAMI; 2. memberikan masukan mengenai kebutuhan dan pengetahuan tentang sistem teknologi informasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI); 3. membantu evaluasi dan perbaikan sistem aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI); 4. melakukan ujicoba aplikasi sistem Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI); 5. menyiapkan buku panduan dan manual aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).
7.	TIM ADMINISTRASI	1. menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan rapat; 2. mendokumentasikan seluruh kegiatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI); 3. membuat laporan hasil dokumentasi kepada action leader.
8.	STAKEHOLDER EKSTERNAL	<i>Stakeholder</i> eksternal bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap area aksi perubahan yang akan dilakukan.

b. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan Anggaran untuk pelaksanaan aksi perubahan ini bersumber dari sumber dana swadaya. Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini sebanyak Rp. 4.700.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Pengelolaan Anggaran

NO.	URAIAN KEGIATAN/DETIL	PERHITUNGAN		
		VOLUME	HARGA	JUMLAH
1	2	3	4	5
	<b>TAHAP PERSIAPAN</b>			
1.	Rapat Persiapan Aksi Perubahan			
	- Konsumsi Rapat (5 org x 1 Giat)	5	15.000	75.000
	<b>TAHAP PELAKSANAAN</b>			
2.	Rapat rancangan aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri			
	- Konsumsi Rapat (5 org x 1 Giat)	5	15.000	75.000
	- Pembuatan aplikasi SIAMI dengan pelibatan tenaga tim ahli IT	1	3.000.000	3.000.000
3.	Rapat sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri			
	- Konsumsi Rapat (20 org x 1 Giat)	15	15.000	225.000
	- Pembuatan buku panduan aplikasi SIAMI	1	500.000	500.000
	<b>TAHAP AKHIR</b>			
4.	Rapat pembahasan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan			
	- Konsumsi Rapat (1 org x 1 Giat)	5	15.000	75.000
5.	Cetak Laporan Aksi Perubahan (3 Lap)	3	150.000	300.000
6.	Cetak Buku Panduan (3 Buku)	3	50.000	150.000
	<b>JUMLAH TOTAL</b>			<b>4.700.000</b>

## c. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud untuk mendukung *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

- 1) pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di STIK Lemdiklat Polri;
- 2) pemanfaatan ruang staf dan ruang rapat Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri sebagai tempat pertemuan/rapat bagi tim efektif yang memudahkan penginputan data dan kesuksesan aksi perubahan ini;
- 3) pemanfaatan ruang rapat Ketua STIK Lemdiklat Polri sebagai tempat pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan;
- 4) pemanfaatan bahan habis pakai seperti kertas, tinta printer dan ATK lainnya;
- 5) pemanfaatan perangkat komputer, printer ataupun laptop di LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

d. Strategi Mengatasi Masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Manajemen Resiko

<b>NO</b>	<b>PERMASALAHAN</b>	<b>RESIKO</b>	<b>STRATEGI MENGATASI MASALAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	<i>Action Leader</i> , tim efektif dan <i>stakeholders</i> dibebani dengan tugas rutin dan isidentil sehingga kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan tugas pokok rutin dan rencana aksi perubahan.	proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari, pelaksanaan tahapan aksi perubahan ini tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan.	1) membuat jadwal kegiatan yang fleksibel dan berkoordinasi yang intens dengan semua tim dan <i>stakeholder</i> ; 2) melaksanakan komunikasi dan koordinasi baik dengan tim efektif maupun <i>stakeholder</i> internal dan eksternal terkait pembagian waktu.

NO	PERMASALAHAN	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
2.	<p>- Pada Juni tiap tahun ajaran STIK Lemdiklat Polri melaksanakan hajatan besar yaitu rangkaian kegiatan Dies Natalis STIK, Yudisium, dan Wisuda Mahasiswa S-1, S-2 dan S-3;</p> <p>- <i>Action leader</i> selaku staf juga terkena Sprin kegaitan tersebut.</p>	<p>Seluruh pejabat utama dan hampir seluruh staf terlibat dalam kegiatan tersebut, sehingga tidak maksimal dan efektifnya dalam pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan.</p>	<p>Mengkomunikasikan kepada <i>stakeholder</i> menyisipkan sosialisasi diantara pertemuan/rapat pada rangkaian kegiatan tersebut.</p>
3.	<p>Pada DIPA STIK Lemdiklat Polri tidak ada alokasi anggaran pelaksanaan aksi perubahan</p>	<p><i>output</i> yang diharapkan pada aksi perubahan tidak tercapai karena tidak terdukung anggaran.</p>	<p>Menggunakan anggaran swadaya dalam mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan aksi perubahan</p>

## 2 Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi sistem pengelolaan rencana kegiatan penelitian pada personel STIK Lemdiklat Polri menggunakan survey kepuasan pemanfaatan aplikasi SIAMI melalui penyebaran angket kuisisioner.

### a. Dukungan *Stakeholder*

Adapun *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi:

#### 1) *Stakeholders* internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap

membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

2) *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan SIAMI (Sistem Informasi Audit Mutu Internal) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri menggunakan, *action leader* mohon dukungan kepada *stakeholders* eksternal, sehingga posisi *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.4. Matrik *Stakeholder*

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
<b>1. STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
a.	Waket Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters) +++++	Sangat Tinggi	10
b.	Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklaat Polri, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters) +++++	Sangat Tinggi	10
c.	Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri, sebagai atasan <i>action leader</i> yang memiliki peranan signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters) +++++	Sangat Tinggi	10
d.	Tim efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan (Pamin LPM Bid. Akademik, Banum dan Bamin LPM	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
	Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri)			
<b>1. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
a.	Kabag PPITK yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan.	Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	8
b.	Kabagkermadianmas yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan.	Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	8
c.	Dosen Lektor Kepala yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
d.	Dosen yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan,	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
e.	Peneliti Utama yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
f.	Paur Laproftekpol yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
g.	Kaurkeu yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
f.	Auditor Internal Instruktur yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
g.	Kasubag Prodi S-2 Adminpol yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
h.	Kasubag Gadik yang merupakan mitra kerja <i>action leader</i> dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7

Tabel 3.5. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<b>Internal</b>											
1	Waket Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri				√	(++++) 9				<i>Manage closely</i>	Informatif
2	Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.				√	(++++) 9				<i>Manage closely</i>	Informatif
3	Kabaglakdikj arlat Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri				√	(++++) 9				Manage closely	Informatif
4	Pamin Rendiklat STIK Bid. Akademik Lemdiklat Polri	√		√				(+++) 7		Keep informed	Persuasif
5	Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri.	√		√				(+++) 7		Keep informed	Persuasif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6	Bamin Lakdikjarlat Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri	√		√				(+++) 7		Keep informed	Instruktif
<b>Eksternal</b>											
7	Kabag PPITK STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
8	Kabagkermadi anmas STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
9	Peneliti Utama STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
10	Lektor Kepala pada STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
11	Lektor pada STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
12	Kasubaggadik STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
13	Kasubag Prodi S-2 Adminpol			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif
14	Kaurkeu STIK Lemdiklat Polri			√		(+++) 8				Keep satisfied	Persuasif

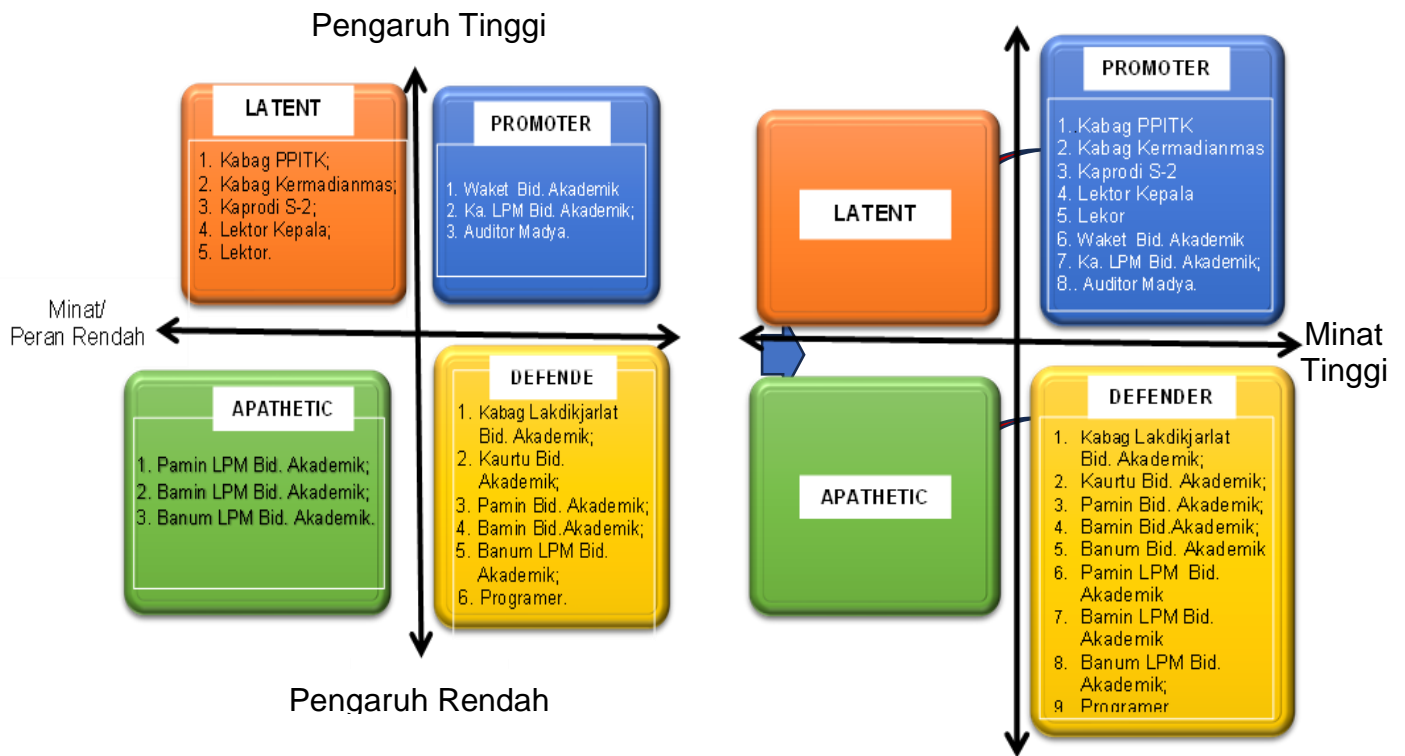
IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
15	Paur Lapprof tekpol STIK Lemdiklat Polri			√				(+++) 7		Monitor	Persuasif

b. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- 1) Kabag PPITK, Kabagkermadianmas, Kaprodi S-2, sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- 2) Paur Bid. Akademik, Bamin Akademik, dan Banum Bid. Akademik sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder sebelum dan setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2. Kuadran *Stakeholder* Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para *stakeholder* (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan *stakeholder* (Aphatetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mewujudkan sistem pengelolaan rencana kegiatan penelitian baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing *stakeholder* maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

### 3 Capaian Aksi Perubahan

#### a) Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara

*milestone* dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 3.6. Capaian Kegiatan aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
<b>PENTAHAPAN MILLESTONE 60 HARI OFF CAMPUS</b>						
1	<b>PERENCANAAN (PLANING)</b>	Minggu I		Minggu I		
	a. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (mentor) tentang pentingnya inovasi tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	(6 Mei 2024)	Catatan arahan dari mentor dan sponsor.	6 Mei 2024	Catatan arahan dari mentor dan sponsor.	Sesuai jadwal
	b. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (Sponsor) tentang pentingnya inovasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Minggu I (7 Mei 2024)	Dokumentasi	23 Mei 2023	Dokumentasi	Sesuai jadwal
	c. Mencari bahan dan informasi sebagai dukungan data rencana aksi perubahan kepada stakeholder untuk menyusun draft aksi perubahan.	Minggu I (8 Mei 2024)	Dokumentasi	8 Mei 2024	Dokumentasi	Sesuai jadwal
2	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		<b>OUTPUT</b>			

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	a. Membentuk tim efektif implementasi aksi perubahan.	Minggu II 13 Mei 2024	Dokumentasi	Minggu II 13 Mei 2024	Dokumentasi	Sesuai jadwal
	b. Membuat surat perintah tim efektif	14 Mei 2024	Surat Perintah	14 Mei 2024	Surat Perintah	Sesuai jadwal
	c. Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk membuat aplikasi dan buku panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI)	15 Mei 2024	- Undangan; - Absensi; - Dokumentasi.	15 Mei 2024	- Undangan; - Absensi; - Dokumentasi.	Sesuai jadwal
	d. Membuat draft aplikasi SIAMI	Minggu II & III (16 s.d.22 Mei 2024)	Draft aplikasi.	16 s.d. 22 Mei 2023	Draft aplikasi.	Sesuai jadwal
	e. Mengikuti webinar <i>Communication Skill: The Art of Loobyng and Negotiate.</i>	-	- Dokumentasi zoom; - sertifikat.	25 Mei 2024	- Dokumentasi zoom; - sertifikat.	Tidak sesuai jadwal
	f. Mengikuti webinar "Public Speaking by Influence Speak Pro"	-	- Dokumentasi zoom; - sertifikat.	26 Mei 2024	- Dokumentasi zoom; - sertifikat.	Tidak sesuai jadwal
<b>3</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		<b>OUTPUT</b>			
	a. Uji fungsi dan update data aplikasi SIAMI	Minggu IV 27 Mei 2024	Aplikasi SIAMI	Minggu IV 27 Mei 2024	Aplikasi SIAMI	Sesuai jadwal
	b. Mengikuti webinar tentang "Strategi Efektif Pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal) yang diselenggarakan oleh Pelita Ilmi	-	- Dokumentasi zoom; - sertifikat.	Minggu IV (27 Mei 2024)	- Dokumentasi zoom; - sertifikat.	Tidak sesuai jadwal
	c. Menyempurnakan aplikasi SIAMI	28 Mei 2024	Aplikasi SIAMI	28 Mei 2024	Aplikasi SIAMI	Sesuai jadwal
	d. Membuat konsep buku panduan penggunaan aplikasi SIAMI	29 Mei 2024)	Konsep buku panduan	29 Mei 2024	Konsep buku panduan	Sesuai jadwal
	e. Melanjutkan pembuatan dan menyempurnakan buku panduan	30 s.d. 31 Mei 2024	Buku panduan	30 s.d. 31 Mei 2024	Buku panduan	Sesuai jadwal
	f. Membuat konsep Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang Penggunaan Sistem Informasi	Minggu V (3 Juni 2024)	Konsep Keputusan	3 Juni 2024	Konsep Keputusan	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	Audit Mutu Internal pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.					
	g. Mengajukan permohonan penandatanganan Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Minggu V (4 Juni 2024)	Keputusan	4 Juni 2024	Keputusan	Sesuai jadwal
	h. Proses penandatanganan Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang Penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Minggu V (5 Juni 2024)	Keputusan	5 Juni 2024	Keputusan	Sesuai jadwal
	i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) oleh tim Pusdikmin Lemdiklat Polri.	Minggu V (6 Juni 2024)	- Daftar hadir; - Dokumentasi.	6 Juni 2024	- Daftar hadir; - Dokumentasi.	Tidak Sesuai jadwal
	j. Sosialisasi penggunaan aplikasi tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal.	Minggu V & VI (7 & 10 Juni 2024)	- Undangan; - Notulen; - Absensi; - Dokumentasi.	7 & 10 Juni 2024	- Undangan; - Notulen; - Absensi; - Dokumentasi.	Tidak sesuai jadwal
	k. Melakukan pendampingan/Bimtek kepada <i>stakeholder</i> untuk mengoperasionalkan aplikasi SIAMI dan memberikan tutorial cara penggunaannya.	Minggu VII (11 Juni 2024)	Dokumentasi	11 Juni 2024	Dokumentasi	Tidak sesuai jadwal
	l. Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM	Minggu VII (12 s.d. 14 Juni 2024)	Dokumentasi	12 s.d. 14 Juni 2024	Dokumentasi	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.					
<b>4</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	Minggu VIII	<b>OUTPUT</b>			
	a. Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuisisioner melalui google form tentang perkembangan aksi perubahan.	19 s.d. 21 Juni 2024	Kuisisioner pada google form.	19 s.d. 21 Juni 2024	Kuisisioner pada google form.	Sesuai jadwal
	b. menyebarkan kuisisioner kepada tim efektif internal dan eksternal.	24 Juni 2024	- link survey; - dokumentasi.	18 Juni 2024	- link survey; - dokumentasi.	Tidak sesuai jadwal
	c. mengolah data kuisisioner dan angket/kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i> internal.	Minggu VIII (25 dan 26 Juni 2024)	- hasil survei; - dokumentasi.	18 Juni 2024	- hasil survei; - dokumentasi.	Tidak sesuai jadwal
	d. menyusun/membuat laporan hasil aksi perubahan.	Minggu VIII (27 Juni 2024)	- Sraf laporan; - Dokumentasi.	24 Juni 2024	- Draf laporan; - Dokumentasi.	Tidak terjadwalkan di rencana
	e. Membuat Berita acara serah terima SIAMI serta buku panduan.	Minggu VIII (28 Juni 2024)	- Berita acara Serah terima; - dokumentasi.	25 Juni 2024	- Berita acara Serah terima; - dokumentasi.	Tidak sesuai jadwal
	f. Membuat surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu IX ( Juli 2024)	- Surat pernyataan; - Dokumentasi.	26 Juni 2024	- Surat pernyataan; - Dokumentasi.	Tidak sesuai jadwal.
	g. Serah terima SIAMI serta buku panduan	-	-	27 Juni 2024	Dokumentasi	Tidak sesuai jadwal
	h. Penandatanganan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan	-	-	28 Juni 2024	Dokumentasi	Tidak sesuai jadwal
<b>B</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>		<b>OUTPUT</b>			
	a. Mengembangkan sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI)	Selesai Diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang.	Penambahan fitur			
	b. Membuat Standar Operasional	Tahap jangka panjang				

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILLESTTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	Prosedur sistem pengelolaan SIAMI	(sebelum pelaksanaan AMI tahun 2025)				

b) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.7 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
1	Koordinasi dengan Auditor Madya selaku Mentor.	1 Giat	100%
2	Koordinasi dengan Ka. LPM Bid. Akademik selaku Sponsor	1 Giat	100%
3	Permohonan dukungan <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal	1 Giat	100%
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
1	Pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Giat	100%
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
1	Terbentuknya SIAMI	1 Giat	100%
2	Tersusunnya Buku Panduan	1 Dokumen	100%
3	Tersosialisasikannya Aksi Perubahan	1 Giat	100%
4	Pendampingan/Bimtek SIAMI	1 Giat	100%
5	Implementasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
6	Pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasil	4 Giat	100%
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2	Penyerahan SIAMI dan buku panduan kepada Ka. LPM Bid. Akademik	1 Giat	100%

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Koordinasi dengan Auditor Madya selaku Mentor.

Laporan dan koordinasi dengan Auditor Madya selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.3. Koordinasi dengan Mentor

2) Koordinasi dengan Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku sponsor.

Koordinasi dengan Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri dalam rangka inovasi aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) berjalan baik dan lancar. Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri menyambut baik inovasi yang akan dibuat.



Gambar 3.4. Koordinasi dengan Sponsor

3) Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan sprin Waket Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri Nomor: Sprin/129/VI/DIK.2.5./2023 tanggal 25 Mei 2023. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin/129/VI/DIK.2.5./2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAMPIRAN I SURAT PERINTAH KETUA STIK  
NOMOR : SPRIN/129/VI/DIK.2.5./2023  
TANGGAL : 14 MEI 2024

**DAFTAR PESERTA TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI  
ANGKATAN DI DAM X TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM AKSI PERUBAHAN	
1.	SONITA LUBIS, S.H., M.H.	IPTU	PAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI	TIM SOSIALISASI	
2.	LUKY ILYAS SAPUTRO, S.T.	PENDA	BAMUM URTU BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI	TIM APLIKASI	
3.	NICO CAHYA HERUMBANG	BRPDA	BAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI	TIM ADMINISTRASI	

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk : 1. dsamping tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik (PKP) di lingkungan STIK Lemdiklat Polri, dengan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana tercantum pada kolom 5 lampiran I surat perintah ini.  
2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri;  
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Sesuai.

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal: 14 Mei 2024

KEMENTERIAN POLRI  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

KEMENTERIAN POLRI  
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

Tembusan:

- Ketua STIK Lemdiklat Polri
- Ka LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri
- Para Kabag Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri

Gambar 3.5. Sprin Tim efektif

4) Rapat Tim Efektif

Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri. Rapat dengan tim efektif dilaksanakan sebanyak tiga kali, pertama untuk membahas pembagian tupoksi tim efektif, rapat kedua untuk membahas terkait sistem pengelolaan jadwal mingguan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri, dan terakhir rapat pembahasan evaluasi aksi perubahan yang dilakukan melalui pengisian kuesioner.



Gambar 3.6. Rapat dengan tim efektif

5) Terbentuknya Aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri

Capaian kegiatan pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri mencapai 100%. Penginputan data audit dilaksanakan tiap minggu selama pendidikan berlangsung.



Gambar 3.7. Aplikasi Sistem Audit Mutu Internal (SIAMI)

- 6) Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri

Buku panduan merupakan produk dari aksi perubahan yang akan membantu pengguna dalam mengoperasikan aplikasi SIAMI, sehingga akan memudahkan pengguna dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Audit Mutu Internal (AMI).



Gambar 3.8. Buku Panduan Penggunaan aplikasi SIAMI

- 7) Tersosialisasikannya Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri kepada *stakeholder* internal, maupun *stakeholder* eksternal.

Kegiatan sosialisasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri dilaksanakan setelah terbentuknya SIAMI serta buku panduannya. Sosialisasi ini diberikan kepada para *stakeholder*.



Gambar 3.9 Sosialisasi Aplikasi SIAMI

#### 8) Pendampingan/Bimtek SIAMI

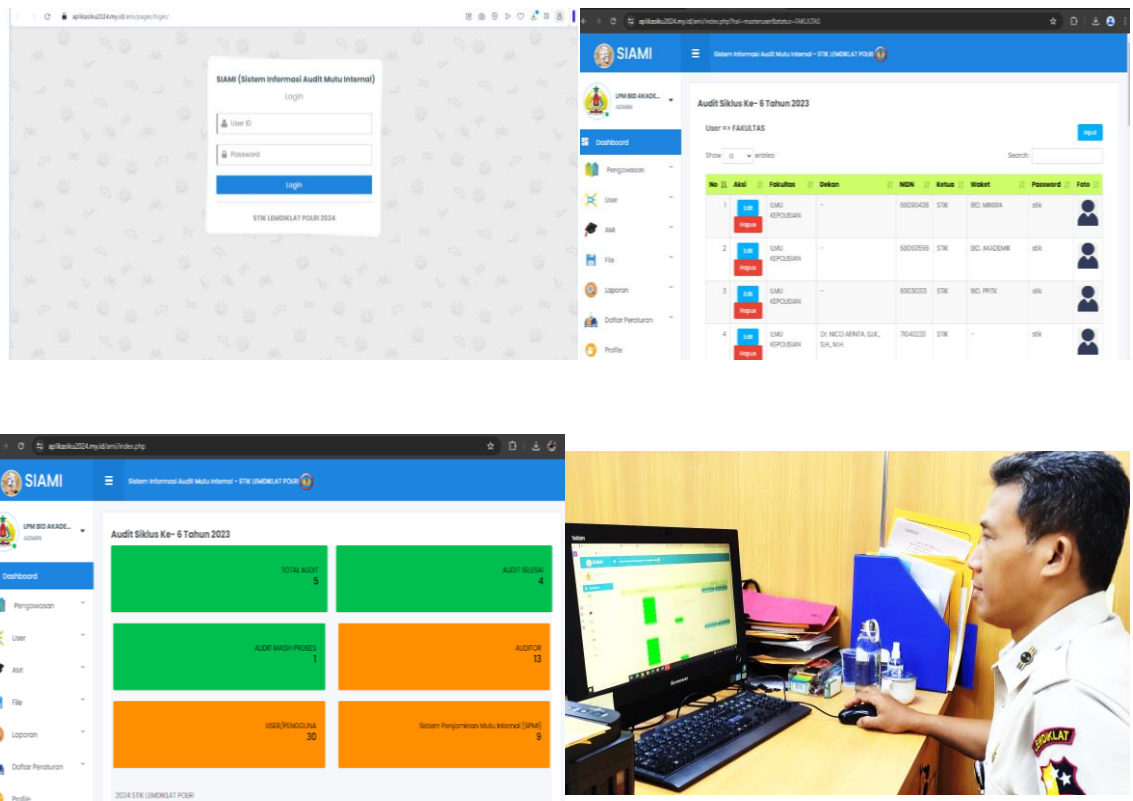
Agar para *stakeholder* lebih memahami bagaimana penggunaan SIAMI, maka *action leader* melakukan pendampingan dengan membantu *stakeholder* mengoperasikan aplikasi SIAMI dan memberikan tutorial cara penggunaannya.



Gambar 3.10 Pendampingan Bimtek SIAMI.

### 9) Implementasi Aksi Perubahan

Implementasi dari Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri ini dilaksanakan dengan menginput hasil Audit Mutu Internal tahun 2023, lalu mengundang auditor dengan cara registrasi user (NIDN/NIP/NRP) dan password.



Gambar 3.11 Implementasi inovasi aksi perubahan

### 10) Dukungan *Stakeholder* Internal dan Eksternal

Dalam melakukan aksi perubahan, *action leader* mendapatkan dukungan dari *stakeholder* internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Irig Jaya S.I.K., A.H.  
Pangkat : Brigadir Jenderal Polisi  
NRP :  
Jabatan : Wakil Bidang Akademik  
Kecamatan : STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Panitia LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purawono, S.A.B.  
Pangkat : Penda Tk. I  
NIP : 197502272009121001  
Jabatan : Paman LPM Bid. Akademik  
Kecamatan : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang "Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipakai sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2024  
KORLET BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

*[Signature]*  
IRIG JAYA, S.I.K., A.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLRI



Gambar 3.12 Dukungan Waket Bid Akademik selaku Sponsor

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunik D. Luyungsari, A.Md  
Pangkat : AKBP  
NIP : 75020943  
Jabatan : Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri  
Kecamatan : STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Panitia LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purawono, S.A.B.  
Pangkat : Penda Tk. I  
NIP : 197502272009121001  
Jabatan : Paman LPM Bid. Akademik  
Kecamatan : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang "Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2024  
AUDITOR MADYA STIK LEMDIKLAT POLRI

*[Signature]*  
NUNIK D. LUYUNGSARI, A.Md  
AKBP NRP 75020943



Gambar 3.13 Dukungan Auditor Madya selaku Mentor

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Eka Mahyandita S.I.K., M.Si  
Pangkat : Komandan Pasi  
VIP : 70100026  
Jabatan : Kabag Lakdikjarlat STIK B.d. Akademik  
Kecamatan : STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Panitia LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purawono, S.A.B.  
Pangkat : Penda Tk. I  
NIP : 197502272009121001  
Jabatan : Paman LPM Bid. Akademik  
Kecamatan : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang "Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2024  
KABAG LAKDIKLARLAT STIK BID. AKADEMIK

*[Signature]*  
EKA MAHYANDITA, S.I.K., M.Si  
KOMBES POL NRP 70100026



Gambar 3.14 Dukungan Kabaglakjarlat Bid Akademik selaku stakeholder internal

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang berkedudukan di bawah ini:

Nama : Susamirni  
Pangkat : Alun Komanda Besar Polisi  
NIP : 72080177  
Jabatan : Auditor Madya  
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pami LPM Did Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta "Selatun" Keperencanaan Pengawas (PKP) Poli Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purbanono, S.A.B.  
Pangkat : Penda TK I  
NIP : 197302272008121001  
Jabatan : Pami LPM Did Akademik  
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan aksi perbaikan tentang "Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juni 2024  
AUDITOR MADYA STIK LEMDIKLAT POLRI  
*[Signature]*  
SUSAMIRNI  
AKRP NIP 72080177



Gambar 3.15 Dukungan Auditor Madya selaku stakeholdereksternal

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang berkedudukan di bawah ini:

Nama : Dr. Novi Indah Earlyant, M.Pd.  
Pangkat : Penerimaan (IV/c)  
NIP : 197211242300042003  
Jabatan : Lektor Kepala pada STIK Lemdiklat Polri  
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pami LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta "Selatun" Keperencanaan Pengawas (PKP) Poli Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purbanono, S.A.B.  
Pangkat : Penda TK I  
NIP : 197302272008121001  
Jabatan : Pami LPM Did Akademik  
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan aksi perbaikan tentang "Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2024  
LEKTOR KEPALA STIK LEMDIKLAT POLRI  
*[Signature]*  
DR. NOVI INDAH EARLYANT, M.Pd.  
LEKTOR KEPALA



Gambar 3.16 Dukungan Lektor Kepala selaku stakeholder eksternal

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang berkedudukan di bawah ini:

Nama : Kamsudagar Hama, S.H., M.Pd.  
Pangkat : Penerimaan  
NIP : 19680709196001006  
Jabatan : Lektor Kepala STIK Lemdiklat Polri  
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pami LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta "Selatun" Keperencanaan Pengawas (PKP) Poli Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purbanono, S.A.B.  
Pangkat : Penda TK I  
NIP : 197302272008121001  
Jabatan : Pami LPM Did Akademik  
Kesatuan : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan aksi perbaikan tentang "Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2024  
LEKTOR PADA STIK LEMDIKLAT POLRI  
*[Signature]*  
KAMSUDAGAR HAMA, S.H., M.Pd.  
LEKTOR PADA STIK LEMDIKLAT POLRI



Gambar 3.17 Dukungan Lektor selaku stakeholder eksternal

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLISI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.  
Pangkat : Perwata Tk. I  
NIK : 196512012009121001  
Jabatan : Kaurkeu STIK Lendeklat Polri  
Kedudukan : STIK Lendeklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Tim LPM Bid Akademik STIK Lendeklat Polri selaku panitia Pemilihan Kepermpiran "Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024" yaitu:

Nama : Purbowo, S.A.B.  
Pangkat : Perwata Tk. I  
NIK : 19750222008121001  
Jabatan : Pamin LPM Bid Akademik  
Kedudukan : STIK Lendeklat Polri

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang "Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lendeklat Polri".

Demiikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juni 2024

Kaurkeu STIK

WAHYU NUGROHO, S.E., M.M.  
PERWATA TK I NIK: 196512012009121001



Gambar 3.18 Dukungan Kaurkeu selaku stakeholder eksternal

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLISI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Izzati S.P.  
Pangkat : Perwata Tk. I  
NIK : 1965020198009121001  
Jabatan : S.A. Kaurkeu Bid Akademik STIK Lendeklat Polri  
Kedudukan : STIK Lendeklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Tim LPM Bid Akademik STIK Lendeklat Polri selaku panitia Pemilihan Kepermpiran "Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024" yaitu:

Nama : Purbowo, S.A.B.  
Pangkat : Perwata Tk. I  
NIK : 19750222008121001  
Jabatan : Pamin LPM Bid Akademik  
Kedudukan : STIK Lendeklat Polri

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang "Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lendeklat Polri".

Demiikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juni 2024

S.A. Kaurkeu Bid Akademik

IZZATI S.P.  
PERWATA TK I NIK: 1965020198009121001



Gambar 3.19 Dukungan Kaurtu Bid Akademik selaku stakeholder internal

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLISI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Guadalupe Margalia  
Pangkat : Perwata Tk. I  
NIK : 19750222008121001  
Jabatan : Pamin Rendikjarlat Bid Akademik  
Kedudukan : STIK Lendeklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Tim LPM Bid Akademik STIK Lendeklat Polri selaku panitia pemilihan Kepermpiran "Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024" yaitu:

Nama : Purbowo, S.A.B.  
Pangkat : Perwata Tk. I  
NIK : 19750222008121001  
Jabatan : Pamin LPM Bid Akademik  
Kedudukan : STIK Lendeklat Polri

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang "Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lendeklat Polri".

Demiikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

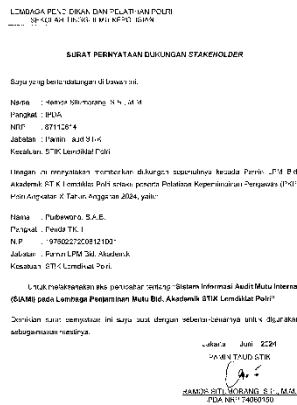
Jakarta, 2 Juni 2024

Pamin Rendikjarlat Bid Akademik

GUADALUPE MARGALIA  
PERWATA TK I NIK: 19750222008121001



Gambar 3.20 Dukungan Pamin Rendikjarlat Bid Akademik selaku stakeholder internal



Gambar 3.21 Dukungan Pamin Taud STIK Lemdiklat Polri selaku stakeholder eksternal



Gambar 3.22 Dukungan Banum Rendikjarlat Bid Akademik selaku stakeholder internal

11) Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. *Action leader* membuat angket/kuesioner melalui *googleform* dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan Whatsapp (WA) di mana responden dapat membuka melalui link: <https://forms.gle/V6uKFCo4rf6mBMPQ9> yang berisi 7 pertanyaan dengan responden sebanyak 31 orang yang terdiri

dari auditor, auditee dan staf. Dalam melakukan perhitungan/pengukuran menggunakan metode skala likert, yaitu: 1. Sangat Tidak Setuju (STS); 2. Tidak Setuju (TS); 3. Kurang Setuju (KS); 4. Setuju (S); dan 5. Sangat Setuju (SS).

1	Timestamp	A	B	C	D	E	F	G	H
2	18/06/2024 7:35:23	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)
3	18/06/2024 8:46:41	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)
4	18/06/2024 15:48:43	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)
5	18/06/2024 15:48:56	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)
6	18/06/2024 14:49:10	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)
7	18/06/2024 14:49:24	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)
8	18/06/2024 14:49:37	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)
9	18/06/2024 14:49:51	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)
10	18/06/2024 14:50:03	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)
11	18/06/2024 14:50:16	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)
12	18/06/2024 14:50:48	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)
13	18/06/2024 15:51:02	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)
14	18/06/2024 14:51:18	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)
15	18/06/2024 14:51:30	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)
16	18/06/2024 14:51:45	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)
17	18/06/2024 14:51:58	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)
18	18/06/2024 14:52:09	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)
19	18/06/2024 14:52:22	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)
20	18/06/2024 14:52:34	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)
21	18/06/2024 14:52:49	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)
22	18/06/2024 14:53:03	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)
23	18/06/2024 15:53:15	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)
24	18/06/2024 15:53:32	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)
25	18/06/2024 16:53:45	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)
26	18/06/2024 16:54:08	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)
27	18/06/2024 16:54:20	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)
28	18/06/2024 16:54:37	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)
29	18/06/2024 17:54:50	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)
30	18/06/2024 17:55:03	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)
31	18/06/2024 18:55:16	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)
32	25/06/2024 18:55:31	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)	Setuju (S)	Sangat Setuju (...)	Sangat Setuju (...)	Setuju (S)	Setuju (S)

**SURVEY APLIKASI SIAMI LPM BID.AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI**

Survey penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

purbawono.sab@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

**Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan efektivitas kerja?**

Sangat Tidak Setuju (STS)  
 Tidak Setuju (TS)  
 Kurang Setuju (KS)  
 Setuju (S)  
 Sangat Setuju (SS)

**Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan produktivitas kerja?**

Sangat Tidak Setuju (STS)  
 Tidak Setuju (TS)  
 Kurang Setuju (KS)  
 Setuju (S)  
 Sangat Setuju (SS)

**Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri bermanfaat?**

Sangat Tidak Setuju (STS)  
 Tidak Setuju (TS)  
 Kurang Setuju (KS)  
 Setuju (S)  
 Sangat Setuju (SS)

**Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah untuk digunakan?**

Sangat Tidak Setuju (STS)  
 Tidak Setuju (TS)  
 Kurang Setuju (KS)  
 Setuju (S)  
 Sangat Setuju (SS)

**Menurut Bapak/Ibu, apakah buku panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah dipahami?**

Sangat Tidak Setuju (STS)  
 Tidak Setuju (TS)  
 Kurang Setuju (KS)  
 Setuju (S)  
 Sangat Setuju (SS)

**Menurut Bapak/Ibu, Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah diakses?**

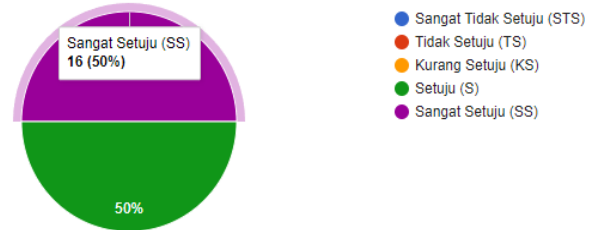
Sangat Tidak Setuju (STS)  
 Tidak Setuju (TS)  
 Kurang Setuju (KS)  
 Setuju (S)  
 Sangat Setuju (SS)

Gambar 3.23 kuisisioner dan jumlah responden

## 1. Analisis Data

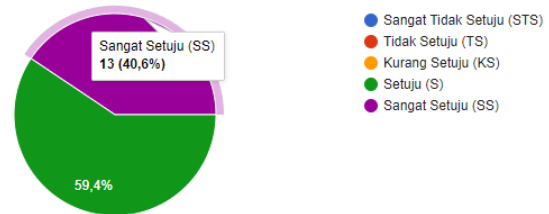
Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan efektivitas kerja?

32 jawaban



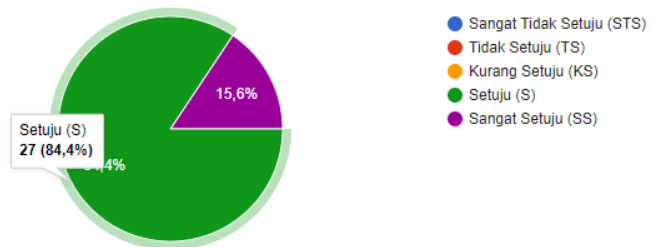
Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan produktivitas kerja?

32 jawaban



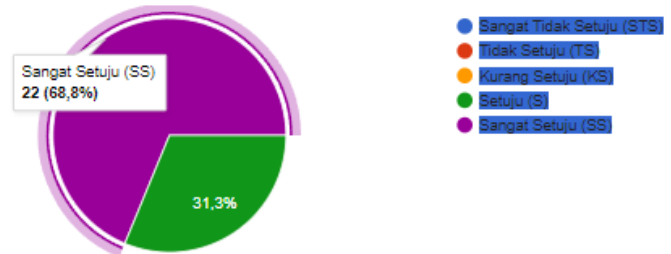
Menurut Bapak/Ibu, apakah keberadaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri penting?

32 jawaban



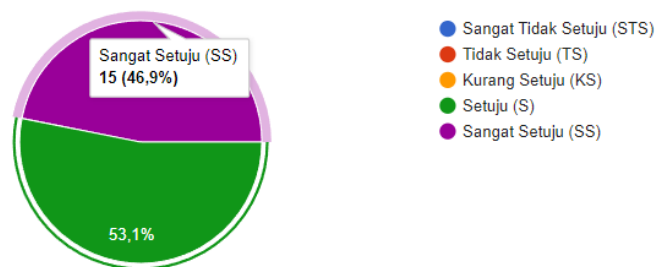
Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri bermanfaat?

32 jawaban



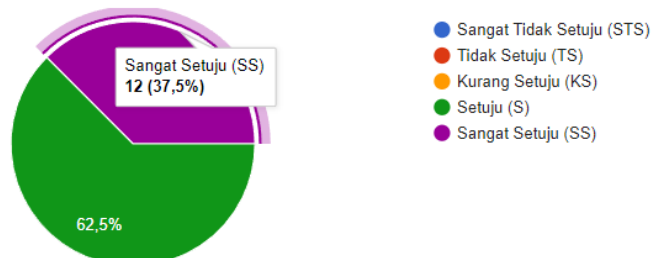
Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah digunakan?

32 jawaban



Menurut Bapak/Ibu, apakah buku panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah dipahami?

32 jawaban



Menurut Bapak/Ibu, Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah diakses?

32 jawaban

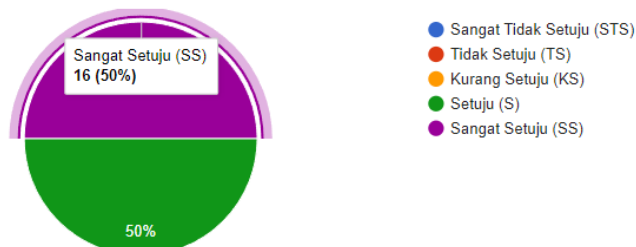


Diagram 3.24. Jawaban responden terhadap SIAMI

## 2. Rekapitulasi hasil pengisian kuisisioner aplikasi SIAMI:

Tabel 3.8 Rekapitulasi hasil kuisisioner

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan efektivitas kerja?				15 (48,4%)	16 (51,6%)
2.	Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan produktivitas kerja?				18 (58,1%)	13 (41,9%)
3.	Menurut Bapak/Ibu, apakah keberadaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri penting?				26 (83,9%)	5 (16,1%)
4.	Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri bermanfaat?				10 (32,3%)	21 (67,7%)
5.	Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah untuk digunakan?				17 (54,8%)	14 (45,2%)

6.	Menurut Bapak/Ibu, apakah buku panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah dipahami?				20 (64,5%)	11 (35,5%)
7.	Menurut Bapak/Ibu, Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah diakses?				15 (48,4%)	16 (51,6%)

- 12) Penyerahan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri dan buku panduan.

Penyerahan output aksi perubahan berupa Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri beserta buku panduan di ruang LPM Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri kepada Ka LPM Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri, Kombes Pol. Dwi Asmoro, S.I.K., M.H.



Gambar 3.25 Penyerahan aplikasi SIAMI dan buku Panduan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
APLIKASI SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI) PADA  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

Dalam rangka pelaksanaan aksi Perubahan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2024 Angkatan X, pada hari ini, Rabu tanggal dua puluh enam tahun dua ribu dua puluh empat pukul 10.00 WIB yang bertanggung jawab di bawah ini:

1. Nama : PURBAWONO, S.A.B  
Pangkat/NIP : PENDA TK.I/197502272008121001  
Jabatan : PAMIN LPM BID. AKADEMIK  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : DWI ASMORO, S.I.K., M.H.  
Pangkat/NRP : KOMBES POL/75020307  
Jabatan : KA. LPM BID. AKADEMIK  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri beserta Buku Panduan kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima aplikasi dan dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pendukung dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal di lingkungan STIK Lemdiklat Polri.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan AKBP Nunik D. Layungsari, A.Md Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri selaku Mentor.

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

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

DWI ASMORO, S.I.K., M.H.  
KOMBES POL. NRP 75020703

Saksi  
AUDITOR MADYA STIK LEMDIKLAT POLRI

NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP 75020643

Yang menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

PURBAWONO, S.A.B  
PENDA TK.I NIP 197502272008121001

Gambar 3.26 Penyerahan Berita Acara Serah Terima SIAMI

- c) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku.

Adapun upaya yang dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

Tabel 3.9. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	<i>Action leader</i> mengikuti webinar tentang <b>“Public Sustainable Future: Manfaatkan Teknologi untuk Membuat Dampak Positif pada Dunia”</b> .	Minggu IV (17 Juni 2024).	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait pemahaman teknologi dan pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan.
2.	Webinar tentang <b>“Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation”</b> .	Minggu VIII 14 Juli 2024.	Meningkatkan dan kemampuan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait komunikasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan.
3.	Mengikuti webinar tentang <b>“Menyelesaikan Permasalahan Global dengan Inovasi Dalam Lingkup Pendidikan”</b> .	Dilaksanakan oleh Indonesia <i>Science Centre</i> pada Minggu, 12 Mei 2024.	Pemanfaatan teknologi sebagai sarana untuk menciptakan kemampuan dalam menghadapi tantangan digitalisasi.
4.	Mengikuti pelatihan <i>public speaking</i> <b>“Memulai menjadi Public Speaking yang Profesional dan Berdampak”</b> .	Diselenggarakan oleh <i>Public Speaking Training</i> pada Minggu, 26 Mei 2024.	Mampu mengatasi ketakutan berbicara.
5.	Mengikuti webinar tentang <b>“Strategi Efektif Pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal)”</b> .	Dilaksanakan oleh Pelita Ilmi pada Senin, 27 Mei 2024.	Meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan Audit Mutu Internal di perguruan tinggi yang merupakan salah satu cara evaluasi yang dilakukan terhadap peningkatan mutu pendidikan tinggi.



Gambar 3.27 Sertifikat Webinar

Berdasarkan tabel di atas, *action leader* mengikuti pemilihan mata pelatihan pilihan yaitu kegiatan Webinar dengan tema yang berbeda, yaitu Webinar tentang “Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia” diselenggarakan oleh Indonesia Science Center dan “Komunikasi Efektif dengan

*Coaching Conversation*” yang diselenggarakan oleh Kandela Learning pada tanggal 11 Mei 2024

Selanjutnya pada tanggal 12 Mei 2024, *action leader* mengikuti webinar tentang “Menyelesaikan Permasalahan Global dengan Inovasi Dalam Lingkup Pendidikan” yang diselenggarakan oleh Indonesia Science Center pada tanggal 12 Mei 2024

Pada tanggal 26 Mei 2024 mengikuti pelatihan Public Speaking melalui webinar dengan tema “Memulai menjadi *Public Speaker* yang Profesional dan Berdampak” yang diselenggarakan oleh *Public Speaking Training*. Berikutnya pada tanggal 27 Mei 2024 lanjut mengikuti webinar tentang “Strategi Efektif Pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal)” diselenggarakan oleh Pelita Ilmi.

Setelah mengikuti kegiatan webinar tersebut, *action leader* menyampaikan hasil webinar kepada Staf LPM Bid Akademik STIK Lemdikalt Polri, diharapkan kegiatan tersebut dapat menambah pengetahuan Staf LPM Bid Akademik dalam kaitannya dengan pelaksanaan aksi perubahan dan juga pekerjaan sehari-hari sebagai aparat pemerintah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2024, bertempat di ruang staf LPM Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.



Gambar 3.28 Sosialisasi hasil Webinar

d) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut:

1) Manfaatkan Teknologi untuk Membuat Dampak Positif pada Dunia.

Saat ini, kita memasuki revolusi industri 4.0 yang merupakan fase terkini yang harus dihadapi oleh semua pihak, tidak terkecuali bagi pemerintahan Indonesia. Para aparatur dipaksa untuk beradaptasi terhadap transformasi teknologi agar fungsi pelayanan publik bisa lebih efisien, tepat dan cepat. Oleh karena itu, digitalisasi menjadi hal yang tidak bisa dihindari, termasuk dalam hal pelayanan publik.

Aksi perubahan mengenai sistem informasi Audit Mutu internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri merupakan bentuk penerapan manajemen pemerintahan di era revolusi industry 4.0. Di mana sistem ini memberikan kemudahan dan kenyamanan yang berkaitan dengan penjadwalan.

Materi pelatihan tentang Manfaat Teknologi untuk Membuat Dampak Positif pada Dunia memberi pengetahuan kepada *action leader* tentang kelebihan dan kekurangan tentang perkembangan teknologi serta hal-hal apa saja yang bisa dilakukan untuk mengatasi kekurangan tersebut.

2) Komunikasi Efektif dengan *Coaching Conversation*.

Materi pelatihan ini memberi penguatan kembali kepada *action leader* bahwa komunikasi yang efektif perlu dimiliki oleh seorang pemimpin untuk meningkatkan hubungan dengan *Client* dan *stakeholder*.

Dalam hubungan *coaching* atau mentoring, komunikasi yang terbuka dan efektif adalah suatu keharusan. Ini adalah landasan yang melekat di mana seluruh hubungan tumbuh dan berkembang.

Komunikasi yang sukses adalah proses dua arah, mengirim dan menerima. Pertama-tama kita harus menyajikan ide-ide dalam bentuk yang dapat dipahami orang lain, lalu mendengarkan orang lain untuk memahami bagaimana pesan kita untuk dapat diterima. Saling pengertian ini diperlukan jika tujuan komunikasi ingin tercapai.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memandang perlunya manfaat pelatihan komunikasi efektif dalam mengatasi hambatan dan memahami berbagai karakteristik individu dan kelompok lain.

3) Menyelesaikan Permasalahan Global dengan Inovasi Dalam Lingkup Pendidikan.

Kebijakan manajemen pendidikan di Indonesia saat ini mendorong seluruh level pendidikan terutama pendidikan tinggi untuk memanfaatkan kemajuan teknologi digital di era modern. Di era digital saat ini, teknologi dapat dimanfaatkan sebagai faktor pendorong berhasilnya inovasi pendidikan dengan adanya teknologi yang canggih dapat mendorong tercapainya tujuan pembaharuan pendidikan. Selain pemanfaatan teknologi di era modern diperlukan inovasi metode pembelajaran yang dapat memudahkan peserta didik dalam memahami materi pembelajaran sehingga mampu meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, hubungannya dengan *action leader* pada webinar ini mampu memahami dan mengembangkan teknologi digital sebagai faktor pendorong untuk pembaruan di lingkungan Satker *action leader*.

4) Memulai menjadi *Public Speaker* yang Profesional dan Berdampak.

Teknik dan ilmu dasar *public speaking* dari penjelasan yang disampaikan oleh narasumber, diperoleh pemahaman bahwa *Skill public speaking* ini memang sangat diperlukan, terlebih bagi seorang pegawai, di mana pasti akan dihadapkan pada situasi di mana kita harus berbicara di depan umum. Namun tidak semua orang memiliki skill *public speaking*, ada yang dengan mudah dan lancar berbicara di depan umum, namun tidak sedikit juga yang mengalami gugup, nervous saat berbicara di depan umum.

*Public speaking* ini adalah sebuah kemampuan yang bisa dilatih dan dipelajari oleh siapapun, sekalipun oleh seorang yang *introvert*, yang diperlukan adalah latihan yang berkelanjutan sehingga menjadi terbiasa dan menguasai teknik-teknik *public speaking*.

Kemampuan *public speaking* merupakan salah satu hal yang perlu dikuasai oleh seorang action leader, karena dalam pelaksanaan aksi perubahan tentunya akan dihadapkan pada berbagai macam karakter individu dan situasi di mana action leader harus menyampaikan informasi, pesan ataupun perintah demi tercapainya tujuan aksi perubahan. Oleh sebab itulah, maka *action leader* memandang bahwa mengikuti webinar tersebut bermanfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan maupun pelaksanaan tugas sehari-hari.

#### 5) Strategi Efektif Pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal).

Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan.

Pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan atas dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu. Dokumen akademik sebagai rencana atau standar. Dokumen

akademik memuat tentang arah/kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta peraturan akademik.

Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi, dan ditingkatkan maka diperlukan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit internal.

Audit Internal Mutu (AMI) adalah audit penjaminan dan konsultasi yang independen dan objektif terhadap kegiatan operasional akademik atau proses akademik. Evaluasi diri dan audit mutu akademik internal telah dibuktikan di banyak tempat sebagai salah satu langkah yang baik dalam peningkatan mutu suatu institusi.

Terkait perlunya peningkatan mutu suatu perguruan tinggi *action leader* selaku staf Lembaga Penjaminan Mutu di STIK Lemdiklat Polri melalui implementasi aksi perubahan bahwa mengikuti webinar tersebut sangat bermanfaat dan mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan maupun pelaksanaan tugas sehari-hari.

## BAB IV PENUTUP

### 1 Kesimpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Lembaga Penjaminan Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. tujuan pada tahap *off campus* aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
  - 1) terwujudnya Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri;
  - 2) tersusunnya buku panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri;
  - 3) terlaksananya sosialisasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri;
  - 4) terlaksananya kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan STIK Lemdiklat Polri dengan menggunakan aplikasi SIAMI.
- b. keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari *stakeholder* internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini;
- c. berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK

Lemdiklat Polri, yang diisi oleh responden, diperoleh kesimpulan bahwa:

- 1) Persepsi kegunaan:
  - (a) SIAMI meningkatkan efektivitas kerja dari 31 responden menyatakan Setuju sebanyak 15 dengan persentase 48,4% dan Sangat Setuju sebanyak 16 dengan persentase 51,6%;
  - (b) SIAMI meningkatkan produktivitas kerja dari 31 responden menyatakan Setuju sebanyak 18 dengan persentase 58,1% dan Sangat Setuju sebanyak 13 dengan persentase 41,9%.
- 2) Persepsi kemudahan:
  - (a) SIAMI mudah untuk digunakan dari 31 responden menyatakan Setuju sebanyak 17 dengan persentase 54,8% dan Sangat Setuju sebanyak 14 dengan persentase 45,2%;
  - (b) Buku panduan SIAMI mudah dipahami dari 31 responden menyatakan Setuju sebanyak 20 dengan persentase 64,5% dan sangat Setuju sebanyak 11 dengan persentase 35,5%.

## 2 Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri adalah

- a) Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dengan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri harus terus dimonitoring agar sistem dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai bentuk pelayanan kepada user;
- b) Perlu melakukan kajian kembali terhadap Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri untuk dikembangkan lagi yang bisa


mengcover semua fitur, mulai dari grafik hasil audit sampai dengan presentase jumlah temuan audit tertinggi.

- c) Perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini dbuat, dengan judul “**Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri**”, sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, sehingga dapat meningkatkan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan STIK Lemdiklat Polri.

Jakarta, Juli 2024

PESERTA PKP ANGKATAN X TAHUN ANGGARAN 2024

  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

## DAFTAR PUSTAKA

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Lampiran XXII.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Purbawono, S.A.B, lahir di Purworejo Jawa Tengah pada tanggal 27 Februari 1975. Pendidikan S-1 tahun 2012 di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) LAN Jakarta jurusan Manajemen Ekonomi Publik. Penempatan pertama menjadi PNS Polri di Satker Staf Ahli (Sahli) Kapolri pada tahun 2008 sampai dengan 2020. Saat ini mengemban jabatan sebagai Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri dengan pangkat terakhir Penata Muda Tk.I/III b. Tempat tinggal di Komp. Lemdiklat Polri RT 005 RW 09 No. 29 Kel. Pondok Pinang Kec. Kebayoran Lama Jakarta Selatan.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan disertai dokumentasi;
- B. Pernyataan/Dukungan *Stakeholder*;
- C. Output yang dihasilkan;
- D. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, Mentor dan Peserta;
- E. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan;
- F. Laporan Harian dan Mingguan/*Log Activity*;
- G. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan *Coach*;
- H. Video Aksi Perubahan max 10 menit;
- I. Bahan Tayang.

## LAMPIRAN A

### BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
APLIKASI SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI) PADA  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

Dalam rangka pelaksanaan aksi Perubahan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2024 Angkatan X, pada hari ini, Rabu tanggal dua puluh enam tahun dua ribu dua puluh empat pukul 10.00 WIB yang bertanggung jawab di bawah ini:

1. Nama : PURBAWONO, S.A.B  
Pangkat/NIP : PENDA TK II/197502272008121001  
Jabatan : PAMIN LPM BID. AKADEMIK  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : DWI ASMORO, S.I.K., M.H.  
Pangkat/NRP : KOMBES POL/75020307  
Jabatan : KA. LPM BID. AKADEMIK  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri beserta Buku Panduan kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima aplikasi dan dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pendukung dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal di lingkungan STIK Lemdiklat Polri.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan AKBP Nunik D. Layungsari, A.Md Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri selaku Mentor.

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

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

DWI ASMORO, S.I.K., M.H.  
KOMBES POL. NRP. 75020703

PURBAWONO, S.A.B  
PENDA TK. I NIP. 197502272008121001

Saksi

AUDITOR MADYA STIK LEMDIKLAT POLRI

NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP 75020643



**LAMPIRAN B**  
**PERNYATAAN/DUKUNGAN STAKEHOLDER**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Eka Wahyudianta, S.I.K., M.Si.  
Pangkat : Kombes Pol  
NIP : 70100399  
Jabatan : Kabag Lakdikjarlat STIK Bid. Akademik  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

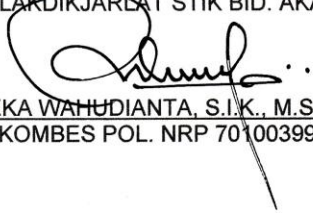
Nama : Purbawono, S.A.B.  
Pangkat : Penda TK. I  
NIP : 197502272008121001  
Jabatan : Pamin LPM Bid. Akademik  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri.

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang “**Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri**”.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Juni 2024

KABAG LAKDIKJARLAT STIK BID. AKADEMIK

  
EKA WAHYUDIANTA, S.I.K., M.Si.  
KOMBES POL. NRP 70100399

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Novi Indah Earlyanti, M.Pd.

Pangkat : Pentamada (IV c)

NIP : 197211242006042003

Jabatan : Lektor Kepala pada STIK Lemdiklat Polri

Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purbawono, S.A.B.

Pangkat : Penda TK. I

NIP : 197502272008121001

Jabatan : Pamin LPM Bid. Akademik

Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri.

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang “**Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri**”.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 Juni 2024

LEKTOR KEPALA PADA STIK LEMDIKLAT POLRI



Dr. NOVI INDAH EARLYANTI, M.Pd.  
LEKTOR KEPALA

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Irfing Jaya, S.I.K., M.H.  
Pangkat : Brigadir Jenderal Polisi  
NRP : -  
Jabatan : Waket Bidang Akademik  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purbawono, S.A.B.  
Pangkat : Penda TK. I  
NIP : 197502272008121001  
Jabatan : Pamin LPM Bid. Akademik  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri.

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang "**Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri**".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2024

WAKET BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

  
IRFING JAYA, S.I.K., M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Susantirani  
Pangkat : Ajun Komisaris Besar Polisi  
NRP : 72090177  
Jabatan : Auditor Madya  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

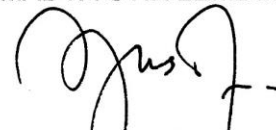
Nama : Purbawono, S.A.B.  
Pangkat : Penda TK. I  
NIP : 197502272008121001  
Jabatan : Pamin LPM Bid. Akademik  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri.

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang “**Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri**”.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juni 2024

AUDITOR MADYA STIK LEMDIKLAT POLRI

  
SUSANTIRANI  
AKBP NRP 72090177

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunik D. Layungsari, A.Md  
Pangkat : AKBP  
NIP : 75020643  
Jabatan : Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purbawono, S.A.B.  
Pangkat : Penda TK. I  
NIP : 197502272008121001  
Jabatan : Pamin LPM Bid. Akademik  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri.

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang “**Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri**”.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Juni 2024

AUDITOR MADYA STIK LEMDIKLAT POLRI



NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP. NRP 75020643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Marjuki

Pangkat : Pengatur

NIP : 197508222003121003

Jabatan : Banum Lat Bag Lakdikjarlat. Bid Akademik

Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purbawono, S.A.B.

Pangkat : Penda TK. I

NIP : 197502272008121001

Jabatan : Pamin LPM Bid. Akademik

Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri.

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang "**Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri**".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juni 2024

BANUM LAT BAG LAKDIKJARLAT



MARJUKI

PENGATUR NIP 197508222003121003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sujatmiko Agung Nugroho  
Pangkat : Penda Tk.I  
NIP : 197707172003121004  
Jabatan : Pamin Rendik Bag Rendikjarlat Bid. Akademik  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purbawono, S.A.B.  
Pangkat : Penda TK. I  
NIP : 197502272008121001  
Jabatan : Pamin LPM Bid. Akademik  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri.

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang **“Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri”**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Juni 2024

PAMIN RENDIK BAG RENDIKJARLAT



SUJATMIKO AGUNG NUGROHO  
PENDA TK.I NIP 197707172003121004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Wahyu Nugroho, S.E., M.M.  
Pangkat : Penata Tk. I  
NRP : 198512012009121001  
Jabatan : Kaurkeu STIK Lemdiklat Polri  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purbawono, S.A.B.  
Pangkat : Penda TK. I  
NIP : 197502272008121001  
Jabatan : Pamin LPM Bid. Akademik  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri.

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang **“Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri”**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juni 2024

KAUKEU STIK

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Haryati, S.Pd.  
Pangkat : Penata Tk. I  
NRP : 19680209198032005  
Jabatan : p.s. Kaurtu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024, yaitu:

Nama : Purbawono, S.A.B.  
Pangkat : Penda TK. I  
NIP : 197502272008121001  
Jabatan : Pamin LPM Bid. Akademik  
Kesatuan: STIK Lemdiklat Polri.

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang “**Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri**”.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Juni 2024  
p.s. KAURTU BID. AKADEMIK



HARYATI, S.Pd.  
PENATA TK.I NIP 196802091998032005

## LAMPIRAN C

### OUTPUT YANG DIHASILKAN

#### 1. TERBENTUKNYA TIM EFEKTIF

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN



**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin/ 224 /V/DIK.2.5./2024

**Pertimbangan:** bahwa dalam rangka peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2024 memasuki tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik mulai tanggal 6 Mei s.d. 2 Juli 2024, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

**Dasar :**

1. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan LAN RI Nomor 5 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktur Kepemimpinan;
2. surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5./2024/SSDM perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024;
3. surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/193/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2024.

**DIPERINTAHKAN**

**Kepada :** NAMA, PANGKAT NRP/NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

**Untuk :**

1. disamping tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di lingkungan STIK Lemdiklat Polri, dengan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana tercantum pada kolom 5 lampiran I surat perintah ini;
2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh tanggung jawab.

**Selesai.**

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : 14 Mei 2024

a.n. KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI  
BID. AKADEMIK



BRIGADIR JENDERAL POLISI

**Tembusan:**

1. Ketua STIK Lemdiklat Polri.
2. Ka LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
3. Para Kabag Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAMPIRAN I SURAT PERINTAH KETUA STIK  
NOMOR : SPRIN/224 IV/DIK.5.2./2024  
TANGGAL: 14 MEI 2024

DAFTAR PESERTA TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI  
ANGKATAN IX DAN X TAHUN ANGGARAN 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM AKSI PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6
1.	SONITA LUBIS, S.H., M.H.	IPTU	PAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI	TIM SOSIALISASI	
2.	LUKY ILYAS SAPUTRO, S.T.	PENDA	BANUM URTU BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI	TIM APLIKASI	
3.	NICO CAHYA HERLAMBAH	BRIPDA	BAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI	TIM ADMINISTRASI	

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : 14 Mei 2024



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

2 LAMPIRAN II SURAT PERINTAH KETUA STIK  
NOMOR : SPRIN/224/VI/DIK.2.5/2024  
TANGGAL: 14 MEI 2024

TUGAS DAN PERAN TIM EFEKTIF PADA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI  
ANGKATAN IX DAN X TAHUN ANGGARAN 2024

**A. TIM SOSIALISASI**

1. melakukan pembahasan dan penyusunan draft keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang sistem Informasi Audit Mutu internal pada LPM Bid. Akademik;
2. melakukan sosialisasi atas seluruh pelaksanaan tahapan aksi perubahan;
3. melakukan koordinasi dengan stakeholder;
4. membantu menyusun laporan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI);
5. melakukan persiapan sarana dan prasarana dalam rangka kegiatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).

**B. TIM APLIKASI**

1. melaksanakan pengembangan aplikasi SIAMI;
2. memberikan masukan mengenai kebutuhan dan pengetahuan tentang sistem teknologi informasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI);
3. membantu evaluasi dan perbaikan sistem aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI);
4. melakukan uji coba aplikasi sistem Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI);
5. menyiapkan buku panduan dan manual aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).

**C. TIM ADMINISTRASI**

1. menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan rapat;
2. mendokumentasikan seluruh kegiatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI);
3. membuat laporan hasil dokumentasi kepada *action leader*.


Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : 14 Mei 2024



## 2. KEPUTUSAN TENTANG PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIAMI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---



**KEPUTUSAN KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI**  
Nomor: Kep/ 74 /VI/2024

tentang

**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI  
SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BIDANG AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN LEMDIKLAT POLRI**

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN LEMDIKLAT POLRI**

**Menimbang** : 1. bahwa dalam rangka tersusunnya buku Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bid. Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK) Lemdiklat Polri;

2. bahwa perlu ada pedoman kepada semua unsur kerja di lingkungan STIK Lemdiklat Polri khususnya bagi auditor dan auditee di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri dalam mengoperasionalkan aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri, untuk itu dipandang perlu menetapkan keputusan.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan .....

2 KEPUTUSAN KETUA STIK LEMDIKLAT POLRINOMOR : KEP/ 54 /VI/2024TANGGAL: 5 JUNI 2024

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
6. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: B/193/V/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 hal tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2024.

Memperhatikan: Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri Nomor: Kep/94/VII/2023 tanggal 19 Juli 2023 tentang Rencana Kerja STIK Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2024.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI TENTANG PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BIDANG AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN LEMDIKLAT POLRI.**

1. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri sebagai pedoman penggunaan aplikasi Audit Mutu Internal (AMI);
2. Buku Panduan sebagaimana terlampir meliputi ruang lingkup Audit Mutu Internal (AMI), tugas pelaksana auditor/auditee, prosedur audit, penilaian hasil audit dan pengiriman hasil penilaian audit;
3. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta

pada tanggal: 5 Juni 2024

**2.1. KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI**  
**WAKET BID AKADEMIK**



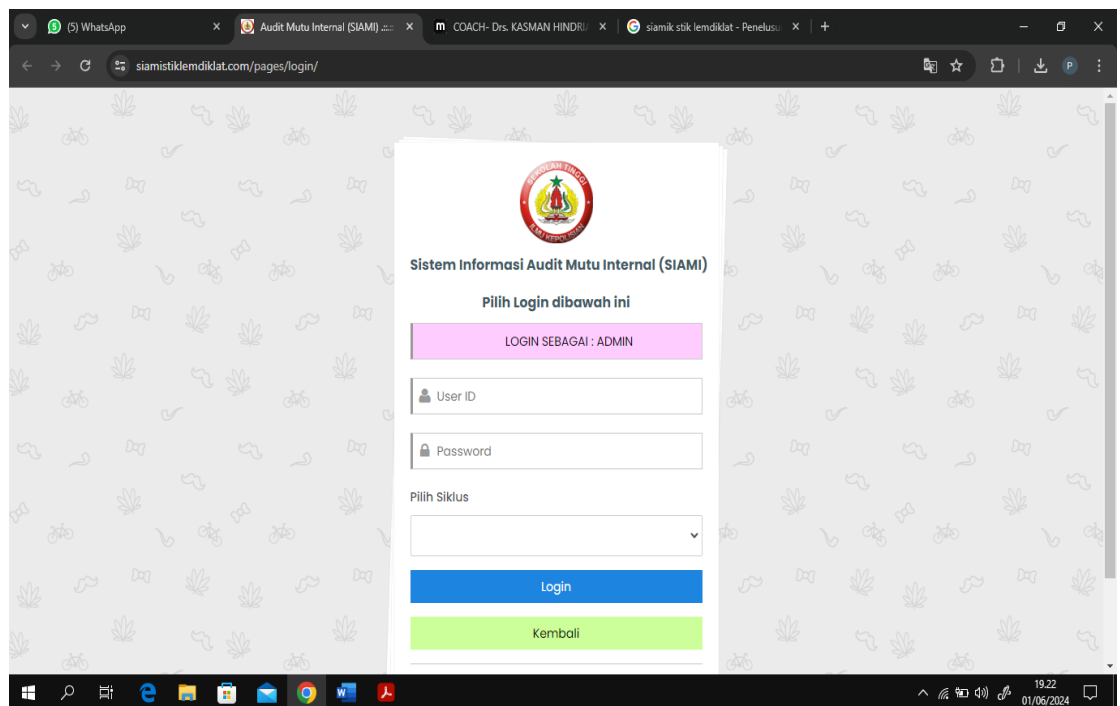
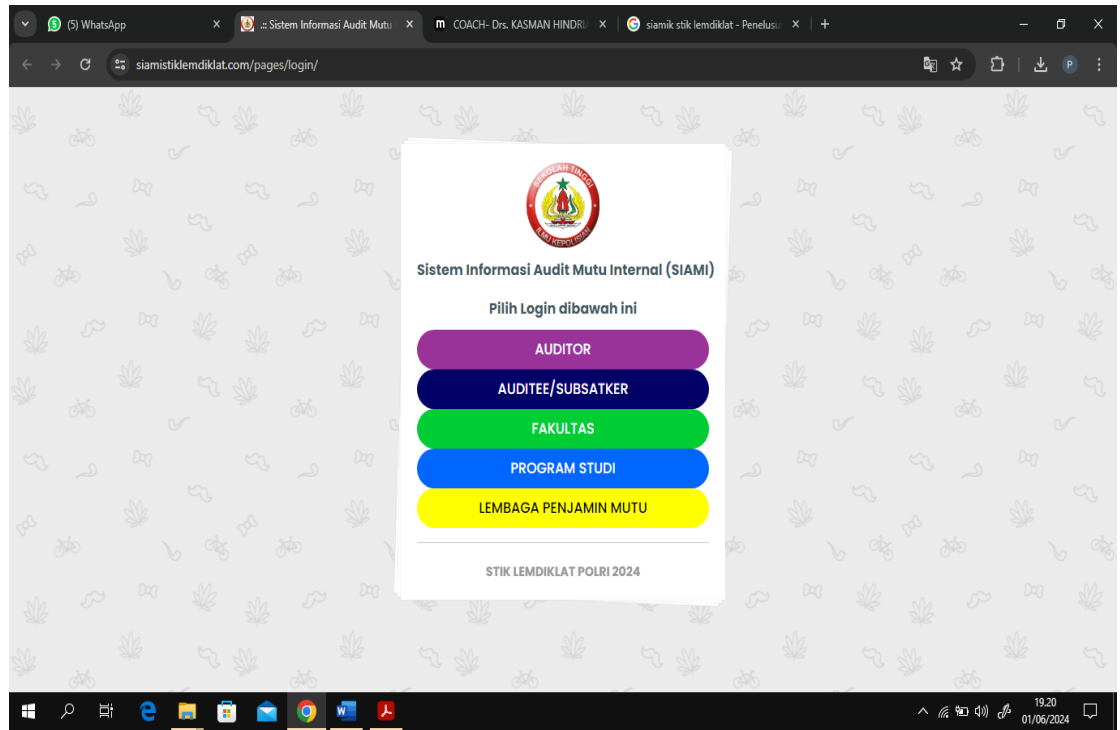
IRFIND JAYA, S.I.K., M.H.

BRIGADIR JENDERAL POLISI

Kepada Yth:

1. Para Waket dan Dir pada STIK Lemdiklat Polri.
2. Para dosen pada STIK Lemdiklat Polri.
3. Kaprodi S-1, S-2 dan S-3 STIK Lemdiklat Polri.
4. Para Auditor STIK Lemdiklat Polri.

### 3. APLIKASI SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI) PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BID AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI



The dashboard displays the following statistics for the 2023 audit cycle:

- TOTAL AUDIT:** 5
- AUDIT SELESAI:** 4
- AUDIT MASIH PROSES:** 1
- AUDITOR:** 13
- USER/PENGGUNA:** 28
- Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI):** 9



2024 STIK LEMDIKLAT POLRI

No	Proses Audit	Informasi Audit	Laporan AMI
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mekanisme: Sudah diisi</li> <li>Audit: Sudah diisi</li> <li>Kesimpulan: Sudah diisi</li> <li>Tanggal RTM: Sudah diisi</li> <li>Foto Kegiatan: Sudah diisi</li> </ul>	Prodi: SARJANA Fakultas: ILMU KEPOLISIAN Sub Sektir: S-1 Ketua Auditor: Pembina TKI Dr. Noyi Idris Fatmavanti, M.Pd Anggota: Pembina Adhmadegih Lubis, S.Pd., M.Pd Pembina TKI Durbawono, S.A.B.	<a href="#">Print Laporan AMI</a> <a href="#">Print Proses Audit</a>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mekanisme: Sudah diisi</li> <li>Audit: Sudah diisi</li> <li>Kesimpulan: Sudah diisi</li> <li>Tanggal RTM: Sudah diisi</li> <li>Foto Kegiatan: Sudah diisi</li> </ul>	Prodi: PASCASARJANA Fakultas: ILMU KEPOLISIAN Sub Sektir: S-2 Ketua Auditor: Pembina TKI Dr. Sutrisno, M.Si Anggota: Pembina Ir. Syafruddin, M.Si	<a href="#">Print Laporan AMI</a> <a href="#">Print Proses Audit</a>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mekanisme: Sudah diisi</li> <li>Audit: Sudah diisi</li> <li>Kesimpulan: Sudah diisi</li> <li>Tanggal RTM: Belum diisi</li> </ul>	Prodi: PASCASARJANA Fakultas: ILMU KEPOLISIAN Sub Sektir: S-3 Ketua Auditor: AKIP Dr. Teddy Rismawan, S.IK Anggota: M. EKO WEDDY HARTONO, S.K.M., S.H.	<a href="#">Print Laporan AMI</a> <a href="#">Print Proses Audit</a>

SIAMI Sistem Informasi Audit Mutu Internal - STIK LEMDIKLAT POLRI

Pengawasan => Foto Kegiatan Input

Show 10 entries Search:

No	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	FOTO	DI UPLOAD OLEH	TANGGAL UPLOAD
1	ILMU KEPOLISIAN	SARJANA	AMI PENDIDIKAN (PRODI S-1) 	Auditor	2024-05-15 22:57:41
1	ILMU KEPOLISIAN	SARJANA	AMI PENDIDIKAN (S-1) 	Tim AMI	2024-05-15 22:58:41

SIAMI Sistem Informasi Audit Mutu Internal - STIK LEMDIKLAT POLRI

KERMADIANMAS AUDITEE

Audit Siklus Ke- 6 Tahun 2023

Show 10 entries Search:

No	Informasi Audit	Aksi
1	Prodi: SARJANA Fakultas: <a href="#">ILMU KEPOLISIAN</a> Sub Satker: <a href="#">KERMADIANMAS</a> Ketua Auditor: <a href="#">Kombes Pol. Wingky Adhito Kusumo, S.I.K.M.H.</a> Anggota: <a href="#">AKPP Susantirani</a> <a href="#">Sonita Lubis, S.H., M.H.</a>  Siklus: 6 Status Akhir: Selesai	<div style="background-color: #f08080; padding: 5px; text-align: center;">Terdapat 2 Permintaan Tindakan Koreksi yang belum diisi..!</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Hasil Laporan Audit Lengkap</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Hasil Proses Audit</span> </div>

Browser: [siamistiklemdiklat.com/index.php?hal=daftarperaturan](http://siamistiklemdiklat.com/index.php?hal=daftarperaturan)





**SIAMI** Sistem Informasi Audit Mutu Internal - STIK LEMDIKLIAT POLRI

KERMADIANMAS AUDITEE

**Audit Siklus Ke- 6 Tahun 2023**

**Daftar Peraturan**

Show 10 entries Search:


No	Nama Peraturan	Tentang	Tahun	Download
1	Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1	Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian	2018	
2	Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5	Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia	2019	
3	Undang-Undang Indonesia Nomor 12	Pendidikan Tinggi	2012	
4	Undang-Undang Indonesia Nomor 2	Kepolisian Negara Republik Indonesia	2002	

Browser: [siamistiklemdiklat.com/index.php](http://siamistiklemdiklat.com/index.php)

**SIAMI** Sistem Informasi Audit Mutu Internal - STIK LEMDIKLIAT POLRI

KERMADIANMAS AUDITEE

**Cetak Kembali**



**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL  
LEMBAGA PENJAMIN MUTU BIDANG AKADEMIK**

Waket	: Engjen Pol. Drs. Sofyan Nugroho, S.H., M.Si., M.H.
Kabagmin	: AKBP Yustinus Setyo I., S.H., S.I.K.
Ketua Tim Auditor	: Kombes Pol. Wingky Adhito Kusumo, S.I.K., M.H.
Anggota	: 1. AKBP Susantirani 2. Sorita Lubis, S.H., M.H. 3. 4.
Siklus/Tahun	: 6/2023

19.34  
01/06/2024

← → ↻ siamistiklemdiklat.com/index.php

**SIAMI** Sistem Informasi Audit Mutu Internal - STIK LEMDIKLAT POLRI

KERMADIANMAS AUDITEE

Cetak Kembali

**AUDIT MUTU INTERNAL  
LAPORAN PROSES AUDIT**

**STIK LEMDIKLAT POLRI  
LEMBAGA PENJAMIN MUTU BIDANG AKADEMIK**

**I. INFORMASI AUDIT**

Fakultas	ILMU KEPOLISIAN
Program Studi	SARJANA
Sub Satker	KERMADIANMAS
Alamat	Jalan Tirlayasa Raya No. 6 Kebayoran Baru Jakarta Selatan
Ketua Auditor	Kombes Pol. Wingky Adhito Kusumo, S.I.K., M.H.
Anggota	1. AKBP Susantrani 2. Sonita Lubis, S.H., M.H.
Siklus	3 4
Status	6/2023
Status	Selesai

**II. MEKANISME YANG DILAKSANAKAN**

No.	Mekanisme	Jawaban
1.	Pembukaan dan Pertemuan dengan Kaprodi	Ya
2.	Pertemuan dengan staf Dosen	Ya
3.	Pertemuan dengan karyawan	Ya
4.	Pertemuan dengan mahasiswa	Tidak
5.	Pertemuan dengan alumni/pengguna lulusan (jika ada)	Tidak
6.	Penyampaian temuan dan penutup	Ya
7.	Ada (tidak ada) Renja Pengabdian kepada Masyarakat	Ya
8.	Pemeriksaan Dokumen atau rekaman	Ya

19:35  
01/06/2024

← → ↻ siamistiklemdiklat.com/index.php?hal=profil

**SIAMI** Sistem Informasi Audit Mutu Internal - STIK LEMDIKLAT POLRI

KERMADIANMAS AUDITEE

Dashboard

Daftar Peraturan


Profile

Log Out

**Audit Siklus Ke- 6 Tahun 2023**

Update Profile

Foto

  
Choose File No file chosen

User ID

73030671

Nama

KERMADIANMAS

Otorisasi

SUBSATKER

Password

19:36  
01/06/2024

← → ↻ siamistikemdiklat.com/index.php

**SIAMI** Sistem Informasi Audit Mutu Internal - STIK LEMDIKLAT POLRI

**PASCASARJANA**  
PRODI

Dashboard

- Daftar Peraturan
- File
- Profile
- Log Out

### Audit Siklus Ke- 6 Tahun 2023

Data Audit Anda

Show 10 entries Search:

No	Proses Audit	Informasi Audit	Laporan AMI
1	Mekanisme <b>Sudah diisi</b> Audit <b>Sudah diisi</b> Kesimpulan <b>Sudah diisi</b> Tanggal RTM <b>Belum diisi</b> Foto Kegiatan <b>Sudah diisi</b>	Prodi : PASCASARJANA Fakultas : ILMU KEPOLISIAN Sub Satker : S-3 Ketua : AKBP Dr. Teddy Rusmawan Auditor : S.I.B. Anggota : M. EKO WIDDY HARTONO, S.K.M., S.H.  Siklus : 6 Status Akhir : <b>Selesai</b>	<a href="#">Print Laporan AMI</a> <a href="#">Print Proses Audit</a>

19:38 01/06/2024

← → ↻ siamistikemdiklat.com/index.php?hal=rekaptemuan

**SIAMI** Sistem Informasi Audit Mutu Internal - STIK LEMDIKLAT POLRI

**LPM BID AKADE...**  
ADMIN

Dashboard

- Pengawasan
- User
- AMI
- File
- Laporan
- Daftar Peraturan
- Profile
- Log Out

### Audit Siklus Ke- 6 Tahun 2023

Laporan => Rekap Temuan

Cetak

	AUDIT MUTU INTERNAL LAPORAN REKAP TEMUAN Siklus Ke - 6 Tahun 2023	STIK LEMDIKLAT POLRI LEMBAGA PENJAMIN MUTU BIDANG AKADEMIK
--	---	---

Tanggal Cetak : 01-06-2024

No	PRODI	Observasi	Minor	Mayor
1	PASCASARJANA	0	8	6
2	PASCASARJANA	0	0	4
3	PASCASARJANA	0	3	3
TOTAL		0	18	13

19:40 01/06/2024

## 4. BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIAMI



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Aplikasi SIAMI (Sistem Informasi Audit Mutu Internal) pada Lembaga Penjamin Mutu Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri dapat diterbitkan.

Dalam buku manual ini bertujuan memberikan penjelasan tentang cara pengoperasian aplikasi SIAMI (Sistem Informasi Audit Mutu Internal) pada Lembaga Penjamin Mutu Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri sehingga para pengguna bisa mendapatkan informasi yang jelas dan dapat menggunakan sistem secara baik dan memperoleh hasil yang optimal seperti yang diharapkan. Buku panduan ini berisi tentang deskripsi umum tentang aplikasi dan penjelasan tentang cara penggunaan fungsi dan fitur pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) pada STIK Lemdiklat Polri.

Aplikasi SIAMI ini masih dapat dikembangkan lagi sesuai kebutuhan yang nantinya dapat diimplementasikan di semua Unit/Sub Satker STIK Lemdiklat Polri.

Buku panduan ini mempunyai peranan penting bagi pengguna, terutama sebagai acuan dalam operasional sistem. Secara umum buku panduan ini terbagi atas *Login User*, *User Administrator*, *User Audit*, dan *User Auditee (teraudit)* yang berisikan gambar dan panduan pengisian untuk memudahkan pengguna aplikasi dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) pada STIK Lemdiklat Polri.

Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, Juni 2024

**DAFTAR ISI**

Cover .....	1
Kata Pengantar .....	2
Daftar Isi .....	3
Daftar Gambar .....	4
I. PANDUAN UNTUK USER AUDITOR .....	5
II. PANDUAN UNTUK USER AUDITEE/TERAUDIT .....	15
III. PANDUAN UNTUK USER FAKULTAS .....	20
IV. PANDUAN UNTUK USER PROGRAM STUDI .....	23
V. PENUTUP.....	28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Koneksi Internet .....	5
Gambar 1.2. Alamat <i>url</i> pada browser .....	7
Gambar 1.3. Tampilan halaman depan SIAMI .....	7
Gambar 1.4. Halaman <i>Login</i> .....	8
Gambar 1.5. Halaman <i>Dashboard</i> .....	7
Gambar 1.6. Tampilan Halaman proses <i>Audit</i> .....	8
Gambar 1.7. <i>Isian Form Audit</i> .....	8
Gambar 1.8. <i>Form isian data Standar Mutu</i> .....	9
Gambar 1.9. <i>Form Isian Kesimpulan Audit</i> .....	9
Gambar 1.10. <i>Form isian tanggal RTM</i> .....	10
Gambar 1.11. <i>Form Isian photo Pelaksanaan Audit</i> .....	10
Gambar 1.12. <i>Standar Audit</i> .....	11
Gambar 1.13. <i>Laporan AMI</i> .....	12
Gambar 1.14. <i>Cetak Laporan Audit</i> .....	12
Gambar 1.15. <i>Daftar Peraturan</i> .....	13
Gambar 1.16. <i>Download Peraturan</i> .....	13
Gambar 1.17. <i>Daftar File untuk auditor</i> .....	14
Gambar 1.18. <i>Update Profile Auditor</i> .....	14
Gambar 2.1. <i>Login Sebagai Auditor</i> .....	15
Gambar 2.2. <i>Form Pengisian Tindakan Koreksi</i> .....	15
Gambar 2.3. <i>Input Tindakan Koreksi</i> .....	16
Gambar 2.4. <i>Cetak Laporan Proses AMI</i> .....	17
Gambar 2.5. <i>Cetak Laporan Proses Audit</i> .....	17
Gambar 2.6. <i>Daftar Peraturan SPMI</i> .....	18
Gambar 2.7. <i>Download Peraturan SPMI</i> .....	18
Gambar 2.8. <i>Update Profile Auditee</i> .....	19
Gambar 3.1. <i>Data Pelaksanaan Masing-masing Audit</i> .....	20
Gambar 3.2. <i>Tampilan Proses Audit</i> .....	20
Gambar 3.3. <i>Cetak Laporan Audit</i> .....	21
Gambar 3.4. <i>Daftar Peraturan Umum</i> .....	22
Gambar 3.5. <i>Daftar Peraturan SPMI</i> .....	22
Gambar 3.6. <i>Update Profile User</i> .....	23
Gambar 4.1. <i>Hasil Pelaksanaan Masing-masing Audit</i> .....	24
Gambar 4.2. <i>Data Hasil Audit</i> .....	25
Gambar 4.3. <i>Cetak Laporan Audit</i> .....	25
Gambar 4.4. <i>Daftar Peraturan Umum</i> .....	26
Gambar 4.5. <i>Daftar Peraturan SPMI</i> .....	26
Gambar 4.6. <i>Update Profile User</i> .....	27

## L. PANDUAN UNTUK USER AUDITOR

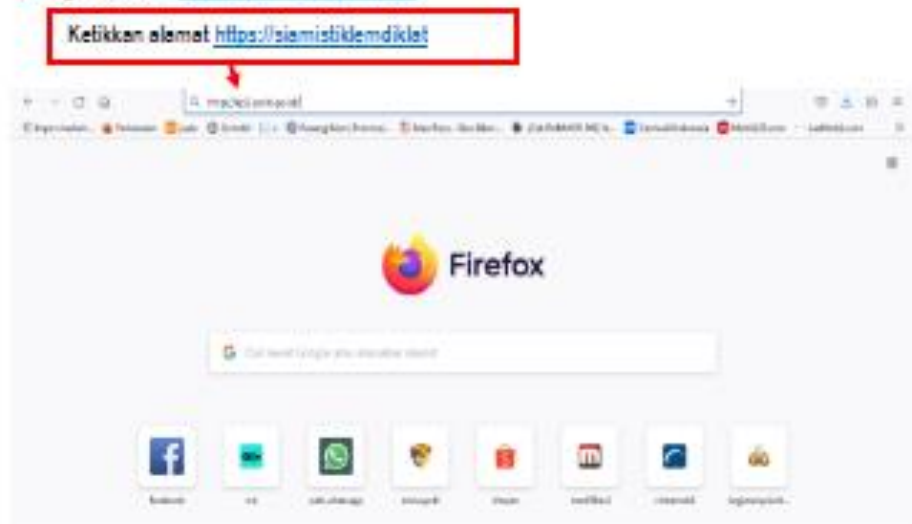
Cara Penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri untuk User Auditor:

1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Informasi Audit Mutu Internal ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



Gambar 1.1 Koneksi Internet

2. Untuk memulai Sistem Informasi Audit Mutu Internal buka melalui software web browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat uri sebagai berikut: <https://siamistiklemdiklat>



Gambar 1.2 Alamat uri pada browser

Kemudian tekan enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada web browser maka akan muncul tampilan halaman depan Sistem Informasi Audit Mutu Internal untuk user sebagai berikut:



Gambar 1.3 Tampilan halaman depan SIAMI

- AUDITOR akan login sebagai Auditor;
- AUDITEE/SUBSATKER login sebagai Auditee atau teraudit pada Subsatker/Unit Kerja;
- FAKULTAS login sebagai auditee/teraudit pada Fakultas;
- PROGRAM STUDI login sebagai auditee/teraudit pada Prodi;
- LEMBAGA PENJAMINAN MUTU login sebagai user LPM selaku pengelola AMI.

### 3. Halaman login.

Klik tombol Auditor jika benar maka akan muncul tampilan user ID (NIDN/NRP/NIP) dan Password yang telah diberikan oleh user LPM pilih Siklus sesuai siklus pelaksanaan Audit pada tahun berjalan. Jika ingin Kembali ke tampilan awal halaman login klik tombol Kembali.

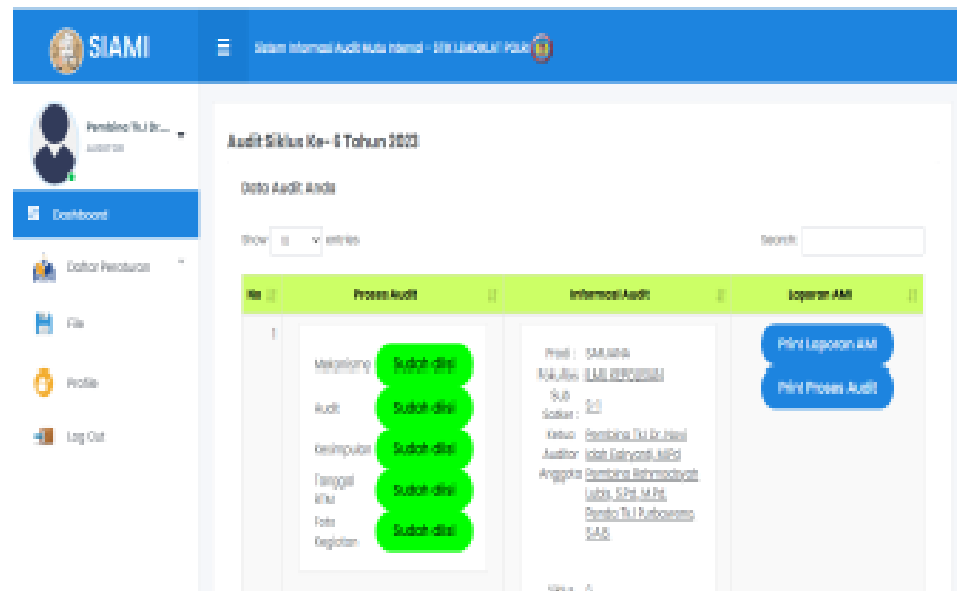


Gambar 1.4 Halaman Login

Misal: User ID: 197211242006042003 Password : auditor kemudian pilih Siklus 2023, jika sudah kemudian tekan tombol LOGIN.

#### 4. Halaman Dashboard

Jika User Id dan Password yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman Dashboard sealku Auditor seperti gambar di bawah ini:



Gambar 1.5 Halaman Dashboard

#### 5. Menu-menu yang ada dalam Aplikasi SIAMI sebagai berikut :

##### a. Dashbord

Menu Dashboard berfungsi untuk menampilkan Daftar Audit yang harus dilakukan oleh Auditor seperti terlihat pada Gambar 1.5.

Modul-modul yang ada didalam dashboard:

##### 1) Proses Audit

Pada bagian ini adalah untuk melakukan Rangkaian Proses Audit yang terdiri dari:

##### a) Mekanisme

Jika diklik tombol **sudah diisi** / **belum diisi** maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

**SIAMI** Sistem Informasi Audit Mutu Internal - UIN Ar-Raniry Ponorogo

Audit Siklus 84- 9 Tahun 2023

Date audit ke-1

Masukkan nama yang ditambahkan

Masukkan mekanisme baru

No	Mekanisme	Jawaban	Aksi
1	Perencanaan dan Pelaksanaan dengan digital	<input type="text" value="Ya"/>	<input type="button" value="Simpan"/>
2	Perencanaan dengan soft tissue	<input type="text" value="Ya"/>	<input type="button" value="Simpan"/>
3	Perencanaan dengan karyawan	<input type="text" value="Tidak"/>	<input type="button" value="Simpan"/>
4	Perencanaan dengan mahasiswa	<input type="text" value="Ya"/>	<input type="button" value="Simpan"/>
5	Perencanaan dengan alumni/pengguna Layanan (jika ada)	<input type="text" value="Tidak"/>	<input type="button" value="Simpan"/>
6	Kenyamanan temuan dan penutup	<input type="text" value="Ya"/>	<input type="button" value="Simpan"/>
7	diakses/diupdate	<input type="text" value="Ya"/>	<input type="button" value="Simpan"/>
8	Audit Perencanaan	<input type="text" value="Ya"/>	<input type="button" value="Simpan"/>

Gambar 1.6 Tampilan Halaman proses Audit

Untuk menambah mekanisme baru input dikolom mekanisme kemudian tekan tombol simpan. Untuk menghapus mekanisme pilih salah satu datanya kemudian tekan tombol Hapus. Kemudian masukan kembali datayang benar pada kolom Masukan Mekanisme Baru lalu klik tombol Simpan.

b) Audit

Jika diklik tombol Audit maka akan muncul gambar sebagai berikut:

**SIAMI** Sistem Informasi Audit Mutu Internal - UIN Ar-Raniry Ponorogo

Isian Form Audit

Periode:

Nomor:

Tanggal KIR:

dan Catatan Tambahan:

Tindakan Perbaikan (jika ada):

Gambar 1.7 Isian Form Audit

Masukkan data-data nya seperti data standar pada perguruan tinggi yang telah ditetapkan, Temuan KTS (Ketidak- kesesuaian), Uraian Ketidakesuaian, Tindakan Perbaikan diisi oleh Auditee (teraudit) kemudian tekan tombol simpan, jika data dimasukkan benar maka akan muncul gambar sebagai berikut:

No.	Perbaikan	Standar	Butir Standar	Temuan KTS	Uraian Ketidakesuaian	Tindakan Perbaikan	Target Perbaikan	Aksi
1	baru			RAKOR (ketidakesuaian yang memiliki dampak kearah terhadap standar penjaminan mutu)	Prognosa yang masih memiliki risiko	Langkah yang akan dilakukan	1 tahun	hapus
2	baru			RAKOR (ketidakesuaian yang memiliki dampak kearah terhadap standar penjaminan mutu)	Perbaikan dan pemeliharaan	diarahkan ke arah yang lebih baik		hapus

Gambar 1.8 Form isian data Standar Mutu

Jika ada perubahan atau pun salah memasukkan data ada kolom inputan klik tombol hapus.

c) Kesimpulan

Klik tombol kesimpulan jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut:

No.	Kesimpulan	Jawaban	Aksi
1	Siapa dokumentasi lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal	Ya, ada beberapa dokumen pendukung yang telah dilaksanakan	hapus
2	Prognosa audit telah melaporkan sistem penjaminan mutu internal secara komprehensif dan berkelanjutan	Prognosa akan terus tetap yang menjaga mutu lebih baik daripada	hapus
3	Penjaminan Mutu Internal (PMI) pada seluruh	seluruhnya dilaksanakan secara	hapus

Gambar 1.9 Form Isian Kesimpulan Audit

Jika ingin menambah data baru masukkan datanya dikolom kesimpulan kemudian tekan tombol simpan. Jika ingin menghapus tekan tombol hapus.

d) Tanggal RTM

Klik tombol Tanggal RTM (Rapat Tinjauan Manajemen) yaitu tanggal kapan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut:

Gambar 1.10 Form Isian tanggal RTM

Pilih tanggalnya kemudian tekan tombol simpan.

e) Foto Kegiatan

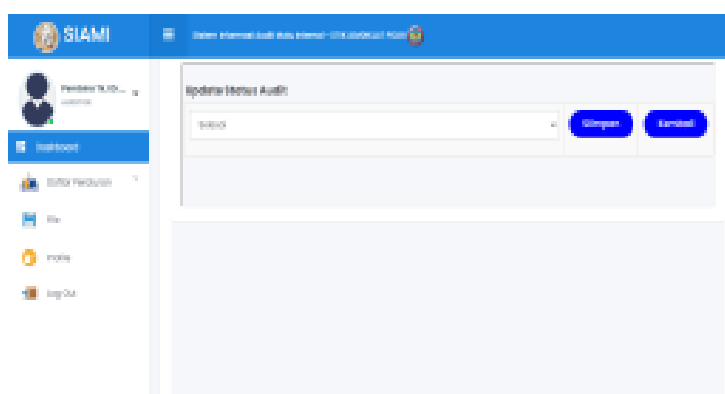
No.	Nama Kegiatan	Duplikat Data	Foto	Aksi
1	auditing (PRO 50)	tidak		Hapus

Gambar 1.11 Form Isian Photo Pelaksanaan Audit

Masukan pada Input Kegiatan nama kegiatan Audit, Diupload Oleh diisi dengan nama tim Audit kemudian pada Pilih Gambar silahkan pilih photo pelaksanaan Audit pada file yang tersimpan kemudian tekan tombol simpan. Jika ingin menghapus pilih datanya kemudian tekan tombol hapus.

## 2) Informasi Audit

Berisi data fakutas, prodi, auditee dan auditor. Untuk mengubah status akhir klik tombol status akhir jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut:



Gambar 1.12 Status Audit

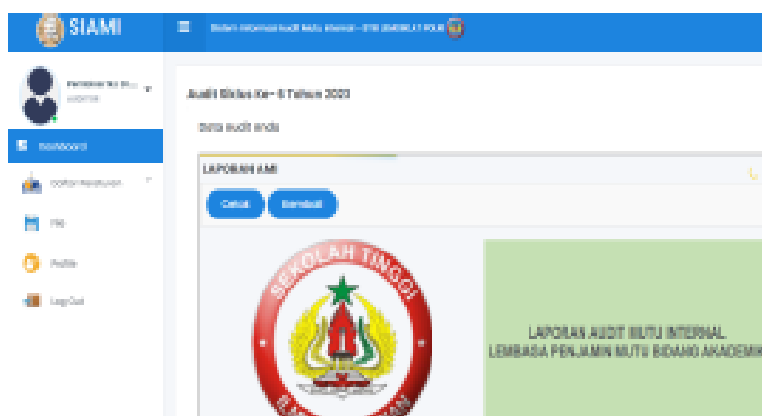
Pilih statusnya kemudian tekan tombol simpan.

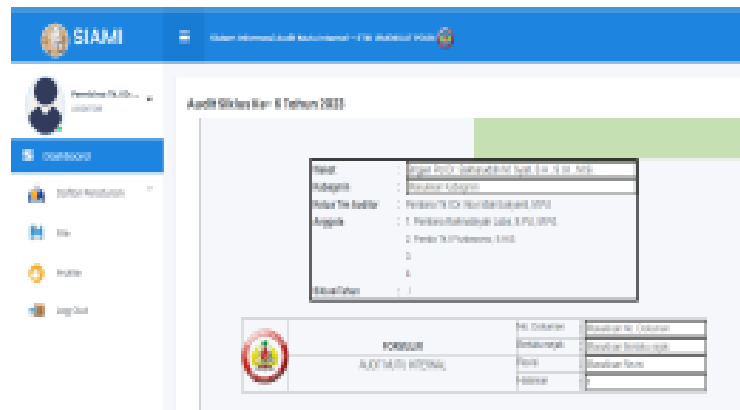
## 3) Laporan AMI

Terdapat 2 macam laporan yaitu:

### a) Laporan AMI

Jika diklik laporan AMI maka akan muncul gambar sebagai berikut:



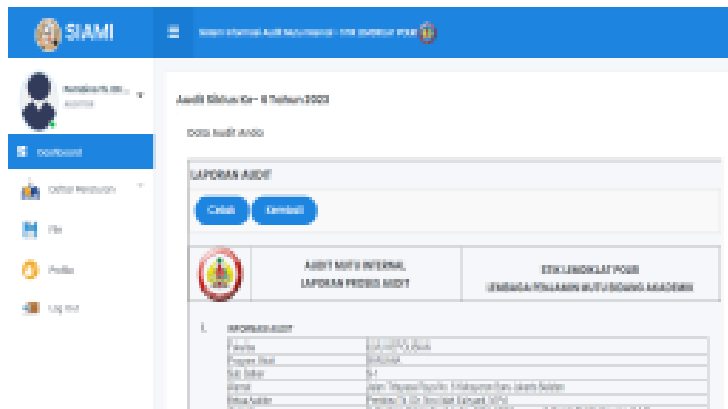


Gambar 1.13 Laporan AMI

Masukkan data hasil pelaksanaan audit pada kolom inputan. Jika ingin mencetak laporan hasil audit klik tombol Cetak.

b) Laporan Proses Audit

Jika di klik tombol laporan Proses Audit maka akan muncul gambar sebagai berikut:



Gambar 1.14 Cetak Laporan Audit

Masukkan data hasil pelaksanaan audit pada kolom-kolom yang tersedia, dengan otomatis data tersebut tersimpan. Jika ingin mencetak hasil laporan audit yang telah diinput tekan tombol cetak.

b. Daftar Peraturan

Berisi data peraturan-peraturan yang dapat didownload sebagai referensi pelaksanaan Audit Mutu Internal pada Perguruan Tinggi. Ada 2 (dua) jenis daftar peraturan yaitu:

1. Umum

Klik sub menu umum, jika benar maka akan muncul daftar peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan audit mutu pada Perguruan Tinggi sebagai mana pada gambar di bawah ini:

No	Kategori	Judul	Tahun	Download
1	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	2018	[Download]
2	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	2018	[Download]
3	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12	2012	[Download]
4	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12	2012	[Download]

Gambar 1.15 Daftar Peraturan

Klik icon download jika ingin mendownload peraturan.

2. SPMI

Klik sub menu SPMI maka akan muncul Peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagaimana pada gambar di bawah ini:

No	Kategori	Judul	Tahun	Download
1	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	2018	[Download]
2	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	2018	[Download]
3	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	2018	[Download]
4	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	2018	[Download]
5	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	2018	[Download]
6	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	2018	[Download]
7	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	2018	[Download]
8	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	Keputusan Kepala Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi	2018	[Download]

Gambar 1.16 Download Peraturan

Klik icon download jika ingin mendownload file peraturan terkait SPMI.

## c. File

Berisi file-file peraturan tentang mekanisme audit yang bisa didownload seperti Laporan hasil pelaksanaan AMI tahun sebelumnya, Surat Perintah Tim Pelaksanaan AMI, surat pemberitahuan pelaksanaan audit kepada Auditee, Jadwal pelaksanaan RTM dan lain-lain. Klik menu file jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut:



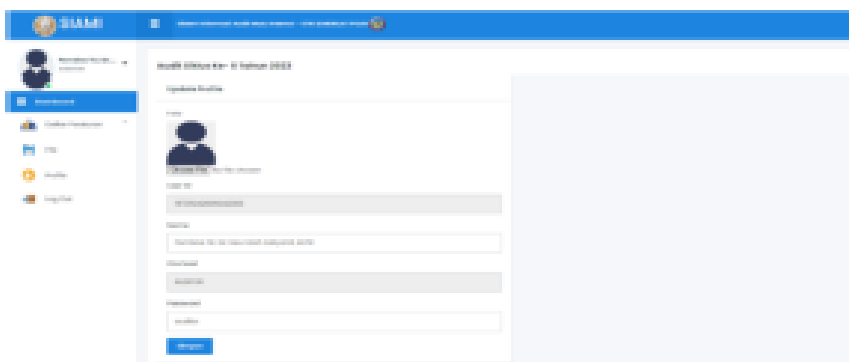
No.	Nama	Tanggal	Status	Download
1	LAPORAN SARJEDD	2023-0-0	SD	
2	LAPORAN SARSELISUNG	2023-0-0	SD	
3	LAPORAN SARPENDIRAN (SOSB S/D)	2023-0-0	SD	
4	LAPORAN SARPENDIRAN (S-D)	2023-0-0	SD	

Gambar 1.17 Daftar File untuk Auditor

Klik icon download jika ingin mendownload file tersebut.

## d. Profile

Berfungsi untuk mengupdate data profil audit seperti mengganti User ID, Nama, otorisasi dan password, klik menu profile jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut:



Gambar 1.18 Daftar Profile Auditor

Masukkan data-data sesuai yang diinginkan kemudian tekan tombol simpan.

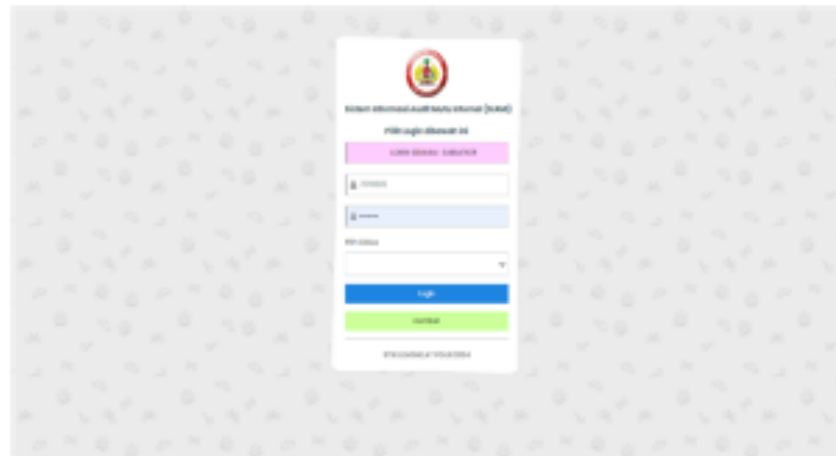
## e. Log Out

Berfungsi untuk keluar dari aplikasi SIAMI.

## II. PANDUAN UNTUK USER AUDITEE/TERAUDIT

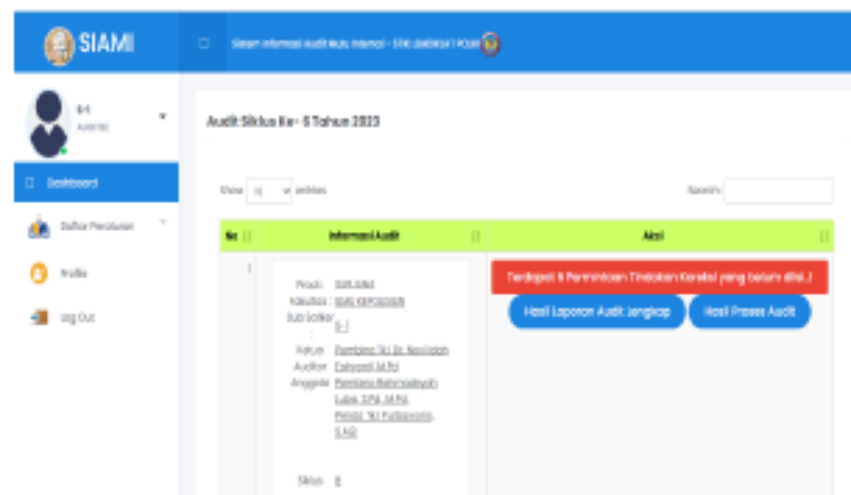
Cara Penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri untuk AUDITEE/SUBSATKER:

1. Klik tombol AUDITEE/SUBSATKER jika benar maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 2.1 Login sebagai Auditee

Jika ingin Kembali ke tampilan awal halaman login klik tombol Kembali. Kemudian masukkan User ID dan Password dengan cara mengisi kolom User ID dan Password. Misal: User ID: 72110022; Password: auditee kemudian pilih Siklus 2023, jika sudah kemudian tekan tombol LOGIN



Gambar 2.2 Form pengisian Tindakan Koreksi

a. Menu-menu yang ada dalam Auditee adalah sebagai berikut :

1) Dashboard

Menu Dashboard berfungsi untuk menampilkan Informasi Audit yang telah dilakukan oleh Auditor seperti terlihat pada Gambar 2.2 di atas.

Modul-modul yang ada di dalam dashboard:

a) Informasi Audit

Pada bagian ini adalah terdapat informasi proses yang sudah dilaksanakan oleh Auditor.

b) Aksi

Terdapat 3 macam yaitu:

(1) Tindakan Koreksi

Pada bagian ini auditee harus mengisi Rencana Tindakan Koreksi dari hasil auditor. Jika belum semua diisi maka tombol akan berwarna merah.

Gambar 2.3 Input Tindakan Koreksi

Masukkan data-datanya jika ingin melakukan koreksi pada kolom inputan.



## 2) Daftar Peraturan

Berisi data peraturan yang dapat didownload. Ada 2 jenis daftar peraturan yaitu:

## a. Umum

Klik sub menu umum, maka akan muncul gambar sebagai berikut:

No.	Nama Peraturan	Tanggal	Tahun	Download
1	Peraturan Republik Indonesia Nomor 1	Revisi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Organisasi pada Tingkat Menteri atau Departemen Republik Indonesia	2021	[Download Icon]
2	Peraturan Republik Indonesia Nomor 2	Revisi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Organisasi pada Tingkat Menteri atau Departemen Republik Indonesia	2021	[Download Icon]
3	Peraturan Republik Indonesia Nomor 3	Revisi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Organisasi pada Tingkat Menteri atau Departemen Republik Indonesia	2021	[Download Icon]

Gambar 2.6 Daftar Peraturan SPMI

Klik icon download untuk mendownload peraturan.

## b. SPMI

Klik sub menu SPMI jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

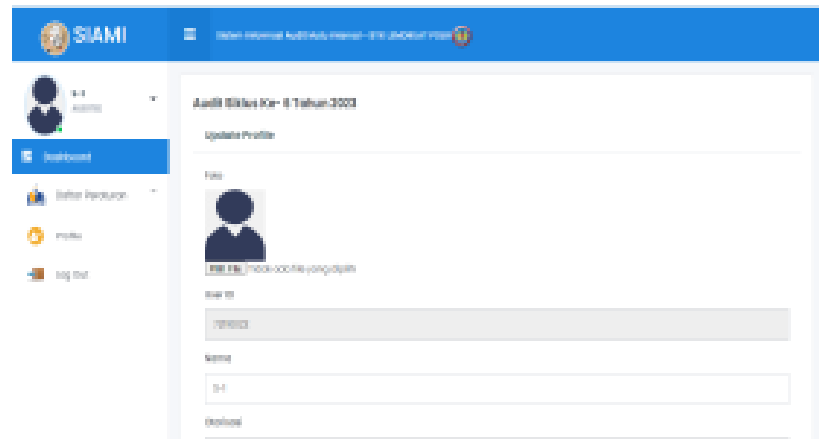
No.	Nama Peraturan	Tanggal	Tahun	Download
1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1	Revisi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Organisasi pada Tingkat Menteri atau Departemen Republik Indonesia	2021	[Download Icon]
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2	Revisi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Organisasi pada Tingkat Menteri atau Departemen Republik Indonesia	2021	[Download Icon]
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3	Revisi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Organisasi pada Tingkat Menteri atau Departemen Republik Indonesia	2021	[Download Icon]
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4	Revisi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Organisasi pada Tingkat Menteri atau Departemen Republik Indonesia	2021	[Download Icon]

Gambar 2.7 Download peraturan SPMI

Klik icon download untuk mendownload peraturannya.

### 3) Profile

Berfungsi untuk mengupdate data profil audit. klik menu profile jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gamabr 2.8 Update profile Auditee

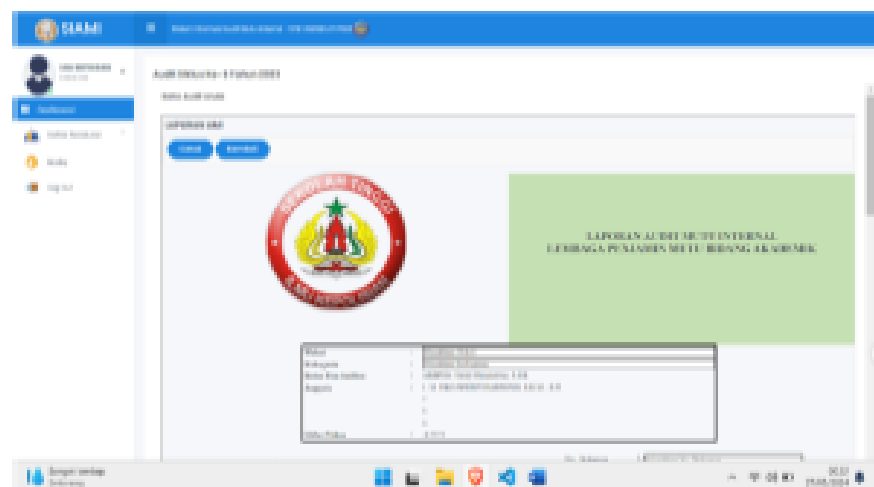
Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan.

### 4) Log Out

Berfungsi untuk keluar dari aplikasi SIAMI.



Halaman ini menampilkan hasil audit yang dilaksanakan oleh semua Auditor, Print Laporan AMI dan Print Proses AML. User Fakultas hanya bisa menampilkan/memantau hasil AMI yang sedang proses atau sudah dilaksanakan oleh Auditor, dan user tidak bisa mengedit atau mengentri data. Bila proses AMI sedang proses audit akan menampilkan Belum diisi dengan warna kuning, bila sudah dilaksanakan audit maka proses audit menampilkan Sudah diisi dengan berwarna hijau.



Gambar 3.3 Cetak Laporan Audit

User Fakultas bisa mencetak hasil AMI yang dilaksanakan oleh auditor. Jika ingin kembali ke tampilan awal halaman login klik tombol kembali.

b. Daftar Peraturan

Berisi data peraturan-peraturan yang dapat didownload sebagai referensi pelaksanaan Audit Mutu Internal pada Perguruan Tinggi.

Ada 2 (dua) jenis daftar peraturan yaitu:

1) Umum

Klik sub menu Umum, maka akan muncul daftar peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan Audit Mutu pada Perguruan Tinggi sebagai mana pada gambar di bawah ini:

No.	Nama Peraturan	Tentang	Tahun	Download
1	Peraturan Republik Indonesia Nomor 5	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Nasional	2007	
2	Peraturan Republik Indonesia Nomor 5	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Nasional	2007	
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12	Undang-Undang	2007	

Gambar 3.4 Daftar Peraturan Umum

Klik icon download untuk mendownload peraturan.

## 2) SPMI

Klik sub menu SPMI, maka akan muncul Kik sub menu Peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) gambar sebagai berikut:

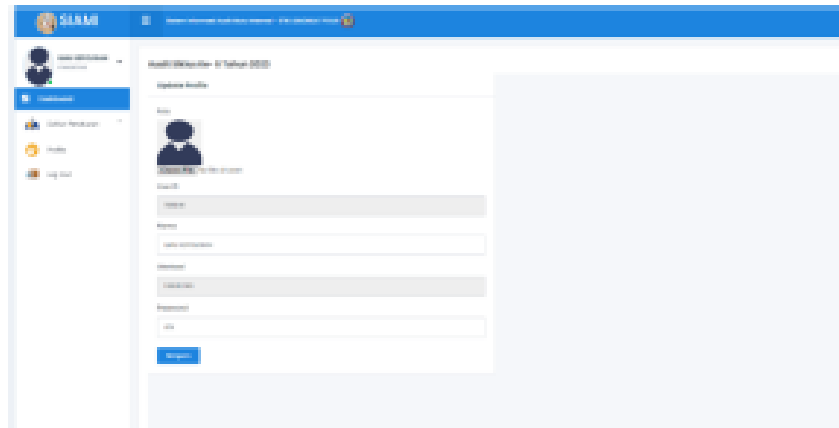
No.	Nama Peraturan	Tentang	Tahun	Download
1	Regulasi Ka-6 Sistem Pengkajian Kebijakan Lembaga Pendidikan 02	Aturan Mutu Lembaga Tinggi Ilmu Pendidikan (Lembaga Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal)	2022	
2	Regulasi Ka-6 Sistem Pengkajian Kebijakan Lembaga Pendidikan 03	Aturan Mutu Pendidikan Tinggi Swasta Tinggi Ilmu Pendidikan (Lembaga Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal)	2022	
3	Regulasi Ka-6 Sistem Pengkajian Kebijakan Lembaga Pendidikan 04	Aturan Mutu Lembaga Tinggi Ilmu Pendidikan (Lembaga Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal)	2022	
4	Regulasi Ka-6 Sistem Pengkajian Kebijakan Lembaga Pendidikan 04	Aturan Mutu Tambahan Swasta Tinggi Ilmu Pendidikan (Lembaga Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal)	2022	

Gambar 3.5 Daftar Peraturan SPMI

Klik icon download untuk mendownload peraturannya.

c. **Profile**

Berisikan menu Update profile *User Fakultas*, dapat merubah *User ID*, *User Name*, *Otorisasi*, dan *password*. Klik tombol *simpan* jika yakin ingin merubahnya.

The image shows a web interface for updating a user profile. At the top, there is a blue header with the SIAMI logo and navigation links. Below the header, a sidebar on the left contains a user profile picture and a list of menu items: 'Dashboard', 'Lihat Pekerjaan', 'Profil', and 'Log Out'. The main content area is titled 'Halaman Profil' and 'Kembali ke halaman 07 Oktober 2020'. It features a profile picture placeholder and a form with the following fields: 'Nama' (Name), 'No. Induk' (ID Number), 'Jabatan' (Position), 'Email', and 'No. HP' (Phone Number). A blue 'Simpan' (Save) button is located at the bottom of the form.

Gambar 3.6 Update profile user

d. **Log Out**

Bertfungsi untuk keluar dari *User Fakultas/Aplikasi SIAMI*.

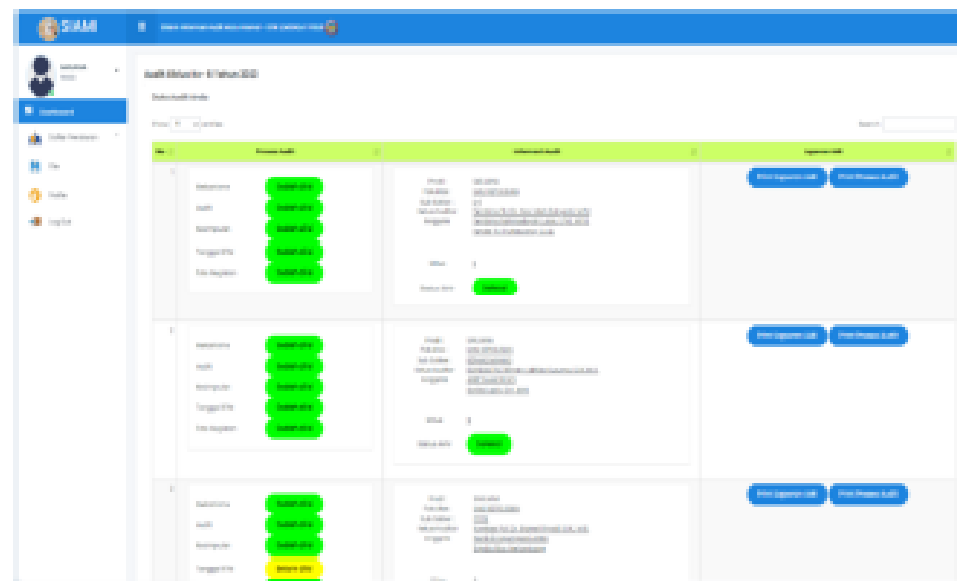
#### IV. PANDUAN UNTUK USER PROGRAM STUDI

Cara penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri untuk User Prodi:

Pada tampilan halaman login, klik PROGRAM STUDI masukan User ID (sesuai bidang yang diaudit misal Prodi Ditsarjana S-1, Ditpascasarjana S-2 atau Ditpascasarjana S-2) kemudian masukan password jika benar maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

##### 1. Dashboard

Menampilkan proses audit pada Program Sarjana (sesuai user saat login):



Gambar 4.1 Hasil pelaksanaan masing-masing Audit

Halaman ini menampilkan hasil pelaksanaan kegiatan audit yang dilaksanakan oleh semua Prodi Sarjana (S-1) pada Subsatker S-1, PPITK dan Kermadianmas. Pada User Prodi hanya bisa menampilkan/memantau hasil AMI yang sedang proses atau sudah dilaksanakan oleh auditor, dan user tidak bisa mengedit atau mengentry data. Bila proses AMI sedang proses audit pada menu Proses audit menampilkan Belum diisi dengan warna kuning, bila sudah dilaksanakan audit maka Proses Audit menampilkan Sudah diisi dengan berwarna hijau. Klik salah satu tombol pada Proses Audit (Audit/Sudah diisi) maka akan menampilkan hasil input data audit oleh auditor:



The screenshot shows the 'Audit Hasil' page in the SIAM application. It features a table with columns for 'No.', 'Kategori', 'Subjek', 'Detail Masalah', 'Tindakan & B', 'Status', 'Kategori', and 'Tipe'. The table contains several rows of audit findings, each with a detailed description of the issue and the corresponding action plan.

Gambar 4.2 Data hasil audit

Klik Kembali untuk menampilkan halaman Dashboard. Klik Cetak jika ingin mencetak hasil AMI yang telah dilaksanakan oleh Auditor.



The screenshot shows the 'Cetak Laporan Audit' (Print Audit Report) interface. It includes a header section with 'SIAM' and 'Audit Hasil No. 11 tahun 2021'. Below this, there are sections for 'Informasi Audit' and 'Detail Audit'. The 'Detail Audit' section contains a table with columns for 'No.', 'Kategori', 'Subjek', 'Detail Masalah', 'Tindakan & B', 'Status', 'Kategori', and 'Tipe'. The table lists various audit findings and their corresponding actions.

Gambar 4.3 Cetak Laporan Audit

## 2. Daftar Peraturan

Berisi data peraturan-peraturan yang dapat didownload sebagai referensi pelaksanaan Audit Mutu Internal pada Perguruan Tinggi.

Ada 2 (dua) jenis daftar peraturan yaitu:

### a. Umum

Klik sub menu Umum, maka akan muncul daftar peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan Audit Mutu pada Perguruan Tinggi sebagai mana pada gambar di bawah ini:

No	Nama/Peraturan	Tanggal	Tahun	Download
1	Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Pendidikan Republik Indonesia Nomor 1	BOLKORNASAN Peningkatannya	2019	
2	Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Pendidikan Republik Indonesia Nomor 2	Keputusan Atas Peraturan Kepala Badan Penyelenggara Pendidikan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Pendidikan (Badan Penyelenggara Pendidikan Republik Indonesia)	2019	
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2	Pendidikan Tinggi	2003	

Gambar 4.4 Daftar Peraturan Umum

Klik icon download untuk mendownload peraturan.

### b. SPMI

Klik sub menu SPMI, maka akan muncul Klik sub menu Peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) gambar sebagai berikut:

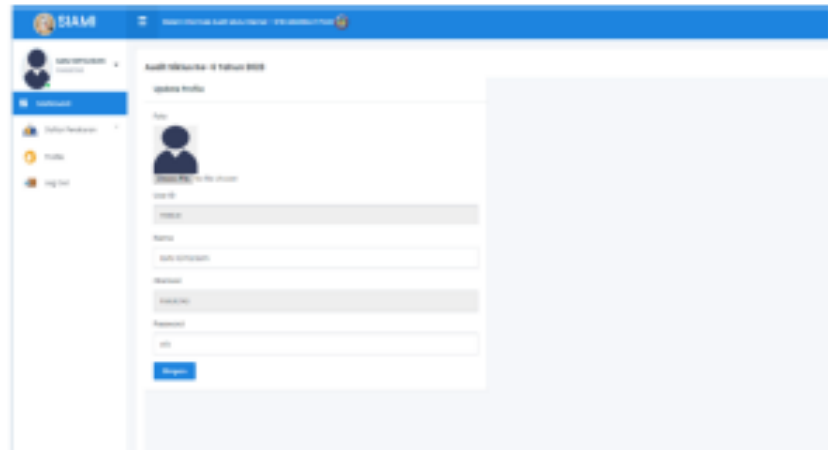
No	Nama/Peraturan	Tanggal	Tahun	Download
1	Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Pendidikan Republik Indonesia Nomor 42	Membentuk Badan Penyelenggara Pendidikan (Badan Penyelenggara Pendidikan)	2023	
2	Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Pendidikan Republik Indonesia Nomor 43	Badan Penyelenggara Pendidikan (Badan Penyelenggara Pendidikan)	2023	
3	Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Pendidikan Republik Indonesia Nomor 44	Keputusan Mutu Badan Penyelenggara Pendidikan (Badan Penyelenggara Pendidikan)	2023	
4	Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Pendidikan Republik Indonesia Nomor 45	Keputusan Mutu Badan Penyelenggara Pendidikan (Badan Penyelenggara Pendidikan)	2023	

Gambar 4.5 Daftar Peraturan SPMI

Klik icon download untuk mendownload peraturannya.

### 3. Profile

Berisikan menu Update profile User Fakultas, dapat merubah User ID, User Name, Otorisasi, dan password. Klik tombol simpan jika yakin ingin merubahnya.



Gambar 4.6 Update Profile User

### 4. Log Out

Bertfungsi untuk keluar dari User PROGRAM STUDI/Aplikasi SIAMI.

## V. PENUTUP

Demikian buku panduan SIAMI (Sistem Informasi Audit Mutu Internal) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri dibuat sebagai petunjuk dalam penggunaan aplikasi. Semoga bermanfaat

Jakarta, Jini 2024

**LAMPIRAN D**  
**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN DITANDA**  
**TANGANI OLEH KASATKER, MENTOR DAN PESERTA**



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
 SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : IRFING JAYA, S.I.K., M.H.  
 Pangkat : BRIGJEN POL  
 NRP : 68060596  
 Jabatan : WAKET BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI  
 Bertindak selaku Sponsor
2. Nama : DWI ASMORO, S.I.K., M.H.  
 Pangkat : KOMBES POL  
 NRP : 75020307  
 Jabatan : KA. LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI  
 Bertindak selaku Sponsor

Guna mendukung kinerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri, dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan SIAMI (Sistem Informasi Audit Mutu Internal) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri yang merupakan aksi perubahan yang digagas oleh peserta Diklat PKP Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama:

Nama : PURBAWONO, S.A.B  
 Pangkat/NIP : PENDA TK.I/197502272008121001  
 Nosis : 20240307030664  
 Jabatan : PAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, Juni 2024  
 Yang memberi pernyataan

KA. LPM BID. AKADEMIK  
 DWI ASMORO, S.I.K., M.H.  
 KOMBES POL. NRP 75020703  
 AUDITOR MADYA STIK  
 NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
 AKBP NRP 75020643

WAKET BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI  
 IRFING JAYA, S.I.K., M.H.  
 BRIGADIR JENDERAL POLISI  
 PESERTA DIKLAT PKP  
 PURBAWONO, S.A.B  
 PENDA TK.I NIP 197502272008121001

**LAMPIRAN E**  
**LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta: PURBAWONO, S.A.B.

Nosis : 20240307030664

Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI

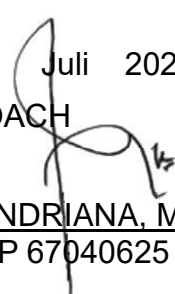
Coach : Drs. KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd.

NO	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	<i>Public Sustainable Future:</i> Manfaatkan Teknologi untuk Membuat Dampak Positif pada Dunia.	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait perkembangan teknologi dan pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan.	Indonesia Science Centre
2.	Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Komunikasi Efektif dengan <i>Coaching Conversation</i>	Webinar	Meningkatkan dan kemampuan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait komunikasi dengan tim efektif dan stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan.	Kandela Learning

NO	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
3.	Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Menyelesaikan Permasalahan Global dengan Inovasi Dalam Lingkup Pendidikan.	Webinar	Pemanfaatan teknologi sebagai sarana untuk menciptakan kemampuan dalam menghadapi tantangan digitalisasi.	Indonesia Science Centre
4.	Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Public Speacking Memulai menjadi <i>Public Speacking</i> yang profesional dan Berdampak.	Webinar	Mampu mengatasi ketakutan berbicara.	<i>Public Speaking Training</i>
5.	Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.	Strategi Efektif Pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal).	Webinar	Meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan Audit Mutu Internal di perguruan tinggi yang merupakan salah satu cara evaluasi yang dilakukan terhadap peningkatan mutu pendidikan tinggi.	Pelita Ilmi

Bandung, Juli 2024

COACH

  
Drs. KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd.  
 AKBP NRP 67040625

**LAMPIRAN F**  
**LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/LOG ACTIVITY**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-I**



**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)**  
**PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BIDANG AKADEMIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISAN LEMDIKLAT POLRI**

Oleh:

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

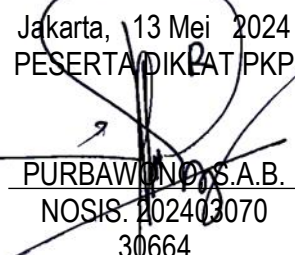
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-I**

Nama Peserta : PURBAWONO, S.A.B.  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI) PADA LPM  
BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI.

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET.
1.	Senin/ 6 Mei 2024 (Minggu I)	menghadap sponsor (Ka. LPM Bid. Akademik) dan mentor (Auditor Madya) untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1. dokumentasi; 2. surat pernyataan mentor; 3. laporan harian.	Kegiatan terlaksana dengan baik, sponsor dan mentor memberikan dukungan dan arahan untuk segera melaksanakan aksi perubahan tersebut.
2.	Selasa/7 Mei 2024 (Minggu I)	melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1. dokumentasi; 2. surat pernyataan dukungan; 3. laporan harian.	Stakeholder Internal Kabaglakdikjarlat Bid. Akademik memberikan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan <i>action leader</i> .
3.	Rabu/8 Mei 2024 (Minggu I)	mencari bahan dan informasi sebagai dukungan data rencana aksi perubahan ke para stakeholder untuk menyusun draft aksi perubahan.	1. Dokumentasi; 2. Data dukung laporan harian.	- Dokumentasi - Draf laporan mingguan minggu ke - I
4.	Kamis/9 Mei 2024 (Minggu I)	Libur Kenaikan Yesus Kristus.	-	-
5.	Jumat/10 Mei 2024 (Minggu I)	Libur Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus	-	-
6.	Sabtu/11 mei 2024 (Minggu I)	Mengikuti Webinar <i>For Public Sustainable Future:</i> "Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif pada Dunia"	1. Dokumentasi; 2. Serifikat.	Kegiatan terlaksana dengan baik.

Mengetahui,  
MENTOR  
  
NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP. 75020643

Jakarta, 13 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP  
  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 202403070  
30664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin/6 Mei 2024

Waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri.

1. Kegiatan  
Koordinasi dengan Mentor terkait aksi perubahan dan laporan kegiatan selama *off campus* melalui aplikasi whatss 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  
Pelaksanaan kegiatan pada hari Senin (6 Mei 2024) bertempat di ruang kerja Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri sebagai mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan saya laksanakan dalam waktu 60 hari pada LPM Bid. Akaddemik STIK Lemdiklat Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. Dalam pertemuan tersebut mentor memberikan arahan dan petunjuk serta dukungan terkait rencana aksi perubahan yang saya laksanakan.
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  
Kegiatan menghadap mentor terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, mentor yang dalam hal ini sebagai auditor madya (atasan) *action leader* memberikan dukungan dan arahan untuk segera menyelesaikan aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 6 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/7 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan

Menghadap dan melaporkan kegiatan aksi perubahan sesuai tahapan kegiatan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan tentang SIAMI (Sistem Informasi Audit Mutu Internal) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri kepada Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku Sponsor.

2. Tujuan

Menerima arahan dan petunjuk terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan/*off campus*.

3. Pelaksanaan

Bertempat di ruang kerja Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku sponsor dengan melaporkan dan menjelaskan perihal aksi perubahan, tujuan yang ingin dicapai serta manfaat adanya aksi perubahan yang bisa dipergunakan pada sub Satker (unit kerja) LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

4. Hasil Kegiatan

Draf laporan mingguan.

5. Kesimpulan

Hasil pertemuan tersebut, Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku sponsor memberikan respon yang positif dan memberikan dukungan, arahan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 7 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240317030664

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/8 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 14.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Mencari bahan dan informasi sebagai dukungan data rencana aksi perubahan ke para *stakeholder* untuk menyusun draft aksi perubahan tentang SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri, serta berkoordinasi dengan *stakeholder*.
2. Tujuan  
Memperoleh data-data pendukung dalam penyusunan aksi perubahan tentang SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri, serta mendapat dukungan dari *stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Pengumpulan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan dilaksanakan di ruang kerja Lakdikjarlat Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri. Sedangkan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dilakukan dengan datang ke ruangan kerja masing-masing *stakeholder*.
4. Hasil Kegiatan  
*Action leader* memperoleh dukungan dari *stakeholder* serta informasi mengenai data dukung berupa jadwal mingguan dan Sprin pelaksanaan team implementasi aksi perubahan yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.
5. Kesimpulan  
Bahan dan data dukung berupa jadwal mingguan dan Sprin team implementasi dapat dipergunakan *action leader* dalam penginputan ke dalam SIAMI. Serta diperoleh dukungan dari *stakeholder*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 8 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 DAN KE-5)

Hari/Tanggal: Kamis s.d. Jumat/9-10 Mei 2024


Waktu : -

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan
  - a. Libur Kenaikan Isa Almasih (Kamis/9 Mei 2024);
  - b. Libur Cuti Bersama Kenaikan Isa Almasih (Jumat/10 Mei 2024).
2. Tujuan  
Nihil
3. Pelaksanaan  
Tidak ada kegiatan dilaksanakan.
4. Hasil Kegiatan  
Nihil
5. Kesimpulan  
Tidak ada kegiatan dilaksanakan dalam penyusunan aksi perubahan.



Jakarta, 9 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

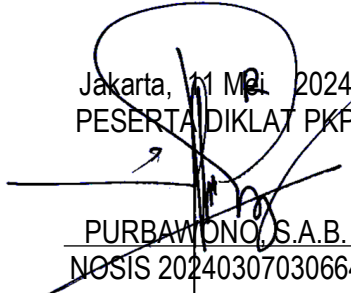
Hari/Tanggal: Sabtu/11 Mei 2024

Waktu : 09.00 s.d. 13.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Mengikuti Webinar *For Public Sustainable Future: "Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif pada Dunia"*.
2. Tujuan  
Memperoleh data-data pendukung dan pengetahuan terkait teknologi dalam penyusunan aksi perubahan tentang SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan  
Webinar dilaksanakan di rumah *action leader*.
4. Hasil Kegiatan  
*Action leader* memperoleh informasi mengenai data dukung berupa pengetahuan terkait teknologi dan sertifikat pelaksanaan webinar yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.
5. Kesimpulan  
Bahan dan data dukung hasil webinar dan sertifikat dapat dipergunakan *action leader* dalam persyaratan penyusunan aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 11 Mei 2024  
 PESERTA DIKLAT PKP  
  
 PURBAWONO, S.A.B.  
 NOKOR 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
MINGGU KE-II**



**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BIDANG AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN LEMDIKLAT POLRI**

Oleh:

PURBAWONO, S.A.B.

NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-II

Nama Peserta : PURBAWONO, S.A.B.  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI) PADA LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI.

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET.
1.	Senin/ 13 Mei 2024 (Minggu ke-2)	Membentuk tim efektif rencana aksi perubahan.	4. dokumentasi; 5. laporan harian	Kegiatan terlaksana dengan baik, mentor memberikan arahan agar <i>action leader</i> segera berkoordinasi dengan tim efektif.
2.	Selasa/ 14 Mei 2024 (Minggu ke-2)	Membuat Surat Perintah tim efektif.	4. dokumentasi; 5. surat perintah; 6. laporan harian	<i>action leader</i> .
3.	Rabu/ 15 Mei 2024 (Minggu ke-2)	melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk melaksanakan pembuatan aplikasi dan buku panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).	3. Dokumentasi; 4. Data dukung laporan harian.	- Dokumentasi; - Draf laporan mingguan minggu ke – I.
4.	Kamis/ 16 Mei 2024 (Minggu ke-2)	Membuat draft aplikasi SIAMI.	1. dokumentasi; 2. surat perintah; 3. laporan harian.	Demo Aplikasi SIAMI.
5.	Jumat/ 17 Mei 2024 (Minggu ke-2)	Membuat draft aplikasi SIAMI.	1. dokumentasi; 2. surat perintah; 3. laporan harian.	Demo aplikasi dengan data Audit.

Mengetahui,  
MENTOR

NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP. 75020643

Jakarta, 12 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin/13 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Membentuk dan membuat Sprin tim efektif rencana aksi perubahan, menyusun tugas dan peran tim efektif.
2. Tujuan  
Menyusun draf Sprin Tim Efektif untuk diajukan kepada pimpinan guna membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan selama 60 hari kedepan serta tugas dan peran dari masing-masing tim efektif.
3. Pelaksanaan  
Penyusunan Sprin dan tugas serta peran tim efektif dilaksanakan di ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri berkoordinasi dengan Mentor.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan dan Sprin terbentuknya tim efektif yang terdiri dari tim teknis dan tim administrasi beserta tugas dan perannya masing-masing.
5. Kesimpulan  
Tersusunnya Sprin dan terbentuknya Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang selanjutnya akan dibuatkan Sprin dan diajukan ke Pimpinan.

### 6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI 2 LAMPIRAN II SURAT PERINTAH KETUA STIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN NOMOR : SPRIN/3.3.4/0/DK/2.5/2024  
TANGGAL 13 MEI 2024

TUGAS DAN PERAN TIM EFEKTIF PADA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI  
ANGKATAN IX DAN X TAHUN ANGGARAN 2024

- A. TIM SOSIALISASI
  1. melakukan pembahasan dan penyusunan draft keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang sistem Informasi Audit Mutu Internal pada LPM Bid. Akademik;
  2. melakukan sosialisasi atas seluruh pelaksanaan tahapan aksi perubahan;
  3. melakukan koordinasi dengan stakeholder;
  4. membantu menyusun laporan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI);
  5. melakukan persiapan sarana dan prasarana dalam rangka kegiatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).
- B. TIM APLIKASI
  1. melaksanakan pengembangan aplikasi SIAMI;
  2. memberikan masukan mengenai kebutuhan dan pengetahuan tentang sistem teknologi informasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI);
  3. membantu evaluasi dan perbaikan sistem aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI);
  4. melakukan uji coba aplikasi sistem Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI);
  5. menyiapkan buku panduan dan manual aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).
- C. TIM ADMINISTRASI
  1. menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan rapat;
  2. mendokumentasikan seluruh kegiatan aksi perubahan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI);
  3. membuat laporan hasil dokumentasi kepada action leader.

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal: 13 Mei 2024



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin/3.3.4/IV/DIK.2.5/2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2024 memasuki tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik mulai tanggal 6 Mei s.d. 2 Juli 2024, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan LAN RI Nomor 5 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktur Kepemimpinan;
  2. surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2873/IV/DIK.2.5/2024/SSDM perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024;
  3. surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/193/IV/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

- Untuk :
1. disamping tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di lingkungan STIK Lemdiklat Polri, dengan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana tercantum pada kolom 5 lampiran 1 surat perintah ini;
  2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri;
  3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : 14 Mei 2024



Tembusan:

1. Ketua STIK Lemdiklat Polri.
2. Ka LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
3. Para Kabag Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAMPIRAN I SURAT PERINTAH KETUA STIK  
NOMOR : SPRIN/3.3.4/IV/DIK.2.5/2024  
TANGGAL: 14 MEI 2024

DAFTAR PESERTA TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI  
ANGKATAN IX DAN X TAHUN ANGGARAN 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM AKSI PERUBAHAN	
1.	SONITA LUBIS, S.H., M.H.	IPTU	PAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI	TIM SOSIALISASI	
2.	LUKY ILYAS SAPUTRO, S.T.	PENDA	BANUM URTU BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI	TIM APLIKASI	
3.	NICO CAHYA HERLAMANG	BRIPDA	BAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI	TIM ADMINISTRASI	

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : 14 Mei 2024



Jakarta, 13 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWIDNO S.A.B  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/14 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Distribusi Sprin dan pembagian tugas kepada tim efektif.
2. Tujuan  
Menunjuk personel pada pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri sebagai tim efektif untuk membantu *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan selama 60 hari ke depan serta tugas dan peran dari masing-masing tim efektif.
3. Pelaksanaan  
Pembuatan Sprin tim efektif dan penyusunan tugas dan peran tim efektif dilaksanakan di ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri dengan berkoordinasi dengan Mentor.
4. Hasil Kegiatan  
Terbentuknya Sprin tim efektif yang terdiri dari tim teknis dan tim administrasi beserta tugas dan perannya masing-masing dan terdokumentasi.
5. Kesimpulan  
Tersusun dan terbentuknya Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang selanjutnya akan diajukan ke mentor untuk disahkan.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 14 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWONO, S.A.B  
NOSIS. 20240307030664

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/15 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk melaksanakan pembuatan aplikasi dan buku panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).
2. Tujuan  
Agar para anggota tim efektif dapat mengetahui dan bertanggung jawab terhadap tugasnya masing-masing dalam membantu pelaksanaan aksi perubahan dan untuk mempermudah bagi tim efektif dalam menjalankan tugas masing-masing terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Kegiatan rapat koordinasi dengan tim efektif dilaksanakan di ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri dengan seluruh anggota tim efektif.
4. Hasil Kegiatan  
Terbentuknya tim efektif yang terdiri dari tim teknis dan tim administrasi dengan tugas dan perannya masing-masing dalam membantu pelaksanaan aksi perubahan dan dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Dalam kegiatan koordinasi dengan tim efektif dihasilkan kesepakatan tugas dan peran tim efektif yang terdiri dari tim teknis dan tim administrasi dengan tugas dan perannya masing-masing dan telah melalui pengesahan Mentor.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 15 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWONO, S.A.B  
NOSIS. 20240307030664

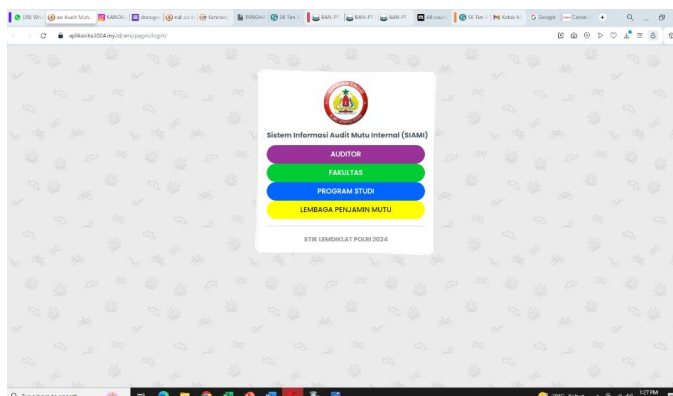
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/16 Mei 2024

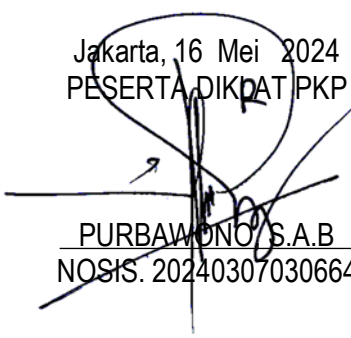
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Membuat draft aplikasi Elektronik Audit Mutu Internal (E-AMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
2. Tujuan  
Berkoordinasi dan bertemu dengan Tim IT (*Programer*) dan membuat aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri sebagai rencana aksi perubahan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan  
Menyampaikan kepada programer model dan sistem kerja serta pembentukan aplikasi Sistem informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Tim IT (*Programer*) membantu *action leader* untuk membuat aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri sehingga dapat diimplementasikan ke dalam aksi perubahan.
5. Kesimpulan  
Hasil dari kegiatan tersebut adalah terbentuk dan tersusunnya draf aplikasi SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri yang digunakan pada saat penginputan data audit.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 16 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWONO/S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

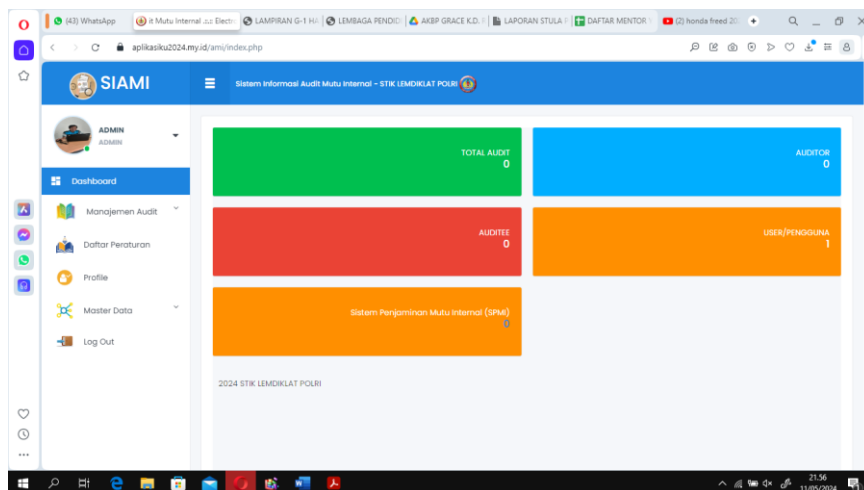
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE- 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/17 Mei 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Melanjutkan pembuatan draft dan penambahan data aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
2. Tujuan  
Menjelaskan tentang aksi perubahan (aplikasi yang dibuat).
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan terlaksana dengan baik sesuai rencana, data Audit Mutu Internal Tahun 2023 terinput pada aplikasi SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 17 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B  
NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
MINGGU KE-III**



**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BIDANG AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISAN LEMDIKLAT POLRI**

Oleh:

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-III**

Nama Peserta : PURBAWONO, S.A,B.  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid.  
Akademik STIK Lemdiklat Polri

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 20 Mei 2024	membuat draft aplikasi SIAMI (lanjutan)	08.00-15.00 WIB	- Aplikasi; - Dokumentasi.
2.	Selasa/ 21 Mei 2024	Update draft aplikasi SIAMI	08.00-15.00 WIB	- Aplikasi; - dokumentasi.
3.	Rabu/ 22 Mei 2024	Ujicoba aplikasi SIAMI	08.00- 15.00 WIB	- Aplikasi dengan input data Audit; - dokumentasi.
4.	Kamis/ 23 Mei 2024	Libur Hari Raya Waisak	-	-
5.	Jum'at/ 24 Mei 2024	1. Libur Cuti Bersama Hari Raya Waisak; 2. Mengikuti Webinar: <b>Communication Skill: The Art Of Loobyng and Negotiate"</b>	14.00-16 WITA	- Mengetahui cara melakukan melobi dan negoisasi; - Sertifikat Webinar
6.	Sabtu/ 25 Mei 2024	Libur Nasional	-	-
7.	Minggu/ 26 Mei 2024	1. Menyusun laporan Mingguan; 2. Mengikuti Webinar ke-2 tentang "Public Speaking" By Influence Speak Pro".	- 09.00-12.00 WIB; - 19.00-20.00 WIB.	- Laporan; - Skill Public Speaking yang terstruktur dan menarik dan bersertifikat.

Mengetahui,  
MENTOR

NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP. 75020643

Jakarta, 27 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT/ PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin/20 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Melanjutkan pembuatan aplikasi Sistem informasi Audit Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
2. Tujuan  
Aplikasi dapat terselesaikan tepat waktu dalam 60 hari dan dapat berfungsi dengan baik.
3. Pelaksanaan  
Ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Terbangunnya Aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri dan dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Uji coba aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri dengan input data Audit sehingga dapat diimplementasikan ke dalam aksi perubahan.
6. Evidence/Dokumentasi

The image displays two screenshots of the SIAMI web application. The top screenshot shows the 'Audit Siklus Ke-6 Tahun 2023' page, which includes a table with columns for 'No', 'Proses Audit', 'Informasi Audit', and 'Laporan AMI'. The 'Proses Audit' column contains green circles with the text 'Sudah diisi'. The 'Informasi Audit' column contains details such as 'Prodi: SARJANA (S-1) Fakultas: ILMU KEPOLISIAN Ketua: DR. NOVI INDAH Auditor: EARLYANTI, M.Pd, SARAWAN YULIUS, S.Edi, M.Pd, PURBAWONO, S.A.B. Anggota: PURBAWONO, S.A.B. Siklus: 6 Status: Aktif'. The bottom screenshot shows a table with columns for 'No', 'FAKULTAS', 'PROGRAM STUDI', 'FOTO', 'UPLOAD OLEH', and 'TANGGAL UPLOAD'. The table contains three rows of data, all for 'ILMU KEPOLISIAN' and 'SARJANA (S-1)'. The 'FOTO' column contains small images of the audit process. The 'UPLOAD OLEH' column contains 'Auditor' and 'Tim AMI'. The 'TANGGAL UPLOAD' column contains dates from 2024-05-15.

Jakarta, 20 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

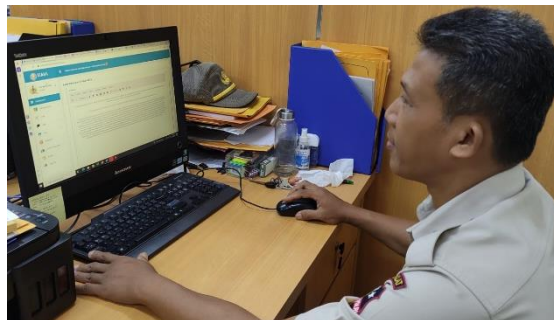
Hari/Tanggal: Selasa/21 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Ujicoba dan input data pada Aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri
2. Tujuan  
Memastikan Aplikasi dapat berfungsi dengan baik saat input data audit.
3. Pelaksanaan  
Ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan  
Data hasil audit mutu internal di lingkungan STIK Lemdiklat Polri pada tahun sebelumnya dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
5. Kesimpulan  
Berfungsi dengan baik aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri saat dioperasikan.

### 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 21 Mei, 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

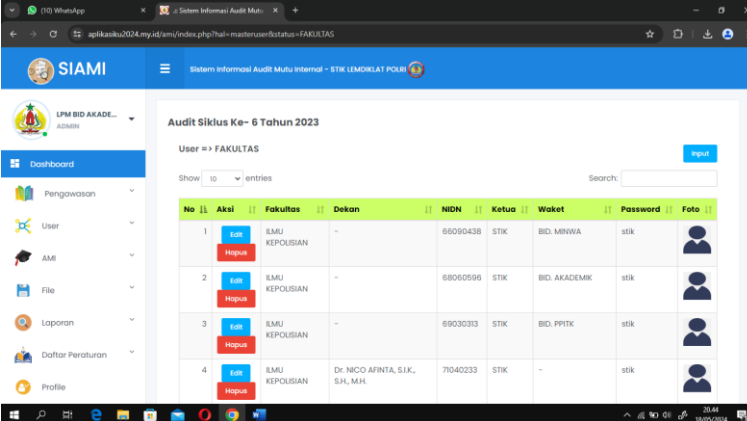
### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/22 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

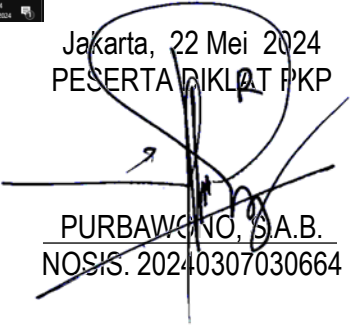
1. Kegiatan  
Ujicoba Aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri
2. Tujuan  
Memastikan Aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri dengan input data audit tahun sebelumnya. Berjalan dengan baik.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Aplikasi SIAMI berfungsi dengan baik dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Aplikasi SIAMI berjalan dengan baik pada saat diinput data audit tahun sebelumnya.
6. *Evidence/Dokumentasi*



The screenshot displays the SIAMI web application interface. The main content area shows a table titled "Audit Siklus Ke- 6 Tahun 2023" with the user set to "FAKULTAS". The table lists four users with their respective details.

No	Aksi	Fakultas	Dekan	NIDN	Ketua	Waket	Password	Foto
1	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	EMU KEPOLISIAN	-	6609043B	STIK	BID. MINWA	stik	
2	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	EMU KEPOLISIAN	-	68060596	STIK	BID. AKADEMIK	stik	
3	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	EMU KEPOLISIAN	-	69030313	STIK	BID. PPTK	stik	
4	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	EMU KEPOLISIAN	DR. NICO AFINTA, S.I.K., S.H., M.H.	7040223	STIK	-	stik	

Jakarta, 22 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWANO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 DAN KE-5)

Hari/Tanggal: Kamis s.d. Sabtu/23 s.d 25 Mei 2024

Waktu : 07.00-15.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Libur Nasional Hari Raya Waisak.
2. Tujuan  
-
3. Pelaksanaan  
Libur Nasional Hari Raya Waisak (tidak ada kegiatan).
4. Hasil Kegiatan  
Nihil.
5. Kesimpulan  
Tidak ada kegiatan yang dilaksanakan karena hari libur nasional.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 23 Mei 2024  
 PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
 NOSIS. 20240307030664



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
MINGGU KE-IV**



**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BIDANG AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISAN LEMDIKLAT POLRI**

Oleh:

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-IV**

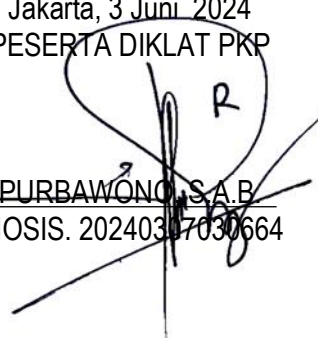
Nama Peserta : PURBAWONO, S.A.B.  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI) PADA LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 27 Mei 2024	1. Uji Fungsi dan update data pada aplikasi SIAMI; 2. Mengikuti webinar tentang <b>"Strategi Efektif Pelaksanaan AMI (Audit Mutu internal)"</b> yang diselenggarakan oleh Pelita Ilmi.	- 10.00-11.00 WIB; - 19.00-21.00 WIB.	- Aplikasi SIAMI; - Dokumentasi.  - Sertifikat
2.	Selasa/ 28 Mei 2024	Menyempurnakan aplikasi SIAMI.	10.00-11.00 WIB	- Aplikasi SIAMI; - Dokumentasi.
3.	Rabu/ 29 Mei 2024	Membuat konsep buku panduan penggunaan Aplikasi SIAMI.	10.00-11.00 WIB	- Buku panduan; - Dokumentasi.
4.	Kamis/ 30 Mei 2024	Lanjutan membuat buku panduan penggunaan Aplikasi SIAMI.	10.00-15.00 WIB	- Buku Panduan; - Dokumentasi.
5.	Jum'at/ 31 Mei 2024	Menyempurnakan buku Panduan	09.00-10.00 WIB	- Buku panduan; - Dokumentasi.
6.	Sabtu/ 1 Juni 2024	Libur	-	-
7.	Minggu/ 2 Juni 2024	Menyusun laporan mingguan.	19.00-20.00 WIB	Laporan mingguan

Mengetahui,  
MENTOR

  
NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP. 75020643

Jakarta, 3 Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240317030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin/27 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

### 1. Kegiatan

- Uji fungsi dan update data pada aplikasi Sistem informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
- Mengikuti webinar tentang “**Strategi Efektif Pelaksanaan AMI (Audit Mutu internal)**” yang diselenggarakan oleh Pelita Ilmi.

### 2. Tujuan

Memastikan aplikasi SIAMI dapat berjalan dan berfungsi dengan baik terhadap data audit mutu internal pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

### 3. Pelaksanaan

Ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri dengan didampingi tim IT (*Programer*) dan tim teknis.

### 4. Hasil Kegiatan

Aplikasi SIAMI dan dokumentasi kegiatan.

### 5. Kesimpulan

- Tim IT (*Programer*) membantu *Action Leader* dan menyempurnakan aplikasi SIAMI berjalan dengan baik sehingga dapat diimplementasikan ke dalam aksi perubahan;
- Meningkatkan pengetahuan strategi yang efektif tentang Audit Mutu Internal untuk diimplementasikan ke dalam aplikasi SIAMI.

### 6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 27 Mei 2024

PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

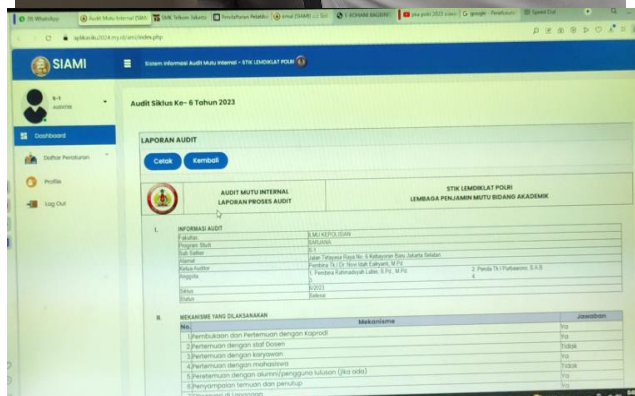
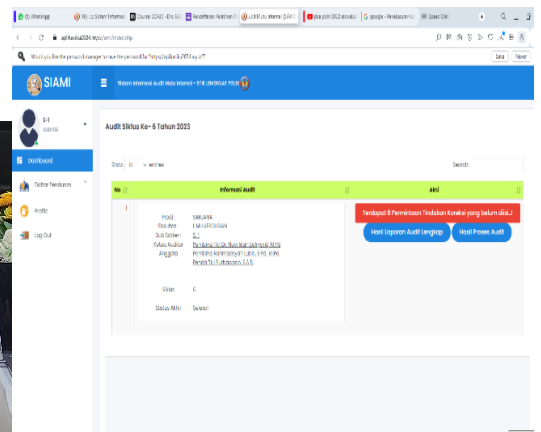
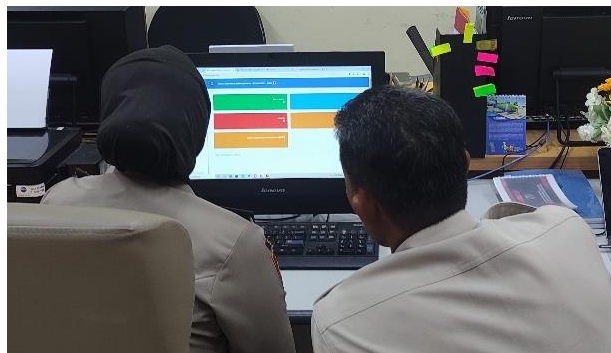
Hari/Tanggal: Selasa/28 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Menyempurnakan aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
2. Tujuan  
Aplikasi SIAMI berfungsi dengan baik dan dapat di implementasikan dengan data audit.
3. Pelaksanaan  
Ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri/
4. Hasil Kegiatan  
Aplikasi SIAMI dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pelaksanaan audit mutu internal dapat diimplementasikan dengan menggunakan SIAMI dan bisa lebih optimal lagi dalam pelaksanaan audit.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 28 Mei 2024  
 PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
 NOSIS 20240307030664

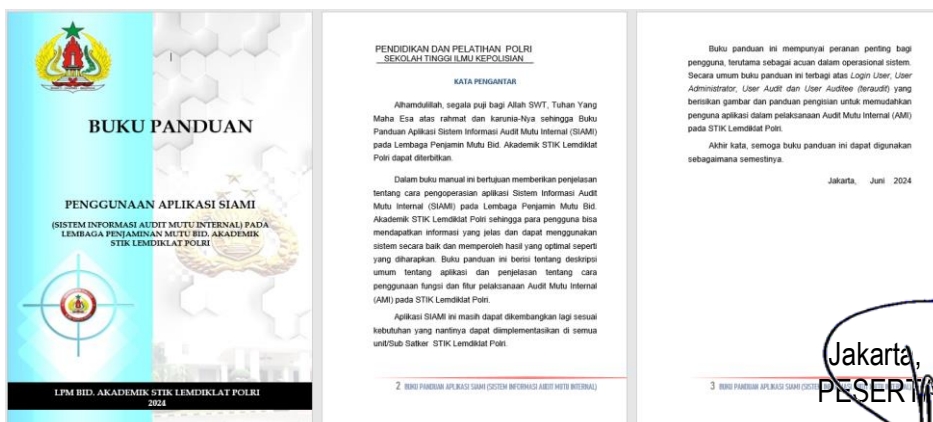
### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/29 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Membuat/menyusun konsep buku panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).
2. Tujuan  
Tersusunnya buku panduan penggunaan Sistem Informasi Audit mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Tersusunnya draft buku panduan sistem Informasi Audit Mutu internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri. Pembahasan dari kegiatan pembuatan draft buku adalah pengenalan aplikasi SIAMI serta panduan penggunaan aplikasi SIAMI, yang meliputi login, menginput data, menentukan jadwal audit, menentukan hasil temuan audit, membuat laporan audit, mencetak laporan dan distribusi laporan audit.
5. Kesimpulan  
Tersusunnya draft buku panduan tentang penggunaan aplikasi SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 29 Mei 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWATI, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/30 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Lanjutan pembuatan buku panduan penggunaan Aplikasi SIAMI.
2. Tujuan  
Tersusunnya buku panduan SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri terhadap rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Buku panduan SIAMI dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Aplikasi dan buku panduan SIAMI bisa disosialisasikan terlebih dahulu kepada para operator dan penggunanya.
6. Evidence/Dokumentasi

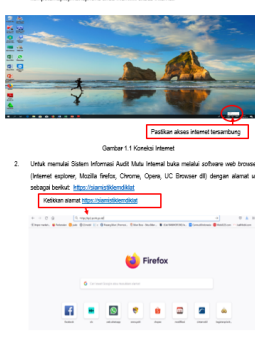
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Koneksi Internet	5
Gambar 1.2	Aranat up pada browser	7
Gambar 1.3	Tampilan halaman depan SIAMI	7
Gambar 1.4	Halaman Login	8
Gambar 1.5	Halaman Dashboard	8
Gambar 1.6	Tampilan halaman proses Audit	8
Gambar 1.7	Isar Form Audit	9
Gambar 1.8	Form isar data Standar Mutu	9
Gambar 1.9	Form isar Monitoring Audit	9
Gambar 1.10	Form isar tanggal STTA	10
Gambar 1.11	Form isar perintah Pelaksanaan Audit	10
Gambar 1.12	Standar Audit	11
Gambar 1.13	Laporan AM	12
Gambar 1.14	Catla Laporan Audit	12
Gambar 1.15	Daftar Persean	13
Gambar 1.16	Download Penulisan	13
Gambar 1.17	Daftar File untuk Auditor	14
Gambar 1.18	Update Profil Auditor	14
Gambar 2.1	Logo Sebagai Auditor	15
Gambar 2.2	Form Pengisian Tindakan Koreksi	15
Gambar 2.3	Isar Tindakan Koreksi	16
Gambar 2.4	Catla Laporan Proses AM	17
Gambar 2.5	Catla Laporan Proses Audit	17
Gambar 2.6	Daftar Persean SPN	18
Gambar 2.7	Download Persean SPN	18
Gambar 2.8	Update Profil Auditor	19
Gambar 2.9	Catla Pelaksanaan Monitoring Audit	20
Gambar 2.10	Tampilan Proses Audit	20
Gambar 2.11	Catla Laporan AM	21
Gambar 2.12	Daftar Persean Umum	22
Gambar 2.13	Daftar Persean SPN	22
Gambar 2.14	Hasil Pelaksanaan Monitoring Audit	23
Gambar 2.15	Update Profil User	23
Gambar 3.1	Hasil Pelaksanaan Monitoring Audit	24
Gambar 4.1	Data Hasil Audit	25
Gambar 4.2	Catla Laporan Audit	25
Gambar 4.3	Daftar Persean Umum	26
Gambar 4.4	Daftar Persean SPN	26
Gambar 4.5	Update Profil User	27

4. PANDUAN UNTUK USER AUDITOR

Cara Pengisian Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Perguruan Mutu (LPM) Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri untuk User Auditor:

1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Informasi Audit Mutu Internal pastikan koneksi laptop/handphone anda memiliki akses internet.



Gambar 1.1 Koneksi Internet

2. Untuk memuat Sistem Informasi Audit Mutu Internal buka melalui software web browser (Internet explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <http://siami.stiklemdiklat.polri.go.id>

Gambar 1.2 Ararat up pada browser

Kemudian tekan enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada web browser maka akan muncul tampilan halaman depan Sistem Informasi Audit Mutu Internal untuk user sebagai berikut:



Gambar 1.3 Tampilan halaman depan SIAMI

- AUDITOR akan login sebagai Auditor;
- AUDITEES/USABATHER login sebagai Auditor atau temuditi pada Substansi/Unit Kerja;
- FAKULTAS login sebagai auditee/terauditi pada Fakultas;
- PROGRAM STUDI login sebagai auditee/terauditi pada Prodi;
- LEMBAGA PENYELAMATAN MUTU login sebagai user LPM untuk pengelolaan AM.

Halaman login

Klik tombol Auditor jika benar maka akan muncul tampilan user ID (MEDIANRPNP) dan Password yang telah diberikan oleh user LPM jika klik salah maka akan keluar tampilan Audit pada saat tersebut. Jika login berhasil maka akan muncul email halaman login klik tombol lanjut.



Gambar 1.4 Halaman Login

Misal: User ID: 197211242030402003 Password: auditor kemudian pilih SIKUS 2023, jika sudah kemudian tekan tombol LOGIN.

Jakarta, 30 Mei 2024  
 PESERTA DI LAPORAN  
 PURBAWONO, S.A.B.  
 NOSTIS 20240307030664

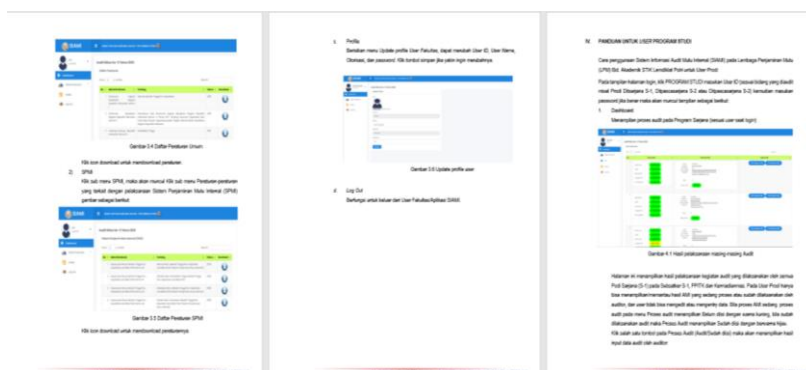
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Jumat/31 Mei 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Menyempurnakan (finalisasi) buku Panduan penggunaan SIAMI pada LPM Bid.Akademik STIK Lemdiklat Polri.
2. Tujuan  
Tersusunnya buku Panduan penggunaan SIAMI pada LPM Bid.Akademik STIK Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang kerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan  
Tersusunnya buku panduan SIAMI dari cover, kata pengantar, daftar isi dan sampai penutup.
5. Kesimpulan  
Penyusunan buku panduan tentang penggunaan aplikasi SIAMI tersusun dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 31 Mei 2024  
RESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

Hari/Tanggal: Sabtu/1 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Libur. Tidak ada pelaksanaan kegiatan.
2. Tujuan  
Nihil.
3. Pelaksanaan  
Tidak ada pelaksanaan kegiatan.
4. Hasil Kegiatan  
-
5. Kesimpulan  
Kegiatan nihil.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 1 Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240907030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

Hari/Tanggal: Minggu/2 Juni 2024

Waktu : 19.00 s.d. 20.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Menyusun laporan mingguan.
2. Tujuan  
Tersusunnya laporan mingguan.
3. Pelaksanaan  
Di rumah *action leader*.
4. Hasil Kegiatan  
Terlaporkannya kegiatan mingguan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan harian dalam satu minggu mulai dari hari Senin sampai dengan Minggu dapat dilaporkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY

PESERTA PELATIHAN KEMERDEKAAN PENGARIS  
MINGGU KE-IV



SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENILAIAN MUTU BIDANG AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN LEMDIKLAT POLRI

Oleh:  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS: 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANGUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-IV

Nama Peserta : PURBAWONO, S.A.B.  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Judul Aksi/Pembelahan : SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI) PADA LPM  
BD. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI.


NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Senin 27 Mei 2024	1. Uj Fungsi dan update data pada aplikasi SIAMI. 2. Mengikuti webinar tentang "Strategi Efektif Pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal)" yang diselenggarakan oleh Palla Ins.	10.00-11.00 WIB 11.00-19.00 WIB 19.00-21.00 WIB	Aplikasi SIAMI - Dokumentasi - Sertifikat
2	Selasa 28 Mei 2024	Menyusun laporan aplikasi SIAMI.	10.00-11.00 WIB	Aplikasi SIAMI - Dokumentasi
3	Rabu 29 Mei 2024	Membuat konsep buku panduan penggunaan aplikasi SIAMI.	10.00-11.00 WIB	Buku panduan - Dokumentasi
4	Kamis 30 Mei 2024	Lakukan monitoring buku panduan penggunaan aplikasi SIAMI.	10.00-11.00 WIB	Buku panduan - Dokumentasi
5	Jumat 31 Mei 2024	Menyusun laporan buku Panduan.	09.00-10.00 WIB	Buku panduan - Dokumentasi
6	Sabtu 1 Juni 2024	Libur	-	-
7	Minggu 2 Juni 2024	Menyusun laporan mingguan.	19.00-20.00 WIB	Laporan mingguan

Mengabdikan MENTOR  
Juliand, 3 Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS: 20240307030664


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-7)

Hari/Tanggal: Senin/27 Mei 2024  
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB  
Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan
  - Uj fungsi dan update data pada aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bd. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
  - Mengikuti webinar tentang "Strategi Efektif Pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal)" yang diselenggarakan oleh Palla Ins.
2. Tujuan
  - Menastikan aplikasi SIAMI dapat berjalan dan berfungsi dengan baik terhadap data audit mutu internal pada LPM Bd. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan
  - Rancang keaja LPM Bd. Akademik STIK Lemdiklat Polri dengan ditangani tim IT (Programer) dan tim teknis.
4. Hasil Kegiatan
  - Aplikasi SIAMI dan dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
  - Tim IT (Programer) membantu Action Leader dan menyimpulkan aplikasi SIAMI berjalan dengan baik sehingga dapat diimplementasikan ke sistem data pembelajaran.
  - Menunjukkan pencapaian kinerja yang efektif tentang Audit Mutu Internal untuk diimplementasikan ke dalam aplikasi SIAMI.
6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 2 Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP



PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
MINGGU KE-V**



**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BIDANG AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISAN LEMDIKLAT POLRI**

Oleh:

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V**

Nama Peserta : Purbawono, S.A.B.  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/3 Juni 2024	Membuat konsep Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal.	10.00 – 11.00 WIB	- Draf keputusan; - Dokumentasi
2.	Selasa/4 Juni 2024	Mengajukan permohonan penandatanganan Keputusan Ketua STIK tentang penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal.	10.00 – 11.00 WIB	- Keputusan; - Dokumentasi
3.	Rabu/5 Juni 2024	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi tentang Audit Mutu Internal kepada internal dan eksternal.	10.00 – 11.00 WIB	- Undangan; - Absensi; - Dokumentasi.
4.	Kamis/6 Juni 2024	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Pusdikmin di gedung (rupat) LKOK Bid Odontopol Rodokpol Pusdokkes polri, Cipinang Jakarta Timur.	07.30 – 15.00 WIB	- Dokumentasi.
5.	Jum'at/7 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
7.	Sabtu/8 Juni 2024	Penyusunan draf laporan mingguan.	19.00-20.00 WIB	Menyusun Laporan Minggu ke - V

Mengetahui,  
Mentor

NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
NKBP NRP. 75020643

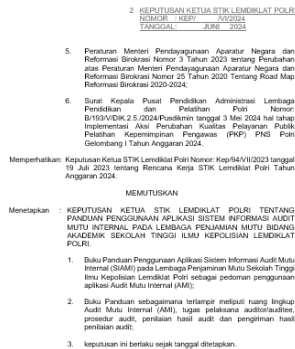
Jakarta, 2 Juni 2024  
Peserta

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : Senin/3 Juni 2024  
 Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
 Membuat konsep Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal.
2. Tujuan  
 Keputusan Ketua STIK tentang aplikasi SIAMI dapat diajukan Waket Bid. Akademik atas nama Ketua STIK Lemdiklat Polri dapat menyetujui aplikasi SIAMI sebagai produk aksi perubahan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan  
 Ruang Staff Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan
  - Draft Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri;
  - Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
 Draft Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang aplikasi SIAMI pada Lembaga Penjaminan Mutu Bidang Akademik STIK Lemdiklat dapat disetujui oleh pimpinan sebagai produk aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



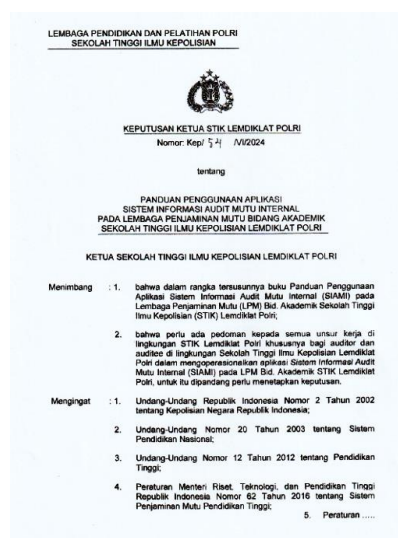
Jakarta, Juni 2024  
 PESERTA DIKLAT PKP  
  
 PURBAWONO, S.A.B.  
 NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal : Selasa/4 Juni 2024  
 Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri

- Kegiatan  
Mengajukan permohonan penandatanganan Keputusan Ketua STIK tentang penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal.
- Tujuan  
Disetujuinya Keputusan aplikasi SIAMI oleh pimpinan sebagai rencana aksi perubahan *Action Leader*.
- Pelaksanaan  
Ruang Staff LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri
- Hasil Kegiatan
  - Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri;
  - Dokumentasi kegiatan.
- Kesimpulan  
Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri dapat dapat disetujui pimpinan untuk dapat disosialisasi dan diimplementasikan ke dalam aksi perubahan di lingkungan STIK Lemdiklat Polri.

### 6. Evidence/Dokumentasi



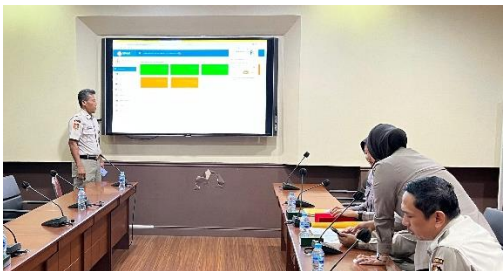
Jakarta, Juni 2024  
 PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
 NOSIS. 20240307030664

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal : Rabu/5 Juni 2024  
 Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
 Sosialisasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi tentang Audit Mutu Internal kepada internal dan eksternal.
2. Tujuan  
 Mensosialisasikan aplikasi SIAMI kepada Staff stakeholder internal dan eksternal sebagai rencana aksi perubahan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan  
 Dilaksanakan di ruang staff Bid. Akademik, ruang dosen dan ruang rapat Lounge Adhi Pradana STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan
  - Undangan;
  - Absensi;
  - Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
 Staff, Dosen dan pejabat di STIK Lemdiklat selaku *stakeholder* eksternal dan internal mengerti dan memahami cara pengoperasian aplikasi SIAMI sehingga dapat diimplementasikan kedalam aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, Juni 2024  
 PESERTA DIKIPAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
 NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Kamis/6 Juni 2024  
 Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Pusdikmin.
2. Tujuan  
Mengevaluasi sejauh mana siswa Diklat PKP Polri dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan selama off kampus di Satker sebagai pelaksanaan rencana aksi perubahan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di Gedung (Rupat) LKOK Bid. Odontopol Rodokpol Pusdokkes Polri, Cipinang Jakarta Timur.
4. Hasil Kegiatan
  - Absensi;
  - Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Staff, Dosen dan pejabat di STIK Lemdiklat selaku *stakeholder* eksternal dan internal mengerti dan memahami cara pengoperasian aplikasi SIAMI sehingga dapat diimplementasikan kedalam aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, Juni 2024  
 PESERTA DIKLAT PKP

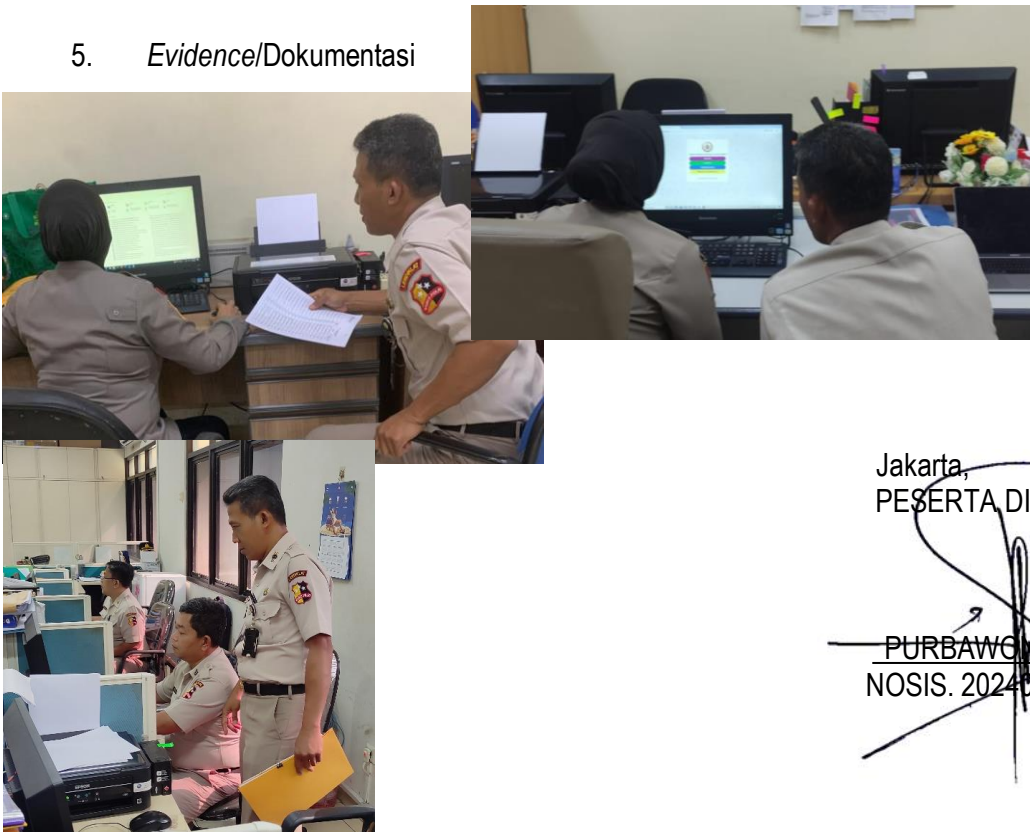
PURBAWONDOS.A.B.  
 NOSIS.20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)


Hari/Tanggal : Jumat/7 Juni 2024  
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB  
Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).
2. Tujuan  
Menjelaskan dan mengoperasionalkan Aplikasi SIAMI apakah sudah layak diimplementasikan sebagai aksi perubahan.
2. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Staff LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polridan di lingkungan STIK Lemdiklat Polri.
3. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
4. Kesimpulan  
Staf STIK Lemdiklat Polri dan para pengguna aplikasi baik stakeholder eksternal dan internal mengerti dan memahami cara pengoperasian aplikasi SIAMI sehingga dapat diimplementasikan kedalam aksi perubahan.

5. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWANGMO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal : Jumat/8 Juni 2024  
 Waktu : 19.00 s.d. 20.00 WIB  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Menyusun draf laporan harian mingguan ke-V.
2. Tujuan  
Tersusunya laporan harian pada minggu ke-V
2. Pelaksanaan  
Di rumah *action leader*.
3. Hasil Kegiatan  
Laporan mingguan.
4. Kesimpulan  
Laporan harian pada minggu ke-V hasil implementasi aksi perubahan selama off kampus dapat di upload ke dalam aplikasi SIPOLIN.
5. *Evidence*/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
 SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V

Nama Peserta : Purbawono, S.A.B.  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga  
 Perjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/3 Juni 2024	Membuat konsep Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal.	10.00 – 11.00 WIB	- Draft keputusan; - Dokumentasi
2.	Selasa/4 Juni 2024	Mengajukan permohonan penandatanganan Keputusan Ketua STIK tentang penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal.	10.00 – 11.00 WIB	- Keputusan; - Dokumentasi
3.	Rabu/5 Juni 2024	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi tentang Audit Mutu Internal kepada internal dan eksternal.	10.00 – 11.00 WIB	- Undangan; - Absensi; - Dokumentasi.
4.	Kamis/6 Juni 2024	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Pusdikmin di gedung (rupat) LKOK Bid Odontopol Rodokpol Pusdikkes polri, Cipinang Jakarta Timur.	07.30 – 15.00 WIB	- Dokumentasi.
5.	Jumat/7 Juni 202	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
7.	Sabtu/8 Juni 2024	Penyusunan draf laporan mingguan.	19.00-20.00 WIB	Menyusun Laporan Minggu ke - V

Mengetahui,  
Mentor

Jakarta, Juni 2024  
Peserta

NUNIK D. LAYINGSARI, A.Md.  
NKBP NRP. 75020643

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

Jakarta, Juni 2024  
 PESERTA DIKOT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
 NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
MINGGU KE-VI**



**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BIDANG AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISAN LEMDIKLAT POLRI**

Oleh:

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024


**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI**

Nama Peserta : Purbawono, S.A.B.  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/10 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) registrasi user/ Lembaga Penjaminan Mutu.	10.00-11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/11 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditor.	10.00-11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu/12 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditee/Sub satker (teraudit).	10.00-11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/13 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) dengan input data audit 2023.	09.00-10.00 WIB	- Dokumentasi
5.	Jum'at/14 Juni 2024	Implementasi SIAMI untuk program Studi.	09.00-10.00 WIB	- Dokumentasi
6.	Sabtu/15 Juni 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	19.00-20.00 WIB	Laporan Minggu ke - VII

Mengetahui,  
Mentor



**NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.**  
AKBP NRP. 75020643

Jakarta, 19 Juni 2024  
Peserta



**PURBAWONO, S.A.B.**  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin/10 Juni 2024

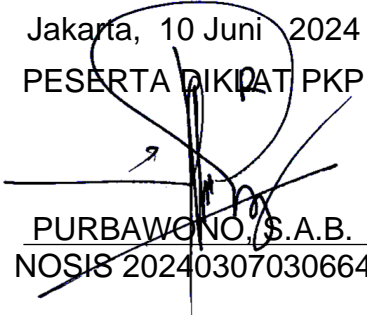
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) registrasi user/  
Lembaga Penjaminan Mutu.
2. Tujuan  
Untuk dapat mengoperasikan aplikasi SIAMI, terlebih dahulu registrasi  
akun maupun cetak laporan audit.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Staff LPM Bid Akademik STIK  
Lemdiklat Polri selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
dapat menjalankan SIAMI baik terhadap registrasi user maupun cetak  
laporan audit.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 10 Juni 2024  
PESERTA DIKIPAT PKP

  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/11 Juni 2024

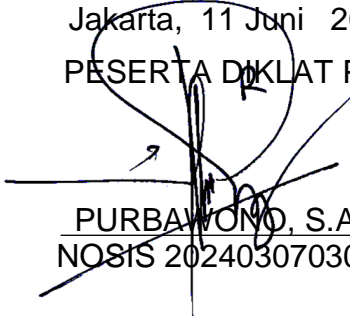
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditor.
2. Tujuan  
Aplikasi SIAMI dapat input data Audit dan mencetak laporan hasil audit.
3. Pelaksanaan  
Ruang Staff Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Aplikasi SIAMI pada input data audit dan cetak laporan hasil audit.
6. *Evidence*/Dokumentasi

No	Proses Audit	Informasi Audit	Laporan AMI
1	Mekanisme Audit Kesimpulan Tanggal RTM Foto Kegiatan	Prodi: SARJANA Fakultas: ILMU HUKUM Sub Sistem: S-1 Ketua Auditor: Pembina TU Dr. Nuri Hani Daryanti, M.Pd Anggota: Pembina Bahariyannah Luthi, S.Pd, M.Pd Pembina TU Suparman, S.A Siklus: S Status AMI: Sukses	Print Laporan AMI Print Proses Audit

Jakarta, 11 Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

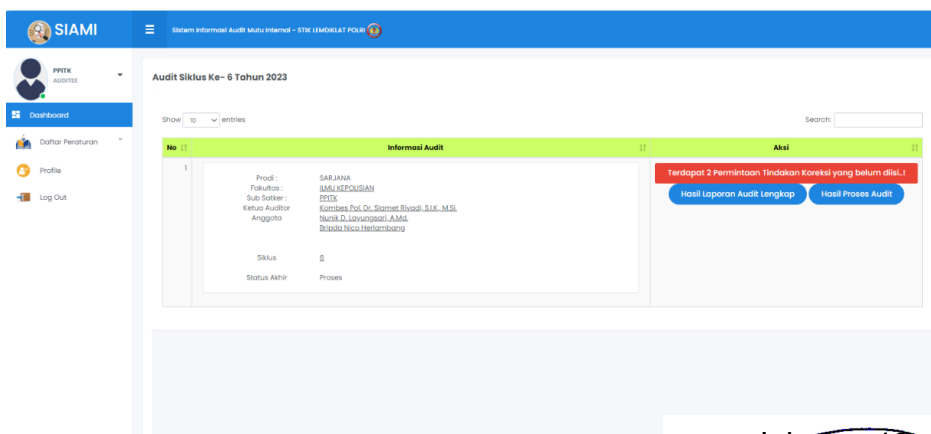
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/12 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditee/Sub satker (teraudit).
2. Tujuan  
Aplikasi SIAMI dapat dioperasikan oleh auditee/Sub Satker (teraudit) dengan baik dan dapat mencetak laporan hasil audit.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Taud STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
SIAMI dapat diimplementasikan untuk dapat diberikan saran masukan dari kekurangan maupun kelebihan terhadap aplikasi tersebut untuk dapat diterapkan pada aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 12 Juni 2024

PESERTA DIKLAT PKP

PURBAMONO, S.A.B.

NOSIS 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis/13 Juni 2024

Waktu : 09.00-10.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Implementasi SIAMI untuk program Studi.
2. Tujuan  
Menjalankan SIAMI pada Program Studi, input data audit dan mencetak laporan hasil audit.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang rapat Ketua STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
SIAMI dapat diimplementasikan kepada untuk dapat diberikan saran masukan dari kekurangan maupun kelebihan terhadap aplikasi tersebut agar inovasi aksi perubahan dapat diterima oleh *stakeholder*.
6. *Evidence/Dokumentasi*

No.	Proses Audit	Informasi Audit	Laporan Audit
1	Materi: <span style="color: green;">100%</span> Audit: <span style="color: green;">100%</span> Konsolidasi: <span style="color: green;">100%</span> Tanggung JAWAB: <span style="color: green;">100%</span> Pilot Project: <span style="color: green;">100%</span>	Judul: Kategori: Status: Status Baru: <span style="color: green;">100%</span>	<span style="color: blue;">Print Laporan Audit</span> <span style="color: blue;">Print Proses Audit</span>
2	Materi: <span style="color: green;">100%</span> Audit: <span style="color: green;">100%</span> Konsolidasi: <span style="color: green;">100%</span> Tanggung JAWAB: <span style="color: green;">100%</span> Pilot Project: <span style="color: green;">100%</span>	Judul: Kategori: Status: Status Baru: <span style="color: green;">100%</span>	<span style="color: blue;">Print Laporan Audit</span> <span style="color: blue;">Print Proses Audit</span>
3	Materi: <span style="color: green;">100%</span> Audit: <span style="color: green;">100%</span> Konsolidasi: <span style="color: green;">100%</span> Tanggung JAWAB: <span style="color: green;">100%</span> Pilot Project: <span style="color: green;">100%</span>	Judul: Kategori: Status: Status Baru: <span style="color: green;">100%</span>	<span style="color: blue;">Print Laporan Audit</span> <span style="color: blue;">Print Proses Audit</span>

Jakarta, 13 Juni 2024  
 PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWOMO, S.A.B.  
 NOSIS 20240307030664

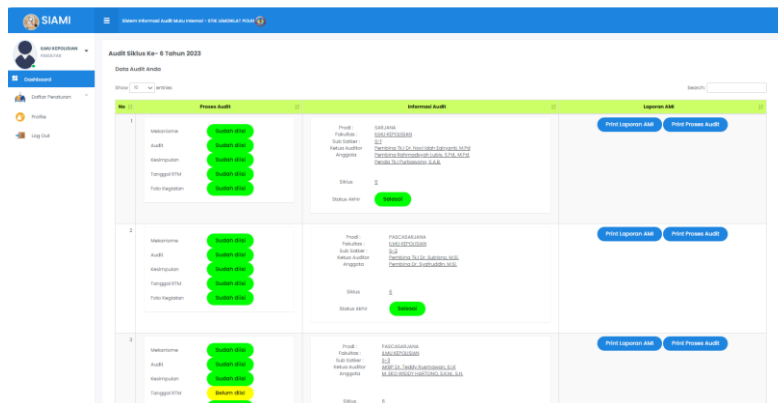
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jumat/14 Juni 2024

Waktu : 09.00-10.00 WIB

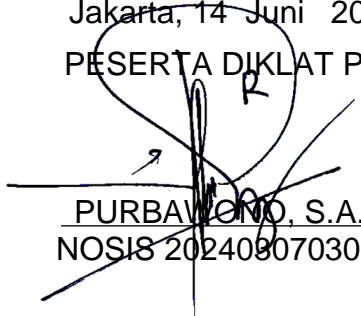
Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Implementasikan SIAMI pada Fakultas.
2. Tujuan  
Menjalankan aplikasi SIAMI dan cara mengoperasikannya pada fitur Fakultas
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Staff Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
pengoperasian aplikasi SIAMI pada fitur fakultas sehingga dapat diimplementasikan ke dalam aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 14 Juni 2024

PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240907030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/15 Juni 2024

Waktu : 19.00-20.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Penyusunan draf laporan mingguan.
2. Tujuan  
Tersusunnya laporan harian pada mingguan pada implementasi aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah *action leader*.
4. Hasil Kegiatan  
Laporan Minggu ke-6 yang telah tersusun dengan baik.
5. Kesimpulan  
Laporan mingguan pada minggu ke-VI dapat tersusun untuk dilaporkan kepada *coach* melalui SIPOLIN.
6. *Evidence/Dokumentasi*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -VI

Nama Peserta : Purbawono, S.A.B.  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/10 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) registrasi user/ Lembaga Penjaminan Mutu.	10.00-11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/11 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditor.	10.00-11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu/12 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditee/Sub satker (teraudit).	10.00-11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/13 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) dengan input data audit 2023.	09.00-10.00 WIB	- Dokumentasi
5.	Jum'at/14 Juni 2024	Implementasi SIAMI untuk program Studi.	09.00-10.00 WIB	- Dokumentasi
6.	Sabtu/15 Juni 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	19.00-20.00 WIB	Laporan Minggu ke - VII



Mengetahui,  
Mentor

Jakarta, | Juni 2024  
Peserta

Jakarta, 15 Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

**PURBAWONO, S.A.B.**  
NOSIS 20240907030664

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)**

Hari/Tanggal: Sabtu/15 Juni 2024

Waktu : 19.00-20.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Penyusunan draf laporan mingguan.
2. Tujuan  
Tersusunnya laporan harian pada mingguan pada implementasi aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah *action leader*.
4. Hasil Kegiatan  
Laporan Minggu ke-6 yang telah tersusun dengan baik.
5. Kesimpulan  
Laporan mingguan pada minggu ke-VI dapat tersusun untuk dilaporkan kepada *coach* melalui SIPOLIN.
6. *Evidence/Dokumentasi*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -VI**

Nama Peserta : Purbawono, S.A.B.  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	Senin/10 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) registrasi user/ Lembaga Penjaminan Mutu.	10.00-11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2	Selasa/11 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditor	10.00-11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3	Rabu/12 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditee/Sub satker (tersaudit).	10.00-11.00 WIB	- Dokumentasi
4	Kamis/13 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) dengan input data audit 2023.	09.00-10.00 WIB	- Dokumentasi
5	Jum'at/14 Juni 2024	Implementasi SIAMI untuk program Studi.	09.00-10.00 WIB	- Dokumentasi
6	Sabtu/15 Juni 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	19.00-20.00 WIB	Laporan Minggu ke - VII

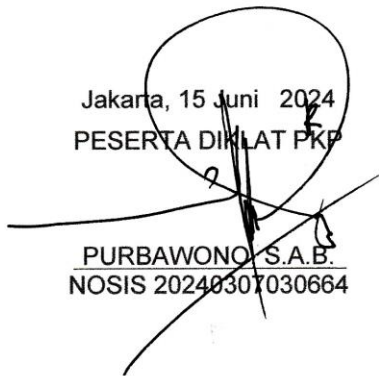
+

Mengetahui  
Mentor

Jakarta, | Juni 2024  
Peserta

NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AK/BPTNRP/75020843

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS: 20240307030664

Jakarta, 15 Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP  
  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

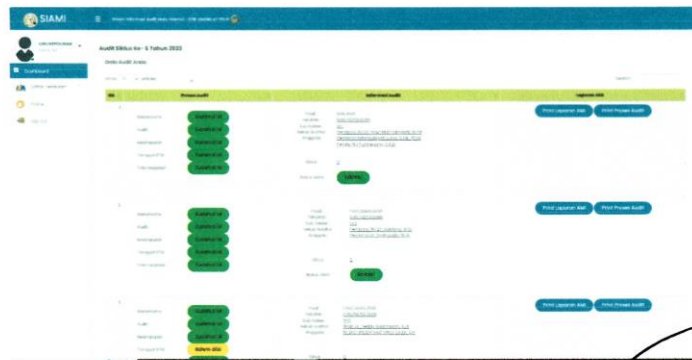
**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)**

Hari/Tanggal: Jumat/14 Juni 2024

Waktu : 09.00-10.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Implementasikan SIAMI pada Fakultas.
2. Tujuan  
Menjalankan aplikasi SIAMI dan cara mengoperasikannya pada fitur Fakultas
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Staff Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
pengoperasian aplikasi SIAMI pada fitur fakultas sehingga dapat diimplementasikan ke dalam aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 14 Juni, 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

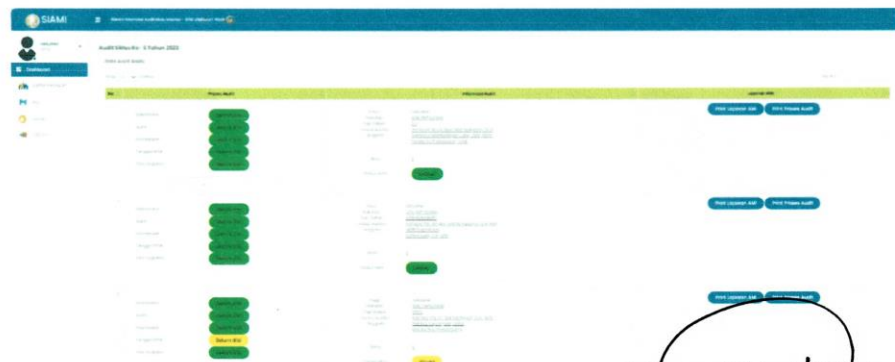
**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)**

Hari/Tanggal: Kamis/13 Juni 2024

Waktu : 09.00-10.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Implementasi SIAMI untuk program Studi.
2. Tujuan  
Menjalankan SIAMI pada Program Studi, input data audit dan mencetak laporan hasil audit.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang rapat Ketua STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
SIAMI dapat diimplementasikan kepada untuk dapat diberikan saran masukan dari kekurangan maupun kelebihan terhadap aplikasi tersebut agar inovasi aksi perubahan dapat diterima oleh *stakeholder*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 13 Juni 2024  
PEERTA DIKLAT PKP

*[Handwritten Signature]*  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu/12 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditee/Sub satker (teraudit).
2. Tujuan  
Aplikasi SIAMI dapat dioperasikan oleh auditee/Sub Satker (teraudit) dengan baik dan dapat mencetak laporan hasil audit.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Taud STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
SIAMI dapat diimplementasikan untuk dapat diberikan saran masukan dari kekurangan maupun kelebihan terhadap aplikasi tersebut untuk dapat diterapkan pada aksi perubahan.
6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 12 Juni 2024

PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.P.

NOSIS 20240307030664

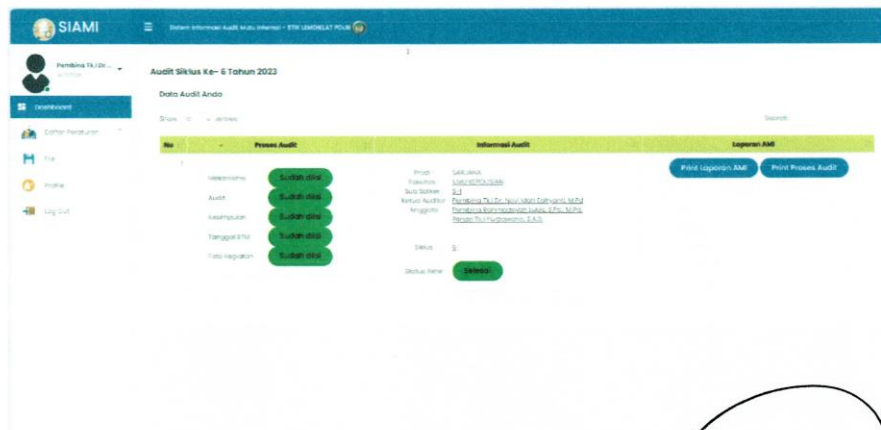
### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa/11 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditor.
2. Tujuan  
Aplikasi SIAMI dapat input data Audit dan mencetak laporan hasil audit.
3. Pelaksanaan  
Ruang Staff Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Aplikasi SIAMI pada input data audit dan cetak laporan hasil audit.
6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 11 Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

~~PURBAWONO S.A.B.  
NOSIS 20240307030664~~

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)**

Hari/Tanggal: Senin/10 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) registrasi user/ Lembaga Penjaminan Mutu.
2. Tujuan  
Untuk dapat mengoperasikan aplikasi SIAMI, terlebih dahulu registrasi akun maupun cetak laporan audit.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja Staff LPM Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
dapat menjalankan SIAMI baik terhadap registrasi user maupun cetak laporan audit.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 10 Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -VII**

Nama Peserta : Purbawono, S.A.B.  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/10 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) registrasi user/ Lembaga Penjaminan Mutu.	10.00- 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
2.	Selasa/11 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditor.	10.00- 11.00 WIB	- Dukungan - Dokumentasi
3.	Rabu/12 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) untuk auditee/Sub satker (teraudit).	10.00- 11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/13 Juni 2024	Implementasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) dengan input data audit 2023.	09.00- 10.00 WIB	- Dokumentasi
5.	Jum'at/14 Juni 2024	Implementasi SIAMI untuk program Studi.	09.00- 10.00 WIB	- Dokumentasi
6.	Sabtu/15 Juni 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	19.00- 20.00 WIB	Laporan Minggu ke - VII

Mengetahui,  
Mentor

**NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.**  
AKBP NRP. 75020643

Jakarta, Juni 2024  
Peserta

**PURBAWONO, S.A.B.**  
NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
MINGGU KE-VII**



**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BIDANG AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISAN LEMDIKLAT POLRI**

Oleh:

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

---

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VII

Nama Peserta : Purbawono, S.A.B.  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada  
 Perubahan : Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK  
 Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin-Selasa/17 s.d 18 Juni 2024	Libur dan cuti bersama Hari Raya Idul Adha 1445 H	-	-
2.	Rabu/19 Juni 2024	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuisisioner melalui google form tentang perkembangan aksi perubahan.	10.00-11.00 WIB	- Angket google form; - Lingk google form; - Dokumentasi.
3.	Kamis/20 Juni 2024	Menyebarkan Kuisisioner ke responden dan menunggu jawaban responden.	10.00-11.00 WIB	- Dokumentasi; - Link responden.
4.	Jumat/21 Juni 2024	Mengolah data kuisisioner.	13.00-14.00 WIB	- data dan hasil kuisisioner; - Dokumentasi.
5.	Sabtu/22 Juni 2024	Penyusunan draf laporan mingguan.	19.00-20.00 WIB	Laporan Minggu ke-VIII.

Mengetahui,  
Mentor



NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP. 75020643

Jakarta, 28 Juni 2024

Peserta R

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

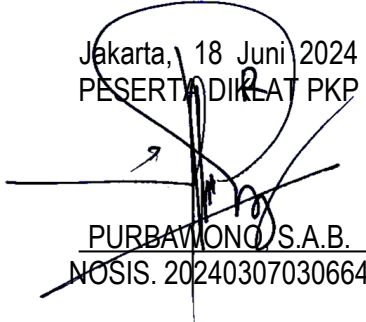
Hari/Tanggal : Senin-Selasa/17 s.d 18 Juni 2024

Waktu : -

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Libur dan cuti bersama Hari Raya Idul Adha 1445 H.
2. Tujuan  
-
3. Pelaksanaan  
-
4. Hasil Kegiatan  
-
5. Kesimpulan  
-
6. *Evidence*/Dokumentasi

Jakarta, 18 Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

  
PURBAWONG S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal : Rabu/19 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuisisioner melalui google form tentang perkembangan aksi perubahan..
2. Tujuan  
Tersusunnya bahan monitoring dan evaluasi pada google form untuk kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan
3. Pelaksanaan  
Di rumah stakeholder dan di ruang Staff LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Angket/kuisisioner dan dokumentasi google form.
5. Kesimpulan  
Monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan untuk penilaian terhadap stakeholder baik internal maupun eksternal terekam dalam grafik google form.
6. *Evidence/Dokumentasi*

Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah untuk digunakan?

Sangat Tidak Setuju (STS)

Tidak Setuju (TS)

Kurang Setuju (KS)

Setuju (S)

Sangat Setuju (SS)

Menurut Bapak/Ibu, apakah buku panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah dipahami?

Sangat Tidak Setuju (STS)

Tidak Setuju (TS)

Kurang Setuju (KS)

Setuju (S)

Sangat Setuju (SS)

Menurut Bapak/Ibu, Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri mudah diakses?

Sangat Tidak Setuju (STS)

Tidak Setuju (TS)

Kurang Setuju (KS)

Setuju (S)

Sangat Setuju (SS)

Menurut Bapak/Ibu, apakah keberadaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri bermanfaat?

Sangat Tidak Setuju (STS)

Tidak Setuju (TS)

Kurang Setuju (KS)

Setuju (S)

Sangat Setuju (SS)

Jakarta, 19 Juni 2024  
**PESERTA DIKLAT PKP**  
**PURBAWONO, S.A.B.**  
 NOSIS. 20240307000000

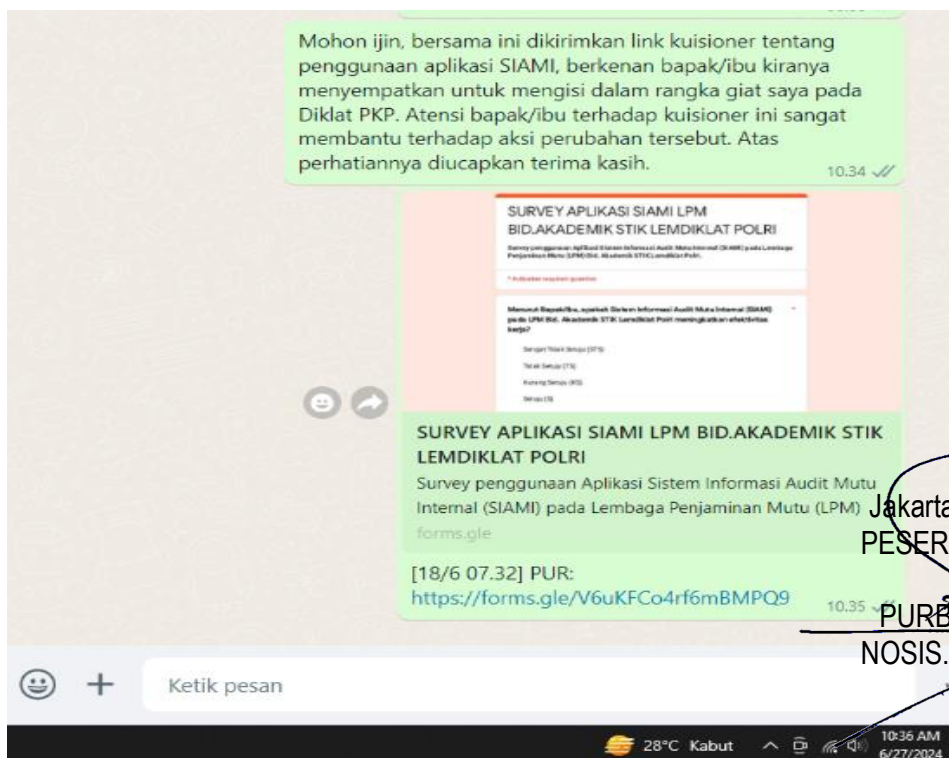
### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal : Kamis/20 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Menyebarkan Kuisisioner ke responden dan menunggu jawaban responden.
2. Tujuan  
Tersebaranya kuisisioner kepada responden terhadap pelaksanaan aksi perubahan tentang aplikasi SIAMI
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang straf LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Link google form dan dokumentasi terhadap kuisisioner SIAMI.
5. Kesimpulan  
Mendapat responden terhadap penyebaran kuisisioner untuk aksi perubahan tentang inovasi penggunaan aplikasi SIAMI.
6. *Evidence/Dokumentasi*



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Jumat/21 Juni 2024.

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

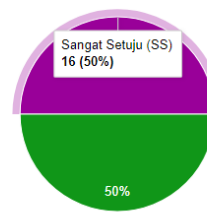
Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Mengolah data kuisioner..
2. Tujuan  
Tersusunya data kuisioner terhadap responden terkait aksi perubahan pada penggunaan aplikasi SIAMI.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang kerja Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Data kuisioner dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader dapat ternilai oleh responden (stakeholder) sehingga dapat memberikan masukan terkait pelaksanaan aksi perubahan

### 6. Evidence/Dokumentasi

Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan efektivitas kerja?

Waktu	Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan efektivitas kerja?	Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan efektivitas kerja?	Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan efektivitas kerja?	Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan efektivitas kerja?	Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan efektivitas kerja?	Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan efektivitas kerja?	Menurut Bapak/Ibu, apakah Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri meningkatkan efektivitas kerja?
18/06/2024 13:53:23	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:41:41	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 15:48:43	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 16:46:58	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 16:49:10	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:49:24	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:49:37	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 16:49:51	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:50:03	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:50:16	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:50:45	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 15:51:02	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:51:16	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 16:51:30	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:51:45	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:51:58	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 16:52:09	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:52:22	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:52:34	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:52:48	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 14:53:03	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 15:53:15	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 15:53:32	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 16:53:45	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 16:54:08	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 16:54:20	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 16:54:37	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 17:54:50	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 17:55:03	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
18/06/2024 18:55:16	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
25/06/2024 18:55:31	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju



- Sangat Tidak Setuju (STS)
- Tidak Setuju (TS)
- Kurang Setuju (KS)
- Setuju (S)
- Sangat Setuju (SS)

Jakarta, 21 Juni 2024  
 PESERTA DIKLAT PKP

*[Handwritten Signature]*  
 PURBAWALNO S.A.B.  
 NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE- 5)

Hari/Tanggal : Sabtu/22 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Penyusunan draf laporan mingguan.
2. Tujuan  
Tersusunya draf laporan harian pada minggu ke-VIII.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah *action leader*.
4. Hasil Kegiatan  
Draf laporan dan dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan  
Laporan harian aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* dapat tersusun dan dilaporkan melalui SIPOLIN.
6. *Evidence/Dokumentasi*

LEMBAGA PENELITIAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- VIII

Nama Peserta : Purbawono, S.A.B.  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Judit Akas : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada  
Pembinaan : Lembaga Propaganda Muli Idat Akademi STIK Lemdiklat Polri

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin-Selasa/17 & 18 Juni 2024	Libur dan cuti bersama Hari Raya Idul Adha 1445 H	-	-
2.	Rabu/19 Juni 2024	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyosialisasikan melalui grup whatsapp tentang perkembangan pelaksanaan	10.00-11.00 WIB	Angket google form, Link google form, Dokumentasi
3.	Kamis/20 Juni 2024	Menyebarkan kuisioner ke responden dan menunggu jawaban responden	10.00-11.00 WIB	Dokumentasi, Link responden
4.	Juma/21 Juni 2024	Mengolah data kuisioner	13.00-14.00 WIB	data dan hasil kuisioner, Dokumentasi
5.	Sabtu/22 Juni 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	10.00-11.00 WIB	Laporan mingguan ke -

Mengetahui,  
Mentor

Jakarta, Juni 2024  
Peserta

**PURBAWONO, S.A.B.**  
NOSIP: 20240307030664

Jakarta, 22 Juni 2024  
PESERTA DIKLAT PKP

**PURBAWONO, S.A.B.**  
NOSIP. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
MINGGU KE-VIII**



**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BIDANG AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISAN LEMDIKLAT POLRI**

Oleh:

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

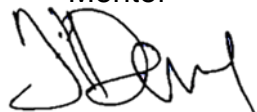
---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VIII**

Nama Peserta : Purbawono, S.A.B  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) Pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.

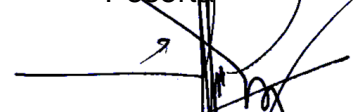
NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/24 Juni 2024	menyusun/membuat laporan hasil aksi perubahan.	10.00-11.00 WIB	- Draf laporan - Dokumentasi
2.	Selasa/25 Juni 2024	Membuat Berita Acara Serah Terima Aplikasi dan buku Panduan.	10.00- 11.00 WIB	- Draf Laporan - Dokumentasi
3.	Rabu/26 Juni 2024	Membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	10.00-11.00 WIB	- Draf Berita Acara; - Dokumentasi
4.	Kamis/27 Juni 2024	Mengajukan Berita Acara Serah Terima Aplikasi kepada Ka. LPM Bid Akademik selaku Sponsor	10.00-11.00 WIB	- Surat Pernyataan; - Dokumentasi
5.	Jum'at/28 Juni 2024	Mengajukan Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan kepada Waket Bid akademik Sponsor.	10.00-11.00 WIB	- Berita Acara Serah terima; - Dokumentasi
6.	Sabtu/29 Juni 2024	Membuat laporan Mingguan Minggu ke-VIII	19.00-20.00	- Draf Laporan mingguan; - Dokumentasi.

Mengetahui,  
Mentor



NUNIK D. LAUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP. 75020643

Jakarta, 1 Juli 2024  
Peserta



PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : Senin/24 Juni 2024  
 Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Menyusun/membuat laporan hasil aksi perubahan.
2. Tujuan  
Tersusunnya laporan akhir aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja LPM Bid Akademik STIK selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan  
Draf Laporan Aksi Perubahan dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Laporan Aksi Perubahan tersusun dengan runtun dan baik sehingga aksi perubahan dalam terselesaikan tepat waktu sesuai milestone.
6. *Evidence/Dokumentasi*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BID. AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN LEMDIKLAT POLRI



Oleh :

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGATAN X  
TAHUN ANGGARAN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BID. AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN LEMDIKLAT POLRI

Peserta Pelatihan:

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

Telah disetujui pada tanggal Juni 2024  
Di Pusdiklat Lemdiklat Polri Bandung

Coach,  
Drs. KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd.  
AKBP NRP 67040625

Mentor,  
NUNIK D. I AYUNISARI, A.M.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : PURBAWONO, S.A.B.  
Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Jabatan : FAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI  
Tempat Aktualisasi:

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. RAP Lengkap (tujuan masalah ada, tujuan ada, hasil yang ada, konsep/teori ada, inovasi, keterampilan ada, Penderdayaan sumber daya ada, pelaksanaan ada, manajemen risiko ada, strategi Pengembangan Petrus ada);
2. Yang bersangkutan siap mengupat seluruh RAP.

Bandung, April 2024  
COACH  
Drs. KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd.  
AKBP NRP 67040625

Jakarta, 24 Juni 2024  
Peserta

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal : Selasa/25 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan

Membuat Berita acara serah terima SIAMI serta buku panduan.

2. Tujuan

Terselesaikannya aplikasi SIAMI dan buku Panduan untuk diserahkan teimakan kepada Ka. LPM selaku sponsor untuk digunakan oleh lembaga.

3. Pelaksanaan

Di ruang staf LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

4. Hasil Kegiatan

Berita Acara, Buku Panduan dan Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Aplikasi SIAMI dan Buku Panduan penggunaan aplikasi dapat terselesaikan tepat untuk diserahkan kepada Ka. LPM selaku Sponsor untuk dapat digunakan oleh Lembaga terutama LPM Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
APLIKASI SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI) PADA  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

Dalam rangka pelaksanaan aksi Perubahan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Polri Tahun Anggaran 2024 Anggaran X, pada hari ini Rabu tanggal dua puluh enam tahun dua ribu dua puluh empat pukul 10.00 WIB yang bertanggung jawab di bawah ini:

1. Nama : PURBAWONO, S.A.B  
Pangkat/NIP : PENDA TK.1/197502272008121001  
Jabatan : PAMIN LPM BID. AKADEMIK  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : DWI ASMORO, S.I.K., M.H.  
Pangkat/NRP : KOMBES POL/75020307  
Jabatan : KA. LPM BID. AKADEMIK  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri beserta Buku Panduan kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima aplikasi dan dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pendukung dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal di lingkungan STIK Lemdiklat Polri.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan AKBP Nunik D. Layungsari, A.Md Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri selaku Mentor.

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

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA

DWI ASMORO, S.I.K., M.H.  
KOMBES POL. NRP. 75020307

Saksi

AUDITOR MADYA STIK LEMDIKLAT POLRI

NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP 75020643

Yang menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

PURBAWONO, S.A.B  
PENDA TK.1 NIP. 197502272008121001

Jakarta, 25 Juni 2024

Peserta R

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal : Rabu/26 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Membuat surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan.
2. Tujuan  
Terselesaikannya surat pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan selanjutnya dapat diajukan kepada pimpinan untuk dapat ditandatangani.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang ruang staf LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan  
Surat pernyataan dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Surat pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan dalam menjadi dasar bahwa implementasi terhadap Aksi perubahan action leader dapat diterima oleh lembaga.
6. *Evidence/Dokumentasi*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

### SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : IRENG JAYA, S.I.K., M.H.  
Pangkat : BRIGJEN POL  
NRP : 58360596  
Jabatan : WAKET BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI  
Berindak selaku Sponsor
2. Nama : DWI ASMORO, S.I.K., M.H.  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP : 75021307  
Jabatan : KA. LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI  
Berindak selaku Sponsor

Guna mendukung kinerja LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri, dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan SIMATI (Sistem Informasi Audit Risiko Internal) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bidang Akademik STIK Lemdiklat Polri yang merupakan aksi perubahan yang digagas oleh peserta Diklat PKP Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama:

Nama : PURBAWONO, S.A.B  
Pangkat/NIP : PENDA Tk/1197502272008121001  
Nosis : 20240307030664  
Jabatan : PAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2024  
Yang memberi pernyataan  
WAKET BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

KA. LPM BID. AKADEMIK  
DWI ASMORO, S.I.K., M.H.  
KOMBES POL, NRP 75021307

IRENG JAYA, S.I.K., M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

AUDITOR MADYA STIK  
NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Mg  
AKBP NRP 75020643

PESERTA DIKLAT PKP  
PURBAWONO, S.A.B  
PENDA Tk/1197502272008121001

Jakarta, 26 Juni 2024

Peserta

PURBAWONO, S.A.B  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Kamis/27 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

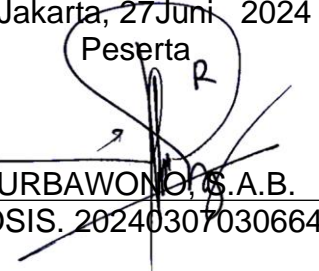
Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Serah terima SIAMI serta buku panduan.
2. Tujuan  
Berita Acara dan buku panduan penggunaan aplikasi SIAMI sebagai data dukung laporan akhir aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Ruang Staff LPM Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Berita acara, buku panduan dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Berita Acara dan buku panduan pengguna aplikasi SIAMI telah selesai di buat dan diajukan untuk di tanda tangani oleh Sponsor.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 27 Juni 2024

Peserta

  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal : Jumat/28 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Penandatanganan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
2. Tujuan  
Dengan ditandatanganinya Surat Pernyataan Keberlangsungan menjadi data dukung laporan akhir aksi perubahan
3. Pelaksanaan  
Ruang Staff LPM Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Surat pernyataan dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Surat Pernyataan Keberlangsungan aksi perubahan yang telah ditandatangani menjadi dasar bahwa inovasi terhadap implementasi aksi perubahan action leader dapat dipergunakan oleh Lembaga.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 28 Juni 2024  
Peserta

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal : Sabtu/29 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Membuat laporan mingguan pada minggu ke-VIII.
2. Tujuan  
Tersusunnya laporan mingguan..
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 : Purbawono, S.A.B  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) Pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/24 Juni 2024	menyusun/membuat laporan hasil aksi perubahan.	10.00-11.00 WIB	- Draft laporan - Dokumentasi
2.	Selasa/25 Juni 2024	Membuat Berita Acara Serah Terima Aplikasi dan buku Panduan.	10.00- 11.00 WIB	- Draft Laporan - Dokumentasi
3.	Rabu/26 Juni 2024	Membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	10.00-11.00 WIB	- Draft Berita Acara - Dokumentasi
4.	Kamis/27 Juni 2024	Mengajukan Berita Acara Serah Terima Aplikasi kepada Ka. LPM Bid Akademik selaku Sponsor	10.00-11.00 WIB	- Surat Pernyataan - Dokumentasi
5.	Jum'at/28 Juni 2024	Mengajukan Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan kepada Waket Bid akademik Sponsor.	10.00-11.00 WIB	- Berita Acara Serah terima - Dokumentasi
6.	Sabtu/29 Juni 2024	Membuat laporan Mingguan Minggu ke-VIII	19.00-20.00	- Draft Laporan mingguan - Dokumentasi.

Mengetahui,  
Mentor

Jakarta, Juli 2024  
Peserta

NUNIK D. LAUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP. 75020643

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

#### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : Senin/24 Juni 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Menyusun/membuat laporan hasil aksi perubahan.
2. Tujuan  
Tersusunnya laporan akhir aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan bertempat di ruang kerja LPM Bid Akademik STIK selama 1 (satu) hari.
4. Hasil Kegiatan  
Draft Laporan Aksi Perubahan dan Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Laporan Aksi Perubahan tersusun dengan runtun dan baik sehingga aksi perubahan dalam terselesaikan tepat waktu sesuai milestone.
6. Evidence/Dokumentasi

Jakarta, 29 Juni 2024

Peserta

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
MINGGU KE-IX**



**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BIDANG AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISAN LEMDIKLAT POLRI**

Oleh:

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -IX**

Nama Peserta : Purbawono, S.A.B  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) Pada  
 Perubahan : Lembaga Penjaminan Mutu Bid Akademik STIK  
 Lemdiklat Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/1 Juli 2024	Monitoring dan Evaluasi terhadap video tayang aksi perubahan.	10.00-11.00 WIB	- subscriber - Dokumentasi
2.	Selasa/2 Juli 2024	Kembali ke Pusdikmin Polri.	10.00-11.00 WIB	- Dokumentasi
3.	Rabu/3 Juli 2024	Bimbingan kepada coach dalam persiapan seminar akhir aksi perubahan.	10.00-11.00 WIB	- laporan akhir; - Dokumentasi
4.	Kamis/4 Juli 2024	Seminar Akhir Aksi Perubahan di Pusdikmin Polri	10.00-11.00 WIB	- Dokumentasi

Mengetahui,  
Mentor



NUNIK D. LAUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP. 75020643

Jakarta, Juli 2024  
Peserta



PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : Senin/1 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

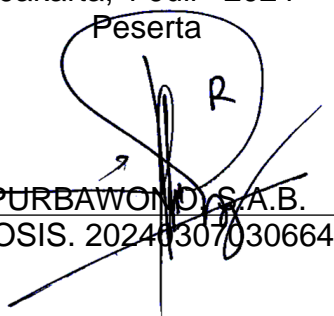
Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Monitoring dan Evaluasi terhadap video tayang aksi perubahan.
2. Tujuan  
Monitoring dan Evaluasi terhadap penyanggah video aksi perubahan dari awal pelaksanaan sampai akhir masa pendidikan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan bertempat di rumah *action leader*.
4. Hasil Kegiatan  
- Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pelaksanaan Aksi Perubahan dari awal diklat sampai akhir pendidikan terdokumentasi dalam video dan terpublikasi pada youtube.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 1 Juli 2024

Peserta

  
PURBAWONDI, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

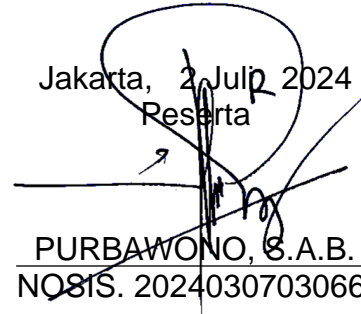
Hari/Tanggal : Selasa/2 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Berangkat/kembali ke Pusdikmin Lemdiklat Polri.
2. Tujuan  
Melaksanakan Klasikal Tahap II di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan  
Pusdikmin Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pelaksanaan Klasikal tahap II dapat berjalan dengan baik dan lancar.
6. *Evidence*/Dokumentasi

Jakarta, 2 Juli 2024  
Reserta

  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)


Hari/Tanggal : Rabu/3 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

Satker : STIK Lemdiklat Polri

1. Kegiatan  
Bimbingan laporan akhir implementasi Aksi perubahan guna persiapan seminar akhir Diklat.
2. Tujuan  
Terlaksananya bimbingan persiapan laporan akhir aksi perubahan Diklat PKP Polri angkatan X.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Bimbingan kepada coach untuk persiapan seminar akhir aksi perubahan dan akhir pendidikan dapat berjalan dengan baik dan lancar.
6. *Evidence*/Dokumentasi

Jakarta, 3 Juli 2024  
Peserta

  
PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

**LAMPIRAN G**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN DISETUJUI MENTOR DAN COACH**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BID. AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN LEMDIKLAT POLRI**



Oleh :

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS. 20240307030664

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X  
TAHUN ANGGARAN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)  
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BID. AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN LEMDIKLAT POLRI

Peserta Pelatihan:

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

Telah disetujui pada tanggal Juni 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd.  
AKBP NRP 67040625

Mentor,



NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP 75020659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : PURBAWONO, S.A.B.  
Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Jabatan : PAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI  
Tempat Aktualisasi:

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

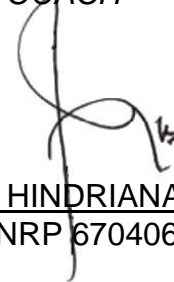
**~~Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu~~**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

5. RAP Lengkap (Rumusan Masalah ada, Tujuan ada, Nilai Tambah ada, Kemanfaatan ada, Inovasi, Stakeholder ada, Pemberdayaan Sumber Daya ada, Pentahapan ada, Manajemen Resiko ada, Strategi Pengembangan Potensi ada);
6. Yang bersangkutan siap mengikuti seminar RAP.

Bandung, April 2024

COACH



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd.  
AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : PURBAWONO, S.A.B.  
Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Jabatan : PAMIN LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT  
POLRI

Tempat Aktualisasi:

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

**Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

*Action Leader* sangat mampu merumuskan masalah dengan menyusun rencana aksi perubahan yang diwujudkan dengan tersedianya Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI), Buku Panduan tentang Panduan Penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal, dan Hasil Audit Mutu Internal tersimpan secara digital serta Sistem Informasi Audit Mutu Internal dapat terimplementasi dengan baik.

Jakarta, April 2024

MENTOR



NUNIK D. LAYUNGSARI, A.Md.  
AKBP NRP 75020659

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang berjudul “**Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri**”.

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun Anggaran 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasikannya aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

13. Bapak Kombes Pol. Ruli Agung Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2024;
14. Bapak Kombes Pol. Dwi Asmoro, S.I.K., M.H. selaku Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2024;
15. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2024;
16. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
17. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
18. Ibu AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
19. Bapak Drs. Kasman Hindriana, M.M.Pd. Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan RAP;

20. Ibu AKBP Nunik D. Layungsari, A.Md. Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri selaku Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan RAP;
21. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2024;
22. Segenap teman-teman LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri yang tidak penulis disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan pengumpulan data dan suport kepada penulis sekaligus menjadi tim efektif dalam penyusunan RAP ini;
23. Istri tercinta Indarti, S.A.P. beserta keluarga tersayang yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2024; dan
24. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan IX dan X Tahun Anggaran 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan RAP ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan RAP ini. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jakarta, Juni 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Lembar Persetujuan .....	ii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i> .....	iii
Lembar Penjelasan Mentor .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vii
Daftar Tabel .....	ix
Daftar Gambar .....	x
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
1. Gambaran Umum .....	1
2. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Akademik .....	2
3. Stuktur Organisasi .....	2
4. Pelaksanaan Audit Mutu Internal .....	4
5. Tugas Pokok, Fungsi dan Kedudukan Jabatan Pengawas .....	4
6. Masalah Aktual .....	5
B. Rumusan Masalah .....	9
C. Tujuan .....	10
D. Nilai Tambah Bagi Organisasi .....	10
E. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	11
F. Ruang Lingkup .....	13
<b>II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI</b> .....	14
A. Inovasi .....	14
B. Ouput Rencana Aksi .....	14
<b>III. TATA KELOLA SUMBER DAYA</b> .....	14
A. <b>Pengeoranisasisaan Sumber Daya Manusia (SDM)</b> .....	14
B. <b>Pengelolaan Anggaran</b> .....	17
C. <b>Pengolaan Sarana prasarana</b> .....	18
D. <b>Metode yang Digunakan</b> .....	18
<b>IV. STAKEHOLDER</b> .....	20

A. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	24
B. Peta Jejaring/Netmap .....	25
C. Kuadran Stakeholder .....	27
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI .....	28
VI. MANAJEMEN RESIKO .....	32
VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN .....	33
A. Pemetaan Sikap Perilaku .....	33
B. Strategi Pengembangan Kompetensi .....	34
VIII. PENUTUP .....	39
IX. DAFTAR PUSTAKA .....	40

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1.	Analisa USG Prioritas Masalah .....	8
Tabel 1.2.	Kondisi saat ini dan yang diharapkan dalam penyajian ....	10
Tabel 3.1.	Pengelolaan Anggaran .....	17
Tabel 4.1.	Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	22
Tabel 4.2.	Keterangan Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	24
Tabel 4.3.	Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i> .....	24
Tabel 5.1.	Pentahapan Rencana Aksi .....	28
Tabel 5.2.	<i>Time schedule</i> Pentahapan Rencana Aksi Perubahan ....	31
Tabel 6.1.	Manajemen Resiko .....	32
Tabel.7.1.	Penilaian terhadap diri sendiri .....	33
Tabel 7.2.	Penilaian mentor terhadap <i>action leader</i> .....	35
Tabel 7.3.	Rencana strategi pengembangan kompetensi .....	38

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi STIK Lemdiklat Polri .....	3
Gambar 1.2.	Struktur Organisasi LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.....	3
Gambar 3.1.	Tim Auditor Internal melaksanakan audit .....	5
Gambar 3.2.	Hasil Temuan Audit .....	6
Gambar 3.3.	Saran Tindakan Perbaikan hasil temuan audit .....	6
Gambar 3.4.	Tata Kelola Sumber Daya Manusia .....	12
Gambar 4.1.	Peta Jaringan/ <i>Netmap</i> .....	21
Gambar 4.2.	Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	23

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

#### 4. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri (Lampiran XXII) ditegaskan bahwa STIK Lemdiklat Polri memiliki tugas:

- a. perencanaan pendidikan, pengajaran dan pelatihan serta analisis dan evaluasi terhadap sistem pendidikan pengajaran dan pelatihan;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pelayanan, administrasi umum dan kemahasiswaan, pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan sistem komunikasi dan informasi;
- c. penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi kepolisian sesuai dengan program pendidikan dan program-program lainnya dalam rangka mendukung Renja STIK dan Polri;
- d. pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kepolisian, tridarma perguruan tinggi, memberikan penyuluhan hukum, pengembangan pendidikan dan ilmu pengetahuan serta teknologi kepolisian melalui koordinasi dan kerja sama dengan badan atau lembaga terkait; dan
- e. pelaksanaan program pendidikan pengajaran dan latihan tingkat diploma (D-3), Sarjana (S-1), pascasarjana (S-2) dan program doktor (S-3) Ilmu Kepolisian;

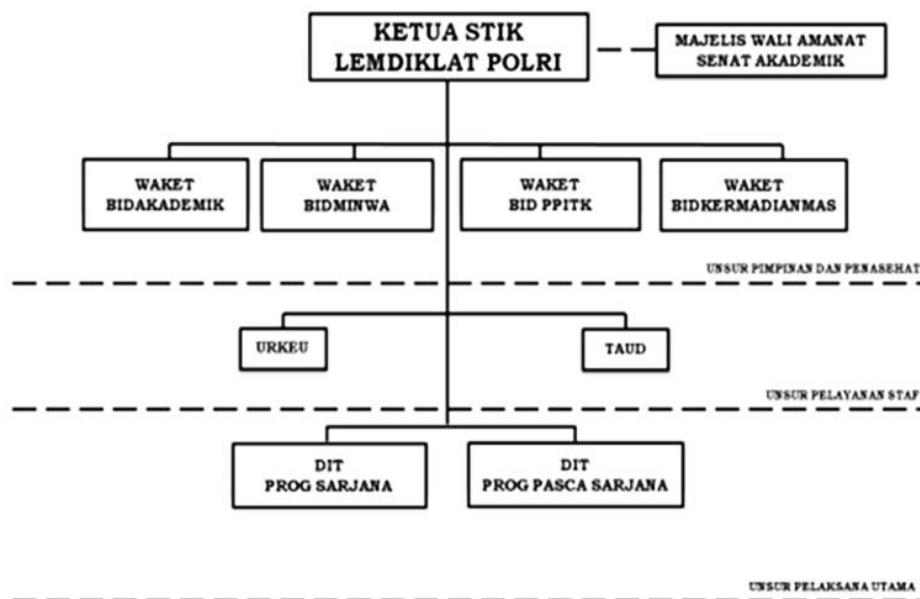
## 5. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Akademik

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri sebagai berikut:

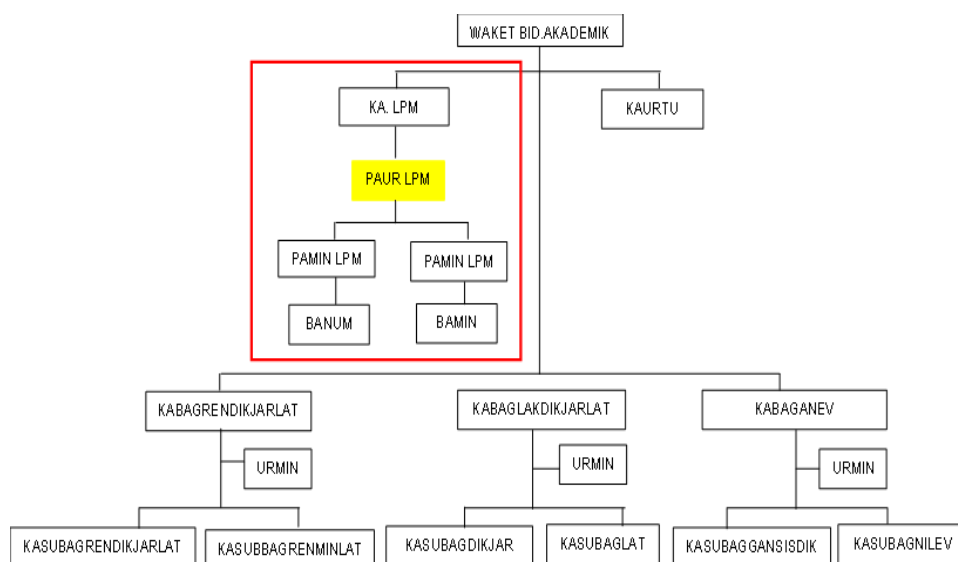
- b. memberi pelayanan standar kompetensi dan mutu pendidikan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan latihan di STIK Lemdiklat Polri;
- c. memberikan pelayanan kegiatan akreditasi program pendidikan maupun institusi oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM);
- d. memberi pelayanan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) akademik rangka penyelenggaraan pendidikan dan latihan di STIK Lemdiklat Polri;
- e. memberi pelayanan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan latihan di STIK Lemdiklat Polri. Merupakan kegiatan pemeriksaan dengan membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan periode tertentu dan standar mutu komponen pendidikan yang telah ditetapkan;
- f. memberi pelayanan dalam pelaksanaan studi banding (*benchmarking*), merupakan kegiatan mengunjungi perguruan tinggi lain baik, di dalam maupun luar negeri dengan agenda mempelajari pelaksanaan penerapan mutu akademik guna pengembangan, peningkatan mutu, perbaikan sistem dan penentuan kebijakan baru.

## 6. Struktur Organisasi

Berikut gambar struktur organisasi STIK Lemdiklat Polri:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi STIK Lemdiklat Polri



Gambar 1.2. Struktur Organisasi LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri

## 7. Pelaksanaan Audit Mutu Internal

a. Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:

- 1) Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;
- 2) Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;

- 3) Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
  - 4) Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
  - 5) Peningkatan Standar pendidikan Tinggi.
- b. Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam point a angka 3 dilakukan melalui Audit Mutu Internal;
  - c. Audit Mutu Internal (AMI) merupakan kegiatan pemeriksaan dengan membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan periode tertentu dan standar mutu komponen pendidikan yang telah ditetapkan;
  - d. Audit Mutu Internal (AMI) sebagaimana dimaksud pada butir c dilakukan secara periodik dengan jangka waktu minimal satu kali dalam satu tahun pendidikan dan secara insidentil melalui perintah Ketua STIK Lemdiklat Polri;
  - e. Lingkup (materi cakupan) audit adalah materi yang akan diperiksa dalam AMI, diantaranya:
    - 1) Standar Pendidikan;
    - 2) Standar Penelitian;
    - 3) Standar Pengabdian;
    - 4) Standar lain/non akademik.
  - f. Area Audit Mutu Internal adalah bagian/unit/seksi/laboratorium/perpustakaan yang menjadi objek audit.
8. Tugas Pokok, Fungsi dan Kedudukan Jabatan Pengawas
- Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *action leader* menduduki jabatan sebagai Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri memiliki tugas sebagai berikut:
- a. mengkonsep surat dinas maupun isidentil kegiatan pimpinan;


- b. menyiapkan administrasi untuk pelaksanaan program kerja LPM Bid. Akademik (Surat Pengantar, Nota Dinas, Sprin, Absensi, Undangan Rapat, dll);
- c. menyusun perencanaan kegiatan bulanan dan rencana kerja tahunan LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
- d. membuat laporan akhir dari setiap pelaksanaan kegiatan LPM. Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

## 9. Masalah Aktual

Selama *action leader* melaksanakan tugas jabatan sebagai Pamin LPM Bid. Akademik masih menemukan beberapa permasalahan diantaranya sebagai berikut:

- a belum tersedianya standar Audit Mutu Internal sebagai acuan dalam pelaksanaan audit mutu internal STIK Lemdiklat Polri, sehingga pelaksanaan audit dan penyusunan laporan tidak tepat waktu dan kurang efektif.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN



**SURAT PERINTAH**  
Nomor : Sprin/49/XXI/HUK.6.1/2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas STIK Lemdiklat Polri sebagai Lembaga Penjaminan Mutu yang terakreditasi, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tanggal 16 Mei 2005 pasal 4 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) Bertujuan Menjamin Mutu Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 3 ayat 2 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) Bertujuan Menjamin Mutu Pendidikan Nasional;  
3. Keputusan Ketua STIK Nomor: Kep/84/MI/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Rencana Kerja STIK T.A. 2022.


DIPERINTAHKAN

Kepada : PARA PERSONEL STIK Lemdiklat Polri YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. di samping tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai panitia kerja dan penyusun instrumen pada kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) STIK Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2022, dengan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana tercantum pada kolom 5 lampiran surat perintah ini;  
2. membebaskan biaya pelaksanaan perintah ini pada DIPA STIK Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2022;  
3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua STIK Lemdiklat Polri;  
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 2 Desember 2022

  
KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI  
Drs. YAZID FANANI, M.Si  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Tembusan :  
1. Para Waket dan Dir pada STIK Lemdiklat Polri.  
2. Kabag Ren Bid Mirwa STIK Lemdiklat Polri.  
3. Kaukhu STIK Lemdiklat Polri.


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH STIK LEMDIKLAT POLRI  
NOMOR : SPRIN/49/XXI/HUK.6.1/2022  
TANGGAL : 2 DESEMBER 2022

**DAFTAR NAMA TIM PENYUSUN INSTRUMEN  
KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) STIK T.A. 2022**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	KEPANTIAAN	
1	2	3	4	5	6
1.	Drs. YAZID FANANI, M.Si	IRJEN POL	KETUA STIK	PELINDUNG	
2.	Dr. ASEP ADISAPUTRA, S.H.,S.I.K.,M.H.,M.Si.	BRIGJEN POL	WAKET BID AKA	PENANGGUNGJAWAB	
3.	DWI ASMORO, S.I.K.,M.H.	KOMBES POL	KA LPM	KETUA TIM AUDIT MUTU INTERNAL	
4.	KURNIAH, S.A.P	IPTU	PAUR LPM	SEKRETARIS	
5.	PURBAWONO, S.AB	PENDATU	PAMIN LPM	ANGGOTA	
6.	SUSANTIRANI	AKBP	AUDITOR MADYA STIK	KATIM PENELITIAN	
7.	NUNIK D. LAYUNG, A.Md	AKBP	AUDITOR MADYA STIK	ANGGOTA	
8.	Dr. SYAFRUDDIN, M.Si.	PEMBINA	DOSEN STIK/AUDITOR	ANGGOTA	
9.	EKO SUTIRNO	JURTU	BANJUM LPM	ANGGOTA	
10.	Dr. TEDDY RUSMAWAN, S.I.K	AKBP	KA KOMINFO	KATIM PENDIDIKAN PASCASARJANA	
11.	Dr. SUTRISNO	PEMBINA TK.I	DOSEN STIK/AUDITOR STIK	ANGGOTA	
12.	Dr. YOPIK GANI, S.I.P.,M.Si	PEMBINA TK.I	DOSEN STIK/AUDITOR STIK	ANGGOTA	
13.	NICO CAHYA HERLABANG	BRIPDA	BAMIN LPM	ANGGOTA	
14.	Dr. NOVY INDAH EARLYANTI, M.Pd	PEMBINA TK. I	DOSEN STIK/AUDITOR STIK	KATIM PENDIDIKAN PRODI S1	
15.	M. EKO WIDDY HARTONO,S.K.M.,S.H	AKBP	ADMINPOL/AUDITOR STIK	ANGGOTA	
16.	Dr. GODFRID ROLAND TUMBUR H, S.E.,M.Si	PEMBINA TK.I	DOSEN STIK/AUDITOR STIK	ANGGOTA	
17.	RAHMADSYAH LUBIS, S.Pd	PENTU	DOSEN STIK/AUDITOR STIK	ANGGOTA	
18.	SONITA LUBIS, S.H.	IPDA	PAMIN LPM	ANGGOTA	

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 2 Desember 2022

  
KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI  
Drs. YAZID FANANI, M.Si  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Gambar 1.3. Surat Perintah Tim Audit Mutu Internal

- b Proses pelaksanaan Audit Mutu Internal masih dilakukan secara manual.

Distribusi laporan hasil AMI ke auditee (teraudit) maupun ke unit teraudit masih bersifat manual (*hard copy*), dan belum tersimpannya dokumen laporan kegiatan Auditor Mutu Internal (AMI) secara digital, sehingga membutuhkan kertas dan penjilidan untuk pembuatan laporan hasil Audit serta membutuhkan ruang/lemari penyimpanan arsip.




Gambar 1.4. Proses Pelaksanaan Audit Mutu Internal



Gambar 1.5. Penyimpanan laporan hasil Audit Mutu Internal

- c Tidak ada tindak lanjut terhadap hasil temuan audit sebelumnya (temuan audit yang sama terulang kembali).

Tidak ditindaklanjutinya hasil temuan audit tahun sebelumnya, tidak ada sanksi jika tidak ada tindak lanjut (*follow up*).

	FORMULIR	No. Dokumen	:	
	LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL KERJASAMA & PENGABDIAN MASYARAKAT BID. KERMADIANMAS	Berlaku Sejak	:	
		Revisi	:	
		Halaman	:	4 dari 9

V. TEMUAN AUDIT:

1. Ketidakeesuaian

KTS/OB (Initial Auditor)	REFERENSI (butir mutu)	PERNYATAAN
SR NDL NH	Permendikbud No 3/2020 Pasal 19 (4)	Pelaksanaan diarnas mahasiswa belum sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 pasal 19 ayat 4
	Permendikbud No 3/2020 Pasal 60 (4)	Kriteria penilaian hasil Dianmas yang terdapat pada Peraturan Ketua STIK Lemdiklat Polri Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Dianmas pasal 14 ayat 3 belum memenuhi kriteria minimal penilaian hasil Dianmas sesuai Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 pasal 60 ayat 4.
	Permendikbud No 3/2020 Pasal 64 (1) huruf b	Belum disusun Pedoman/panduan penyusunan proposal dan panduan seleksi Proposal Dianmas.
	Permendikbud No 3/2020 Pasal 64 ayat (1) huruf e	Belum melakukan desiminasi hasil pengabdian kepada masyarakat
	Permendikbud No 3/2020 Pasal 64 ayat (1) huruf g	Lemdianmas belum memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berprestasi;
	Permendikbud No 3/2020 Pasal 65 ayat (2)	STIK Lemdiklat Polri belum menyediakan anggaran untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi bagi Dianmas dosen, Diseminasi, Seleksi Proposal;

Gambar 1.6. Hasil Temuan Audit

	FORMULIR	No. Dokumen	:	
		Berlaku Sejak	:	
	LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi	:	
	KERJASAMA & PENGABDIAN MASYARAKAT BID. KERMADIANMAS	Halaman	:	5 dari 9

Saran perbaikan :

No	Bidang	Kelebihan	Peluang Peningkatan
1.	Pengelolaan Dienmas	Pada struktur Bidkermadianmas terdapat Lemdianmas, Lemlatprofpol, Lemkonprofpol dan Lemkermadalugri.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kalemadianmas dapat memanfaatkan Lemlatprofpol dalam rangka memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Dienmas.</li> <li>Lemkonprofpol dapat dijadikan peluang peningkatan standar pelaksanaan Dienmas dengan melibatkan konsultan.</li> <li>Peningkatan standar pelaksanaan Dienmas dapat dilakukan dengan mengadakan kerjasama yang difasilitasi oleh Lemkermadalugri.</li> </ol>
		Lemdianmas sudah melakukan pelaksanaan dienmas yang dilakukan oleh dosen	Kalemadianmas mengajukan anggaran terkait penyusunan proposal dan seleksi proposal, pedoman pelaksanaan dienmas oleh dosen dan money serta desiminasi
		Lemdianmas sudah melakukan money Dienmas Mahasiswa	Kalemadianmas melakukan review pelaksanaan Dienmas Mahasiswa

## VI. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan:

- Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan:
- Pengabdian Masyarakat telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan:
- Temuan pada periode audit ini adalah: ( ) (Major), ( ) (Minor), ( ) (Obviasi)
- PTK pada temuan audit akan ditindak-lanjuti secara efektif.  Ya  Tidak. Jika tidak, sebutkan rekomendasi tim auditor:
- Wakat Bid. Kermadianmas menunjukkan komitmennya terhadap implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan stakeholder.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan:

## VII. LAMPIRAN AUDIT:

- PTK
- Pemantauan PTK
- Rekap Data Standar Kerjasama dan Pengabdian kepada Masyarakat
- Daftar Hadir
- RAB pengejukan anggaran kegiatan Dienmas
- Nota Dinas pengejukan anggaran Money hasil Dienmas

Gambar 1.7.. Saran tindakan perbaikan hasil temuan audit

## B. Rumusan Masalah:

Berdasarkan masalah aktual di atas, maka *action leader* dapat merumuskan masalah yang paling urgent, serius dan pertumbuhannya. Untuk menentukan prioritas masalah (masalah utama) maka *action leader* melakukan identifikasi terhadap permasalahan di atas dengan menggunakan metoda USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen, dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 1.1. Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	RANK
1	belum tersedianya standar Audit Mutu Internal sebagai acuan dalam pelaksanaan audit mutu internal STIK Lemdiklat Polri.	4	3	3	10	III
2	<b>Poses pelaksanaan Audit Mutu Internal masih dilakukan secara manual.</b>	5	5	5	15	I
3	Tidak ada tindak lanjut terhadap hasil temuan audit sebelumnya (temuan audit yang sama terulang kembali	4	4	5	13	II

Keterangan skala nilai:

6 : sangat kecil

7 : kecil

8 : sedang

9 : besar

10 : sangat besar

Berdasarkan matrik USG di atas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang paling dominan yaitu dengan nilai skor tertinggi 15. Untuk menyelesaikan masalah tersebut maka *action leader* menyusun rencana aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

### **C. Tujuan**

Adapun tujuan rencana aksi perubahan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibagi dua tahap yaitu tahap off kampus (60 hari) dan tahap pasca pelatihan dengan uraian sebagai berikut:

1. Tahap Off kampus selama 60 hari yaitu:
  - a. terwujudnya pembuatan Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
  - b. terwujudnya pembuatan buku panduan tentang penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal;
  - c. terwujudnya pengarsipan hasil audit mutu internal secara digital;
  - d. terimplementasikannya Sistem Informasi Audit Mutu Internal STIK Lemdiklat Polri.
2. Tahap pasca pelatihan yaitu:

Terwujudnya pengembangan fitur Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

### **D. Nilai Tambah Bagi Organisasi**

Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri yang direncanakan akan berdampak terhadap ketaatan audit baik dari sisi internal maupun eksternal, dampak dari pelaksanaan Audit Mutu Internal tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel. 1.2. Kondisi saat ini dan yang diharapkan dalam penyajian

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YANG AKAN DATANG	KET
1.	Membuat aplikasi Sistem Audit Mutu Internal	Audit dokumen maupun audit lapangan/visitasi dilaksanakan secara manual.	Proses dan pembuatan laporan AMI dilakukan melalui sistem informasi	Mempermudah pengelolaan informasi dan efisiensi pelaksanaan AMI.
2.	Pembuatan laporan masih manual (hasil dan distribusi laporan <i>diprint out</i> )	Membutuhkan cetak hasil laporan AMI.	Pelaksanaan dan hasil AMI terekam dalam aplikasi.	Laporan Audit Mutu Internal efisiensi terhadap penggunaan kertas.
3.	Penyusunan laporan hasil AMI	Membutuhkan waktu dua minggu	Penyusunan laporan 1 minggu	Efisien waktu lebih cepat 1 minggu

#### E. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi birokrasi sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 15 Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024, merupakan upaya dari pemerintah maupun individu untuk melakukan perubahan terhadap suatu badan atau lembaga yang berada di suatu lingkungan, dengan melihat fenomena yang telah terjadi sebelumnya, dan dirasakan tidak memberikan dampak secara signifikan terhadap perbaikan kesejahteraan anggota melalui sistem.

Reformasi birokrasi tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni: Birokrasi untuk Pengentasan Kemiskinan, Peningkatan Investasi, Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

*Action leader* mengambil salah satu dari empat focus dalam reformasi birokrasi tematik, yaitu “Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden”, yang mengarahkan perubahan pada birokrasi agar lebih responsif dalam mendukung program-program prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dalam konteks RAP ini, birokrasi diharapkan dapat beradaptasi dan berkolaborasi secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi kepemimpinan nasional. Dengan fokus tersebut, diharapkan mampu memberikan dampak yang lebih langsung dan terukur dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, memberikan layanan publik yang lebih baik, serta mempercepat pembangunan dan pertumbuhan ekonomi secara inklusif. Fokus ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat dan mencapai hasil yang terukur dalam pelaksanaannya. Tantangan ke depan terkait kualitas pelayanan publik semakin menarik karena kehidupan masyarakat telah sangat berubah dimana mereka menuntut layanan yang semakin berkualitas, cepat, mudah, murah dan transparan.

Maka kaitan antara Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* yaitu Sistem informasi Audit Mutu Internal sejalan dengan Reformasi Tematik khususnya pada tema 4 yaitu percepatan adalah: Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dengan demikian *action leader* ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan melalui kegiatan Sistem

Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu STIK Lemdiklat Polri.

Aplikasi “Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu STIK Lemdiklat Polri” berbasis website memiliki beberapa manfaat terhadap organisasi sebagai berikut:

1. Manfaat internal
  - a. dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Lembaga Penjaminan Mutu STIK Lemdiklat Polri selaku penjuror penjaminan mutu perguruan tinggi dapat membantu, mempermudah, dan megefisiensikan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang auditor dan auditee (teraudit) dalam pelaksanaan audit;
  - b. tertibnya administrasi, dokumentasi dan pelaporan audit mutu internal secara online yang tersimpan di dalam database;
  - c. laporan Audit Mutu Internal didisposisi pimpinan dan distribusikan lebih cepat.
2. Manfaat eksternal
  - a. memberikan kemudahan pencarian, mencetak formulir dan hasil laporan audit;
  - b. mempermudah koordinasi dengan bagian lain dalam mendukung pelaksanaan tugas dengan pihak eksternal dan mempercepat pengambilan keputusan dalam suatu kegiatan.

## **F. Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup dari rencana aksi perubahan pembuatan inovasi dengan judul Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri dan buku panduan tentang Sistem Informasi Audit Mutu Internal (AMI) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

## II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

### A. Inovasi

Untuk menjawab tujuan rencana aksi perubahan di atas maka *action leader* akan membuat inovasi berupa:

1. Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
2. Buku Panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (AMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

### B. Output Rencana Aksi

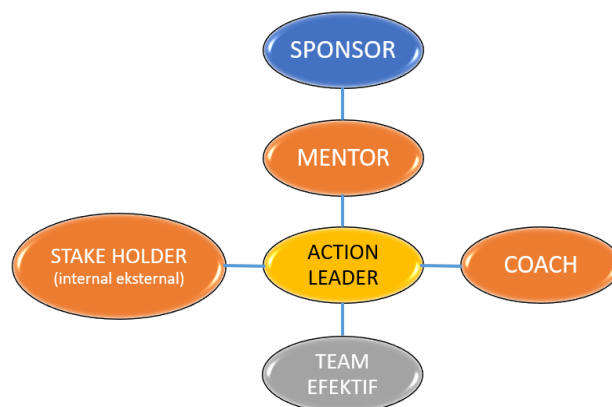
1. tersedianya sistem informasi Audit Mutu Internal (AMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri;
2. tersediannya Buku panduan sistem informasi Audit Mutu Internal (AMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri
3. terbentuknya tim efektif.

## III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

### A. Pengeoranisasisaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:

1. Struktur Tata Kelola



Gambar 2.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

## 2. Deskripsi Tugas:

- a. Sponsor: Kombes Pol. Dwi Asmoro, S.I.K., M.H. Ka. LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri selaku Sponsor berperan memberikan arahan, bimbingan, dukungan dan pemantauan terhadap *action leader* dan keseluruhan aksi perubahan.
- b. Mentor: AKBP Nunik D. Layungsari, A.Md. Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri, memiliki fungsi:
  - 1) sebagai Auditor Madya pengemban jabatan fungsional Audit di LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri merupakan atasan *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - 2) berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
  - 3) memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
  - 4) membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
  - 5) membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
  - 6) memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - 7) memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
  - 8) menyetujui rencana aksi perubahan.
- c. *Action Leader*: Penda TK. I Purbawono, S.A.B. (Pamin LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri), memiliki fungsi:
  - 1) memimpin aksi perubahan;
  - 2) merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;

- 3) melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
  - 4) membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
  - 5) mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
  - 6) mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim efektif agar bekerja sesuai harapan;
  - 7) memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
  - 8) menyusun laporan aksi perubahan.
- d. *Coach*: AKBP Drs. Kasman Hindriana, M.M.Pd. Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri, memiliki fungsi:
- 1) membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
  - 2) berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
  - 3) menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
  - 4) monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
  - 5) memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
  - 6) menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

- e. Tim Efektif: Personel LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri, mempunyai fungsi:
- 1) membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
  - 2) berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
  - 3) bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - 4) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
  - 5) memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

## **B. Pengelolaan Anggaran**

Anggaran yang akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA STIK Lemdiklat Polri yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader*, sehingga perlu koordinasi yang baik kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 3.1. Pengelolaan Anggaran

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1.	Rapat koordinasi dan Sosialisasi (3x)	150.000,-	450.000,-
2.	Pembuatan aplikasi Sistem Informasi AMI	3.000.000,-	3.000.000,-
3.	Pembuatan buku panduan	500.000,-	500.000,-
4.	ATK	250.000,-	500.000,-
<b>Jumlah</b>			<b>4.500.000,-</b>

### C. Pengolaan Sarana prasarana

Sarana prasarana Rencana Aksi Perubahan yang digunakan antara lain:

1. perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
2. perangkat elektronik (laptop, *printer*, *scanner*, *soundsystem* dan proyektor);
3. sistem informasi dan teknologi informasi (jaringan internet);
4. pedoman aplikasi.

### D. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi:

1. strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*:
  - a. *Manage Closely*: hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*);

- b. *Keep Informed: stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*);
- c. *Keep Satisfied: stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*);
- d. *Monitor* diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

## 2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya:

- a. *Redundancy (Repetition)*. Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *stakeholder*;
- b. *Canalizing*. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*;
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula;
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;

- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman;
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

### 3. Metode Komunikasi

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a. komunikatif yaitu *action leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. persuasif yaitu *action leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. Instruktif yaitu *action leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

#### **IV. STAKEHOLDER**

*Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal pada Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri adalah sebagai berikut:

##### **A. Identifikasi *Stakeholder***

Adapun *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan ini meliputi:

###### **1. Internal**

- 8) Waket Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri pimpinan tertinggi Bidang Akademik berperan sebagai pengarah, pendukung dan pemberi petunjuk dalam pembuatan Rancangan Aksi Perubahan;
- 9) Ka. LPM Bid. Akademik berperan sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 10) Auditor Madya berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- 11) Kabagrendikjarlat Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 12) Kabaglakdikjarlat Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 13) Kasubag Nilev Bag Anev Bid. Akademik Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- 14) Kasubag Rendik Bag Rendikjarlat Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 15) Kasubag Dikjar Bag Lakdikjarlat Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 16) Kaurtu Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 17) Paur Bid. Akademik berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 18) Pamin LPM Bid. Akademik berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- 19) Bamin/Banum LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif.

## 2. Eksternal

- 11) Waket PPITK STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 12) Waket Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 13) Waket Bid. Minwa STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 14) Dirprogsarjana STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- 15) Dirprogpascasarjana STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 16) Kaprodi Pascasarjana STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 17) Kaprodi Dispascasarjana STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan
- 18) Kabagmin PPITK STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 19) Kabagmin Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 20) Dosen STIK Lemdiklat Polri berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1. Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1.	Waket Bid. Akademik				√	++(9)				Persuasive
2.	Ka. LPM Bid Akademik				√	++(9)				Informatif
3.	Kabagrendikjarlat Bid. Akademik		√					+(7)		Persuasive
4.	Kabalakdikjarlat Bid. Akademik		√					+(7)		Persuasive

5.	Kabaganev Bid. Akademik		√					+ (7)		Persuasive
6.	Kasubag Nilev Bag Anev Bid. Akademik		√					+ (7)		Persuasive
7.	Kasubag Dikjar Bag Lakdikjarlat		√					+ (7)		Persuasive
8.	Auditor Madya		√					+ (7)		Persuasive
9.	Kaurtu Bid. Akademik		√					+ (7)		Persuasive
10.	Paur Bid. Akademik	√							+ (7)	Persuasive
11.	Pamin Bid. Akademik	√							+ (7)	Persuasive
12.	Pamin LPM Bid. Akademik	√							+ (7)	Persuasive
13.	Bamin Bid. Akademik	√							+ (7)	Informatif
14.	Bamin Lpm. Bid. Akademik	√							+ (7)	Informatif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1.	Waket PPITK					√		+ (6)		Informatif
2.	Waket Kermadianmas					√		+ (6)		Informatif
3.	Waket Bid. Minwa					√		+ (6)		Informatif
4.	Dirprogsarjana					√		+ (6)		Informatif
5.	Dirprogpasca Sarjana					√		+ (6)		Informatif
6..	Kaprodi S-1 Ditprogsarjana			√				+ (6)		Informatif
7.	Kaprodi S-2 Ditprogpasca sarjana			√				+ (6)		Informatif
8.	Kaprodi S-3 Ditprogpasca sarjana			√				+ (6)		Informatif
9.	Kabagmin PPITK			√				+ (6)		Informatif
10.	Kabagmin Kermadianmas			√				+ (6)		Informatif
11.	Dosen			√				+ (6)		Informatif

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis *stakeholder*

Tabel 4.2. Keterangan Dukungan *Stakeholder*

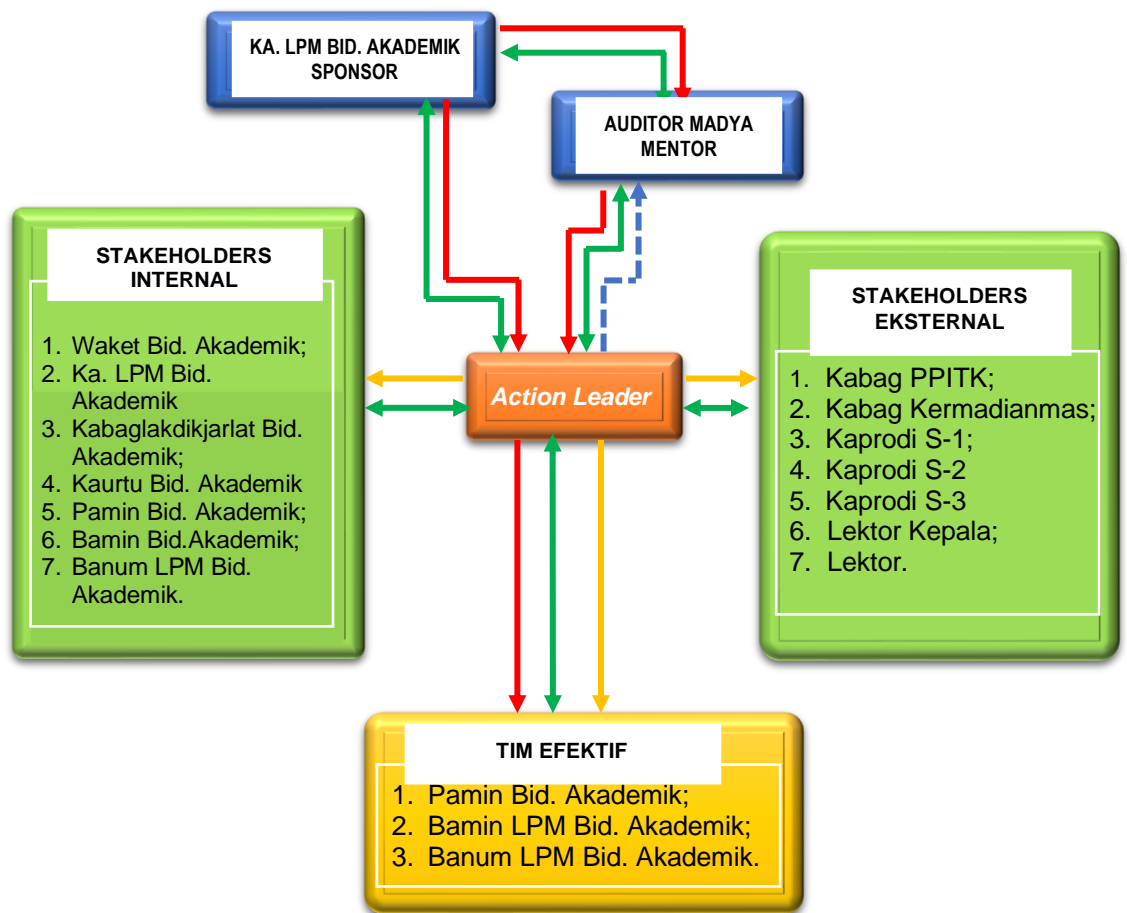
NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
	1.	++	Sangat Mendukung	9
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 4.3. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI	
	1.	Primer
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

## B. Peta Jejaring/*Netmap*

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 4.1. Peta Jaringan/Netmap

**KETERANGAN:**

→	GARIS PERINTAH	RENDAH	: 1-2
↔	GARIS KOORDINASI/KONSULTASI	SEDANG	: 3-5
→	GARIS SOSIALISASI	TINGGI	: 6-8
- - ->	GARIS LAPORAN	SANGAT TINGGI	: 9
++	: SANGAT SETUJU		
+	: SETUJU		
-	: TIDAK SETUJU		
+/-	: NETRAL		

**Keterangan:**

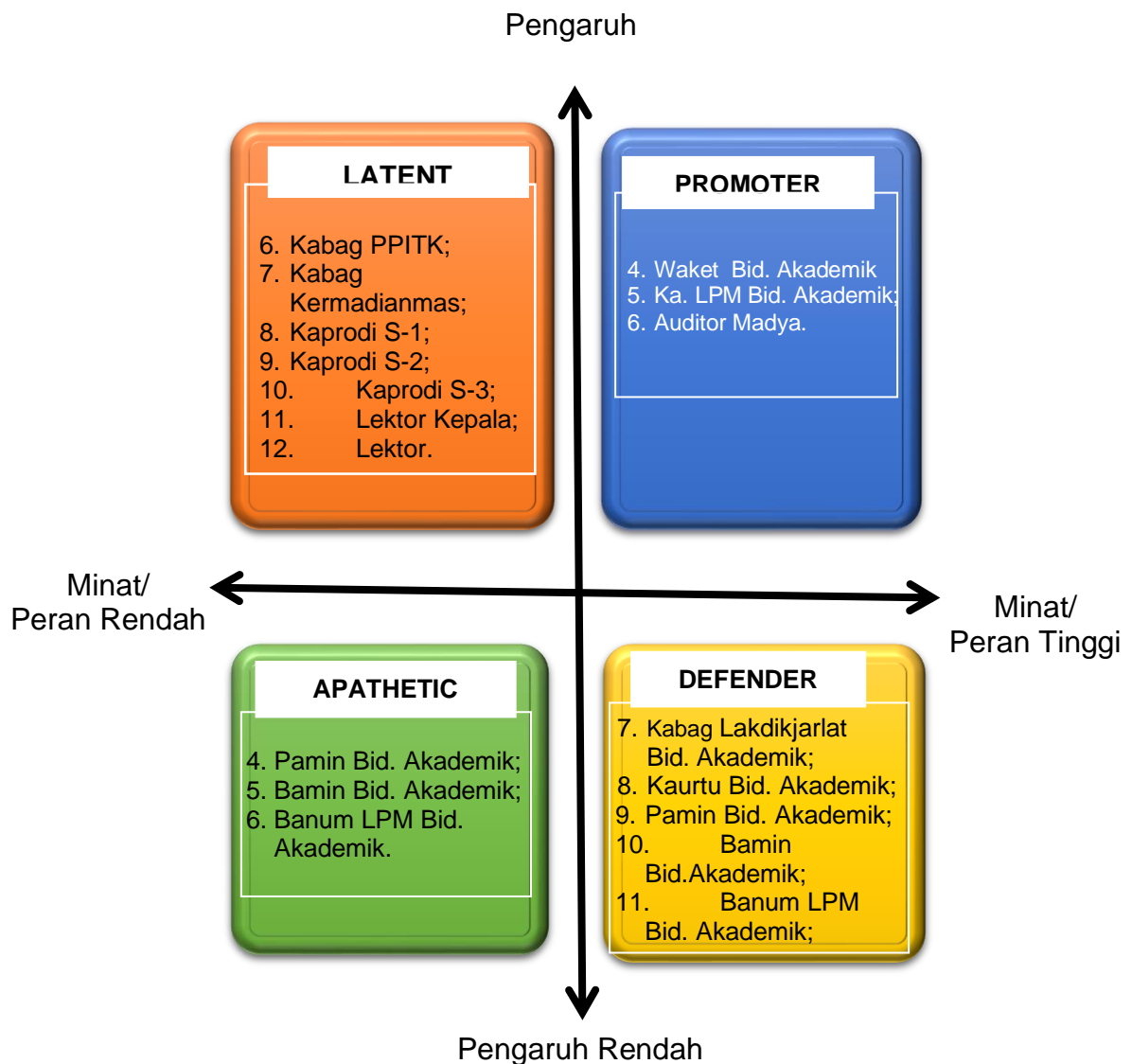
- a) *Action Leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;

- b) Auditor Madya STIK Lemdiklat Polri selaku mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;
- c) rapat koordinasi antara *action leader* dengan personel LPM Bid. Akademik untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
- d) *Action Leader* berkoordinasi dengan Tim Efektif untuk pembuatan format pada Sistem Informasi AMI;
- e) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder*;
- f) mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *stakeholder*;
- g) laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
- h) membuat laporan akhir aksi perubahan.

### **C. Kuadran *Stakeholder***

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 4.2. Kuadran Stakeholder

## V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka pencapaian atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*);
2. Perorganisasian (*Organizing*);
3. Pelaksanaan (*Actuating*);
4. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*).

Pencapaian atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI</b>				
<b>A.</b>	<b>PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>			
	1.	menghadap sponsor (Ka. LPM Bid. Akademik) dan mentor (Auditor Madya) untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 6-05-2024	Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi
	2.	melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, tentang rencana pelaksanaan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 7-05-2024	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i>
	3.	mencari bahan dan informasi sebagai dukungan data rencana aksi perubahan ke para <i>stakeholder</i> untuk menyusun draft aksi perubahan.	Minggu I 8-05-2024	Kompulir bahan pendukung <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
<b>B.</b>	<b>PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)</b>			
	1.	membentuk tim efektif rencana aksi perubahan.	Minggu I 13-05-2024	Rapat kerja dan konsolidasi dokumentasi
	2.	membuat Sprin tim efektif	13-05-2024	Sprin dan Dokumentasi
	3.	Distribusi Sprin dan pembagian tugas kepada tim efektif.	14-05-2024	Dokumentasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>C.</b>	<b>PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)</b>		
1.	melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk melaksanakan pembuatan aplikasi dan buku panduan Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI).	Minggu II 15-05-2024	Notulen Rapat dan Dokumen
2.	Membuat draft aplikasi SIAMI	Minggu II 15 s.d. 22- 05-2024	Aplikasi SIAMI
3.	Uji coba dan membahas aplikasi SIAMI.	Minggu III 27-05-2024	aplikasi
4.	Menyempurnakan aplikasi SIAMI.	Minggu ke IV 28-05-2024	aplikasi
5.	Membuat konsep buku panduan penggunaan Aplikasi SIAMI.	Minggu IV 29 s.d. 30- 05-2024	Buku panduan
6.	Menyempurnakan buku panduan penggunaan Aplikasi SIAMI	Minggu IV 31-05-2024	Notulen
7.	Membuat konsep Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri tentang penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal.	Minggu V 3-06-2024	Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri
8.	Mengajukan permohonan penandatanganan Keputusan Ketua STIK tentang penggunaan Sistem Informasi Audit Mutu Internal	Minggu V 4 s.d. 5-06- 2024	Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri
9.	sosialisasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi tentang Audit Mutu Internal kepada internal dan eksternal.	Minggu V 6 s.d 7-06- 2024	Aplikasi SIAMI

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	10. implementasi Sistem informasi Audit Mutu Internal (SIAMI)	Minggu VI 10 s.d. 14-06-2024	Aplikasi SIAMI
<b>D</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI (<i>CONTROLLING</i>)</b>		
	1. melakukan Monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.	Minggu VI 19 s.d. 21-06-2024	Dokumen
	2. menyebarkan kuisisioner kepada tim efektif internal dan eksternal.	Minggu VI 24-06-2024	Dokumen
	3. mengolah data kuisisioner dan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .	Minggu VI 25 s.d. 26-06-2024	Dokumen
	4. membuat berita cara penyerahan hasil aksi perubahan.	Minggu VII 27-06-2024	Dokumen
	5. menyusun/membuat laporan hasil aksi perubahan pelaksanaan.	MINGGU VII 28-06 s.d. 2-07-2024	Dokumen
<b>E.</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>		
	Mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) yang semakin efektif, efisien dan terstandar	Akan dilaksanakan setelah selesai pelatihan	

Pentahapan Rencana Aksi Perubahan di atas dapat dilihat lebih jelas pada tabel *timeschedule* sebagai berikut:

Tabel 5.2. *Time schedule* Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)								PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
<b>A.</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>													
1.	menghadap sponsor (Ka. LPM Bid. Akademik) dan mentor Auditor Madya untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 6-05-24	6-5-2024										Mentor	Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi
2.	melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, tentang rencana pelaksanaan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.	7-05-2024	8-05-2024										Action Leader	Koordinasi dengan stakeholder
3.	mencari bahan dan informasi sebagai dukungan data rencana aksi perubahan ke para <i>stakeholder</i> untuk menyusun draft aksi perubahan.	8-05-2024	13-5-2024										Action Leader	Kompulir bahan pendukung <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

B. TAHAP PENGORGANISASIAN ( <i>ORGANIZING</i> )												
1.	membentuk tim efektif rencana aksi perubahan.	13-05-2024	13-05-2024								<i>Action Leader</i>	Rapat kerja dan konsolidasi
2.	membuat Surat Perintah tim efektif.	13-05-2024	13-05-2024								<i>Action Leader</i>	Sprin
3.	membagikan Sprin dan pembagian tugas kepada tim efektif.	14-05-2024	14-05-2024								Tim Efektif	Sprin
C. TAHAP PELAKSANAAN ( <i>ACTUATING</i> )												
1.	melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk pembuatan aplikasi dan buku panduan SIAMI.	15-05-2024	15-05-2024								<i>Action Leader</i>	Notulen
2.	Membuat draft aplikasi Sistem Informasi AMI	15-05-2024	22-05-2024								<i>Action Leader</i>	aplikasi
3.	Uji coba aplikasi Sistem Informasi AMI	27-05-2024	27-05-2024								<i>Action Leader</i>	aplikasi
4.	Memyempurnakan aplikasi SIAMI.	28-05-2024	29-05-2024								<i>Action Leader</i>	aplikasi
5.	Membuat konsep buku panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Audit Mutu Internal (AMI).	29-05-2024	30-05-2024								<i>Action Leader</i>	Buku Panduan



2.	menyebarkan kuisisioner kepada tim efektif internal dan eksternal.	24-6-2024	24-6-2024										<i>Action Leader</i>	google spreadsheet
3.	mengolah data kuisisioner dan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal.	25-6-2024	26-6-2024										<i>Action Leader</i>	google spreadsheet
4.	membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan.	27-6-2024	27-6-2024										<i>Action Leader</i>	Berita acara
5.	menyusun/membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	28-6-2024	2-07-2024										<i>Action Leader</i>	Laporan
<b>E.</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>													
	Mengembangkan aplikasi Sistem Informasi AMI yang semakin efektif, efisien, dan terstandar	Dilaksanakan setelah selesai pelatihan											<i>Action Leader</i>	Aplikasi

## VI. MANAJEMEN RESIKO

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut.

Tabel 6.1. Manajemen Resiko

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Masalah
1.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing.	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan.	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui WhatsApp group (WAG).

2.	Adanya perubahan tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal semula semula secara manual menjadi sistem digitalisasi.	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.	Mensosialisasikan kepada sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai.
----	---	---	---

## VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Upaya yang dilakukan dalam rencana strategis pengembangan kompetensi ini akan dilaksanakan peningkatan kompetensi pengembangan diri sebagai berikut:

### A. Pemetaan Sikap Perilaku

Dalam pemetaan sikap perilaku dilakukan penilaian terhadap diri sendiri.

Tabel 7.1. Penilaian terhadap diri sendiri

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8

	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>
<b>KERJASAMA</b>	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.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8

	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>

Tabel 7.2. Penilaian mentor terhadap *action leader*

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang adadan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8

	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>
<b>KERJASAMA</b>	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.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggung jawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>
<b>PENGELOLAAN PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8

	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
<b>JUMLAH</b>			<b>8.00</b>

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Tota Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
<b>Peserta</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

***Keterangan Kualifikasi***

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

**Akhir Sikap Perilaku**

**8.00**

**Kualifikasi:**

**Baik**

Berdasarkan penilaian sikap perilaku tersebut di atas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8.00. dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah 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.

Adapun upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

Tabel 7.3. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
1.	<i>Action leader</i> mengikuti webinar/bedah buku	Tanggal Mei 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2.	Mensosialisasikan hasil webinar/bedahbuku kepada tim efektif	Tanggal Mei 2024 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
3.	Bimtek aplikasi SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri	Tanggal Juni 2024 (1 Hari)	Kemampuan operator dalam Penggunaan aplikasi
4.	Mensosialisasikan aplikasi aplikasi SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri	Tanggal Juni 2024 (1 Hari)	Pemahaman tentang aplikasi SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri

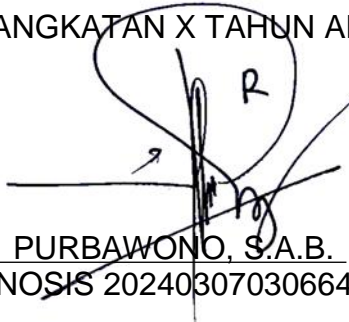
## VIII. PENUTUP

Dalam rangka memberikan pelayanan publik yang maksimal diperlukan inovasi-inovasi baru yang sifatnya memudahkan dan melancarkan pelaksanaan pelayanan publik tersebut. Metode-metode lama yang berkesan konservatif akan segera ditinggalkan karena tuntutan dari stakeholder untuk mendapatkan apa yang menjadi kebutuhan dengan cara yang mudah dan dalam waktu yang singkat.

Demikian rancangan aksi perubahan ini dibuat guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan IX Tahun 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Bandung, April 2024

PESERTA PKP ANGKATAN X TAHUN ANGGARAN 2024



PURBAWONO, S.A.B.  
NOSIS 20240307030664

## IX. DAFTAR PUSTAKA

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

*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.*

*Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi*

*Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.*

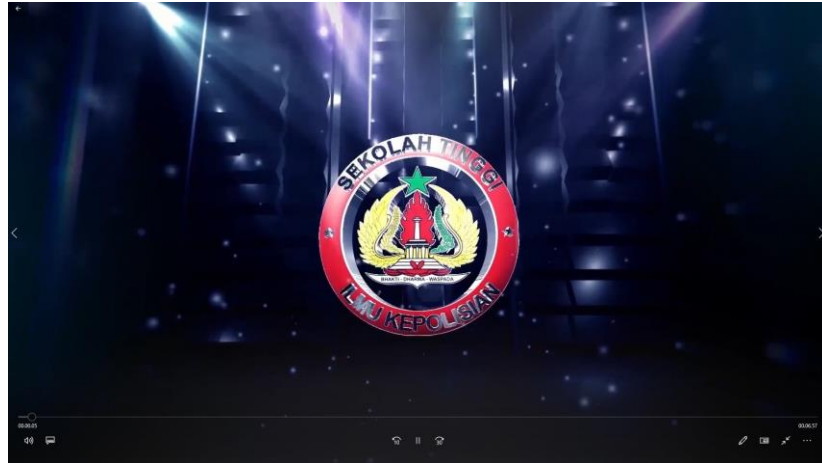
*Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.*

*Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.*

*Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*

*Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia Lampiran XXII.*

LAMPIRAN H  
VIDEO AKSI PERUBAHAN



IMPLEMENTASI AKSI  
PERUBAHAN PURBA



LAMPIRAN I  
BAHAN TAYANG



**PAPARAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI) PADA  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU BID. AKADEMIK STIK  
LEMDIKLAT POLRI**



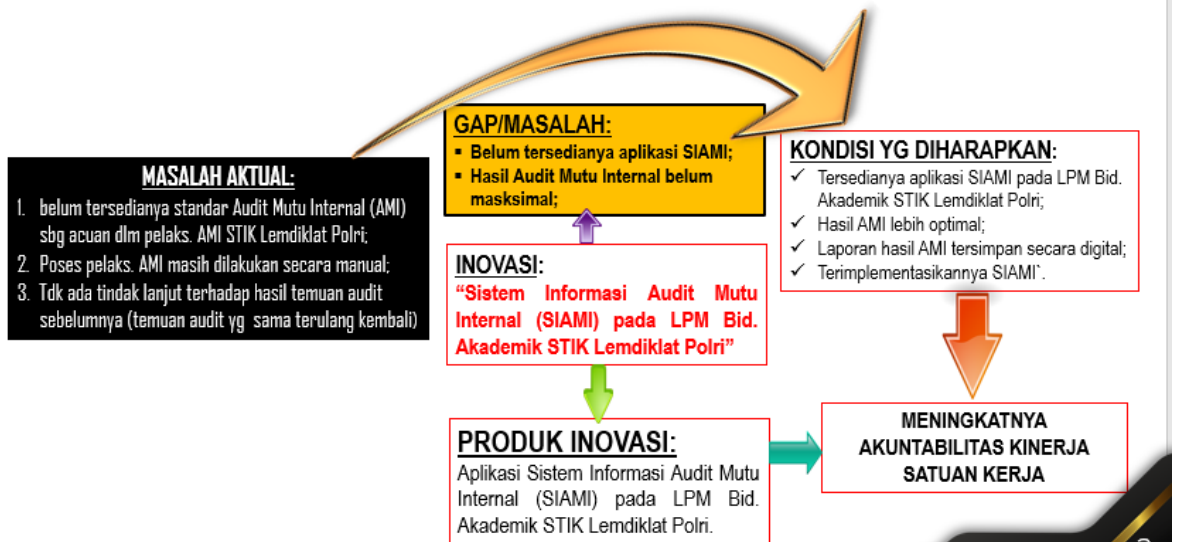
PURBAWONO, S.A.B  
NOSIS: 20240307030664



PKP POLRI ANGK-IX & X TAHUN 2024  
BANDUNG, 4 JULI 2024



**LATAR BELAKANG**







## RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

**PEMBUATAN APLIKASI SISTEM INFORMASI  
AUDIT MUTU INTERNAL (SIAMI)**

5



## INOVASI & OUTPUT AKSI PERUBAHAN

### INOVASI

Membuat Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri

Membuat Buku Panduan ttg SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri

### OUTPUT AKSI PERUBAHAN

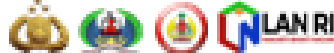
Tersedianya aplikasi SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri

Tersediannya buku panduan ttg SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri

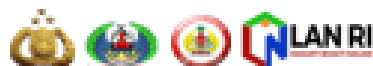
Terbentuknya Tim efektif

6




**STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN**

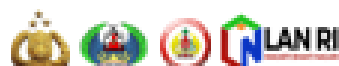
IDENTIFIKASI STAKEHOLDER												
NO	STAKEHOLDER	TIM OPERATIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENULIS KEBERUKUNGAN	STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LITING	DEFENDER	SPONTANEOUS			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
<b>INTERNAL</b>												
1.	Direksi Bid. Akademik GTK Lantikol Polri				√	(+ + + +) S					Manage close)	Informasi
2.	Ko. LPM Bid. Akademik GTK Lantikol Polri				√	(+ + + +) S					Manage close)	Informasi
3.	Kabag/kepntar Bid. Akademik GTK Lantikol Polri				√	(+ + + +) S					Manage close)	Informasi
4.	Pamih Renditer GTK Bid. Akademik Lantikol Polri	√		√					(+ + +) T		Keep informed	Informasi
5.	Auditor/Idaya GTK Lantikol Polri	√		√					(+ + +) T		Keep informed	Informasi
6.	Banin Lantikol Bid. Akademik GTK Lantikol Polri	√		√					(+ + +) T		Keep informed	Informasi



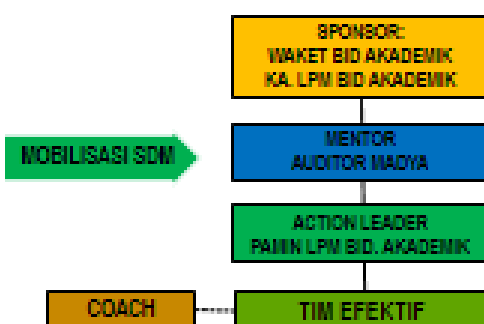
## STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER												
NO	STAKEHOLDER	TMT GROUPT	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMULAI KOLABORASI	STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LITING	DEFENDER	APATHETICS			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
<b>EXTERNAL</b>												
7.	Koasog PRTK GTK Lembida Polri				√	(----) √					Manage closely	Perkuat
8.	Koasogmadonna GTK Lembida Polri				√	(----) √					Manage closely	Perkuat
9.	Peneliti Utama GTK Lembida Polri				√	(----) √					Manage closely	Perkuat
10.	Lektor Kepala jawa GTK Lembida Polri	√		√		(----) √					Keep informed	Perkuat
11.	Lektor jawa GTK Lembida Polri	√		√		(----) √					Keep informed	Perkuat
12.	Koasogppk GTK Lembida Polri	√		√		(----) √					Keep informed	Perkuat
13.	Koasog Profi B-C Jombang			√		(----) √					Keep informed	Perkuat
14.	Koasog GTK Lembida Polri			√		(----) √					Keep informed	Perkuat
15.	Peer Lektor kepala GTK Lembida Polri			√		(----) √					Keep informed	Perkuat

9



## PEMANFAATAN SUMBER DAYA



**Rp** - ANGGARAN : Rp 4.700.00,-

**SARANA PRASARANA:** ATK, Laptop/PC, Printer, Internet, Alat Komunikasi, Ruang Rapat & Ruang Kerja

**STRATEGI MENGATASI MASALAH :**

- membuat jadwal kegiatan yg fleksibel;
- melaksanakan komunikasi & koordinasi dgn tim efektif;
- mengkomunikasikan kpd stakeholder;
- menggunakan anggaran swadaya

10



## MANAJEMEN RESIKO

POTENS MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
<ul style="list-style-type: none"> <li>BELUM ADANYA DUKUNGAN ANGGARAN</li> <li>TERBATASNYA WAKTU &amp; BEBAN KERJA PERSONEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>APLIKASI TDK SESUAI WAKTU YG DITENTUKAN</li> <li>HASIL APLIKASI TDK SESUAI HARAPAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AJUKAN GAR KE PIMPINAN /SWADAYA</li> <li>MEMBERIKAN ARAHAN SCR PERSLASIF KPD TIM EFEKTIF</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>APLIKASI TIDAK SELESAI TERAT WAKTU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HASIL APLIKASI TDK SESUAI WAKTU YG DITETAPKAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>KOORD &amp; KOMUNIKASI SCR EFEKTIF DGN PIHAK TERKAIT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ADANYA HARI LIBUR NASIONAL/CUTI BERSAMA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MILLSTONE TDK BERJALAN SESUAI JADWAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OPTIMALISASI WAKTU</li> </ul>

11



## DUKUNGAN STAKEHOLDER

SPONSOR, MENTOR, TIM EFEKTIF, STAKEHOLDER INTERNAL & EKSTERNAL MENYATAKAN DUKUNGAN DENGAN TTD MELALUI SURAT PERNYATAAN



Surat Pernyataan Dukungan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Selatan, dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap pelaksanaan kegiatan...

Disaksikan oleh:

\_\_\_\_\_  
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Selatan



Surat Pernyataan Dukungan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Selatan, dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap pelaksanaan kegiatan...

Disaksikan oleh:

\_\_\_\_\_  
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Selatan



Surat Pernyataan Dukungan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Selatan, dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap pelaksanaan kegiatan...

Disaksikan oleh:

\_\_\_\_\_  
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Selatan



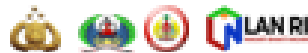
Surat Pernyataan Dukungan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Selatan, dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap pelaksanaan kegiatan...

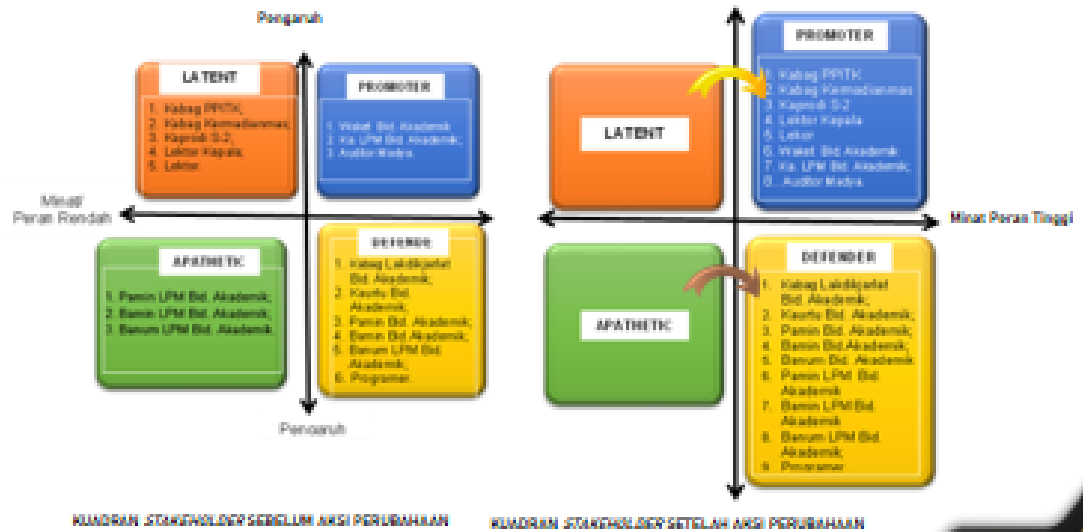
Disaksikan oleh:

\_\_\_\_\_  
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Selatan

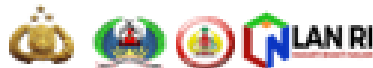
12



## KUADRAN STAKEHOLDER



13



## KESESUAIAN MILLESTONE & IMPLEMENTASI

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	ACTION LEADER MENGIKUTI WEBINAR	TGL MEI 2024	PENAMBAHAN PENGETAHUAN YG DPT DIIMPLEMENTASIKAN DLM PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.
2.	MENSOSIALISASIKAN HASIL WEBINAR KPD TIM EFEKTIF	TGL MEI 2024 (1 HARI)	MENINGKATKAN KERJA SAMA & PENGETAHUAN TIM EFEKTIF
3.	BIMTEK APLIKASI SIAMI PADA LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI	TGL JUNI 2024 (1 HARI)	KEMAMPUAN OPERATOR DLM PENGGUNAAN APLIKASI
4.	MENSOSIALISASIKAN APLIKASI SIAMI PADA LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI	TGL JUNI 2024 (1 HARI)	PEMAHAMAN TTG APLIKASI SIAMI PD LPM BID. AKADEMIK STIK LEMDIKLAT POLRI

14

**PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN**

**OUTPUT YG DIHASILKAN**

**SPRIN TIM EFEKTIF**

**KEPUTUSAN TTD BUKU PANDUAN PENGGUNAAN KEPUTUSAN TTD (Buku Panduan Penggunaan APLBAGI SIAMI)**

**APLIKASI SIAMI**  
<https://siamisiklemdiklat.com>

15

**RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Action leader mengikuti webinar	Tanggal Mei 2024	Penambahan pengetahuan yg dpt diimplementasikan dlm pelaksanaan aksi perubahan.
2.	Mensosialisasikan hasil webinar kpd tim efektif	Tanggal Mei 2024 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama & pengetahuan tim efektif
3.	Bimtek aplikasi SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri	Tanggal Juni 2024 (1 Hari)	Kemampuan operator dim penggunaan aplikasi
4.	Mensosialisasikan aplikasi aplikasi SIAMI pada LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri	Tanggal Juni 2024 (1 Hari)	Pemahaman ttg aplikasi SIAMI pd LPM Bid. Akademik STIK Lemdiklat Polri.

16

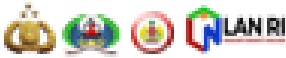


KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN

- 1 Webinar "Public Sustainable Future: Memfaatkan Teknologi untuk Membuat Dampak Positif pada Dunia".
- 2 Webinar: "Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation".
- 3 Webinar: "Menyelesaikan Permasalahan Global dengan Inovasi Dalam Lingkup Pendidikan".
- 4 Pelatihan public speaking "Memulai menjadi Public Speaking yg Profesional & Berdampak".
- 5 Webinar: "Strategi Efektif Pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal)".



17



KESIMPULAN & REKOMENDASI

KESIMPULAN:
▼

- Tujuan pada tahap off campus aksi perubahan tih tercapai sesuai rencana:

  - Terwujudnya SIAMI, tersusunnya buku panduan SIAMI, terlaksananya sosialisasi SIAMI & terlaksananya giat AMI di lingk. STIK Lemdiklat Polri dgn menggunakan aplikasi SIAMI.
- Hasil Monev melalui kuesioner terkait SIAMI pada LPM Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri, diperoleh:




  - **Peresepel kegunaan:**  
SIAMI meningkatkan efektivitas kerja dari 32 responden menyatakan Setuju=16 (50%) & Sangat Setuju=16 (50%); SIAMI meningkatkan produktivitas kerja dari 31 responden menyatakan Setuju=18 (58,1%) & Sangat Setuju=13 (41,9%).
  - **Peresepel kemudahan:**  
SIAMI mudah untuk digunakan 31 responden Setuju=17 (54,8%) & Sangat Setuju=14 (45,2%); dan Buku panduan SIAMI mudah dipahami 31 responden menyatakan Setuju=20 (64,5%), sangat Setuju=11 (35,5%).

18



## KESIMPULAN & REKOMENDASI

### REKOMENDASI:

-  Pelaksanaan AMI dgn SIAMI pada LPM Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri hrs terus dimonitoring agar sistem dilaksanakan secara berkesinambungan sbg bentuk pelayanan kpd user.
-  Akademik STIK Lemdiklat Polri untuk dikembangkan lagi yg bisa mengcover semua fitur, mulai dari grafik hasil audit smp dgn presentase jmlh temuan audit tertinggi. Perlu melakukan kajian kembali terhadap SIAMI pada LPM Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.
-  Perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) SIAMI pada LPM Bid Akademik STIK Lemdiklat Polri.



**SEKIAN DAN TERIMA KASIH**

MARIL TERPUIL, PATUH HUNUNG, UNGGUL

PKP POLRI ANGG IX & X TA. 2024