



## **RENCANA AKSI AGEN PERUBAHAN TAHUN 2020**

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM  
TAHUN 2020**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Reformasi birokrasi pada hakikatnya adalah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintah untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, bersih dari prilaku korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu melayani publik secara akuntabel, serta memegang teguh nilai-nilai dasar organisasi dan kode etik perilaku aparatur Negara. Reformasi birokrasi tersebut merupakan agenda besar pemerintah yang harus diwujudkan oleh setiap kementerian/lembaga dan pemerintah daerah, termasuk Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka ada 8 (delapan) area penting manajemen pemerintah yang perlu dirubah secara sungguh-sungguh dan berkelanjutan. Salah satu area penting perubahan tersebut adalah perubahan pola pikir (mindset) dan budaya kerja (culturalset). Perubahan pola pikir dan budaya kerja birokrasi ditujukan untuk mewujudkan peningkatan integritas dan kinerja birokrasi yang tinggi.

Salah satu faktor penting dalam hal perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan suatu organisasi adalah adanya keteladanan yang nyata dari pimpinan dan individu anggota organisasi. Pimpinan organisasi mempunyai lingkar pengaruh luas, sehingga perilaku pimpinan akan menjadi contoh bagi bawahan untuk bertindak dan berperilaku. Perilaku pimpinan yang baik, sesuai dengan nilai-nilai organisasi yang dianut, akan memudahkan usaha untuk mengubah perilaku bawahannya. Selain unsur pimpinan, maka untuk mempercepat perubahan kepada seluruh individu organisasi, sangat diperlukan suatu agen perubahan yang merupakan individu dari tingkat pimpinan sampai dengan pegawai. Agen perubahan berfungsi sebagai penggerak perubahan pada lingkungan kerjanya sekaligus dapat berperan sebagai teladan (role model) bagi setiap individu organisasi yang lain dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi.

Atas dasar pemikiran di atas STAHN Gde Pudja Mataram telah mempunyai seorang agen perubahan dan role model di satkeranya, yang ditunjuk untuk mempromosikan dan menjalankan program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Masing-masing satker harus mempunyai

program atau kegiatan yang menjadil acuan untuk mengubah pola pikir dan budaya kerja seluruh pegawai.

#### **B. Tujuan**

Tujuan dari kegiatan yang direncanakan oleh agen perubahan STAHN Gde Pudja Mataram adalah mewujudkan pembaharuan pola pikir dan budaya kerja pegawai dan berimplikasi pada perubahan pelayanan kepada penerima manfaat untuk dijalankan bagi seluruh pegawai dalam rangka mewujudkan peningkatan integritas dan kinerja birokrasi yang tinggi.

#### **C. Sasaran**

Sasaran dari kegiatan yang direncanakan oleh agen perubahan STAHN Gde Pudja Mataram adalah semua unsur PNS dan Tenaga Kontrak di lingkungan STAHN Gde Pudja Mataram.

## BAB II

### INOVASI/PERUBAHAN

Perubahan-perubahan yang direncanakan oleh agen perubahan mendasarkan pada delapan area perubahan yang telah ditetapkan. Penentuan inovasi didasarkan pada pengamatan terhadap kondisi saat ini dan dibandingkan dengan kondisi yang diharapkan. Dari bias yang timbul, disimpulkan suatu permasalahan yang membutuhkan rencana aksi untuk memperkecil/mempersempit *gap* antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Terkadang, karena sesuatu dan lain hal, inovasi/perubahan yang dilakukan oleh agen perubahan tidak berbentuk sebuah tindakan nyata namun menciptakan stimulus-stimulus agar perubahan yang diharapkan dapat dilaksanakan.

Dalam area Manajemen Perubahan, pola pikir dan budaya kerja adalah sebuah satuan yang abstrak dan bersifat non fisik namun menjadi dasar dari karakter suatu organisasi yang menentukan kualitas pelayanan organisasi yang bersangkutan. Keadaan saat ini yang dapat diamati oleh agen perubahan adalah terjadinya beberapa hambatan birokratis yang mempersulit pelayanan karena adanya pola pikir sektoral dan budaya kerja yang tidak mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki. Dapat dikatakan bahwa budaya kerja yang terwujud adalah budaya kerja yang mementingkan hanya kepentingan terpenggal tanpa melihat kepentingan pekerjaan tersebut dalam sebuah gambaran besar pelayanan secara utuh.

Karena hal tersebut menyangkut masalah nilai, maka nilai-nilai yang ingin diberlakukan harus diinternalisasikan ke dalam setiap personi pelayanan di STAHN Gde Pudja Mataram. Salah satu kiat yang dapat dilaksanakan adalah dengan memaparkan nilai-nilai tersebut dalam bentuk tertulis diatas banner maupun media lainnya pada posisi-posisi strategis sehingga menjadi perhatian setiap orang yang diharapkan sehingga hal tersebut menjadi *top of mind* mereka sehingga tanpa sadar perlakan-lahan ada pergeseran menuju nilai yang diharapkan.

Penataan dan Penguatan Organisasi bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi yang selama ini biasanya terbentur dengan rumitnya birokrasi sehingga memakan waktu yang lama. Kondisi tersebut menimbulkan efek yang tidak bagus bagi kepuasan penerima layanan. Untuk

Itu maka perlu diadakan peninjauan kembali dan perubahan terhadap SOP yang berlaku agar organisasi berjalan lebih efektif dan efisien.

Dalam hal penataan peraturan dan perundang-undangan, dalam tahun pertama akhirnya perubahan langkah yang diperlukan adalah Inventarisasi dan kodeksifikasi peraturan agar sesuai dengan kaidah hukum agar tidak terjadi tumpang tindih peraturan yang pada suatu saat dapat menimbulkan *dispute* sehingga berpotensi untuk menyulitkan pelaksanaan kegiatan organisasi.

Penataan Sumber Daya Manusia diarahkan untuk dapat memaksimalkan potensi SDM yang dimiliki dengan cara meningkatkan profesionalitas personil yang dimiliki. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan profesionalitas adalah dengan cara memposisikan Jabatan Fungsional Umum menjadi Jabatan Fungsional Tertentu agar menjadi tenaga kerja yang lebih profesional. Selain itu, kualitas SDM ditentukan sejak awal dimulai dari mewujudkan rekrutmen CPNS yang bersih dan transparan.

Penataan tata laksana harus diarahkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses dan prosedur kerja di lembaga. Dalam hal ini, yang dapat dilancarkan oleh agen perubahan adalah mendorong bagian-bagian yang memiliki kewenangan dalam tata laksana untuk dapat membuat perubahan menuju kinerja yang lebih efektif dan efisien.

Pengawasan Internal lembaga adalah merupakan kewenangan dari Satuan Pengawasan Internal. Selama ini struktur SPI di lembaga belum berfungsi dengan optimal melakukan pengawasan yang diperlukan. Untuk itu perlu didorong agar SPI dapat melakukan fungsinya secara optimal dalam melakukan pengawasan sebagai perpanjangan tangan APIP.

Penguatan akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas kinerja birokrasi. Untuk itu diperlukan sebuah metode pengukuran dengan indikator yang memadai agar bisa didapat hasil yang dapat diandalkan dan verifikatif.

Pada akhirnya peningkatan kualitas pelayanan adalah akumulasi dari seluruh perubahan yang dilakukan pada tujuh area lainnya dan merupakan pendukung bagi terciptanya peningkatan kualitas pelayanan.

## BAB III

### ANALISA KEGIATAN

#### A. Strategi

Delapan area perubahan mencakup perubahan-perubahan yang beragam bentuk yang tidak hanya berupa perubahan abstrak seperti pola pikir dan budaya, namun juga mencakup ranah-ranah yang lebih teknis. Dua hal ini membutuhkan strategi pencapaian tujuan yang berbeda bentuk dan waktu implementasi yang berbeda-beda.

Strategi perubahan dalam delapan area perubahan dapat berupa:

1. Internalisasi nilai dengan cara memaparkan nilai-nilai tersebut dan pemberian *raw model* yang dapat dijadikan panutan
2. Pendekatan dan diskusi perubahan dengan pejabat-pejabat yang berwenang dibidangnya
3. Penelitian terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja
4. Penetapan indikator-indikator kinerja
5. Penyusunan secara kontinyu terhadap arah perubahan yang diinginkan

#### B. Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari strategi-strategi yang dilakukan pada akhirnya bermuara pada terwujudnya wilayah birokrasi yang bersih dan melayani.

**PROGRAM AGEN PERUBAHAN  
STAHN GDE PUDJA MATARAM TAHUN 2019**

No	Area Perubahan	Program		Kegiatan
		1	2	
1.	Manajemen Perubahan	Mengubah pola pikir dan budaya kerja		Mendorong diadakannya kegiatan-kegiatan untuk peningkatan IQ, EQ dan SQ berupa pelaksanaan Asesment
2.	Penataan dan Penguatan Organisasi	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi		Melakukan pengakijian dan perubahan struktur lembaga
3.	Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatkan efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan		Meningkatkan pengetahuan kaidah-kaidah hukum dalam pengelolaan peraturan perundang-undangan dengan cara mendorong dilaksanakannya bimtek-bimtek terkait
4.	Penataan Sumber Daya Manusia	Meningkatkan profesionalisme SDM		Mendorong sistem rekrutmen yang bersih dan transparan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang dierlukan oleh lembaga
5.	Penataan Tata Laksana	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses dan prosedur kerja		Mendorong JFT untuk meningkatkan kompetensi dalam bidang tertentu untuk dapat beralih menjadi JFT
6.	Penguatan Pengawasan	Meningkatkan pengawasan intern lembaga		Pengakijian dan perubahan SOP menuju kinerja yang lebih efektif dan efisien
7.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas kinerja birokrasi		Mendorong peran SPI dalam pengelolaan anggaran mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, sampai Pelaporan
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Memberikan pelayanan yang lebih cepat, lebih murah, lebih mudah, dan berkualitas		Melakukan pengukuran rutin terhadap kinerja birokrasi
				Memangkas prosedur pelayanan dan menekankan pelayanan prima

Mattaram, 29 Desember 2020

  
 I Gede Sumarda, S.H., M.M  
 NIP. 196512312001121005

**FORM RENCANA PROGRAM KERJA AGEN PERUBAHAN STAHN GDE PUDJA MATARAM TAHUN 2020**

**Satuan Kerja: Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri**

No .	Arca Perubahan	Inovasi Perubahan	Kondisi Satu Ini	Kondisi yg Diharapkan	Rencana Aksi	Kendala/ Tantangan	Target Waktu Implementasi	BULAN						CATATAN ATASAN LANGSUNG	
								JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.								
1.	Manajemen Perubahan	Mengubah Pola Pikir dan Budaya Kerja melalui internalisasi nilai-nilai dengan media spanduk/banner/ dan media sosialis	Pola Pikir yang koruptriensi dan Budaya kerja yg tidak mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki	Pemasangan spanduk/banner media yg tidak berimpaun dan Budaya kerja yang dapat mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki	Biaya yang perorak dan biaya pemasangan media	Tepatnya di lokasi strategis di lingkungan STAHN Gde Pudja Mataram pada awal triwulan untuk membangkitkan minat masyarakat terhadap bahan yang identik dengan pembelahan									
2.	Peningkatan Pengaruh Organisasi	Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi organisasi	Birokrasi yang terlalu panjang	Birokrasi yang melayani	Melakukan pengujian dan pertahuan SOP lembaran berita	Persamaan ketepatan dalam SOP yang telah berlaku									
3.	Peningkatan Perkembangan Perdagangan	Meningkatkan Efektivitas pengelolaan peraturan perdagangan	Peraturan perundang- undangan tidak tertuna dengan baik	Peraturan perundang- undangan yang masih dijaga secara ketat segera diatur	Kebutuhan peraturan juknis peraturan perundang- undangan yang masih dijaga secara ketat untuk diketahui	Triwulan pertama 2019									

4.	Penataan Sumber Daya Manusia	Meningkatkan profesionalisme SDM	SDM yang profesional	ditemukan bila diperlukan	Mendorong sistem rekrutmen yang bersih dan transparan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang diperlukan oleh lembaga	Sepanjang Tahun	
5.	Penataan Tata Laksana	Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses dan prosedur kerja			Mendorong JFU untuk meningkatkan kompetensi dalam bidang tertentu untuk dapat beralih menjadi JFT	Sebagian belum banyak menahami tentang JFT	
6.	Pengukuran Pengawasan	Meningkatkan pengawasan intern lembaga	SPI belum beroperasi secara optimal	SPI dapat berfungsi sebagai struktur yang melakukan pengawasan internal sebagai perpanjangan tangan APIP	Mendorong peran SPI dalam pengelolaan anggaran mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, hingga Pelaporan	Sepanjang Tahun	
7.	Pengukuran Akunabilitas Kinerja	Meningkatkan kapasitas dan keterbantuan kinerja birokrasi	kapasitas dan kapabilitas kinerja birokrasi yang belum optimal	kapasitas dan kapabilitas kinerja birokrasi dapat berjalan dengan	Melakukan pengukuran rutin terhadap kinerja birokrasi	Triwulan I: -menciptakan perangkat/indikator pengukuran Selanjutnya melakukan pengukuran di tiap triwulan	
8.	Peningkatan	Memberikan		Prosedur	Prosedur	Memangkas	Mendorong Sepanjang

Kualitas Pelayanan Publik	pelayanan yang lebih cepat, lebih murah, lebih mudah dan berkualitas	pelayanan yang menekankan sifat birokratis	pelayanan berkualitas dan berpiknik pada masyarakat	prosedur pelayanan dan menekankan pelayanan prima	dilaksanakannya bimbingan-bimbingan pelayanan	Tahun
---------------------------	--	--	---	---	---	-------

Mengetahui,  
Pimpinan Satuan Kerja

Ketua Tim Pokja Manajemen Perubahan

Agen Perubahan

Dr. Susilo Edi Purwanto, S.Ag., M.Si.  
NIP. 198106132008011003

NIP .....

Atasan Langsung

I Gede Sumarda Cakra, S.H., M.H.  
NIP. 196112312001121005



**PROGRAM AGEN PERUBAHAN STAIN GDE PUDJA MATARAM TAHUN 2020**

No.	Area Perubahan	Program	Kegiatan
1.	Manajemen Perubahan	Mengubah Pola Pikir dan Budaya Kerja	Mendorong dijadakannya kegiatan-kegiatan untuk peningkatan IQ, EQ dan SQ
2.	Penataan dan Penguatan Organisasi	Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi organisasi	Melakukan pengkajian dan perubahan struktur lembaga
3.	Penataan Peraturan Perundang-undangan	Meningkatkan Efektifitas pengelolaan peraturan perundang-undangan	Meningkatkan pengetahuan kaidah-kaidah hukum dalam pengelolaan peraturan perundang-undangan dengan cara mendorong dilaksanakannya a bimtek-bimtek terkait.
4.	Penataan Sumber Daya Manusia	Meningkatkan profesionalisme SDM	Mendorong sistem rekrutmen yang bersih dan transparan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang diperlukan oleh lembaga
			Mendorong JFU untuk meningkatkan kompetensi dalam bidang tertentu untuk dapat berubah menjadi JFT
5.	Penataan Tata Laksana	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses dan prosedur kerja	Pengkajian dan perubahan SOP menuju kinerja yang lebih efektif dan efisien
6.	Penguatan Pengawasan	Meningkatkan pengawasan intern lembaga	Mendorong peran SPI dalam pengelolaan anggaran mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, hingga Pelaporan
7.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas kinerja birokrasi	Melakukan pengukuran rutin terhadap kinerja birokrasi
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Memberikan pelayanan yang lebih cepat, lebih murah, lebih mudah dan berkualitas	Memangkas prosedur pelayanan dan menekankan pelayanan prima

Mataram, 29 Desember 2020

I Gede Sumarda Cakra, S.H., M.H.  
NIP. 196112312001121005