

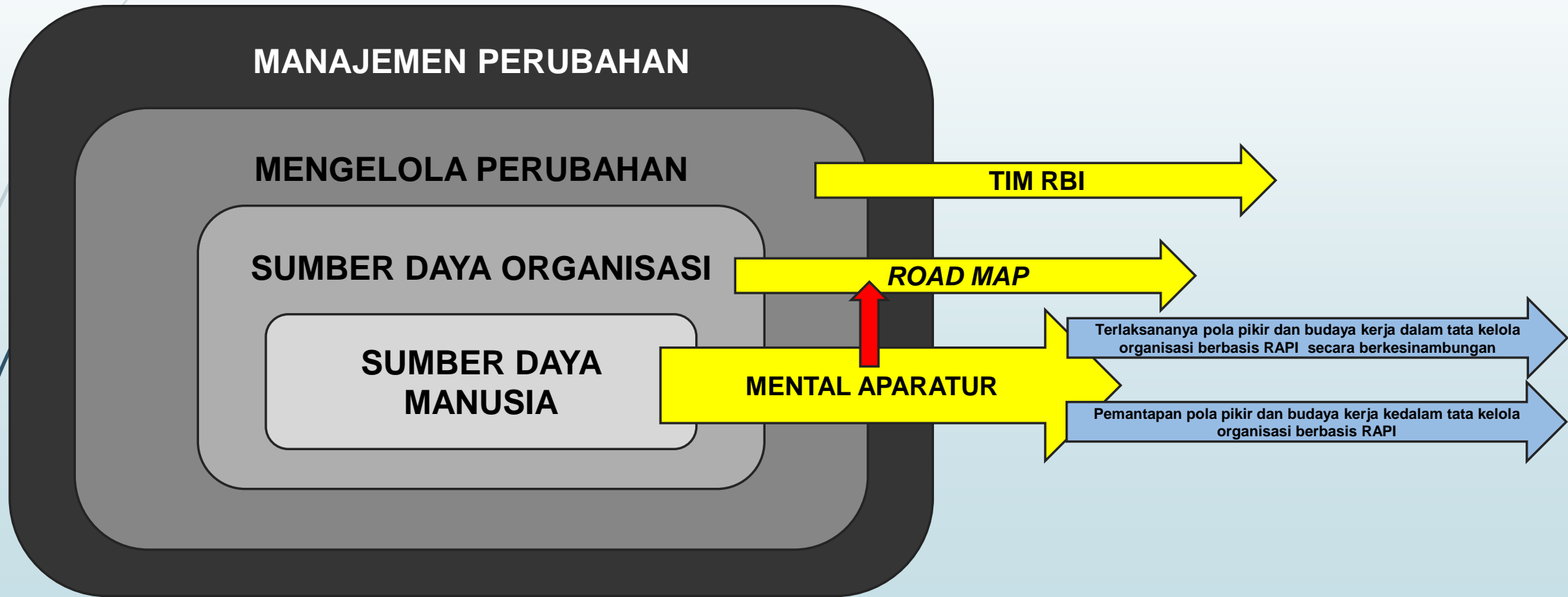


# MANAJEMEN PERUBAHAN

**Johnson K Rajagukguk, SH, MH**  
**(Kepala Badan Keahlian DPR RI)**

<p>GAMBARAN UMUM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Salah satu tonggak penting pelaksanaan Reformasi Birokrasi adalah ditetapkan budaya unggul Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas (RAPI) sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekjen DPR I Nomor 03/PER-SEKJEN/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI.</li> <li>❖ Harapan DPR sebagai pemangku kepentingan utama terhadap Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah selalu mengharapkan pelayanan terbaik.</li> <li>❖ Berdasarkan hasil penilaian PMPRB Tahun 2015 atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2014, pelaksanaan program manajemen perubahan secara umum sudah dilaksanakan. Namun terdapat beberapa catatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nilai-nilai RAPI belum terinternalisasi secara baik.</li> <li>▪ Peran media sosialisasi dan agen perubahan masih perlu ditingkatkan atau dioptimalkan.</li> </ul> </li> </ul>
<p>AGENDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Secara umum, tujuan yang ingin dicapai melalui pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (program manajemen perubahan) adalah dihasilkannya organisasi pendukung DPR RI yang memiliki produktivitas yang tinggi dan berkualitas, serta bertanggungjawab dalam mengemban tugas pokok dan fungsi disertai integritas yang tinggi dari aparatur pelaksanaannya.</li> <li>❖ Tujuan khusus yang ingin dicapai yaitu terbangunnya kesamaan persepsi, komitmen, konsistensi serta keterlibatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi pada seluruh tingkatan pegawai di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.</li> <li>❖ Sasaran umum terbagi dalam jangka panjang dan pendek. Dalam jangka panjang adalah terlaksananya pola pikir dan budaya kerja pada pengelolaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan berbasis RAPI secara berkesinambungan.</li> <li>❖ Sasaran jangka pendek adalah pemantapan pola pikir dan budaya kerja kedalam sistem tata kelola sumber daya organisasi.</li> </ul>

# ROAD MAP MENTAL APARATUR



# PERUBAHAN POLA PIKIR DAN PERILAKU

## RENCANA AKSI

- KETERLIBATAN PIMPINAN TERTINGGI
- MEDIA KOMUNIKASI
- PEMBENTUKAN AGEN PERUBAHAN

## RENCANA TINDAK LANJUT PMPRB

- PENETAPAN RAPI SEBAGAI BUDAYA UNGGUL
- PENCANANGAN BUDAYA KERJA POSITIF
- PENEGAKAN KODE ETIK DAN DISIPLIN
- EVALUASI AGEN PERUBAHAN

PERSAMAAN  
PERSEPSI

KOMITMEN  
BERSAMA

# AGENDA

MAKRO	MESO	MIKRO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan kebijakan untuk mendorong pengembangan budaya kerja positif;</li> <li>2. Pencanaan budaya kerja positif secara nasional;</li> <li>3. Penerapan sistem nilai dan integritas birokrasi yang efektif;</li> <li>4. Penguatan budaya integritas, budaya kinerja dan budaya melayani;</li> <li>5. Pengembangan kepemimpinan untuk perubahan dalam birokrasi untuk mewujudkan kepemimpinan yang visioner, berkomitmen tinggi, dan transformatif;</li> <li>6. Pengembangan budaya pelayanan;</li> <li>7. <i>Public campaign</i> untuk mendorong peran serta masyarakat sebagai unsur pengawas;</li> <li>8. Penerapan Sistem Integritas Nasional melalui internalisasi nilai-nilai integritas, penegakan kode etik dan kode perilaku, penanganan konflik kepentingan, pengelolaan laporan kekayaan pegawai, sistem <i>whistleblowing</i>, penanganan gratifikasi dan transparansi; dan,</li> <li>9. Penerapan agen perubahan pada instansi pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan dan penetapan kebijakan untuk mendorong peningkatan komitmen pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>2. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional untuk mendorong perubahan mental (pola pikir dan budaya kerja) birokrasi;</li> <li>3. Identifikasi berbagai praktik terbaik;</li> <li>4. Penyelenggaraan Forum Pertukaran Pengetahuan praktek terbaik;</li> <li>5. Dokumentasi praktek terbaik;</li> <li>6. Diseminasi praktek terbaik;</li> <li>7. Identifikasi kebutuhan sosialisasi;</li> <li>8. Penyusunan bahan sosialisasi;</li> <li>9. Pelaksanaan sosialisasi;</li> <li>10. Pelaksanaan <i>public campaign</i>;</li> <li>11. Pelaksanaan <i>coaching clinic</i>;</li> <li>12. Pelaksanaan pendampingan aktif pada instansi pemerintah atau pemerintah daerah tertentu; dan,</li> <li>13. Pemberian konsultasi pelaksanaan reformasi birokrasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelibatan seluruh jajaran pimpinan tertinggi terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi;</li> <li>2. Pemanfaatan media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait serta dilaksanakan secara berkala;</li> <li>3. Pembentukan <i>Agent of Change</i> secara formal dan sesuai ukuran organisasi, dan sudah mengikuti pelatihan sebagai role model dalam perubahan serta mampu mendorong terjadinya perubahan pola pikir; dan,</li> <li>4. Penetapan budaya unggul dan secara khusus pengembangan nilai-nilai untuk menegakan integritas.</li> </ol>

RENCANA AKSI

# RENCANA AKSI

## MAKRO

1. Perumusan budaya kerja positif.
2. Pencangan budaya kerja positif.
4. Penguatan budaya integritas, budaya kinerja dan budaya melayani.
6. Pengembangan budaya pelayanan.

3. Penerapan sistem nilai dan integritas, birokrasi yang efektif.
4. Penguatan budaya integritas, budaya kinerja dan budaya melayani.
8. Penerapan sistem integritas.

9. Penerapan agen perubahan pada instansi pemerintah.

5. Pengembangan kepemimpinan untuk perubahan dalam birokrasi untuk mewujudkan kepemimpinan yang visioner, berkomitmen tinggi, dan transformatif.

7. *Public Campaign* untuk mendorong peran serta masyarakat sebagai unsur pengawas. (MASYARAKAT)

## SETJEN & BK DPR RI

### MENTAL APARATUR

RELIGIUS

AKUNTABEL

PROFESIONAL

INTEGRITAS

AGEN PERUBAHAN

KEPEMIMPINAN

8. Penetapan RAPI sebagai budaya unggul.
9. Pencanangan budaya kerja positif.
10. Pengakuan kode etik dan kode perilaku.
11. Pengembangan kapasitas melalui pemberian ceramah mengenai implementasi RAPI.
12. Pengembangan kapasitas melalui pemberian *consulting, coaching and training* dalam substansi tertentu.
13. *Knowledge sharing* (praktek terbaik dari suatu unit organisasi) melalui forum diskusi.

14. Penanganan konflik kepentingan.
15. Pengelolaan laporan kekayaan pegawai.
16. Pelaksanaan sistem *whistleblowing*.
17. Penanganan gratifikasi dan transparansi

6. Penetapan Pedoman Pembentukan Agen Perubahan.
7. Pengembangan kapasitas agen perubahan.

1. Penyelenggaraan pertemuan yang dipimpin oleh Pimpinan tertinggi.
2. Pengembangan kepemimpinan untuk perubahan.

3. Sosialisasi langkah-langkah reformasi birokrasi yang sedang dilakukan.
4. Sosialisasi dengan memanfaatkan media komunikasi cetak.
5. Sosialisasi dengan memanfaatkan media IT (unit organisasi & pegawai).
18. Survei RAPI (PEGAWAI).

19. Survei kepuasan layanan (DPR)

# KETERLIBATAN PIMPINAN TERTINGGI

- **MENGHADIRI FORUM REBOAN**
- **MENJADI *KEYNOTE SPEECH*/MEMBUKA KEGIATAN-KEGIATAN RB**
- **FASILITATOR/NARASUMBER WORKSHOP PELAKSANAAN RB (FUNGSI MENTORING)**
- **PENYUPLAI *KNOWLEDE MANAGEMENT* (ROLE MODEL)**

Persamaan Persepsi dan  
Komitmen 1

# PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN

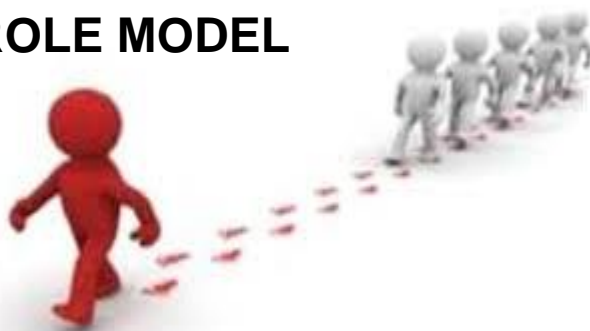
- ▶ **KEPUTUSAN SEKJEN NO.1228/SEKJEN/2015 TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PEMBENTUKAN AGEN PERUBAHAN SETJEN DAN BK DPR RI**
- ▶ **AGEN PERUBAHAN SUDAH TERBENTUK MELALUI SK SEKJEN NO:291/SEKJEN/2016 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGARAH, TIM PELAKSANA, DAN TIM KERJA PERUMUSAN PELAKSANAAN RB SETJEN DAN BK DPR RI**
- ▶ **TUJUAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN:**
  - ❖ **MEMPERCEPAT PELAKSANAAN PROGRAM REFORMASI BIROKRASI**
  - ❖ **MEMPERMUDAH KOORDINASI DENGAN UNIT ATAU SATUAN KERJA DALAM MELAKSANAKAN PROGRAM RB**
  - ❖ **MEMBANTU SOSIALIASASI DAN INTERNALISASI KEPADA PEGAWAI DAN MASYARAKAT TENTANG RB SETJEN DAN BK**
  - ❖ **MEMBANTU PEMBERIAN LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PROGRAM RB SETJEN DAN BK**



# TUGAS AGEN PERUBAHAN



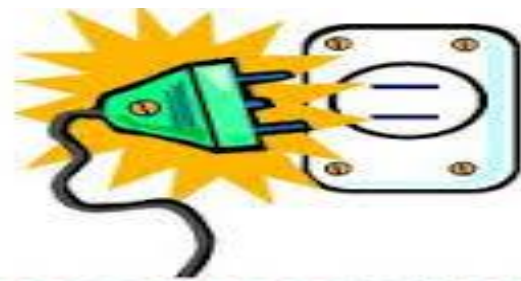
**ROLE MODEL**



**PENGGERAK PERUBAHAN DAN MEDIATOR**



**PENGHUBUNG SUMBER DAYA**



# MEKANISME KERJA

- ▶ **DENGAN PIMPINAN UNIT:**
  - ❖ BERTANGGUNGJAWAB LANGSUNG;
  - ❖ MENYUSUN RENCANA TINDAK YANG DISETUJUI ATASAN LANGSUNG;
  - ❖ MELAKSANAKAN RENCANA TINDAK;
  - ❖ PIMPINAN UNIT KERJA MEMONITOR SECARA BERKALA RENCANA TINDAK;
  - ❖ MENYAMPAIKAN PERMASALAHAN JIKA ADA; DAN,
  - ❖ PIMPINAN UNIT KERJA MEMBERIKAN SOLUSI.
- ▶ **DENGAN SESAMA AGEN PERUBAHAN:**
  - ❖ BERGABUNG DALAM FORUM AGEN PERUBAHAN (BERJENJANG); DAN,
  - ❖ FORUM AGEN PERUBAHAN MENJADI SARANA UNTUK KOORDINASI, PERTUKARAN PENGALAMAN SERTA REPLIKA.
- ▶ **DENGAN PEGAWAI LAINYA:**
  - ❖ MELAKUKAN TINDAKAN NYATA;
  - ❖ INTERNALISASI KEPADA PEGAWAI; DAN,
  - ❖ MENGAJAK PEGAWAI LAIN MENGIKUTI PERUBAHAN PERILAKU.

# BISNIS PROSES AGEN PERUBAHAN

- ▶ WAJIB MENYUSUN RENCANA TINDAK DAN DISAMPAIKAN KEPADA PIMPINAN UNIT KERJA.
- ▶ RENCANA TINDAK HARUS SESUAI DENGAN KEBUTUHAN RENCANA KERJA (SELARAS DENGAN NILAI-NILAI ORGANISASI, RENCANA AKSI DAN ROAD MAP).
- ▶ RENCANA TINDAK HARUS SPESIFIK, TERUKUR, LOGIS dan PERIODE TERTENTU.
- ▶ RENCANA TINDAK MENJADI BAGIAN DARI SKP

## PENINGKATAN KAPASITAS DAN PEMBINAAN AGEN PERUBAHAN

- DIKLAT.
- *BENCHMARKING*
- SEMINAR.
- FGD.
- DSB.

## PROGRAM DIKLAT AGEN PERUBAHAN

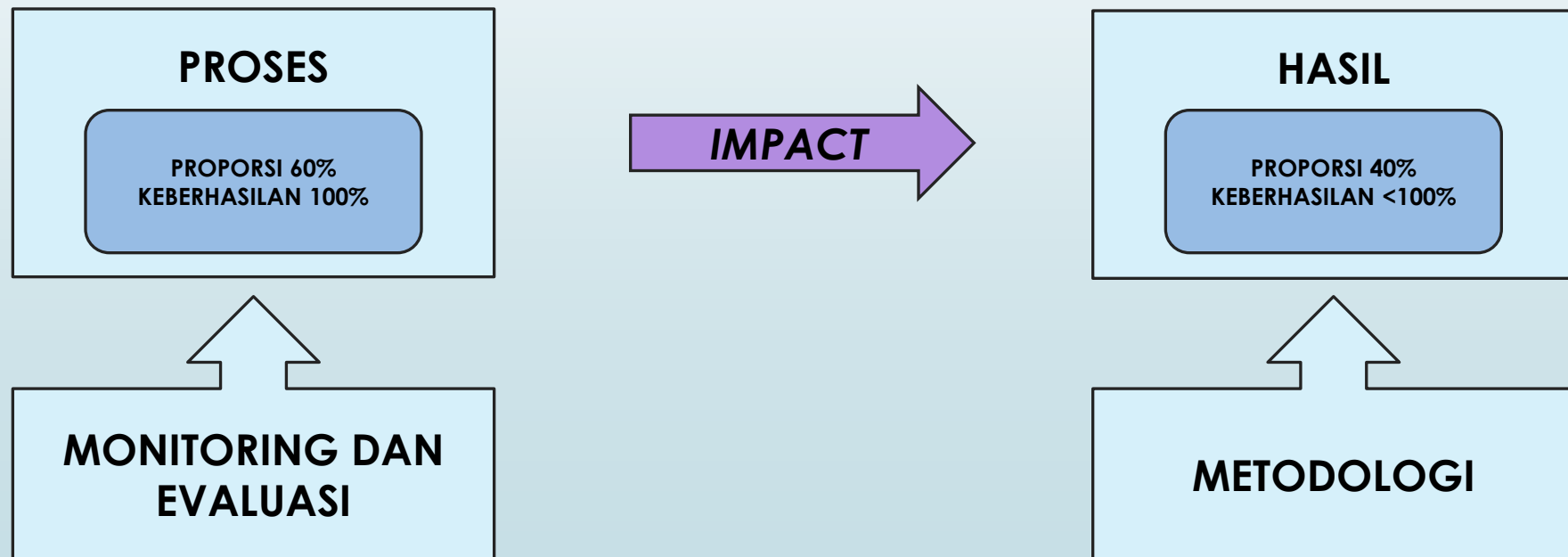
- PENCEGAHAN KORUPSI
- INTEGRITAS DAN NILAI-NILAI ORGANISASI
- KOMUNIKASI
- PELAYANAN PUBLIK
- DAN LAINNYA.

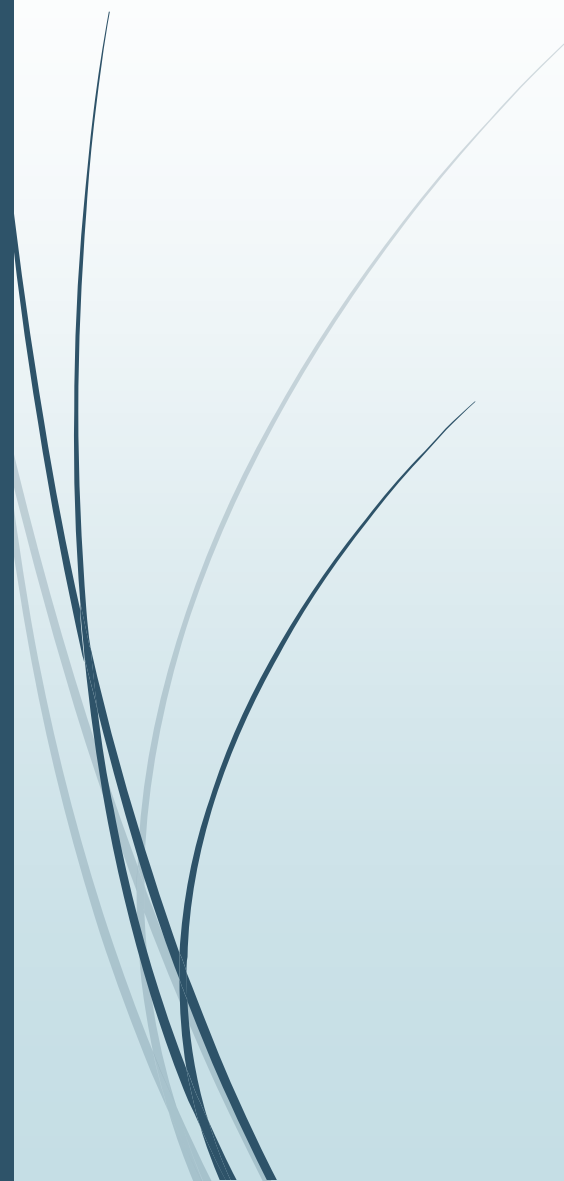
## MONITORING DAN EVALUASI AGEN PERUBAHAN

- PELAKSANAAN RENCANA TINDAK.
- MONEV INTERNAL OLEH MASING-MASING AGEN PERUBAHAN DITUANGKAN DALAM LAPORAN TERTULIS SEDERHANA.
- MONEV EKSTERNAL OLEH TIM RBI SECARA BERKALA DAN TAHUNAN.
- TINDAK LANJUT HASIL MONEV

# STRATEGI PENGELOLAAN PERUBAHAN

- MENGAWAL PELAKSANAAN RENCANA AKSI DALAM ROAD MAP DAN QUICK WIN
  - ❖ MONITORING DAN EVALUASI
  - ❖ PARTISIPASI DAN KOORDINASI
- PENINGKATAN TATAKELOLA RB
  - ❖ KOMITMEN ATAS PELAKSANAAN RENCANA AKSI ROAD MAP DAN QUICK WIN
  - ❖ DOKUMENTASI SETIAP KEGIATAN





**TERIMA KASIH**