

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PEMBUATAN APLIKASI e-PERIZINAN CUTI MENDUKUNG  
PENINGKATAN KINERJA LAYANAN KEPEGAWAIAN DI  
BPSIP SUMATERA UTARA**



**OLEH :**

**AHMAD TOHIR HARAHAHAP, SP  
NIP. 197911212011011007**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN V**

**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN  
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN  
CIAWI, BOGOR  
2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL :PEMBUATAN APLIKASI e-PERIZINAN CUTI MENDUKUNG  
KINERJA LAYANAN KEPEGAWAIAN DI BPSIP SUMATERA UTARA

NAMA : AHMAD TOHIR HARAHAHAP, SP

NIP : 197911212011011007

UNIT KERJA : BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUMATERA UTARA

Telah diuji di depan penguji, pada hari Selasa tanggal 20 Juni 2023

### **Mentor**

### **Pembimbing**

Dr. Khadijah El Ramija, SPi, MP  
NIP. 196902281996032002

Abdul Hani, SP, MM  
NIP. 196504201991031003

### **Penguji 1**

### **Penguji 2**

Dr. Ir. Winny Dian Wibawa, M.Sc  
NIP. 195903291984031002

Lalu Ismail, SP, M.Sc  
NIP. 196712311987031002

# **PEMBUATAN APLIKASI e-PERIZINAN CUTI MENDUKUNG PENINGKATAN KINERJA LAYANAN KEPEGAWAIAN DI BPSIP SUMATERA UTARA**

## **ABSTRAK**

Berdasarkan Perpres Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian disebutkan bahwa Badan Litbang Pertanian sudah bertransformasi menjadi BPSIP (Badan Standardisasi Instrumen Pertanian) dan didalam Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian disebutkan bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, serta penatausahaan barang milik negara. Pembuatan aplikasi di bidang kepegawaian diperlukan dalam mendukung peningkatan pelayanan publik untuk stakeholder internal seperti pelayanan kenaikan pangkat, cuti, dan perizinan. PKP Angkatan V dilaksanakan sebagai bagian dari pelatihan struktural kepemimpinan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Aksi perubahan sudah dilaksanakan di BSIP Sumatera Utara yaitu membuat aplikasi perizinan pegawai secara digital. Sistem Informasi Perizinan Pegawai (SIPERPEG) adalah aplikasi yang dibuat dan sudah diimplementasikan. Tujuan aplikasi ini dibuat untuk mendukung peningkatan kinerja pelayanan publik. Adapun manfaatnya adalah memudahkan stakeholder internal yaitu pegawai BSIP Sumatera Utara dalam mengajukan proses perizinan cuti dengan waktu yang relatif lebih singkat, memudahkan pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai dan dengan adanya aplikasi ini dapat meningkatkan kinerja organisasi BSIP Sumatera Utara.

Kata Kunci: Aksi Perubahan, cuti, Siperpeg

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya, sehingga laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini dapat diselesaikan. Melalui kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Khadijah El Ramija, SPi, MP, selaku mentor yang telah memberikan pengarahan, dukungan dan membantu saya dalam menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan;
2. Bapak Abdul Hani, SP,MM selaku Coach (Pembimbing) yang telah memberi arahan, masukan, serta bantuan sehingga Laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dapat diselesaikan tepat waktu;
3. Bapak Dr. Ir. Winny Dian Wibawa, M.Sc selaku penguji 1 yang telah memberi arahan, masukan pada saat seminar rancangan sehingga Laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dapat diselesaikan tepat waktu;
4. Bapak Lalu Ismail, SP, M.Sc selaku penguji 2 yang telah memberi arahan, masukan pada saat seminar rancangan sehingga Laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dapat diselesaikan tepat waktu;
5. Orang tua, Istri, anak, dan tim kerja atas doa dan dukungan yang diberikan yang telah bersedia memberikan bantuan bagi saya dalam menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik.
6. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Kementerian Pertanian Tahun 2023 atas dukungan dan kerjasamanya selama pelatihan.

Semoga Laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini dapat memberikan kontribusi dan manfaat bagi peningkatan layanan khususnya pada subbagian kepegawaian dan BPSIP Sumatera Utara pada umumnya.

Ciawi, 2023

## DAFTAR ISI

COVER HALAMAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	2
C. Tujuan dan Manfaat .....	3
BAB II. LAPORAN AKSI PERUBAHAN .....	5
A. ANALISIS PERMASALAHAN ORGANISASI DAN SOLUSI .....	5
1. Identifikasi dan Analisis Masalah.....	5
2. Kondisi Ideal yang Diharapkan .....	8
3. Terobosan/Inovasi.....	9
B. TAHAPAN PERUBAHAN .....	9
C. SUMBERDAYA (PETA DAN PEMANFAATAN).....	12
D. MANAJEMEN MUTU .....	17
E. STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI .....	22
BAB III. LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	26
A. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN DAN PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI .....	26
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN.....	36
C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	37
D. DUKUNGAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN DAN DISEMINASI/PUBLIKASI.....	38
E. HASIL PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	40

BAB IV. PENUTUP.....	42
A. KESIMPULAN.....	42
B. REKOMENDASI.....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	43
LAMPIRAN.....	44
1. Lembar Persetujuan Mentor Tentang Gagasan Perubahan	44
2. Lembar Konsultasi Mentor .....	45
3. Lembar Konsultasi Coach .....	46
4. Lembar Persetujuan Mentor dan Coach Terhadap Laporan Aksi yang Akan Diseminarkan.....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi BPSIP Sumatera Utara.....	3
Gambar 2. Analisis Penyebab Masalah dengan Metode Fishbone .....	7
Gambar 3. Struktur Organisasi Tim Kerja .....	15
Gambar 4. Peta Stakeholder Laporan Aksi Perubahan.....	16
Gambar 5. Siklus PDCA.....	18
Gambar 6. Penilaian Sikap Perilaku Peserta.....	23
Gambar 7. Tahapan Potensi Pengembangan Diri.....	25
Gambar 8. Rapat Pembentukan Tim Efektif.....	27
Gambar 9. Rapat Kesepakatan dan Pembuatan Aplikasi.....	27
Gambar 10. Rapat Penyempurnaan dan Ujicoba Aplikasi.....	28
Gambar 11. Schren Shoot Ujicoba.....	28
Gambar 12. Rapat Sosialisasi Aplikasi.....	29
Gambar 13. Proses pengajuan cuti pegawai pada aplikasi. ....	31
Gambar 14. Dashboard Approval Kasubbag TU.....	32
Gambar 15. Tampilan Aplikasi setelah Kasubbag TU menyetujui pengajuan cuti pegawai.....	33
Gambar 16. Dashboard Approval Kelapa Balai.....	33
Gambar 17. Dashboard Kepala Balai terkait data perizinan cuti Pegawai yang sudah disetujui.....	34
Gambar 18. Dashboard Pegawai terkait cuti yang sudah disetujui.....	34
Gambar 19. Bukti Fisik/lembar persetujuan cuti yang sudah disetujui..	35

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Masalah dengan Metode USG.....	6
Tabel 2. Analisis Beberapa Ide Gagasan dengan Tapisan Mc Namara.....	8
Tabel 3. Kondisi Idela yang Diharapkan.....	9
Tabel 4. Tahapan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Layanan Kepegawaian...	10
Tabel 5. Pemetaan Sumber Daya, Hubungan, Peran dan Dukungannya.....	13
Tabel 6. Manajemen Risiko.....	21
Tabel 7. Rencana Pengembangan Potensi Diri.....	23

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Perpres Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian disebutkan bahwa Badan Litbang Pertanian sudah bertransformasi menjadi BPSIP (Badan Standardisasi Instrumen Pertanian) dan didalam Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian disebutkan bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, serta penatausahaan barang milik negara. Kepegawaian merupakan salah satu bagian tugas dan fungsi subbagian Tata Usaha. Pembuatan aplikasi di bidang kepegawaian diperlukan dalam mendukung peningkatan pelayanan publik untuk stakeholder internal seperti pelayanan kenaikan pangkat, penyusunan dan penilaian SKP, cuti, perizinan, pengusulan tunjangan kinerja dan lain-lain. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa ASN berhak mendapatkan cuti.

Kondisi saat ini pelayanan perizinan cuti masih manual, kondisi tersebut mengakibatkan proses pengajuan cuti sampai pelaksanaan cuti terkesan masih lambat yang memerlukan waktu kurang lebih 3 hari pada kondisi normal. Apabila ada pengajuan yang mendesak, maka pengajuan cuti tidak sesuai lagi dengan SOP. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu dibuat sebuah inovasi untuk merubah pola pengajuan cuti secara manual dengan online/elektronik yang bertujuan memudahkan proses pengajuan perizinan cuti bagi ASN lingkup BPSIP Sumatera Utara.

PKP Angkatan V dilaksanakan sebagai bagian dari pelatihan struktural kepemimpinan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga

Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Salah satu mata pelatihan dalam PKP Angkatan V adalah Mata Pelatihan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sebagaimana diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan melalui Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Melalui mata pelatihan aksi perubahan pelayanan publik, pejabat pengawas diharapkan dapat menerapkan kepemimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai permasalahan yang dihadapi dan pembelajaran tim efektif sehingga dapat mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas.

## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI**

Berdasarkan Permentan Nomor 13 Tahun 2023, BPSIP Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPSIP Sumatera Utara menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
2. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
3. Pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
4. Pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
5. Pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
6. Pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi
7. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi instrumen pertanian spesifik lokasi
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi

9. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPSIP Sumatera Utara  
Sedangkan Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, serta penatausahaan barang milik negara

Struktur Organisasi BPSIP Sumatera Utara dapat dilihat pada Gambar 1 berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi BPSIP Sumatera Utara

### C. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan yang akan dicapai dari aksi perubahan ini adalah untuk meningkatkan kinerja layanan publik BPSIP Sumatera Utara khususnya layanan publik pada sub bagian kepegawaian. Adapun tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah, tujuan jangka panjang, dengan rincian sebagai berikut :

1. **Tujuan Jangka Pendek 2 (dua) bulan** adalah terbangunnya aplikasi perizinan cuti secara online dan implementasi aplikasi perizinan cuti mendukung peningkatan layanan kepegawaian bagi seluruh ASN BPSIP Sumatera Utara.

2. **Tujuan jangka menengah 6 (enam) bulan** adalah Implementasi aplikasi perizinan cuti, melakukan perbaikan aplikasi perizinan cuti, melakukan pengembangan aplikasi berupa menu untuk pengajuan SPT, dan melakukan evaluasi jangka menengah
3. **Tujuan jangka panjang 1 (satu) tahun** adalah monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi perizinan cuti dan pengembangan aplikasi dengan penambahan fitur perizinan lainnya yaitu peminjaman kendaraan dinas.

#### **D. MANFAAT AKSI PERUBAHAN**

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat bermanfaat dalam peningkatan kinerja layanan publik pada sub bagian kepegawaian. Apabila pelayanan pada sub bagian kepegawaian dapat dilaksanakan dengan maksimal maka pelayanan tersebut akan berdampak kepada pelayanan yang lainnya secara lebih baik lagi di internal (ASN BPSIP Sumatera Utara). Adapun manfaatnya, adalah sbb:

1. Bagi stakeholder internal (ASN BPSIP Sumatera Utara) dapat memudahkan proses pengajuan perizinan cuti.
2. Bagi staf kepegawaian dapat memudahkan proses administrasi terkait perizinan cuti.
3. Bagi peserta PKP (diri sendiri) dapat memudahkan pengawasan pelaksanaan kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian terkait perizinan cuti
4. Bagi mentor (Atasan Langsung Peserta PKP, Kepala Balai) dapat memudahkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pada sub bagian kepegawaian terkait perizinan cuti.
5. Bagi organisasi dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berdampak kepada pelayanan kepuasan masyarakat yang memerlukannya.

## BAB II

### RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

#### A. ANALISIS PERMASALAHAN ORGANISASI DAN SOLUSI

##### 1. Identifikasi dan Analisis Masalah

Aksi perubahan adalah suatu upaya intervensi agar terdapat peningkatan kinerja yang lebih baik pada sub bagian kepegawaian BPSIP Sumatera. Peningkatan dan perbaikan pelayanan dilakukan dengan menemukan area yang bermasalah agar dapat dilakukan suatu aksi perubahan. Untuk menemukan permasalahan yang dapat memperlambat atau menghambat pelayanan di kepegawaian tersebut dilakukan identifikasi isu yang strategis tentunya mengacu kepada tugas pokok dan fungsi bagian kepegawaian. Dari hasil identifikasi ditemukan beberapa permasalahan pada sub bagian kepegawaian BPSIP Sumatera Utara, yaitu, sbb:

- Penyusunan SKP tidak tepat waktu
- Proses pelayanan yang dilakukan dalam pengajuan cuti lambat
- Rekapitulasi output kinerja ASN tidak tepat waktu
- Proses pengajuan SPT membutuhkan waktu yang lama

4 (empat) permasalahan hasil identifikasi tersebut diatas, selanjutnya dilakukan penentuan isu prioritas yang membutuhkan aksi perubahan sehingga dapat ditentukan solusi terbaik dan perubahan perbaikan pada isu yang menjadi kendala pada peningkatan kinerja pelayanan subbagian kepegawaian, penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG dimana prioritas ditentukan dari

1. *Urgency* berkaitan dengan mendesakny waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah.
2. *Seriousness* artinya seberapa suatu isu harus segera dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang dan menimbulkan isu-isu lain, jika tidak dicarikan solusi dengan segera

Adapun analisa USG tersebut seperti tercantum pada Tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. Analisis Masalah Menggunakan Metode USG

No	Permasalahan	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Penyusunan SKP tidak tepat waktu	4	5	4	13	III
2	Proses pelayanan yang dilakukan dalam pengajuan cuti lambat.	5	5	5	15	I
3	Rekapitulasi output kinerja ASN tidak tepat waktu	4	4	4	13	IV
4	Proses pengajuan SPT membutuhkan waktu yang lama	5	5	4	14	II

Keterangan:

Skor 5 : Sangat U,S,G

Skor 4: U, S, G

Skor 3 : Cukup U, S, G

Skor 2 : Kurang U, S, G

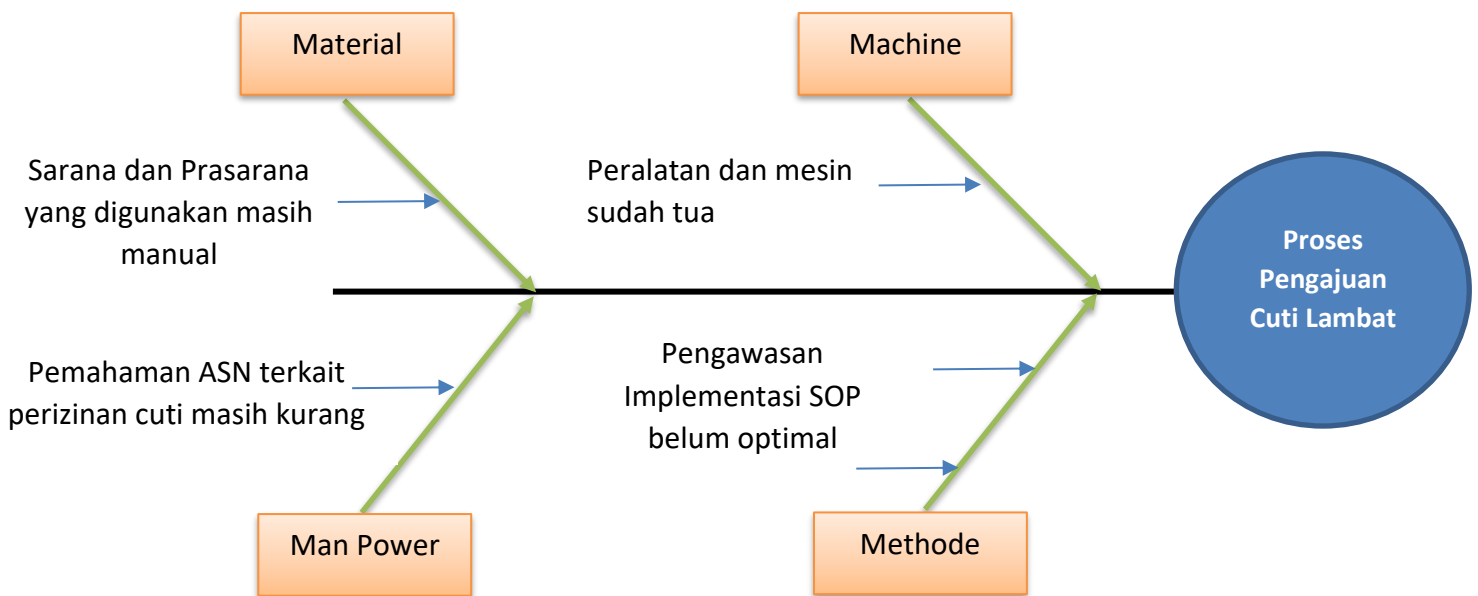
Skor 1 : Tidak U, S, G

Berdasarkan hasil analisa pada Tabel 1 diatas diketahui bahwa permasalahan utama dalam proses pelayanan publik pada sub bagian kepegawaian BPSIP Sumatera Utara adalah **Proses pelayanan pengajuan cuti yang masih lambat, dikarenakan pelayanan tersebut masih bersifat manual** yaitu dengan total skor 15. Permasalahan tersebut perlu segera diselesaikan dengan serius untuk meningkatkan kepuasan dan kepercayaan stakeholder internal terhadap pelayanan pengajuan cuti pada sub bagian kepegawaian.

Adapun beberapa penyebab dari permasalahan lambatnya proses pengajuan cuti , yaitu:

1. Man = Pemahaman ASN terkait perizinan cuti masih kurang
2. Metode = Pengawasan implementasi SOP cuti belum optimal
3. Material = sarana dan prasarana yang ada masih manual
4. Machine = Peralatan dan mesin yang digunakan sudah tua

Empat penyebab permasalahan di atas yang paling prioritas pada layanan kepegawaian dapat digambarkan dengan metode Fishbone seperti yang terlihat pada gambar 2 berikut:



Gambar 2. Analisa penyebab masalah dengan Metode Fishbone

Untuk menyelesaikan penyebab masalah dalam proses layanan pengajuan cuti masih lambat dikarenakan ditangani secara manual pada sub bagian kepegawaian BPSIP Sumatera Utara, maka perlu diselesaikan dengan beberapa ide gagasan. Adapun gagasan tersebut adalah sebagai berikut, yaitu:

1. Melaksanakan sosialisasi tentang peraturan perizinan cuti
2. Melaksanakan pengawasan implementasi SOP perizinan cuti
3. Mengajukan rencana pembelian sarpras yang baru
4. Membuat aplikasi secara digital untuk proses pengajuan cuti

Dari gagasan yang telah diuraikan di atas, perlu dilakukan pemilihan satu solusi yang dinilai dari tiga aspek yaitu kontribusi, biaya, dan kelayakan. Dimana semakin tinggi penilaian, berarti gagasan tersebut semakin berkontribusi dalam menyelesaikan isu, berbiaya rendah, dan semakin layak untuk dilaksanakan. Selanjutnya dari ke 4 (empat) gagasan di atas dianalisa dengan tapisan Mc. Namara, dengan tujuan agar diketahui prioritas yang paling utama dan segera diselesaikan dalam aksi perubahan ini. Adapun tapisan tersebut sebagai berikut:

Tabel 2. Analisis Beberapa Ide Gagasan dengan Tapisan Mc Namara.

No	Gagasan	Kriteria			Total Skor	Prioritas
		K	B	L		
1.	Pelaksanaan sosialisasi tentang proses pengajuan cuti	5	4	4	13	II
2.	Pelaksanaan implementasi SOP perizinan cuti	4	4	4	12	III
3.	Pengajuan rencana pembelian sapras yang baru	5	3	3	11	IV
4.	Pembuatan aplikasi secara digital untuk proses pengajuan cuti	5	4	5	14	I

Keterangan:

Skor 5 : Sangat berkontribusi, sangat Layak, dan Biaya sangat murah

Skor 4 : Berkontribusi, Layak, dan Biaya murah

Skor 3 : Cukup berkontribusi, cukup Layak, dan Biaya cukup mahal

Skor 2 : Kurang berkontribusi, kurang Layak, dan Biaya mahal

Skor 1 : Tidak berkontribusi, tidak Layak, dan Biaya sangat mahal

Hasil analisa Tabel 2 diatas dapat disimpulkan bahwa dari beberapa ide gagasan yang disampaikan, pembuatan aplikasi secara digital untuk memproses pelayanan pengajuan cuti merupakan ide gagasan yang paling prioritas atau prioritas 1. Untuk itu dalam Aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Sub bagian Kepegawaian adalah *"PEMBUATAN APLIKASI e-PERIZINAN CUTI Mendukung Kinerja Layanan Kepegawaian di BPSIP Sumatera Utara"*.

## 2. Kondisi Ideal yang Diharapkan

Rancangan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik di unit kepegawaian BPSIP Sumatera Utara dengan efisien, efektif, dan mengurangi risiko kesalahan dalam pengolahan data.

Kondisi ideal yang diharapkan untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik pada sub bagian kepegawaian BPSIP Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Kondisi ideal yang diharapkan

No.	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1.	Pemahaman pegawai tentang perizinan cuti masih kurang.	Pengajuan perizinan cuti dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada.
2.	Implementasi SOP perizinan cuti belum optimal	Implementasi perizinan cuti dilakukan sesuai dengan SOP
3.	Peralatan dan mesin yang ada sudah tua bahkan ada yang rusak	Adanya pembelian sarana peralatan dan mesin yang baru.
4	Proses pengajuan cuti masih lambat karena masih manual.	Proses pengajuan cuti cepat dengan menggunakan aplikasi online

### 3. Terobosan/Inovasi

Berdasarkan analisis masalah yang telah dilakukan, diperlukan suatu terobosan dan inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja layanan kepegawaian yang berdampak juga pada layanan organisasi. Oleh karena itu dilakukan aksi perubahan dengan judul “**PEMBUATAN APLIKASI e-PERIZINAN CUTI MENDUKUNG PENINGKATAN KINERJA LAYANAN KEPEGAWAIAN DI BPSIP SUMATERA UTARA**”. Proses bisnis aplikasi Siperpeg merupakan fokus dalam implementasi aksi perubahan yang melibatkan partisipasi stakeholder internal. Dengan demikian melalui rancangan aksi perubahan ini, proses pengajuan perizinan cuti dapat lebih cepat.

### B. TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES

Tahapan dalam Laporan aksi perubahan merupakan tahapan penting yang hendak dicapai untuk terwujudnya aksi perubahan secara tepat waktu dan tepat sasaran. Milestone terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu tahapan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Adapun penjabaran milestones tersebut sebagai berikut:

Tabel 4. Tahapan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Layanan Kepegawaian

No	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Output
<b>I</b>	<b>Jangka Pendek (2 Bulan)</b>	<b>April-Juni 2023</b>	
<b>1</b>	<b>PERSIAPAN</b>		
	1. Konsultasi dengan Mentor/pimpinan		
	- Menyampaikan ide gagasan aksi perubahan	16 Maret 2023	Lembar konsultasi mentor
	- Menerima masukan dan saran dari mentor	17 Maret 2023	Lembar konsultasi mentor
	- Konsultasi terkait estimasi biaya Laporan aksi perubahan	17 Maret 2023	Lembar konsultasi mentor
	- Menyetujui dengan mentor terkait ide gagasan yang akan dibangun	24 Maret 2023	Form persetujuan mentor
	- Konsultasi perkembangan Laporan aksi perubahan	24 Maret 2023	Lembar konsultasi mentor
	2. Konsultasi dengan Coach		
	- Konsultasi terkait konsep penyusunan RAP	7 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Konsultasi terkait cara identifikasi permasalahan dan cara menganalisis masalah	14 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Pengajuan Laporan Aksi Perubahan kepada coach	17 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Hasil Koreksi dan perbaikan RAP	19 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Hasil Koreksi dan perbaikan RAP	23 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Hasil Koreksi dan perbaikan RAP	27 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Hasil Koreksi dan perbaikan RAP	02 April 2023	Lembar konsultasi coach
	- Persetujuan Laporan Aksi Perubahan untuk diseminarkan	17 April 2023	Lembar persetujuan seminar
	3. Membentuk Tim Kerja sebanyak 10 orang		
	- Membuat undangan rapat	3 Mei 2023	Undangan rapat
	- Mengundang calon tim kerja sebanyak 10 orang	3 Mei 2023	Surat undangan rapat
	- Rapat dengan calon tim kerja	4 Mei 2023	Notulen rapat

	- Membuat daftar hadir	4 Mei 2023	Daftar hadir
	- Memilih tim kerja sebanyak 8 orang	5 Mei 2023	Nota Tugas dari Kepala Balai
	- Menyampaikan rencana yang akan dilaksanakan	6 Mei 2023	Notulen
	- Membagi tugas tim kerja	6 Mei 2023	
<b>2</b>	<b>PELAKSANAAN</b>		
	1. Proses Pembuatan Desain Aplikasi e-Perizinan Cuti		
	- Menyepakati desain aplikasi yang akan dibuat	8 Mei 2023	Desain aplikasi
	- Membuat aplikasi	8 Mei 2023	Aplikasi
	- Penyusunan Juknis penggunaan aplikasi e-perizinan cuti	9 Mei 2023	Juknis penggunaan aplikasi
	2. Uji Coba Aplikasi E-Perizinan Cuti		
	- Mengundang perwakilan ASN sebanyak 15 orang	15 Mei 2023	Surat undangan dan daftar hadir
	- Uji coba input data perizinan cuti	16 Mei 2023	Hasil uji coba
	- Menerima saran dan masukan dari Mentor maupun peserta undangan	16 Mei 2023	Notulen
	3. Sosialisasi Aplikasi E-Perizinan Cuti kepada Stakeholder		
	- Mengundang semua ASN lingkup BPSIP Sumatera Utara sebanyak 61 orang	22 Mei 2023	Surat undangan
	- Sosialisasi aplikasi e-perizinan cuti kepada ASN BPSIP Sumatera Utara sebanyak 61 orang	23 Mei 2023	Daftar hadir dan Notulen
	- Launching Aplikasi e-perizinan cuti kepada ASN BPSIP Sumatera Utara	23 Mei 2023	Daftar hadir dan Notulen
	4. Implementasi aplikasi e-perizinan cuti kepada 3 orang ASN lingkup BPSIP Sumatera Utara	24 Mei 2023	Screenshot proses pengajuan cuti pada aplikasi
<b>3</b>	<b>MONITORING</b>		
	1. Evaluasi hasil implementasi e-Perizinan Cuti		
	- Menerima umpan balik dari ASN yang sudah menggunakan aplikasi e-perizinan cuti	15 Juni 2023	Hasil evaluasi dan feedback penggunaan aplikasi e-perizinan cuti dari stakeholder

<b>II</b>	<b>JANGKA MENENGAH (6 BULAN)</b>	<b>Juni- Nopember 2023</b>	
	1. Implementasi Aplikasi e-Perizinan Cuti		
	2. Perbaiki Aplikasi e-Perizinan Cuti		
	3. Penyempurnaan Aplikasi e-Perizinan Cuti		
	4. Evaluasi Jangka Menengah		
<b>III</b>	<b>JANGKA PANJANG (1 TAHUN)</b>	Desember 2023- Desember 2024	
	1. Implementasi Aplikasi e-Perizinan Cuti		
	2. Pengembangan Aplikasi dengan penambahan fitur perizinan lainnya yaitu peminjaman kendaraan dinas		

### **C. SUMBERDAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)**

Untuk mewujudkan aksi perubahan sangat diperlukan membangun jejaring kerja, dengan mengikutsertakan sumber daya organisasi yang akan mendukung dan berpengaruh pada aksi perubahan yang akan dilakukan baik hubungannya secara internal maupun eksternal organisasi. Pemetaan terhadap sumber daya organisasi internal dan eksternal dengan peran masing-masing sumber daya tersebut dapat dilihat pada tabel 5 berikut:

Tabel 5: Pemetaan Sumber Daya, Hubungan, Peran dan Dukungannya

NO	SUMBER DAYA	PERAN	PENGARUH	KEPENTINGAN
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>			
1	Kepala Balai	Memberi dukungan dan motivasi pada Aksi perubahan	+	+
2	Sub Koordinator KSP	Memberi dukungan pada area aksi perubahan	-	+
3	Sub Koordinator Program	Memberi dukungan pada area aksi perubahan	-	+
4	Khairul Azmi, SP, MM (Kordonator Kepegawaian)	Mendukung dan menjadi anggota dalam Tim Efektif aksi perubahan serta terlibat langsung mulai dari perencanaan sampai evaluasi	+	+
5	Hertika Siagian (Staf pengolah data)	Mendukung dan menjadi anggota dalam Tim Efektif aksi perubahan serta terlibat langsung mulai dari perencanaan sampai evaluasi	+	+
6	Marice Nainggolan (staf pengolah data)	Mendukung dan menjadi anggota dalam Tim Efektif aksi perubahan serta terlibat langsung mulai dari perencanaan sampai evaluasi	+	+
7	Mardiani (staf kepegawaian)	Mendukung dan menjadi anggota dalam Tim Efektif aksi perubahan serta terlibat langsung mulai dari perencanaan sampai evaluasi	+	+
8	Rumiris R. Simarmata (staf kepegawaian)	Mendukung dan menjadi anggota dalam Tim Efektif aksi perubahan serta terlibat langsung mulai dari perencanaan sampai evaluasi	+	+

9	Ahmad Azhar, S.Kom (staf IT)	Mendukung dan menjadi anggota dalam Tim Efektif aksi perubahan serta terlibat langsung mulai dari perencanaan sampai evaluasi	+	+
10	Isnanda Maulina Nasution (staf administrasi)	Mendukung dan menjadi anggota dalam Tim Efektif aksi perubahan serta terlibat langsung mulai dari perencanaan sampai evaluasi	+	-
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>			
1	IT	Sebagai Pembuat aplikasi.	+	+

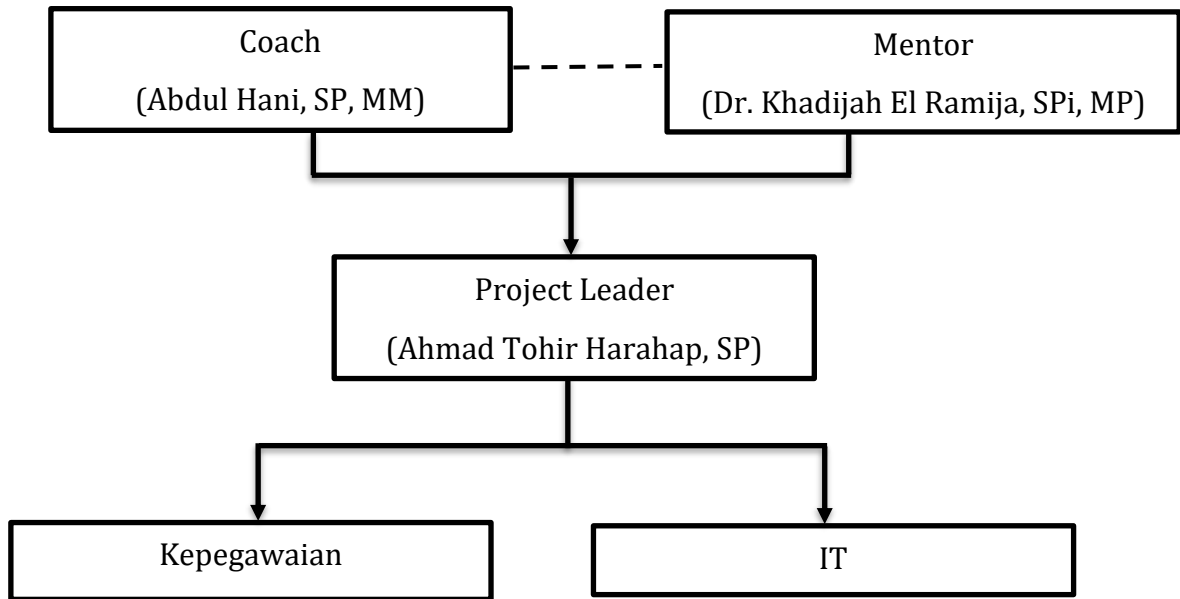
Dari tabel diatas, tergambar bahwa semua sumber daya internal dan eksternal diperkirakan akan memberikan dukungan yang positif/kuat terhadap pelaksanaan aksi perubahan, maka tingkat keberhasilan aksi perubahan sangat bergantung pada dukungan sumber daya internal dan sumber daya eksternal.

Sumber daya yang ikut terlibat dalam aksi perubahan juga dapat dikelompokkan kedalam Empat Kuadran analisa *Stakeholder* seperti terlihat pada gambar 4 di bawah ini:

### 1. Tim Kerja

Tim kerja Laporan Aksi Perubahan “Pembuatan Aplikasi e-Perizinan Cuti Mendukung Peningkatan Layanan Kepegawaian di BPSIP Sumatera Utara” terdiri atas:

- a) Mentor : Dr. Khadijah El Ramija, SPi, MP
- b) Coach : Abdul Hani, SP, MM
- c) Project Leader : Ahmad Tohir Harahap, SP
- d) Tim kerja : Kepegawaian dan IT
- e) Supporting Tim : Sub Kordinator KSPP, Program dan Rumah Tangga

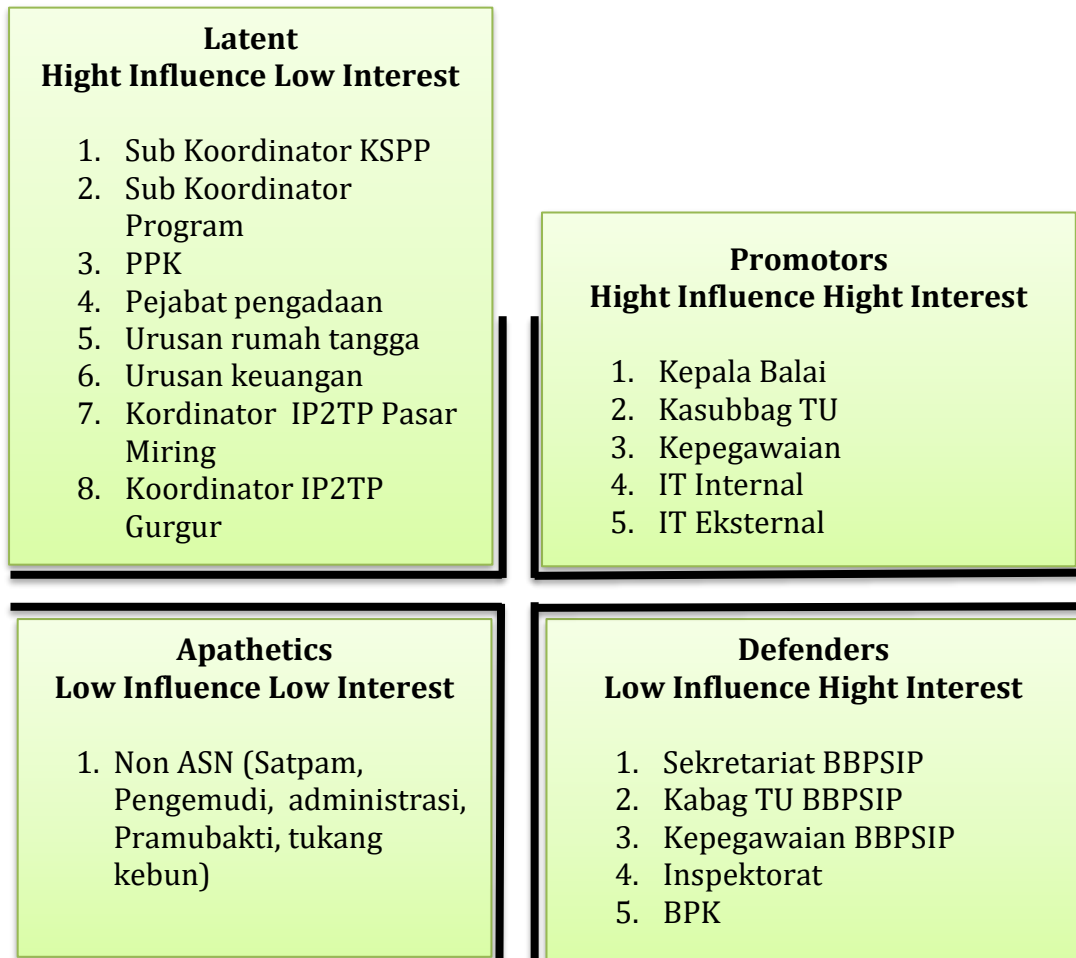


Gambar 3. Struktur Organisasi Tim Kerja

- Mentor sebagai atasan langsung bertugas memberikan masukan untuk mempermudah pembuatan Laporan aksi perubahan. Mentor memonitor progres pelaksanaan tahap implementasi Laporan aksi perubahan kinerja kepegawaian, melakukan intervensi kepada leader apabila terjadi masalah dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aksi perubahan, dan yang lebih utama adalah mentor memberi persetujuan atas terlaksananya Laporan aksi perubahan
- Coach sebagai pembimbing bertugas memberikan bimbingan kepada peserta diklat yang menjadi tanggungjawab secara jarak jauh dengan menggunakan segala macam sarana komunikasi yang ada (teknologi informasi)
- Peserta diklat (Project leader) bertugas menjadi pemimpin manajemen kinerja Laporan aksi perubahan dalam tugas pokok dan fungsinya dengan memilih tim yang dapat menjadi kekuatan dalam berhasilnya Laporan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

## 2. Identifikasi Stakeholder

Identifikasi stakeholder dilakukan untuk meyakinkan para stakeholder terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan. Berdasarkan pemetaan pengaruh (influence) dan kepentingan (interest), stakeholder dapat dikelompokkan sebagai berikut:



Gambar 4. Analisa Stakeholder

#### D. MANAJEMEN MUTU

Implementasi aksi perubahan dengan ***APLIKASI e-PERIZINAN CUTI Mendukung Peningkatan Kinerja Layanan Kepegawaian di BPSIP Sumatera Utara*** untuk tujuan organisasi membutuhkan perlakuan yang khusus. Lembaga/organisasi yang mengandalkan aplikasi berbasis IT untuk mendukung proses pelayanan, dll itu akan menjadi perubahan kebutuhan yang cepat juga mengarah pada perubahan aplikasi. Model alur kerja perizinan cuti yang dirancang secara khusus berguna untuk mengatasi konten dinamis yang terdapat pada aplikasi digital. Sistem manajemen alur perizinan cuti yang merupakan sebuah sistem yang mendefinisikan, membuat dan mengelola alur kerja melalui penggunaan perangkat lunak, berjalan pada satu alur kerja yang mampu untuk mengartikan proses, alur kerja.

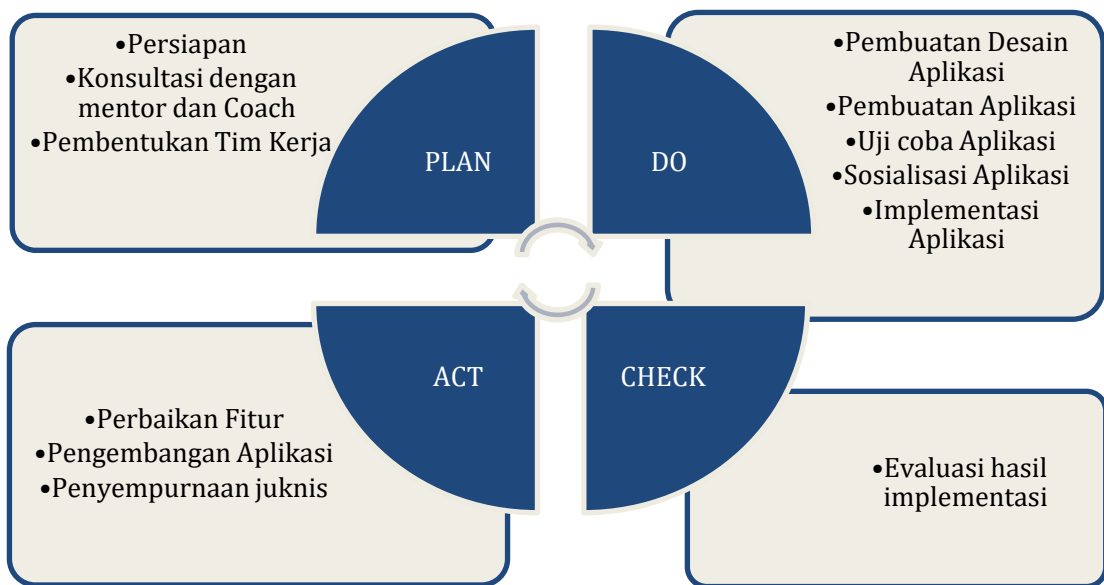
Sistem alur kerja "mengetahui" aliran informasi yang dibutuhkan dalam mengambil keputusan dan menentukan aliran informasi yang sesuai bagi penggunanya. Selanjutnya, sistem alur kerja melihat script untuk memutuskan apa yang harus dilakukan oleh sistem itu selanjutnya. Karakteristik utama yang dimiliki oleh tool pengembangan alur kerja sebagai berikut:

- a. Dapat memindahkan bermacam-macam tipe objek seperti , dokumen/data.
- b. Dapat mengalirkan objek informasi secara otomatis dari seseorang ke orang lain yang berdasarkan pada struktur rencana yang diprogram
- c. Dapat memproses informasi di berbagai tempat
- d. Dapat melakukan pelacakan sehingga diketahui hal-hal apa saja yang telah dilakukan oleh seseorang.

Tujuan utama dari sistem alur kerja ini yaitu untuk mengelola sejumlah kebutuhan yang harus dilayani dalam permohonan cuti dengan mengoptimalkan data data sehingga dicapai tingkat kualitas dan akurasi yang tinggi. Tujuan ini dapat dicapai dengan cara mengotomatisasi kegiatan-kegiatan yang sebelumnya dilakukan secara manual, sekarang akan dilakukan dengan cara digital sehingga meminimalkan intervensi manusia.

## 1. Metode PDCA

Dalam Alur kerja harus diimbangi dengan adanya Siklus Manajemen Pemantauan yang baik melalui *Siklus Plan-Do-Check-Act (PDCA)*, atau juga dikenal sebagai siklus *Shewhart Cycle* atau *Siklus Deming*, merupakan model yang paling populer dalam peningkatan yang berkesinambungan (*continuous improvement*). Gambaran siklus ini ditunjukkan pada gambar 5 berikut.



Gambar 5. Siklus PDCA

Pada siklus PDCA ini, jika efek yang diamati sesuai dengan peningkatan dan perbaikan yang diinginkan, maka aktivitas tersebut dibuat permanen dan diterapkan lebih luas lagi. Namun jika ketidaksesuaian tersebut terjadi, maka siklus kembali ke tahap perencanaan aktivitas peningkatan dan perbaikan, dan demikian pula seterusnya.

Dalam pengendalian mutu pekerjaan, metode yang umum diterapkan adalah dengan siklus *Plan, Do, Check* dan *Act* atau sering disingkat PDCA. Dalam Laporan Aksi Perubahan nanti, penulis akan menerapkan pengendalian mutu pekerjaan dengan menggunakan metode PDCA tersebut yang dijelaskan sebagai berikut:

### **a) Plan**

Pada tahap perencanaan (*plan*) perlu ditentukan dengan 5 W+1 H. Alasan mengapa (*why*) yang melandasi perlu dilakukannya Laporan Aksi Perubahan, apa (*what*) yang menjadi tujuan dari Laporan Aksi Perubahan, kapan (*when*) Laporan Aksi Perubahan dilaksanakan, dimana (*where*) dimana Laporan Aksi Perubahan dilaksanakan, siapa (*who*) saja anggota tim Laporan Aksi Perubahan tersebut, dan bagaimana (*how*) untuk melaksanakan Laporan Aksi Perubahan. Pada tahapan *plan* ini penulis memetakan semua kebutuhan dan metode pembuatan aplikasi berikut *tools* yang diperlukan. Sehingga dengan perencanaan yang baik dan matang, pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

### **b) Do**

Setelah tahapan perencanaan selesai, tahapan selanjutnya adalah membuat aplikasi dengan segala *tools* yang mendukung pengguna aplikasi tersebut. Ukuran-ukuran proses ini juga telah ditetapkan dalam tahap *plan*. Dalam tahap ini penting untuk menghindari penundaan, semakin kita menunda pekerjaan maka waktu kita semakin terbuang.

### **c) Check**

Dalam periode waktu tertentu, perlu dilakukan pengendalian dan pemeriksaan terhadap implementasi aplikasi tersebut. Begitu pula terhadap kendala maupun hambatan yang muncul dalam proses implementasi, harus diperhatikan agar dapat ditanggulangi. Pada tahap ini dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap tujuan yang telah dicapai dan prosesnya serta melaporkan apa saja hasilnya. Penting untuk melakukan pengecekan kembali apa yang sudah dikerjakan, apakah telah sesuai dengan standar yang ada atau masih ada kekurangan. Dalam kegiatan pemantauan, proses yang menjadi acuan adalah proses "Check". Kegiatan dalam manajemen pemantauan alur kerja ditujukan agar proses verifikasi dapat dilakukan sehingga diperoleh *feedback* berdasarkan aktivitas yang telah dilakukan. *Feedback* bermanfaat untuk melakukan peningkatan dan perbaikan sehingga sesuai dengan yang diinginkan.

#### **d) Act**

Dari tahapan sebelumnya, penulis mengetahui masalah maupun potensi masalah yang muncul. Maka selanjutnya, masalah-masalah tersebut perlu diselesaikan dengan membuat rencana tindak lanjut. Sampai pada tahapan *Act* ini akan bersiklus kembali lagi pada tahapan *Plan*. Yang demikian itu adalah siklus PDCA dilakukan sampai permasalahan terselesaikan.

## **2. Manajemen Resiko**

Rencana membangun sistem ini dan mencermati permasalahan yang sesuai dengan kondisi saat ini pada Unit Pelaksana Teknis BPSIP Sumatera Utara, memandang perlu adanya perhitungan dalam penerapan manajemen risiko yang bersifat berkesinambungan, sistematis, logik, dan terukur yang digunakan untuk mengelola risiko. Proses manajemen risiko meliputi penerapan kebijakan, prosedur, dan praktek untuk melaksanakan penetapan konteks, identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, penanganan risiko, monitoring dan reuiu, dan komunikasi dan konsultasi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi.

Dalam menyelesaikan masalah internal dan eksternal, dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam menghadapi permasalahan kesibukan anggota tim efektif dengan pekerjaan lain, diperlukan komunikasi yang intensif dengan seluruh anggota tim efektif serta saling membantu dalam menyelesaikan masalah dan tanggungjawab masing masing anggota tim, sehingga seluruh proses pekerjaan dalam aksi perubahan tetap dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat;
2. Keterbatasan anggaran yang tersedia untuk membiayai aksi perubahan disiasati dengan cara efisiensi biaya serta memprioritaskan komponen kegiatan penting yang harus dibuat/dilaksanakan, sehingga aksi perubahan ini tetap dapat berjalan dan dapat mencapai tujuannya sebagaimana yang diharapkan;
3. Dukungan oleh seluruh *stakeholder* internal didapatkan melalui pola komunikasi yang tepat sesuai dengan karakter dan kebutuhan masing

- masing *stakeholder* serta melibatkan seluruh *stakeholder* internal yang ada dalam tahapan aksi perubahan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
4. Untuk mensiasati keterbatasan waktu pelaksanaan aksi perubahan, dapat diatasi dengan membangun komitmen seluruh *stakeholder* internal yang berperan dalam pelaksanaan aksi perubahan serta berdisiplin dengan target waktu penyelesaian setiap tahapan yang sudah direncanakan.

Tabel 6. Manajemen Risiko

No	Potensi Masalah	Risiko	Strategi Mitigasi
1	Konsultasi dengan mentor dan coach tidak berjalan lancar	Perencanaan pembuatan aplikasi tidak sesuai dengan tahapan milestone	Membuat janji terlebih dahulu dengan pimpinan dan aktif berkonsultasi dengan mentor dan coach
2	Keterbatasan waktu dalam pelaksanaan aksi perubahan	Pembuatan dan Implementasi aplikasi tidak selesai tepat waktu	Meyakinkan tim kerja dan stakeholder untuk selalu berkordinasi dalam setiap tahapan kegiatan pada milestone
3	Jaringan Internet lambat	Uji coba, sosialisasi dan implementasi terhambat atau tidak terlaksana	Memastikan petugas IT internal untuk memantau kestabilan jaringan internet
4	ASN yang mengajukan cuti tidak ada	Uji coba, sosialisasi dan implementasi terhambat atau tidak terlaksana	Meyakinkan stakeholder terkait manfaat dari aplikasi pada saat sosialisasi
5	Anggaran untuk tahap pengembangan tidak tersedia	Pengembangan aplikasi tidak terlaksana	Mengajukan anggaran untuk pengembangan aplikasi

## **E. STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

Implementasi program aksi perubahan ini nanti diperlukan sensitivitas penulis dan tim dalam menangkap peluang serta keinginan dalam hal pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun orang lain yang diikuti dengan upaya pengembangan yang terencana serta terjamin kemanfaatannya selama kegiatan pelatihan.

Adapun strategi Pengembangan secara mandiri antara lain dapat dilakukan dengan:

1. Mengenali potensi diri melalui pemetaan diri (self assessment) untuk kemudian membuat rencana pengembangan potensi sesuai minat dan ukuran kapasitas diri yang relevan dengan target.
2. Memperbanyak referensi pendukung dalam pengembangan potensi diri yang selaras dengan minat dan kebutuhan organisasi, sehingga mengasah kemampuan mengelola kompetensi orang lain di lingkup unit yang dipimpin
3. Mengasah kemampuan mengelola tugas atau target unitnya dalam rangka meningkatkan sensitivitas peluang pengembangan kompetensi /pemberdayaan anak buah.

Untuk Pengembangan Diri Melalui Penugasan dalam kegiatan aksi perubahan dapat juga dilakukan dengan cara:

1. Penugasan sebagai ketua tim satuan tugas tertentu yang terdiri atas berbagai karakter anggota pada target jangka pendek sehingga mengasah kemampuan membagi tugas sesuai kompetensi.
2. Penugasan pada ranah kompetensi yang linear dengan minat karirnya, sehingga terlihat upaya pengembangan diri yang dilakukan
3. Penugasan spesifik dalam membuat tata kelola kerja/penugasan anak buah yang melibatkan adanya penerapan reward dan punishment untuk mengasah penghargaan terhadap kompetensi.

Untuk mengukur potensi diri penulis yang perlu dikembangkan, perlu dilakukan pengukuran nilai pengembangan potensi diri yang dilakukan oleh mentor dan penulis. Komponen yang dinilai adalah integritas, kerjasama, dan mengelola

perubahan. Dari ketiga komponen tersebut, rata-rata nilai dari komponen integritas penulis adalah 9,13 (istimewa); kerjasama 8,96 (baik); dan mengelola perubahan 8,70 (baik). Dari hasil tersebut, penulis memandang perlu untuk terus melakukan pengembangan potensi dengan aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi dan berupaya untuk mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan. Dengan pengembangan potensi diri dari komponen di atas, diharapkan Laporan Aksi Perubahan ini dapat memberikan dampak positif bagi instansi penulis dan dapat diadopsi oleh instansi lain. Rekap nilai akhir perilaku penulis berdasarkan rekap penilaian peserta dan mentor disajikan pada gambar 6 berikut ini

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
<b>Nama Peserta</b>	: Ahmad Tohir Harahap, SP	<b>Nama Mentor</b>	: Dr. Khadijah El Ramija, SPi, MP		
<b>NIP</b>	: 197911212011011007	<b>NIP:</b>	: 196902281996032002		
<b>Jabatan</b>	: Kasubbag Tata Usaha	<b>Jabatan</b>	: Kepala Balai		
<b>Instansi</b>	: BSIP Sumatera Utara	<b>Instansi</b>	: BSIP Sumatera Utara		
<b>Program</b>	: PKP Angkatan V 2023				
	<b>Nilai Komponen</b>				
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub Komponen</b>
<b>Peserta</b>	8,67	8,40	8,00	8,36	Baik
<b>Mentor</b>	9,33	9,20	9,00	9,18	Istimewa
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>9,13</b>	<b>8,96</b>	<b>8,70</b>	<b>8,93</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>				<b>Akhir Sikap Perilaku</b>	
9-10	Istimewa			<b>8,93</b>	
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup			<b>Kualifikasi:</b>	
3-4.99	Kurang			<b>Baik</b>	
1-2.99	Sangat Kurang				

Gambar 6. Penilaian sikap perilaku peserta

Rencana pengembangan potensi diri tertuang dalam tabel 7 berikut

Tabel 7. Rencana pengembangan potensi diri

No	Komponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengembangan Diri	Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri	
					Rencana	Realisasi
1	Kerjasama	Melibatkan dalam skema kerja yang insidental seperti satuan tugas, kepanitiaan dan	Membangun kerjasama tim efektif	Rapat koordinasi dengan tim efektif	Pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif	3 Mei 2023

		lainnya dalam mengasah pemenuhan output kerja yang sifatnya jangka pendek dan berdasarkan target				
2	Mengelola Perubahan	Membuat aksi perubahan terkait ruang lingkup penugasan	Membangun Aplikasi bersama tim efektif untuk meningkatkan efektifitas pelayanan unit kepegawaian	- Merancang Aplikasi - Uji coba Aplikasi - Sosialisasi Aplikasi - Implementasi Aplikasi - Evaluasi Implementasi	- Membuat desai dan aplikasi bersama tim efektif - Melakukan sosialisasi kepada seluruh stakeholder - Implementasi aplikasi dalam proses perizinan	

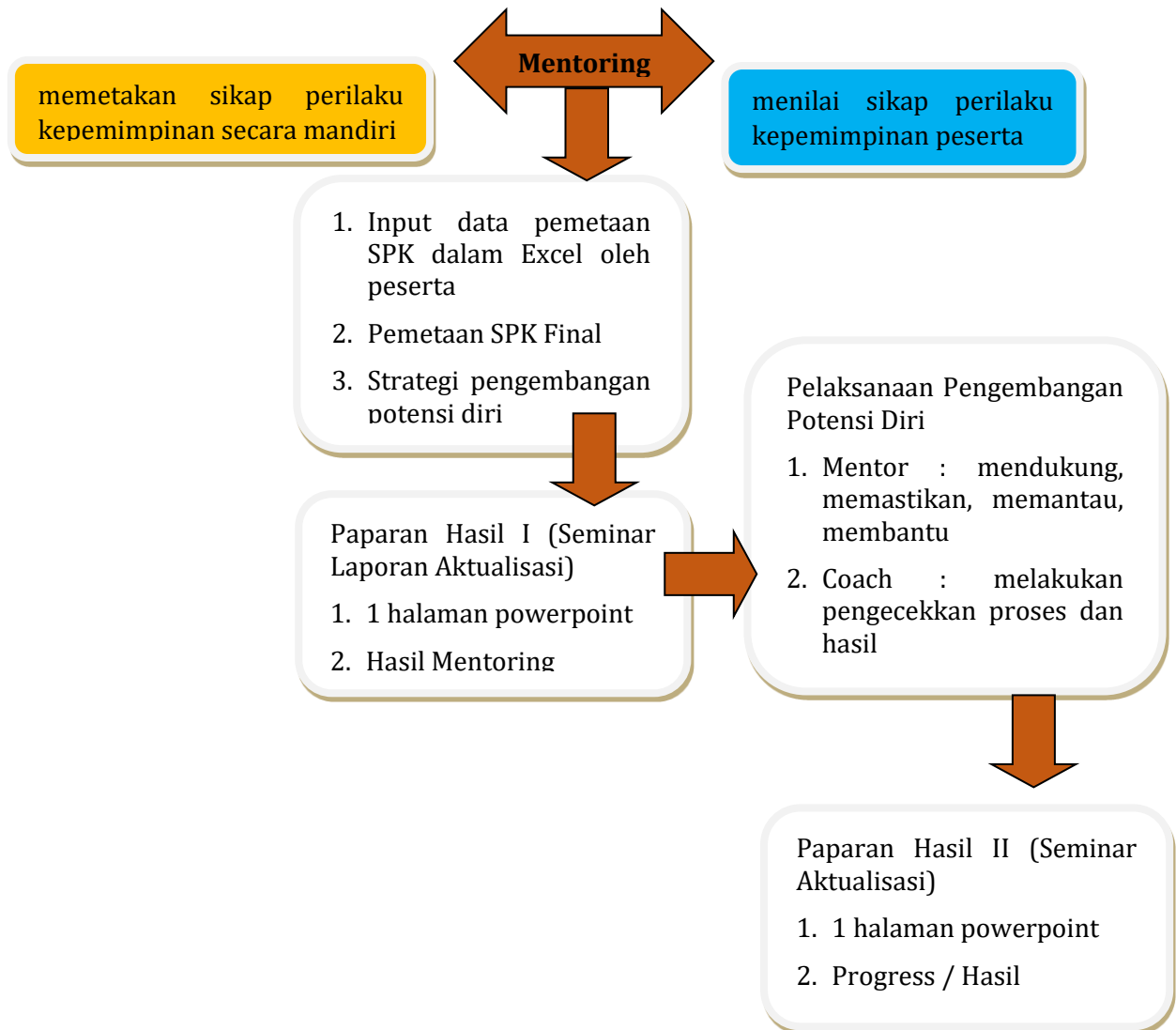
Berdasarkan uraian diatas maka strategi pengembangan diri dalam menghadapi masalah internal dan eksternal yang timbul dalam kegiatan aksi perubahan ini dilakukan hal-hal sebagai berikut:

Untuk menghadapi permasalahan kesibukan anggota Tim Efektif dengan pekerjaan lain, diperlukan komunikasi yang intensif dengan seluruh anggota Tim Efektif serta saling membantu dalam menyelesaikan tanggungjawab masing masing anggota tim, sehingga seluruh proses pekerjaan dalam aksi perubahan tetap dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat;

Keterbatasan anggaran yang tersedia untuk membiayai aksi perubahan disiasati dengan cara efisiensi biaya serta memprioritaskan komponen kegiatan penting yang harus dibuat/dilaksanakan, sehingga aksi perubahan ini tetap dapat berjalan dan dapat mencapai tujuannya sebagaimana yang diharapkan;

- a. Dukungan oleh seluruh *stakeholder* internal didapatkan melalui pola komunikasi yang tepat sesuai dengan karakter dan kebutuhan masing masing *stakeholder*;
- b. Untuk mensiasati keterbatasan waktu pelaksanaan aksi perubahan, dapat diatasi dengan membangun komitmen seluruh *stakeholder* internal yang berperan dalam pelaksanaan aksi perubahan serta berdisiplin dengan target waktu penyelesaian setiap tahapan yang sudah direncanakan.

Secara umum gambaran dalam proses pengembangan potensi diri penulis dapat digambarkan dalam bagan di bawah ini.



Gambar 7. Tahapan Pengembangan Potensi Diri Peserta

### BAB III

#### LAPORAN AKSI PERUBAHAN

#### A. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN DAN PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

Kepegawaian merupakan salah satu bagian tugas dan fungsi subbagian Tata Usaha. Pembuatan aplikasi di bidang kepegawaian diperlukan dalam mendukung peningkatan pelayanan publik untuk stakeholder internal seperti pelayanan kenaikan pangkat, penyusunan dan penilaian SKP, cuti, perizinan, pengusulan tunjangan kinerja dan lain-lain. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa ASN berhak mendapatkan cuti.

Sasaran akhir yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah peningkatan kualitas/ kinerja organisasi. Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah pihak yang berkepentingan baik perorangan maupun organisasi lainnya yang memiliki pengaruh terhadap aksi perubahan.

*Sebelum memulai pelaksanaan aksi perubahan, terlebih dahulu dilakukan konsultasi dengan mentor.* Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 8. Tahapan Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Evidence
	<b>Jangka Pendek (2 Bulan)</b>	<b>April-Juni 2023</b>	
<b>1</b>	<b>PERSIAPAN</b>		
	1. Konsultasi dengan Mentor/pimpinan		
	- Menyampaikan ide gagasan aksi perubahan	16 Maret 2023	Lembar konsultasi mentor
	- Menerima masukan dan saran dari mentor	17 Maret 2023	Lembar konsultasi mentor
	- Konsultasi terkait estimasi biaya Laporan aksi perubahan	17 Maret 2023	Lembar konsultasi mentor
	- Menyepakati dengan mentor terkait ide gagasan yang akan dibangun	24 Maret 2023	Form persetujuan mentor

	- Konsultasi perkembangan Laporan aksi perubahan	24 Maret 2023	Lembar konsultasi mentor
	- Koordinasi terkait pembentukan tim efektif dan anggota tim efektif	10 Mei 2023	Lembar konsultasi mentor
	- Konsultasi terkait tambahan menu aplikasi selain cuti yaitu SPT	11 Mei 2023	Lembar konsultasi mentor
	- Koordinasi terkait pelaksanaan Uji coba Aplikasi	5 Juni 2023	Lembar konsultasi mentor
	- Koordinasi terkait Sosialisasi Aplikasi	7 Juni 2023	Lembar konsultasi mentor
	- Koordinasi terkait Implementasi Aplikasi	16 Juni 2023	Lembar konsultasi mentor
	2. Konsultasi dengan Coach		
	- Konsultasi terkait konsep penyusunan RAP	7 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Konsultasi terkait cara identifikasi permasalahan dan cara menganalisis masalah	14 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Pengajuan Laporan Aksi Perubahan kepada coach	17 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Hasil Koreksi dan perbaikan RAP	19 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Hasil Koreksi dan perbaikan RAP	23 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Hasil Koreksi dan perbaikan RAP	27 Maret 2023	Lembar konsultasi coach
	- Hasil Koreksi dan perbaikan RAP	02 April 2023	Lembar konsultasi coach
	- Persetujuan Laporan Aksi Perubahan untuk diseminarkan	17 April 2023	Lembar persetujuan seminar
	- Konsultasi terkait perkembangan Laporan Aksi Perubahan	7 Juni 2023	Lembar konsultasi coach
	- Konsultasi terkait perkembangan Laporan Aksi Perubahan	16 Juni 2023	Lembar konsultasi coach
	3. Membentuk Tim Kerja sebanyak 10 orang		
	- Membuat undangan rapat	10 Mei 2023	Undangan rapat
	- Mengundang calon tim kerja sebanyak 10 orang	10 Mei 2023	Undangan rapat
	- Rapat dengan calon tim kerja	11 Mei 2023	Notulen rapat, daftar hadir, dan foto dokumentasi
	- Memilih tim kerja sebanyak 10 orang	11 Mei 2023	Nota Dinas dari Kepala Balai
	- Menyampaikan rencana yang akan dilaksanakan	11 Mei 2023	Notulen
<b>2</b>	<b>PELAKSANAAN</b>		

	4. Proses Pembuatan Desain Aplikasi e-Perizinan Cuti		
	- Rapat dengan Tim IT untuk menyepakati desain aplikasi yang akan dibuat	29 Mei 2023	Desain aplikasi, notulen, daftar hadir
	- Pembuatan aplikasi	29 Mei - 4 Juni 2023	Aplikasi
	5. Uji Coba Aplikasi E-Perizinan Cuti		
	- Mengundang perwakilan ASN sebanyak 15 orang	5 Juni 2023	Surat undangan dan daftar hadir
	- Uji coba input data perizinan cuti	5 Juni 2023	Hasil uji coba
	- Menerima saran dan masukan dari peserta undangan	5 Juni 2023	Notulen
	- Penyusunan manual book penggunaan aplikasi e-perizinan cuti	6 Juni 2023	Manual book penggunaan aplikasi
	6. Sosialisasi Aplikasi E-Perizinan Cuti kepada Stakeholder		
	- Mengundang semua ASN lingkup BPSIP Sumatera Utara sebanyak 31 orang	7 Juni 2023	Undangan
	- Sosialisasi aplikasi e-perizinan cuti kepada ASN BPSIP Sumatera Utara sebanyak 31 orang	7 Juni 2023	Daftar hadir dan Notulen
	7. Implementasi aplikasi e-perizinan cuti kepada 4 orang ASN lingkup BPSIP Sumatera Utara	13 Juni 2023	Screenshot proses pengajuan cuti pada aplikasi
<b>3</b>	<b>MONITORING</b>		
	1. Evaluasi hasil implementasi e-Perizinan Cuti		
	- Menerima umpan balik dari ASN yang sudah menggunakan aplikasi e-perizinan cuti	16 Juni 2023	Hasil evaluasi dan feedback penggunaan aplikasi e-perizinan cuti dari stakeholder

Pencapaian tujuan aksi perubahan selama masa kerja efektif pada tahapan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, perlu dibentuk tim efektif yang akan melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan. Untuk itu, seluruh personil yang akan menjadi bagian dari tim efektif tersebut perlu memahami tujuan dan strategi yang akan diterapkan dalam upaya pencapaian tujuan tersebut. Hal ini diperlukan untuk menyamakan persepsi dan motivasi

yang pada akhirnya akan memberikan kontribusi sesuai dengan yang diharapkan. Tim efektif pelaksanaan proyek perubahan telah dibentuk dan ditetapkan dengan Nota Dinas Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Utara No: B-640/TU.040/H.12.1/05/2023 Tanggal 12 Mei 2023 tentang Pembentukan Tim Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2023 sebagaimana terlampir. Tim efektif dipimpin oleh Kasubbag Tata Usaha BPSIP Sumatera Utara dan beranggotakan 9 orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dalam



Gambar 8: Pembentukan dan Rapat dengan Tim Efektif pelaksanaan proyek perubahan. Rapat pembentukan tim efektif dilaksanakan pada tanggal 11 Mei 2023 bertempat di ruang kerja Kasubbag Tata usaha yang dipimpin oleh Kasubbag Tata Usaha sebagai project leader dan menyampaikan kepada tim terkait dengan aksi perubahan yang akan dibuat, pembagian tugas dan siapa saja tim yang terlibat. Pada tahapan jangka pendek aksi perubahan yang akan dibuat adalah aplikasi perizinan cuti dan pengajuan SPT.



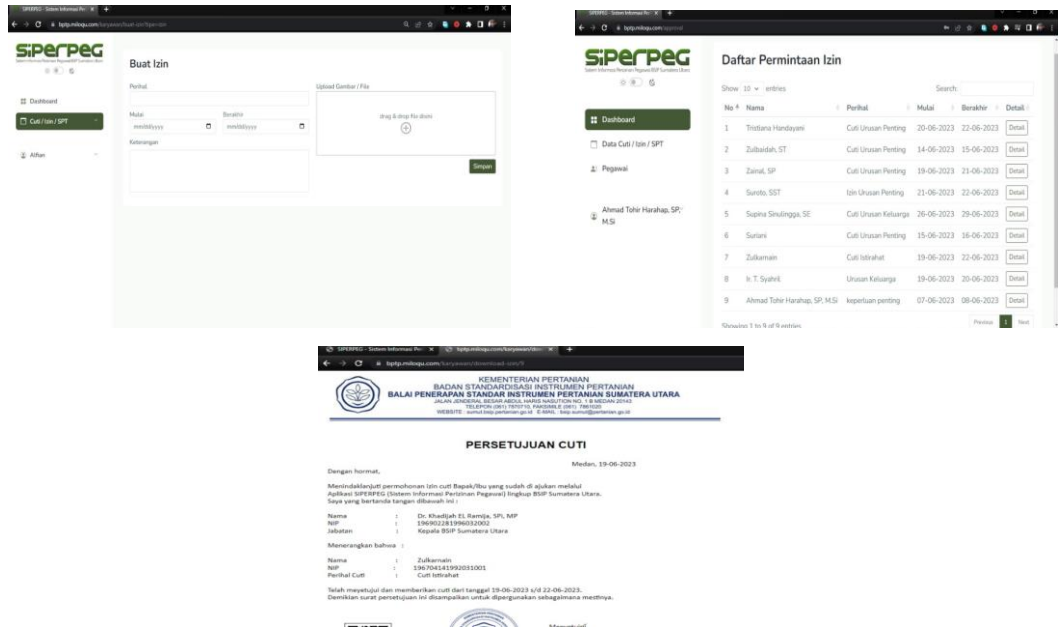
Gambar 9: Kesepakatan dan Pembuatan Aplikasi Rapat kesepakatan dan pembuatan aplikasi dengan tim IT dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2023 yang bertempat di Café Green Coffee yang dipimpin oleh

Kasubbag Tata Usaha. Pada pertemuan tersebut disepakati konsep aplikasi yang akan dibuat, fitur apa saja yang akan dibuat, output akhirnya seperti apa dan aplikasinya dibuat sesimpel mungkin dan gampang dipahami dan digunakan. Adapun beberapa masukan dari tim IT adalah fitur-fitur yang akan dibuat dalam aplikasi supaya disepakati untuk memudahkan penyelesaian aplikasinya, kemudian nama aplikasi yang akan dibuat juga disepakati supaya tidak memakan waktu yang terlalu lama dalam pembuatan aplikasinya.



Gambar 10 : Penyempurnaan dan Ujicoba Aplikasi SIPERPEG

Rapat penyempurnaan dan ujicoba aplikasi SIPERPEG dilaksanakan pada tanggal 5 Juni 2023 di ruang rapat AOR BSIP Sumatera Utara. Pertemuan ini merupakan tindak lanjut dari pertemuan sebelumnya dengan tim IT. Pada pertemuan dengan tim IT dan tim lainnya sudah disepakati nama untuk aplikasinya adalah SIPERPEG (Sistem Informasi Perizinan Pegawai). Adapun beberapa saran dan masukan dari tim antara lain adalah penambahan fitur untuk perizinan cuti yang lain selain cuti tahunan misalnya cuti besar, cuti alasan penting, cuti melahirkan dan cuti sakit. Selain itu perlu juga dibuat menu pembatalan cuti apabila cuti yang sudah diajukan tidak jadi dilaksanakan. Pada tahap jangka pendek, menu pada aplikasi masih difokuskan untuk perizinan cuti tahunan dan pengajuan SPT.



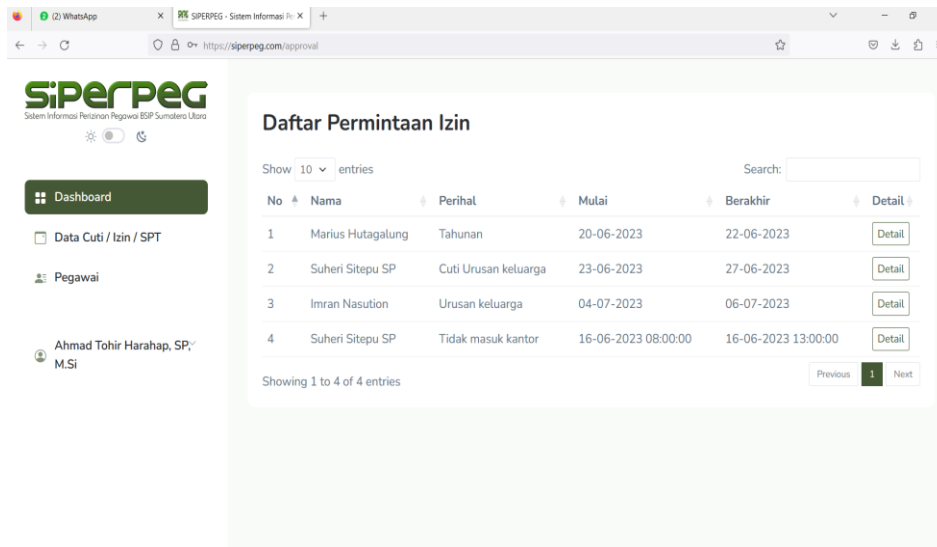
Gambar 11: Schren Shoot Uji coba Aplikasi SIPERPEG

Rapat penyempurnaan dan ujicoba aplikasi dilaksanakan pada tanggal 5 Juni 2023 di ruang rapat AOR BSIP Sumatera Utara. Ujicoba aplikasi dilaksanakan untuk 10 orang pegawai mulai dari tahap penguji pada aplikasi SIPERPEG sampai lembar persetujuan yang sudah di approval oleh kepala balai.

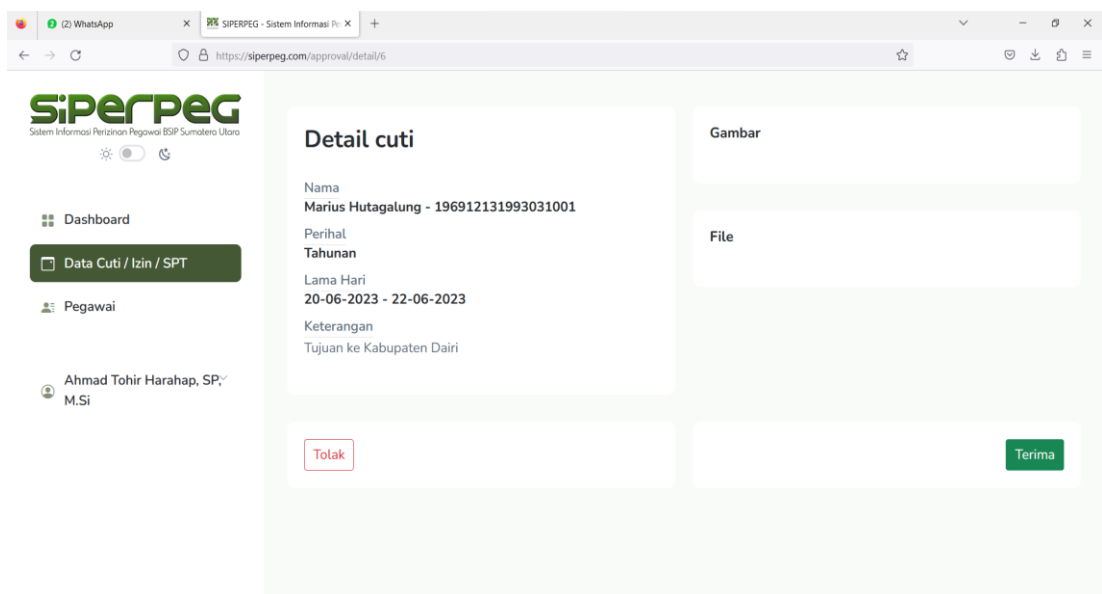


Gambar 12: Sosialisasi Aplikasi SIPERPEG

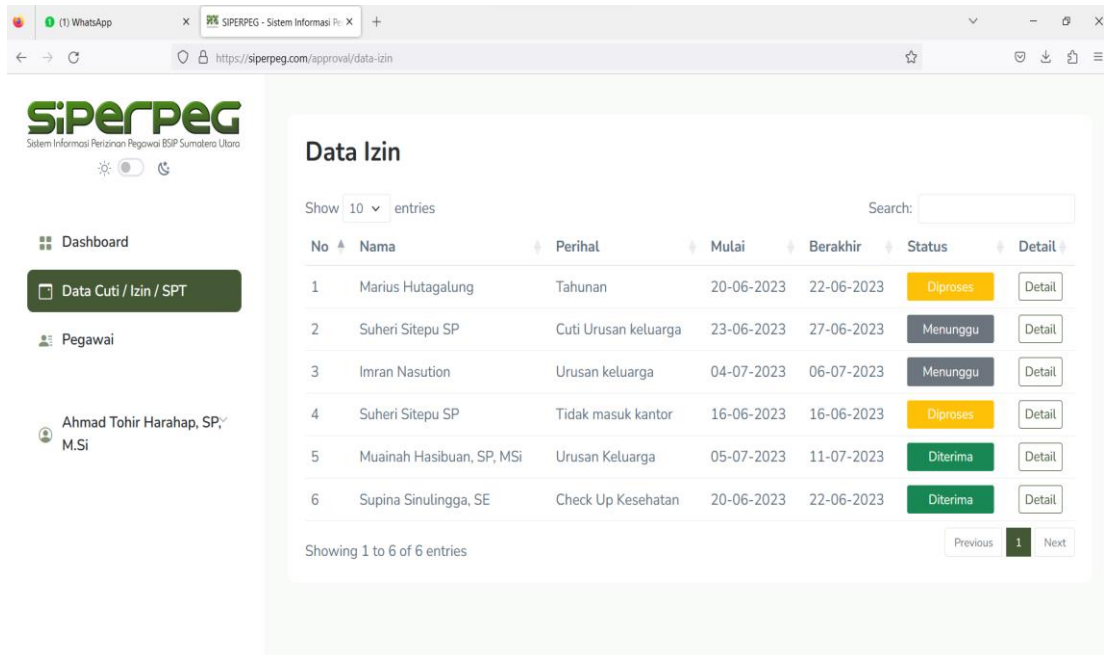
Sosialisasi aplikasi SIPERPEG dilaksanakan pada tanggal 7 juni 2023 di ruang auditorium BSIP Sumatera Utara. Peserta sosialisasi dihadiri oleh 30 orang peserta yang merupakan ASN BSIP Sumatera Utara. Pada kesempatan yang sama kepala BSIP Sumatera Utara pada arahnya memberikan apresiasi kepada tim atas terbangunnya aplikasi SIPERPEG. Beliau juga menambahkan dengan adanya aplikasi ini dapat memberikan manfaat secara berkelanjutan dalam meningkatkan layanan publik di BSIP Sumatera Utara.



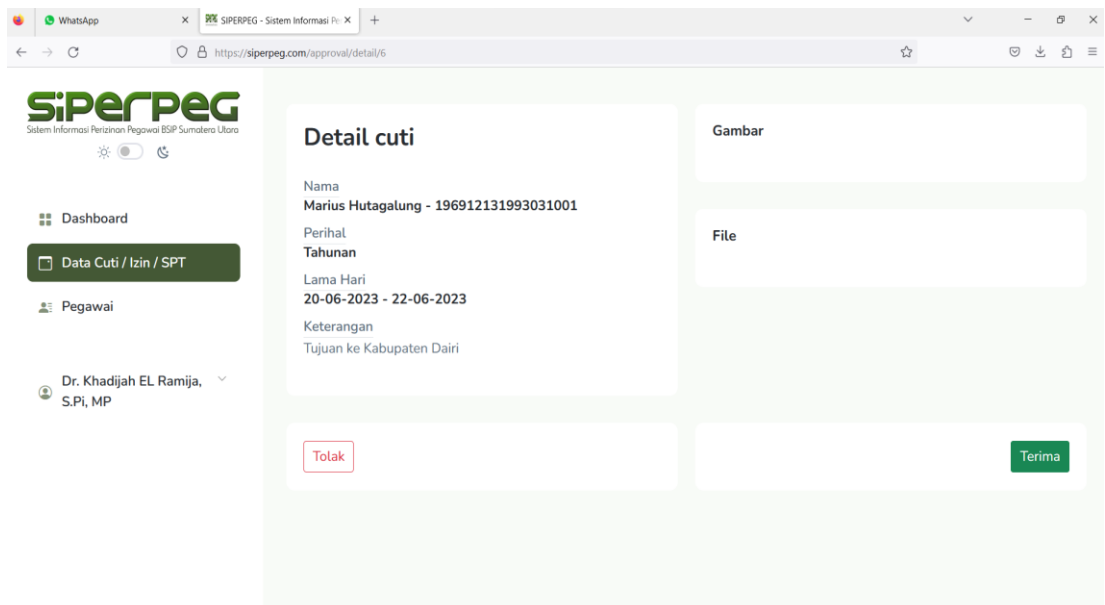
Gambar 13: Proses pengajuan cuti pegawai pada aplikasi SIPERPEG  
 Pada menu ini dapat dilihat daftar permintaan izin cuti yang sudah diajukan oleh pegawai.



Gambar 14: Dashboard Approval Kasubbag Tata Usaha  
 Tahapan selanjutnya adalah melakukan approval oleh Kasubbag Tata Usaha. Kasubbag Tata Usaha akan melakukan pertimbangan apakah pengajuan tersebut ditolak atau diterima. Apabila pengajuan tersebut ditolak disertai dengan alasan penolakan, dan apabila diterima proses akan lanjut pada approval Kepala Balai.

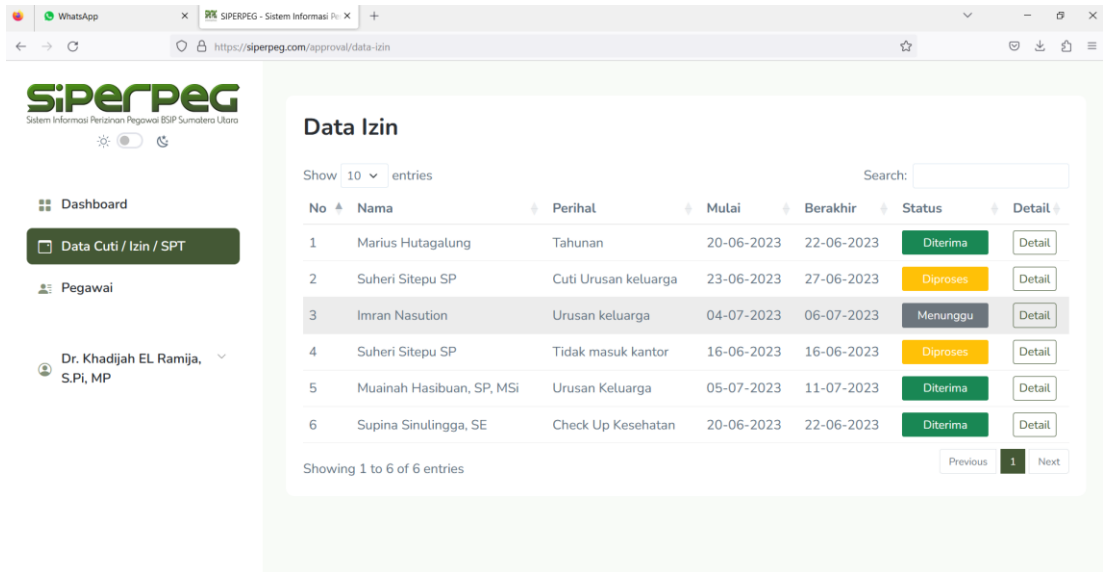


Gambar 15: Tampilan aplikasi setelah Kasubbag TU menyetujui pengajuan cuti Pegawai (Warna Kuning)

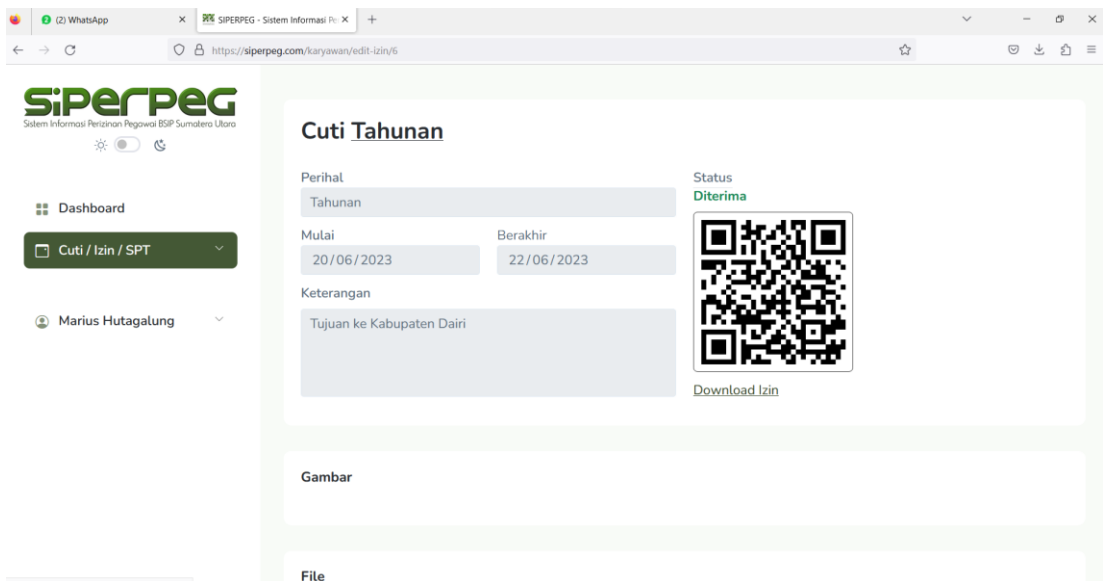


Gambar 16: Dashboard Approval Kepala Balai

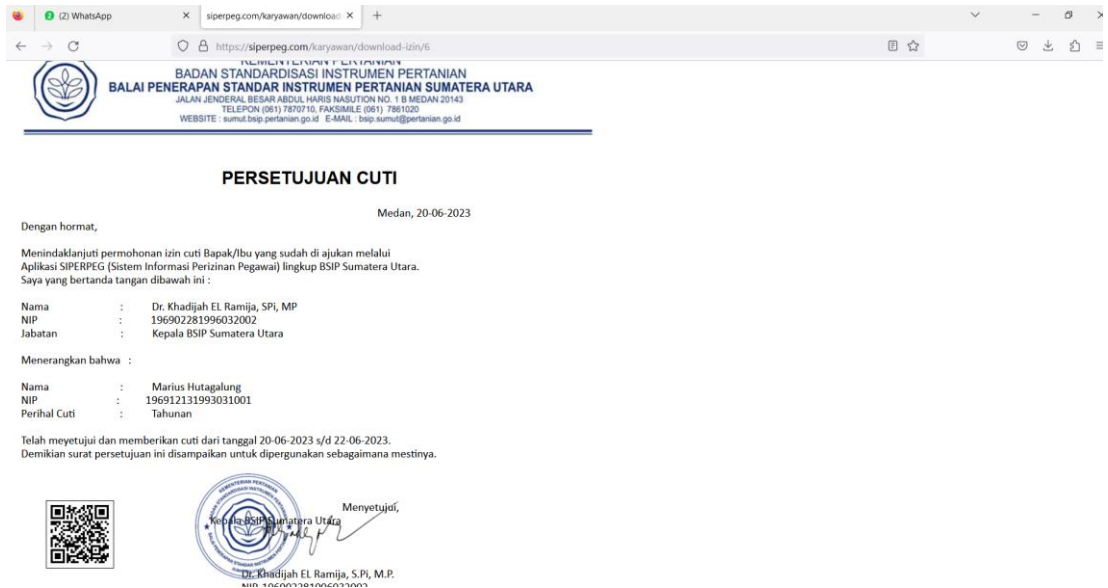
Tahapan selanjutnya adalah Kepala Balai akan melakukan approval terhadap pengajuan cuti yang sudah diparaf oleh Kasubbag Tata Usaha. Pada dashboard Kepala Balai juga terdapat menu ditolak atau diterima. Apabila ditolak disertai dengan alasan penolakan, dan apabila diterima maka proses selanjutnya adalah download lembar persetujuan yang sudah disetujui oleh Kepala Balai.



Gambar 17: Dashboard Kepala Balai terkait data perizinan cuti pegawai yang sudah disetujui(warna hijau)



Gambar 18: Dashboard pegawai terkait cuti yang sudah diterima/disetujui



Gambar 19: Bukti fisik/lembar persetujuan cuti yang sudah disetujui

Implementasi aksi perubahan dimulai pada tanggal 13 juni 2023 terhadap pegawai BSIP Sumatera Utara. Implementasi dilaksanakan dengan melakukan pengajuan cuti oleh pegawai pada aplikasi SIPERPEG sampai cuti yang bersangkutan disetujui oleh kepala balai.

Kriteria keberhasilan dari aksi perubahan yang dilakukan adalah terbangunnya aplikasi perizinan cuti yang diberi nama Siperpeg (Sistem Informasi Perizinan Pegawai), terlaksananya ujicoba aplikasi Siperpeg berupa pengajuan perizinan cuti dan pengajuan SPT terhadap ASN BPSIP Sumatera Utara, terlaksananya sosialisasi aplikasi Siperpeg terhadap ASN BPSIP Sumatera Utara, implementasi aplikasi Siperpeg dan evaluasi aplikasi Siperpeg berupa feedback dari stakeholder terkait manfaat dari aplikasi tersebut.

## **B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN**

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat bermanfaat dalam peningkatan kinerja layanan publik pada sub bagian kepegawaian. Apabila pelayanan pada sub bagian kepegawaian dapat dilaksanakan dengan maksimal maka pelayanan tersebut akan berdampak kepada pelayanan yang lainnya secara lebih baik lagi di internal (ASN BPSIP Sumatera Utara). Adapun manfaatnya, adalah sbb:

1. Memudahkan dalam proses pengajuan cuti dan pengajuan SPT perjalanan dinas dan proses pengajuan juga relative jauh lebih cepat dibandingkan dengan pengajuan secara manual. Apabila pegawai ingin mengajukan perizinan baik cuti tahunan dan pengajuan SPT bisa dilakukan kapan dan dimana saja baik pada hari kerja maupun pada saat hari sabtu maupun minggu karena sudah bisa diajukan secara online. Pada tahap jangka pendek, menu perizinan pada aplikasi SIPERPEG masih difokuskan pada pengajuan perizinan cuti tahunan dan pengajuan SPT perjalanan dinas. Untuk cuti lainnya seperti cuti alasan penting, cuti besar, cuti melahirkan direncanakan akan dibuat pada tahap jangka menengah dan jangka panjang.
2. Memudahkan bagi pegawai untuk memonitoring Riwayat pemakaian cuti tahunan dan jumlah SPT. Dengan adanya aplikasi SIPERPEG, pegawai dapat dengan mudah melihat berapa pemakaian cuti dan berapa lagi sisa cuti yang bisa diajukan, begitu juga perizinan SPT bisa dilihat Riwayat pengajuannya. Dengan demikian tidak ada tanggal pengajuan SPT yang tumpang tindih, karena pada aplikasi akan ditolak apabila ada pengajuan SPT pada tanggal yang sama dengan orang yang sama.
3. Aplikasi SIPERPEG juga dapat memudahkan bagi kepegawaian yang berperan sebagai administrator untuk memonitoring seluruh aktivitas cuti dan SPT pegawai BPSIP Sumatera Utara karena pada aplikasi SIPERPEG bisa juga direkap histori pemakaian cuti dan pengajuan SPT.
4. Memudahkan bagi pimpinan untuk melakukan persetujuan pengajuan cuti tahunan dan pengajuan SPT seluruh pegawai serta memudahkan pengawasan terhadap siapa saja pegawai yang sedang melaksanakan cuti dan melakukan perjalanan dinas.

Dengan adanya aplikasi SIPERPEG ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik BPSIP Sumatera Utara khususnya dibagian kepegawaian terhadap stakeholder internal yaitu seluruh pegawai BPSIP Sumatera Utara.

### **C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Aksi perubahan peningkatan kinerja pelayanan publik merupakan salah satu tahapan yang harus dikerjakan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Aksi perubahan yang dibuat pada tahap jangka pendek diharapkan dapat berkelanjutan pada tahap jangka menengah dan jangka panjang. Keberlanjutan program aksi perubahan terbagi atas dua tahap yaitu jangka menengah dan jangka Panjang. Tahapan yang telah dilaksanakan pada jangka pendek secara berkelanjutan, menjadi bahan evaluasi pada jangka menengah dan jangka panjang untuk terus penyempurnaan dan pengembangan aplikasi SIPERPEG.

Adapun keberlanjutan aksi perubahan pada jangka menengah dan jangka panjang beberapa tahapan yang akan dilakukan yaitu sebagai berikut:

Pengembangan aplikasi pada jangka menengah dilakukan dengan penambahan menu perizinan cuti lainnya yaitu cuti besar, cuti karena alasan penting, cuti melahirkan, dan cuti sakit. Selain menu perizinan cuti lainnya, menu yang akan dikembangkan pada jangka menengah adalah menu izin keluar kantor, izin tidak masuk kantor dan tidak absen sore.

Sedangkan untuk jangka panjang, pengembangan aplikasi akan dilakukan dengan penambahan Menu pengelolaan kendaraan dinas pada sub bagian rumah tangga dan penambahan menu untuk pengelolaan SPJ perjalanan dinas pada sub bagian keuangan.

Saat ini penggunaan aplikasi SIPERPEG masih berbasis web, untuk penyempurnaan aplikasi tersebut akan dikembangkan penggunaannya berbasis Android yang mana aplikasinya bisa diunduh di handphone.

#### **D. DUKNGAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN DAN DISEMINASI/PUBLIKASI**

Mata Pelatihan Managemen Pemerintahan merupakan salah satu mata pelatihan untuk mendukung aksi perubahan di BSIP Sumatera Utara. Fungsi fungsi manajemen yang bersifat umum dan berlaku dalam menajemen pemerintahan sebagai contohnya adalah menurut apa yang diungkapkan oleh Dalton E Mc Farland, yang mengatakan bahwa fungsi manajemen ada 3 (tiga), yang disingkat dengan akronim POCO, yaitu Planing. (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Controlling (Pengawasan). Selanjutnya Geoge Terry, mengemukakan fungsi manajemen ada 4 (empat), disingkat dengan akronim POAC, yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (penggerakan), Controlling (pengawasan).

Planning ( perencanaan ). Terdapat 3 unsur pokok kegiatan perencanaan, yaitu: 1) pengumpulan data, 2) analisis fakta dan, 3) penyusunan rencana yang konkrit.

Organizing (pengorganisasian), Sebuah organisasi terdiri dari beberapa unsur, yaitu : ada kumpulan orang orang, ada pembagian kerja atau spesialisasi dalam organisasi, bekerjasama di mana aktivitas-aktivitas yang terpoisah dikoordinir, dan ada tujuan bersama yang akan dicapai melalui kerjasama yang terkoordinir.

Actuating (penggerakan) yaitu menjelaskan dan mengkomunikasikan tujuan yang hendak di capai, menyelenggarakan pertemuan yang dapat menstimulus kerja bawahan, mengajak untuk bekerja semaksimal mungkin guna mencapai standar operasional, dan mengembangkan potensi guna merealisasikan kemungkinan hasil yang maksimal.

Controlling (pengawasan) Pengawasan sebagai proses terdiri atas tiga langkah universal, yaitu (1) mengukur perbuatan (2) membandingkan perbuatan dengan standar yang ditetapkan dan menetapkan perbedaannya jika ada, dan (3) memperbaiki penyimpangan dengan tindakan pembedulan. Keterkaitan antara mata pelatihan Managemen Pemerintahan dengan aksi perubahan yang dibuat adalah bahwa dalam melaksanakan suatu program

harus dimulai dengan adanya perencanaan yang matang, pengorganisasian pekerjaan sebelum pelaksanaan, penggerakan atau pelaksanaan, dan pengawasan.

Selain mata pelatihan Manajemen Pemerintahan, mata pelatihan Hak Asasi Manusia juga merupakan mata pelatihan pendukung dalam pengimplementasian aksi perubahan di BSIP Sumatera Utara. Pada mata pelatihan Hak Asasi Manusia dijelaskan bagaimana peran negara dalam hak asasi manusia adalah sebagai pemegang kewajiban atas pelaksanaan hak asasi manusia. Cuti merupakan salah satu hak dari ASN yang mana setiap ASN di Pemerintahan mempunyai hak yang sama untuk memperoleh cuti. Negara terikat secara hukum untuk melaksanakan hak asasi manusia di negaranya. Konsekuensi dari hal ini adalah sebagai berikut: – Negara ditempatkan sebagai pemangku kewajiban yang harus melakukan berbagai tanggung jawab dalam rangka melaksanakan hak asasi manusia. – Negara tidak memiliki hak, melainkan memikul kewajiban dan tanggung jawab untuk memenuhi hak warga negaranya (individu maupun kelompok) yang telah dijamin oleh instrumen hak asasi manusia. – Negara dapat dikatakan telah melakukan pelanggaran hak asasi manusia jika tidak berkehendak atau tidak memiliki keinginan untuk memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya. kewajiban negara dalam hak asasi manusia dapat dilihat melalui tiga kerangka pendekatan (framework) atau disebut tripartite classification, yaitu kewajiban untuk menghormati (obligation to respect), kewajiban untuk melindungi (obligation to protect), dan kewajiban untuk memenuhi (obligation to fulfil).  
24 Kewajiban Menghormati, artinya Negara wajib untuk tidak turut campur dalam mengatur warga negaranya ketika melaksanakan haknya. Dalam hal ini, negara memiliki kewajiban untuk tidak melakukan tindakan-tindakan yang akan menghambat pemenuhan dari seluruh hak asasi. Kewajiban Melindungi, artinya Negara wajib bertindak aktif untuk memberikan jaminan perlindungan hak asasi warganya dari pelanggaran oleh pihak ketiga. Dengan kata lain, negara wajib mengambil tindakan-tindakan untuk mencegah pelanggaran semua hak asasi manusia oleh pihak ketiga. Kewajiban

Memenuhi, artinya Negara wajib untuk menggunakan seluruh sumber daya dan kebijakan untuk merealisasikan secara penuh hak asasi manusia.

Aksi Perubahan yang dilakukan juga berkaitan erat dengan Peraturan BKN No.7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil. UU No.5 Tahun 2014 tentang ASN juga disebutkan bahwa ASN selain mempunyai kewajiban juga mempunyai hak, salah satunya hak atas cuti, salah satunya adalah cuti tahunan.

#### **E. HASIL PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

Implementasi program aksi perubahan ini nanti diperlukan sensitivitas penulis dan tim dalam menangkap peluang serta keinginan dalam hal pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun orang lain yang diikuti dengan upaya pengembangan yang terencana serta terjamin kemanfaatannya selama kegiatan pelatihan.

Adapun strategi Pengembangan secara mandiri antara lain dapat dilakukan dengan:

4. Mengenali potensi diri melalui pemetaan diri (self assessment) untuk kemudian membuat rencana pengembangan potensi sesuai minat dan ukuran kapasitas diri yang relevan dengan target.
5. Memperbanyak referensi pendukung dalam pengembangan potensi diri yang selaras dengan minat dan kebutuhan organisasi, sehingga mengasah kemampuan mengelola kompetensi orang lain di lingkup unit yang dipimpin
6. Mengasah kemampuan mengelola tugas atau target unitnya dalam rangka meningkatkan sensitivitas peluang pengembangan kompetensi /pemberdayaan anak buah.

Untuk Pengembangan Diri Melalui Penugasan dalam kegiatan aksi perubahan dapat juga dilakukan dengan cara:

4. Penugasan sebagai ketua tim satuan tugas tertentu yang terdiri atas berbagai karakter anggota pada target jangka pendek sehingga mengasah kemampuan membagi tugas sesuai kompetensi.

5. Penugasan pada ranah kompetensi yang linear dengan minat karirnya, sehingga terlihat upaya pengembangan diri yang dilakukan
6. Penugasan spesifik dalam membuat tata kelola kerja/penugasan anak buah yang melibatkan adanya penerapan reward dan punishment untuk mengasah penghargaan terhadap kompetensi.

Untuk mengukur potensi diri penulis yang perlu dikembangkan, perlu dilakukan pengukuran nilai pengembangan potensi diri yang dilakukan oleh mentor dan penulis. Komponen yang dinilai adalah integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan. Dari ketiga komponen tersebut, rata-rata nilai dari komponen integritas penulis adalah 9,13 (istimewa); kerjasama 8,96 (baik); dan mengelola perubahan 8,70 (baik). Dari hasil tersebut, penulis memandang perlu untuk terus melakukan pengembangan potensi dengan aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi dan berupaya untuk mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan. Dengan pengembangan potensi diri dari komponen di atas, diharapkan Laporan Aksi Perubahan ini dapat memberikan dampak positif bagi instansi penulis dan dapat diadopsi oleh instansi lain.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPILAN**

Aksi perubahan sudah dilaksanakan di BSIP Sumatera Utara yaitu membuat aplikasi perizinan pegawai secara digital. Sistem Informasi Perizinan Pegawai (SIPERPEG) adalah aplikasi yang dibuat dan sudah diimplementasikan. Tujuan aplikasi ini dibuat untuk mendukung peningkatan kinerja pelayanan public. Adapun manfaatnya adalah memudahkan stakeholder internal yaitu pegawai BSIP Sumatera Utara dalam mengajukan proses perizinan cuti dengan waktu yang relatif lebih singkat, memudahkan pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai dan dengan adanya aplikasi ini dapat meningkatkan kinerja organisasi BSIP Sumatera Utara.

#### **B. REKOMENDASI**

Komitmen pimpinan dalam pengembangan aplikasi pada jangka menengah dilakukan dengan penambahan menu perizinan cuti lainnya yaitu cuti besar, cuti karena alasan penting, cuti melahirkan, dan cuti sakit. Selain menu perizinan cuti lainnya, menu yang akan dikembangkan pada jangka menengah adalah menu izin keluar kantor, izin tidak masuk kantor dan tidak absen sore. Pengembangan aplikasi pada jangka menengah akan dilaksanakan pada bulan Juli-Desember 2023 (6 Bulan)

Sedangkan untuk jangka panjang, pengembangan aplikasi akan dilakukan dengan penambahan Menu pengelolaan kendaraan dinas pada sub bagian rumah tangga dan penambahan menu untuk pengelolaan SPJ perjalanan dinas pada sub bagian keuangan. Pengembangan aplikasi pada tahapan jangka panjang akan dilaksanakan pada bulan Januari-Desember 2024 (1 Tahun).

## DAFTAR PUSTAKA

- [PERPRES] Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
- [PERMENTAN] Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
- [UU] Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- [PP] Peraturan Pemerintah] Nomor 17. 2020. Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor I1 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- [PerLAN] Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan

## **LAMPIRAN**

- 1. LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR TENTANG GAGASAN PERUBAHAN**
- 2. LEMBAR KONSULTASI MENTOR**
- 3. LEMBAR KONSULTASI COACH**
- 4. LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR DAN COACH TERHADAP LAPORAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN**

