

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

**PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
PENGELOLAAN SAKIP SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
MELALUI APLIKASI e-SAKIP**



OLEH

RAICHATI MAFTUCHAH

NIP. 19690522 200701 2 004

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN V NON KEMENTERIAN PERTANIAN

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI - BOGOR

2022

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : RAICHATI MAFTUCHAH
NIP : 19690522 200701 2 004
UNIT KERJA : BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN -
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
JUDUL : PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
PENGELOLAAN SAKIP SEKRETARIAT JENDERAL
MPR RI MELALUI APLIKASI e-SAKIP

Telah diuji di depan penguji pada hari Rabu tanggal 10 Agustus 2022

MENTOR,

COACH,

Dra. TRIYATNI

Ir. YUSNI EMILIA HARAHAHAP, M.M

NIP. 19671010 199303 2 002

NIP. 19590322198306 2 001

PENGUJI,

R. ACHMAD RAMDONI, SE., MM.

RENATA DAYANG ND, SP., MM.

NIP. 19640128 198503 1 002

NIP. 19740829 200212 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dan atas ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul “Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan SAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI melalui aplikasi e-SAKIP” dapat diselesaikan.

Aksi Perubahan merupakan kegiatan yang sangat penting dan harus dilaksanakan oleh penulis sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2022 di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan (PPMKP) Ciawi – Bogor.

Penulis menyadari bahwa Laporan ini masih banyak kekurangan, sehingga kritik dan saran serta masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan demi perbaikan dan kesempurnaan laporan ini.

Penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak yang telah membantu kelancaran dan penyelesaian laporan aksi perubahan ini, yaitu:

1. Ibu Dra. Triyatni, selaku Mentor, yang telah banyak memberikan masukan, bimbingan dan arahan serta dukungan penuh terhadap aksi perubahan ini;
2. Ibu Ir. Yusni Emilia Harahap, M.M. selaku *Coach* yang banyak memberikan arahan dan bimbingan serta masukan dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini kepada penulis;
3. Bapak R. Achmad Ramdoni, SE.,MM dan Ibu Renata Dayang ND, SP.,MM selaku Penguji I dan II pada Seminar II Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi;
4. Teman-teman Tim Kerja Pendukung Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi di Bagian Akuntansi dan Evaluasi; dan
5. Para Widyaiswara PPMKP Ciawi dan Para Narasumber lainnya yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini.

Demikian Laporan Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi penulis dan pihak lain dalam memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kualitas pelaporan Akuntabilitas Kinerja di Sekretariat Jenderal MPR melalui teknologi informasi yaitu pembuatan dan penggunaan aplikasi e-SAKIP.

Jakarta, 10 Agustus 2022

Raichati Maftuchah

ABSTRAK

Implementasi SAKIP Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Setjen MPR RI) masih dilakukan konvensional, parsial dan manual sehingga menyebabkan misinformasi, sulitnya koordinasi dan hambatan pemutakhiran data. Hal tersebut sejalan dengan rekomendasi Kementerian PAN RB mengenai pembuatan aplikasi untuk peningkatan kualitas SAKIP. Peningkatan kualitas pengelolaan SAKIP dilakukan melalui pembuatan aplikasi e-SAKIP.

Tujuan jangka pendek aksi perubahan yaitu tersedianya aplikasi e-SAKIP yang memiliki fitur perencanaan, *monitoring* dan pengukuran kinerja, fitur evaluasi, perjanjian dan laporan kinerja (jangka menengah); implementasi SAKIP terintegrasi (jangka panjang). Aplikasi e-SAKIP diharapkan dapat memberikan dampak berupa kemudahan dan percepatan proses *monitoring* dan evaluasi serta pelaporan kinerja; mempercepat proses, meningkatkan akurasi informasi serta pemutakhiran data kinerja secara *realtime*; mempermudah akses, peningkatan akurasi, akuntabilitas dan transparansi kinerja.

Aksi perubahan jangka pendek terdiri dari 3 (tiga) tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan hingga evaluasi. Seluruh kegiatan dan tahapan telah tercapai sepenuhnya. Keberhasilan merupakan hasil dari implementasi kepemimpinan transformasional, strategi komunikasi yang efektif untuk mengubah peta dukungan *stakeholders*. Aksi perubahan tidak hanya berhenti pada tahapan jangka pendek. Untuk mencapai tujuan jangka panjang, dilakukan upaya keberlanjutan, meliputi: dukungan dari Mentor dalam bentuk formulir rencana tindak lanjut aksi perubahan; dukungan *stakeholders* berupa dukungan anggaran yang tertulis dalam RKA-KL Setjen MPR RI; dan komitmen individu Ketua Tim berupa penerjemahan aksi perubahan (pembuatan e-SAKIP) dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Kata kunci: e-SAKIP, mudah, cepat, akurat, mutakhir, akuntabel, transparan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.3 Struktur Tim Efektif	4
BAB II PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	8
2.1 Capaian Kegiatan Perubahan.....	8
2.1.1 Capaian Implementasi Aksi Perubahan Jangka Pendek.....	8
2.1.2 Kesesuaian Dengan Rencana	9
2.1.3 Kendala dan Solusi.....	23
2.2 Aktualisasi Kepemimpinan.....	24
2.2.1 Uraian Aktualisasi Kepemimpinan	24
BAB III KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN	29
3.1 Penyelesaian Permasalahan Peningkatan Kinerja Organisasi.....	29
3.2 Antisipasi Tuntutan Perubahan.....	29
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	35
4.1 Upaya Keberlanjutan Aksi Perubahan (Berupa dukungan mentor).....	35
4.2 Upaya Keberlanjutan Aksi Perubahan (Berupa dukungan stakeholders)...	35

4.3 Upaya Keberlanjutan Aksi Perubahan (Tertuang dalam SKP)	37
BAB V PENUTUP	40
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
BIODATA	43
LAMPIRAN	44
LAMPIRAN KEGIATAN DAN TAHAPAN 1: SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN	44
LAMPIRAN KEGIATAN DAN TAHAPAN 4: SOSIALISASI INTERNAL INISIATIF PERUBAHAN	46
LAMPIRAN KEGIATAN DAN TAHAPAN 6: RAPAT INISIASI DAN KONSULTASI DENGAN TIM TI (KONSULTAN)	48
LAMPIRAN KEGIATAN DAN TAHAPAN 7: PEMBUATAN APLIKASI e-SAKIP ...	50
LAMPIRAN KEGIATAN DAN TAHAPAN 8: UJI COBA APLIKASI e-SAKIP (INTERNAL)	52
LAMPIRAN KEGIATAN DAN TAHAPAN 9: RAPAT EVALUASI UJI COBA APLIKASI e-SAKIP DAN TIM KONSULTAN	53
LAMPIRAN KEGIATAN DAN TAHAPAN 10: SOSIALISASI TERBATAS HASIL e-SAKIP TAHAP 1	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Model Perubahan	2
Gambar 2. Struktur Tim Efektif.....	4
Gambar 3. Konsultasi Ketua Tim Efektif dengan Mentor	12
Gambar 4. Surat Tugas Tim Efektif.....	13
Gambar 5. Rapat Pembentukan Tim Efektif	14
Gambar 6. Sosialisasi Internal Inisiatif Perubahan	15
Gambar 7. Rapat Inisiasi dan Konsultasi Dengan Tim Pengembang	16
Gambar 8. User Interface e-SAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI	16
Gambar 9. Catatan Hasil Uji Coba	17
Gambar 10. Rapat Evaluasi Hasil Uji Coba	18
Gambar 11. Sosialisasi Terbatas Kepada Biro Sekretariat Pimpinan.....	19
Gambar 12. Sosialisasi Terbatas Kepada Biro Umum.....	19
Gambar 13. Sosialisasi Terbatas Kepada Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.....	20
Gambar 14. Sosialisasi Terbatas Kepada Biro Pengkajian	20
Gambar 15. Sosialisasi Terbatas Kepada Inspektorat.....	21
Gambar 16. Sosialisasi Terbatas Kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi	21
Gambar 17. Input Data Kinerja	22
Gambar 18. Transformational Leadership Model.....	25
Gambar 19. Pemetaan Stakeholders Awal	30
Gambar 20. Komunikasi Ketua Tim Dengan Sekretaris Jenderal MPR RI	31
Gambar 21. Strategi Komunikasi	32
Gambar 22. Komunikasi Ketua Tim dengan Deputy Bidang Administrasi	33
Gambar 23. Pemetaan Stakeholders Pasca Implementasi Strategi Perubahan	34

Gambar 24. Rencana Tindak Lanjut Aksi Perubahan Organisasi.....	35
Gambar 25. Dukungan Anggaran e-SAKIP	36
Gambar 26. Rencana SKP Ketua Tim Efektif	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tugas Tim Efektif	5
Tabel 2. Rencana Aksi Perubahan Jangka Pendek.....	8
Tabel 3. Tabel Kesesuaian Rencana Aksi Perubahan.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan Dukungan Sekretaris Jenderal MPR RI dan Pelaksana Teknis Deputi Bidang Administrasi	44
Lampiran 2. Surat Pernyataan Dukungan Kepala Biro Sekretariat Pimpinan dan Inspektur	44
Lampiran 3. Formulir Kegiatan Peserta Pelatihan	45
Lampiran 4. Materi Sosialisasi Internal (1).....	46
Lampiran 5. Materi Sosialisasi Internal (2).....	46
Lampiran 6. Absensi Rapat Internal Inisiatif Perubahan	47
Lampiran 7. Bahan Rapat Inisiasi dengan Tim TI/Konsultan	48
Lampiran 8. Absensi Rapat Inisiasi dengan Tim TI/Konsultan.....	49
Lampiran 9. Proposal e-SAKIP	50
Lampiran 10. Manual Book e-SAKIP (1)	51
Lampiran 11. Manual Book e-SAKIP (2)	51
Lampiran 12. Daftar Hadir Uji Coba Aplikasi e-SAKIP	52
Lampiran 13. Daftar Hadir Rapat Evaluasi Uji Coba Aplikasi e-SAKIP	53
Lampiran 14. Daftar Undangan Sosialisasi Terbatas.....	54
Lampiran 15. Absensi Sosialisasi SAKIP 20 Juli 2022	55
Lampiran 16. Absensi Sosialisasi SAKIP 21 Juli 2022	55
Lampiran 17. Absensi Sosialisasi SAKIP 22 Juli 2022	56

BAB I PENDAHULUAN

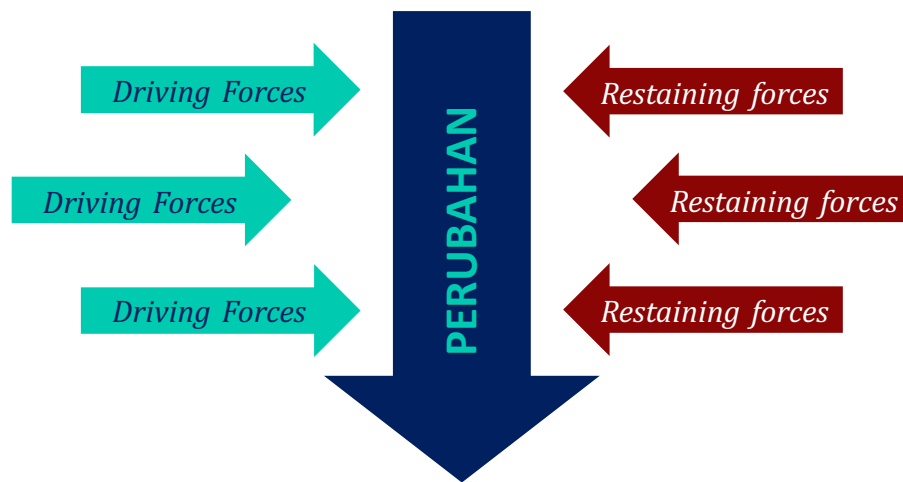
1.1 Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Penyelenggaraan SAKIP terbagi menjadi 6 (enam) meliputi rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, serta review dan evaluasi kinerja.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, area penilaian implementasi SAKIP terbagi menjadi 4 (empat).

1. Perencanaan kinerja dengan bobot 30%
2. Pengukuran kinerja (30%)
3. Pelaporan kinerja (15%)
4. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal (25%)

Sekretariat Jenderal MPR merupakan instansi pemerintah yang wajib mengimplementasikan SAKIP. Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal MPR Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, implementasi SAKIP menjadi tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan. Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program dan anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal. Bagian Akuntansi dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di Bagian Akuntansi dan Evaluasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.



“TUJUAN PERUBAHAN”

Gambar 1. Model Perubahan

Setiap organisasi, idealnya akan terus berubah mengikuti perubahan lingkungan strategis organisasi. Lingkungan strategis yang dimaksud dapat berasal dari eksternal (bersifat makro atau meso) dari luar organisasi dan internal (mikro) dari dalam organisasi. Dalam model perubahan pada gambar di atas, perubahan lingkungan strategis menjadi *driving forces* atau faktor yang mendorong urgensi perubahan. Setiap ada *driving forces*, dapat dipastikan adanya *resistaining forces* atau faktor yang menghambat terjadinya perubahan.

Driving forces pada aksi perubahan ini terbagi menjadi dua berdasarkan sumbernya, yaitu yang berasal dari faktor eksternal dan faktor internal. *Driving forces* internal yaitu implementasi SAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI masih dilakukan secara konvensional, parsial dan manual. Praktik tersebut mendorong terjadinya disinformasi, sulitnya koordinasi terkait implementasi SAKIP dan hambatan pemutakhiran data. *Driving forces* eksternal yaitu rekomendasi Kementerian PAN RB dalam laporan hasil evaluasi AKIP tahun 2020. Berdasarkan rekomendasi Kementerian PAN RB Nomor B/30/M.AA.05/2022 berbunyi “Mengembangkan aplikasi manajemen kinerja dan mengintegrasikan dengan aplikasi lain yang terkait untuk meningkatkan kualitas proses perencanaan, pengukuran hingga pemantauan kinerja organisasi.”

Berdasarkan kedua faktor diatas, diperlukan peningkatan kualitas serta tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi atas implementasi SAKIP. Oleh karena itu, aksi perubahan diarahkan untuk merespons tuntutan perubahan tersebut. Salah satu solusi yang efektif untuk merespons tuntutan tersebut yaitu pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat dalam rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi (tiga) tahapan, yaitu tahapan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

1. Tujuan jangka pendek yaitu tersedianya aplikasi e-SAKIP yang memiliki fitur perencanaan, *monitoring* dan pengukuran kinerja
2. Tujuan jangka menengah yaitu tersedianya aplikasi e-SAKIP yang memiliki fitur evaluasi kinerja, perjanjian dan laporan kinerja
3. Jangka panjang yaitu implementasi SAKIP terintegrasi

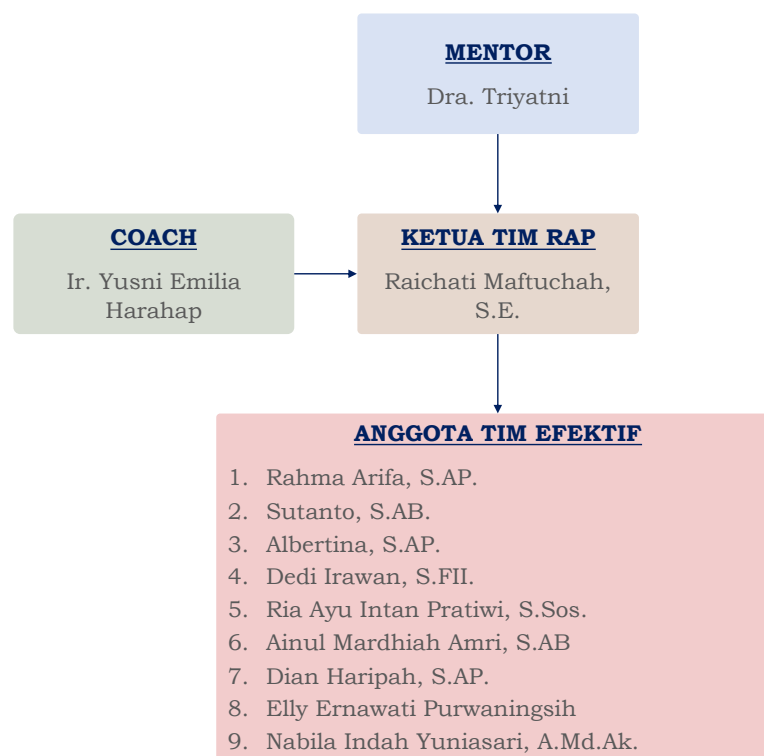
Manfaat yang diberikan atas rencana aksi perubahan ini dipetakan berdasarkan penerima manfaat.

1. Manfaat untuk Ketua Tim, mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kinerja dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang akuntansi dan evaluasi; peningkatan kinerja dan kompetensi khususnya di Bagian Akuntansi dan Evaluasi.
2. Manfaat untuk *stakeholders* internal yaitu: mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi dan memudahkan akses informasi kinerja, dan pemutakhiran data secara *real time*. *stakeholders* internal yang dimaksud adalah unit kerja/satuan kerja yang berada di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
3. Manfaat untuk *stakeholders* eksternal kemudahan akses dan akurasi informasi kinerja, peningkatan akuntabilitas dan transparansi kinerja. *Stakeholders* eksternal secara garis besar terbagi menjadi dua, sebagai berikut:

- a. Mitra kerja Sekretariat Jenderal MPR RI: Kementerian PAN RB dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, Direktorat Jenderal Anggaran – Kementerian Keuangan.
 - b. Masyarakat Umum.
4. Manfaat untuk Sekretariat Jenderal MPR RI adalah perubahan positif budaya kerja untuk peningkatan kualitas pengelolaan SAKIP.

1.3 Struktur Tim Efektif

Proses pelaksanaan aksi perubahan didukung oleh Tim Efektif. Tim beranggotakan sekumpulan individu yang memiliki tugas dan fungsi spesifik dalam membantu implementasi aksi perubahan. Pembentukan Tim Efektif sesuai dengan **Surat Tugas Nomor: 39C/B-V/06/2022**. Berikut adalah struktur Tim Efektif.



Gambar 2. Struktur Tim Efektif

Berdasarkan gambar di atas, berikut penjabaran lebih rinci mengenai tugas Tim Efektif.

Tabel 1. Tugas Tim Efektif

No.	Nama	Posisi dalam Tim	Tugas
1	Dra. Triyatni	Mentor	a) Memberikan masukan untuk mempermudah penerapan rancangan aksi perubahan b) Menjadi sumber inspirasi bagi Ketua Tim Efektif dalam penerapan rancangan aksi perubahan c) Memonitor <i>progress</i> pelaksanaan tahapan implementasi perubahan d) Memberi persetujuan atas terlaksananya implementasi Aksi Perubahan
2	Ir. Yusni Emilia Harahap	Coach	a) Melakukan <i>knowledge transfer</i> untuk peningkatan kompetensi peserta Diklat b) Memonitor dan mengevaluasi perkembangan kompetensi peserta diklat c) Memberikan saran, kritik dan rekomendasi

No.	Nama	Posisi dalam Tim	Tugas
			penulisan laporan aksi perubahan d) Mengesahkan laporan akhir aksi perubahan
3	Raichati Maftuchah, S.E	Ketua Tim Efektif	a) Menetapkan tujuan aksi perubahan b) Menginisiasi aksi perubahan c) Menggerakkan seluruh Tim Kerja dan <i>stakeholder</i> terkait, demi terlaksananya aksi perubahan d) Merumuskan solusi dalam menyelesaikan hambatan yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan e) Membuat laporan implementasi aksi perubahan
4	a) Rahma Arifa, S.AP. b) Sutanto, S.AB. c) Albertina, S.AP. d) Dedi Irawan, S.FIL. e) Ria Ayu Intan Pratiwi, S.Sos.	Anggota Tim Efektif	a) Mendukung Ketua TIM EFEKTIF b) Memantau kinerja Tim Ahli c) Menyediakan data yang dibutuhkan dalam implementasi aksi perubahan

No.	Nama	Posisi dalam Tim	Tugas
	f) Ainul Mardhiah Amri, S.AB g) Dian Haripah, S.AP. h) Elly Ernawati Purwaningsih. i) Nabila Indah Yuniasari, A.Md.Ak.		d) Mengolah data yang dibutuhkan dalam implementasi aksi perubahan e) Melakukan dan mengumpulkan dokumentasi kegiatan dan tahapan aksi perubahan f) Membantu Ketua Tim Efektif dalam administrasi g) Membantu Ketua Tim Efektif mengelola <i>evidence</i> yang dibutuhkan untuk aksi perubahan h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Tim Efektif

BAB II PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

2.1 Capaian Kegiatan Perubahan

2.1.1 Capaian Implementasi Aksi Perubahan Jangka Pendek

Capaian implementasi aksi perubahan merepresentasikan tahapan dan kegiatan yang akan dilakukan dalam jangka pendek. Jangka waktu implementasi selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak bulan Mei sampai dengan bulan Juli 2022. Lebih rinci mengenai capaian aksi perubahan jangka pendek dapat dilihat sebagai berikut.

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (Minggu)										Keterangan Waktu	Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Berkoordinasi dengan mentor: konsultasi dan meminta dukungan pelaksanaan aksi perubahan											31 Mei 2022	Persiapan
2	Pembentukan Tim Efektif											2 Juni 2022	Persiapan
3	Pembagian tugas Tim Efektif											3 Juni 2022	Persiapan
4	Sosialisasi internal inisiatif perubahan											6 Juni 2022	Persiapan
5	Rapat teknis dengan Tim Efektif											6 Juni 2022	Persiapan
6	Rapat inisiasi dan konsultasi dengan Tim TI (Konsultan)											7 Juni - 8 Juni 2022	Persiapan
7	Pembuatan aplikasi e-SAKIP											9 Juni - 30 Juni 2022	Pelaksanaan
8	Uji coba penerapan aplikasi e-SAKIP											1 Juli - 8 Juli 2022	Pelaksanaan
9	Melakukan rapat evaluasi uji coba aplikasi e-SAKIP dan perbaikan											11 Juli - 18 Juli 2022	Pelaksanaan
10	Sosialisasi terbatas hasil e-SAKIP tahap 1											19 - 22 Juli 2022	Pelaksanaan
11	Input data perencanaan kinerja											25 - 29 Juli 2022	Pelaksanaan
12	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan											29 Juli - 7 Agustus 2022	Evaluasi

Tabel 2. Rencana Aksi Perubahan Jangka Pendek

Berdasarkan tabel di atas, implementasi rencana aksi perubahan jangka pendek, secara garis besar terbagi menjadi 3 (tiga). Dimulai dari persiapan aksi perubahan, pelaksanaan aksi perubahan dan evaluasi aksi perubahan.

2.1.2 Kesesuaian Dengan Rencana

Kesesuaian dengan rencana pada subbab ini mengukur apakah setiap tahapan dan kegiatan berhasil dilaksanakan seluruhnya sesuai dengan yang direncanakan. Orientasi rencana pada subbab ini yaitu rencana jangka pendek yang dieksekusi dari bulan Mei sampai dengan bulan Juli 2022. Penjelasan lebih detail dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3. Tabel Kesesuaian Rencana Aksi Perubahan

No	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kerja/ Output	Keterangan Capaian	Peran Ketua Tim
FASE I: PERSIAPAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN					
1	Berkoordinasi dengan mentor: konsultasi dan meminta dukungan pelaksanaan aksi perubahan	31 Mei 2022	Catatan hasil konsultasi Mentor	Sudah tercapai sepenuhnya	Konsultasi, meminta saran dan rekomendasi pelaksanaan aksi perubahan
2	Pembentukan Tim Efektif	2 Juni 2022	Surat tugas Tim Efektif	Sudah tercapai sepenuhnya	Menyeleksi Tim Efektif, merekrut Tim Efektif
3	Pembagian tugas tim Efektif	3 Juni 2022	Tugas dan fungsi Tim Efektif	Sudah tercapai sepenuhnya	Merumuskan tugas dan fungsi Tim Efektif, memberikan arahan kepada Tim Efektif terkait tugas dan fungsi
4	Sosialisasi internal inisiatif perubahan	6 Juni 2022	Materi sosialisasi aksi perubahan: aplikasi e-SAKIP	Sudah tercapai sepenuhnya	Memimpin pelaksanaan sosialisasi internal inisiatif perubahan
FASE II: RANCANGAN MENU APLIKASI					

No	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Keterangan Capaian	Peran Ketua Tim
5	Rapat teknis dengan Tim Efektif	6 Juni 2022	Kebutuhan substansi aplikasi	Sudah tercapai sepenuhnya	Memimpin Rapat
FASE III: PEMBUATAN APLIKASI TAHAP 1					
6	Rapat inisiasi dan konsultasi dengan Tim TI (Konsultan)	7 – 8 Juni 2022	Lingkup proyek dan menu aplikasi	Sudah tercapai sepenuhnya	Memberikan arahan dalam rapat, mengambil keputusan lingkup proyek dan kebutuhan aplikasi
7	Pembuatan aplikasi e-SAKIP	9 Juni – 30 Juni 2022	Modul perencanaan, <i>monitoring</i> dan pengukuran kinerja	Sudah tercapai sepenuhnya	Memimpin <i>monitoring</i> pembuatan aplikasi e-SAKIP
FASE IV: UJI COBA PENERAPAN					
8	Uji coba aplikasi e-SAKIP	1 – 8 Juli 2022	Catatan hasil uji coba e-SAKIP	Sudah tercapai sepenuhnya	Memimpin dan memantau pelaksanaan uji coba aplikasi e-SAKIP
FASE V: EVALUASI HASIL UJI COBA DAN PERBAIKAN					
9	Melakukan rapat evaluasi uji coba aplikasi e-SAKIP dan Tim Konsultan	11 – 18 Juli 2022	Saran dan rekomendasi perbaikan	Sudah tercapai sepenuhnya	Memimpin pelaksanaan rapat evaluasi uji coba aplikasi
FASE VI: SOSIALISASI TERBATAS					
10	Sosialisasi terbatas hasil e-SAKIP tahap 1	19 – 22 Juli 2022	Materi sosialisasi e-SAKIP Tahap 1 <i>Manual book</i> e-SAKIP tahap 1	Sudah tercapai sepenuhnya	Memimpin pelaksanaan sosialisasi e-SAKIP tahap 1

No	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kerja/ <i>Output</i>	Keterangan Capaian	Peran Ketua Tim
FASE VII: IMPLEMENTASI TAHAP 1					
11	<i>Input</i> data perencanaan kinerja	25 – 29 Juli 2022	Data perencanaan kinerja	Sudah tercapai sepenuhnya	Memantau pelaksanaan <i>input</i> data kinerja Memastikan ketersediaan data kinerja
FASE VIII: EVALUASI AKSI PERUBAHAN					
12	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	29 Juli – 7 Agustus 2022	Laporan akhir aksi perubahan	Sudah tercapai sepenuhnya	Merumuskan dan menuliskan laporan akhir aksi perubahan

Berdasarkan tabel di atas, aksi perubahan direpresentasikan pada kolom Tahapan dan Kegiatan. Sementara kesesuaian implementasi terhadap rencana dapat di lihat pada kolom **Keterangan Capaian** dan kolom **Peran Ketua Tim**. Dapat disimpulkan bahwa seluruh kegiatan dan tahapan yang direncanakan, sudah tercapai sepenuhnya.

Fase *pertama*, persiapan pelaksanaan rencana perubahan dapat juga disebut sebagai fase inisiasi aksi perubahan. Fase inisiasi meliputi perencanaan rencana aksi perubahan, pembentukan tim dan sosialisasi internal.

1. Perencanaan aksi perubahan dilakukan dengan berkoordinasi dengan mentor untuk berkonsultasi dan meminta dukungan pelaksanaan rencana aksi perubahan. Koordinasi dilakukan tatap muka antara Ketua Tim dengan Mentor, yaitu Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. *Output* dari tahapan ini adalah catatan hasil konsultasi mentor. Peran Ketua Tim pada perencanaan proyek adalah berkonsultasi langsung kepada Mentor untuk meminta saran, arahan dan rekomendasi pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3. Konsultasi Ketua Tim Efektif dengan Mentor

2. Pembentukan Tim Efektif sebagai sistem pendukung. Tujuan dibentuknya Tim Efektif adalah membantu implementasi perubahan yang akan dilakukan. *Output* dari tahapan ini adalah Surat Tugas Tim Efektif. Peran Ketua Tim dalam tahapan ini adalah menyeleksi Tim Efektif dan merekrut Tim Efektif sesuai dengan kebutuhan implementasi perubahan.



SURAT TUGAS

NOMOR : 39C/B-V/06/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Triyatni
NIP : 19671010 199303 2 002
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Dengan ini menugaskan pegawai Sekretariat Jenderal yang namanya tersebut dalam lampiran, terhitung mulai tanggal 7 Juni s.d. 7 Agustus 2022 untuk ikut serta dalam melaksanakan Aksi Perubahan sebagai Tim Efektif dengan tema "Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan SAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI melalui aplikasi e-SAKIP" yang diajukan oleh Raichati Maftuchah, S.E., NIP 19690522 200701 2 004, Jabatan Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Adapun tugas Tim Efektif adalah sebagai berikut:

1. Membuat administrasi kesekretariatan aksi perubahan
2. Memberikan masukan pada kegiatan aksi perubahan
3. Mendata kebutuhan data, informasi dan dokumentasi
4. Melakukan uji coba penerapan aplikasi e-SAKIP
5. Mengevaluasi menu aplikasi e-SAKIP
6. Menginput data pada aplikasi e-SAKIP
7. Melakukan sosialisasi penerapan aplikasi e-SAKIP
8. Melakukan evaluasi implementasi aplikasi e-SAKIP

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab

Jakarta, 7 Juni 2022

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan


Dra. Triyatni

Tembusan:
Yth. Sekretaris Jenderal MPR

Gambar 4. Surat Tugas Tim Efektif

3. Pembagian tugas dan fungsi Tim Efektif. Kegiatan ini bertujuan untuk memperjelas peran dari masing-masing Tim Efektif sehingga implementasi perubahan dapat berjalan optimal. *Output* dari kegiatan ini adalah Tugas dan Fungsi Tim Efektif. Peran Ketua Tim pada tahapan ini adalah merumuskan tugas dan fungsi Tim Efektif; serta memberikan arahan kepada Tim Efektif terkait tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan.



Gambar 5. Rapat Pembentukan Tim Efektif

4. Sosialisasi internal inisiatif perubahan. Kegiatan ini bertujuan untuk menyebarkan informasi mengenai perubahan yang akan dilakukan sehingga informasi tersebut dapat dipahami dengan baik oleh pemangku kepentingan. *Output* dari kegiatan ini adalah materi sosialisasi aksi perubahan. Peran Ketua Tim pada tahapan ini adalah memimpin pelaksanaan sosialisasi internal inisiatif perubahan melalui metode presentasi.



Gambar 6. Sosialisasi Internal Inisiatif Perubahan

Fase *kedua* yaitu rancangan menu aplikasi. Kegiatan ini dilakukan melalui rapat teknis dengan Tim Efektif. Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah mengidentifikasi kebutuhan substansi yang perlu diterjemahkan ke dalam fase pembuatan aplikasi. Pelaksanaan kegiatan ini melibatkan Tim Efektif dan pemangku kepentingan lingkup Sekretariat Jenderal MPR RI yang terlibat langsung dalam penyelenggaraan SAKIP. *Output* dari kegiatan ini adalah kebutuhan substansi aplikasi. Peran Ketua Tim dalam kegiatan ini adalah memimpin jalannya rapat.

Fase *ketiga* yaitu fase awal pembuatan aplikasi. Fase awal yang dimaksud berupa inisiasi proyek hingga pembuatan tahap 1 (satu).

1. Fase ketiga dimulai dengan rapat inisiasi dan konsultasi dengan Tim Pengembang melalui rapat tatap muka. Tujuan kegiatan ini adalah penyamaan persepsi antara kebutuhan substansi dan pembuatan aplikasi. *Output* dari kegiatan ini adalah kesepakatan mengenai lingkup proyek serta penerjemahannya ke dalam menu aplikasi. Peran Ketua Tim dalam kegiatan ini adalah memberikan arahan dalam rapat serta memutuskan lingkup proyek dan kebutuhan substansi aplikasi.



Gambar 7. Rapat Inisiasi dan Konsultasi Dengan Tim Pengembang

2. Berdasarkan hasil rapat inisiasi yang menghasilkan lingkup proyek dan menu aplikasi, maka selanjutnya mulai dilakukan pembuatan aplikasi e-SAKIP. Sesuai dengan lingkup proyek yang disepakati, maka lingkup pembuatan fase pertama atau *Output* dari kegiatan ini meliputi modul perencanaan, *monitoring* dan pengukuran kinerja. Peran Ketua Tim dalam tahapan ini adalah memimpin *monitoring* pembuatan aplikasi e-SAKIP.

No	Sasaran	Indikator	Penanggung Jawab	Metode Cascading	Aksi
1	SK01 Terselenggaranya dukungan pengkajian sistem ketatanegaraan yang berkualitas	IKSK01 Jumlah draft hasil kajian sistem ketatanegaraan Setjen MPR RI yang dihasilkan	Jumlah Biro Pengkajian Konstitusi	Buat Baru	
2	SA01 Draft Kajian ketatanegaraan yang dihasilkan oleh Bagian Set. Badan Pengkajian	IKA01 Jumlah draft kajian ketatanegaraan yang dihasilkan oleh Bagian Set. Badan Pengkajian	Jumlah Bagian Sekretariat Badan Pengkajian	Buat Baru	
3	SA02 Aspirasi masyarakat yang terjaring/masuk Badan Pengkajian	IKA02 Jumlah aspirasi masyarakat yang terjaring/masuk Badan Pengkajian	Jumlah Bagian Sekretariat Badan Pengkajian	Buat Baru	
4	SA03 Meningkatnya Kepuasan Badan Pengkajian terhadap Layanan Kesekretariatan Badan Pengkajian	IKA03 Indeks Kepuasan Badan Pengkajian terhadap Layanan Kesekretariatan Badan Pengkajian	Indeks Bagian Sekretariat Badan Pengkajian	Buat Baru	
5	SK01 Terselenggaranya dukungan pengkajian sistem ketatanegaraan yang berkualitas	IKSK02 Indeks Kepuasan Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan terhadap Layanan Kesekretariatan Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan	Indeks Biro Pengkajian Konstitusi	Komponen Pembentuk	
6	SA01 Data dan informasi yang dimanfaatkan dalam penyusunan kajian	IKA01 Jumlah data dan informasi oleh Badan Pengkajian yang dimanfaatkan dalam	Dokumen Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat	Buat Baru	

Gambar 8. User Interface e-SAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI

Fase *keempat* yaitu uji coba penerapan. Fase ini merupakan fase *testing* dalam pembuatan aplikasi e-SAKIP. *Testing* dilakukan untuk melihat apakah semua kebutuhan telah terakomodir dalam aplikasi dan memastikan bahwa fungsi yang dibutuhkan dapat berjalan. Selain itu, *testing* juga dilakukan untuk mengetahui apakah ada ketidaksesuaian antara kebutuhan dan *deliverables*. *Testing* melibatkan Bagian Perencanaan serta Bagian Akuntansi dan Evaluasi. *Output* dari kegiatan ini adalah catatan hasil uji coba e-SAKIP. Peran Ketua Tim dalam tahapan ini adalah memimpin dan memantau pelaksanaan uji coba aplikasi e-SAKIP.

DAFTAR MASUKAN DAN KOREKSI APLIKASI e-SAKIP

(Catatan Hasil Uji Coba 1-8 Juli 2022)

No	ICON	MASUKAN/KOREKSI
1	Halaman <i>HOME (login web)</i>	a. Logo pada Home Screen terlalu kecil b. Warna Home Screen diganti c. Warna terlalu mencolok, ganti yang lebih <i>soft</i>
2	Halaman <i>Dashboard</i>	a. Gunakan warna yang berbeda antara Sasaran Program 01 dan 02 pada <i>desk</i> Perencanaan Kinerja Setjen level eselon 0 agar mudah dibaca/dikenali b. Huruf judul mohon disamakan semua size-nya
3	Halaman Pencarian	a. Masih ada <i>bug</i> (ketika pindah menu muncul notifikasi “terjadi kesalahan format/respon”) b. Sertakan kategori pencarian karena pencariannya ada di kategori-kategori tersebut
4	Modul RKA-KL	Tambahkan KRO dan RO yang generik
5	Data Master	Tambahkan pohon struktur organisasi

Ketua Tim,

Raichati Maftuchah

Gambar 9. Catatan Hasil Uji Coba

Fase kelima yaitu evaluasi hasil uji coba dan perbaikan. Fase ini dilakukan melalui kegiatan rapat evaluasi antara Tim Efektif dan Tim Konsultan sebagai pengembang. Temuan yang tercatat pada fase sebelumnya, menjadi input yang akan ditindaklanjuti dalam pembuatan aplikasi e-SAKIP. *Output* dari kegiatan ini adalah saran dan rekomendasi perbaikan. Peran Ketua Tim dalam tahapan ini adalah memimpin pelaksanaan rapat evaluasi uji coba aplikasi.



Gambar 10. Rapat Evaluasi Hasil Uji Coba

Fase *keenam* yaitu sosialisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk penyebarluasan informasi secara terbatas kepada setiap biro di lingkup Sekretariat Jenderal MPR RI terkait pembuatan aplikasi e-SAKIP Tahap 1. Sosialisasi dilakukan dengan menyampaikan *progress* pembuatan aplikasi. *Output* dari kegiatan ini adalah materi sosialisasi e-SAKIP tahap 1 dan *manual book* e-SAKIP tahap 1. Peran Ketua Tim dalam tahapan ini adalah memimpin pelaksanaan sosialisasi e-SAKIP tahap 1.



Gambar 11. Sosialisasi Terbatas Kepada Biro Sekretariat Pimpinan



Gambar 12. Sosialisasi Terbatas Kepada Biro Umum



Gambar 13. Sosialisasi Terbatas Kepada Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi



Gambar 14. Sosialisasi Terbatas Kepada Biro Pengkajian



Gambar 15. Sosialisasi Terbatas Kepada Inspektorat



Gambar 16. Sosialisasi Terbatas Kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi

Fase ketujuh dalam aksi perubahan jangka pendek adalah implementasi tahap 1. Pada fase ini, data perencanaan kinerja mulai di *input* ke dalam aplikasi e-SAKIP. Data perencanaan kinerja yang dimaksud meliputi sasaran, indikator dan target kinerja lingkup Sekretariat Jenderal MPR RI. *Output* pada fase ini adalah data perencanaan kinerja dalam aplikasi e-SAKIP. Peran Ketua Tim dalam tahapan ini adalah memantau pelaksanaan *input* data kinerja dan memastikan data kinerja tersedia serta mutakhir.



Gambar 17. *Input Data Kinerja*

Fase terakhir yaitu evaluasi pelaksanaan aksi perubahan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi keseluruhan tahapan dan kegiatan aksi perubahan. Bahan evaluasi tersebut kemudian menjadi *input* dalam merumuskan laporan implementasi aksi perubahan. *Output* dari kegiatan ini adalah laporan akhir aksi perubahan. Peran Ketua Tim dalam tahapan ini adalah merumuskan dan menuliskan laporan akhir aksi perubahan.

2.1.3 Kendala dan Solusi

Kendala merupakan faktor atau keadaan yang membatasi, menghalangi, atau mencegah pencapaian sasaran¹. Dalam implementasi aksi perubahan, secara garis besar terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Identifikasi kendala dilakukan berdasarkan kegiatan dan tahapan jangka pendek.

Kendala *pertama* pada tahapan 7 (tujuh) pembuatan aplikasi e-SAKIP, yaitu pada pembuatan modul pengukuran kinerja. Kerumitan terjadi disebabkan kendala waktu karena metode pengukuran kinerja perlu disepakati terlebih dahulu dengan waktu yang relatif terbatas. Solusi atas kendala ini adalah mendiskusikan dan menyepakati metode pengukuran kinerja. Diskusi terkait metode pengukuran kinerja yang ideal dan *sesuai* dengan kebutuhan Sekretariat Jenderal MPR RI masih dilakukan untuk penyempurnaan dan akan terus dilakukan di tahap berikutnya di jangka menengah dan jangka panjang.

Kendala kedua pada tahap 10, *Input* data kinerja, yaitu ketersediaan data kinerja. Ketersediaan data yang dimaksud adalah data standar kinerja berupa sasaran, indikator dan target kinerja. Faktor yang menyebabkan hambatan ketersediaan data kinerja terbagi menjadi dua, yaitu perubahan target dan sebaran data. Perubahan target yang dimaksud yaitu masih terdapat beberapa indikator kinerja dengan target yang perlu dirumuskan ulang karena beberapa faktor seperti perubahan dukungan anggaran. Sebaran data yang dimaksud yaitu data kinerja yang tersebar di masing-masing unit kerja akibat metode pengelolaan yang masih konvensional sehingga data final cukup sulit didapatkan. Solusi atas kendala ini adalah meningkatkan koordinasi dengan Bagian Perencanaan serta melakukan koordinasi dengan setiap unit kerja untuk mendapatkan data kinerja mutakhir dan telah disepakati

¹ CMS (NB): KBBI Daring s.v."Kendala", diakses 29 Juli 2022, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/Kendala>

2.2 Aktualisasi Kepemimpinan

2.2.1 Uraian Aktualisasi Kepemimpinan

Pemimpin adalah seseorang yang dapat memberikan pengaruh orang lain. Kepemimpinan adalah proses memimpin suatu kelompok tersebut untuk mencapai tujuannya². Pemimpin yang baik menjalin hubungan baik dengan bawahan, berempati dengan kebutuhan dan perhatian karyawan, memberikan contoh yang baik dan dapat dipercaya serta adil³. Terdapat beberapa jenis kepemimpinan seperti kepemimpinan transaksional (*Transactional Leadership*). dan kepemimpinan transformasional (*Transformational Leadership*).

Kepemimpinan transaksional yaitu membimbing atau memotivasi Anggota untuk bekerja mencapai tujuan yang ditetapkan dengan memberikan *reward* terhadap produktivitas mereka. Kepemimpinan transaksional terjadi ketika Pemimpin dan Pengikut berada dalam jenis hubungan pertukaran untuk memenuhi kebutuhan⁴. Kepemimpinan transformasional yaitu memberikan stimulus dan menginspirasi Anggota untuk mencapai hasil yang luar biasa. Pemimpin memberikan fasilitas dan menggunakan kharisma untuk menginspirasi Anggota. Pemimpin transformasional mahir membingkai ulang isu; menunjukkan bagaimana menghadapi masalah, mendorong pengikut untuk menjadi pemimpin dan mendorong peran aktif dalam perubahan⁵. Berdasarkan definisi diatas, aktualisasi kepemimpinan pada aksi perubahan ini menggunakan pendekatan kepemimpinan transformasional.

² Robbins and Coulter., *Management* 14E (Pearson, 2018), p565.

³ David and David., *Strategic Management Concept and Cases - Fifteen Edition* (Pearson, 2015), p197.

⁴ Hughes, et al., *Leadership Enhancing the Lessons of Experience – Seventh Edition*, (McGraw-Hill, 2012), p576 – 577.

⁵ Hughes, et al., *Leadership Enhancing the Lessons of Experience – Seventh Edition*, (McGraw-Hill, 2012), p577.

Idealized Influence	▪ <i>Lead by example</i> ▪ <i>Set expectations</i> ▪ <i>Defined deadlines</i>
Individualized Consideration	▪ <i>Coaching to succeed</i> ▪ <i>Empowering for better result</i>
Intellectual Stimulation	▪ <i>Encouraged learning</i> ▪ <i>Promote growth</i>
Inspirational Motivation	▪ <i>Inspire to go to new heights</i> ▪ <i>Push out of comfort zone</i>

Gambar 18. Transformational Leadership Model

Berdasarkan gambar di atas, terdapat 4 (empat) dimensi kepemimpinan transformasional⁶. Masing-masing dimensi akan dijelaskan lebih rinci pada paragraf berikut sesuai dengan substansi aksi perubahan.

Idealized influence dimana pemimpin bertindak sebagai *role model*. Pemimpin juga memiliki visi yang jelas, dapat mengomunikasikan ekspektasinya kepada pengikut serta menunjukkan komitmen untuk mencapai tujuan. Dalam implementasi aksi perubahan, di setiap kesempatan, Ketua Tim mengingatkan arah perubahan yang dituju secara konsisten, yaitu peningkatan kualitas implementasi SAKIP dengan memanfaatkan TIK. Hal tersebut dilakukan agar setiap anggota Tim Efektif mengetahui dengan jelas tujuan akhir yang ingin dicapai dari sebuah perubahan.

Perwujudan tujuan akhir perubahan merupakan suatu hal yang tidak mudah untuk dicapai. Suksesnya perubahan bukan ditentukan oleh individu namun merupakan upaya kolektif dari individu-individu dengan visi yang sama. Oleh karena itu, untuk mengelola perubahan agar dapat berjalan efektif dan efisien,

⁶ Harahap, "Kepemimpinan Transformasional", Materi Pelatihan Kepemimpinan Administrator, April 2022, p19.

Ketua Tim mengimplementasikan tahapan manajemen perubahan sebagai berikut⁷:

1. **Tahap 1 memahami permasalahan yang ada di organisasi.** Ketua Tim dan Anggota Tim Efektif menyadari bahwa saat ini implementasi SAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI belum optimal. Beberapa faktor yang menjadi penyebab yaitu implementasi masih dilakukan secara konvensional, parsial dan manual sehingga kerap terjadi disinformasi, sulitnya koordinasi dan terhambatnya pemutakhiran data. Hal tersebut dikonfirmasi melalui rekomendasi Kementerian PAN RB terkait implementasi SAKIP yaitu “Mengembangkan aplikasi manajemen kinerja dan mengintegrasikan dengan aplikasi lain yang terkait untuk meningkatkan kualitas proses perencanaan, pengukuran hingga pemantauan kinerja organisasi.”
2. **Tahap 2 merencanakan perubahan.** Berdasarkan hasil analisis permasalahan di atas, Ketua Tim merumuskan perencanaan pembuatan aplikasi yang dapat menjawab permasalahan implementasi SAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI. Rencana pembuatan aplikasi meliputi pendefinisian lingkup pekerjaan (termasuk modul yang dibutuhkan), menganalisis kebutuhan SDM internal yang terlibat, menganalisis kebutuhan tenaga ahli, mengidentifikasi waktu pengerjaan yang dibutuhkan, hingga mengidentifikasi kebutuhan dukungan anggaran.
3. **Tahap 3: melaksanakan perubahan.** Berdasarkan perencanaan perubahan yang dibuat, Ketua Tim mulai membentuk Tim Efektif yang terlibat, mendiskusikan lingkup perubahan, mempekerjakan tenaga ahli yang dibutuhkan, memutuskan jangka waktu ideal untuk mengerjakan hingga mengalokasikan anggaran yang dibutuhkan agar rencana perubahan dapat dieksekusi dengan efektif dan efisien.

⁷ Sumarno, “Manajemen Perubahan Sektor Publik”, Materi Pelatihan Kepemimpinan Administrator, 8 April 2022, p38.

Individualized consideration dimana pada praktik kepemimpinannya, memelihara hubungan yang sehat dengan *followers*. Dengan kata lain Pemimpin lebih peduli dan menawarkan dukungan serta menunjukkan empati. Ketua Tim mengedepankan pendekatan personal kepada Anggota Tim. Pendekatan personal yang dimaksud adalah komunikasi yang dijalin antara Ketua Tim dengan Anggota Tim Efektif, tidak hanya membahas tentang pekerjaan. Komunikasi sering kali dimulai dengan aspek non-formal seperti pertanyaan seputar kehidupan di luar pekerjaan atau jenis pembicaraan ringan lainnya yang relevan.

Ketua Tim percaya bahwa pendekatan personal dapat membangun kedekatan dan kepercayaan antara Ketua Tim dan Anggota Tim Efektif. Kedekatan dan kepercayaan yang terbangun dengan baik dapat menghilangkan *barrier* antara Ketua Tim dan Anggota Tim. Diharapkan, Anggota Tim Efektif akan lebih terbuka dan percaya diri untuk menyampaikan keluhan atau berdiskusi mengenai hambatan yang ditemui dalam implementasi aksi perubahan.

Intellectual stimulation dimana Pemimpin berani mengambil risiko dan mendorong pengikutnya untuk terbuka terhadap ide-ide baru, menghilangkan rasa takut untuk berinovasi dan menjadi lebih kreatif. Pemimpin menghargai proses dibanding dengan hasil akhir. Ketua Tim mendorong setiap Anggota Tim Efektif untuk berani mengemukakan konsep, ide maupun gagasan. Setiap Anggota Tim Efektif memiliki kesempatan yang sama untuk menyampaikan konsep, ide maupun gagasan tersebut. Ketua Tim menyadari bahwa inovasi dapat berasal dari mana saja, termasuk dari Anggota Tim Efektif.

Ketua Tim mengambil peran untuk mengelola risiko dan pengambilan keputusan. Mengelola risiko yang dimaksud adalah setiap ide, konsep atau gagasan baru dipercaya memiliki risiko. Untuk mengelola risiko tersebut, Ketua Tim mengimplementasikan manajemen risiko dengan tahapan sebagai berikut:

1. **Mengidentifikasi risiko:** proses mengumpulkan potensi risiko yang terjadi untuk di register atau di kodifikasi untuk mempermudah proses analisis risiko.
2. **Menganalisis risiko:** proses untuk mengidentifikasi faktor penyebab terjadinya risiko dan menentukan level risiko (risiko tinggi; risiko menengah; dan risiko rendah) untuk mempermudah proses evaluasi risiko.
3. **Evaluasi risiko:** proses pemeringkatan risiko yang dilakukan berdasarkan hasil analisis risiko. Evaluasi dilakukan terhadap level “risiko tinggi” dan “risiko menengah” untuk mempermudah proses mitigasi risiko.
4. **Mitigasi risiko:** proses pemeringkatan ulang risiko berdasarkan hasil evaluasi risiko. Pemeringkatan ulang dilakukan untuk menyusun skala prioritas penanggulangan risiko. Langkah selanjutnya dalam mitigasi risiko adalah menganalisis upaya penanggulangan risiko yang dimulai dari risiko dengan peringkat teratas hingga risiko peringkat terbawah.

Inspirational motivation dimana Pemimpin menetapkan tujuan yang menantang namun realistis untuk dicapai, serta menginspirasi Tim untuk bergerak maju mencapai tujuan tersebut dengan optimis. Ketua Tim menyadari bahwa sebuah perubahan merupakan proses panjang. Untuk mencapai tujuan akhir perubahan, bukan upaya mudah dan sering kali menguras pikiran dan energi. Ketua Tim perlu menjaga motivasi para Anggota Tim Efektif. Ketua Tim memetakan tujuan jangka panjang tersebut ke dalam kegiatan dan tahapan yang jelas; menetapkan indikator dan target yang spesifik dan terukur, sehingga para Anggota Tim Efektif mengetahui sejauh mana perubahan telah berjalan.

Ketua Tim berupaya mendengarkan dan memberikan umpan balik terhadap masukan kritis selama aksi perubahan berlangsung. Tidak ada masukan atau kritik yang salah, dengan kata lain, Ketua Tim mendorong agar Tim Efektif untuk tidak takut berbuat salah. Kesalahan merupakan langkah awal dari pengalaman belajar. Jika terjadi suatu kekeliruan dalam aksi perubahan, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab penuh Ketua Tim.

BAB III KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

3.1 Penyelesaian Permasalahan Peningkatan Kinerja Organisasi

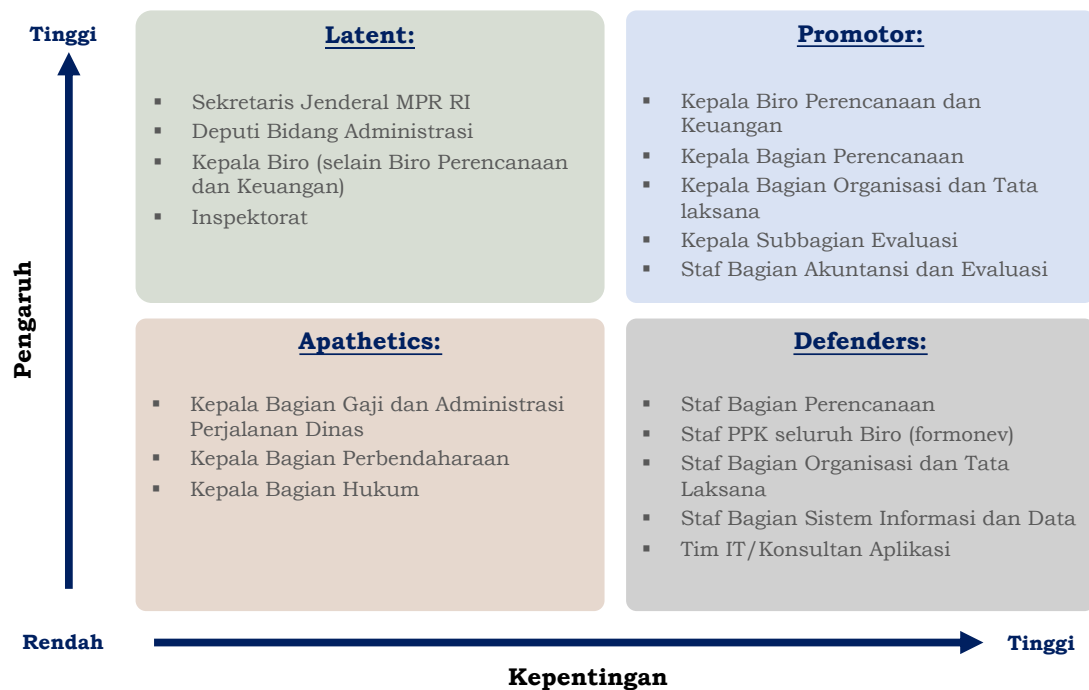
Peningkatan kinerja organisasi yang menjadi tujuan akhir aksi perubahan adalah peningkatan kualitas implementasi SAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI dengan memanfaatkan TIK. Berdasarkan hasil analisis, berikut manfaat yang diberikan:

1. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kinerja dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang akuntansi dan evaluasi; peningkatan kinerja dan kompetensi khususnya di Bagian Akuntansi dan Evaluasi.
2. Mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi dan memudahkan akses informasi kinerja, serta pemutakhiran data secara *real time* bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai *stakeholders internal*.
3. Manfaat untuk *stakeholders* eksternal kemudahan dan kecepatan akses, peningkatan akurasi informasi kinerja, peningkatan akuntabilitas dan transparansi kinerja. *Stakeholders* eksternal secara garis besar terbagi menjadi dua, sebagai berikut:
 - a. Mitra kerja Sekretariat Jenderal MPR RI: Kementerian PAN RB dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, Direktorat Jenderal Anggaran – Kementerian Keuangan.
 - b. Masyarakat Umum.
4. Manfaat untuk Sekretariat Jenderal MPR RI adalah perubahan positif budaya kerja untuk peningkatan kualitas pengelolaan SAKIP.

3.2 Antisipasi Tuntutan Perubahan

Aksi perubahan memiliki pemangku kepentingan yang terpengaruh langsung terhadap implementasi aksi perubahan. *Stakeholders* dipetakan ke dalam 4 (empat) kelompok, yaitu *Promoters*, *Latents*, *Defenders* dan *Apathetics*.

Berikut adalah penjelasan lebih rinci mengenai masing-masing kelompok *stakeholders* tersebut.



Gambar 19. Pemetaan *Stakeholders* Awal

Berdasarkan gambar di atas, pemetaan *stakeholders* dibedakan berdasarkan 2 (dua) variabel. Variabel pertama adalah pengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan. Variabel kedua adalah kepentingan terhadap aksi perubahan. Berikut penjelasan lebih rinci mengenai *stakeholders* tersebut:

1. *Promoters*, yaitu jenis *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga memiliki pengaruh untuk membantu keberhasilan aksi perubahan. *Stakeholders* yang masuk ke dalam kelompok ini adalah Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Kepala Bagian Perencanaan, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Subbagian Evaluasi, serta Staf Bagian Akuntansi dan Evaluasi.
2. *Latents*, yaitu jenis *stakeholders* yang memiliki kepentingan rendah terhadap aksi perubahan namun memiliki pengaruh besar. *Stakeholders* yang masuk ke dalam kelompok ini adalah Sekretaris Jenderal MPR RI; Deputy Bidang Administrasi; Kepala Biro (selain Biro Perencanaan dan Keuangan); serta Inspektorat.

3. *Defenders*, yaitu jenis *stakeholders* yang memiliki kepentingan tinggi terhadap aksi perubahan namun memiliki pengaruh rendah. *Stakeholders* yang masuk ke dalam kelompok ini adalah Kepala Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas; Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Hukum.
4. *Apathetics*, yaitu jenis *stakeholders* yang memiliki kepentingan dan pengaruh rendah terhadap aksi perubahan. *Stakeholders* yang masuk ke dalam kelompok ini adalah Unit Kerja lingkup Sekretariat Jenderal MPR RI. Unit kerja yang dimaksud adalah Staf Bagian Perbendaharaan; Staf PPK seluruh Biro (Formonev); Staf Bagian organisasi dan Tata Laksana; Staf Bagian Sistem Informasi dan Data; serta Tim IT/Konsultan Aplikasi.



Gambar 20. Komunikasi Ketua Tim Dengan Sekretaris Jenderal MPR RI

Berdasarkan hasil pemetaan *stakeholders* di atas, dirumuskan strategi komunikasi untuk memberikan pengaruh positif. Tujuannya adalah mengubah dukungan dari para *stakeholders* yang memiliki pengaruh atau kepentingan rendah menjadi *stakeholders* yang berpengaruh atau kepentingan tinggi. Berikut strategi komunikasi yang digunakan.

<u>Keep Satisfied</u> ▪ Sekretaris Jenderal MPR RI ▪ Deputy Bidang Administrasi ▪ Kepala Biro (selain Biro Perencanaan dan Keuangan) ▪ Inspektorat	<u>Manage Closely</u> ▪ Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ▪ Kepala Bagian Perencanaan ▪ Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana ▪ Kepala Subbagian Evaluasi ▪ Staf Bagian Akuntansi dan Evaluasi
<u>Minimal Effort</u> ▪ Kepala Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas ▪ Kepala Bagian Perbendaharaan ▪ Kepala Bagian Hukum	<u>Keep Informed</u> ▪ Staf Bagian Perencanaan ▪ Staf PPK seluruh biro (formonev) ▪ Staf Bagian Organisasi dan Tata Laksana ▪ Staf Bagian Sistem Informasi dan Data ▪ Tim TI/Konsultan Aplikasi

Gambar 21. Strategi Komunikasi

Berdasarkan tabel di atas, terdapat 4 (empat) jenis strategi komunikasi yang digunakan. Pemilihan strategi dipengaruhi oleh jenis *stakeholders*. Berikut lebih rinci mengenai masing-masing strategi komunikasi.

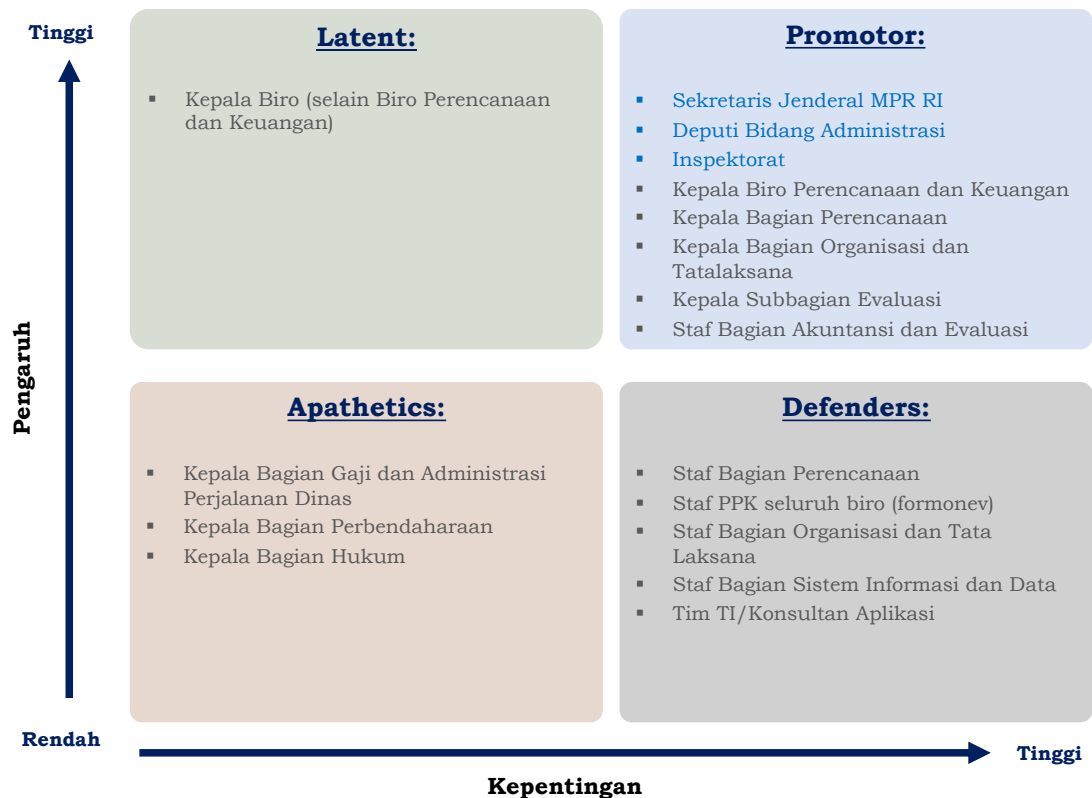
1. *Stakeholder* pada kuadran *promoters* menggunakan strategi komunikasi *manage closely* melalui diskusi formal maupun informal. Tujuan pelaksanaan strategi ini adalah menjaga kedekatan antara Ketua Tim dan *Stakeholders*. Diskusi dilakukan dengan tatap muka maupun menggunakan teknologi sehingga Ketua Tim dapat secara konsisten menginformasikan *progress* pelaksanaan aksi perubahan. Selain itu, Ketua Tim juga meminta arahan, saran dan rekomendasi dari para *stakeholders* pada kuadran *promoters* untuk penyempurnaan aksi perubahan.
2. *Stakeholder* pada kuadran *latent* menggunakan strategi komunikasi *keep satisfied* melalui diskusi formal maupun informal. Diskusi dilakukan dengan tatap muka maupun menggunakan teknologi. Tujuan dari strategi komunikasi ini adalah memberikan informasi dan

- mengomunikasikan urgensi perubahan sehingga dapat dipahami oleh para *stakeholders*. Dengan adanya pemahaman tersebut, diharapkan dapat mengubah persepsi *stakeholders* terhadap aksi perubahan dan memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan.
3. *Stakeholder* pada kuadran *defender* menggunakan strategi komunikasi *keep informed* yaitu email maupun media sosial seperti Whatsapp. Tujuan strategi komunikasi ini adalah menginformasikan sudah sejauh mana aksi perubahan telah berjalan.
 4. *Stakeholder* pada kuadran *aphetetis* menggunakan strategi komunikasi *minimal effort* yaitu komunikasi pasif dimana komunikasi berjalan jika hanya ada pertanyaan dari *stakeholders*.



Gambar 22. Komunikasi Ketua Tim dengan Deputy Bidang Administrasi

Implementasi strategi komunikasi mengubah arah dukungan *stakeholders* aksi perubahan. Perubahan terjadi pada *stakeholders* di kuadran *latents* yang bergeser ke kuadran *promoters*. Berikut penjabaran lebih rinci mengenai pergeseran peta dukungan *stakeholders* tersebut.



Gambar 23. Pemetaan Stakeholders Pasca Implementasi Strategi Perubahan

Berdasarkan gambar di atas, terdapat 3 (tiga) *stakeholders* yang berpindah kuadran dari *latent* menjadi promotor. Ketiga *stakeholders* tersebut adalah Sekretariat Jenderal MPR RI, Deputi Bidang Administrasi, dan Inspektorat. Hal tersebut terjadi setelah Ketua Tim dan Tim Efektif membangun komunikasi dengan para *stakeholders* untuk menjelaskan seberapa penting perubahan perlu dilakukan dan dampak perubahan yang akan terjadi.

BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

4.1 Upaya Keberlanjutan Aksi Perubahan (Berupa dukungan mentor)

Keberlanjutan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi melalui pembuatan aplikasi e-SAKIP ini memerlukan dukungan dari berbagai pihak khususnya mentor, tim efektif dan *stakeholders*. Proses pencapaian tahapan jangka pendek selama 2 (dua) bulan yang dilakukan Ketua Tim dalam melaksanakan aksi perubahan telah tercapai dan diselesaikan dengan baik. Selanjutnya, dalam rangka melanjutkan tahapan pencapaian aksi perubahan jangka menengah serta jangka panjang, Ketua Tim Aksi Perubahan bersama Mentor telah menandatangani Formulir Rencana Tindak Lanjut Aksi Perubahan Kinerja Organisasi sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut:

RENCANA TINDAK LANJUT AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI					
NO	PIMPINAN		PEGAWAI YANG BERKOMITMEN		
1	Nama	Dra. TRIYATNI	Nama	RAICHATI MAFTUCHAH, SE.	
2	NIP	19671010 199303 2 002	NIP	19690522 200701 2 004	
3	Jabatan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi	
4	Unit Kerja	Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal MPR RI	Unit Kerja	Biro Perencanaan dan Keuangan Deputi Bidang Administrasi	
NO	TAHAPAN DAN KEGIATAN		TARGET		
			KUANTITAS/OUTPUT	WAKTU	BIAYA
JANGKA MENENGAH (4 bulan setelah jangka pendek)					
1	Melanjutkan implementasi Tahap I		Penggunaan e SAKIP	Agustus-Desember 2022	-
2	Pembuatan Aplikasi Tahap II		Menu aplikasi dan Manual book Tahap II	September-November 2022	-
3	Evaluasi dan penyempurnaan sistem		Catatan Evaluasi/perbaikan	November 2022	-
JANGKA PANJANG (6 bulan setelah jangka menengah)					
1	Sosialisasi kepada stakeholder internal aplikasi tahap II		Penerapan aplikasi tahap II	Desember 2022	-
2	Implementasi e SAKIP secara terintegrasi		Laporan SAKIP	Januari-Maret 2023	-

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan


Dra. TRIYATNI
NIP. 19671010 199303 2 002

Jakarta, Agustus 2022

Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi


RAICHATI MAFTUCHAH, SE.
NIP. 19690522 200701 2 004

Gambar 24. Rencana Tindak Lanjut Aksi Perubahan Organisasi

4.2 Upaya Keberlanjutan Aksi Perubahan (Berupa dukungan stakeholders)

Dukungan *stakeholders* sangat diperlukan untuk keberhasilan dan keberlanjutan aksi perubahan, khususnya *stakeholders* yang berpengaruh atau berkepentingan tinggi. Setelah Ketua Tim dan Tim Efektif membangun komunikasi dengan para *stakeholders* untuk menjelaskan seberapa penting

perubahan perlu dilakukan dan dampak perubahan yang akan terjadi, maka dukungan untuk melanjutkan tahap aksi perubahan jangka pendek ke jangka menengah dan jangka panjang ini dapat dilihat pada Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA/KL) Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai berikut :

	(KPPN.182-Jakarta VII)			
	- Konsumsi [25]rg x 6 Bln x 2 KI]	300.0 OK	52,000	15,
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u>			14,
	(KPPN.182-Jakarta VII)			
	- Narasumber [2 Org x 2 Hr x 2 KI x 2 Jam	16.0 OJ	900,000	14
055	Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi			211,
A	Pemerintah (SAKIP)			211,
	Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
	(SAKIP)			
521211	<u>Belanja Bahan</u>			3
	(KPPN.182-Jakarta VII)			
	- Konsumsi Rapat [25 Org x 12 Bln x 2 KI]	600.0 OK	52,000	3
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u>			15
	(KPPN.182-Jakarta VII)			
	- Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi	300.0 OB	500,000	1
	Pemerintah (SAKIP) [30 Org x 10 Bln]			
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u>			
	(KPPN.182-Jakarta VII)			
	- Narasumber [2 Org x 4 Hr x 2 KI x 2 jam	32.0 OJ	900,000	
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u>			
	(KPPN.182-Jakarta VII)			
	- Transport [2 Org x 3 Bln x 2 KI]	12.0 O/KI	150,000	
6	Pengelolaan Sistem Infomasi SAKIP			
	TANPA SUB KOMPONEN			
21211	<u>Belanja Bahan</u>			
	(KPPN.182-Jakarta VII)			
	- Konsumsi Rapat [25 Org x 12 Bln x 2 KI]	600.0 OK	52,000	
22151	<u>Belanja Jasa Profesi</u>			
	(KPPN.182-Jakarta VII)			
	- Narasumber [3 Org x 2 Hr x 12 KI x 2 jam	144.0 OJ	900,000	
6121	<u>Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset</u>			
	<u>Lainnya</u>			
	(KPPN.182-Jakarta VII)			
	- Pengembangan Aplikasi Monev Anggaran dan Kinerja	1.0 Pkt	200,000,000	
	- Level 3-6			
	Penyusunan Laporan Tahunan			
	TANPA SUB KOMPONEN			
211	<u>Belanja Bahan</u>			
	(KPPN.182-Jakarta VII)			
	- Konsumsi Rapat [25 Org x 12 Bln x 2 KI]	600.0 OK	52,000	
219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u>			
	(KPPN.182-Jakarta VII)			
	- Pencetakan LKIP Eselon 1 dan Eselon 2 [1 Pkt x 1 KI]	1.0 Pkt	10,000,000	
BD.955	Layanan Manajemen Keuangan	86.0 Dokumen		
	Pengelolaan Perbendaharaan Majelis			

Gambar 25. Dukungan Anggaran e-SAKIP

4.3 Upaya Keberlanjutan Aksi Perubahan (Tertuang dalam SKP)

Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang memuat penugasan dari pimpinan unit yang lebih tinggi kepada pimpinan unit yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja keberhasilan. Selanjutnya Perjanjian Kinerja diturunkan dan diselaraskan kedalam SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk menjadi panduan rencana kerja dan target yang harus dicapai setiap tahunnya oleh setiap pegawai. Keberhasilan pencapaian Perjanjian Kinerja bergantung pada penurunan target kinerja yang dibagi ke lingkup SKP.

Berkaitan dengan aksi perubahan ini, tercantumnya pengelolaan SAKIP pada SKP Ketua Tim aksi perubahan merupakan salah satu bentuk dukungan bahwa keberlanjutan aksi perubahan sangat dimungkinkan, baik jangka menengah maupun jangka panjang. SKP merupakan turunan dari Perjanjian Kinerja (PK) sehingga menjadi salah satu prioritas kinerja.

RENCANA SKP Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi , Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputy Bidang Administrasi

Periode Penilaian : 01 Juli 2021 - 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	RAICHATI MAFTUCHAH, S.E.		NAMA	Dra. TRIYATNI	
NIP	196905222007012004		NIP	196710101993032002	
PANGKAT/GOL RUANG	III/d Penata Tingkat I		PANGKAT/GOL RUANG	IV/b Pembina Tingkat I	
JABATAN	Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi , Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputy Bidang Administrasi		JABATAN	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputy Bidang Administrasi	
UNIT KERJA	SEKRETARIAT JENDRAL MPR RI		UNIT KERJA	SEKRETARIAT JENDRAL MPR RI	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas Laporan Keuangan Setjen MPR RI	Terpenuhinya kualitas Laporan Keuangan tingkat Kementerian/Lembaga, Eselon I, dan Satker MPR RI, serta Laporan PNPB (Semesteran), Hibah dan Piutang (Triwulanan) Tingkat Kementerian/Lembaga	Kuantitas	Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal antara pelaporan keuangan (SAIBA) dengan pelaporan barang (SIMAK BMN) Satker Setjen & Majelis	12 Dokumen
			Kuantitas	Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) bulanan antara UAKPA dan KPPN Satker Setjen & Majelis	12 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan pemantauan & memeriksa Laporan Keuangan (Face) Tingkat UAKPA (Neraca & Laporan Realisasi Anggaran) Bulanan Satker Setjen & Majelis	12 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan pemantauan & memeriksa Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Semester I Tahun Anggaran 2021 (Setjen & Majelis)	2 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan pemantauan & memeriksa Laporan Keuangan Tingkat UAKPA-E1 Semester I Tahun 2021 (Setjen & Majelis)	2 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan pemantauan & memeriksa Laporan Keuangan Triwulan III Tahun Anggaran 2021 Tingkat UAKPA	1 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan pemantauan & memeriksa Laporan PNPB Semester I, Piutang Triwulan II-III, dan Hibah Triwulan II-III Tahun Anggaran 2021	5 Dokumen
2	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Setjen MPR RI serta meningkatnya pelaksanaan area perubahan peningkatan Akuntabilitas	Terlaksananya rencana aksi area perubahan peningkatan akuntabilitas	Kuantitas	Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Jenderal	1 Dokumen

3	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Setjen MPR RI serta meningkatnya pelaksanaan area perubahan peningkatan Akuntabilitas	Terselenggaranya pengukuran kinerja Setjen MPR RI	Kuantitas	Melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Anggaran melalui data Formonev (Sintag dan SAS)	6 Dokumen
4	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Setjen MPR RI serta meningkatnya pelaksanaan area perubahan peningkatan Akuntabilitas	Terselenggaranya pelaporan kinerja Setjen MPR RI	Kuantitas	Melakukan Pemantauan pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Anggaran (Aplikasi Monev Bappenas PP 39)	6 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pemantauan pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan dan Indikator Kinerja (Aplikasi SMART DJA Kemenkeu)	2 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Rencana Aksi Kegiatan dan Kinerja	1 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pemantauan Penyusunan Laporan Tahunan	1 Dokumen
5	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Setjen MPR RI serta meningkatnya pelaksanaan area perubahan peningkatan Akuntabilitas	Terselenggaranya capaian kinerja Setjen MPR RI	Kuantitas	Melakukan Pemantauan Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	1 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pemantauan Pengelolaan Sistem Infomasi SAKIP	1 Dokumen
6	Meningkatnya kualitas Laporan Keuangan Setjen MPR RI	Terpenuhinya Pelaksanaan Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan MPR RI	Kuantitas	Melakukan pemantauan penyusunan dan pelaporan Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan	1 Laporan
B. KINERJA TAMBAHAN					
1		Menjadi Tim Unit Pengendalian Gratifikasi Setjen MPR TA 2021	Kuantitas	Menyusun laporan kegiatan Tim Pengendalian Gratifikasi Setjen MPR TA 2021	1 Dokumen
2		Menjadi Ketua Tim Penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2021	Kuantitas	Menyusun Laporan Tim Penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2021	1 Dokumen
3		Menjadi Ketua Tim Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Anggaran Setjen MPR RI Tahun 2021	Kuantitas	Menyusun Laporan Tim Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Anggaran Setjen MPR RI Tahun 2021	1 Dokumen
4		Menjadi Ketua Tim Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Setjen MPR Tahun 2021	Kuantitas	Menyusun Laporan Tim Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Setjen MPR Tahun 2021	1 Dokumen

Jakarta, 03 Jan 2022
Pejabat Penilai Kinerja,

Dra. TRIYATNI
196710101993032002

Gambar 26. Rencana SKP Ketua Tim Efektif

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Aksi Perubahan di Bagian Akuntansi dan Evaluasi dengan judul “Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan SAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI melalui Aplikasi e-SAKIP” sudah terlaksana dan mencapai tahapan jangka pendek. Secara rinci ruang lingkup aksi perubahan ini dilakukan dengan kegiatan yaitu membentuk tim efektif, penggalangan dukungan *stakeholders* internal dan eksternal dan pembuatan sampai dengan sosialisasi terbatas aplikasi e-SAKIP. Aksi perubahan ini telah menghasilkan beberapa hal positif yang berpengaruh pada kinerja organisasi, yakni:

1. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kinerja khususnya di Bagian Akuntansi dan Evaluasi.
2. Mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi dan memudahkan akses informasi kinerja, serta pemutakhiran data secara *real time* bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI
3. Kemudahan dan kecepatan akses, peningkatan akurasi informasi kinerja, peningkatan akuntabilitas dan transparansi kinerja.
4. Perubahan positif budaya kerja untuk peningkatan kualitas pengelolaan SAKIP.

5.2 Saran

Aksi perubahan dilanjutkan secara konsisten sesuai *milestone* guna mencapai tujuan jangka menengah dan jangka panjang. Diharapkan, *stakeholders* memberikan perhatian khusus terhadap implementasi tujuan jangka menengah dan jangka panjang, seperti pada saat implementasi jangka pendek. Selain itu, perlu dibentuk tim khusus di luar Tim Efektif untuk mengkaji dan menyempurnakan implementasi aplikasi e-SAKIP ke depan. Hal tersebut tentunya akan sangat membantu capaian target jangka panjang aksi perubahan dan akhirnya juga bermanfaat bagi peningkatan kualitas implementasi SAKIP Sekretariat Jenderal MPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

David, Fred R dan Forest R. David. 2015. *Strategic Management Concept and Cases - Fifteen Edition*: Pearson.

Harahap, Yusni Emilia. 2022. *Kepemimpinan Transformasional*. Bogor: PPMKP BPPSDMP Kementerian Pertanian.

KBBI Daring. 2022. Entri “kendala”. Diakses 29 Jul 2022. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/Kendala>

Hughes, Richard L, Robert C. Ginnett, dan Gordon J. Curphy. 2012. *Leadership Enhancing the Lessons of Experience – Seventh Edition*: McGraw-Hill.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Lembaga Administrasi Negara. 2019. Peraturan Kepala LAN Nomor 1007 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan PKA. Jakarta: Kepala Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Salinan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Republik Indonesia. 2019. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 Tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD. Jakarta: Sekretariat Negara.

Robbins, Stephen P dan Mary A. Coulter. 2018. *Management 14E*: Pearson.

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. 2020. Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR. Jakarta: Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Sumarno. 2022. *Manajemen Perubahan Sektor Publik*. Bogor: PPMKP BPPSDMP Kementerian Pertanian.

BIODATA

Nama : Raichati Maftuchah

Tempat, Tanggal Lahir : Klaten, 22 Mei 1969

NIP : 19690522 200701 2 004

Pangkat, Gol. Ruang : Pembina /IVa

Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi, Biro Perencanaan dan Keuangan

Alamat Rumah : Jl. Hortikultura No 4 B RT 08/ 06
Jatipadang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan

Riwayat Pendidikan :

- S-1 Ekonomi Manajemen UPN “Veteran”, Yogyakarta
- S-1 Sastra Prancis UGM Yogyakarta