

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

**OPTIMALISASI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MELALUI
SISTEM INFORMASI BERBASIS ELEKTRONIK (e-SOP)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



Oleh

Nur Fitriyani
NIP.1198504202009122001

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN II NON KEMENTERIAN PERTANIAN**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI - BOGOR
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

JUDUL : Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Prosedur Melalui Sistem Informasi Berbasis Elektronik (e-Sop) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

NAMA : Nur Fitriyani

NIP : 19850420 200912 2 001

UNIT KERJA : Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Telah diuji didepan penguji pada hari Rabu Tanggal 3 November 2021

MENTOR

PEMBIMBING/COACH

Novinda Efrilla, S.E.,M.M
NIP. 19791101 200502 2 003

Dr. Ir. Widi Hardjono,M.Sc.
NIP. 19581201 198703 1 001

PENGUJI

Ir. Chidmat Hamdani, M.M
NIP. 19620629 199103 1 002

ABSTRAK

OPTIMALISASI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MELALUI SISTEM INFORMASI BERBASIS ELEKTRONIK (e-SOP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NUR FITRIYANI

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan. Upaya mendorong penyelenggaraan pemerintah yang lebih efektif, efisien dan akuntabel, Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good governance and clean government) melalui penerapan reformasi birokrasi, yang secara umum ditujukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas tersebut, diperlukan ketersediaan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman/petunjuk bagi para aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari. Dengan demikian, dapat terhindarkan tumpang tindih tanggung jawab dan kesalahan prosedur dalam melaksanakan tugas. Tujuan pembuatan SOP ini agar setiap jajaran pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI menggunakan SOP dalam setiap menjalankan tugas keseharian. Mengingat adanya SOP bisa memberikan adanya standarisasi dalam kinerja, sehingga target kinerja bisa didapatkan dengan mudah dapat tercapai sesuai yang sudah ditetapkan. Namun, banyak ditemukan pada sebagian besar SOP yang ada tidak maksimal penggunaannya. Menyikapi hal tersebut maka dibuatlah aksi perubahan dengan Judul “Optimalisasi Penerapan Standard Operational Prosedure melalui Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) Sebagai Upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.” Tujuannya adalah agar Pegawai dengan mudah dapat mengakses SOP sebagai panduan dalam bekerja dan beberapa SOP yang masih belum jalan bisa dimaksimalkan. Begitu pula, jika ditemukan adanya SOP yang membingungkan akan segera diperbaiki agar bisa diterapkan dengan baik dalam kinerja keseharian.

Kata Kunci: e-SOP, katalog SOP, aksi perubahan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Angkatan II Tahun 2021 Non Kementerian Pertanian dengan judul “Optimalisasi penerapan standar operasional prosedur melalui sistem informasi berbasis elektronik (e-sop) di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia” sebagai pemenuhan tugas dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada para pihak yang telah membantu proses pelaksanaan aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan lancar. Ucapan terimakasih saya sampaikan kepada :

1. Plt. Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum;
2. Novinda Efilla, S.E., M.M, selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan masukan selama kegiatan aksi perubahan;
3. Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc, selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dalam persiapan seminar aksi perubahan;
4. Ir. Chidmat Hamdani, M.M, selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan terkait evaluasi Rancangan Aksi Perubahan ini;
5. Rekan-rekan Subbagian Tatalaksana yang turut membantu dalam menyelesaikan penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini. Untuk itu penulis memohon kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan kegiatan aksi perubahan serta laporan aksi perubahan ini. Atas perhatiannya penulis ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persetujuan	I
Kata Pengantar	II
Daftar Isi	III
Abstrak	IV
Daftar Tabel	IV
Daftar Lampiran	V
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang	1
B Area dan Fokus Aksi Perubahan	3
C Tujuan	4
D Manfaat	4
E Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	5
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	
A Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	8
B Kinerja Organisasi Saat Ini	9
C Kinerja Organisasi yang Diharapkan	12
BAB III ANALISIS MASALAH	
A Permasalahan dan Prioritas Penyelesaian	13
B Akar Penyebab Masalah	17
C Alternatif Solusi untuk Mengatasi Masalah.....	18
D Solusi untuk Mengatasi Masalah	19
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	
A Terobosan/Inovasi	21
B Tahapan Kegiatan/Milestone	22
C Sumberdaya	24
D Strategi Pengendalian Mutu Aksi Perubahan.....	36
BAB V PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A Deskripsi Proses kepemimpinan	36
B Deskripsi Hasil Kepemimpinan	42
C Keberlangsungan Aksi Perubahan	57
BAB VI PENUTUP	
A Kesimpulan	61
B Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel.1 Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	5
Tabel.2 Daftar SOP Sekretariat Jenderal MPR RI.....	11
Tabel.3 Analisis Isu dengan Tapisan APKL	13
Tabel.4 Matriks Prioritas Masalah dengan Analisa USG	16
Tabel.5 Identifikasi Penyebab Akar Masalah	17
Tabel.6 Pembobotan Solusi dengan Tapisan Mc. Namara	18
Tabel.7 Milestone Jangka Pendek	22
Tabel.8 Milestone Jangka Menengah	23
Tabel.9 Milestone Jangka Panjang	23
Tabel.10 Rencana Anggaran Biaya	24
Tabel.11 Pengaruh Stakeholder Pada Aksi Perubahan	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar.1 Struktur Bagian Organisasi dan Tatalaksana	9
Gambar.2 Bisnis model aksi perubahan	24
Gambar.3 Steakholders dalam proyek perubahan (sebelum dilakukan komunikasi).....	28
Gambar.4 Steakholders dalam proyek perubahan (sebelum dilakukan komunikasi).....	30
Gambar.5 Struktur organisasi pelaksanaan rencana aksi perubahan	31
Gambar.6 Konsultasi dengan mentor aksi perubahan	43
Gambar.7 Undangan rapat tim efektif	44
Gambar.8 Rapat dengan tim efektif	45
Gambar.9 Surat tugas tim efektif	46
Gambar.10 Hasil pencarian referensi pada internet	46
Gambar.11 Pengambilan data pada arsip	47
Gambar.12 Melakukan digitalisasi dokumen	48
Gambar.13 Rapat dengan tim efektif	49
Gambar.14 Kesimpulan rapat	49
Gambar.15 Proses Bisnis rancang bangun	50
Gambar.16 Undangan rapat	51
Gambar.17 Rapat dengan tim efektif dengan Tim IT	51
Gambar.18 Dashboard Sistem Informasi e-SOP	52
Gambar.19 Kegiatan uji coba	53
Gambar.20 Manual Book Sistem Informasi e-SOP	54
Gambar.21 Surat edaran Penerapan SOP	55
Gambar.22 SMS Gateway	58
Gambar.23 Surat dukungan	59
Gambar.24 Dukungan dari Plt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum	59
Gambar.25 Rincian kertas kerja	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1.	Kanvas Model	28
------------	--------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG (BURNING PLATFORM)

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, serta *mind set* dan *culture set* aparatur.

Reformasi birokrasi secara umum adalah proses menata ulang, mengubah, memperbaiki dan menyempurnakan birokrasi agar menjadi lebih baik (profesional, bersih, efektif, efisien, dan produktif). Reformasi Birokrasi salah satu upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*).

Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024, dipandang perlu adanya perbaikan di bidang tatalaksana.

Penataan tatalaksana (*business process*) dilakukan melalui serangkaian proses analisis dan perbaikan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing unit kerja. Target yang ingin dicapai melalui program ini antara lain adalah meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan serta kinerja organisasi.

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien.

Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dijelaskan tujuan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut:

1. SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui standar yang telah ditetapkan, sehingga mereka mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas / pegawai / pelaksana atau tim
2. SOP dibuat agar setiap pelaksana / petugas / pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. SOP dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pelaksana / petugas / pegawai terkait
4. SOP dibuat dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau unit kerja, serta petugas atau pegawai dari tindakan mal-praktik, atau kesalahan yang bersumber dari administrasi atau faktor lainnya yang dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup organisasi.
5. Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang, maka setiap pelaksana / petugas / pegawai dapat meminimalisasi atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja.
6. SOP dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua aktivitas kerja diharapkan dapat lebih cepat, cermat dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih, dengan bantuan SOP yang ada.
7. SOP berisi aturan dan batasan-batasan tertentu, bisa saja dalam pelaksanaannya terjadi gesekan antar karyawan yang menyebabkan

konflik yang berkepanjangan. Selain perlu adanya campur tangan supervisor atau atasan, SOP juga dapat dijadikan landasan agar setiap karyawan dapat bekerja sesuai koridor kembali, yaitu tunduk pada aturan dan batasan sesuai SOP.

8. Terkadang banyak pihak eksternal yang dengan seenaknya ingin mengetahui hal hal yang sifatnya sangat privat bagi perusahaan. Sebagai contoh, seorang peneliti yang menginginkan untuk melakukan penelitian perilaku kerja dari sebuah organisasi (institusi). Dengan adanya SOP yang baku, maka pihak peneliti wajib melewati beberapa prosedur. Mereka tidak bisa langsung menuju ke bagian departemen atau bagian tertentu.

Melihat pentingnya penggunaan SOP dalam organisasi, tentu ada beberapa manfaat atau keuntungan yang dapat diperoleh dengan adanya SOP tersebut. Namun hal tersebut tidak dapat terjadi jika banyak pegawai yang masih bekerja karena *habit* (kebiasaan) serta pendokumentasian SOP yang masih sentralistik, yang menyebabkan SOP tidak dapat dijalankan dengan tepat, sehingga menyebabkan proses pencapaian visi dan misi organisasi tidak tercapai.

B. AREA DAN FOKUS AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, prinsip utama pelaksanaan SOP AP salah satunya adalah seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan dan terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

Merujuk pada Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI Pasal 19 ayat (2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas dan fungsi

penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan bisnis proses, standar operasional prosedur dan budaya kerja, serta tata hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, maka oleh karena penetapan area perubahan mengacu pada lingkup tugas pokok dan fungsi reformer sehingga fokus area perubahan yang ditetapkan yang relevan dan realistis yaitu pada rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pada standar operasional prosedur yang akan memfokuskan pada Digitalisasi SOP, aksi ini diperlukan untuk peningkatan mempermudah pegawai untuk mengakses serta menerapkan SOP di unit kerja.

C. TUJUAN

Tujuan aksi perubahan yakni melakukan digitalisasi SOP melalui pembangunan sebuah sistem informasi berbasis elektronik yaitu e-SOP yang secara langsung dapat diakses oleh penerima manfaat dan sekaligus memberikan *feedback* terhadap layanan yang diberikan oleh Subbagian Tatalaksana. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan jangka pendek adalah terwujudnya pembangunan sistem informasi elektronik e-SOP.
- b. Tujuan jangka menengah adalah Sosialisasi dan Implementasi penggunaan e-SOP kepada seluruh Stakeholder di Sekretariat Jenderal MPR.
- c. Tujuan jangka panjang adalah Pengembangan aplikasi e-SOP dan pengembangan cakupan sistem informasi elektronik e-SOP dapat diintegrasikan dengan web MPR RI sehingga dapat diakses dari mana saja.

D. Manfaat

Berdasarkan tujuan aksi perubahan yang telah dijelaskan di atas maka manfaat perubahan yang ingin dicapai adalah:

1. Internal:

- Memudahkan semua unit kerja membuka akses SOP AP Sekretariat Jenderal MPR RI dengan cepat, tepat dan akurat.

- Terkumpulnya seluruh SOP AP dalam 1 (satu) *database* sistem informasi.
- Memudahkan pihak terkait melakukan revisi SOP.
- Memotivasi para pegawai untuk mentaati aturan main (pekerjaan) sesuai dengan penetapan SOP AP sebagai acuan kegiatan sehari-hari.

2. Eksternal

- Memudahkan *stakeholder* eksternal untuk mengetahui bahwa Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki standar operasional prosedur, sehingga semua pelayanan kepada Tamu/Delegasi yang akan mengunjungi Kantor MPR RI harus mengikuti sistem dan prosedur yang ditetapkan.
- Mengoptimalkan pelayanan secara lebih cepat dan transparan atas seluruh bentuk layanan publik yang terhimpun dalam SOP AP.

E. ADOPSI DAN ADAPTASI HASIL STUDI LAPANGAN

Dari pengalaman pembelajaran studi lapangan (*lesson learn*) secara virtual di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi D.I.Yogyakarta dengan *locus* khusus terkait *market hub* pemberdayaan UKM di Provinsi D.I.Yogyakarta melalui aplikasi SIBAKUL Jogja, maka dapat diadaptasi menjadi inspirasi untuk rancangan aksi perubahan yang akan dilakukan.

Adapun *Lesson learn* yang dapat diadaptasi seperti pada tabel berikut

Tabel.1
Adopsi dan Adaptasi hasil Studi Lapangan

No	Keterangan	Kondisi Saat ini	Kondisi Lokus	Lesson Learn	Adopsi	Adaptasi
1	Peran Kepemimpinan	Dinamika heterogenitas unsur pimpinan tinggi Sekretariat Jenderal MPR RI	Dinas Kop UKM DIY memiliki komitmen yang tinggi dalam hal inovasi	Komitmen Pimpinan yang tinggi	Pentingnya Peran pimpinan	Penyusunan Rencana aksi dalam menjaga komitmen pimpinan

2	Inovasi Pelayanan	Kurangnya motivasi pegawai untuk membuat sebuah inovasi	Inovasi layanan terpadu sebagai Markethub (SIBAKUL)	Inovasi memberikan dampak positif	Merubah pola pikir para stakeholder di Sekretariat Jenderal MPR RI akan pentingnya inovasi	Mengapresiasi bagi para pegawai yang telah membuat sebuah inovasi
3	Penerapan Manajemen Mutu, Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Publik	SOP kegiatan sudah tersedia tapi belum diimplementasikan secara maksimal	Terwujudnya pelayanan prima kepada UMKM DIY dengan Penerapan SIBAKUL	Menghadapi tantangan ketatnya persaingan dan tuntutan	Melakukan evaluasi terhadap inovasi secara terus menerus dan berkelanjutan	Memberikan Pembinaan apabila kinerja tidak sesuai ekspektasi
4	Integrasi Data	integrasi Data belum berjalan dengan baik karena sistem dibangun secara sporadis	Sinergitas integrasi data diwadahi dalam pemanfaatan aplikasi SIBAKUL	Integrasi data yang baik mempermudah pimpinan dalam mengambil kebijakan	Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara optimal di Sekretariat Jenderal MPR RI	Pembangunan integrasi data dapat dimulai dari unit yang bertanggungjawab sesuai tugas dan kemudian dimanfaatkan seluruh unit di Sekretariat Jenderal MPR RI
5	Pemanfaatan IT	Menggunakan Teknologi Informasi secara konvensional	Menggunakan teknologi informasi yang menyesuaikan perkembangan industri 4.0	Teknologi dapat dimanfaatkan sesuai kondisi di lokasi	Penggunaan teknologi dapat digunakan sesuai dengan identifikasi kebutuhan di Sekretariat Jenderal MPR RI	Pemanfaatan teknologi informasi yang tepat guna dan mudah digunakan

Lesson learn dari hasil studi lapangan secara virtual yang dapat diadopsi bagi individu selaku penggerak perubahan di Subbagian Tatalaksana adalah :

1. Peran Kepemimpinan, sebagai seorang pemimpin, sudah seharusnya bisa menjadi *problem solving* ketika ada permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan. Dalam pemecahan masalah tersebut, pemimpin dituntut untuk dapat berfikir kreatif tidak terbatas pada rutinitas pelaksanaan tugas sehari-hari.

2. Inovasi Pelayanan berawal dari pemikiran kreatif harus bisa menyesuaikan dengan laju perkembangan arus informasi dengan membuat sebuah inovasi yang dapat mempermudah tugas dan fungsi di Subbagian Tatalaksana.
3. Pemanfaatan Teknologi Informasi melalui Sistem Informasi SOP (e-SOP) yaitu sistem informasi elektronik yang berbentuk sebuah informasi/katalog SOP. Sehingga ke depannya para pegawai dapat melihat SOP apa saja yang ada di unit kerjanya dan memberikan *feedback* terkait relevansi SOP tersebut.

BAB II

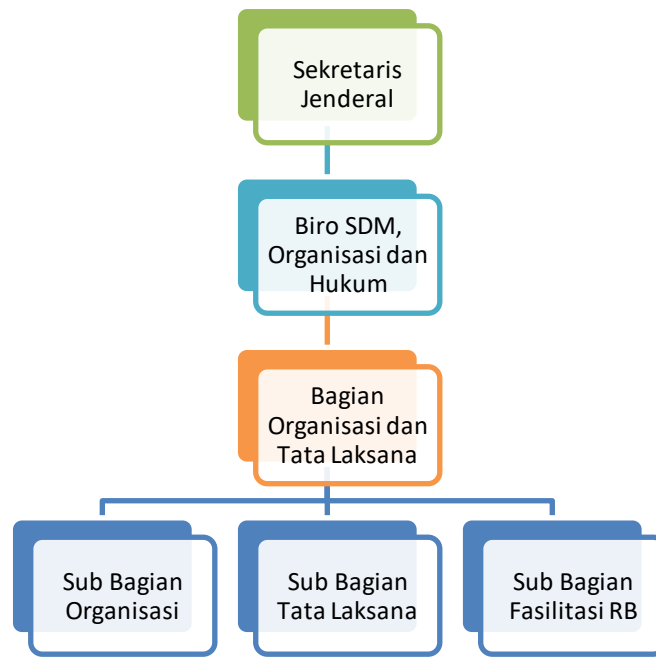
PROFIL PELAYANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

Berdasarkan Pasal 16 Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal, dan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan dan evaluasi organisasi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang bisnis proses, standar operasional prosedur, budaya kerja, dan tata hubungan kerja;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang fasilitasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal; dan
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Sub Bagian Tata Laksana merupakan salah satu dari 3 (tiga) subbagian di bawah Bagian Organisasi dan Tata Laksana Biro SDM, Organisasi dan Hukum. Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan bisnis proses, standar operasional prosedur, dan budaya kerja, serta tata hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.



Gambar 1
Struktur Organisasi Bagian Organisasi dan Tatalaksana
Sekretariat Jenderal MPR RI

B. KINERJA ORGANISASI SAAT INI

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Sekretariat Jenderal MPR RI telah melaksanakan kebijakan reformasi birokrasi dalam rangka menciptakan lingkungan dan tata kelola pemerintahan yang baik, yang meliputi sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur, dan sesuai dengan

prinsip-prinsip *good governance*. Untuk mencapai tujuan Reformasi Birokrasi, diperlukan upaya untuk menata ulang proses birokrasi

dan aparaturnya dari tingkat tertinggi hingga terendah. Sehingga diperlukan suatu perubahan paradigma yang memberikan kemungkinan ditemukannya terobosan atau pemikiran baru di luar kebiasaan/rutinitas yang ada. Dalam rangka menjaga keberlanjutan hasil terobosan atau pemikiran baru tersebut, juga diperlukan perubahan pola pikir dan budaya kerja.

Selain diperlukan perubahan pola pikir dan budaya kerja, pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Bagi tiap unit kerja maupun pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, SOP-AP merupakan pedoman/panduan yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Sedangkan bagi penerima layanan akan memberikan kepastian kualitas dan keseragaman pelayanan. Apabila SOP-AP ini diterapkan sebagaimana mestinya, maka akan membantu kinerja unit kerja menjadi lebih produktif, efisien dan efektif.

Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut. Berdasarkan praktek penyusunan, pendokumentasian SOP AP oleh unit-unit kerja di Sekretariat Jenderal MPR hanya dijadikan sebagai dokumen dan tersimpan secara fisik di lemari atau hanya disimpan di file computer staf.

Saat ini, salah satu masalah dari pendokumentasian SOP AP masih dalam bentuk *hardcopy* dan konvensional dikelola secara sentralistik di satu unit yang menyebabkan unit kerja lain tidak merasa memiliki SOP yang terkait dengan unit kerjanya. Pengelola dokumen SOP AP Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai mana tersebut di atas adalah Sub Bagian Tata Laksana, dimana sumber daya manusia yang tersedia adalah sebanyak 3 orang, yakni:

- a. 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian,
- b. 1 (satu) orang Analis Kelembagaan, dan
- c. 1 (satu) orang Analis Tata laksana

Ketersediaan sumber daya manusia pada Sub Bagian Tata Laksana yang hanya berjumlah 3 (tiga) orang dirasa kurang proporsional dibandingkan dengan beban kerja pengelolaan SOP AP yang meliputi seluruh SOP AP yang ada di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, telah melakukan perubahan struktur organisasi dan tata kerja. Perubahan tersebut berdampak pada perubahan nomenklatur serta tugas dan fungsi unit kerja, sehingga sedikit banyak turut mempengaruhi efektifitas dan eksistensi SOP-AP di masing-masing unit kerja. Beberapa SOP-AP ada yang telah dinilai tidak efektif dan tidak terpakai atau memerlukan pembaruan maupun revisi. Oleh karena itu Sekretariat Jenderal MPR RI telah melakukan evaluasi atas SOP-AP tersebut dan disesuaikan dengan peraturan-peraturan terbaru. Setelah dilakukan evaluasi atas SOP-AP yang ada, maka diperoleh data sebagai berikut:

Tabel 2
Daftar SOP Sekretariat Jenderal MPR RI

NO	SOTK	UNIT KERJA	JUMLAH SOP
1	Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015	• Biro Persidangan dan Sosialisasi (42 SOP-AP) • Biro Hubungan Masyarakat (37 SOP-AP) • Biro Umum (109 SOP-AP) • Biro Keuangan (18 SOP-AP) • Biro Pengkajian (37 SOP-AP) • Biro Sekretariat Pimpinan (60 SOP-AP) • Biro Administrasi dan Pengawasan (105 SOP-AP)	408 SOP-AP
2	Setelah adanya Restrukturisasi Organisasi dan diterbitkannya Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020	• Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi (41 SOP-AP) • Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi (27 SOP-AP) • Biro Umum (109 SOP-AP) • Biro Perencanaan dan Keuangan (18 SOP-AP) • Biro Pengkajian Pengkajian Konstitusi (21 SOP-AP) • Biro Sekretariat Pimpinan (23 SOP-AP) • Biro SDM, Organisasi dan Hukum (90 SOP-AP) • Inspektorat (12 SOP-AP)	341 SOP-AP

Salah satu contoh kasus yang terjadi akibat tidak terdokumentasinya SOP AP dengan baik, antara lain adalah pernah terjadi laporan dari Tamu/Delegasi kepada Ombudsman RI berdasarkan Laporan Masyarakat dengan Nomor Registrasi 0856/LM/VII/2020/JKT yang melaporkan bahwa tanggapan atas pengajuan permohonan penerimaan Tamu/Delegasi yang berkunjung ke Kantor MPR RI memerlukan waktu yang lama dan birokratis, padahal SOP AP Penerimaan Tamu/Delegasi ke Kantor MPR RI sudah tersedia, namun karena dokumen SOP AP tidak terdokumentasi dengan baik, maka pelayanan tersebut tidak dapat dilakukan secara optimal. SOP AP tersebut tidak dapat secara cepat ditemukan dan atau dilakukan revisi SOP AP jika memang memerlukan perbaikan.

C. KINERJA ORGANISASI YANG DI HARAPKAN

Bertolak dari data diatas terhadap implementasi SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, Melihat permasalahan tersebut di atas, sangat dipandang perlu dilakukan terobosan inovasi berupa:

1. Proses penyusunan dokumen SOP AP direncanakan dengan baik (Planning);
2. Melakukan koodinasi dengan unit kerja /Tim SOP unit kerja terkait dokumen SOP AP (Organizing);
3. Adanya katalog SOP AP yang dapat di akses seluruh pegawai sehinga penerapan SOP AP dapat optimal (Actuating);
4. Monitoring dan evaluasi penerapan SOP AP di Sekretariat Jenderal MPR RI dapat efektif dan efisien.

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. PERMASALAHAN DAN PRIORITAS PENYELESAIAN

Guna meningkatkan kinerja Subbagian Tatalaksana dalam melaksanakan tugasnya, diperlukan identifikasi masalah agar dapat segera diminimalisir sehingga tidak berpengaruh secara signifikan terhadap capaian kinerja organisasi. Beberapa permasalahan yang ada antara lain:

1. Penerapan SOP-AP di Sekretariat Jenderal MPR RI belum optimal;
2. Proses Bisnis belum disesuaikan dengan SOTK baru;
3. Tata Hubungan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI belum di formalkan kedalam pedoman;
4. Implementasi Budaya Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI belum optimal.

Dari beberapa isu/masalah di atas, dilakukan analisis kelayakan isu dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak). Aktual mengartikan isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Problematik berarti isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusi permasalahannya. Kekhalayakan berarti isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak berarti isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 3
Analisis Isu Menggunakan Tapisan APKL

NO	ISU	FAKTOR				KETERANGAN
		A	P	K	L	
1	Penerapan SOP-AP di Sekretariat Jenderal MPR RI belum optimal	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat
2	Proses Bisnis belum disesuaikan dengan SOTK baru	✓	✓	x	x	Tidak memenuhi syarat

3	Tata Hubungan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI belum di formalkan kedalam pedoman	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat
4	Implementasi Budaya Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI belum optimal.	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat

Keterangan: A : Aktual P : Problematic K : Khalayak L : Layak

Berdasarkan penetapan identifikasi masalah menggunakan metode APKL, didapatkan kesimpulan bahwa identifikasi masalah nomor 1, 4, dan 5 memenuhi kriteria, sedangkan isu nomor 2 tidak memenuhi kriteria. Berikut adalah penjelasan analisis APKL adapun identifikasi masalah yang ada sebagai berikut:

1. Penerapan SOP-AP di Sekretariat Jenderal MPR RI belum optimal
Identifikasi masalah ini dinilai memenuhi kriteria APKL. Dikatakan aktual karena masih menjadi permasalahan di unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Disebut problematik karena jika tidak diterapkan maka akan ada menghambat kinerja organisasi. Termasuk khalayak karena *penerapan SOP* berpengaruh terhadap efisiensi, konsisten dalam bekerja dan meminimalisasi kesalahan setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Sedangkan dikatakan layak karena isu ini relevan dan masuk akal untuk dipecahkan.
2. Proses Bisnis belum disesuaikan dengan SOTK baru
Identifikasi masalah ini dinilai tidak memenuhi kriteria APKL. Dikatakan aktual karena masih menjadi permasalahan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Disebut problematik karena jika tidak disusun maka tidak ada hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi. Dikatakan tidak khalayak karena Peta proses bisnis ini hanya disusun 1 kali. dikatakan tidak layak karena penyusunan proses bisnis tidak berkesinambungan kecuali terdapat perubahan core bisnis utama.
3. Tata Hubungan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI belum di formalkan kedalam pedoman
Identifikasi masalah ini dinilai tidak memenuhi kriteria APKL. Dikatakan

aktual karena masih menjadi permasalahan di Sekretariat Jenderal MPR RI. Disebut problematik karena jika tidak terdapat pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lain atau satu jabatan dengan jabatan lain dapat menghambat koordinasi fungsional, administratif operasional, dan/atau taktis operasional. Dikatakan khalayak karena berpengaruh terhadap koordinasi fungsional, administratif operasional, dan/atau taktis operasional. Sedangkan layak karena pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lain atau satu jabatan dengan jabatan lain.

4. Implementasi Budaya Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI belum optimal.

Identifikasi masalah ini dinilai memenuhi kriteria APKL. Dikatakan aktual karena Sebagai ciri khas atau keunikan sebuah organisasi. Yang dapat membentuk etos kerja yang bagus untuk mendorong dan meningkatkan efektivitas kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Disebut problematik karena jika tidak disusun maka terjadi penurunan integritas dan loyalitas di dalam diri pegawai sehingga secara alami menurunkan semangat dalam mengejar kepentingan organisasi. Termasuk khalayak karena dapat membentuk kesadaran untuk membina hubungan sosial yang baik antar pegawai sehingga dapat mempertahankan rantai kerja yang ideal di antara para pegawai pada setiap posisi dan jabatan. Sedangkan dikatakan layak karena isu ini relevan dan masuk akal untuk dipecahkan, isu ini terkait dengan menciptakan rasa kebanggaan di antara pegawai atas partisipasi mereka di dalam organisasi. Dengan begitu, para pegawai dapat bekerja dengan nyaman dan puas.

Kemudian terhadap ketiga masalah tersebut dilakukan pengukuran skala prioritas penyelesaiannya. Salah satu metode yang digunakan adalah dengan analisis USG (*Urgency, Seriouness, Growth*). Analisis USG merupakan suatu alat ukur untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala prioritas. Hasil metode USG diperoleh ranking/prioritas permasalahan sebagai berikut

Tabel 4
Metode USG (*Urgent, Serious, Growth*)

No	Permasalahan	U	S	G	Skor	Prioritas/Rangking
1.	Penerapan SOP-AP di Sekretariat Jenderal MPR RI belum optimal	5	5	5	15	I
2.	Tata Hubungan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI belum di formalkan kedalam pedoman	5	4	4	13	III
3.	Implementasi Budaya Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI belum optimal.	5	4	5	14	II

Keterangan:

- *U* = *Urgency*, tingkat kegawatan apabila masalah tidak di tanggulangi akan semakin gawat
 - 5 = Sangat gawat/serius/kuat
 - 4 = Gawat/serius/kuat
 - 3 = Cukup
 - 2 = Tidak gawat/serius/kuat
 - 1= Tidak ada pengaruh
- *S* = *Seriousness*, tingkat keseriusan masalah dengan masalah lainnya
- *G* = *Growth*, tingkat luas/besarnya masalah

Merujuk kepada hasil penilaian bobot, maka dipilihlah “Penerapan SOP-AP di Sekretariat Jenderal MPR RI belum optimal” sebagai prioritas utama yang harus segera dicarikan solusi/jalan keluar dari permasalahan tersebut.

Isu ini menjadi lebih prioritas dibandingkan 2 isu lainnya” Penerapan SOP-AP di Sekretariat Jenderal MPR RI lebih mendesak dalam waktu dekat harus diatasi karena SOP mempunyai peran yang sangat vital dalam setiap kegiatan/pekerjaan, Apabila isu tersebut tidak segera ditindaklanjuti, maka akan terjadi dampak negatif, yaitu tugas yang dilaksanakan tidak sesuai dgn sop sehingga terjadi kesalahan dan kelalaian terhadap pelaksanaan tugas tsb dan akan mengakibatkan proses bisnis organisasi tdk berjalan dengan yang direncanakan. adapun dampak jangka panjang adalah akan memperburuk kinerja organisasi dan semakin banyak aduan/keluahan atas ketidak puasan pelayanan yang di berikan.

B. AKAR PENYEBAB MASALAH

Memperhatikan hasil bobot penilaian skala prioritas penyelesaian masalah dengan metode USG, maka perlu dicari akar penyebab masalah dari penetapan hasil identifikasi akar penyebab masalah tersebut

Tabel 5
Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Masalah	Faktor Penyebab
Penerapan SOP-AP di Sekretariat Jenderal MPR RI belum optimal	Kurangnya Komitmen Pimpinan unit kerja untuk mematuhi SOP-AP
	Belum seluruh pegawai memahami pentingnya penerapan SOP-AP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya
	Dokumen SOP-AP berbentuk <i>hardcopy</i> dan konvensional

Masalah	Faktor Penyebab
	Masih adanya unit kerja yang belum menuangkan keseluruhan prosedur kerja yang sesuai tugas pokok dan fungsi ke dalam SOP-AP

C. ALTERNATIF SOLUSI

Merujuk pada akar permasalahan pada tabel di atas maka dapat dicarikan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dari daftar akar masalah tersebut dapat dikelompokkan penanganannya sebagai berikut:

1. Pemberian *reward* dan *punishment* sesuai peraturan yang berlaku kepada pelaksana/pegawai yang tidak menerapkan SOP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
2. Melakukan sosialisasi kepada seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI dengan mulalui Surat Edaran, SMS gateway dan media lainnya;
3. Pemanfaatan teknologi informasi dengan pembuatan sebuah sistem informasi elektronik *e-sop*;
4. Membuat forum penyelesaian dokumen SOP-AP dengan Tim SOP;

Salah satu metode yang dapat digunakan untuk menentukan prioritas solusi apabila data yang tersedia adalah data kualitatif adalah Mc Namara atau Kriteria KBL (Kontribusi, Biaya, dan Layak).

Tabel 6.
Pemilihan Gagasan Isu dengan Metode Mc. Namara

NO	ALTERNATIF GAGASAN	KETERANGAN			TOTAL SKOR	PRIORITAS
		K	B	L		
1	Pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> sesuai peraturan yang berlaku kepada pelaksana/pegawai yang tidak menerapkan sop dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	4	3	3	10	III

2	Melakukan sosialisasi kepada seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI dengan;	5	3	4	12	II
3	Pemanfaatan teknologi informasi dengan pembuatan sebuah system informasi elektronik e-SOP	5	4	5	14	I
4	Membuat forum penyelesaian dokumen SOP-AP dengan Tim SOP	3	3	3	9	IV

K: Kontribusi L: layak B: Biaya

Score

5 : Sangat	5 : Sangat Rendah
4 : Baik	4 : Rendah
3 : Cukup	3 : Cukup Rendah
2 : Kurang	2: Cukup Tinggi
1 : Tidak	1: Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode Mc. Namara (Tabel 3), hasil gagasan pemecahan isu yang ditentukan adalah gagasan pertama yaitu “Pemanfaatan teknologi informasi dengan pembuatan sebuah system informasi elektronik e-SOP”. Total skor gagasan tersebut adalah 14 karena kontribusinya akan selalu bisa digunakan dan bisa direplikasi, penggunaan biayanya cukup rendah dan kelayakannya sangat tinggi. Gagasan tersebut merupakan inovasi baru baik di tingkat unit eselon 4 maupun di unit eselon 3.

D. SOLUSI UNTUK MENGATASI MASALAH

Berdasarkan hasil pembobotan pada alternatif solusi terlihat bahwa solusi mengatasi masalah Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang belum dilakukan secara optimal adalah Pemanfaatan teknologi informasi dengan pembuatan Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) yang disusun berdasarkan dokumen Hard copy SOP yang telah di tanda tangani pejabat Eselon II di unit kerja.

Sehingga kedepannya tersedia katalog/ Sistem Informasi Ekeltronik (e-SOP) di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR, sebagai alat/tools/ pedoman untuk memudahkan pelaksanaan kerja dan untuk menjamin setiap unit kerja menjalankan aktivitas dengan tepat, cepat, efektif, efisien, dan terhindar dari kesalahan.

Sistem Informasi Ekeltronik (e-SOP) ini dikerjakan dengan bantuan Bagian Sistem Informasi dan Data, mengingat keterbatasan SDM yang memahami atau mempunyai dasar ilmu Teknologi Informasi di lingkup Subbagian Tata Laksana. Pembiayaan dalam pembuatan aplikasi tersebut akan mempergunakan anggaran dari DIPA Sekretariat Jenderal MPR RI.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. TROBOSAN/INOVASI

Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang standar operasional prosedur di Subbagian Tatalaksana diharapkan terus dinamis dan mengikuti dinamika tata kelola SOP yang berbasis SPBE guna mewujudkan e-governance. Hal ini tentunya harus dilandasi dengan pola pikir yang adaptif, solutif, dan inovatif. Pola pikir adaptif dapat dimaknai sebagai cara pandang yang terbuka terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini. Pola pikir solutif merupakan cerminan dari kerangka berpikir yang mampu memberikan solusi untuk mengatasi berbagai kendala dan tantangan guna menyelenggarakan pemerintahan yang efisien dan efektif. Sedangkan pola pikir inovatif yang selalu memberikan gambaran gagasan/ide demi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan.

Dengan pola pikir yang adaptif, solutif, dan inovatif akan memberikan optimisme dalam membuat perubahan yang mengarah pada peningkatan penerapan, pendokumentasian dan sosialisasi SOP di Unit Kerja oleh Subbagian Tatalaksana. Pada kesempatan ini rencana aksi perubahan yang diusung adalah pemanfaatan teknologi informasi yang berdaya guna maksimal. Teknologi informasi yang dioptimalisasi adalah Digitalisasi dokumen SOP dalam bentuk sistem informasi berbasis elektronik e-SOP. Sistem tersebut diharapkan *user friendly* (mudah digunakan, cepat, murah dan terukur).

B. MILESTONES (PENTAHAPAN)

Proyek perubahan yang diajukan ini memiliki 3 (tiga) tahapan dalam mencapai Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Prosedur Melalui Sistem Informasi Berbasis Elektronik (e-SOP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dimana tahapan milestone dibagi menjadi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang dengan rincian sebagai berikut:

a. Jangka Pendek

Tabel. 7 Milestone Jangka Pendek

NO	Tahapan	Kegiatan	Minggu										Output	Evidence
			September					Oktober						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4			
1	Identifikasi anggota tim yang ditunjuk sebagai Tim Penyusun Rancang Bangun Aplikasi e-SOP,yang disahkan melalui Surat Tugas Plt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum	a. Berkoordinasi dengan mentor											Penyelarasan Tujuan	Dokumentasi kegiatan
		b. Membuat surat tugas terkait pembentukan tim efektif											Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Biro SDM,Organisasi dan Hukum	Surat Tugas Tim Efektif
2	Mengumpulkan informasi untuk penyusunan sistem aplikasi	a. Mencari data/Informasi sistem Informasi Berbasis Elektronik (e-SOP) melalui Internet											Ketersediaan sumber referensi	Dokumentasi kegiatan
		b. Mengambil Dokumen SOP yang telah di bukukan dari Arsip												
		c. Melakukan scan Dokumen SOP kemuadain dimasukkan kedalam satu data base												
3.	Menyusun desain sistem aplikasi	a. Melakukan rapat koordinasi dengan tim efektif dan narasumber ahli IT terkait penyusunan rancang bangun aplikasi e-SOP											Penyelarasan tujuan berpiki dan Desain Sistem Informasi elektronik e-SOP	Dokumentasi kegiatan
		b. Menyiapkan Hasil Rangkuman Data Sistem Informasi Elektromik (e-SOP)												
		c. Meminta Tim IT untuk menyusun layout Sistem Informasi Elektromik (e-SOP)sesuai konsep proses bisnis												
		d. Meminta Tim IT untuk membuat desain Sistem Informasi Elektromik (e-SOP)sesuai konsep												
4.	Pembuatan Sistem Aplikasi	a.Pembuatan aplikasi sesuai rancang bangun											Tersedianya Sistem informasi elektronik e-SOP	Dokumentasi kegiatan
		b.Melakukan rapat koordinasi hasil pembuatan aplikasi sesuai konsep rancang bangun dengan tim efektif dan narasumber ahli IT												
		c. Mengupload Data yang akan dimasukkan ke dalam sistem aplikasi												
		d.Menyimpan Data pada sistem aplikasi												
5	Uji coba	a. Koordinasi dengan mentor											Uji Coba Sistem Informasi	Dokumen kegiatan

[illegible]

Tabel.8 Milestone Jangka Menengah

No	Tahapan	Waktu	Kegiatan	Output	Evidence
1	Penginputan seluruh dokumen SOP AP ke dalam Aplikasi e-SOP	Nov-Jan 2022	Input data dokumen per Biro	Laporan Kegiatan	Dokumentasi kegiatan
2	Sosialisasi dan Implementasi Penggunaan Sistem Informasi Elektronik (e-Sop) Kepada Stakeholders	Jan 2022	Sosialisasi aplikasi e-SOP	Laporan kegiatan	Dokumentasi kegiatan

Tabel.9 Milestone Jangka Panjang

No	Tahapan	Waktu	Kegiatan	Output	Evidence
1	Pemanfaatan aplikasi e-SOP	Semester I 2022	a. Pemanfaatan hasil Pengembangan aplikasi e-SOP	Laporan pemanfaatan aplikasi	Dokumentasi Kegiatan Dokumentasi Kegiatan
		Semester II 2022	b. Memperluas Cakupan dengan Integrasi data	Integrasi Data dan jaringan	Dokumentasi kegiatan
		Semester II 2022	c. Monitoring pemanfaatan aplikasi	Laporan hasil monitoring	Laporan hasil monitoring

C. SUMBERDAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)

1. Pemetaan Sumber Daya

8. Mitra Kerja Eksternal Ombudsman RI Kemenpan RB Masyarakat Umum Internal Sesjen MPR RI Deputi Adm Deputi P2K Para Kepala Biro Inspektorat Para Kepala Bagian dan Subbagian Seluruh Pegawai	7. Kegiatan Utama * Penyusunan rancang bangun e-SOP * Pembangunan e-SOP * Evaluasi dan penyempurnaan e-SOP 6. Sumber Daya * Tim Efektif * Narasumber Ahli IT * Anggaran	2. Nilai yang Ditawarkan • Memudahkan semua unit kerja membuka akses SOP AP Sekretariat Jenderal MPR RI dengan cepat, tepat dan akurat. • Memotivasi para pegawai untuk mentaati aturan main (pekerjaan) sesuai dengan penetapan SOP AP sebagai acuan kegiatan sehari-hari	4. Hubungan Klien * Fasilitasi * Pelayanan * Rapat Koordinasi * Pelaksanaan Uji Coba * Rapat Evaluasi 3. Pelayanan Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) yang dapat diakses secara mudah dan kapan saja	1. Target Klien Seluruh Pegawai Setjen MPR
5. Imbalan * Mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaan sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya dan dapat langsung memberikan <i>feedback</i> terkait layanan yg diberikan		9. Unsur Biaya * Biaya Rapat Koordinasi * Biaya Narasumber * Biaya ATK	10. Risiko * PPKM yang mengakibatkan keterbatasan dalam ruang gerak pelaksana kegiatan; * Terhambatnya pembangunan Sistem Informasi Elektronik e-SOP; * Aksi perubahan tidak sampai pada tahapan akhir (berhenti);	
11. Legalitas * Permenpan Nomor 35 tahun 2012		12. Akuntabilitas * Penerapan SOP optimal * Minimnya aduan terhadap ketidakpuasan pelayanan yang di berikan	13. Sustainability Aplikasi bisa terus dikembangkan dan diharapkan kedepannya dapat terintegrasi dengan Web MPR yang bias di akses oleh seluruh masyarakat	

Gambar.2
Canvas Bisnis Model Aksi Perubahan

- Target Klien merupakan penjelasan terkait siapa klien dari produk aksi perubahan. Pada aksi perubahan Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) target kliennya adalah Seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI
- Nilai yang ditawarkan merupakan tentang nilai tambah yang akan membuat aksi perubahan lebih menarik dan berbeda. Berupa Memudahkan semua unit kerja membuka akses SOP AP Sekretariat Jenderal MPR RI dengan cepat, tepat dan akurat. Dan Memotivasi para pegawai untuk mentaati aturan main (pekerjaan) sesuai dengan penetapan SOP AP sebagai acuan kegiatan sehari-hari.
- Pelayanan merupakan media yang digunakan untuk men-deliver solusi yang ditawarkan untuk sampai ke klien. Pelayanan yang dipakai pada aksi perubahan ini adalah dengan akses online dan penyampaian data secara elektronik. (Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) yang dapat diakses secara mudah dan kapan saja)
- Hubungan klien merupakan cara bagaimana pelaksana aksi perubahan berupa pelayanan akses informasi tentang SOP di Lingkungan Sekretariat Jenderal

MPR RI.

- Imbalan yang dimaksudkan di sini adalah benefit bagi perancang aksi perubahan setelah dimanfaatkannya aplikasi Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) adalah Mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaan sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya dan dapat langsung memberikan feedback terkait layanan yg diberikan dan serta makin meningkatnya kinerja organisasi
- Kegiatan utama adalah bagian yang menjelaskan bagaimana kegiatan utama perancang aksi perubahan berupa penyebaran informasi elektronik (e-SOP).
- Sumber daya merupakan kolom yang akan menjelaskan asset strategis dalam merancang aksi perubahan.
- Mitra Kerja merupakan stakeholder strategis dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- Unsur biaya merupakan perencanaan biaya apa saja yang dibutuhkan untuk menjalankan keseluruhan aktivitas aksi perubahan. Dalam menyusun unsur biaya dikaitkan dengan kegiatan utama, sumber daya, dan pelayanan.
- Legalitas merupakan dasar hukum dalam penerapan aksi perubahan.
- Akuntabilitas dimaksudkan untuk mengetahui kontribusi aksi perubahan terhadap akuntabilitas Sekretariat Jenderal MPR RI
- Suistainabilitas merupakan implementasi penggunaan aksi perubahan kedepan, Hal ini tidak dikhawatirkan karena pelaksanaan aksi perubahan ini didasarkan pada kebutuhan unit akan sistem Penyebaran informasi elektronik (e-SOP).

2. Anggaran

Sumberdaya anggaran merupakan faktor utama dalam aksi perubahan ini. Dalam pembangunan Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) dibutuhkan bantuan dari stakeholder eksternal yang paham tentang teknologi informasi. Adapun stakeholder eksternal tersebut diposisikan sebagai narasumber, sehingga pembiayaan pembangunan sistem ini sebagian besar untuk biaya narasumber. Berikut disampaikan Rencana Anggaran Biaya yang diperlukan :

Tabel 10.
Rencana Anggaran Biaya

No	Kegiatan	Volume		Harga Satuan	Jumlah Biaya
1	Rapat Koordinasi				
	- Konsumsi dan Snack (3 Keg x 10 Org)	30	OK	52.000	1.560.000
	- Penggandaan Materi	1	KEG	100.000	100.000
2	Narasumber				
	- Honor Narasumber Ahli IT (1 Org x 2 Jam x 2 Keg)	4	OJ	900.000	3.600.000
3	ATK	1	KEG	300.000	300.000
TOTAL					5.560.000

3. Peta Stakeholders

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, sangat penting untuk mengetahui siapa saja stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap proyek perubahan yang akan dilakukan, apakah mereka menunjukkan sikap mendukung, tidak peduli atau menolak. Untuk itu perlu melakukan analisis stakeholder, yaitu dengan memetakan posisi stakeholder terhadap program yang akan dirancang/dijalankan.

Dengan pemetaan tersebut diharapkan dapat memperoleh manfaat antara lain:

- a. Memunculkan rasa memiliki terhadap rencana aksi perubahan
- b. Mendapatkan gambaran lebih jelas tentang potensi kesulitan
- c. Mendapatkan lebih banyak gagasan pengembangan dan implementasi rencana aksi perubahan
- d. Mendukung/memperkuat posisi jika ada penolakan terhadap program, sehingga meningkatkan peluang keberhasilan rencana aksi perubahan.

Dalam mewujudkan rencana aksi perubahan, leader harus mengetahui sejauh mana stakeholder mempunyai pengaruh terhadap rencana aksi perubahan, maka stakeholder harus dipetakan berdasarkan pengaruh dan kepentingannya, stakeholder dapat dikategorikan menjadi 4 (empat) kelompok sebagai berikut:

- a. Promoters, yaitu stakeholder yang memiliki kepentingan besar terhadap rencana aksi perubahan dan juga punya kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya;

- b. Defenders, yaitu stakeholder yang memiliki kepentingan individu/kelompok kecil dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi rencana aksi perubahan;
- c. Latents, yaitu stakeholder yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam rencana aksi perubahan tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi rencana aksi perubahan jika mereka menjadi tertarik;
- d. Apathetics, yaitu stakeholder yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya rencana aksi perubahan.

Identifikasi dan pemetaan instansi/individu yang berkepentingan dan memiliki sedikit banyak pengaruh terhadap hasil akhir dari proyek perubahan. *Stakeholders* eksternal dan internal dalam proyek perubahan ini adalah sebagai berikut :

1. *Stakeholders* Internal, meliputi :

- a. Sesjen MPR RI
- b. Seluruh Kepala Biro (Eselon II)
- c. Inspektorat
- d. Seluruh Kepala Bagian dan Subbagian (Esselon III dan IV)
- e. Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI
- f. Pelaksana di Subbagian Tatalaksana

2. *Stakeholders* Eksternal, meliputi :

- a. Ombudsman RI
- b. Kemenpan RB
- c. Akademisi
- d. Masyarakat Umum



Gambar 3:
Peta stakeholders dalam proyek perubahan (sebelum dilakukan komunikasi)

Pengaruh *Stakeholders* pada aksi perubahan

Tabel.
Pengaruh *Stakeholders* Pada Aksi Perubahan

KUADRAN II	KUADRAN I
• Dukungan Pemikiran • Dukungan Kegiatan Bersama	• Pengambilan keputusan • Pemberi persetujuan • Pelaksana aksi perubahan • Mengatasi aktivitas aksi perubahan • Dukungan sarana dan prasana
KUADRAN IV	KUADRAN III
• Dukungan Sosial • Dukungan Operasional	• Dukungan terhadap aksi perubahan • Dukungan terhadap kebijakan

Dalam upaya mendapatkan dukungan untuk tercapainya tujuan proyek perubahan, dilakukan pendekatan dengan menerapkan strategi komunikasi yang tepat sesuai pengaruh dan kepentingan masing-masing stakeholders

terhadap proyek perubahan. Hubungan serta strategi komunikasi terhadap masing-masing stakeholder adalah sebagai berikut:

NO	Kelompok <i>stakeholders</i>	Strategi komunikasi
1	Promoters	Strategi yang dilakukan adalah yang dapat meningkatkan dukungan dan minat promoters terhadap rencana aksi perubahan, antara lain dengan cara: • Konsultasi secara reguler • Pelaporan secara reguler • Diskusi secara reguler
2	Latents	Strategi yang dilakukan adalah yang dapat meningkatkan minat terhadap proyek perubahan yaitu dengan diskusi dan pendekatan persuasif (mengundang rapat dan mengadakan pertemuan formal/informal) agar mendukung/memberikan masukan terhadap rencana aksi perubahan
3	Defenders	Strategi yang dilakukan adalah yang dapat meningkatkan diskusi informal dan mengundang rapat
4	Apathetics	Strategi komunikasi yang dilakukan adalah yang dapat meningkatkan minat <i>stakeholders</i> agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan cara diskusi informal

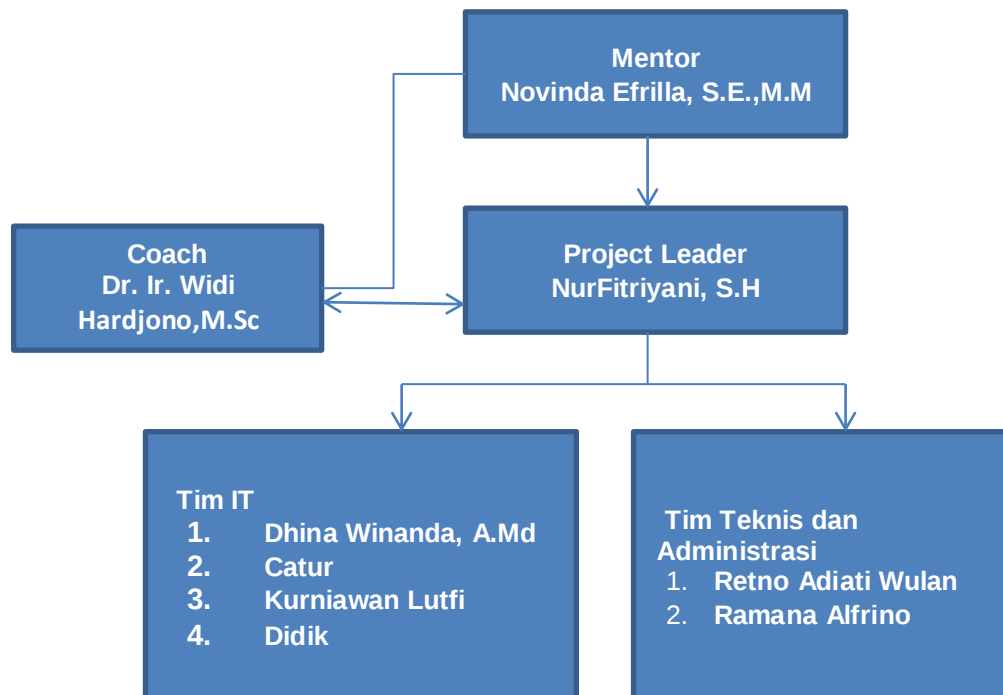
Dengan menggunakan strategi komunikasi tersebut di atas, diharapkan adanya perpindahan posisi stakeholders menjadi sebagai berikut:



Gambar.4
Peta stakeholders, strategi komunikasi dan perpindahan

4. Tim Efektif dan Struktur Organisasi Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan pada tahapan taking ownership, kami telah melakukan diskusi secara terbuka dan intensif dengan para pemangku kepentingan guna mengkomunikasikan gagasan aksi perubahan dalam rangka memperoleh dukungan dan juga membentuk tim efektif. Dari analisis *stakeholders* dalam mempertimbangkan bahwa anggota tim adalah mereka memiliki kemampuan dan kemauan untuk melaksanakan rencana aksi perubahan, termasuk untuk mendayagunakan sumber daya yang tersedia di Bagian Organisasi dan Tata Lakasana.



Gambar.5
Struktur Organisasi Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan

Dari struktur organisasi pelaksanaan rencana aksi perubahan, peran masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

NO	NAMA	PERAN
1	Mentor	1. Sebagai atasan langsung untuk memberikan kesepakatan dan persetujuan atas rancangan aksi perubahan yang diajukan oleh peserta; 2. Bertindak sebagai pembimbing peserta dengan sikap profesional; 3. Memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mempersiapkan rancangan aksi perubahan yang akan implementasikan; 4. Memberikan bimbingan serta arahan kepada peserta dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan krusial organisasi yang memerlukan terapi melalui rencana aksi perubahan; 5. Memberikan bimbingan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung; 6. Membantu peserta dalam memetakan agenda project yang akan dilaksanakan dan rencana jadwal pertemuan yang akan dilaksanakan; 7. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas kepada peserta Pelatihan;

		8. Memantau setiap perkembangan aksi perubahannya dengan meminta progress report setiap minggunya;
		9. Memantau capaian peserta sesuai dengan milestones yang telah ditetapkan oleh peserta;
		10. Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumberdaya yang diperlukan dalam melakukan implementasi rencana aksi perubahan; dan
		11. Memberikan inspirasi bagi peserta pelatihan dalam melakukan inovasi-inovasi yang diperlukan.
2	Project Leader	1. Mempersiapkan/merencanakan dokumen /instrument /waktu yang diperlukan dengan baik sebelum pertemuan dengan mentor;
		2. Mengambil inisiatif dalam dialog dengan mentor dan coach;
		3. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholders terkait (internal & eksternal).
		4. Membuat laporan Rancangan Aksi Perubahan dikumpulkan ke penyelenggara 1 hari sebelum Seminar Rancangan Proyek Perubahan dilakukan. Dokumen rancangan proyek perubahan dapat unggah kedalam LMS ASN Unggul atau melalui email penyelenggara.
		5. Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
		6. Secara aktif melakukan diskusi, bertanya atau melaporkan perkembangan implementasi proyek perubahan kepada coach minimal satu minggu sekali (setiap hari Jumat);
		7. Merujuk pada milestones yang telah ditargetkan dalam pelaksanaan rencana aksi sebagai dasar pencapaian target perubahan;
		8. Mengumpulkan dokumen kegiatan yang dapat dijadikan bukti dalam evaluasi dan untuk bahan pelengkap laporan kegiatan;
		9. Menggerakkan seluruh elemen <i>stakeholders</i> terkait (internal & eksternal) dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi perubahan;
		10. Mengembangkan instrumen monitoring dan melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan dalam proses implementasi rencana aksi perubahan;
		11. Menyusun laporan rencana aksi perubahan secara utuh, mulai dari rancangan aksi perubahan sampai dengan hasil/capaian dari implementasi rencana aksi perubahan. Deskripsi dan analisis terhadap critical success factor dan strategi mengatasi kendala yang muncul selama tahapan ini merupakan bagian penting yang harus tercakup dalam laporan ini.
		12. Menyerahkan laporan implementasi rencana aksi perubahan kepada penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sesuai jadwal yang telah ditetapkan (1 hari sebelum seminar Kepemimpinan Pengawas).

		13. Mempersiapkan/merencanakan dokumen /instrument /waktu yang diperlukan dengan baik sebelum pertemuan dengan mentor;
		14. Mengambil inisiatif dalam dialog dengan mentor dan coach;
		15. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholders terkait (internal & eksternal).
		16. Membuat laporan Rancangan Aksi Perubahan dikumpulkan ke penyelenggara 1 hari sebelum Seminar Rancangan Proyek Perubahan dilakukan. Dokumen rancangan proyek perubahan dapat unggah kedalam LMS ASN Unggul atau melalui email penyelenggara.
		17. Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
		18. Secara aktif melakukan diskusi, bertanya atau melaporkan perkembangan implementasi proyek perubahan kepada coach minimal satu minggu sekali (setiap hari Jumat);
		19. Merujuk pada milestones yang telah ditargetkan dalam pelaksanaan rencana aksi sebagai dasar pencapaian target perubahan;
		20. Mengumpulkan dokumen kegiatan yang dapat dijadikan bukti dalam evaluasi dan untuk bahan pelengkap laporan kegiatan;
		21. Menggerakkan seluruh elemen stakeholders terkait (internal & eksternal) dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi perubahan;
		22. Mengembangkan instrumen monitoring dan melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan dalam proses implementasi rencana aksi perubahan;
3	Coach	1. Memberikan motivasi dan tantangan-tantangan kepada peserta dalam aspek substansi aksi perubahan yang akan dilakukan;
		2. Memantau kegiatan peserta selama tahap Membangun Komitmen Bersama dan selama tahap Pelatihan Kepemimpinan Pengawas melalui media teknologi informasi yang telah disiapkan oleh penyelenggara atau dengan media lain yang dapat digunakan oleh coach dan peserta;
		3. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama tahap membangun komitmen bersama maupun tahap penerapan pelatihan kepemimpinan pengawas;
		4. Memberikan masukan kepada peserta terkait usulan proyek perubahan yang sedang dirumuskan pada tahap membangun komitmen bersama dan tahap penerapan pelatihan kepemimpinan pengawas;
		5. Memberikan feedback terhadap laporan perkembangan implementasi rencana aksi perubahan yang disampaikan peserta bimbingan minimal seminggu sekali;
		6. Mengembangkan instrumen monitoring dan perekaman terhadap perkembangan yang

		dilaporkan oleh peserta bimbingan (dapat menggunakan format yang tersedia); 7. Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan pengawas; dan 8. Menjadi counsellor pada saat peserta mengalami kebuntuan dan kurang motivasi.
4	Tim IT	1. Membantu pembuatan aplikasi sesuai kebutuhan, sosialisasi dan pengembangan 2. Membuat desain aplikasi 3. Membantu membuat petunjuk penggunaan aplikasi yang mudah dipahami 4. Membantu mengevaluasi efektifitas dan realibilitas aplikasi 5. Membuat pengembangan Aplikasi
5	Tim Teknis	1. Membantu persiapan penyusunan kebutuhan pembangunan aplikasi 2. Asistensi dan monitoring implementasi aplikasi bagi stakeholders internal maupun eksternal. 3. Membantu dalam Sosialisasi dan Implementasi Aplikasi 4. Membantu dalam monitoring pelaksanaan dan penggunaan Aplikasi. 5. Membantu pengembangan dan penyempurnaan aplikasi. 6. Membantu publikasi dan sosialisasi berkelanjutan.
	Tim Administrasi	Membantu project leader untuk melakukan proses pengadministrasian seperti Undangan, Notulen, absensi, dokumentasi dan pertanggungjawaban keuangan.

D. STRATEGI PENGENDALIAN MUTU AKSI PERUBAHAN

Dalam rangka pengendalian dan pengawasan kelancaran kegiatan untuk Digitalisasi SOP AP Sekretariat Jenderal MPR RI, perlu diidentifikasi masalah yang mungkin timbul dan upaya strategi penyelesaiannya.

Terdapat beberapa indikasi kendala dan masalah dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan yang dapat saja muncul dan mempengaruhi satu sama lain. Untuk itu strategi penyelesaian diantisipasi sebagai berikut:

1. Potensi Kendala :

- Ketersediaan waktu tim efektif yang terbatas, khususnya dengan metode kerja WFH/WFO yang berlangsung saat ini;
- Load* beban kerja di subbagian tatalaksana dan Tim Efektif yang sangat tinggi;
- Aplikasi tidak sesuai perencanaan;
- Sarana dan prasarana kurang memadai;

2. Resiko :

- a. Kuantitas pertemuan dengan tim efektif dan stakeholder tidak sesuai dengan target yang ditetapkan;
- b. Terhambatnya pembangunan Sistem Informasi Elektronik e-SOP;
- c. Aksi perubahan tidak sampai pada tahapan akhir (berhenti);
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam aksi perubahan menjadi tidak sesuai apa yang telah direncanakan.

3. Strategi Pemecahan Masalah :

- a. Mengajukan Surat Tugas tentang pelaksanaan tugas penyusunan e-SOP;
- b. Penyamaan konsep dan misi antara penyedia dan penerima layanan, serta evaluasi dan perbaikan;
- c. Mekanisme rancang bangun aplikasi e-SOP dibuat sesederhana mungkin dan mudah dipahami oleh seluruh stakeholder agar mudah untuk dipergunakan;
- d. Mengoptimalkan sarana prasarana yang ada termasuk meminjam dari unit lain, Upgrade hardware software, Pemeliharaan rutin;

4. Kriteria Keberhasilan

- a. Dukungan dari Mentor dan Tim efektif terhadap e-SOP;
- b. Aplikasi dapat digunakan sesuai rencana;
- c. Tahapan kegiatan selesai sesuai rencana;
- d. Seluruh pegawai Setjen MPR RI dapat mengakses e-sop dengan efektif dan efisien serta menjadikan panduan utk bekerja

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. MEMBANGUN INTEGRITAS

Integritas merupakan salah satu atribut terpenting/kunci yang harus dimiliki seorang pemimpin. Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan-tindakan, nilai-nilai, metode-metode, ukuran-ukuran, prinsip-prinsip, ekspektasi-ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan. Orang berintegritas berarti memiliki pribadi yang jujur dan memiliki karakter kuat. Integritas itu sendiri berasal dari kata Latin "*integer*", yang berarti:

- Sikap yang teguh mempertahankan prinsip, tidak mau korupsi, dan menjadi dasar yang melekat pada diri sendiri sebagai nilai-nilai moral.
- Mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan; kejujuran.

Integritas bukan hanya sekedar bicara, pemanis retorika, tetapi juga sebuah tindakan. Bila kita menelusuri karakter yang dibutuhkan para pemimpin saat ini dan selamanya mulai dari integritas, kredibilitas dan segudang karakter mulia lainnya. Menurut Ippho Santosa, integritas sering diartikan sebagai menyatunya pikiran, perkataan dan perbuatan untuk melahirkan reputasi dan kepercayaan. Jika merujuk dari asal katanya, kata integritas memiliki makna berbicara secara utuh dan lengkap/sepenuh-penuhnya.

Integritas adalah suatu bentuk kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Nilai-nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan, agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya bisa lebih cepat untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai-nilai integritas tidak dijalankan, maka kerjasama tim yang dilakukan akan menjadi lebih sulit akibat tidak terbangunnya kepercayaan yang komprehensif di antara mereka.

Dalam memimpin aksi perubahan Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) Ketua aksi perubahan wajib menjalankan nilai-nilai integritas, karena dialah yang akan dipandang orang lain terlebih dahulu, dijadikan contoh dan teladan terutama bagi bawahannya. Integritas ini juga penting bagi image si pemimpin itu sendiri. Karena di saat pemimpin menerapkan nilai-nilai integritas, ia akan diterima sekaligus dipercaya oleh bawahannya sebagai sosok panutan. Ia akan bisa mempengaruhi orang lain karena ketegasan dan keselarasannya atas pikiran dan perkataan. Hal yang berbeda terjadi jika di dalam sebuah organisasi atau perusahaan, para pemimpinnya tidak dipercaya bahkan tidak mendapat respek dari bawahannya. Mereka akan berjalan sendiri-sendiri tanpa mengikuti arahan dari pimpinannya. Organisasi tersebut akan menjadi kacau dan tidak bisa mencapai tujuan dengan baik. Itulah yang akan terjadi jika pemimpin tidak menanamkan nilai-nilai integritas. Integritas yang diwujudkan adalah

- a) Meyakinkan atasan langsung dan Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum bahwa aksi perubahan ini bermanfaat untuk meningkatkan penerapan standar operasional prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- b) Memimpin langsung aksi perubahan yang dilakukan melalui koordinasi tim, analisis, desain sistem serta implelementasi sistem yang dilakukan sesuai jadwal, dan melalui tahapan tahapan berdasarkan komitmen bersama;
- c) Mendengarkan dan menerima masukan dan saran dari *Stakeholders* dalam rangka perbaikan aksi perubahan. Dalam membuat sistem informasi elektronik (e-SOP), banyak masukan terkait dokumen yang akan di upload kedalam sistem Informasi, masukan tambahan fitur dalam aplikasi dan output yang dihasilkan oleh sistem informasi (e-SOP). Dengan mendengarkan saran dari *Stakeholders* dapat meningkatkan kualitas Aksi Perubahan;
- d) Mampu mengambil kesempatan di tengah keterbatasan Saat menjalankan Aksi Perubahan, tantangan yang dihadapi adalah adanya Sistem Kerja WFO dan WFH yang mengakibatkan sedikitnya waktu dalam berkoordinasi bertemu fisik, maka dituntut untuk dapat mampu mengambil keputusan yang cepat dengan memanfaatkan teknologi IT, seperti berkonsultasi via daring baik WA ataupun zoom meeting;
- e) Melaksanakan implementasi aksi perubahan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta terencana sesuai dengan *milestones* aksi perubahan. Dalam

menjalankan Aksi Perubahan, dituntut untuk menjalankan program sesuai dengan pentahapan jangka pendek, menengah, dan panjang. Meskipun dengan waktu yang terbatas, proses pengerjaan dilakukan sesuai dengan proses dan perencanaan dalam rancangan aksi perubahan;

- f) Melibatkan dan menggerakkan tim efektif dalam rangka menyukseskan implementasi aksi perubahan. Keterlibatan pegawai dalam mewujudkan aksi perubahan terlihat dari koordinasi yang dilakukan antar pegawai dalam mengerjakan aksi perubahan;
- g) Melakukan komunikasi yang baik kepada tim efektif untuk mendapatkan *progress* atas implementasi perubahan. Komunikasi yang baik perlu dilakukan dengan tim agar maksud dan tujuan dalam mewujudkan aksi perubahan tercapai;
- h) Dalam melaksanakan tahapan kegiatan tim efektif selalu didukung oleh bukti otentik, baik itu foto, maupun dokumen.

Hal terpenting dari membangun integritas dari aksi perubahan sistem informasi elektronik (e-SOP) adalah sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan dan kelalaian; membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga dapat mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari; meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas; menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien telah dikelola dengan baik; membantu penelusuran kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Sebelum dilakukan Aksi Perubahan, Sekretariat Jenderal MPR RI dalam melakukan pengolahan Standar Operasional Prosedur masih dilakukan secara konvensional serta terbatasnya kompetensi staf Subbagian Tata laksana terkait Standar Operasional Prosedur untuk mengelola data tersebut. Dengan Adanya Sistem Informasi elektronik (e-SOP) ini maka dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan (SOP-AP) Sekretariat Jenderal MPR RI dapat diolah secara digital, dan dengan mudah diakses oleh Seluruh Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, dan dokumen SOP-AP, tersimpan rapih secara digital serta dapat di gunakan dalam waktu yang lama.

2. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN (PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI)

Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti trend global, melainkan diarahkan untuk mewujudkan *good governance*, yakni Sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), SPBE diperlukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, akuntabel, serta berkualitas dan terpercaya dalam proses pemerintahan. Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan pelayanan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat.

Sebelum adanya sistem informasi elektronik (e-SOP) budaya pelayanan masih kurang efektif dan efisien. Hal ini dilihat dari dokumen SOP-AP yang masih konvensional *base on paper* dan masih banyaknya para pegawai yang bekerja berdasarkan kebiasaan apa yang sudah mereka jalankan bertahun-tahun dan akhirnya menjadi sebuah kebiasaan atau budaya kerja kurang baik.

Sudah menjadi keharusan peran Teknologi Informasi Pada era modern Revolusi Industri 4.0 sekarang ini, hampir seluruh aktivitas kehidupan manusia sudah tidak bisa terlepas dari penggunaan teknologi informasi sebagai *Enabler* bagi kegiatan dan layanan lainnya. Penggunaan Teknologi Informasi tidak lagi hanya sebagai alat bantu saja tetapi merupakan komponen wajib yang harus dimiliki. Adanya perkembangan Teknologi Informasi yang sangat memudahkan aktivitas kehidupan manusia sudah menyebabkan ketergantungan yang sangat tinggi akan keberadaan teknologi informasi. Teknologi Informasi ini adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengelolah data dan informasi, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun dan menyimpan data dengan berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, dan pemerintahan bahkan akan berupa sebuah informasi yang strategis dalam pengambilan keputusan disuatu instansi.

3. PENGELOLAAN TIM

Pengelolaan tim dilakukan dengan membangun Tim Efektif yang ditetapkan oleh Plt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum melalui Surat Tugas Nomor 602J/B-IV/09/2021 tanggal 6 september 2021 tentang Surat Tugas Tim Efektif dalam pemanfaatan teknologi informasi dengan pembuatan sebuah sistem informasi elektronik e-SOP dengan susunan tim sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Novinda Efrilla	Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana	Mentor/Penanggujawab	Memberikan arahan, masukan dan pertimbangan dalam pelaksanaan pembuatan Sistem Informasi Elektronik (e-SOP)
2.	Nur Fitriyani,	Kepala Subbagian Tata Laksana	Penanggungjawab	- Memberi dukungan, arahan, saran dan kritik - Diskusi dan konsultatif bila ada tantangan, hambatan dan kekurangan dari Aksi Perubahan
3	Retno Adiati Wulan Hapsari	Analisis Kelembagaan	Anggota Tim Teknis	- Membantu persiapan penyusunan kebutuhan pembangunan aplikasi; - Asistensi dan monitoring implementasi aplikasi bagi stakeholders internal maupun eksternal; - Membantu dalam Sosialisasi dan Implementasi Aplikasi; - Membantu dalam monitoring pelaksanaan dan penggunaan Aplikasi; - Membantu pengembangan dan penyempurnaan aplikasi; - Membantu publikasi dan sosialisasi berkelanjutan.
4	Ramana Alfriano	Analisis Ketatalaksanaan	Anggota Tim Teknis	
5	Dhina Winanda	Kepala Sub Bagian Sstem Informasi	Anggota Tim IT	Mengkoordinasikan pembuatan Sistem Infoemasi Elektronik (e-SOP) dan integrasi sistem serta menyiapkan server dan domain
6	Catur Priyo	Penyusun Data dan Informasi	Anggota Tim IT	- Membantu pembuatan aplikasi sesuai

7	Ar Royya Noor Gunadi Ahmad	Pengelola Sistem dan Jaringan	Anggota Tim IT	kebutuhan, sosialisasi dan pengembangan; - Membuat desain aplikasi; - Membantu membuat petunjuk penggunaan aplikasi yang mudah dipahami; - Membantu mengevaluasi efektifitas dan realibilitas aplikasi
8	Kurniawan Lutfi		Konsultan IT	
9	Didik Eko P		Konsultan IT	

4. KRITERIA KEBERHASILAN

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	OUTPUT	TARGET KEBERHASILAN	KET
1.	Membentuk Tim Efektif	Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Tim Efektif dapat menjalankan tugasnya dengan maksimal dalam membantu berhasilnya aksi perubahan ini	Jangka Pendek
2.	Mengumpulkan Informasi Untuk Penyusunan Sistem Aplikasi	Rangkuman Data Sistem Informasi elektronik (e-SOP)	Seluruh penting terkait Sistem Informasi elektronik (e-SOP) tersedia	Jangka Pendek
3.	Menyusun Desain Sistem Aplikasi	Desain Sistem Informasi elektronik (e- SOP)	Programmer dapat membuat desain sistem seperti yang diminta dan tepat waktu	Jangka Pendek
4.	Pembuatan Sistem Aplikasi	Tersedianya Sistem Informasi elektronik (e- SOP)	Programmer dapat membuat Sistem Informasi elektronik (e- SOP) seperti yang diminta dan tepat waktu	Jangka Pendek
5.	Uji Coba Penggunaan Sistem Sistem Informasi elektronik (e-SOP)	Uji Coba Sistem Informasi Sistem Informasi elektronik (e- SOP)	Uji coba dapat dilakukan dan sistem sudah dapat berjalan	Jangka Pendek

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	OUTPUT	TARGET KEBERHASILAN	KET
		SOP) pada subbagian Tata Laksana		
	Sosialisasi/Soft Launching Sistem informasi e-SOP	Sosialisasi/Soft Launching Sistem Informasi elektronik (e- SOP) pada subbagian Tata Laksana	Pelaksana di subbagian tata laksana sudah dapat mengoperasikan e-SOP	Jangka Pendek

B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Pelaksanaan Aksi Perubahan pada *milestone* jangka pendek ini dimulai pada tanggal 6 September sampai dengan 27 Oktober 2021. Setiap tahapan pelaksanaan kegiatan mengacu pada Rancangan Aksi Perubahan. Uraian pelaksanaan kegiatan pada tahapan *milestone* jangka pendek sebagai berikut:

a. Pembentukan Tim Efektif

Kegiatan ini merupakan tahap pertama dari implementasi aksi perubahan *milestones* jangka pendek. Realisasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan agar dapat berjalan dengan baik dan efektif dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Langkah awal yang dilakukan oleh *Project Leader* setelah mengikuti tahap *On Campus* Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II tahun 2021 adalah melakukan Konsultasi pada hari Selasa, 6 September 2021, dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, selaku Mentor. Pada konsultasi tersebut disepakati agenda rapat pembentukan tim efektif yang akan dilaksanakan pada hari 7 September 2021 beserta persiapan yang harus dilakukan berupa surat undangan rapat;



Anak Lampiran : 10
Keputusan Kepala LAN RI
Nomor : 1005/K.1/PDP.07/2019

**PENILAIAN DESKRIPPTIF COACH/MENTOR* TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2021 dengan nama : **NUR FITRIYANI, S.H**
nomor urut daftar hadir : 19 Sangat Mampu/~~mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~ * dalam merencanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:
Karena SOP dalam bentuk Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) ini benar-benar sangat dibutuhkan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI yang baru saja melakukan restrukturisasi organisasi.
Selain itu aksi perubahan ini masuk akal dan logis untuk dilaksanakan dan pastinya akan memberikan manfaat jangka panjang dalam hal penataan tatalaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

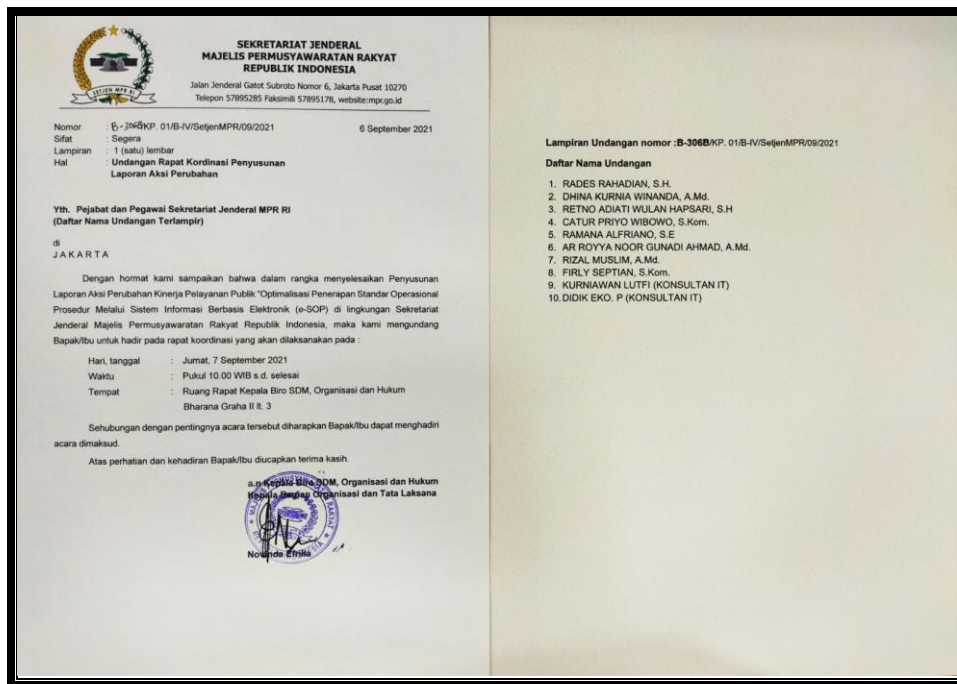
Ciawi-Bogor, 2 September 2021.

Coach / Mentor *

[Novinda Efilla, S.E., M.M]

* Coret yang tidak perlu

Gambar.6
Konsultasi dengan Mentor Aksi Perubahan

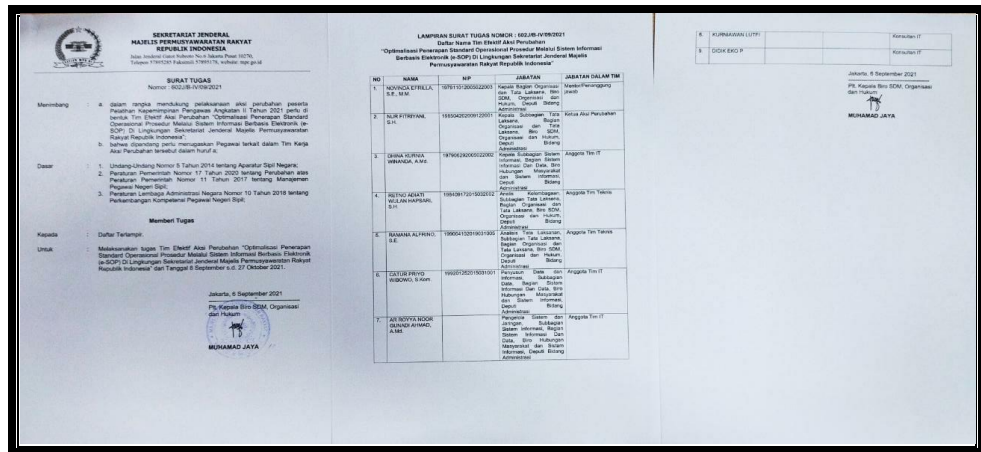


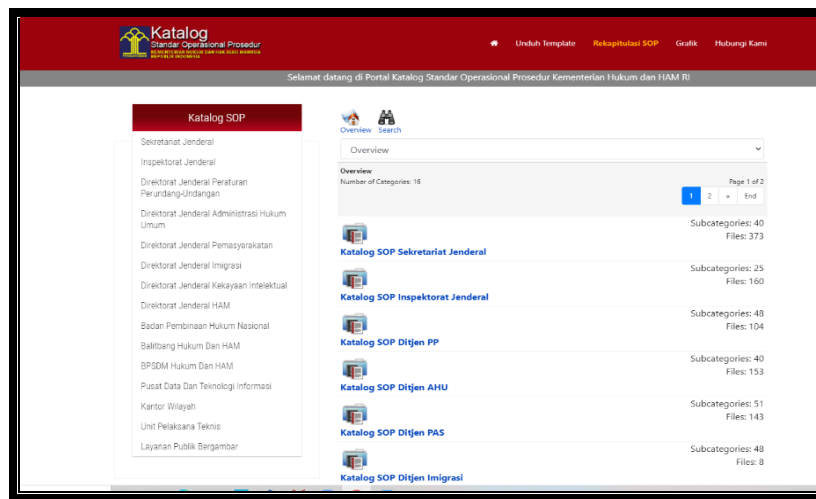
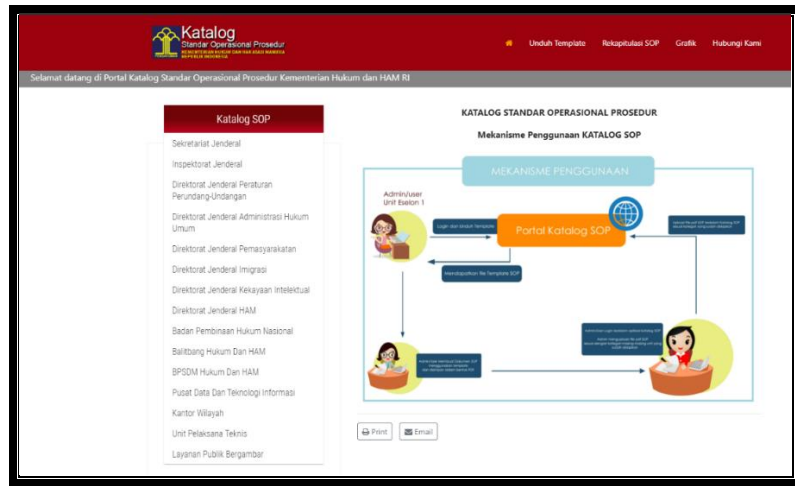
Gambar.7
Undangan Rapat dengan Tim Efektif

- 2) Rapat pemebentukan Tim Efektif yang dihadiri oleh Calon Anggota Tim Efektif, pada kesempatan ini menghasilkan kesediaan Calon Anggota Tim Efektif untuk menjadi Anggota Tim Efektif yang akan diformalkan dengan menggunakan Surat Tugas Tim Optimalisasi penerapan standar operasional prosedur melalui sistem informasi berbasis elektronik (e-SOP) di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dilakukan tanggal 7 September 2021, output yang dihasilkan foto kegiatan dan surat tugas.



Gambar.8
Rapat dengan tim efektif





Gambar 10.
Hasil Pencarian Refrensi Pada Internet

2) Mengambil Dokumen SOP-AP Setjen MPR RI

Pada tahapan ini dilakukan pengambilan dokumen SOP-AP Sekretariat Jenderal MPR RI, untuk kemudian di akan kompilasi menjadi satu dokumen digital.



Gambar 11.
Pengambilan data pada arsip

3. Melakukan digitalisasi dokumen SOP

Pada tahapan ini hasil dokumen SOP-AP Sekretariat Jenderal MPR RI dilakukan digitalisasi/Scan menjadi satu data base.

← → ↶ ↷ USB Drive (F:) > INSPEKTORAT

	Name	Date modified	Type	Size
Pictures	PDF Inspektorat 3	24/10/2021 23:15	Microsoft Edge P...	2.183 KB
Google Drive	PDF Inspektorat 1	24/10/2021 23:06	Microsoft Edge P...	1.457 KB
001. NARSUM	PDF Inspektorat 2	24/10/2021 23:07	Microsoft Edge P...	1.398 KB
AKPER	PDF Inspektorat 4	24/10/2021 23:16	Microsoft Edge P...	1.308 KB
FOTO GEDUNG	PDF Inspektorat 5	24/10/2021 23:17	Microsoft Edge P...	1.373 KB
TATA LAKSANA	PDF Inspektorat 6	24/10/2021 23:18	Microsoft Edge P...	2.054 KB
OneDrive	PDF Inspektorat 7	24/10/2021 23:18	Microsoft Edge P...	2.007 KB
This PC	PDF Inspektorat 8	24/10/2021 23:19	Microsoft Edge P...	2.130 KB
3D Objects	PDF Inspektorat 9	24/10/2021 23:20	Microsoft Edge P...	4.041 KB
Desktop	PDF Inspektorat 10	24/10/2021 23:21	Microsoft Edge P...	1.639 KB
Documents	PDF Inspektorat 11	24/10/2021 23:22	Microsoft Edge P...	1.575 KB
Downloads	PDF Inspektorat 12	24/10/2021 23:23	Microsoft Edge P...	1.468 KB

Gambar 12.
Melakukan digitalisasi dokumen SOP

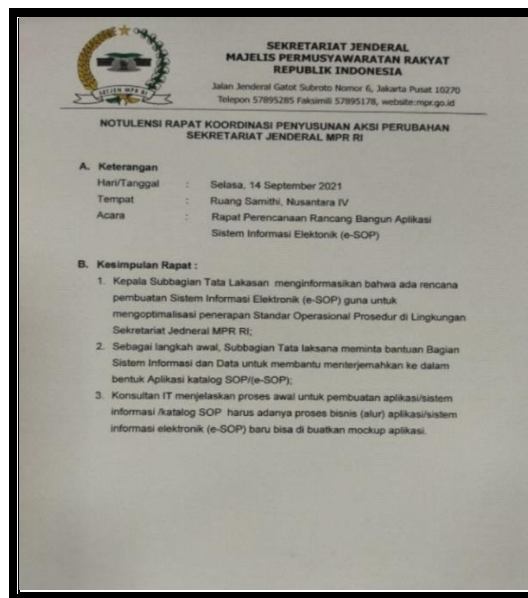
c. Menyusun Desain Sistem Aplikasi

- 1) Tahap awal pada penyusunan desain sistem aplikasi maka perlu disiapkan Hasil Rangkuman Data Sistem Informasi Eelektronik e-SOP
- 2) Rapat Pembahasan rancangan bangun Sistem Informasi Elektronik yang dilaksanakan pada hari Selasa, 14 September 2021 melibatkan Subbagian Tatalaksana, Sub Bagian Sistem informasi serta Konsultan IT. Rapat ini merupakan *brainstorming* sebagai pertemuan awal dan penjelasan rencana tahapan pelaksanaan Aksi Perubahan, output yang dihasilkan adalah rancang bangun Sistem Informasi Elektronik (e-SOP)

dan foto kegiatan.

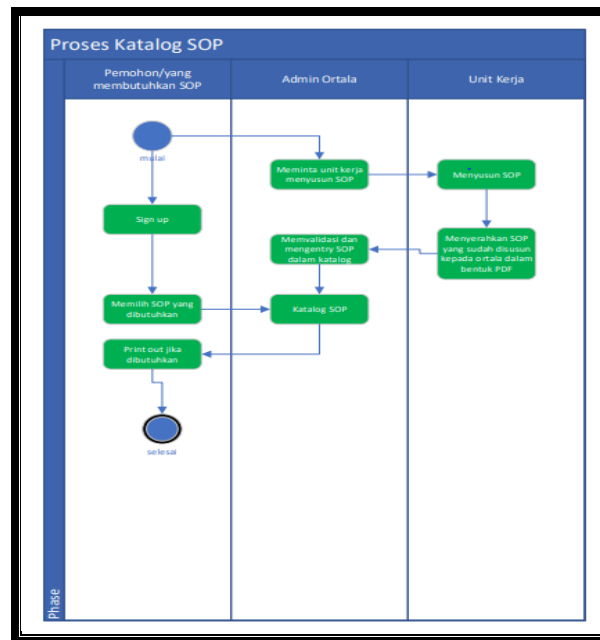


Gambar.13
Rapat Dengan Biro Humas dan Sistem Infomasi
DanBagian Sistem Informasi dan Data serta konsultan IT



Gambar.14
Kesimpulan Rapat

- 3) Pada tanggal 20 September 2021 telah disusun desain dan pembuatan e-SOP, dengan hasil desain sebagai berikut:



Gambar.15
Proses Bisnis Sistem informasi Elektronik (e-SOP)

d. Pembuatan Sistem Aplikasi

Kegiatan ini merupakan tahapan penting pada rancangan Aksi Perubahan, pada tahapan ini menjadi tahapan yang sangat penting dengan pencapaian output yaitu tersusunnya sistem informasi berbasis elektronik (e-SOP). Berikut ini merupakan realisasi kegiatan pembuatan sistem aplikasi:

- 1) Melakukan rapat koordinasi pembuatan aplikasi sesuai konsep rancang bangun dengan tim efektif dan narasumber ahli IT dilaksanakan pada hari Kamis, 23 September 2021



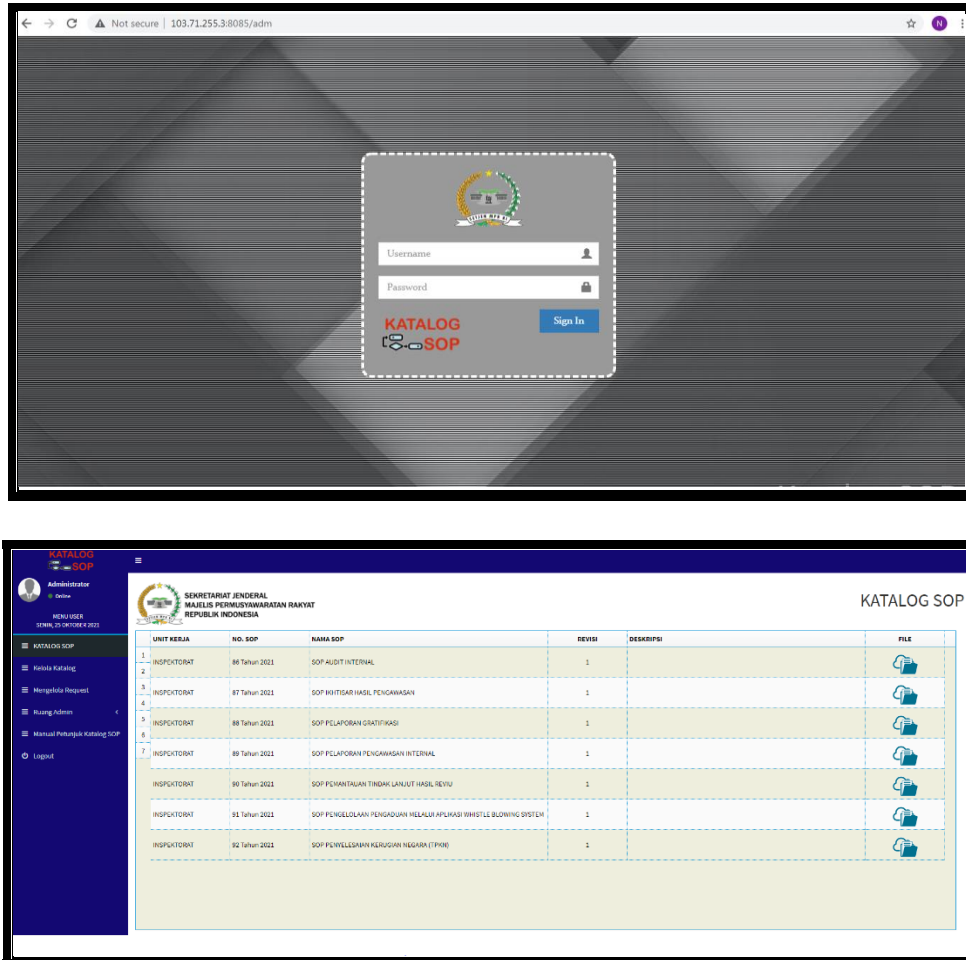
Gambar.16
Undangan Rapat



Gambar.17
Rapat dengan Tim efektif dan Tim IT

- 1) Perancangan sistem aplikasi, konsultan IT membuat Sistem sistem informasi berbasis elektronik (e-SOP). Pada tanggal 8 Oktober 2021, *Project Leader* berkoordinasi dengan konsultan IT terkait *progress* pembuatan sistem informasi e-SOP agar pembuatan sistem aplikasi berjalan sesuai dengan *time line* yang disusun. Adapun *output* kegiatan ini berupa tampilan *dashboard* awal sistem informasi elektronik (e-SOP);

- 2) Sistem aplikasi ini berbasis web untuk mengakses Sistem Informasi e-SOP melalui <http://103.71.255.3:8085> yang dapat digunakan oleh pengguna/unit kerja yang diberikan user dan password



Gambar.18
Dashboard Sistem Informasi e-SOP

a. Uji Coba Penggunaan Aplikasi

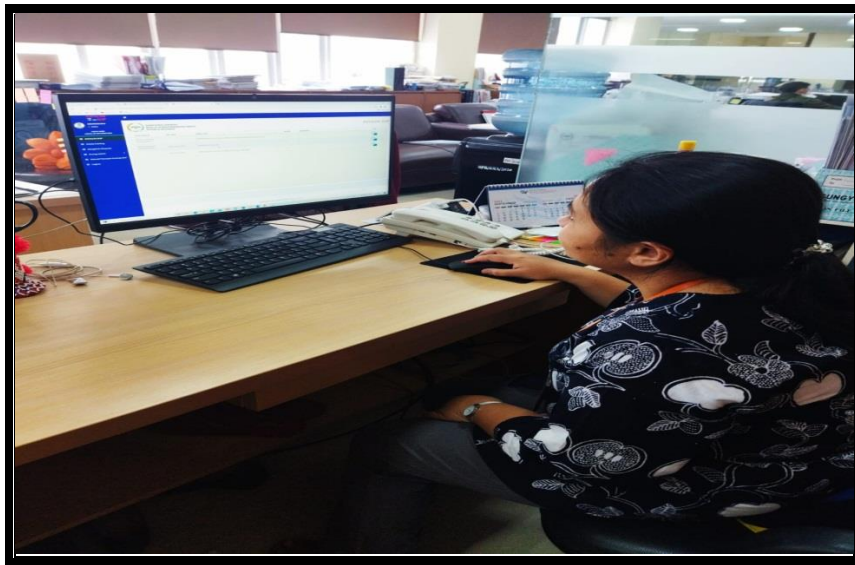
Kegiatan ini merupakan tahapan akhir dalam implementasi rancangan Aksi Perubahan *milestones* jangka pendek. Kegiatan ini merupakan tahapan pengujian atas sistem informasi elektronik (e-SOP) yang telah selesai dibuat.

1. Menentukan waktu uji coba Sistem Informasi elektronik (e-SOP)

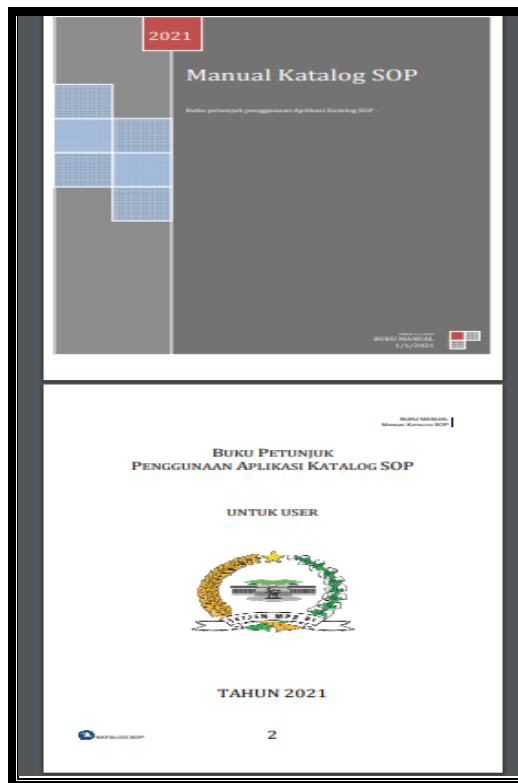
Pada tahapan awal uji coba, ditentukan bahwa uji coba dilakukan kepada Staf Subbagian Tata laksana karena staf subbagian tersebut yang akan lebih banyak menggunakan Aplikasi e-SOP pada penginputannya. Ditentukan waktu pelaksanaan uji coba pada tanggal 22 Oktober 2021

bertempat di ruang Subbagian Tata laksana dengan output berupa foto kegiatan dan *manual book* Katalog e-SOP.

2. Melakukan Uji coba e-SOP, pada tahapan ini diharapkan pegawai yang mengikuti uji coba memahami cara penggunaan e-SOP Adapun kegiatan yang dilakukan selama uji coba :
 - Menjelaskan fitur yang ada pada e-SOP
 - Cara penginputan data kedalam e-SOP
 - Uji coba penginputan data kedalam e-SOP



Gambar.19
Kegiatan ujicoba e-SOP kepada salah satu pegawai



Gambar.20
Manual Book Katalog e-SOP

e. Sosialisasi/Soft Launching Penggunaan Sistem Informasi Elektronik (e-SOP)

1. Menentukan waktu Sosialisasi Sistem Informasi elektronik (e-SOP)
ditentukan bahwa sosialisasi dilakukan pada tanggal 25 Oktober 2021 bertempat di ruang Rapat Biro SDM. Organisasi dan Hukum.
2. Menentukan Stakeholder internal untuk sosialisasi e-SOP pada tahap ini
ditentukan stakeholder internal dari subbagian tata laksana sebagai tahap awal, karena subbagian tersebut yang akan menggunakan e-SOP untuk pengolahan data/dokumen SOP. Penyampaian maksud sosialisasi di lakukan melalui media *Whatssapp Group*.
3. Melakukan Sosialisasi e-SOP
Sosialisasi e-SOP dilakukan dengan stakeholder Internal yaitu Subbagian Tata laksana pada tanggal 25 Oktober 2021, pada sosialisasi ini dilakukan kegiatan :
 - Menjabarkan maksud dan tujuan e-SOP
 - Menjabarkan Manfaat e-SOP
 - Menjelaskan fitur yang ada pada e-SOP

- Cara penginputan data kedalam e-SOP



Gambar.21
Sosialisasi/Soft launching e-SOP

Capaian aksi perubahan jangka pendek adalah terbangunnya Aplikasi Sistem Informasi Elektronik (e-SOP), yaitu pembuatan aplikasi e-SOP yang merubah konsep dokumen SOP secara konvensional (base on paper) menjadi *digitalisasi* yang dapat diakses dimana saja tidak terbatas waktu dan ruang kerja dikantor dan tentunya lebih cepat, ekonomis, efisien, transparan dan akuntabel. Kegiatan Aksi Perubahan jangka pendek telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan dan dalam tabel dibawah ini menjelaskan kegiatan, tanggal pelaksanaan, output dan capaian pelaksanaan:

Tabel 4.
Pentahapan (Milestone) Jangka Pendek Aksi Perubahan

No	KEGIATAN	SEPTEMBER																												
		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1	Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam rangka pembahasan masalah dan upaya tindak lanjut (Tim efektif)	■				■	■														■	■								
		■																												
2	Membuat Surat Tugas Tim Efektif	■																												
		■																												
3	Melakukan rapat koordinasi dengan tim efektif		■																											
			■																											
3	Pengumpulan bahan dan materi terkait rancang bangun aplikasi e-SOP									■	■	■																		
											■	■																		
4	Melakukan koordinasi dengan tim efektif dan												■	■	■															
													■	■	■															

2. Manfaat Aksi Perubahan

Bagi Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI

- a) Dengan dibangunnya/dibentuknya Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) maka proses penyelenggaraan pemerintah menjadi lebih efektif dan efisien serta mengurangi terjadinya penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur.
- b) e-SOP memudahkan untuk mencari SOP meski SOP tersebut dikeluarkan oleh unit-unit kerja sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih satu sama lainnya.
- c) menyeragamkan format SOP administrasi pemerintah, termasuk juga memudahkan arsip dan evaluasi dokumen SOP maka akan tercipta database SOP Administrasi secara elektronik, dan terpadu.
- d) Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur

Bagi Stakeholder

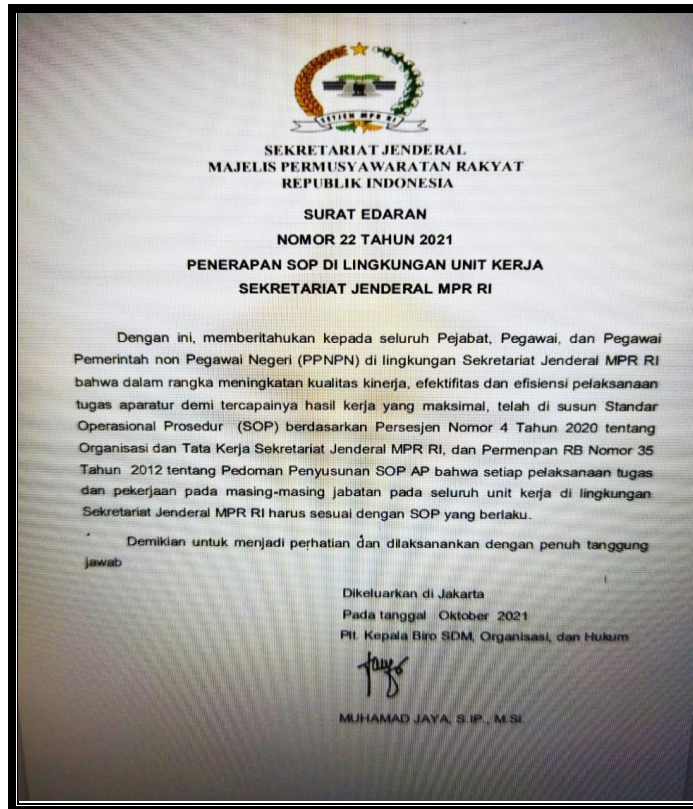
- a) Kemudahan dalam mengakses SOP /panduan untuk melaksanakan tugas sehari-hari;
- b) Sebagai standarisasi langkah-langkah kerja bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- c) Meminimalisir terjadinya kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- d) Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.

C. KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Keberlangsungan aksi perubahan pembuatan Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) pada *milestones* jangka menengah dan jangka panjang dapat berjalan dengan baik dengan dukungan *stakeholders* terkait. Hal-hal yang dapat memberikan kepastian keberlanjutan aksi perubahan sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi secara terus menerus

Sosialisasi penerapan SOP secara continue kepada stakeholders atau unit-kerja melalui surat edaran, SMS gateway, media social.

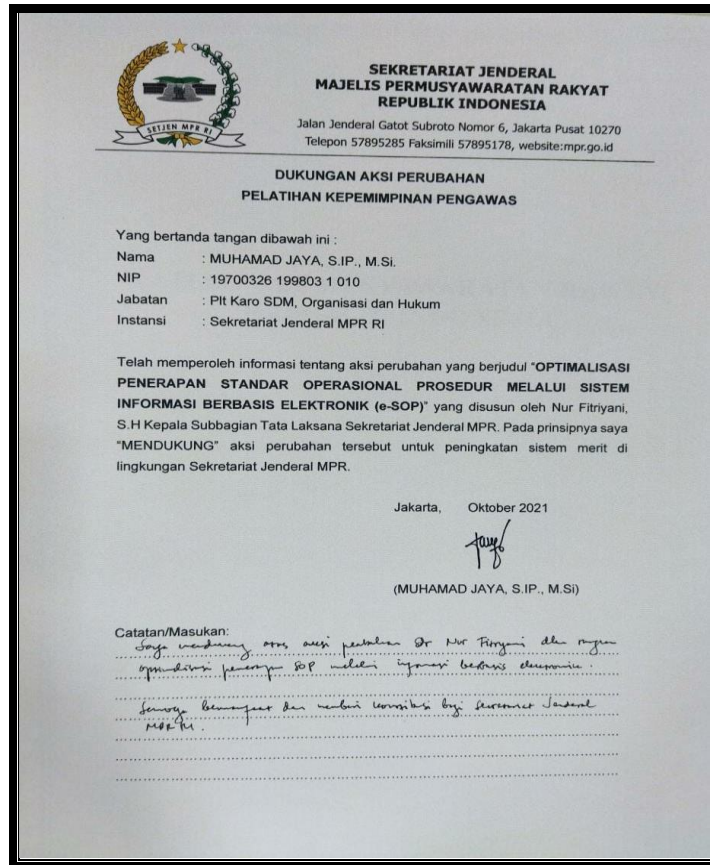


Gambar.21
Surat edaran Penerapan SOP



Gambar.22
SMS Gateway

- 2) Dukungan penuh Plt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum yang memberikan perhatian atas Sistem Informasi Elektronik (e-SOP)



Gambar.23
Surat Dukungan



Gambar.24
Dukungan Dari Plt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum

- 3) Dukungan penguat keberlanjutan *milestones* jangka menengah dan jangka panjang yang akan dilaksanakan periode tahun 2021 yaitu adanya kepastian anggaran yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan implementasi,

sosialisasi, evaluasi dan pengembangan Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) pada Tahun Anggaran 2021.

KODE		PROGRAM AKTIVITAS KIRI/DEK KOMPONEN/ SUBKODE DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	REMARKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A		Komunikasi (TK)			28.842.000	
		Pengembangan Layanan Teknologi Informasi dari Komunikasi (TK)			6.240.000	
52121		Saluran Saluran				
		- (Korupsi 182-jawab VR)	120,0 dk	52,000	6.240.000	
		- Korupsi (201 org x 1 M x 6 srb)			13.600.000	
52151		Saluran Jasa Pemasok				
		- (Korupsi 182-jawab VR)	0,0 dk	1.750,000	13.600.000	
		- Pemeliharaan Perangkat IT (1 org x 1 M x 2 jam x 6 srb)			8.000.000	
52113		Saluran Pemasukan, Diseminasi, dan Saluran Saluran				
		- (Korupsi 182-jawab VR)	80,0 dk	150,000	9.000.000	
		- Transmisi (10 org x 6 M)			88.240.000	
B		Pengembangan Standart/Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TK)			6.240.000	
52121		Saluran Saluran				
		- (Korupsi 182-jawab VR)	120,0 dk	52,000	6.240.000	
52131		Saluran Jasa Komunikasi			50.000.000	
		- Jasa komunikasi Standart/Layanan Saluran	1,0 jpb	50.000,000	50.000.000	
		- Pemeliharaan Perangkat Elektronik (SPBE)			188.360.000	
C		Pengembangan Sistem Pemasok/Informasi Berbasis Elektronik (SPBE)			9.360.000	
52121		Saluran Saluran				
		- (Korupsi 182-jawab VR)	180,0 dk	52,000	9.360.000	
52131		Saluran Honor Gaji/Upah			150.000.000	
		- (Korupsi 182-jawab VR)	300,0 dk	500,000	150.000.000	
		- Kegiatan Evaluasi Mandiri Sistem Pemeliharaan Berbasis Elektronik (SPBE) (20 org x 10 srb)			774.354.800	
D		Pengembangan Aplikasi Pemangku Koneksi Layanan SPBE			240.000.000	
52121		Saluran Saluran			6.240.000	
		- (Korupsi 182-jawab VR)	120,0 dk	52,000	6.240.000	
52131		Saluran Modal Lainnya			298.170.000	
		- Center Management Application	1,0 jpb	180.000,000	180.000.000	
		- Operating System (OS) Windows Server Data Center	1,0 jpb	118.170,000	118.170.000	
E		Pengembangan Aplikasi Pemangku Koneksi Layanan SPBE			499.624.000	
52121		Saluran Saluran			6.240.000	
		- (Korupsi 182-jawab VR)	120,0 dk	52,000	6.240.000	
52131		Saluran Modal Lainnya			493.384.000	
		- (Korupsi 182-jawab VR)	120,0 dk	52,000	6.240.000	
		- Operating System (OS) Web Server	1,0 jpb	388.384,000	388.384.000	
		- Aplikasi (APK)	1,0 jpb	45.000,000	45.000.000	

Gambar.23
Rincian Kertas Kerja T.A 2021

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Proses capaian yang dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan jangka pendek telah diselesaikan dengan baik. Secara rinci ruang lingkup aksi perubahan ini dilakukan dengan kegiatan adalah, membentuk tim efektif, penggalangan dukungan *stakeholders*, pembuatan desain aplikasi, pembuatan sistem aplikasi, dan uji coba penggunaan aplikasi telah terlaksana. Hal ini tidak lepas dari dukungan penuh pemangku kepentingan internal maupun eksternal dan kerja tim yang efektif dalam membantu menyelesaikan administrasi serta substansi teknis pelaksanaan kegiatan. Secara umum poin-poin penting kesimpulan laporan akhir aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan Aksi Perubahan secara umum telah berjalan sesuai dengan tahapan/*milestone* jangka pendek, dengan output berupa Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) di lingkungan Sekretariat Jendral MPR RI dan Terbangunnya Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) dan telah diuji coba dan berjalan dengan baik namun masih ada perbaikan-perbaikan;
2. Dari aspek kemanfaatan aksi perubahan mendapatkan dukungan positif oleh *stakeholders* sehingga terdapat perpindahan seluruh *stakeholders* dalam posisi Latens dan Defenders serta sebagian besar *stakeholders* Apathetics kedalam posisi Promoters;
3. Dalam pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan menemui kendala dan tantangan namun dapat teratasi dengan strategi komunikasi yang baik dengan pihak-pihak terkait serta intens melakukan komunikasi baik menggunakan sarana komunikasi yang tersedia atau bahkan tatap muka secara langsung agar pesan yang diinginkan dapat tersampaikan dengan baik dan utuh;
4. Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) ini merupakan solusi atas penerapan SOP yang belum optimal serta dokumen yang konvensional (*base on paper*).

B. SARAN

Rekomendasi yang dapat diberikan terkait dengan aplikasi e-SOP ini dapat terus berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Perlu adanya pengujian *security awareness* untuk menghindari peretasan sistem Sistem Informasi Elektronik (e-SOP);
2. Agar segera dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi para pegawai serta unit kerja dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi;
3. Perlu dilakukan monitoring dan supervisi penggunaan sistem aplikasi dan perbaikan terus menerus dalam penyempurnaan sistem aplikasi;
4. Pelaksanaan aksi perubahan ini merupakan kebutuhan lembaga, sehingga memerlukan dukungan yang konsisten dan berkelanjutan dari stakeholders internal maupun eksternal.

Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal MPR RI;

Lampiran.1 Kanvas Model

Lampiran.1 Kanvas Model

8. Mitra Kerja Eksternal Ombudsmen RI Kemenpan RB Masyarakat Umum Internal Sesjen MPR RI Deputi Adm Deputi P2K Para Kepala Biro Inspektorat Para Kepala Bagian dan Subbagian Seluruh Pegawai	7. Kegiatan Utama * Penyusunan rancang bangun e-SOP * Pembangunan e-SOP * Evaluasi dan penyempurnaan e-SOP 6. Sumber Daya * Tim Efektif * Narasumber Ahli IT * Anggaran	2. Nilai yang Ditawarkan • Memudahkan semua unit kerja membuka akses SOP AP Sekretariat Jenderal MPR RI dengan cepat, tepat dan akurat. • Memotivasi para pegawai untuk mentaati aturan main (pekerjaan) sesuai dengan penetapan SOP AP sebagai acuan kegiatan sehari-hari	4. Hubungan Klien * Fasilitasi * Pelayanan * Rapat Koordinasi * Pelaksanaan Uji Coba * Rapat Evaluasi 3. Pelayanan Sistem Informasi Elektronik (e-SOP) yang dapat diakses secara mudah dan kapan saja	1. Target Klien Seluruh Pegawai Setjen MPR
5. Imbalan * Mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaan sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya dan dapat langsung memberikan <i>feedback</i> terkait layanan yg diberikan	9. Unsur Biaya * Biaya Rapat Koordinasi * Biaya Narasumber * Biaya ATK	10. Risiko * PPKM yang mengakibatkan keterbatasan dalam ruang gerak pelaksana kegiatan; * Terhambatnya pembangunan Sistem Informasi Elektronik e-SOP; * Aksi perubahan tidak sampai pada tahapan akhir (berhenti);		
11. Legalitas * Permenpan Nomor 35 tahun 2012	12. Akuntabilitas * Penerapan SOP optimal * Minimnya aduan terhadap ketidakpuasan pelayanan yang di berikan	13. Sustainability Aplikasi bisa terus dikembangkan dan diharapkan kedepannya dapat terintegrasi dengan Web MPR yang bias di akses oleh seluruh masyarakat		

: