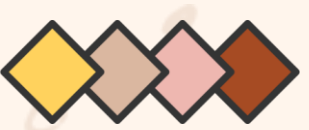


PELATIHAN KEPEMIMPINAN

KONSEPSI PEMBELAJARAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK





AGENDA

”

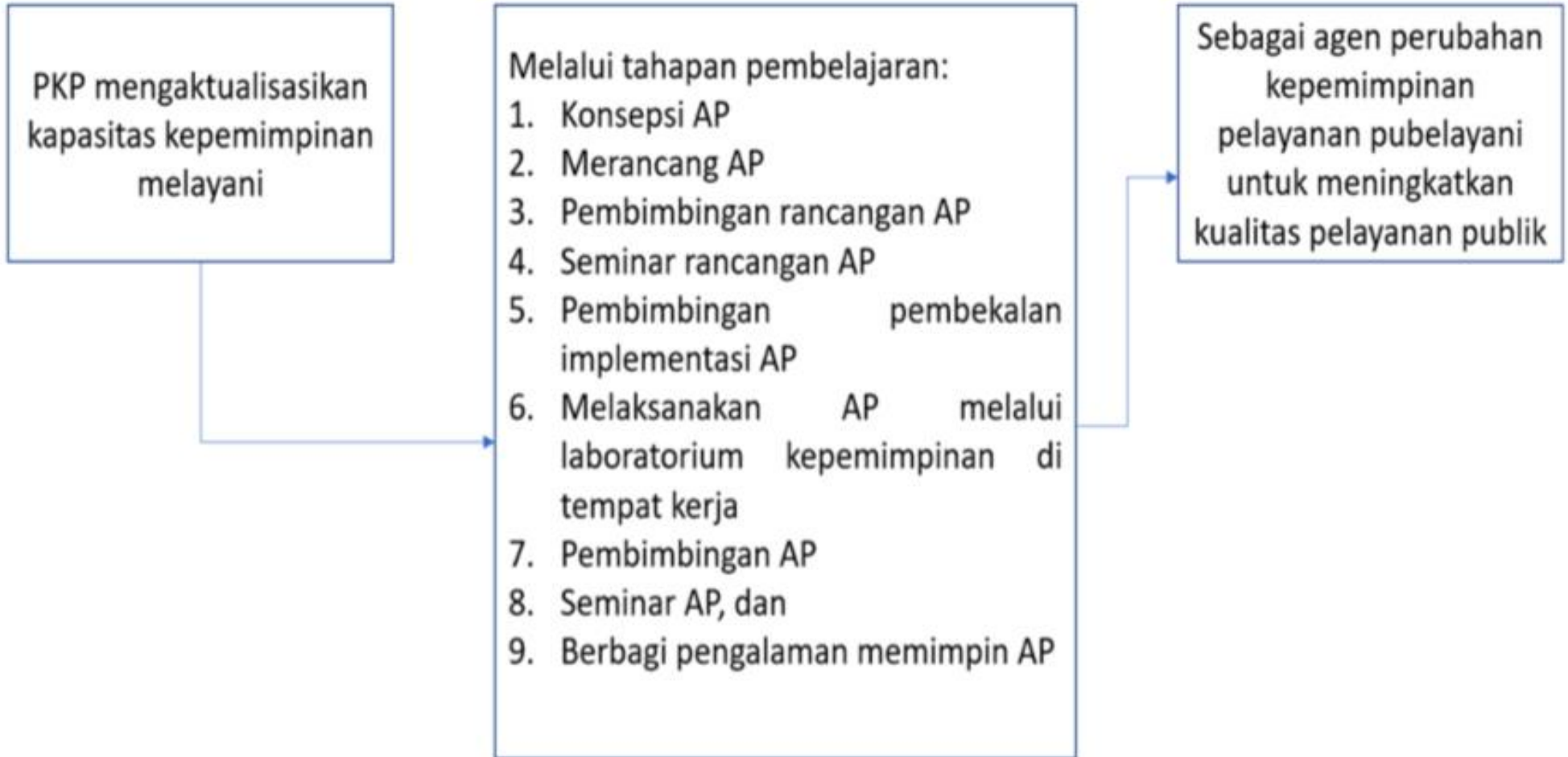
**AKSI PERUBAHAN KUALITAS
PELAYANAN PUBLIK**

”

PENGEMBANGAN POTENSI DIRI



TAHAPAN PEMBELAJARAN AKSI PERUBAHAN





TAHAPAN 1 : KONSEPSI PEMBELAJARAN AKSI PERUBAHAN

OUTPUT

905 Jam Pelajaran
104 Hari Pelatihan

Identifikasi Potensi Diri

Pembelajaran Mandiri

3 Essay (agenda 1,2,3)/Penugasan Individu

NOTE :

- Pada saat pembelajaran klasikal I dan II (*on campus*), Peserta diasramakan, diberikan kegiatan penunjang kesehatan jasmani paling banyak 9 x.
- Pada saat *off campus*, Peserta dapat diberikan penambahan penguatan materi pembelajaran secara daring



Pembelajaran Klasikal Tahap II

Seminar Aksi Perubahan

Laporan Pengembangan Potensi Diri

Pembangunan Komitmen Bersama

Identifikasi Masalah/Tantangan dan Komitmen

Aktualisasi Kepemimpinan Kinerja

Pelaksanaan Aksi Perubahan

Mentoring Pengembangan Potensi Diri

Pembelajaran Klasikal Tahap I

Laporan Studi Lapangan Individu & Klp)

Evaluasi Akademik

Rancangan Aksi Perubahan

SYNC -1 (hari ke 20)

Pembelajaran Konsepsi
APKPP

MP Agenda 4
3 JP

1**ASYN -1 & 2
(hari ke 21)**

Tugas 1 : Individu (9 JP)
Menyusun Konsep Analisis
Permasalahan Pelayanan
Publik dan Terobosan Inovasi
sebagai solusi dalam APKPP

2**SYNC -2 (hari ke 23)**

Pembelajaran Konsepsi
APKPP

MP Agenda 4
2 JP

3**ASYN -3 (hari ke 23)**

Tugas 2 : Individu (3 JP)
Menyusun Konsep Manajemen
Mutu Pengendalian Pekerjaan
Dalam APKPP

4**Klasikal 4
(Hari 41)**

Seminar 1 Rancangan
APKPP
10 JP

8**Klasikal 5
Hari 42-101**

Off Campuss
40 JP

9**Klasikal 3
(hari ke-40)**

Pembekalan Implementasi
APKPP
3 JP

7**Klasikal 6
Hari 102**

Pembimbingan 2 APKPP
10 JP

10**Klasikal-1
(hari ke 39)**

Merancang APKPP
6 JP

5**Klasikal-2
(hari ke-40)**

Pembimbingan 1
Merancang APKPP
9 JP

6**Klasikal 7 Hari103**

Seminar 2 APKPP
10 JP

11**PEMBELAJARAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (APKPP)
TOTAL : 104 JAM PELAJARAN**

Sync : 5 JP
Asyn : 12 JP
Klasikal : 87 JP



TAHAPAN 2 : MERANCANG AKSI PERUBAHAN



Komponen Rancangan Aksi Perubahan (RAP)

A. PENDAHULUAN

1. Latarbelakang
2. Tujuan
3. Manfaat

B. PROFIL KINERJA PELAYANAN

1. Tujuan dan Sasaran RPD 2022-2024
2. Struktur Organisasi
3. Tugas dan Fungsi

C. ANALISA PERMASALAHAN PELAYANAN

1. Identifikasi dan Analisis masalah
2. Sasaran Aksi Perubahan
3. Alternatif Solusi dan Gagasan Perubahan

D. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Terobosan/Inovasi
2. Tahapan Kegiatan
3. Sumberdaya Organisasi
4. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

PENDAHULUAN



Latarbelakang :

Deskripsikan/uraikan beberapa hal yang melatarbelakangi aksi perubahan kinerja pelayanan yang akan dilakukan. Beberapa hal tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Target kinerja pelayanan yang terkait dengan tugas dan fungsi Saudara (didukung data/fakta)
2. Kondisi saat ini (capaian kinerja pelayanan: kinerja program), didukung data/fakta
3. Kondisi yang diharapkan (kinerja pelayanan yang ideal)
4. Permasalahan yang mengakibatkan terjadinya gap/kesenjangan antara kondisi saat ini dengan kondisi ideal
5. Terobosan inovatif (Aksi Perubahan) yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan kondisi ideal/ yang diharapkan.



B. Tujuan

1. Tujuan Jangka Pendek (selama Diklat)
2. Tujuan Jangka Menengah (setelah Diklat sampai dengan 1 th)
3. Tujuan Jangka Panjang (setelah 1 tahun)

Tuliskan output dan atau capaian setiap tujuan dari aksi perubahan tersebut.

C. Manfaat

1. Bagi diri sendiri (peserta sebagai pejabat pengawas)
2. Bagi Organisasi
3. Bagi Pemangku kepentingan

Tuliskan manfaat aksi perubahan yang terkait dengan peningkatan kinerja pelayanan bagi ketiga pihak tersebut

Tabel 1. Contoh penetapan tujuan aksi perubahan yang terukur

Judul : “Peningkatan pelayanan data dan informasi pengembangan kompetensi ASN DKI Jakarta melalui Dashboard Informasi Pengembangan Kompetensi (Dashboard Si Bangkom)”

Tusi yang di pilih: melaksanakan pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan, dan pemanfaatan data dan informasi alumni

Masalah: “Belum optimalnya pengolahan, penyajian, pemanfaatan data dan informasi alumni diklat”.

Maka tujuan jangka pendek, menengah dan panjangnya adalah sebagai berikut:

Tujuan jangka pendek : **Meningkatkan pelayanan data dan informasi pengembangan kompetensi ASN di lingkungan BPSDM** melalui **Dashboard Informasi Pengembangan Kompetensi (Dashboard Si Bangkom)**

Tujuan Jangka menengah : **Meningkatkan pelayanan data dan informasi pengembangan kompetensi ASN di seluruh SKPD** melalui **Dashboard Informasi Pengembangan Kompetensi (Dashboard Si Bangkom)**

Tujuan Jangka panjang : **Meningkatnya pelayanan data dan informasi pengembangan kompetensi ASN yang terintegrasi dengan SIMPEG** melalui **pengembangan Dashboard Informasi Pengembangan Kompetensi (Dashboard Si Bangkom)**



BAB II. PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah 2022-2024

Pada sub ini, tuliskan secara singkat dan jelas mengenai Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2022-2024.

B. Struktur Organisasi (SOTK Baru)

Pada sub ini, struktur organisasi tempat saudara bertugas.

C. Tugas dan Fungsi (Cascading dari Eselon 3 ke eselon 4)

Deskripsikan tugas pokok dan fungsi Saudara sebagai pejabat pengawas. Identifikasi tugas pokok dan fungsi Saudara yang merupakan Cascading dari pejabat Administrator atasan Saudara.

Analisa Permasalahan Pelayanan

A. Identifikasi dan Analisa Masalah Pelayanan

Setelah memilih target capaian kinerja pelayanan paling tidak optimal, peserta mengidentifikasi permasalahan untuk mencari faktor-faktor yang menyebabkan munculnya permasalahan dengan *tools manajemen* (SDM, Anggaran, Bahan Baku, Peralatan, Metode, Pemangku Kepentingan). Dari berbagai permasalahan tersebut, dianalisis menggunakan pisau analisis yang dikuasai peserta untuk mendapatkan akar penyebab masalah.



B. Sasaran Aksi Perubahan

Jelaskan target kinerja pelayanan yang akan dicapai (kondisi yang diharapkan) sebagai sasaran aksi perubahan. Indikator keberhasilan harus terukur sebelum dan sesudah Aksi Perubahan.

C. Alternatif Solusi dan Gagasan Perubahan

Dari akar permasalahan yang telah ditemukan kemudian peserta mengidentifikasi beberapa alternatif solusi pemecahan masalah dan menetapkan satu solusi prioritas menggunakan pisau analisis yang difahami peserta. Pada saat mengidentifikasi alternatif solusi peserta dapat melihat *best practice* yang diadopsi dan diadaptasi dari Studi Lapangan.

Mandat

- TUSI pada
- Level JPT Pratama
 - Level Jabatan Administrator

Tujuan dan Sasaran

Input

PSET (analisis Linstra)

- Kebutuhan Pelayanan
- Standar Pelayanan
- Profil SDM
- Kondisi Sosial Budaya
- dst

Mapping Input

Proses

Sumber Daya

- SOP
- Struktur kerja pelayanan
- Akses Pelayanan
- Pemanfaatan Teknologi
- dst

Mapping Proses

Output

- Jenis Pelayanan
- Kepuasan Pelanggan
- dst

Mapping Output

PROBLEM - IDE AKSI PERUBAHAN

Meningkatkan Manajemen Kualitas Kinerja Pelayanan Publik

Pengawasan dan Pengendalian

KONSEPSI PEMBELAJARAN AKSI PERUBAHAN (2)



STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

Terobosan /Inovasi : Tuliskan terobosan inovatif (aksi perubahan) sebagai solusi untuk mengatasi masalah dan meningkatkan kinerja pelayanan, lihat kembali hasil DO

1. **Jenis Inovasi :** Peserta mendeskripsikan jenis inovasi yang sesuai dengan gagasan aksi perubahan yang akan dilakukan (sesuai modul Pelayanan Publik Digital)
2. **Kriteria inovasi :** Peserta mendeskripsikan kriteria inovasi yang sesuai dengan gagasan aksi perubahan. Adapun kriteria inovasinya dapat memecahkan masalah kinerja pelayanannya dengan memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:
 - Memberikan nilai tambah bagi organisasi dan stakeholder
 - Memiliki unsur kebaruan'
 - Bisa direplikasi
 - Dapat diterapkan secara berkelanjutan
 - Sesuai dengan nilai-nilai organisasi
3. **Adopsi dan Adaptasi hasil Studi Lapangan**
Peserta mendeskripsikan secara singkat hasil studi lapangan yang dapat



STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

-
4. **Bisnis Proses:** Peserta menggambarkan bisnis proses (Input-Proses-Output) sebelum dan sesudah aksi perubahan menggunakan bagan diagram alur.
 5. **Indikator Capaian Aksi Perubahan (Kriteria Keberhasilan)** Peserta mendeskripsikan kriteria/ indikator keberhasilan aksi perubahan yang terukur, relevan dan dapat dicapai (*SMART*). Minimal digunakan 3 Indikator, misalnya: kecepatan proses, kualitas pelayanan, kuantitas produk yang dihasilkan, dan lain sebagainya.



Tahapan Kegiatan

Tuliskan tahapan kegiatan untuk mewujudkan setiap tujuan (jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang) dan untuk lebih jelasnya bahwa tahapan kegiatan merupakan kegiatan pokok yang terstruktur tahap demi tahap urutannya dan juga tidak bisa berbarengan atau paralel.



Contoh Pentahapan





Sumber daya

1. Tim efektif dan Struktur Organisasi Perubahan

Deskripsikan Sumber Daya Manusia yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang disebut sebagai tim efektif, dan jelaskan tugas serta perannya masing-masing. Buatlah gambar struktur tim efektif.

2. Identifikasi dan Pemetaan SDM Tim Efektif dan strategi pengembangannya

Identifikasi SDM tim efektif, lalu petakan kompetensi dan strategi pengembangannya.

2. Identifikasi dan Pemetaan Stakeholder

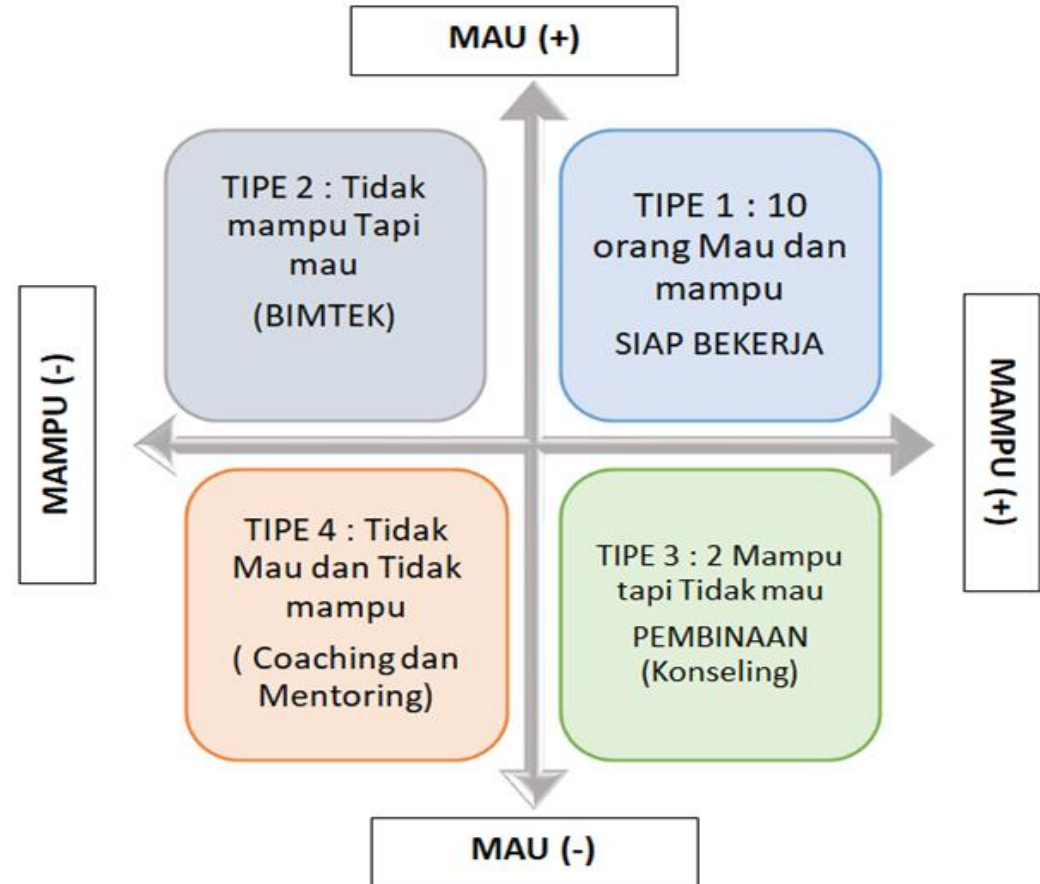
Peserta mengidentifikasi stakeholder baik internal maupun eksternal. Selanjutnya susun peta *stakeholder* terkait. Peta *stakeholder* didasarkan pada empat kuadran, yakni: promotor, defender, latens, apathetics

4. Strategi Mempengaruhi Stakeholder

Peserta menguraikan secara singkat strategi yang tepat untuk mempengaruhi *stakeholder* agar terjadi pergeseran peta *stakeholder* ke arah yang lebih positif, seperti komunikasi, koordinasi, kolaborasi, dan lain sebagainya.

SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)...1

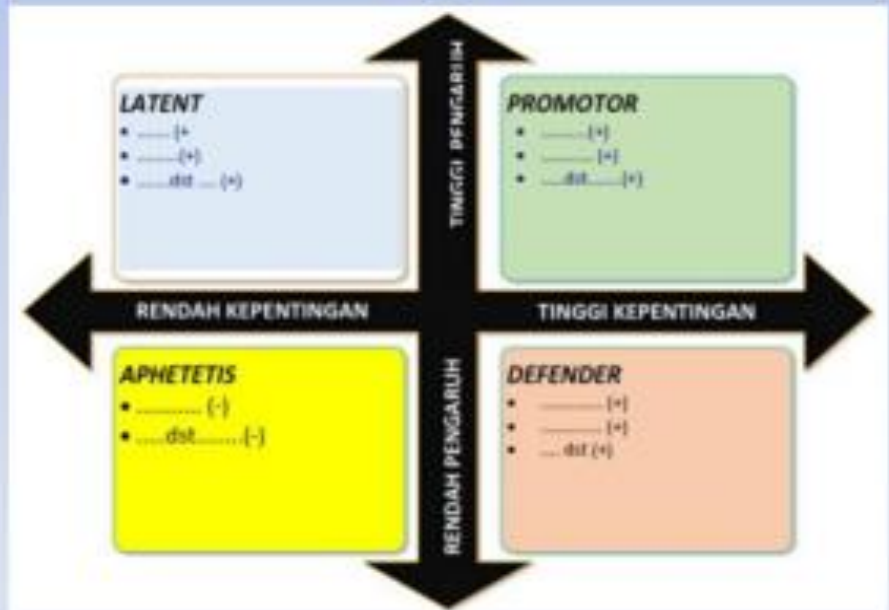
- Tim Efektif dan Struktur Organisasi Perubahan
- Identifikasi dan Pemetaan Tim Efektif
- Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Efektif



SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)...2

- Identifikasi dan Pemetaan Stakeholder
- Strategi mempengaruhi Stakeholder
- Mendayagunakan sumber daya organisasi (Rencana Anggaran, Pemanfaatan TIK, dll)

Identifikasi dan Pemetaan Stakeholder



MANAJEMEN PENGENDALIAN MUTU PEKERJAAN



1. Teknik Pengendalian Mutu Pekerjaan

Dalam menyusun rancangan aksi perubahan peserta dapat menjelaskan bagaimana teknis pengendalian mutu seperti apa yang akan digunakan apakah dengan melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pada setiap tahapan, yaitu dengan menyusun milestone, menyusun standar operational procedure (SOP), menyusun checklist untuk setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk memastikan bahwa kegiatan telah berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Peserta dapat memilih salah satu diantaranya yang memudahkan dalam melaksanakan pengendalian mutu.

2. Rencana pemantauan dan pengendalian Mutu Pekerjaan :

Memantau dan mengendalikan rencana aksi perubahan dan pengendalian mutu pekerjaan untuk mendapatkan hasil yang diharapkan tergambar jelas, dengan menyusun rencana pemantauan dan pengendalian dalam beberapa tahapan (pendek, menengah, panjang), dimana setiap kegiatan dan tahapan melibatkan berbagai sumber daya : Siapa (SDM), Apa (Tahapan), Bilamana (waktu), Dimana (Tempat), Bagaimana (Kegiatan). Peserta dapat menyusun flowchart SOP pada setiap tahapan (jangka pendek, menengah, dan panjang).

3. Identifikasi Potensi Kendala Resiko serta Strategi mengatasi masalah

Setelah melakukan pemantauan dan pengendalian, selanjutnya peserta melakukan identifikasi terhadap potensi kendala, resiko serta strategi untuk mengatasinya

Hasil Identifikasi dan strategi pengembangan potensi diri

A. Hasil Identifikasi Pengembangan potensi diri



- Penilaian potensi diri (*self assessment*)
- Penilaian potensi diri oleh mentor (*mentor asesment*)
- Hasil rekapitulasi penilaian potensi diri (*assessment*)
- Rekomendasi pengembangan potensi diri (Pilih salah satu dari: integritas, kerjasama atau mengelola perubahan-sesuai kesepakatan dengan mentor)

B. Strategi Pengembangan Potensi Diri dalam aksi perubahan



- Penentuan komponen pengembangan potensi diri (Pilih salah satu dari: integritas, kerjasama atau mengelola perubahan)
- Strategi pengembangan potensi diri

Formulir *Self Assessment*

Identitas Pengisi Form

FORMULIR PESERTA	
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Instansi :	
Program :	

Berbeda untuk setiap
Jenjang Pelatihan
(PKN I, PKN II, PKA, dan PKP)

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1. Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2. Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3. Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5. Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6. Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
JUMLAH		7,14

Isian
Skor

1-2 (sangat kurang)
3-4 (kurang)
5-6 (cukup)
7-8 (baik)
9-10 (istimewa)

Hasil Assessment

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	:			Nama Mentor	:
NIP	:			NIP:	:
Jabatan	:			Jabatan	:
Instansi	:			Instansi	:
Program	:				
			30%	70%	
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8,70	Baik
	Komitmen	8	9	8,70	Baik
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	8	9	8,70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	7,14	7,71	7,54	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,00	8,00	Baik

Nilai Assessment
dan Kategori

Hasil Assessment

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	:		Nama Mentor	:	
NIP	:		NIP:	:	
Jabatan	:		Jabatan	:	
Instansi	:		Instansi	:	
Program	:				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	7,57	1,00	7,00	5,19	Cukup
Mentor	5,43	5,00	3,33	4,59	Kurang
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	6,07	3,80	4,43	4,77	Kurang
Kualifikasi Per Sub Komponen	Cukup	Kurang	Kurang	Kurang	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa	4,77			
7-8.99	Baik	Kualifikasi:			
5-6.99	Cukup	Kurang			
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi			
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas			
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Sangat Kurang	:				



TAHAPAN 3 : PEMBIMBINGAN MERANCANG AKSI PERUBAHAN

-
- Peserta dibagi menjadi 4 **kelompok** coaching
 - per kelompok didampingi **1 coach**
 - Media pembimbingan tatap muka atau virtual
 - Secara resmi dijadwalkan 2 kali sebelum pelaksanaan seminar RAP

Hal-hal yang dilakukan pada saat pembimbingan Rancangan Aksi Perubahan



1. Peserta menyiapkan Rancangan Aksi Perubahan yang telah disusun mulai dari pembelajaran mendiagnosa Organisasi hingga pengendalian pelaksanaan pekerjaan
1. Dalam Rancangan Aksi perubahan dijelaskan hal-hal apa saja yang telah diadopsi dan diadaptasi dalam Studi lapangan yang mendukung dalam rancangan aksi perubahan
3. Peserta dapat meminta arahan dari coach dan mentor terkait point-point yang ada dalam sistematika rancangan aksi sebagai bahan yang akan dipresentasikan

TAHAPAN 4 : SEMINAR RANCANGAN

-
- Dihadiri oleh peserta, penguji, coach, dan mentor
 - Setiap peserta dialokasikan waktu 30 menit (paparan dan tanya jawab)
 - Seminar dilaksanakan secara tatap muka





Hal-hal yang perlu disiapkan saat Seminar RAP

1. Bahan Yang disiapkan :

- a. Rancangan Aksi Perubahan dan dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing satu untuk penguji, mentor, dan coach (dijilid)
- b. Bahan paparan berupa powerpoint dibuat rangkap 3 masing-masing-masing satu untuk penguji, mentor, dan coach

2. Komponen yang dipresentasikan

Bahan tayang disusun dengan sistematis, dapat dibuat dalam bentuk bagan, skema, diagram, dan penjelasan secukupnya yang mempermudah audiens untuk memahami materi paparan . Komponen terdiri dari :

- a. Latarbelakang Aksi perubahan
- b. Tujuan dan manfaat
- c. Identifikasi Masalah/Analisa permasalahan

TAHAPAN 5 : PEMBEKALAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN



Menjelaskan persiapan pelaksanaan implementasi aksi perubahan yaitu :

- Kesesuaian tahapan rencana dengan pelaksanaan aksi perubahan
- Mendokumentasikan setiap aktivitas/kegiatan dalam aksi perubahan
- Melaporkan progress report mingguan pelaksanaan aksi perubahan kepada



TAHAPAN 6 : IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN





TAHAPAN 7 : PEMBIMBINGAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

-
- Peserta dibagi menjadi 4 **kelompok** coaching
 - per kelompok didampingi **1 coach**
 - Media pembimbingan tatap muka atau virtual
 - Secara resmi dijadwalkan 2 kali sebelum pelaksanaan seminar Laporan implementasi aksi perubahan

Hal-hal yang dilakukan pada saat pembimbingan Implementasi Aksi Perubahan



1. Peserta Menunjukkan dan meminta arahan terhadap progress Aksi Perubahan yang dilaksanakan kepada coach dan mentor dengan menunjukkan dokumentasi pelaksanaan aksi perubahan (evidence) kegiatan
2. Peserta dapat meminta arahan dari coach dan mentor terkait point-point yang ada dalam sistematika implementasi aksi sebagai bahan yang akan dipresentasikan terus menerus melalui testimoni evidence

TAHAPAN 8 : SEMINAR IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

-
- Dihadiri oleh peserta, penguji, coach, dan mentor
 - Setiap peserta dialokasikan waktu 30 menit (paparan dan tanya jawab)
 - Seminar dilaksanakan secara tatap muka





Hal-hal yang perlu disiapkan saat Seminar IAP

1. Bahan Yang disiapkan :

- a. **Laporan Aksi Perubahan dan paparan** dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing satu untuk penguji, mentor, dan coach (dijilid)
- b. Dokumentasi pelaksanaan aksi perubahan (evidence) dalam bentuk :
 - Hasil dari kegiatan aksi perubahan
 - Dokumen utama dan pendukung yang di foto /video sewaktu melaksanakan kegiatan
 - Dokumen lain yang terkait

2. Komponen yang dipresentasikan

- a. Menjelaskan Proses dan hasil capaian dari setiap kegiatan yang ada dalam rancangan aksi perubahan
- b. Perubahan kondisi sesuai tujuan perubahan
- c. Menunjukkan Bukti peningkatan kinerja berdasarkan indicator keberhasilan kegiatan
- d. Akan terjadi peningkatan kinerja organisasi secara terus menerus melalui testimoni evidence



TAHAPAN 9 :

BERBAGI PENGALAMAN

1. Masing-masing perwakilan kelompok terbaik akan dipilih untuk berbagi pengalaman
2. Hal-hal yang dishare adalah :
 - Apa yang melatarbelakangi mengangkat isu permasalahan dalam aksi perubahan
 - Bagaimana Proses pelaksanaan aksi perubahan dilakukan
 - Apa kendala dalam melaksanakan dan bagaimana mengatasinya
 - Siapa yang mendapat manfaat dari aksi perubahan
 - Bagaimana keberlanjutan aksi perubahan

PENUGASAN

TUGAS INDIVIDU

- TUGAS 1
- TUGAS 2



Terima Kasih...

