



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 88 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGEMBANGAN PENERAPAN BUDAYA KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi, perlu dilakukan perubahan pola pikir dan budaya kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
- b. bahwa untuk mewujudkan perubahan pola pikir dan budaya kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan upaya-upaya yang terprogram dan berkelanjutan melalui pengembangan penerapan budaya kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Nomor 5135);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2015 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Tahun 2015-2019 di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja Di Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN PENERAPAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang.

2. Bupati adalah Bupati Lumajang.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang.
4. Budaya Kerja adalah sikap dan perilaku individu dan kelompok yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari.
5. Kelompok Budaya Kerja yang selanjutnya disingkat KBK adalah organisasi non struktural pada SKPD Kabupaten Lumajang yang menerapkan prinsip-prinsip budaya kerja dalam menyelesaikan permasalahan organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja SKPD.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang sebagaimana tersebut dalam Lampiran. Yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan dalam rangka mewujudkan birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi di Kabupaten Lumajang.

Pasal 4

- (1) Biaya pengembangan penerapan Budaya Kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD masing-masing.
- (2) Mekanisme pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka menjamin pelaksanaan pengembangan penerapan Budaya Kerja berjalan sesuai dengan yang direncanakan, dilakukan pengendalian dan evaluasi.
- (2) Mekanisme pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang sesuai jenjang yang ada di dalam SKPD masing-masing.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. MASUDI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 88

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam perspektif manajemen modern, birokrasi pemerintah yang ideal adalah birokrasi yang siap melayani, memberdayakan masyarakat, demokratis, berlegitimasi disertai akuntabilitas yang tinggi, menghargai hak asasi, berwibawa dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme serta bekerja secara efektif dan efisien. Secara filosofis, untuk mewujudkan profil birokrasi yang ideal bukanlah hal yang mudah dan dihadapkan pada tantangan yang sangat kompleks. Tantangan tersebut dapat berasal dari diri para aparatur birokrasi sendiri maupun pada konsepsi serta sistem dan mekanisme kerja birokrasi yang tidak jarang mengalami deviasi dalam implementasinya.

Terlebih lagi setelah secara riil, birokrasi pemerintah menghadapi eksistensi fenomena globalisasi yang syarat dengan kompetisi, keterbukaan dan intensitas informasi yang sangat tinggi, kemudian menuntut perubahan paradigma pemerintahan menuju paradigma *good governance*, disertai dengan tuntutan reformasi disegala bidang yang bergulir pasca Indonesia mengalami krisis multi dimensi. Unsur utama penggerak kinerja birokrasi di Indonesia adalah Aparatur Pemerintah khususnya dari unsur Pegawai Negeri Sipil.

Kesadaran antara posisi Pegawai Negeri Sipil sebagai elemen vital birokrasi ini mengandung konsekuensi logis yang menuntut Pegawai Negeri Sipil baik secara institusional maupun individual terus berbenah diri, melakukan berbagai upaya secara terprogram, konsisten dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kompetensi aparatur pemerintah. Amanah tugas yang melekat pada diri aparatur harus dijalankan secara profesional dan dengan dedikasi yang tinggi disertai sikap pengabdian yang kokoh terhadap bangsa dan negara serta kecintaannya pada eksistensi persatuan dan kesatuan.

Secara teoritis, hanya dengan memiliki kompetensi yang tinggi aparatur pemerintah dapat melaksanakan tugas secara profesional. Kompetensi yang merupakan karakteristik yang harus dimiliki oleh aparatur pemerintah berupa pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*) dan sikap perilaku (*attitude*), dapat dibangun melalui berbagai pendekatan, baik yang dilakukan secara profesional maupun kelembagaan, melalui kebijakan yang komprehensif.

Uraian tersebut di atas, memberikan pemahaman akan pentingnya perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam konteks reformasi birokrasi yang menjadi sebuah peraturan besar bagi bangsa Indonesia dalam menghadapi tantangan abad ke-21. Selanjutnya untuk mempercepat keberhasilan proses perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, ditetapkan Peraturan Bupati yang dapat digunakan sebagai landasan dalam bentuk pedoman untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat dan pegawai.

B. TUJUAN

Tujuan dari pedoman Budaya Kerja ini, antara lain:

1. Menyamakan cara pandang, langkah, dan tahapan dalam penerapan budaya kerja.
2. Memberikan panduan tentang upaya-upaya yang harus dilakukan dalam penerapan Budaya Kerja.
3. Memberikan panduan dalam merencanakan, melaksanakan serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan budaya kerja.

C. MANFAAT

Pengembangan penerapan Budaya Kerja dimaksudkan untuk:

1. Meningkatkan kerja sama antara individu, antar kelompok dan antar unit kerja dan antar pemerintah.
2. Meningkatkan intensitas koordinasi antar unit kerja dan antar pemerintah.
3. Mengefektifkan integrasi, sinkronisasi, keselarasan dan dinamika yang terjadi dalam organisasi.
4. Memperlancar komunikasi dan hubungan kerja.
5. Menumbuhkan kepemimpinan yang partisipatif.
6. Mengurangi hambatan-hambatan psikologis dan kultural dalam bekerja.
7. Menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga dapat mendorong kreativitas kerja.

D. SASARAN

Aparatur negara yang mampu merubah pola pikir dan Budaya Kerja menjadi hubungan yang mengembangkan sikap dan perilaku kerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang diperoleh dari produktifitas kerja dan kinerja yang tinggi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengembangan penerapan Budaya Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Pengkajian nilai-nilai organisasi.
2. Internalisasi nilai-nilai Budaya Kerja.
3. Pembentukan KBK.
4. Penyusunan dokumentasi dan risalah Budaya Kerja.
5. Integrasi nilai-nilai Budaya Kerja dalam system dan mekanisme kerja organisasi.
6. Pengawasan, pengendalian, dan evaluasi Budaya Kerja.

F. PRINSIP DASAR

Prinsip-prinsip dasar dalam pengembangan penerapan Budaya Kerja di Lumajang antara lain:

1. Pengembangan penerapan Budaya Kerja merupakan bagian tak terpisahkan dari reformasi birokrasi demi terwujudnya birokrasi Pemerintah Daerah dengan integritas dan kinerja yang tinggi.
2. Budaya Kerja merupakan hasil dari proses internalisasi nilai-nilai organisasi yang diekspresikan dalam perilaku dan sikap kerja sehari-hari.

3. Budaya Kerja merupakan sikap mental yang dikembangkan dalam rangka percepatan perbaikan, penyempurnaan, dan perikatan terhadap apa yang telah dicapai.
4. Pengembangan penerapan Budaya Kerja tetap mengindahkan ajaran agama yang dianut, peraturan perundangan yang berlaku serta kondisi sosial dan budaya setempat.
5. Pengembangan penerapan Budaya Kerja harus dilaksanakan secara terencana, sistematis, menyeluruh, dan berkelanjutan.

G. NILAI-NILAI

Nilai-nilai Budaya Kerja, meliputi :

1. Integritas, yaitu mengutamakan perilaku terpuji, disiplin, dan penuh pengabdian.
2. Professional, yaitu menyelesaikan tugas dengan baik dan tuntas sesuai dengan kompetensinya (keahlian).
3. Akuntabel, yaitu mempertanggungjawabkan tugas dengan baik dan benar dari segi proses maupun hasil.

H. KELEMBAGAAN

Kelembagaan pengembangan penerapan Budaya Kerja adalah organisasi non struktural di SKPD yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pengembangan kinerja SKPD dan diwujudkan dalam bentuk KBK pada berbagai tingkatan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Mekanisme kerja KBK diatur dalam bentuk Standar Operasional Prosedur yang dibakukan.

BAB II TAHAPAN PENERAPAN BUDAYA KERJA

A. Pengkajian Nilai-Nilai Budaya Kerja

1. Pada tahapan ini SKPD melakukan pengkajian secara mendalam tentang nilai-nilai organisasi yang dipercaya akan membawa organisasi mencapai visi dan memutuskan misinya.
2. Hal penting yang harus diingat dalam merumuskan nilai-nilai organisasi, adalah bahwa nilai-nilai harus didasarkan setiap pegawai di lingkungan SKPD.
3. Nilai-nilai tersebut harus berakar pada apa yang sesungguhnya berlaku dalam organisasi dari hari ke hari untuk menjadi lebih baik.
4. Nilai-nilai organisasi dapat digali dari ajaran agama, falsafah negara dan kebiasaan yang berkembang baik dalam masyarakat/adat
5. Nilai-nilai haruslah diturunkan dari visi dan misi organisasi, tugas pokok dan fungsi organisasi, diperkaya dengan peraturan dan perundang-undangan, mempelajari organisasi sejenis, dsb.
6. Tim perencana harus membuat daftar beberapa nilai yang disarankan dan kemudian mengidentifikasi perilaku yang penting untuk mendukungnya.
7. Melaksanakan pertemuan dengan semua anggota organisasi untuk menjawab pertanyaan: apa kegiatan penting bagi keberhasilan organisasi, dan bersama-sama untuk menyatakan nilai-nilai dan perilaku penting yang mendukung.
8. Setelah nilai-nilai beserta cara pengukurannya selesai didefinisikan, tahap selanjutnya adalah mendeklarasikan nilai-nilai dan membangun komitmen untuk menerapkan budaya kerja serta dilanjutkan dengan mensosialisasikan dan menginternalisasikan.
9. Mendeklarasikan budaya kerja merupakan tahapan penting dimana secara formal dinyatakan bahwa proses pembangunan dan pengembangan budaya kerja dimulai. Secara umum tujuan mendeklarasian ini adalah untuk membangun komitmen.
10. Oleh karena itu deklarasi harus dilakukan oleh pimpinan Pemerintah Daerah/SKPD yang dihadiri oleh jajaran pimpinan lainnya serta seluruh pegawai.

B. Internalisasi Nilai-Nilai Budaya Kerja

1. Internalisasi nilai-nilai budaya kerja merupakan proses mengomunikasikan apa yang telah disepakati, hal ini dimaksudkan untuk membangun penerimaan dan keterlibatan seluruh pegawai.
2. Proses internalisasi adalah proses yang terus menerus. Pimpinan tertinggi harus terlibat penuh dalam proses ini.
3. Kepemimpinannya secara simbolis sangat penting dan sangat diperlukan untuk membangun kepemilikan nilai-nilai pada unit kerja.

C. Organisasi, Wewenang dan Tanggung Jawab Organisasi Budaya Kerja

Budaya kerja merupakan suatu kegiatan atau sebagian kegiatan dari unit eselon IV yang akan di tingkatkan kinerjanya melalui metode pemecahan masalah dengan menggunakan 7 (tujuh) alat dan 7 (tujuh) langkah. Dalam pelaksanaan Budaya Kerja diperlukan adanya identifikasi masalah-masalah sebagai penyebab Budaya Kerja dengan struktur sebagai berikut :

1. Susunan Organisasi Pengembangan Budaya Kerja.

- a) Pemerintah Daerah
 - Penanggung Jawab : Bupati.
 - Pengarah : Sekretaris Daerah.
 - Sekretaris : - Kepala Bagian Organisasi Setda.
- Kepala Sub Bagian Standarisasi.
Kinerja pada Bagian Organisasi Setda.
- b) Sekretariat DPRD
 - Penanggung Jawab : Ketua DPRD.
 - Pengarah : Sekretaris DPRD.
 - Sekretaris : Kepala Bagian Umum.
 - Fasilitator : Kepala Bagian.
 - Ketua Kelompok : Kepala Sub Bagian.
 - Anggota Kelompok : Staf Pelaksana.
- c) Dinas/Badan
 - Penanggung Jawab Merangkap Pengarah : Kepala dinas/Badan.
 - Sekretaris : Sekretaris.
 - Fasilitator : Kepala Bidang.
 - Ketua Kelompok : Kepala Seksi/Sub Bagian/Sub Bidang.
 - Anggota Kelompok : Staf Pelaksana.
- d) Rumah Sakit Umum Daerah
 - Penanggung Jawab : Direktur Rumah Sakit.
 - Pengarah : Wakil Direktur.
 - Sekretaris : Kepala Bagian Umum.
 - Fasilitator : Kepala Bidang.
 - Ketua Kelompok : Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian.
 - Anggota Kelompok : Staf Pelaksana.
- e) Sekretariat Daerah
 - Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah.
 - Pengarah : Asisten (terkait).
 - Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi Setda.
 - Fasilitator : Para Kepala Bagian Setda.
 - Ketua Kelompok : Kepala Sub Bagian.
 - Anggota Kelompok : Staf Pelaksana.

2. Wewenang dan Tanggung Jawab Organisasi Pengembangan Budaya Kerja:

- a) Penanggung Jawab : bertanggung jawab akan keberhasilan pelaksanaan pengembangan Budaya Kerja;
- b) Pengarah : memberikan pengarahan pada fasilitator agar KBK berjalan sesuai dengan Program yang telah ditentukan;
- c) Sekretaris : mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Administrasi Pengembangan Budaya Kerja;
- d) Fasilitator : menyebarluaskan Budaya Kerja serta membimbing, memantau dan melaporkan kegiatan KBK pada tim pengarah;
- e) Ketua kelompok : memimpin jalannya rapat KBK, memberi motivasi anggota dan melaporkan kegiatan kelompok budaya kerja kepada tim pengolah;

- f) Anggota KBK : Partisipasi dalam Kelompok Budaya Kerjadan belajar terus agar mampu mengembangkan budaya kerja.

D. Langkah-Langkah Membangun Budaya Kerja

Untuk mencapai hasil yang diinginkan dalam pelaksanaan Pengembangan Penerapan Budaya Kerja di Kabupaten Lumajang, perlu memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Langkah Pertama
 - a) Menjelaskan konsep pengembangan budaya kerja;
 - b) Menanamkan kepercayaan dan kegotongroyongan;
 - c) Mendorong keterbukaan dan kejujuran; dan
 - d) Membangun sikap integritas.
2. Langkah Kedua
 - a) Menerangkan tujuan, falsafah, dan norma-norma organisasi;
 - b) Memberikan motivasi untuk mencapai tujuan;
 - c) Gaya yang wajar-wajar, tidak dibuat-buat
 - d) Menunjukkan kejadian yang tidak konsisten
 - e) Melakukan pengawasan; dan
 - f) Memberikan bekal alat dan teknik peningkatan kualitas.
3. Langkah ketiga
 - a) Keterlibatan pemimpin dalam mencegah hal-hal yang negative;
 - b) Mendorong kerjasama, koordinasi, keterbukaan, musyawarah dan mufakat; dan
 - c) Gaya kepemimpinan “Ing ngarso sung tulodho” – “Ing madya mangun karso” – “Tut wuri handayani” untuk memudahkan pelaksanaan progam.
4. Langkah Keempat
 - a) Menata hubungan kerja antara Pegawai/Karyawan dengan atasan; dan
 - b) Mendorong kerjasama dan koordinasi untuk mencapai hasil yang efektif.
5. Langkah Kelima
 - a) Meningkatkan keterampilan untuk interaksi dan pemecahan masalah;
 - b) Mendorong kerjasama dalam kelompok (silih asih-asah-asuh dan selaras-serasi-seimbang); dan
 - c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
6. Langkah Keenam
 - a) Melakukan evaluasi terhadap dampak positif dan negatif; dan
 - b) Melakukan penyempurnaan terus-menerus agar lebih efektif dan efisien, kerjasama, dan koordinasi.
7. Langkah Ketujuh
 - a) Budaya kerja dimantapkan; dan
 - b) Resiko kerugian dikurangi seminimal mungkin.
8. Langkah Kedelapan
 - a) Lakukan prestasi-prestasi unggulan;
 - b) Memperhatikan rencana jangka panjang untuk menegakkan norma-norma dan sikap kooperatif;
 - c) Memberikan penghargaan atas dasar prestasi.
9. Langkah Kesembilan
 - a) Memberikan Kepemimpinan dengan contoh; dan
 - b) Membangun kader melalui kerjasama yang terkoordinatif.

10. Langkah Kesepuluh

- a) Melakukan pendekatan kepada semua orang untuk melakukan perubahan;
- b) Melakukan kerja yang lebih teliti; dan
- c) Mendorong partisipasi semua orang.

11. Langkah Kesebelas

- a) Mendorong Pegawai untuk akrab dengan masyarakat atau pelanggan;
- b) Ciptakan kondisi agar dapat menimbulkan ide-ide baru untuk perbaikan; dan
- c) Kembangkan sosio-teknis untuk mendorong munculnya ide-ide tersebut.

12. Langkah Kedua belas

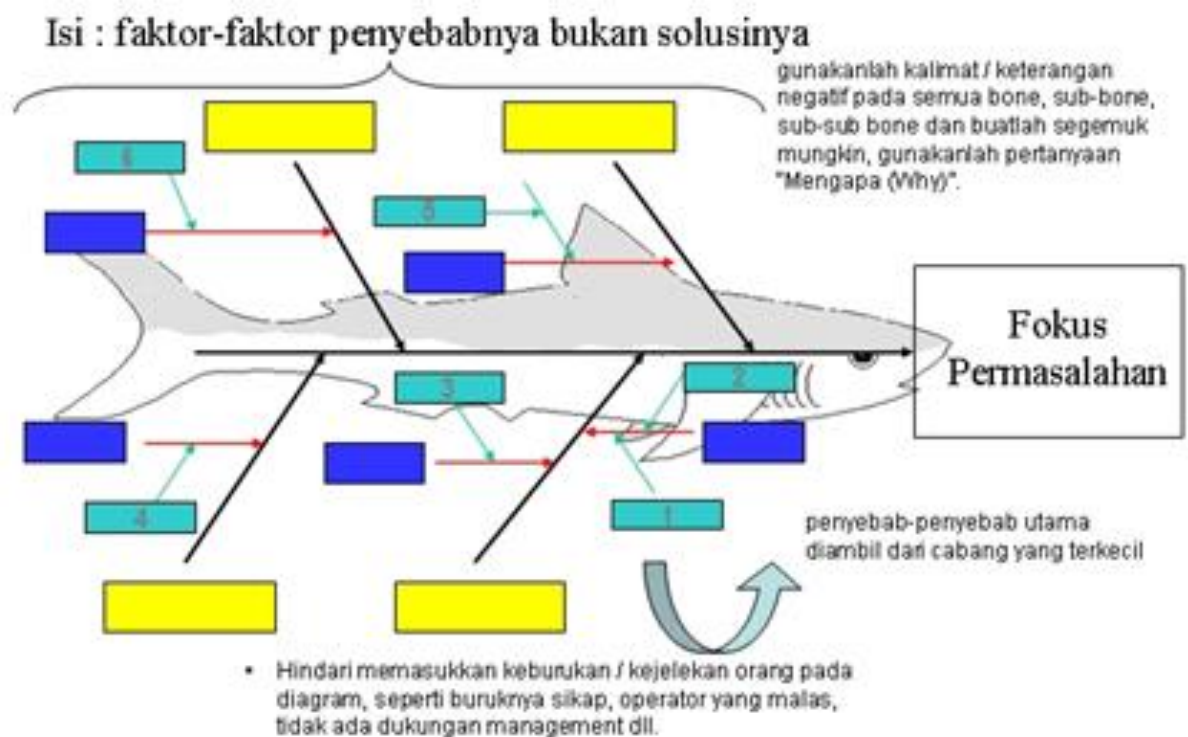
- a) Memelihara sikap kebersamaan, dan kegotong royongan;
- b) Manfaatkan produktivitas dan integritas; dan
- c) Kesempatan ditumbuhkan.

E. Alat Teknik dan Langkah Pemecahan Masalah

1. Alat/Teknik

- a) 7 (Tujuh) alat/teknik pemecahan masalah yaitu :

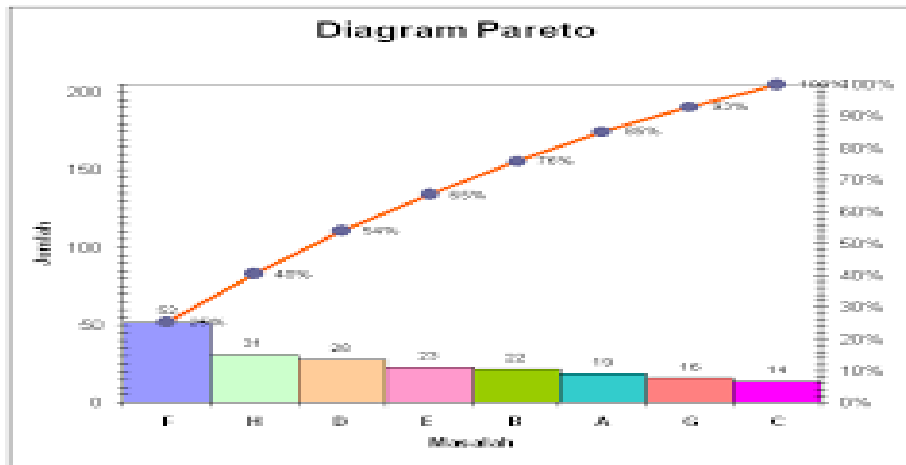
- 1). Diagram sebab akibat



Dipergunakan untuk :

- Menemukan kemungkinan penyebab persoalan; dan
- Persiapan pembuatan lembar periksa.

2). Diagram Pareto



Dipergunakan untuk

- Menemukan persoalan;
- Mempelajari/mencari faktor yang berpengaruh; dan
- Memeriksa hasil Kelompok Budaya Kerja.

3). Stratifikasi

Dipergunakan untuk

- Menemukan persoalan;
- Menemukan penyebab persoalan; dan
- Penyiapan diagram pareto.

4). Lembar periksa/pengumpulan data

1		√		
2			√	
3				√
4		√		

Dipergunakan untuk

- Pengumpulan data; dan
- Memudahkan menganalisa data.

5). Histogram mengetahui distribusi data yang ada

Dipergunakan untuk

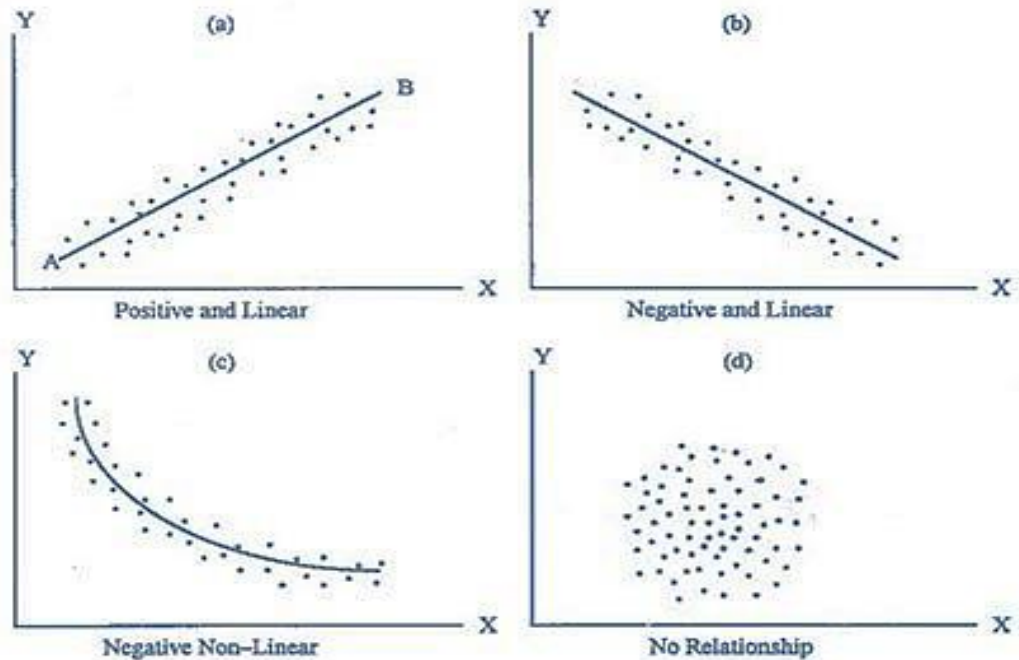
- Menemukan persoalan; dan
- Memeriksa hasil.

6). Bagan kontrol melihat penyimpangan

Dipergunakan untuk

- Menemukan persoalan; dan
- Memeriksa hasil.

7). Diagram pencar melihat hubungan data faktor



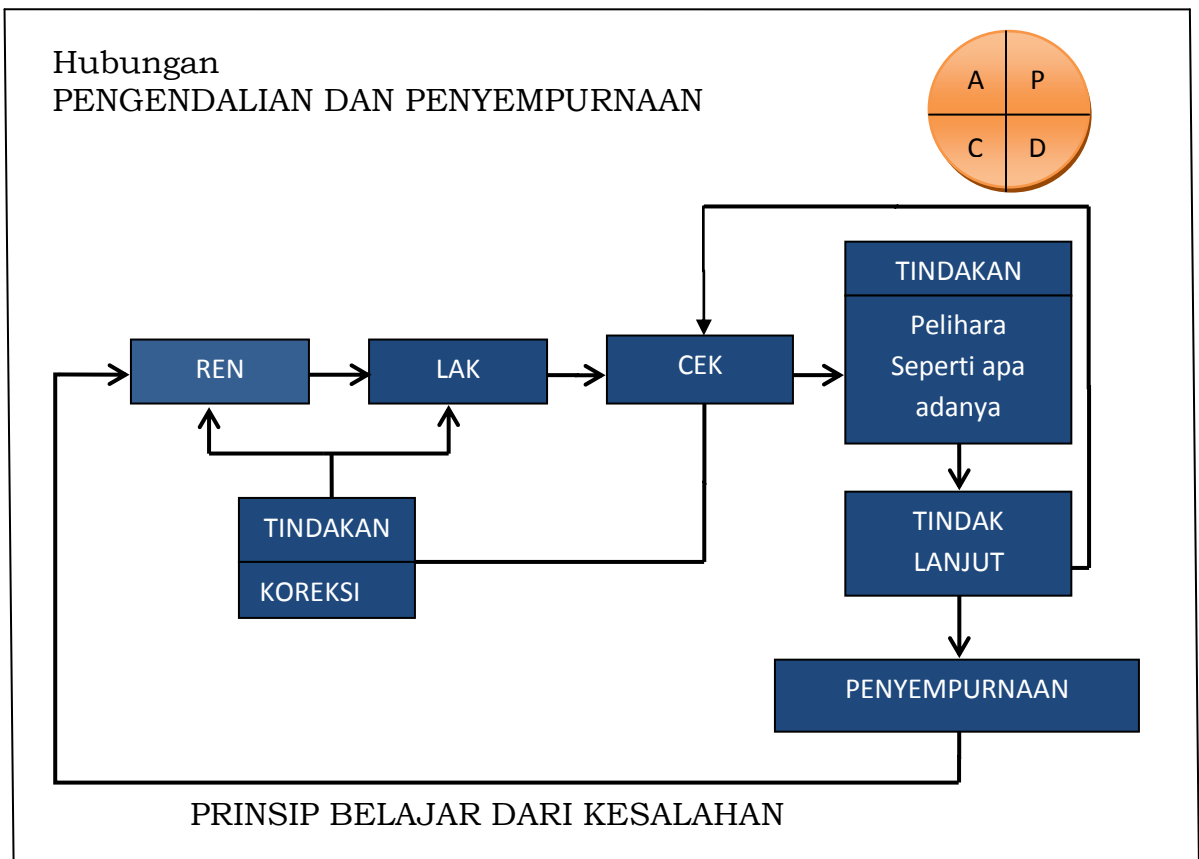
Dipergunakan untuk

- Mempelajari mencari faktor-faktor yang berpengaruh.

b). *Benchmarking* (standar yang digunakan)

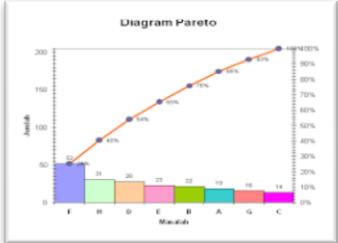
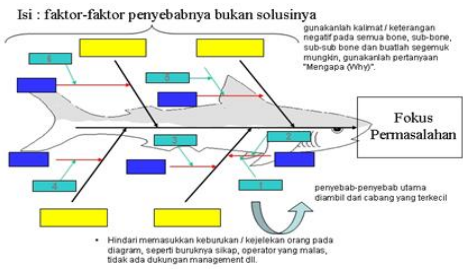
- I. PERENCANAAN
 1. Identifikasi masalah
 2. Identifikasi pesaing
 3. Metode pengumpulan dan pengolahan data
 - II. ANALISIS
 1. Menentukan kesenjangan kinerja yang sedang berjalan
 2. Menentukan tingkat kinerja
 - III. INTEGRASI
 1. Kaitkan temuan-temuan *benchmarking* dan mencari kesempatan/peluang
 2. Susun tujuan-tujuan fungsional
 - IV. TINDAKAN
 1. Kembangkan rencana tindakan
 2. Laksanakan tindakan dan dipantau
 3. Buat benchmarking pemuatkhiran
 - V. KEMANDIRIAN
 1. Kepemimpinan yang tepat dan benar
 2. Praktek terintegrasi dalam proses
 3. Penyempurnaan berkelanjutan
 4. Menjadi sikap dan perilaku manajemen
 - VI. LAIN-LAIN YANG DIANGGAP PERLU
- Sumber : Robert C.Camp

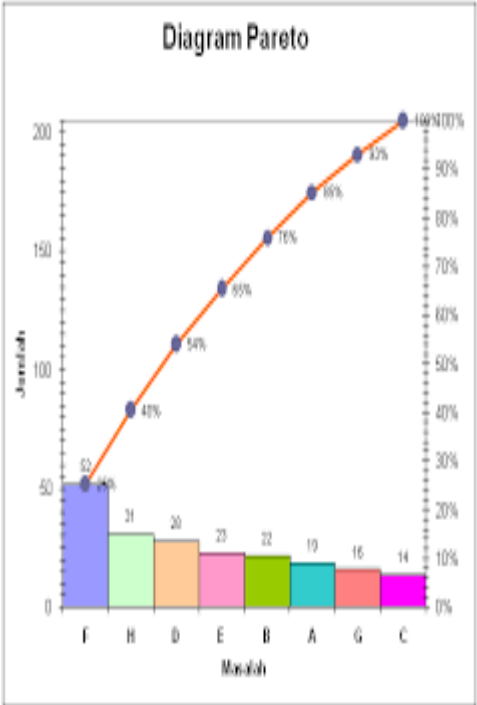
c). Pengendalian



2. Langkah pemecahan masalah dan sikap bekerja 5-S / 5-R

a) Delapan langkah Pemecahan Masalah

LANGKAH PROSEDUR	REFERENSI
<p>1) Kalau ada banyak problem, selidiki problem yang paling penting, siapkan Pareto Diagram dari problem yang ada. Data-data statistik yang tepat sangat diperlukan.</p>	 <p>Gambar pareto diagram terlihat F adalah masalah yang paling penting (prioritas utama)</p>
<p>2) Carilah penyebab utama dari problem A tersebut. Siapkan diagram sebab akibat secara bersama-sama dengan orang-orang yang terlibat dalam forum sumbang saran. Secara sempurna harus ditelusuri sebab-sebabnya sampai ketemu penyebab paling awal.</p>	 <p>Buatlah Diagram Sebab Akibat problem yang terpenting yang ditunjukkan oleh Pareto di atas (A)</p>

<p>3) Selidiki penyebab utama yang mana yang paling berpengaruh. Selidikilah diagram sebab akibat tersebut, penyebab mana yang paling mempengaruhi. Dalam hal ini, kumpulkan data-data yang benar untuk tiap penyebab utama (terbesar). Kalau pengumpulan data sangat sukar atau membutuhkan waktu yang lama, maka lakukan penyesuaian berdasar pengalaman dari orang-orang yang ikut terlibat dalam menyusun diagram sebab akibat dengan cara musyawarah mufakat.</p>	
<p>4) Tentukan tindakan penanggulangan kalau penyebab yang paling penting ke 1 sudah ditentukan pemikiran cara Penanggulangan yang efektif. Rencana perbaikan yang baik bias didapat dengan menggunakan pertanyaan 5 W+1 H</p> <ul style="list-style-type: none"> Why - Keperluan What - Sasaran Where - Tempat When - Batas Waktu How - Cara 	<p>Periksa tindakan terhadap ke 1 (sesuai Pareto langkah 3) menurut urutan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapa tindakan tersebut penting ? 2. Apakah maksud tindakan tersebut ? 3. Dimana tindakan tersebut akan dilakukan ? 4. Bilamana tindakan tersebut akan dilakukan ? 5. Siapa yang akan menerima tindakan tersebut 6. Bagaimana cara melakukan tindakan tersebut ?
<p>5) Laksanakan sepenuhnya rencana tindakan penanggulangan telah disepakati (d disesuaikan), kumpulan data yang telah dapat melaksanakan rencana tindakan tersebut. Mintalah saran petunjuk dari atasan jangan biarkan terlaksana seadanya saja.</p>	<p>Periksalah apakah tindakan penanggulangan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Pelaksanaan yang tidak sesuai dengan rencana, kemungkinan merupakan problem baru.</p> <p>HARAP WASPADA.</p>

<p>6) Periksalah hasilnya.</p> <p>Peiksa hasil dan tindakan yang telah diambil berdasarkan data yang dikumpulkan secara cermat. Apabila hasilnya tidak memuaskan mulailah lagi dari langkah 1 dan ulang sampai hasil yang memuaskan dicapai.</p>	<p>1. Apakah aturan sudah ditetapkan ?</p> <p>2. Bagaimana prosedurnya ?</p> <p>3. Apakah ada standarisasi ?</p> <p>Kalau ketiga hal di atas belum ada, segera dibuatkan. Kalau sebelumnya sudah ada, adakanlah perubahan secara cermat.</p>
<p>7) Cegahlah terjadinya problem serupa. Jika cara perbaikan di atas cukup efektif (berhasil) maka lakukanlah hal tersebut bersamaan dengan kita mengejarakan pekerjaan sehari-hari. Jadilah hal tersebut sebagai standar, pasti problem serupa akan timbul lagi. Karena itu perlu menetapkan standar baru untuk mencegah problem serupa.</p>	<p>1. Adakah aturan diatas sudah ditetapkan?</p> <p>2. Bagaimana prosedurnya?</p> <p>3. Apakah ada standarisasi?</p> <p>Kalau ketiga hal diatas belum ada, segera dibuatkan. Kalau sebelumnya sudah ada, adakanlah perubahan secara cermat.</p>
<p>8) Selesaikanlah problem lain yang masih tertinggal. Pecahkanlah problem yang tertinggal sesuai prosedur.</p>	<p>Mulai dari langkah 1</p>

b) Sikap bekerja 5-S / 5-R

Untuk keberhasilan pelaksanaan PBK, diperlukam adanya sikap bekerja yang disebut progam 5-S / 5-R, yaitu sebagai berikut :

SIKAP KERJA		
AMERIKA	JEPANG	INDONESIA
1. <i>Select/ Sort</i> (pilih)	1. <i>Seiri</i> (pemilihan)	1. Ringkas
2. <i>Systematize</i> (sistematis)	2. <i>Seiton</i> (penasaran)	2. Rapi
3. <i>Sweep/ Sanitize</i> (bersihkan)	3. <i>Seiso</i> (pembersihan)	3. Resik
4. <i>Standardize</i> (standarkan)	4. <i>Seiketsu</i> (pemantapan)	4. Rawat
5. <i>Self-Discipline</i> (sadar diri)	5. <i>Shitsuke</i> (disiplin)	5. Rajin

F. Rencana Pebaikan/ Penyempurnaan

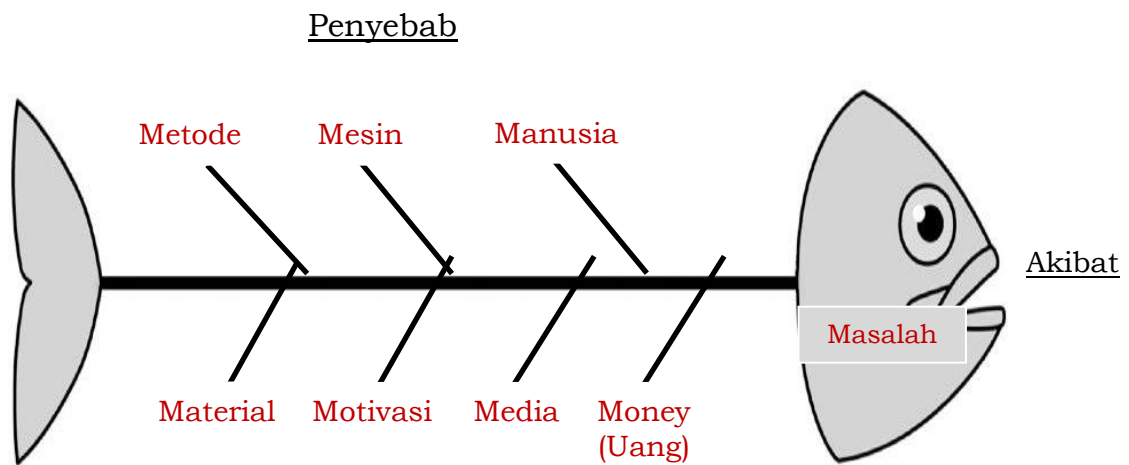
- Nama kelompok :
 Susunan anggota :
 Motto kelompok :
 1. Identifikasi
 a. Visi :
 b. Misi :
 c. Sasaran dan strategi :
 d. Masalah :

- e. Proyek/ Tema :
 f. Alasan pemilihan proyek/ tema :

2. Jadwal Kerja

	LANGKAH-LANGKAH	JADWAL WAKTU (HARI/MINGGU/BULAN)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
RENCANA	1. Menentukan masalah													
	2. Mencari penyebab masalah													
	3. Mencari penyebab yang berpengaruh													
	4. Menyusun langkah perbaikan													
PELAKSANAAN	5. Melaksanakan perbaikan													
PENGECEKAN	6. Meneliti hasil perbaikan													
TINDAKAN	7. Mencegah terulangnya masalah													
RENCANA	8. Menggarap masalah berikutnya													

3. Analisis Sebab Akibat



4. Lembar Periksa (*check sheet*),
 a. Catatan harian (sebagai data dasar)

Nama :
 Unit kerja :
 Hari/tanggal :

NO	JAM	KEGIATAN	KEJADIAN/ MASALAH	KETERANGAN

Mengetahui,
 Kepala Unit

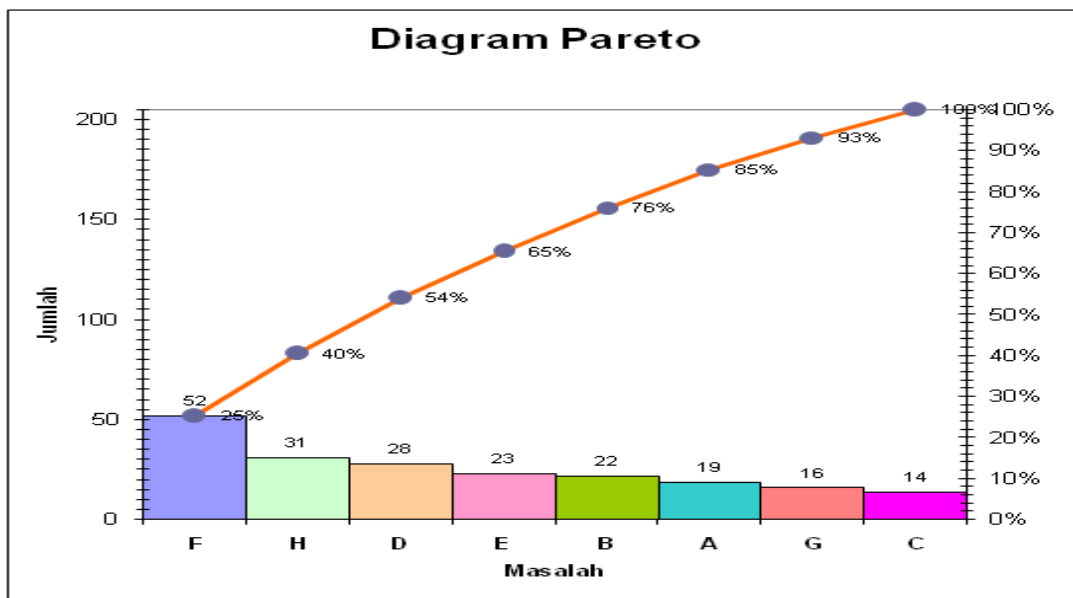
(.....)

- b. Lembar periksa (*check-sheet*), merupakan rekapitulasi catatan harian sebagai data pendukung analisis sebab-akibat di atas.

Nama kelompok :
 Jangka waktu : 1 minggu/ 2 minggu/ 1 bulan dst ...)

NO	KEJADIAN/ MASALAH	FREKUENSI	KETERANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		

5. Diagram Pareto, untuk menentukan factor penyebab dominan yang mempengaruhi jalannya manajemen/ administrasi.



6. Pelaksana dan koreksi : 5 W + 1H

Masalah	Mengapa	Cara Penanggulan	Tujuan	Kapan	Dimana	P. Jawab
SDM						
Alat						
Material						
Metode						
Lingkungan						

7. Saran Pemecahan Masalah

a. Pemecahan Masalah Secara Standar

Masalah	Saran/ Bagaimana	Keuntungan	Kesulitan	Alternatif Tindakan
SDM				
Alat				
Material				
Metode				
Lingkungan				

b. Pemecahan Masalah Secara Strategik SWOT

Untuk : 1) Keseluruhan
2) Setiap Sumber Daya

Aspek	Faktor	Sasaran	Tindakan
S Strength (Kekuatan)			
W Weakness (Kelemahan)			
O			

<i>Opportunity</i> (Peluang) T <i>Threat</i> (Tantangan)			
--	--	--	--

Sumber :Strategi nenek moyang untuk perang kurang lebih 2000 tahun SM

- c. Pemecahan masalah/ penyusunan proyek secara logika Z.O.P.P (*Ziel Orientierte Project Planung*)/ Rencana Logik

Strategi	Indikator Keberhasilan	Sumber Indikator	Asumsi-asumsi Penting
Sasaran			
Maksud (<i>purpose</i>)			
Hasil Kerja (<i>output</i>)			
Kegiatan-kegiatan (<i>Activities</i>)	SARANA: (inputs)		

Sumber :GTZ Jerman Barat 1990 & Bappenas

- d. Pemecahan Masalah dengan metode 5S *)

Obyek	Apa	Mengapa	Bagaimana
<i>Select/ Sort</i> (pilih)			
<i>Systematize</i> (Sistematiskan)			
<i>Standardize</i> (Standarkan)			
<i>Self-dicipine</i> (Sadar-diri)			

*) metode dasar untuk memperbaiki manajemen kantor dan sebagai landasan untuk manajemen yang bermasalah

- e. Pemecahan Masalah dengan prinsip Q - C - D*)

Obyek	Apa	Mengapa	Bagaimana
Quality (kualitas)			
Cost (biaya)			
Delivery (penyampaian pengiriman/ pelayanan)			

*) teknik pemecahan masalah yang berorientasi pada efisiensi dari semua aspek unsure manajemen yang bermasalah

G. Monitoring dan Laporan

1. Monitoring

- a. Persepsi pegawai tentang lingkungan kerja

Dalam pelaksanaan PBK, kegiatan monitoring dilakukan dengan mengisi daftar pertanyaan menurut persepsi, baik yang positif maupun negatif terhadap kondisi di lingkungan kerja, mengenai:

- 1) Sistem penghargaan.

- 2) Perilaku kepemimpinan.
- 3) Interaksi antar pegawai.
- 4) Sistem administrasi.
- 5) Pembinaan personil (diklat).
- 6) Pengembangan.
- 7) Kepuasan Kerja.
- 8) Semangat atau Etos Kerja.
- 9) Etika dan Moral.
- 10) Lain-lain yang dianggap perlu.

b. Rekapitulasi Persepsi Pegawai tentang Lingkungan Kerja

No	Kawasan Pengaruh	Pernyataan		Jumlah	Ket
		Negatif	Positif		
1	Sistem Penghargaan				
2	Perilaku				
3	Kepemimpinan				
4	Interaksi				
5	Antarpegawai Sistem Administrasi				
6	Pembinaan personil (diklat)				
7	Pengembangan Kepuasan Kerja				
8	Semangat atau Etos Kerja				
9	Etika dan moral				
JUMLAH					

Keterangan :

Dari data tersebut dapat dianalisis tentang arah atau kecenderungan lingkungan kerja, sehingga kita akan mampu memperkirakan kebijaksanaan dan program untuk menyempurnakan keadaan lingkungan kerja dan pelayanan kepada masyarakat.

c. Catatan Harian Pegawai

No	Tugas/ Kewajiban yang dilakukan		Kejadian/ masalah/ kesulitan mengganggu manajemen
	Jam	Kegiatan	

.....,,

Keterangan :
Diisi oleh setiap pegawai
Secara individual

Mengetahui
Atasan Langsung

(.....)

d. Rencana Kerja Kelompok

Ap a	Menga pa	Bagaima na	Tujuan	Kapan	Diman a	Penanggun g Jawab

Fasilitator

Ketua Kelompok

(.....)

(.....)

2. Laporan

Dalam pelaksanaan KBK, system laporan merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mengetahui kemajuan pelaksanaannya, dengan memperhatikan dan menggunakan formulir di bawah ini.

LAPORAN KEMAJUAN

Unit kerja :

Tema/ Proyek :

Periode :

	Tahapan	Kegiatan	Hasil		Ket
			Sebelum	Sesudah	
P	Plan (Perencanaan)				
D	Do (Pelaksanaan)				
C	Check (Pengendalian)				
A	Action (Tindak lanjut)				

Fasilitator

Ketua Kelompok

(.....)

(.....)

Keterangan :

Laporan kemajuan diisi sesuai dengan siklus jadwal perbaikan penyempurnaan. Mulai dengan *environment scanning* yaitu memotret keadaan lingkungan kerja, diikuti dengan melakukan perbaikan/penyempurnaan, kemudian dipantai dan dicek serta membuat laporan hasil.

Sistem laporan PBK adalah sebagai berikut :

- Setiap KBK berkewajiban menyusun dan memberikan laporan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada fasilitator;
- Setiap KBK yang dikoordinir oleh fasilitator berkewajiban menyusun dan memberikan laporan setiap 6 (enam) bulan kepada pengarah;
- Setiap KBK yang dikoordinir oleh fasilitator dengan persetujuan pengarah berkewajiban menyusun dan memberikan laporan setiap tahun kepada Bupati melalui secretariat tim pengarah.

H. Intergrasi Program Budaya Kerja Ke Dalam Sistem dan Mekanisme Kerja Organisasi

Sebagai bagian dari upaya untuk percepatan visi dan misi organisasi maka program Budaya Kerja yang dicanangkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Budaya Kerja harus menjadi bagian yang terpisah dari sistem dan mekanisme kerja organisasi. Integrasi program budaya kerja dengan sistem dan mekanisme kerja organisasi tersebut secara sinergis akan mempunyai arti yang sangat penting yaitu turut merubah perilaku Aparatur Pemerintah dalam upaya mencapai produktivitas kerja yang lebih tinggi dalam mencapai tujuan organisasi khususnya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

I. Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi Budaya Kerja

- a. pengawasan, pengendalian dan evaluasi penerapan budaya kerja dilaksanakan dalam rangka menjamin pengembangan penerapan budaya kerja dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan dapat memberikan dampak yang nyata bagi peningkatan kinerja organisasi;
- b. Mekanisme pengendalian dan evaluasi dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan jenjang yang ada dalam organisasi.

BAB III PENUTUP

Pengembangan budaya kerja dengan penanaman nilai-nilai baru yang lebih mendorong tercapainya tujuan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah adalah suatu hal yang tidak dapat ditunda. Hal ini menjadi salah satu faktor keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Reformasi birokrasi pada dasarnya bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang professional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh dan nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Melalui pedoman ini diharapkan program pengembangan budaya kerja dapat berjalan secara sinergis dengan program-program yang terkait dengan reformasi birokrasi.

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag