

ZONA INTEGRITAS UIN SUNAN AMPEL SURABAYA

Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya berkomitmen mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) melalui reformasi birokrasi, pencegahan korupsi, dan peningkatan kualitas pelayanan publik. ZI merupakan strategi percepatan reformasi birokrasi, terutama membangun unit kerja pelayanan percontohan yang bersih dan melayani.

Dasar Hukum

Peraturan utama Zona Integritas (ZI) di Indonesia diatur melalui Permen PANRB No. 90 Tahun 2021 yang diubah dengan Permen PANRB No. 5 Tahun 2024, tentang Pembangunan dan Evaluasi ZI Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Aturan ini bertujuan menciptakan birokrasi bersih, akuntabel, dan pelayanan publik prima.

6 Area Perubahan Zona Integritas

Untuk mencapai WBK/WBBM, instansi wajib memenuhi 6 komponen pengungkit utama:

1. Manajemen Perubahan: Mengubah pola pikir (mindset) dan budaya kerja.
2. Penataan Tatalaksana: Meningkatkan efisiensi sistem dan prosedur kerja (SOP).
3. Penataan Manajemen SDM: Meningkatkan profesionalisme SDM.
4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja: Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja.
5. Penguatan Pengawasan: Mewujudkan organisasi yang bersih, bebas KKN (Pengendalian Gratifikasi, SPI, WBK).
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik: Inovasi dan peningkatan kualitas pelayanan prima.

Predikat yang dihasilkan:

1. WBK (Wilayah Bebas dari Korupsi): Unit kerja yang memenuhi sebagian besar area pengungkit, bersih, dan akuntabel.
2. WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani): Unit kerja yang memenuhi sebagian besar area pengungkit dengan hasil sangat baik, bersih, dan pelayanan publik prima.

Pembangunan ZI bertujuan:

Memastikan koordinasi kebijakan berjalan baik, menciptakan birokrasi yang berorientasi pada kepuasan masyarakat, dan budaya anti korupsi



MANAJEMEN PERUBAHAN:

MENGUBAH POLA PIKIR (MINDSET) DAN BUDAYA KERJA.

Manajemen Perubahan

Manajemen perubahan adalah pendekatan terstruktur dan sistematis untuk membantu individu, tim dan organisasi bertransisi dari kondisi saat ini ke masa depan yang diinginkan. Tujuannya adalah mengelola dampak perubahan, meminimalkan resistensi, dan memaksimalkan adopsi teknologi atau budaya baru guna meningkatkan kinerja perusahaan secara efektif.

Dasar Hukum Manajemen Perubahan

Peraturan LAN (lembaran administrasi negara) nomor. 4 tahun 2024. Dasar hukum peraturan ini adalah UU Nomor 20 Tahun 2023; PP Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020; Perpres Nomor 93 Tahun 2022

Delapan Langkah Manajemen Perubahan

1. Ciptakan rasa urgensi: Langkah pertama berfokus pada bagaimana memotivasi orang untuk menyadari pentingnya perubahan. Ciptakan rasa urgensi sehingga orang memahami bahwa mereka perlu mengambil tindakan sekarang. Sorot tujuan program dan tunjukkan bagaimana mereka akan bermanfaat bagi tim atau organisasi.
2. Susun tim kepemimpinan: Bangun tim kepemimpinan yang kuat dan berwibawa untuk mendorong perubahan, yang akan menjadi duta inisiatif perubahan.
3. Rancang strategi visi: Kembangkan strategi dan komunikasikan ke kelompok yang lebih besar. Kami membahas strategi tingkat sangat tinggi, tetapi sekarang strategi perlu didefinisikan dengan cara yang lebih rinci dan ringkas, menciptakan inisiatif khusus untuk mencapai tonggak kecil yang secara kolektif akan memandu organisasi menuju tujuan akhirnya.
4. Berkomunikasi dalam skala besar: Komunikasikan strategi dan inisiatif ke organisasi yang lebih luas. Tujuannya adalah untuk mengomunikasikan rencana dan mendapatkan konsensus sehingga orang-orang setuju dengan perubahan tersebut. Rekrut orang untuk membantu mewujudkan perubahan ini; ada kekuatan dalam jumlah.
5. Hilangkan penghalang untuk berubah: Sangat mudah kehilangan momentum saat Anda menghadapi rintangan. Untuk mencapai tujuan dan inisiatif, setiap hambatan untuk kemajuan perlu dihilangkan.

6. Kumpulkan kemenangan jangka pendek: Penting untuk menunjukkan kemenangan kecil di sepanjang jalan. Kemajuan yang jelas dan kesuksesan yang sering akan terus memotivasi tim. Berhasil menyelesaikan inisiatif kecil bergabung untuk berhasil mencapai tujuan akhir.
7. Memfasilitasi perubahan yang lebih dalam: Mencapai kemenangan jangka pendek adalah satu hal, tetapi tujuan sebenarnya adalah membuat kemajuan yang konsisten menuju tujuan jangka panjang organisasi. Fokus pada kemenangan berulang.
8. Integrasikan hasil ke dalam budaya: Tempatkan perubahan dalam budaya perusahaan. Terus bekerja untuk memastikan bahwa perubahan diterima dan dilihat sebagai peluang bagi seluruh perusahaan. Ini membuat rencana strategis baru lebih mudah dicapai, menciptakan organisasi yang lebih gesit.

Implementasi Manajemen Perubahan UINSA

1. Rektor sebagai CEO;
Rektor akan mewakafkan diri saya, tidak sekedar menjadi CEO dari sebuah perusahaan akademik tapi juga menjadi pelayan bagi kebutuhan perusahaan akademik itu untuk mengantarkan UIN Sunan Ampel Surabaya menjadi perguruan tinggi yang disegani di Asia,"
<https://uinsa.ac.id/maju-bersama-prof-muzakki-resmi-pimpin-uinsa-periode-2022-2026>
2. Trampil dalam Pikiran; *Pertama*, janganlah pernah meninggalkan faktor budaya, tradisi, dan kebiasaan saat berkehendak untuk memahami perilaku seseorang. Atau bahkan tindak laku sebuah gugus masyarakat. Untuk dapat memahami perilaku, dekatkanlah perilaku itu dengan budaya. Dekatlah perilaku itu dengan tradisi. Dan dekatlah perilaku itu dengan kebiasaan yang mengitarinya. Jangan jauhkan perilaku dari budaya yang melingkarinya.
3. Jangan cerabut perilaku dari tradisi yang membesarkannya. Jangan pisahkan perilaku dari kebiasaan yang mengerangkainya. *Kedua*, jangan kesampingkan cara untuk melakukan perubahan. Berhasil atau tidak sebuah perubahan sangat ditentukan oleh pilihan strategi, metode dan mekanisme yang diambil. Kepemimpinan baru sukses saat mampu menggerakkan orang untuk mengikuti visi dan misi yang dibawa. Dan itu soal cara. Itu urusannya adalah strategi. Nama lainnya adalah metode dan mekanisme. Dalam nomenklatur kajian hukum Islam saja kita sering diajari prinsip ini: *lil was'ail hukmul maqashid*. Prinsip ini patut dipinjam untuk penunaian tugas kerja. Cara punya hukum yang sama dengan tujuan. Strategi sama pentingnya dengan visi. Metode sama signifikannya dengan

tujuan utama. Mekanisme sama posisi pentingnya dengan program itu sendiri. <https://uinsa.ac.id/terampil-sejak-dalam-pikiran>

4. Mental itu soal nilai;
<https://uinsa.ac.id/ini-soal-mentalitas>
5. Pemimpin menjadi teladan dan sumber inspirasi; berikut catatan rector uinsa
<https://uinsa.ac.id/tag/rectorinsights>

Berikut Detailing Manajemen Perubahan UINSA



PENATAAN TATALAKSANA:

MENINGKATKAN EFISIENSI SISTEM DAN PROSEDUR KERJA (SOP).

Organisasi tatalaksana adalah proses pengaturan dan pengelolaan sumber daya (manusia, keuangan, teknologi, dan lainnya) dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Diantaranya:

1. Pengorganisasian: Menyusun struktur organisasi, menentukan tugas dan tanggung jawab tiap bagian, serta koordinasi antar bagian.
2. Tatalaksana (Manajemen): Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan aktivitas organisasi agar berjalan sesuai rencana.

Tujuan utama organisasi tatalaksana adalah memastikan organisasi bisa bekerja dengan baik, mencapai target, dan adaptif menghadapi perubahan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menjelaskan langkah-langkah sistematis dan terstruktur untuk melakukan suatu tugas atau proses dalam sebuah organisasi.

Fungsi SOP (standar Operasional prosedur):

- a. Menyamakan cara kerja: semua orang dalam organisasi melakukan hal yang sama dengan cara yang sama.
- b. Meningkatkan efisiensi dan kualitas: karena prosesnya jelas dan terstandar.
- c. Meminimalisir kesalahan: patokan jelas, risiko salah jadi lebih kecil.
- d. Mempermudah pelatihan: orang baru lebih gampang belajar.

PENATAAN MANAJEMEN SDM:

MENINGKATKAN PROFESIONALISME SDM.

Penataan manajemen SDM (Sumber Daya Manusia) adalah proses merancang, mengembangkan, dan mengoptimalkan sistem pengelolaan SDM dalam organisasi agar sesuai dengan tujuan organisasi.

Penataan manajemen kebutuhan SDM dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan SDM: identifikasi kebutuhan dan kompetensi yang diperlukan.
2. Rekrutmen dan seleksi: mencari dan memilih talenta yang pas.
3. Pengembangan dan pelatihan: meningkatkan kemampuan karyawan.
4. Evaluasi kinerja: menilai kontribusi dan potensi karyawan.
5. Pengelolaan karir: bantu karyawan berkembang dalam organisasi.

Tujuannya; SDM jadi lebih produktif, termotivasi, dan sejalan dengan visi organisasi.

PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA:

MENINGKATKAN KAPASITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA.

Penguatan akuntabilitas kinerja adalah upaya meningkatkan transparansi, tanggung jawab, dan hasil (outcome) dari kinerja suatu organisasi atau individu.

Tujuan yang ingin dicapai:

1. Pengukuran kinerja: bagaimana kita tahu sudah mencapai target.
2. Pelaporan dan pertanggungjawaban: hasilnya dilaporkan, dan konsekuensi jika tidak sesuai target.

Tujuannya agar kinerja jadi lebih terarah, efektif, dan bisa dipertanggungjawabkan.

Unsur-unsur akuntabilitas kinerja biasanya mencakup:

1. Transparansi: informasi kinerja jelas dan mudah diakses.
2. Tanggung jawab: pihak-pihak bertanggung jawab atas kinerja mereka.
3. Pengukuran kinerja: indikator kinerja (KPI) untuk menilai kemajuan.
4. Pelaporan: hasil kinerja dilaporkan secara teratur.
5. Konsekuensi: ada konsekuensi atas kinerja baik atau buruk.

PENGUATAN PENGAWASAN: MEWUJUDKAN ORGANISASI YANG BERSIH, BEBAS KKN (PENGENDALIAN GRATIFIKASI, SPI, WBK).

Penguatan pengawasan adalah upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan dalam suatu organisasi atau sistem untuk memastikan tujuan tercapai.

1. Meningkatkan independensi: lembaga pengawas lebih bebas dan objektif.
2. Kapasitas dan kompetensi: pengawas punya kemampuan dan sumber daya yang memadai.
3. Teknologi pengawasan: pemanfaatan sistem dan alat untuk pengawasan yang lebih baik.
4. Transparansi dan pelaporan: hasil pengawasan jelas dan bisa diakses.

Tujuannya, agar ada kontrol dan perbaikan terus-menerus, serta meminimalisir penyimpangan.

SPI UINSA

Profil SPI dapat diakses <https://uinsa.ac.id/spi>

PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK: INOVASI DAN PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PRIMA.

Peningkatan kualitas pelayanan publik adalah upaya memperbaiki dan meningkatkan layanan yang diberikan oleh pemerintah atau lembaga publik kepada masyarakat.

Tujuan:

- a. Lebih cepat dan responsif: waktu tunggu minim, responsif terhadap kebutuhan.
- b. Lebih transparan: informasi jelas dan mudah diakses.
- c. Lebih akuntabel: pertanggungjawaban jelas.
- d. Lebih inklusif: semua lapisan masyarakat terlayani dengan baik.

Metode yang dilakukan diantaranya: digitalisasi layanan, pelatihan petugas, survei kepuasan masyarakat.