



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/047/09/24

TENTANG :

PENUGASAN KEGIATAN TRI DHARMA & PENUNJANG BAGI DOSEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

- Menimbang : 1) Bahwa Dosen adalah pendidik profesional dan ilmu dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan/pengajaran penelitian & karya ilmiah, dan Pengabdian pada masyarakat yang dikenal dengan istilah Tri Dharma Perguruan Tinggi;
2) Bahwa untuk meningkatkan profesionalitas dan kompetensi sebagai pendidik professional maka dipandang perlu untuk memberikan tugas-tugas tambahan/penunjang dalam lingkup kegiatan penunjang Tri Dharma;
- Mengingat : 1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2) Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;
4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5) Statuta Universitas Budi Luhur.
6) Keputusan Pengurus Yayasan pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor K/YBLC/KET/000/020/001/24 tentang pengangkatan Saudara Prof. Dr. Drs. Selamet Riyadi, M.Si sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan PERTAMA : Menugaskan dosen-dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur untuk melaksanakan kegiatan **Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penunjangnya** pada Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025 yang meliputi:
- Kegiatan partisipasi aktif** dalam Pertemuan Ilmiah sebagai Ketua/Anggota/Peserta/Pembicara/Penulis/Narasumber pada kegiatan Seminar, Workshop, Konferensi, Pelatihan, Simposium, Lokakarya, Forum Diskusi, Sarasehan dan sejenisnya;
 - Publikasi Ilmiah** pada Prosiding, Jurnal/majalah/surat kabar dan sejenisnya;
 - Partisipasi dalam organisasi** profesi, organisasi keilmuan dan/atau organisasi lain yang menunjang kegiatan Tri Dharma Pendidikan Tinggi;
 - Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM)**, dalam kegiatan terprogram, terjadwal atau insidental;
- KEDUA : Dosen-dosen yang melaksanakan penugasan wajib membuat Laporan Kegiatan, dengan mengikuti pedoman dari Fakultas/Program Studi, sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan yang diikuti;
- KETIGA : Kegiatan Tri Dharma yang tidak termasuk dalam surat keputusan ini akan memiliki penugasan tersendiri;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 2 September 2024

=====

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Drs. Selamet Riyadi, M.Si



Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/047/09/24

Tentang : Nama-Nama Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Yang Ditugaskan Melaksanakan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025

No.	NIP	NIDN	Nama Dosen	Program Studi
1	160059	0302126803	Etty Susilowati	Magister Manajemen
2	180015	0508056201	Hamin	Magister Manajemen
3	100025	0305056002	Heni Iswati	Magister Manajemen
4	120072	0304017502	Ifan Haryanto	Magister Manajemen
5	010046	9903016502	Mu' man Nuryana	Magister Manajemen
6	100031	0304036702	Nora Andira Brabo	Magister Manajemen
7	210009	0301035601	Selamet Riyadi	Magister Manajemen
8	840002	0013116003	Setyani Dwi Lestari	Magister Manajemen
9	990026	8826823420	Suhartono	Magister Manajemen
10	220009	0314046502	Sundari Soekotjo	Magister Manajemen
11	000047	0304077102	Amir Indrabudiman	Magister Akuntansi
12	120060	0325116103	Ali Sandy Mulya	Magister Akuntansi
13	170020	0317087801	Agoestina Mappadang	Magister Akuntansi
14	840008	0327078702	Puspita Rani	Magister Akuntansi
15	230016	0329118901	Riyan Harbi Valdiansyah	Magister Akuntansi
16	980013	0331077801	Agus Sriyanto	Manajemen (S1)
17	980007	0310107404	Aris Wahyu Kuncoro	Manajemen (S1)
18	140012	0315057904	Astrid Dita Meirina Hakim	Manajemen (S1)
19	970021	0302047102	Dwi Kristanto	Manajemen (S1)
20	240035	0321067504	Deden Kurniawan	Manajemen (S1)
21	110045	0313038106	Elizabeth	Manajemen (S1)
22	180052	0317058406	Eryco Muhdaliha	Manajemen (S1)
23	170091	0313068909	Farida Ayu Avisena Nusantari	Manajemen (S1)
24	190027	0328027309	Feby Lukito Wibowo	Manajemen (S1)
25	120099	0330057401	Hakam Ali Niazi	Manajemen (S1)
26	930005	0312023001	Hari Subagio	Manajemen (S1)
27	130032	0315117204	Hasan Ipmawan	Manajemen (S1)
28	099038	0301047702	Idris	Manajemen (S1)
29	160025	0301129102	Ivo Rolanda	Manajemen (S1)
30	210028	0311079701	Justin Bongsoikrama	Manajemen (S1)
31	000030	8918710021	Kartini Istikomah	Manajemen (S1)
32	050024	0313037706	Koen Hendrawan	Manajemen (S1)
33	910024	0319056401	Marsin	Manajemen (S1)
34	130045	0301076603	Maulida Khiatuddin	Manajemen (S1)
35	110044	0016126606	Maruji Pakpahan	Manajemen (S1)
36	000022	0302045901	Mia Laksmiwati	Manajemen (S1)
37	120037	0316096101	Muhammad Jusman Syah	Manajemen (S1)
38	920023	0311056701	Pambuko Naryoto	Manajemen (S1)
39	180051	0307037004	Panca Maulana	Manajemen (S1)
40	130052	0308028202	Qodariah	Manajemen (S1)



No.	NIP	NIDN	Nama Dosen	Program Studi
41	160024	0328087904	Ravindra Safitra Hidayat	Manajemen (S1)
42	160045	0301119201	Retno Fuji Oktaviani	Manajemen (S1)
43	130046	0303098103	Rina Ayu Vildayanti	Manajemen (S1)
44	900029	0329057305	Said	Manajemen (S1)
45	920005	0021026601	Slamet Mudjijah	Manajemen (S1)
46	030570	0309038404	Sugeng Priyanto	Manajemen (S1)
47	990026	8826823420	Suhartono	Manajemen (S1)
48	950022	0310076901	Syaiful Anwar	Manajemen (S1)
49	940005	0313107101	Widi Wahyudi	Manajemen (S1)
50	050029	0306047502	Yugi Setyarko	Manajemen (S1)
51	970009	0306067002	Yuni Kasmawati	Manajemen (S1)
52	120092	0324126804	Yuphi Handoko	Manajemen (S1)
53	000017	0325066804	Zulvia Khalid	Manajemen (S1)
54	080053	0303048501	Anissa Amalia Mulya	Akuntansi (S1)
55	090018	0302128603	Desy Anggraeni	Akuntansi (S1)
56	020029	0429118301	Desy Mariani	Akuntansi (S1)
57	030002	0329076801	Dicky Arisudhana	Akuntansi (S1)
58	870018	0303066805	Endah Sri Wahyuni	Akuntansi (S1)
59	130031	0326067801	Indah Rahayu Lestari	Akuntansi (S1)
60	980009	0307018004	Martini	Akuntansi (S1)
61	000039	0301117604	Muhammad Nuur Farid Thoha	Akuntansi (S1)
62	080054	0313018601	Prita Andini	Akuntansi (S1)
63	090011	0312026907	Rachmat Arif	Akuntansi (S1)
64	960024	0303057504	Rinny Meidiyustiani	Akuntansi (S1)
65	010024	0307087706	Rismawandi	Akuntansi (S1)
66	090004	0302037205	Sri Rahayu	Akuntansi (S1)
67	160048	0306048903	Suryani	Akuntansi (S1)
68	150013	0301098801	Tio Prasetyo	Akuntansi (S1)
69	160037	0326059401	Triana Anggraini	Akuntansi (S1)
70	020068	0305078001	Wahyumi Ekawanti	Akuntansi (S1)
71	160019	0308089401	Wulan Dwi Antari	Akuntansi (S1)
72	970028	0424097802	Wuri Septi Handayani	Akuntansi (S1)
73	070013	0305098102	Didik Hariyadi Raharjo	Manajemen Bencana (S1)
74	220051	8955170023	Abdul Haris Achadi	Manajemen Bencana (S1)
75	230013	0323049701	Hayatul Khairul Rahmat	Manajemen Bencana (S1)
76	160031	0316059204	Taqwa Putra Budi Purnomo Sidi	Manajemen Bencana (S1)
77	220017	0309049502	Fathin Aulia Rahman	Manajemen Bencana (S1)
78	220044	0412058903	Ayu Wahyuningtyas	Manajemen Bencana (S1)
79	040001	0316127702	Doddy Wihardi	Pariwisata (S1)
80	130028	-	Debi Rusmiati	Pariwisata (S1)
81	240033	-	Gusti Panca	Pariwisata (S1)
82	240026	-	Ghifary Ramandhan	Pariwisata (S1)
83	240034	-	Jasmine Qur'ani	Pariwisata (S1)
84	130048	0321038301	Achmad Syarif	Sekretari (D3)
85	140042	0320086902	Fenti Sofiani	Sekretari (D3)



UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS – PROGRAM STUDI ILMU MANAJEMEN (S3)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S2) | AKUNTANSI (S2)

MANAJEMEN (S1) | AKUNTANSI (S1) | SEKRETARI (D3) | MANAJAJEMEN BENCANA (S1) PARIWISATA (S1)

Kampus Pusat: Jl. Ciledug Raya - Petukangan Utara - Jakarta Selatan 12260
Telp : 021-5853753 (hunting), Fax : 021-5853489, http://www.budiluhur.ac.id

NO	NIP	NIDN	Nama Dosen	Program Studi
86	990019	0302017401	Iis Torisa Utami	Sekretari (D3)
87	070022	0318098501	Reni Hariyani	Sekretari (D3)
88	150045	0321038903	Rizky Eka Prasetya	Sekretari (D3)

Ditetapkan di : Jakarta
pada Tanggal : 2 September 2024

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Prof. Dr. Drs. Selamet Riyadi, M.Si



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN RAMBAI NO. 1 A, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN
TELEPON (021) 7264253 FAKSMILIE (021) 7265308

Nomor : B-310/SKK/12/2024
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Perihal : Permohonan Narasumber

Jakarta, 03 Desember 2024

Yth.
Dr. Cut Zurnali, S.E., M.Si.

Di –

Jakarta

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya *Focus Group Discussion (FGD)* dengan tema "Evaluasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Jabatan Fungsional Sekretariat Komisi Kejaksaan dalam Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan", bersama ini dengan hormat kami mohon kiranya Bapak berkenan menjadi narasumber dalam kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Selasa, 10 Desember 2024
Waktu : 08.00 WIB s.d selesai
Tempat : Verranda Hotel Pakubuwono,
Jalan Kyai Maja Nomor 63, RT.6/RW.2, Kelurahan Kramat Pela,
Kecamatan Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12130
Materi : Efektivitas Organisasi Pendukung (Supporting Unit) dalam Tata
Kelola Pemerintahan (terlampir *Term of Reference (TOR)*
kegiatan)

Sebagai Narahubung kami menugaskan Sdr. Sulthan Azis Athallah Staf Sekretariat Komisi Kejaksaan RI, No. Hp: 0858-3124-2883.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

**Kepala Sekretariat
Komisi Kejaksaan Republik Indonesia,**



Antoni Setiawan, S.H., M.H.

Tembusan:

1. Yth. Ketua Komisi Kejaksaan Republik Indonesia (sebagai laporan);
2. Arsip.

Kerangka Acuan Kerja
(Term of Reference)
Focus Group Discussion

**Evaluasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta
Jabatan Fungsional Sekretariat Komisi Kejaksaan
dalam Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang
Politik dan Keamanan**



**Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia
2024**



***Term of Reference
Focus Group Discussion***

Evaluasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Jabatan Fungsional Sekretariat Komisi Kejaksaan dalam Koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan

A. Pendahuluan

Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia merupakan unsur staf yang membantu Komisi Kejaksaan dalam menyelenggarakan kesekretariatan. Berdasarkan Permenko Polhukam No. PER-07/MENKO/POLHUKAM/12/2011, Sekretariat merupakan satuan organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan yang secara fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Komisi Kejaksaan, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator.

Perubahan organisasi pemerintahan dengan terbentuknya Kabinet Merah Putih periode 2024-2029 berdasarkan:

1. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan

Perubahan ini berdampak pada penyelenggaraan dukungan administratif kepada Komisi Kejaksaan, sehingga diperlukan evaluasi dan penyesuaian organisasi untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11/2021;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2011 tentang Komisi Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan No. PER-07/MENKO/POLHUKAM/12/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Kejaksaan.

C. Tujuan Kegiatan

Rapat Koordinasi ini bertujuan untuk:

1. Mengevaluasi struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat berdasarkan:
 - Bagian Umum
 - Bagian Pelayanan Teknis
 - Bagian Hubungan Antarlembaga
2. Mengkaji efektivitas koordinasi antara Sekretariat dengan:
 - Komisi Kejaksaan secara fungsional
 - Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan secara administratif
3. Merumuskan rekomendasi penyesuaian organisasi meliputi:
 - Tugas dan fungsi masing-masing bagian
 - Mekanisme koordinasi internal dan eksternal
 - Kebutuhan jabatan fungsional

D. Narasumber

Untuk mencapai tujuan kegiatan di atas, FGD ini akan menghadirkan narasumber yang kompeten di bidangnya, yaitu:

1. Emah Liswahyuni, S.Sos., M.Si. (Kepala Biro Umum pada Sekretariat Kemenko Polkam)

Materi: "Penguatan Tata Kelola Kesekretariatan dalam Mendukung Kinerja Organisasi"

Substansi:

- Implementasi struktur organisasi berdasarkan Permenko 07/2011;
- Mekanisme koordinasi antara Sekretariat dengan Kemenko Polkam;
- Pengelolaan SDM, anggaran dan sarana prasarana.

2. Tiyas Widiarto, S.H., M.H. (Kepala Biro Perencanaan pada Kejaksaan Agung RI)

Materi: "Optimalisasi Penugasan Pegawai Kejaksaan pada Sekretariat Komisi Kejaksaan dalam rangka Penguatan Organisasi"

Substansi:

- Kebijakan dan mekanisme penugasan pegawai Kejaksaan pada instansi lain, termasuk Sekretariat Komisi Kejaksaan;
- Evaluasi efektivitas dan dampak penugasan pegawai Kejaksaan pada kinerja organisasi Sekretariat Komisi Kejaksaan;
- Sinergi perencanaan kepegawaian antara Kejaksaan Agung dan Sekretariat Komisi Kejaksaan untuk optimalisasi penugasan pegawai;
- Rekomendasi peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai Kejaksaan yang ditugaskan pada Sekretariat Komisi Kejaksaan.

3. Dr. Cut Zurnali, S.E., M.Si. (Akademisi Magister Manajemen pada Universitas Budi Luhur)

Materi: "Efektivitas Organisasi Pendukung (Supporting Unit) dalam Tata Kelola Pemerintahan"

Substansi:

- Prinsip-prinsip organisasi pendukung yang efektif
- Pengukuran kinerja unit kesekretariatan
- Rekomendasi penguatan kapasitas organisasi.

E. Jadwal Kegiatan

Hari / Tanggal : Selasa / 10 Desember 2024
 Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : Verranda Hotel Pakubuwono
 Jalan Kyai Maja Nomor 63, RT.6/RW.2,
 Kelurahan Kramat Pela, Kecamatan Kebayoran
 Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus
 Ibukota Jakarta 12130. Telepon: (021)
 73910808

Waktu (WIB)	Kegiatan	Penanggungjawab
Selasa, 10 Desember 2024		
08.00 – 08.30	Registrasi Peserta	Panitia
08.30 – 08.45	Pembukaan Acara	Master of Ceremony
08.45 – 09.00	Sambutan Pimpinan	Kepala Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia
09.00 – 09.15	Keynote Speech	Kepala Bagian Hubungan Antarlembaga
09.15 – 10.00	Pemaparan Narasumber: @15 menit 1. Kepala Biro Umum Kemenko Polkam (Emah Liswahyuni, S.Sos., M.Si.) 2. Kepala Biro Perencanaan Kejaksaan Agung Republik Indonesia (Tiyas Widiarto, S.H., M.H.) 3. Akademisi (Dr. Cut Zurnali, S.E., M.Si.)	Moderator
10.00 – 10.15	Diskusi dan Tanya Jawab	Seluruh Peserta
10.15 – 10.30	Coffee Break	Seluruh Peserta
10.30 – 12.00	Lanjutan Diskusi	Seluruh Peserta
12.00 – 13.00	Ishoma	Seluruh Peserta
13.00 – 14.30	Lanjutan Diskusi	Seluruh Peserta
14.30 – 15.30	Presentasi Hasil Diskusi	Tim Panitia
15.30 – 15.45	Pembuatan Laporan	Tim Panitia
15.45 – 16.00	Penutupan	Master of Ceremony
Catatan:		
<ul style="list-style-type: none"> Diskusi panel akan melibatkan semua narasumber untuk membahas isu-isu kunci secara lebih mendalam dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk melakukan tanya jawab. 		

F. Peserta

Kegiatan ini akan dihadiri:

1. Kepala Sekretariat Komisi Kejaksaan
2. Pejabat Eselon III di Sekretariat Komisi Kejaksaan;
3. Pejabat Eselon IV di Sekretariat Komisi Kejaksaan;
4. Staf di Sekretariat Komisi Kejaksaan;
5. Staf di Biro Umum Kemenko Polkam;
6. Staf di Biro Perencanaan Kejaksaan Agung RI.

G. Biaya

Biaya yang timbul dari kegiatan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia Nomor SP DIPA-034.01.1.427743.2024 Tanggal 28 November 2023.

H. Penutup

Focus Group Discussion tentang "Evaluasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Jabatan Fungsional Sekretariat Komisi Kejaksaan dalam Pelaksanaan Koordinasi dengan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan" merupakan langkah strategis dalam upaya penguatan kelembagaan Sekretariat Komisi Kejaksaan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor PER-07/MENKO/POLHUKAM/12/2011, Sekretariat memiliki kedudukan unik dengan pertanggungjawaban ganda - secara fungsional kepada Komisi Kejaksaan dan secara administratif kepada Menteri Koordinator. Hal ini membutuhkan harmonisasi dan sinkronisasi yang tepat dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Melalui pelaksanaan FGD ini, diharapkan dapat dihasilkan beberapa rekomendasi strategis:

1. Penguatan struktur organisasi yang meliputi:
 - Optimalisasi fungsi Bagian Umum dalam pengelolaan administrasi dan sumber daya;
 - Peningkatan efektivitas Bagian Pelayanan Teknis dalam mendukung tugas pengawasan Komisi Kejaksaan;

- Penguatan peran Bagian Hubungan Antarlembaga dalam koordinasi dengan stakeholders.
2. Penyempurnaan mekanisme koordinasi:
 - Tata hubungan kerja internal antar bagian di Sekretariat;
 - Koordinasi dengan Komisi Kejaksaan sebagai instansi induk secara fungsional;
 - Koordinasi dengan Kemenko Polkam dalam hal dukungan administratif;
 - Hubungan kerja dengan Kejaksaan Agung dan instansi terkait lainnya.
 3. Pengembangan SDM dan jabatan fungsional:
 - Pemetaan kebutuhan jabatan fungsional sesuai beban kerja;
 - Peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan;
 - Pengelolaan kinerja dan sistem reward.
 4. Pemutakhiran sistem dan prosedur kerja:
 - Standar Operasional Prosedur yang lebih efektif dan efisien;
 - Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas;
 - Penguatan sistem monitoring dan evaluasi.

Keberhasilan pelaksanaan FGD ini sangat bergantung pada partisipasi aktif seluruh peserta dalam memberikan masukan konstruktif berdasarkan pengalaman dan expertise masing-masing. Hasil pembahasan akan menjadi bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan reorganisasi dan penguatan kelembagaan Sekretariat Komisi Kejaksaan ke depan.

Komitmen bersama dalam mengimplementasikan hasil-hasil FGD ini akan menjadi kunci keberhasilan dalam mewujudkan Sekretariat Komisi Kejaksaan yang lebih profesional dan mampu memberikan dukungan optimal bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Kejaksaan dalam melakukan pengawasan eksternal terhadap Kejaksaan Republik Indonesia.

Jakarta, 26 November 2024

Pembuat Kerangka Acuan Kerja



Johannes Ronald E. R. H., S.H., M.H.

Jaksa Muda NIP. 198505212008121001 NRP. 600985683



SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Dr. Cut Zurnali, S.E., M.Si.

SEBAGAI NARASUMBER

Dalam Kegiatan Focus Group Discussion
"Evaluasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Jabatan Fungsional
Sekretariat Komisi Kejaksaan dalam Koordinasi Kementerian Koordinator
Bidang Politik dan Keamanan"
di Hotel Veranda, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
Tanggal 10 Desember 2024



Antoni Setiawan, S.H., M.H.

LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT

SEBAGAI NARASUMBER

"EFEKTIVITAS ORGANISASI PENDUKUNG (SUPPORTING UNIT) DALAM TATA KELOLA
PEMERINTAHAN"

DI KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
TEMPAT HOTEL VERANDA JAKARTA
10 DESEMBER 2024



EFEKTIVITAS ORGANISASI PENDUKUNG (SUPPORTING UNIT) DALAM TATA KELOLA PEMERINTAHAN

FOCUS GROUP DISCUSSION:

**EVALUASI STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SERTA JABATAN FUNGSIONAL SEKRETARIAT KOMISI
KEJAKSAAN DALAM KOORDINASI KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN**

**VERRANDA HOTEL PAKUBUWONO JAKARTA
10 DESEMBER 2024**

PEMBAHASAN TENTANG EFEKTIVITAS ORGANISASI PENDUKUNG

A. SEKILAS TENTANG EFEKTIVITAS ORGANISASI

- 1. Kinerja Organisasi dan Efektivitas Organisasi**
- 2. Efektivitas dan Efisiensi**
- 3. Posisi Produktivitas diantara Efektivitas dan Efisiensi**
- 4. Pengukuran Efektivitas Organisasi**

B. PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI PENDUKUNG YANG EFEKTIF

- 1. Peran Organisasi Pendukung dalam Struktur Pemerintahan**
- 2. Efektivitas Organisasi Pendukung dalam Struktur Pemerintahan**
- 3. Prinsip-Prinsip Organisasi Pendukung yang Efektif**

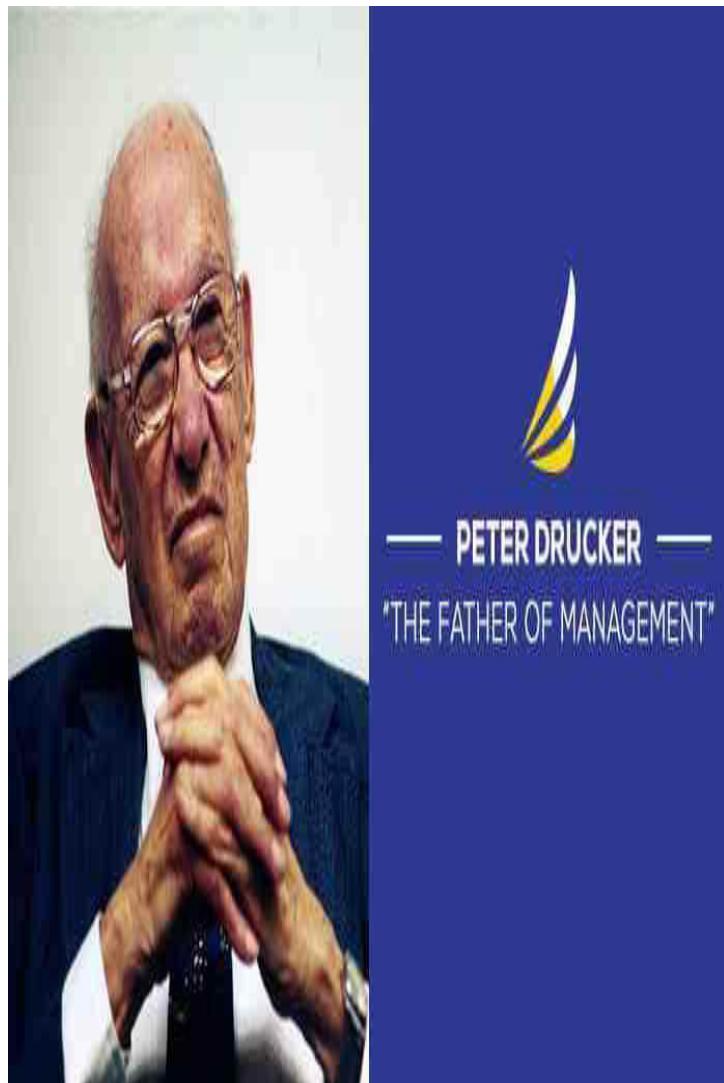
C. PENGUKURAN KINERJA UNIT KESEKRETARIATAN

D. PENGUKURAN KINERJA KARYAWAN

E. TATA KELOLA PEMERINTAHAN

F. REKOMENDASI

A. SEKILAS TENTANG EFEKTIVITAS ORGANISASI



Peter Drucker berpendapat bahwa:

- Efektivitas organisasi mengacu pada kemampuan untuk memanfaatkan sumber daya yang tersedia sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan.
- Efektivitas organisasi merupakan gabungan antara kemampuan organisasi untuk mencapai tujuannya dan hasil yang diperoleh berdasarkan kemampuan untuk mencapainya.
- Efektivitas organisasi mengacu pada efisiensi dan kemampuan organisasi untuk mewujudkan visi dan tujuannya, dan merupakan salah satu indikator untuk menilai perkembangan dan vitalitas organisasi. (Xu, et.al., 2022).

Efektivitas organisasi adalah tingkat di mana suatu organisasi mencapai tujuannya (Richard L. Daft, 2021).

1. Kinerja Organisasi dan Efektivitas Organisasi



- Kinerja organisasi mengacu pada kuantitas, kualitas, efisiensi, dan profitabilitas tugas-tugas organisasi dalam periode tertentu. Secara definisi, cakupan efektivitas organisasi lebih luas, dan kinerja organisasi merupakan bagian dari efektivitas organisasi
- Kinerja organisasi menekankan pada tingkat pencapaian tujuan organisasi, yang merupakan pandangan statis. Efektivitas organisasi tidak hanya mencakup efek manajemen organisasi, tetapi juga kemampuan organisasi. Efektivitas organisasi menekankan pemahaman yang menyeluruh dan dinamis tentang isu-isu pengembangan organisasi dan kinerja organisasi secara keseluruhan.
- Efektivitas organisasi merupakan kumpulan kemampuan dari seluruh siklus hidup organisasi, dan merupakan kumpulan daya saing organisasi, inovasi, dan kemampuan pengembangan.
- Kinerja organisasi yang baik saat ini tidak berarti bahwa organisasi tersebut memiliki kohesi yang kuat, kemampuan inovasi, dan potensi pengembangan yang berkelanjutan. Oleh karena itu, dibandingkan dengan kinerja, penelitian tentang efektivitas organisasi memiliki nilai yang lebih strategis (Xu, et.al., 2022).

2. Efektivitas dan Efisiensi

- **Efektivitas adalah konsep yang luas.** Secara implisit, konsep ini mempertimbangkan berbagai variabel baik di tingkat organisasi maupun departemen. Efektivitas mengevaluasi sejauh mana beberapa tujuan—baik resmi maupun operasional—tercapai. **Efisiensi adalah konsep yang lebih terbatas** yang berkaitan dengan cara kerja internal organisasi. Efisiensi organisasi adalah jumlah sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan satu unit output. Efisiensi dapat diukur sebagai rasio input terhadap output. Jika satu organisasi dapat mencapai tingkat produksi tertentu dengan sumber daya yang lebih sedikit daripada organisasi lain, organisasi tersebut akan digambarkan sebagai organisasi yang lebih efisien.
 - Terkadang efisiensi mengarah pada efektivitas, tetapi di organisasi lain efisiensi dan efektivitas tidak berhubungan. Suatu organisasi mungkin sangat efisien tetapi gagal mencapai tujuannya karena membuat produk yang tidak diminati. Demikian pula, suatu organisasi dapat mencapai tujuan laba tetapi tidak efisien. Upaya untuk meningkatkan efisiensi, terutama melalui pemotongan biaya yang besar, terkadang juga dapat membuat organisasi menjadi kurang efektif.
 - Efektivitas keseluruhan sulit diukur dalam organisasi. Organisasi itu besar, beragam, dan terfragmentasi; mereka melakukan banyak aktivitas secara bersamaan, mengejar banyak tujuan, dan menghasilkan banyak hasil, beberapa diharapkan dan beberapa tidak diharapkan.
- (Richard L. Daft, 2021).

3. Posisi Produktivitas diantara Efektivitas dan Efisiensi

- **Efektivitas:** Tingkat di mana suatu organisasi memenuhi kebutuhan klieninya.
- **Efisiensi:** Tingkat di mana suatu organisasi dapat mencapai tujuannya dengan biaya rendah.
- **Produktivitas:** Kombinasi efektivitas dan efisiensi suatu organisasi. Suatu organisasi dikatakan produktif jika mencapai tujuannya dengan mengubah masukan menjadi keluaran dengan biaya serendah-rendahnya. Jadi, produktivitas memerlukan efektivitas dan efisiensi.
(Robbins and Judge, 2024)

4. Pengukuran Efektivitas Organisasi

Banyak teori yang membahas tentang Pengukuran Efektivitas, disini disintesikan teori-teori tersebut yang dapat digunakan oleh suatu organisasi pendukung untuk mencapai tujuan, menunaikan misi, dan mewujudkan visinya:

1. Pendekatan Tujuan
2. Pendekatan Sistem
3. Pendekatan Sumberdaya Sistem
4. Pendekatan Strategi Konstituen Strategis



Ke- 4 pendekatan diatas digunakan untuk mengukur 3 Konsep Efektivitas:

1. Efektivitas Pegawai
2. Efektivitas Fungsi/Bagian/Divisi
3. Efektivitas organisasi

Selanjutnya dibuat indikator-indikator dari masing-masing efektivitas ini. Penyusunan indikatornya disusun dengan menghubungkan 4 konsep efektivitas dengan 3 konsep ini.

B. PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI PENDUKUNG YANG EFEKTIF

1. Peran Organisasi Pendukung dalam Struktur Pemerintahan

Peran organisasi pendukung dalam struktur pemerintahan dapat mempengaruhi kualitas tata kelola pemerintahan (Day, 2024; Aggarwal, 2023; Grabowski and Self, 2020; & Kandil, 2009; & United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific – ESCAP, 2009).

1. Pengendalian korupsi: Seberapa baik pemerintah membatasi atau mengendalikan penggunaan kekuasaan publik untuk keuntungan pribadi (Grabowski and Self, 2020).
2. Efektivitas Pemerintah: Seberapa baik pemerintah melaksanakan kebijakan, dan kualitas layanan sipil (Grabowski and Self, 2020).
3. Stabilitas politik: Seberapa besar kemungkinan pemerintah akan stabil dan bebas dari kekerasan atau terorisme (Grabowski and Self, 2020).
4. Kualitas regulasi: Seberapa baik pemerintah merumuskan dan menerapkan kebijakan dan regulasi yang mendorong pengembangan sektor swasta (Grabowski and Self, 2020).
5. Aturan hukum: Apakah pemerintah mematuhi aturan hukum (Day, 2024 & Grabowski and Self, 2020)
6. Suara dan akuntabilitas: Seberapa baik pemerintah bertanggung jawab dan memiliki suara (Grabowski and Self, 2020 & Kandil, 2009).
7. Transparansi: Seberapa transparan pemerintah (Day, 2024 & Aggarwal, 2023)
8. Partisipasi pemangku kepentingan: Seberapa baik pemerintah terlibat dengan para pemangku kepentingan (Aggarwal, 2023)
9. Hak asasi manusia: Seberapa baik pemerintah melindungi hak asasi manusia, terutama hak asasi kaum minoritas (ESCAP, 2009)
10. Peradilan yang independen: Apakah peradilan itu independen? (Day, 2024; Grabowski and Self, 2020; ESCAP, 2009)
11. Kepolisian yang tidak memihak: Apakah kepolisian bersifat tidak memihak dan tidak korup? (ESCAP, 2009)

2. Efektivitas Organisasi Pendukung dalam Struktur Pemerintahan

Organisasi pendukung dapat efektif dalam tata kelola dengan:

1. ***Promoting consensus* (Mempromosikan konsensus):** Organisasi pendukung dapat membantu mencapai konsensus tentang konten kebijakan
2. ***Highlighting policy failures* (Menyoroti kegagalan kebijakan):** Organisasi pendukung dapat menarik perhatian saat lembaga tidak mengadopsi dan menerapkan kebijakan, yang dapat mengarah pada tindakan korektif.
3. ***Ensuring supported organization representation* (Memastikan representasi organisasi yang didukung):** Organisasi pendukung dapat memastikan bahwa organisasi yang didukung terwakili dalam badan pengurus organisasi pendukung.
4. ***Ensuring supervision* (Memastikan pengawasan):** Organisasi pendukung dapat memastikan bahwa organisasi yang didukung mengawasi operasi organisasi pendukung.
5. ***Avoiding private foundation status* (Menghindari status yayasan swasta):** Organisasi pendukung dapat menghindari pengklasifikasian sebagai yayasan swasta, yang tunduk pada peraturan yang lebih ketat.

Dirangkum dari:

1. Institute of Medicine (US) Committee on Conflict of Interest in Medical Research, Education, and Practice; Lo B, Field MJ, editors. Washington (DC): National Academies Press (US); 2009.
2. IRS-USA, Supporting organizations: Requirements and types, 2024

Selanjutnya, Organisasi pendukung dapat efektif dalam tata kelola dengan:

- *Identifying needs* (Mengidentifikasi kebutuhan) (Barao, 2022).
- *Ensuring transparency and accountability* (Memastikan transparansi dan akuntabilitas) (Shin et.al, 2023).
- *Having a succession plan* (Memiliki rencana suksesi) (Board, 2023).
- *Ensuring adequate resources* (Memastikan sumber daya yang memadai): Tata kelola yang efektif melibatkan pengelolaan sumber daya secara efektif (Scott, 2023)..
- Ensuring effective organizational planning (Memastikan perencanaan organisasi yang efektif): Perencanaan organisasi merupakan tanggung jawab yang besar dan menyita waktu bagi pengelola organisasi (Izmailova, 2023).
- *Ensuring compliance* (Memastikan kepatuhan): Pimpinan memiliki kewajiban hukum untuk memastikan bahwa organisasi selalu memiliki kedudukan hukum yang baik (Glasgow, 2024).
- *Improving decision-making* (Meningkatkan pengambilan keputusan): Organisasi yang dikelola dengan baik dapat membuat keputusan yang sesuai dengan kepentingan terbaik penerima manfaat dan tujuan jangka panjangnya (Wightman, 2024).

3. Prinsip-Prinsip Organisasi Pendukung yang Efektif

Menurut Michael O'Malley (Harvard Business Review, 2022), terdapat 10 prinsip organisasi yang efektif, yaitu:

1. Mendorong kerjasama dalam organisasi
2. Melakukan perubahan yang dibutuhkan
3. Mengantisipasi masa depan dan mempersiapkan langkah-langkah menghadapinya
4. Fleksibel terhadap situasi dan keadaan tertentu yang muncul
5. Ciptakan ruang kerja yang mendukung hubungan antara kualitas lingkungan kerja dan kesehatan, kepuasan, dan kinerja karyawan.
6. Diversifikasikan pegawai dari berbagai latar belakang dan ciptakan lingkungan yang inklusif (menerima dan berinteraksi dalam keberagaman tersebut),
7. Promosikan pertumbuhan pegawai, seperti memberikan pendidikan, pelatihan dan perencanaan pengembangan karier.
8. Berdayakan pegawai, seperti mendukung rasa percaya diri pegawai dan memastikan bahwa mereka memiliki kendali atas urusan mereka, dapat mengatasi kekecewaan, dan mampu mencapai tujuan yang penting bagi mereka.
9. Berikan penghargaan bagi mereka yang Berkinerja tinggi (berprestasi).
10. Memelihara budaya kepemimpinan yang baik

Ke-10 prinsip berdasarkan hasil penelitian ini dapat dijadikan rujukan bukan hanya pada organisasi umum, tapi juga pada organisasi pendukung.

C. PENGUKURAN KINERJA UNIT KESEKRETARIATAN

Indikator kinerja organisasi pendukung dapat bervariasi berdasarkan konteks organisasi (misalnya, nirlaba, korporat, pemerintahan) dan tujuan spesifiknya.

No	Indikator	
1	Financial Performance:	<ul style="list-style-type: none">• Kinerja Pelaksanaan Anggaran• Efisiensi• dll
2	Operational Efficiency	<ul style="list-style-type: none">• Metrik produktivitas (misalnya, output per karyawan)• Langkah-langkah perbaikan proses (misalnya, waktu untuk menyelesaikan tugas)• Tingkat pemanfaatan sumber daya
3	Impact and Outcomes	<ul style="list-style-type: none">• Pencapaian tujuan dan sasaran strategis• Hasil terukur terkait program dan layanan• Peringkat kepuasan klien atau penerima manfaat
4	Stakeholder Engagement	<ul style="list-style-type: none">• Skor keterlibatan karyawan• Metrik kepuasan konstituen
5	Innovation and Growth	<ul style="list-style-type: none">• Metrik pengembangan layanan baru• Peningkatan kepercayaan publik

No	Indikator	
6	Compliance and Risk Management	<ul style="list-style-type: none"> • Kepatuhan terhadap peraturan dan standar • Penilaian risiko dan efektivitas mitigasi • Temuan audit dan resolusi
7	Community and Social Impact	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat keterlibatan masyarakat
8	Learning and Development	<ul style="list-style-type: none"> • Metrik pelatihan dan pengembangan karyawan • Efektivitas manajemen pengetahuan • Perencanaan suksesi dan hasil pengembangan bakat • Reputasi dan Kekuatan Merek:
9	Brand recognition and reputation scores	<ul style="list-style-type: none"> • Liputan media dan persepsi public • Penghargaan yang diterima

Organisasi atau unit dapat menggunakan **kombinasi indikator ini** untuk menilai kinerja secara komprehensif dan untuk membuat keputusan yang tepat untuk perbaikan di masa mendatang.

Referensi Pengukuran Kinerja Organisasi/Unit:

1. Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (1996).

1. Judul: "The Balanced Scorecard: Translating Strategy into Action."
2. Buku ini memperkenalkan kerangka Balanced Scorecard, yang membantu organisasi menerjemahkan strategi mereka ke dalam istilah operasional dan mengukur kinerja di berbagai perspektif.

2. Drucker, P. F. (2006).

1. Judul: "The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done."
2. Buku ini membahas pentingnya efektivitas dalam manajemen dan mencakup wawasan tentang pengukuran kinerja..

3. Collins, J. (2001).

1. Judul: "Good to Great: Why Some Companies Make the Leap... and Others Don't."
2. Buku ini membahas karakteristik perusahaan yang telah membuat lompatan signifikan dalam kinerja dan bagaimana mereka mengukur keberhasilan..

4. Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (2001).

1. Judul: "The Strategy-Focused Organization: How Balanced Scorecard Companies Thrive in the New Business Environment."
2. Buku ini menguraikan lebih lanjut tentang konsep Balanced Scorecard dan penerapannya dalam menciptakan organisasi yang berfokus pada strategi..

5. Friedman, S. (2011).

1. Judul: "Performance Management in Nonprofit Organizations: A Review of the Literature."
2. Artikel ini menjelaskan tentang praktik manajemen kinerja yang khusus untuk organisasi nirlaba.

6. Paton, R. A., & McLaughlin, H. (2008).

1. Judul: "The Role of Performance Measurement in Nonprofit Organizations."
2. Artikel ini membahas bagaimana pengukuran kinerja dapat diterapkan secara efektif dalam pengaturan organisasi nirlaba .

D. PENGUKURAN KINERJA KARYAWAN

Menurut Afandi (2018:89) indikator-indikator kinerja karyawan terdiri dari 9 hal, yaitu:

1. Kuantitas hasil kerja. Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
2. Kualitas hasil kerja. Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
3. Efisiensi dalam melaksanakan tugas. Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.
4. Disiplin kerja. Taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku.
5. Inisiatif. Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit.
6. Ketelitian. Tingkat kesesuaian hasil pengukuran kerja apakah kerja itu sudah mencapai tujuan apa belum.
7. Kepemimpinan. Proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.
8. Kejujuran. Salah satu sifat manusia terkait dengan kejujuran dan tanggung jawab terhadap kewajiban.
9. Kreativitas. Proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan atau yang melibatkan pemunculan gagasan.

E. TATA KELOLA PEMERINTAHAN

Tata kelola pemerintahan di Indonesia menghadapi beberapa tantangan yang memengaruhi efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas administrasi publik. Beberapa masalah utama meliputi:

- **Korupsi:** Korupsi masih menjadi masalah yang signifikan di Indonesia, yang memengaruhi berbagai tingkat pemerintahan. Korupsi merusak kepercayaan pada lembaga publik, mengalihkan sumber daya publik, dan menghambat pembangunan ekonomi.
- **Inefisiensi Birokrasi:** Sistem birokrasi di Indonesia bisa lambat, rumit, dan terlalu rumit. Inefisiensi ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam pemberian layanan publik dan menghambat implementasi kebijakan.
- **Kurangnya Transparansi:** Meskipun ada upaya untuk mempromosikan transparansi, banyak proses pemerintahan masih kurang terbuka. Akses terbatas terhadap informasi membuat warga negara sulit meminta pertanggungjawaban pejabat dan berpartisipasi secara efektif dalam pemerintahan.
- **Aturan Hukum yang Lemah:** Meskipun Indonesia memiliki kerangka hukum, penegakan hukum bisa tidak konsisten. Hal ini dapat menyebabkan impunitas bagi pejabat yang korup dan kurangnya perlindungan terhadap hak-hak warga negara.

- **Patronase Politik:** Koneksi politik sering memengaruhi proses pengambilan keputusan, yang mengarah pada favoritisme dalam penunjukan layanan publik dan alokasi sumber daya. Hal ini dapat merusak meritokrasi dan efisiensi dalam tata kelola.
- **Partisipasi Publik Terbatas:** Meskipun ada mekanisme untuk partisipasi publik dalam tata kelola, banyak warga negara tetap tidak terlibat atau tidak menyadari hak mereka untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan. Hal ini membatasi inklusivitas dan responsivitas tata kelola.
- **Ketimpangan Sosial:** Ketimpangan ekonomi dan sosial dapat menyebabkan akses yang tidak merata ke layanan dan peluang pemerintah. Masyarakat yang terpinggirkan mungkin menghadapi hambatan untuk berpartisipasi dalam tata kelola dan mendapatkan manfaat dari sumber daya publik.
- **Tata Kelola Lingkungan:** Indonesia bergulat dengan masalah lingkungan yang signifikan, termasuk penggundulan hutan dan polusi. Tata kelola yang efektif dalam pengelolaan lingkungan sering kali ditantang oleh kepentingan yang saling bertentangan dan penegakan peraturan yang lemah.
- **Isu Hak Asasi Manusia:** Tantangan terkait hak asasi manusia, termasuk kebebasan bereksresi, berkumpul, dan perlakuan terhadap kelompok minoritas, dapat menghambat tata kelola yang efektif dan kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintah.

(Dirangkum dari berbagai sumber)

Untuk mengatasi Tata kelola pemerintahan di Indonesia ini diperlukan reformasi yang komprehensif, termasuk memperkuat lembaga, mendorong transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan partisipasi publik, dan menumbuhkan budaya integritas dalam sektor publik. Kolaborasi antara pemerintah, masyarakat sipil, dan sektor swasta juga penting untuk meningkatkan hasil tata kelola di Indonesia.

F. REKOMENDASI

Rekomendasi untuk memperkuat kapasitas organisasi berdasarkan pada sintesis praktik dan prinsip terbaik yang diakui secara luas dari bidang pengembangan organisasi, manajemen, dan manajemen nirlaba, sebagai berikut:

No		
1	Lakukan Penilaian Kapasitas:	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi kekuatan dan kelemahan saat ini di berbagai bidang seperti kepemimpinan, tata kelola, sumber daya manusia, manajemen keuangan, dan penyampaian program.• Gunakan alat seperti analisis SWOT (Kekuatan, Kelemahan, Peluang, Ancaman) untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.
2	Investasilah dalam Pengembangan Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none">• Berikan program pelatihan dan pengembangan bagi para pemimpin saat ini dan masa depan untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam berpikir strategis, pengambilan keputusan, dan manajemen tim.• Dorong hubungan bimbingan dan pelatihan dalam organisasi.

No		
3	Meningkatkan Praktik Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> Mengembangkan strategi perekrutan, pelatihan, dan retensi yang efektif untuk menarik dan mempertahankan karyawan yang terampil. Membina budaya organisasi yang positif yang menghargai keberagaman, inklusi, dan keterlibatan karyawan.
4	Memperbaiki Manajemen Keuangan:	<ul style="list-style-type: none"> Terapkan praktik keuangan yang kuat, termasuk penganggaran, perkiraan, dan pelaporan keuangan. Jelajahi berbagai sumber pendanaan, termasuk hibah, donasi, dan kegiatan yang menghasilkan pendapatan.
5	Memperkuat Struktur Tata Kelola	<ul style="list-style-type: none"> Tetapkan kebijakan dan praktik tata kelola yang jelas untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi. Libatkan anggota dewan dalam proses perencanaan dan evaluasi strategis.
6	Dorong Kolaborasi dan Kemitraan	<ul style="list-style-type: none"> Bangun hubungan dengan organisasi lain, pemangku kepentingan, dan anggota masyarakat untuk berbagi sumber daya, pengetahuan, dan praktik terbaik. Berpartisipasilah dalam jaringan atau koalisi yang sejalan dengan misi organisasi.

No		
7	Memanfaatkan Teknologi dan Data	<ul style="list-style-type: none"> Berinvestasilah dalam teknologi yang meningkatkan efisiensi operasional dan manajemen data. Gunakan analisis data untuk menginformasikan pengambilan keputusan, melacak kinerja, dan mengukur dampak.
8	Fokus pada Evaluasi dan Pembelajaran Program	<ul style="list-style-type: none"> Tetapkan mekanisme untuk evaluasi program dan layanan secara berkala guna menilai efektivitas dan melakukan penyesuaian yang diperlukan. Dorong budaya pembelajaran di mana umpan balik dihargai dan digunakan untuk perbaikan berkelanjutan.
9	Dorong Perencanaan Strategis	<ul style="list-style-type: none"> Kembangkan rencana strategis yang jelas dengan tujuan dan sasaran yang terukur yang sejalan dengan misi organisasi. Tinjau dan perbarui rencana strategis secara berkala untuk beradaptasi dengan keadaan dan prioritas yang berubah.

No		
10	Tingkatkan Komunikasi dan Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Kembangkan strategi komunikasi yang kuat untuk secara efektif menyampaikan misi, nilai, dan dampak organisasi kepada para pemangku kepentingan. • Gunakan media sosial dan platform lain untuk melibatkan masyarakat dan meningkatkan kesadaran.
11	Investasi dalam Pengembangan Profesional:	<ul style="list-style-type: none"> • Dorong pengembangan profesional berkelanjutan bagi staf melalui lokakarya, seminar, dan kursus yang terkait dengan bidang mereka. • Dukung staf dalam mengejar sertifikasi dan kualifikasi yang relevan.
12	Ciptakan Budaya yang Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> • Bangun budaya organisasi yang merangkul perubahan dan mendorong inovasi. • Dorong staf untuk berbagi ide dan mengambil risiko yang diperhitungkan dalam mengejar peluang baru.

Penerapan rekomendasi ini dapat membantu organisasi membangun landasan yang kokoh untuk pertumbuhan, ketahanan, dan keberhasilan jangka panjang. Kebutuhan dan konteks spesifik setiap organisasi harus menjadi panduan dalam pemilihan dan penentuan prioritas strategi ini.

TERIMAKASIH

Photo Kegiatan



**SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI MELAKUKAN
FOCUS GROUP DISCUSSION DENGAN TEMA
“EVALUASI STRUKTUR ORGANISASI DAN
TATA KERJA SERTA JABATAN FUNGSIONAL
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN DALAM
KOORDINASI KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN”**

**Di Hotel Veranda, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan**

10 Desember



**Kegiatan ini dihadiri oleh 3 Narasumber yaitu,
Tiyas Widiarto, S.H., M.H. (Kepala Biro Perencanaan pada
Kejaksan Agung RI), Angga Kurniawan, S.AP., M.Si. (Analis
Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya), dan
Dr. Cut Zurnali, S.E., M.Si. (Akademisi Magister Manajemen
pada Universitas Budi Luhur)**

