



PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) KEMENTERIAN DALAM NEGERI

**Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
September - Desember 2024**



**Methafati D. Wau, S.Psi., M.Psi
Asesor SDM Aparatur Ahli Muda**





LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN Kementerian Dalam Negeri pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri

Disusun Oleh:

Nama Peserta	: Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi
NIP	: 198312262010012017
NDH	: 04
Jabatan	: Asesor Sumber Daya Manusia Ahli Muda
Instansi	: Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
Penguji	: Dr. Belly Isnaeni, S.H., M.H.
Mentor	: Dr. Beny Cahyadie, S.STP, M.Si
Coach	: Wawan Hermawan

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

TAHUN 2024
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**PEDOMAN TEKNIS PEMBERIAN LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI
ASN KEMENTERIAN DALAM NEGERI PADA BIRO KEPEGAWAIAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

Disusun Oleh:

Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi

NIP. 19831226 201001 2 017

Telah diseminarkan

Pada tanggal 22 Oktober 2024

Disetujui Oleh:

COACH

PESERTA

Wawan Hermawan

NIP. 19751228 200212 1 004

Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi

NIP. 19831226 201001 2 017

PENGUJI

MENTOR

Dr. Belly Isnaeni, S.H., M.H.

NIP. 19760527 199502 1 001

Dr. Beny Cahyadie, S.STP., M.Si

NIP. 19820410 200012 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**PEDOMAN TEKNIS PEMBERIAN LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI
ASN KEMENTERIAN DALAM NEGERI PADA BIRO KEPEGAWAIAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

Disusun Oleh:

Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi
NIP. 19831226 201001 2 017

Telah diseminarkan
Pada tanggal 22 Oktober 2024

Disetujui Oleh:

COACH

MENTOR

Wawan Hermawan
NIP. 19751228 200212 1 004

Dr. Beny Cahyadie, S.STP., M.Si
NIP. 19820410 200012 1 001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
KATA PENGANTAR	vii
EXECUTIVE SUMMARY	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN DAN MANFAAT	15
1. Tujuan.....	15
2. Manfaat.....	16
3. Ruang Lingkup	16
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN ANALISIS MASALAH	18
A. Profil Organisasi	18
1. Profil Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri..	18
2. Profil Bagian Disiplin, Kinerja dan Penghargaan	20
3. Kondisi Pelayanan	21
B. Analisis Masalah Pelayanan	25
1. Identifikasi Isu.....	25
2. Identifikasi Penyebab Masalah.....	27
3. Analisis Akar Masalah.....	28
4. Alternatif Solusi	29
BAB III STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	31
A. Terobosan/ Inovasi	31
B. Milestone/Pentahapan Kegiatan	31
C. Sumber Daya (Peta dan Manfaat)	37
1. Tim Efektif dan Struktur Organisasi Perubahan.....	37
2. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	38
3. Strategi Komunikasi	41
4. Rencana Anggaran	44
D. Tahapan Rencana Perubahan dan Pengendalian Mutu Pekerjaan	44
1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	44

2. Pengendalian Mutu Aksi Perubahan	45
3. Identifikasi Potensi Masalah dan Strategi Pengendalian.....	46
E. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....	47
F. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	48
BAB IV DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	51
A. PENYESUAIAN AKSI PERUBAHAN	51
B. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN KOMITMEN	56
C. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN	58
D. PENGELOLAAN TIM.....	59
BAB V DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	65
A. CAPAIAN DALAM PERBAIKAN SISTEM PELAYANAN.....	65
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN.....	77
1. Manfaat untuk <i>Project Leader</i>	77
2. Manfaat untuk Tim Efektif	77
3. Manfaat untuk Pimpinan Unit dan Kepala Bagian di lingkungan Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri	77
4. Manfaat untuk Pegawai selaku Pengguna Layanan Internal	77
5. Manfaat untuk Pengguna Layanan Eksternal	78
6. Manfaat bagi Organisasi	78
C. IMPLEMENTASI STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	78
BAB VI KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN	80
A. Manajemen Pemerintahan.....	80
B. <i>Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)</i>.....	81
1. Mendukung Kesetaraan Gender.....	82
2. Meningkatkan Akses bagi Penyandang Disabilitas.....	82
3. Mengatasi Diskriminasi dan Ketidakadilan Sosial	82
4. Penanganan Masalah Kekerasan dan Pelecehan	83
5. Peningkatan Kesejahteraan Mental bagi Seluruh ASN.....	83
6. Membangun Budaya Kerja yang Inklusif	83
C. Hak Asasi Manusia (HAM)	84
1. Layanan Konsultasi Psikologis sebagai Pemenuhan Hak Asasi Manusia	84
2. Tanggung Jawab Negara dalam Memenuhi Hak ASN	85

3. Kewajiban Negara dalam Melindungi Hak-Hak ASN	85
4. Hubungan dengan Prinsip Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya (Hak Ekosob)	86
5. Implikasi terhadap Kinerja ASN dan Pelayanan Publik.....	86
BAB VII DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	90
A. Penerapan Strategi Komunikasi dalam Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	90
B. Publikasi Aksi Perubahan Melalui Berbagai Media	90
BAB VIII PELAKSANAAN STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	94
A. Pengambilan Keputusan Dilematis	94
B. Kerjasama Internal	94
BAB IX KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	98
BAB X PENUTUP.....	100
DAFTAR PUSTAKA.....	102

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Analisis Masalah dengan Teknis APKL	26
Tabel 2.2	Analisis Akar Masalah Menggunakan Teknis USG	28
Tabel 2.3	Tapisan Solusi Menggunakan Metode McNamara	30
Tabel 3.1	Milestone / Pentahapan Jangka Pendek.....	33
Tabel 3.2	Milestone / Pentahapan Jangka Menengah.....	34
Tabel 3.3	Milestone / Pentahapan Jangka Panjang	35
Tabel 3.4	Tim Efektif Aksi Perubahan.....	38
Tabel 3.5	Identifikasi Stakeholder.....	39
Tabel 3.6	Pengaruh dan Kepentingan Stakeholder	40
Tabel 3.7	Peta Stakeholders.....	40
Tabel 3.8	Strategi Komunikasi Dalam Aksi Perubahan	42
Tabel 3.9	Indikator Keberhasilan Aksi Perubahan	46
Tabel 3.10	Potensi Masalah dan Strategi Pengendalian	47
Tabel 3.11	Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....	48
Tabel 3.12	Nilai Sikap Perilaku Sebelum Pengembangan Potensi Diri	49
Tabel 3.13	Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	50
Tabel 4.1	Penyesuaian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan	52
Tabel 4.2	Penyesuaian Peta Stakeholder Aksi Perubahan	53
Tabel 4.3	Milestone / Pentahapan Jangka Pendek.....	54
Tabel 4.4	Kartu Kendali Pelaksanaan Kegiatan Tahap Pendek	63
Tabel 5.1	Capaian Perbaikan Sistem Pelayanan	65
Tabel 6.1	Keterkaitan Mata pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	88
Tabel 6.2	Publikasi Aksi Perubahan Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN Kementerian Dalam Negeri	91
Tabel 6.3	Pelaksanaan Strategi Komunikasi dalam Aksi Perubahan.....	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Grafik Penjatuhan Hukuman Disiplin di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Tahun 2019-2024.....	6
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Biro Kepegawaian.....	19
Gambar 2.2	Diagram Fishbone Identifikasi Masalah.....	27
Gambar 3.1	Milestone Aksi Perubahan.....	32
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Perubahan.....	37
Gambar 3.3	Alur Pengendalian Mutu Aksi Perubahan.....	45
Gambar 4.1	Penyesuaian Milestone Aksi Perubahan.....	52
Gambar 4.2	Daftar Hadir Rapat Pembentukan Tim Efektif	60
Gambar 4.3	Rapat informal dengan tim efektif.....	62
Gambar 5.1	Diskusi dengan Mentor	67
Gambar 5.2	Rapat Pembentukan Tim Efektif	68
Gambar 5.3	Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif	68
Gambar 5.4	SPT Pembentukan Tim Efektif	69
Gambar 5.5	Koordinasi dengan SDM di bidang layanan konsultasi psikologis.....	70
Gambar 5.6	Tampilan Kuesioner Layanan Konsultasi Psikologis.....	72
Gambar 5.7	Pelaksanaan Rapat Analisis Kebutuhan Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.....	73
Gambar 5.8	Rapat Penyusunan pedoman teknis pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri	74
Gambar 5.9	Pedoman Teknis Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.....	75
Gambar 5.10	Tautan Pendaftaran Layanan Konseling.....	75
Gambar 5.11	Simulasi pemberian layanan konseling bagi ASN	76
Gambar 5.12	Sosialisasi Penerapan Layanan Konsultasi Psikologis.....	76
Gambar 5.13	Ruang Konsultasi Psikologis.....	76
Gambar 5.14	Sertifikat Pelatihan Tim Penyusunan Pedoman Teknis.....	79
Gambar 6.1	Sertifikat Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kerjasama	95

Gambar 6.2	Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kerjasama.....	95
Gambar 6.3	Infografis di media sosial penulis.....	96
Gambar 6.4	Nilai Sikap Perilaku Setelah Pengembangan Potensi Diri.....	97
Gambar 6.5	Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Aksi Perubahan	98

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas karunianya akhirnya kami dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul **PEDOMAN TEKNIS PEMBERIAN LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI ASN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**. Laporan Aksi Perubahan ini disusun berdasarkan hasil konsultasi dengan *Coach* dan Mentor pada tahap pembangunan komitmen dalam rangka pemenuhan salah satu tugas akhir Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang bertujuan untuk membangun kompetensi manajerial jabatan pengawas yang mampu menjamin akuntabilitas jabatannya dalam mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan pelayanan publik.

Dalam laporan ini, kami berupaya menyajikan secara komprehensif tentang proses perancangan aksi perubahan, termasuk analisis situasi, tujuan yang ingin dicapai, strategi yang akan diimplementasikan, serta langkah-langkah konkrit yang akan diambil dalam menjalankan aksi perubahan tersebut.

Penyusunan laporan aksi perubahan ini tentunya tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Sugeng Hariyono Kepala BPSDM Kemendagri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan memberikan dukungan dalam penyusunan aksi perubahan;
2. Bapak M. Weli Septiya Putra, M.Si, Plt. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri yang memberikan dukungan dalam penyusunan aksi perubahan;
3. Bapak Wawan Hermawan selaku Pembimbing (*coach*) yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis;
4. Para Widyaiswara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri yang telah memberikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I tahun 2024;
5. Seluruh pejabat dan staf kepemimpinan dan jabatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri;

6. Rekan-rekan pejabat fungsional dan pelaksana pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri;
7. Rekan-rekan sepejuangan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024 di BPSDM Kementerian Dalam Negeri; dan
8. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan, motivasi dan doa, sehingga penulis dapat melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tahun 2024 di BPSDM Kemendagri.

Akhir kata, penulis menyadari ketidaksempurnaan laporan yang penulis susun, namun besar harapan penulis bahwa laporan ini dapat memberikan kontribusi positif bagi organisasi begitupun laporan ini juga dapat menjadi panduan yang berguna bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Jakarta, 18 Desember 2024

Penulis,

Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi

EXECUTIVE SUMMARY

Dalam rangka mendukung kesehatan mental dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), pemerintah menyadari pentingnya penyediaan layanan konsultasi psikologis yang terstruktur dan mudah diakses. Kesehatan mental ASN berdampak langsung pada produktivitas kerja, pelayanan publik, dan stabilitas organisasi. Oleh karena itu, diperlukan pedoman teknis yang jelas untuk memastikan pengelolaan layanan ini berjalan efektif, terstandar, dan berkelanjutan. Penyusunan pedoman ini bertujuan untuk memberikan arahan teknis yang sistematis dalam penyelenggaraan layanan konsultasi psikologis untuk ASN. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan konsultasi psikologis, mendukung upaya pencegahan dan penanganan masalah psikologis di kalangan ASN, serta memastikan penyelenggaraan layanan ini selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman teknis ini mencakup proses perencanaan dan implementasi layanan konsultasi psikologis, standar operasional dan mekanisme pelaksanaan layanan, kriteria penyedia layanan termasuk kompetensi dan sertifikasi profesional, sistem evaluasi dan monitoring efektivitas layanan, serta aspek kerahasiaan, etika, dan privasi dalam pelayanan.

Metodologi penyusunan melibatkan studi literatur, konsultasi dengan pemangku kepentingan, dan uji coba implementasi pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri. Hasil yang diharapkan mencakup peningkatan kualitas layanan konsultasi psikologis, penurunan masalah psikologis di kalangan ASN, dan meningkatnya kepedulian organisasi terhadap kesehatan mental. Langkah tindak lanjut meliputi sosialisasi pedoman, pelatihan pengelola layanan, integrasi ke dalam sistem manajemen kepegawaian, serta evaluasi berkelanjutan.

Pedoman teknis pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN menjadi instrumen strategis dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat, produktif, dan mendukung keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Dengan pelaksanaan yang konsisten dan komprehensif, pedoman ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dan pengelolaan sumber daya manusia pemerintah

Kata kunci: pedoman teknis, layanan konsultasi psikologis, pelayanan publik

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan ujung tombak pelayanan publik di Indonesia, di mana kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah sangat bergantung pada kinerja dan perilaku ASN. Di Indonesia, ASN memiliki posisi yang sangat penting dalam birokrasi negara dan diharapkan dapat menjadi contoh bagi masyarakat dalam menjalani kehidupan pribadi maupun profesional. Sebagai bagian dari birokrasi, ASN memiliki tanggung jawab moral yang tinggi. Meskipun ASN diharapkan untuk bertindak sebagai pelayan masyarakat yang profesional dan kompeten, mereka sering kali menghadapi berbagai masalah yang dapat menghambat kinerja dan efektivitas mereka. Faktor utama yang memicu permasalahan tersebut muncul adalah kondisi mental dari ASN itu sendiri. Kondisi mental yang negatif seperti stres, depresi, kecemasan, dan lain sebagainya kemudian akan mempengaruhi efektivitas dan kinerja pelaksanaan tugas ASN.

Kesehatan mental ASN merupakan aspek krusial yang sering kali diabaikan, padahal berpengaruh besar terhadap kinerja dan kualitas pelayanan publik. Sebagai pelayan masyarakat, ASN dihadapkan pada berbagai tekanan dan tuntutan dalam pekerjaan mereka, yang dapat memengaruhi kesehatan mental. Banyak ASN yang menghadapi masalah seperti absensi yang tinggi, keterlambatan, dan pelanggaran kode etik. Rendahnya motivasi di kalangan ASN juga merupakan masalah signifikan. Banyak ASN merasa kurang dihargai dan diakui atas kontribusi mereka. Hal ini dapat disebabkan oleh sistem promosi yang tidak transparan, kurangnya insentif, atau budaya kerja yang tidak positif. Ketidakpuasan ini dapat mengakibatkan ASN kehilangan semangat untuk bekerja dengan baik, yang pada gilirannya memengaruhi kinerja dan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Selain itu, stigma terhadap masalah mental juga masih menjadi hambatan signifikan. Banyak ASN yang enggan mencari bantuan karena khawatir akan dianggap lemah atau kurang profesional. Permasalahan mental yang tidak ditangani dapat berkembang menjadi masalah yang lebih serius, seperti burnout, konflik interpersonal, hingga penurunan kualitas hidup secara keseluruhan.

Kesehatan mental mencakup keseimbangan emosional, psikologis, dan sosial yang memengaruhi cara seseorang berpikir, merasakan, dan bertindak. *World Health Organization (WHO) (2022)* mendefinisikan kesehatan mental sebagai “*a state of mental well-being that enables people to cope with the stresses of life, realize their abilities, learn well and work well, and contribute to their community*”. Di Indonesia, Undang-Undang (UU) No. 18 tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa mendefinisikan kesehatan mental sebagai “kondisi dimana seorang individu dapat berkembang secara fisik, mental, spiritual, dan sosial sehingga individu tersebut menyadari kemampuan sendiri, dapat mengatasi tekanan, dapat bekerja secara produktif, dan mampu memberikan kontribusi untuk komunitasnya”.

Kesehatan mental di tempat kerja menjadi suatu hal yang perlu diperhatikan di dalam dunia kerja, jika kesehatan mental buruk maka dapat berdampak negatif pada kinerja dan hubungan kerja (Tanaya, 2023). Kondisi mental yang baik memungkinkan ASN untuk dapat menjaga produktivitas kerja, mengelola konflik dengan baik dan beradaptasi dengan perubahan. Individu yang sehat secara mental cenderung memiliki fokus dan motivasi kerja yang tinggi, sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan efisien. Ia juga akan lebih mampu mengelola emosi sehingga lebih mampu menyelesaikan konflik secara konstruktif dan lebih fleksibel dalam menghadapi perubahan kebijakan atau dinamika organisasi. Kualitas mental ini dibutuhkan oleh ASN terutama dalam menjalankan perannya sebagai pelayan publik.

Permasalahan kesehatan mental pada ASN membawa dampak negatif yang luas terhadap produktivitas individu dan kinerja organisasi. Dampak yang mungkin muncul bagi individu antara lain:

1. Penurunan Fokus dan Konsentrasi

ASN yang mengalami gangguan mental, seperti stres atau kecemasan, cenderung sulit untuk berkonsentrasi pada tugas yang sedang dilakukan. Hal ini dapat menghambat penyelesaian pekerjaan secara efisien, memperbesar kemungkinan kesalahan, dan menurunkan kualitas hasil kerja.

2. Motivasi Kerja yang Menurun

Masalah mental seperti depresi sering kali menyebabkan hilangnya motivasi kerja. ASN mungkin merasa apatis terhadap tugas-tugas mereka, enggan untuk berpartisipasi dalam kegiatan organisasi, atau bahkan kehilangan semangat untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

3. Meningkatnya Absensi dan Presenteeism

Gangguan mental dapat meningkatkan frekuensi absensi ASN karena mereka merasa tidak mampu menghadapi tekanan di tempat kerja. Selain itu, fenomena *presenteeism*, yaitu hadir secara fisik tetapi tidak produktif karena terganggu oleh masalah mental, juga sering terjadi. Kondisi ini memperlambat penyelesaian tugas dan berdampak pada operasional organisasi secara keseluruhan.

4. Kesulitan dalam Pengambilan Keputusan

ASN yang mengalami gangguan mental cenderung kesulitan dalam mengambil keputusan yang tepat dan cepat. Stres atau kecemasan dapat mengganggu kemampuan mereka untuk berpikir jernih dan menilai situasi secara objektif, sehingga berisiko menghasilkan keputusan yang kurang optimal.

5. Menurunnya Kemampuan Berinovasi

Kreativitas dan inovasi memerlukan kondisi mental yang stabil. ASN yang terganggu kesehatan mentalnya cenderung kesulitan berpikir kreatif atau mencari solusi inovatif untuk menyelesaikan permasalahan kerja. Hal ini dapat menghambat perkembangan dan efektivitas instansi.

6. Konflik Interpersonal dan Ketegangan di Tempat Kerja

Gangguan kesehatan mental, seperti stres atau iritabilitas, dapat memicu konflik dengan rekan kerja atau atasan. ASN yang tidak mampu mengelola emosinya

cenderung terlibat dalam perselisihan, yang berdampak pada keharmonisan tim dan menghambat kolaborasi kerja.

Permasalahan kesehatan mental pegawai juga akan berdampak pada kinerja organisasi. Penurunan kinerja pegawai dikarenakan permasalahan kesehatan mental akan menurunkan kinerja organisasi. Hal ini sejalan dengan penelitian Samwel (2018) bahwa terdapat relasi positif antara kinerja pegawai dengan kinerja organisasi. Kinerja pegawai yang meningkat akan meningkatkan kinerja organisasi dan sebaliknya. Adapun dampak yang mungkin muncul bagi organisasi antara lain:

1. Penurunan kualitas pelayanan publik

Sebagai pelayan masyarakat, ASN yang tidak sehat secara mental mungkin kurang mampu memberikan pelayanan yang ramah, empatik, dan profesional. Hal ini dapat memengaruhi kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang diberikan.

2. Potensi meningkatnya angka pengunduran diri pegawai

Masalah kesehatan mental yang tidak ditangani dapat membuat ASN merasa tidak nyaman dengan pekerjaannya. Akibatnya, mereka cenderung mencari peluang lain atau mengajukan pengunduran diri, yang pada akhirnya meningkatkan tingkat pengunduran diri pegawai di instansi tersebut.

3. Rusaknya Reputasi Instansi Pemerintah

Dampak kumulatif dari produktivitas ASN yang menurun dapat mencemarkan reputasi instansi pemerintah di mata masyarakat. Masyarakat mungkin menganggap instansi tersebut tidak profesional atau kurang kompeten dalam menjalankan tugasnya.

4. Beban Biaya Tambahan bagi Pemerintah

Gangguan kesehatan mental yang tidak tertangani dapat meningkatkan biaya operasional instansi pemerintah, seperti biaya pengobatan, kompensasi bagi pegawai yang tidak produktif, dan rekrutmen untuk menggantikan pegawai yang keluar.

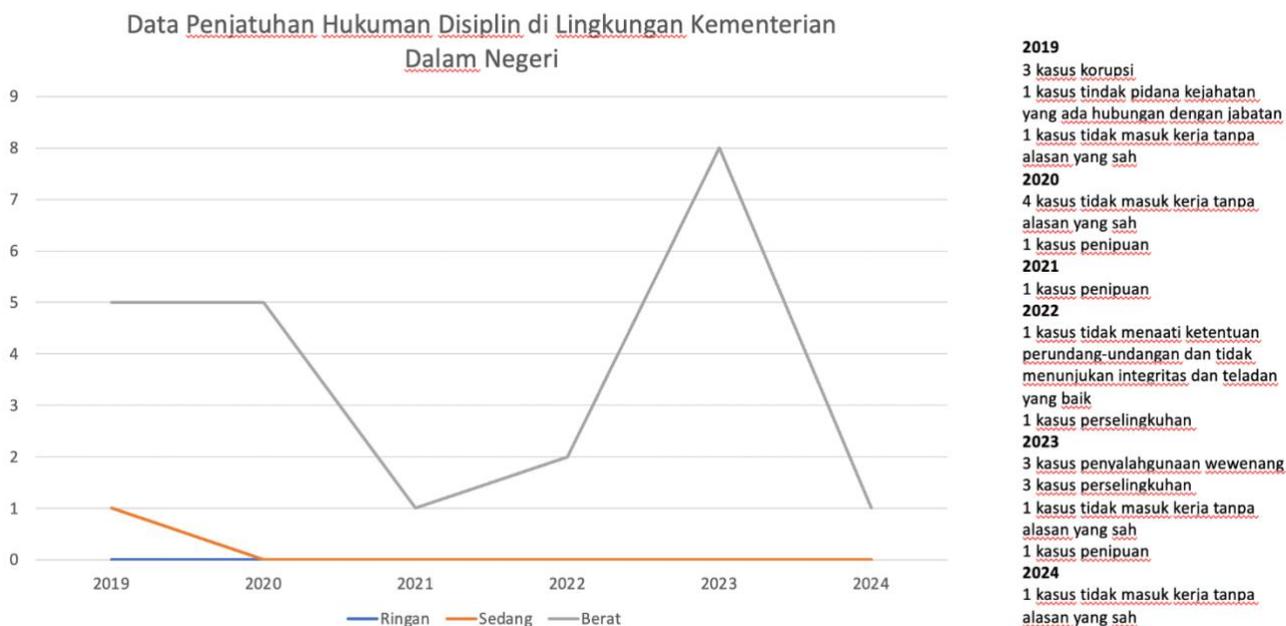
Dari penjelasan sebelumnya, dapat diketahui bahwa kesehatan mental pegawai tidak hanya memengaruhi produktivitas, tetapi juga memiliki pengaruh

yang besar terhadap disiplin kerja pegawai. Tanpa kesehatan mental yang baik, sulit bagi pegawai untuk mematuhi aturan, memenuhi standar kerja, dan berkontribusi secara maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kondisi kesehatan mental yang baik merupakan fondasi yang memungkinkan pegawai menjalankan tugasnya dengan konsisten dan penuh tanggung jawab. Sebaliknya, gangguan kesehatan mental seperti stres, depresi, dan kecemasan dapat mengganggu fokus, mengurangi motivasi, dan memengaruhi kemampuan pegawai untuk bekerja sesuai aturan. Pentingnya perhatian terhadap masalah gangguan kesehatan mental di tempat kerja, seperti depresi dan kecemasan (*anxiety*) terutama dikarenakan pekerja yang mengalami gangguan kesehatan mental akan memberikan dampak pada jumlah jam kerja yang dihasilkan, meningkatnya absensi, dan pada akhirnya menurunkan produktivitas (de Oliveira dkk., 2022).

Disiplin kerja adalah elemen kunci yang memastikan pegawai mematuhi peraturan dan menjalankan tanggung jawabnya sesuai dengan standar organisasi. Namun, disiplin tidak semata-mata bergantung pada pengawasan atau pemberian sanksi. Kondisi kesehatan mental yang baik merupakan fondasi yang memungkinkan pegawai menjalankan tugasnya dengan konsisten dan penuh tanggung jawab. Sebaliknya, gangguan kesehatan mental seperti stres, depresi, dan kecemasan dapat mengganggu fokus, mengurangi motivasi, dan memengaruhi kemampuan pegawai untuk bekerja sesuai aturan. Tanpa kesehatan mental yang baik, sulit bagi pegawai untuk mematuhi aturan, memenuhi standar kerja dan berkontribusi secara maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Permasalahan terkait disiplin pegawai merupakan salah satu hal yang sering ditemui dalam organisasi. Pelanggaran disiplin pegawai seperti keterlambatan hadir, ketidakhadiran, perselisihan antar pegawai, dan lain sebagainya kemudian menjadi salah satu kerugian bagi organisasi. Di Kementerian Dalam Negeri, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh ASN Kementerian Dalam Negeri antara lain berkaitan dengan korupsi, penipuan, ketidakhadiran, penyalahgunaan wewenang, tidak menunjukkan integritas dan teladan yang baik, hingga kasus perselingkuhan. Dari data pelanggaran disiplin yang dilaporkan oleh unit kerja ke Biro Kepegawaian, ditemukan tren yang secara rata-rata mengalami peningkatan

mulai dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2023, sementara untuk tahun 2024 sendiri telah terdata 1 kasus penjatuhan hukuman disiplin karena tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.



Gambar 1.1 Grafik Penjatuhan Hukuman Disiplin di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Tahun 2019-2024

Dari grafik dapat dilihat bahwa terdapat peningkatan jumlah penjatuhan hukuman disiplin bagi ASN Kementerian Dalam Negeri pada tahun 2023 sebanyak 8 kasus pelanggaran disiplin dengan rincian 3 kasus penyalahgunaan wewenang, 3 kasus perselingkuhan, 1 kasus tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, dan 1 kasus penipuan. Berdasarkan data yang ada, pada tahun 2024 masih terdapat kasus pelanggaran disiplin yang dilaporkan ke Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri (data per Agustus 2024).

Disiplin kerja adalah elemen kunci yang memastikan pegawai mematuhi peraturan dan menjalankan tanggung jawabnya sesuai dengan standar organisasi. Namun, disiplin tidak semata-mata bergantung pada pengawasan atau pemberian sanksi. Kondisi kesehatan mental yang baik merupakan fondasi yang

memungkinkan pegawai menjalankan tugasnya dengan konsisten dan penuh tanggung jawab. Sebaliknya, gangguan kesehatan mental seperti stres, depresi, dan kecemasan dapat mengganggu fokus, mengurangi motivasi, dan memengaruhi kemampuan pegawai untuk bekerja sesuai aturan.

Disiplin sangat diperlukan dalam mendukung lancarnya pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggungjawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi. Guna mewujudkan tujuan organisasi yang harus segera dibangun dan ditegakkan adalah kedisiplinan pegawainya. Jadi, kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan.

Pada instansi pemerintah disiplin kerja merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh ASN sebab menyangkut pemberian pelayanan publik. ASN merupakan unsur utama sumber daya manusia aparatur negara yang mempunyai peranan dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. ASN harus mempunyai sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

ASN sebagai unsur Aparatur Negara dalam menjalankan roda pemerintahan dituntut untuk melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya, serta menjunjung tinggi martabat dan citra kepegawaian demi kepentingan bangsa dan negara. Agar menjadi pegawai yang handal, profesional, dan bermoral, seorang ASN harus mampu memperbaiki sikap mental disiplin kerja dan termotivasi untuk meningkatkan efektifitas kinerja. Beberapa indikator yang harus ditingkatkan antara lain meliputi pelaksanaan disiplin kerja dengan mematuhi dan menaati peraturan disiplin dan disiplin kerja, rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, serta produktivitas kerja yang berdaya guna.

Untuk mewujudkan ASN yang handal, profesional, dan bermoral tersebut, mutlak diperlukan peraturan disiplin ASN yang dapat dijadikan pedoman dalam

menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong PNS untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Di Indonesia, aturan terkait disiplin Aparatur Sipil Negara dimuat dalam:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990, yang merupakan Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang
- Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Beberapa bentuk pelanggaran disiplin ASN antara lain:

- a. Ketidakhadiran tanpa alasan yang jelas
Ketidakhadiran tanpa pemberitahuan dapat menghambat kelancaran operasional organisasi, mengurangi produktivitas tim, dan menambah beban kerja rekan kerja lainnya.
- b. Keterlambatan
Pegawai yang sering terlambat menunjukkan kurangnya rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap pekerjaan, yang dapat menciptakan persepsi negatif di lingkungan kerja.
- c. Pelanggaran Prosedur Kerja
Mengabaikan standar operasional prosedur (SOP) dapat menyebabkan kesalahan yang merugikan organisasi, seperti kerugian finansial atau hilangnya kepercayaan klien.

d. Perilaku Tidak Profesional

Sikap yang tidak sesuai norma kerja, seperti konflik interpersonal atau perilaku tidak etis, dapat merusak hubungan tim dan reputasi organisasi.

e. Penyalahgunaan Wewenang

Pelanggaran ini mencakup penggunaan jabatan untuk kepentingan pribadi, yang dapat menurunkan integritas dan kredibilitas organisasi.

Berdasarkan Pasal 1 ayat (1), Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah Kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan dan/atau Peraturan Kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ini antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang. Yang dimaksud pelanggaran disiplin disini adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ini secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka akan dijatuhi hukuman disiplin. Hukuman disiplin diberikan untuk memperbaiki serta mendidik

Pegawai Negeri Sipil itu sendiri, serta untuk melancarkan aktifitas penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan. Hukuman disiplin dapat dibagi menurut tingkat dan jenis, masing-masing sesuai dengan sifat dan berat atau ringannya pelanggaran yang diperbuat, serta akibat yang ditimbulkannya atas pelanggaran yang dibuat oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin PNS dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Hukuman Disiplin Ringan Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin PNS yang pertama adalah hukuman disiplin ringan.

Hukuman disiplin ringan terdiri dari:

- 1) Teguran lisan

Hukuman disiplin yang berupa teguran lisan dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. Apabila seorang atasan menegur bawahannya tetapi tidak dinyatakan secara tegas sebagai hukuman disiplin, bukan hukuman disiplin.

- 2) Teguran tertulis

Hukuman disiplin yang berupa teguran tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran.

- 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Hukuman disiplin yang berupa pernyataan tidak puas secara tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran.

- b. Hukuman Disiplin Sedang

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin PNS yang kedua adalah hukuman disiplin sedang. Hukuman disiplin sedang terdiri dari:

- 1) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun. Hukuman disiplin yang berupa penundaan kenaikan gaji berkala, ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya tiga bulan dan untuk paling lama satu tahun. Masa penundaan kenaikan gaji berkala tersebut dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.

- 2) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun. Hukuman disiplin yang berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala, ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya tiga bulan dan untuk paling lama satu tahun. Setelah masa menjalani hukuman disiplin tersebut selesai, maka gaji pokok Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan langsung kembali pada gaji pokok semula. Masa penurunan gaji tersebut dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya. Apabila dalam masa menjalani hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat untuk kenaikan gaji berkala, maka kenaikan gaji berkala tersebut baru diberikan terhitung mulai bulan berikutnya dari saat berakhirnya masa menjalani hukuman disiplin.
- 3) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun. Hukuman disiplin yang berupa penundaan kenaikan pangkat ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya enam bulan dan untuk paling lama satu tahun, terhitung mulai tanggal kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat dipertimbangkan.

c. Hukuman Disiplin Berat

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin PNS yang ketiga adalah hukuman disiplin berat. Hukuman disiplin berat terdiri dari:

- 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun. Hukuman disiplin yang berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah, ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, dan untuk paling lama satu tahun. Setelah masa menjalani hukuman disiplin penurunan pangkat selesai, maka pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan sendirinya kembali pada pangkat yang semula. Masa dalam pangkat terakhir sebelum dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat, dihitung sebagai masa kerja untuk kenaikan pangkat berikutnya. Kenaikan pangkat berikutnya Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat, baru dapat dipertimbangkan setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang-kurangnya satu tahun dikembalikan pada pangkat semula.

- 2) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dengan memperhatikan jabatan yang lowong dan persyaratan jabatan.
- 3) Pembebasan dari jabatan. Hukuman disiplin yang berupa pembebasan dari jabatan adalah pembebasan dari jabatan organik. Pembebasan dari jabatan berarti pula pencabutan segala wewenang yang melekat pada jabatan itu. Selama pembebasan dari jabatan, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh kecuali tunjangan jabatan.
- 4) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil, apabila memenuhi syarat masa kerja dan usia pensiun menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang bersangkutan diberikan hak pensiun.
- 5) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS. Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian tidak dengan hormat, maka kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut tidak diberikan hak-hak pensiunnya meskipun memenuhi syarat-syarat masa kerja usia pensiun.

Dampak pelanggaran disiplin bagi organisasi sangat signifikan. Selain menurunkan produktivitas, pelanggaran ini juga dapat menciptakan ketidakharmonisan dalam tim, meningkatkan tingkat turnover, dan merusak reputasi organisasi di mata publik. Dalam jangka panjang, pelanggaran yang tidak ditangani dengan baik dapat mengganggu keberlanjutan operasional organisasi.

Menurut laporan Ombudsman RI dan KemenPAN-RB, tantangan yang sering muncul dalam penanganan kasus disiplin pegawai meliputi:

a. Keterlambatan penanganan

Banyak kasus disiplin tidak segera ditangani karena lemahnya koordinasi atau prosedur internal yang tidak jelas

b. Stigma atau konflik kepentingan

Atasan atau rekan kerja sering enggan menindak ASN yang dikenal dekat secara personal.

c. Kurangnya dokumentasi

Banyak instansi tidak memiliki sistem terintegrasi untuk mencatat pelanggaran atau tindak lanjut hukuman.

Upaya penanganan dan peningkatan disiplin pegawai merupakan tantangan yang membutuhkan pendekatan strategis dan berkelanjutan. Berikut adalah beberapa hal yang perlu dilakukan oleh organisasi untuk mencapai tujuan tersebut antara lain:

a. Menetapkan Aturan yang Jelas dan Transparan

Organisasi harus memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas mengenai disiplin kerja, termasuk standar kinerja dan sanksi atas pelanggaran. Aturan yang transparan membantu pegawai memahami apa yang diharapkan dari mereka.

b. Memberikan Pelatihan dan Pendidikan

Pelatihan tentang etika kerja, manajemen waktu, dan pentingnya disiplin dapat meningkatkan kesadaran pegawai terhadap tanggung jawab mereka. Pendidikan berkelanjutan juga mendorong pengembangan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan.

c. Memberikan Penghargaan dan Pengakuan

Penghargaan atas kinerja dan kedisiplinan pegawai dapat menjadi motivasi bagi mereka untuk terus mempertahankan perilaku positif. Pengakuan ini dapat berupa insentif, sertifikat, atau penghargaan non-finansial.

d. Menyediakan Dukungan Kesehatan Mental

Layanan konseling dan program kesehatan mental dapat membantu pegawai mengatasi stres dan masalah pribadi yang berpotensi memengaruhi disiplin kerja. Dukungan ini menciptakan lingkungan kerja yang lebih sehat dan produktif.

e. Mengadopsi Kepemimpinan yang Inspiratif

Pemimpin yang mampu memberikan teladan dalam kedisiplinan dan menunjukkan empati terhadap pegawai dapat menciptakan iklim kerja yang kondusif. Kepemimpinan yang baik juga mendorong kepatuhan terhadap aturan secara sukarela.

f. Melakukan Evaluasi dan Monitoring

Organisasi perlu secara rutin mengevaluasi tingkat disiplin pegawai melalui pengawasan kinerja dan feedback. Sistem monitoring yang efektif membantu mengidentifikasi potensi masalah sebelum berkembang menjadi pelanggaran serius.

Salah satu langkah preventif yang dapat dilakukan oleh organisasi untuk mengurangi pelanggaran disiplin pegawai adalah penyediaan dukungan kesehatan mental berupa layanan konsultasi psikologis.

Layanan konsultasi psikologis memberikan ruang aman bagi ASN untuk berbicara tentang perasaan mereka tanpa takut akan penilaian. Layanan konsultasi psikologis juga diharapkan dapat memberikan edukasi tentang kesehatan mental individu sehingga individu dapat mengatasi permasalahan mental yang mungkin muncul dan dapat berfungsi sepenuhnya. Hal ini sangat penting untuk mencegah terjadinya masalah kesehatan mental yang lebih serius, seperti depresi atau kecemasan. Layanan konsultasi psikologis membantu individu memahami dan mengatasi emosi yang muncul dalam diri mereka.. Bagi ASN, yang seringkali diharapkan untuk menjaga citra profesional dan integritas, dukungan psikologis dapat menjadi sarana untuk mengelola stres dan tekanan yang terkait dengan perpisahan. Konsultasi ini dapat membantu mereka mengidentifikasi perasaan, mengembangkan strategi *coping* yang efektif, serta mempersiapkan diri untuk menghadapi perubahan hidup.

Kementerian Dalam Negeri sebagai salah satu bentuk organisasi pemerintah telah mengatur mengenai tugas pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, pada Pasal 28 dan 29, disebutkan bahwa Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam pembinaan dan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian serta sanksi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, lebih rinci disebutkan lagi dalam Pasal 30 bahwa Biro Kepegawaian

mempunyai tugas pemantauan dan menegakkan disiplin dan kode etik aparatur sipil negara, penyelesaian kasus disiplin dan kode etik aparatur sipil negara.

Memperhatikan tugas tersebut, maka Biro Kepegawaian perlu menjalankan fungsi dalam pembinaan Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dengan menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kode etik, disiplin, dan penghargaan lingkup Kementerian;
- pelaksanaan penegakkan disiplin dan perlindungan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
- pelaksanaan pemantauan, pemeriksaan dan penegakkan disiplin dan kode etik pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja lingkup Kementerian;
- penyiapan pendampingan dan konsultasi aparatur sipil negara bermasalah;
- penyiapan penyelesaian kasus disiplin dan kode etik aparatur sipil negara;
- penyelesaian usul ijin perceraian;
- pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri sebelumnya tentang SOTK Kementerian Dalam Negeri, terdapat penambahan fungsi yang harus dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian dalam pembinaan ASN, antara lain pendampingan dan konsultasi aparatur sipil negara bermasalah dan pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai. Selanjutnya, pengelolaan layanan konsultasi psikologis masih belum terlaksana sepenuhnya dimana pedoman teknis, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam pelaksanaan layanan tersebut masih belum tersedia. Harapannya, dengan adanya layanan konsultasi psikologis akan mampu memberikan kesejahteraan psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri yang akan berdampak pada peningkatan produktivitas dan kinerja ASN serta penurunan angka pelanggaran disiplin ASN.

B. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan

- a. Tujuan Jangka Pendek (2 bulan)

- 1) Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri;
 - 2) Sosialisasi Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri.
- b. Tujuan Jangka Menengah
- 1) Penyediaan SDM konselor bersertifikat dan psikolog dalam pemberian layanan konsultasi psikologis;
 - 2) Implementasi Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri.
- c. Tujuan Jangka Panjang
- Layanan Konsultasi Psikologis *online* bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.

2. Manfaat

- a. Manfaat Jangka Pendek:
- 1) Ditetapkannya Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Melalui Layanan Konseling;
 - 2) Penerapan Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Melalui Pemberian Layanan Konseling.
- b. Manfaat Jangka Menengah:
- 1) Tersedianya SDM konselor dan/atau psikolog bersertifikat dalam pemberian layanan konsultasi psikologis;
 - 2) Terimplementasikannya Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri.
- c. Manfaat Jangka Panjang:
- Tersedianya layanan konsultasi psikologis *online* bagi ASN Kementerian Dalam Negeri sebagai ruang bagi para ASN untuk mengedukasi ASN tentang kesehatan mental serta berkonsultasi terkait masalah pribadinya dengan tenaga konselor dan/atau psikolog.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

- a. Area dan Lokus Aksi Perubahan
Area dan lokus aksi perubahan ini adalah Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri. Sebagaimana fungsi Biro Kepegawaian selaku pembina kepegawaian lingkup Kementerian Dalam Negeri yang memiliki salah satu tugas pengelolaan layanan konsultasi psikologis, Biro Kepegawaian perlu untuk segera memfasilitasi tersedianya layanan ini dan menetapkan pedoman teknis bagi layanan dimaksud. Layanan psikologis dapat membantu memetakan dan memberikan informasi terkait permasalahan yang dialami pegawai yang nantinya akan menjadi rekomendasi bagi Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur untuk menyediakan atau membuat program untuk pengembangan diri atau *treatment*/terapi individu.
- b. Fokus/Program Aksi perubahan
Program aksi perubahan adalah pedoman teknis Pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri
- c. Kegiatan Aksi Perubahan
Kegiatan Aksi perubahan akan dilaksanakan pada bulan Oktober s.d Desember 2024 (Jangka Pendek); Januari 2025 s.d Maret 2025 (Jangka Menengah) dan April s.d Desember 2025 (Jangka Panjang). Adapun kegiatan aksi perubahan yang dilakukan yaitu :
 - a. Menyusun Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.
 - b. Pelaksanaan layanan konsultasi psikologis yang mempedomani ketentuan dan prosedur yang berlaku.
 - c. Penyiapan konselor dan/atau psikolog melalui mekanisme pengadaan pegawai.
 - d. Pelaksanaan sertifikasi konselor dan/atau psikolog.
 - e. Penyiapan layanan konsultasi psikologis secara *online* bagi ASN Kementerian Dalam Negeri

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN ANALISIS MASALAH

A. Profil Organisasi

1. Profil Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam pembinaan dan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian, perlindungan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian, pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan pengadaan dan pengangkatan aparatur sipil negara;
- c. pengelolaan assessment center dan uji kompetensi;
- d. peningkatan kapasitas aparatur sipil negara;
- e. manajemen kinerja pegawai;
- f. pengembangan, manajemen, dan pelayanan sistem informasi manajemen sumber daya manusia, serta manajemen naskah dan dokumen pegawai;
- g. penyusunan kebijakan dan pengelolaan pengembangan karier pola karier, mutasi, promosi, manajemen talenta, pengaturan status kepegawaian, dan kepangkatan;
- h. pengelolaan dan pengembangan pejabat fungsional di lingkungan Kementerian;
- i. pelaksanaan pengisian jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- j. pengelolaan kesejahteraan, perizinan, dan pengoordinasian pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
- k. penegakan disiplin dan penyelesaian kasus disiplin dan kode etik aparatur sipil negara;

- l. penyelesaian pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara;
- m. penyusunan, diseminasi, penerapan, dan pengoordinasian evaluasi regulasi di bidang kepegawaian;
- n. pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai;
- o. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, organisasi, sumber daya manusia, keuangan, pengelolaan kinerja dan risiko, dan kehumasan biro sumber daya manusia; dan
- p. penerapan sistem aplikasi, proses perencanaan dan manajemen sumber daya manusia.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Biro Kepegawaian memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Bagian Perencanaan Kepegawaian;
- b. Bagian Pengembangan Karir;
- c. Bagian Mutasi; dan
- d. Bagian Disiplin, Kinerja dan Penghargaan

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi di atas, Biro Kepegawaian memiliki fungsi salah satunya adalah pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai yang dilaksanakan oleh Bagian Disiplin, Kinerja dan Penghargaan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Disiplin memiliki struktur organisasi sebagaimana tertuang dalam gambar berikut.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian

2. Profil Bagian Disiplin, Kinerja dan Penghargaan

Bagian Disiplin, Kinerja dan Penghargaan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri mempunyai tugas fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kode etik, disiplin, dan penghargaan lingkup Kementerian;
- b. pelaksanaan penegakkan disiplin dan perlindungan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
- c. pelaksanaan pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan pemantauan, pemeriksaan dan penegakkan disiplin dan kode etik pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja lingkup Kementerian;
- e. penyiapan pendampingan dan konsultasi aparatur sipil negara bermasalah;
- f. penyiapan penyelesaian kasus disiplin dan kode etik aparatur sipil negara;
- g. penyelesaian usul ijin cuti jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional dan jabatan administrasi lingkup Kementerian;
- h. penyelesaian usul ijin perceraian;
- i. penyelesaian penerbitan kartu istri/kartu suami, pemberian rekomendasi pengajuan pembiayaan Tapera, dan ijin pemeriksaan kesehatan calon pegawai negeri sipil;
- j. pelaksanaan perlindungan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang meliputi jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian;
- k. pengaktifan dan pemulihan kembali aparatur sipil negara;
- l. pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai;
- m. pengelolaan kinerja pegawai; dan
- n. penyusunan, diseminasi, penerapan, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian.

3. Kondisi Pelayanan

Dalam pelaksanaan fungsi pada Bagian Disiplin, Kinerja dan Penghargaan khususnya terkait pemberian layanan konsultasi psikologis tentunya ditemukan permasalahan yang harus dihadapi. Pemberian layanan konsultasi psikologis ini seharusnya sudah dilaksanakan setelah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri yang mengatur fungsi dari masing-masing unit kerja.

Layanan konsultasi psikologis adalah layanan yang bertujuan untuk membantu seseorang dalam mengatasi masalah psikologis yang sedang dihadapinya. Layanan konsultasi psikologis merupakan salah satu upaya strategis untuk mendukung penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia. Sebagai komponen utama dalam birokrasi pemerintahan, ASN dituntut untuk mematuhi aturan dan norma yang telah ditetapkan demi tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik. Berikut adalah manfaat utama dari layanan ini dalam konteks penegakan disiplin ASN:

a. Identifikasi Akar Permasalahan

Layanan konsultasi psikologis membantu mengidentifikasi akar permasalahan yang mendasari perilaku indisipliner ASN. Faktor-faktor seperti tekanan kerja, masalah pribadi, atau konflik dalam lingkungan kerja sering kali menjadi penyebab utama pelanggaran disiplin. Dengan bantuan psikolog, masalah ini dapat diungkap dan dianalisis secara mendalam, sehingga solusi yang diberikan menjadi lebih tepat sasaran

b. Pengelolaan Stres dan Beban Kerja

ASN sering kali menghadapi beban kerja yang berat dan tuntutan yang tinggi, yang dapat menyebabkan stres. Jika tidak dikelola dengan baik, stres ini dapat memengaruhi kinerja dan perilaku mereka. Konsultasi psikologis menyediakan teknik dan strategi pengelolaan stres, seperti latihan relaksasi, manajemen waktu, dan pendekatan kognitif untuk membantu ASN tetap produktif dan disiplin.

c. Meningkatkan Kesadaran Diri

Sesi konsultasi psikologis membantu ASN mengenali kekuatan dan kelemahan pribadi mereka, termasuk memahami bagaimana tindakan mereka memengaruhi

kinerja organisasi. Kesadaran diri ini dapat meningkatkan tanggung jawab individu terhadap peran dan tugas mereka, serta mendorong perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai integritas.

d. Peningkatan Hubungan Antarpribadi

Dalam lingkungan kerja, konflik antarpribadi atau antarunit dapat menghambat kerja sama dan menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif. Konsultasi psikologis membantu ASN mengembangkan keterampilan komunikasi yang efektif, empati, dan kemampuan menyelesaikan konflik, yang pada akhirnya mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan disiplin.

e. Pencegahan Perilaku Indisipliner

Melalui pendekatan preventif, layanan konsultasi psikologis dapat membantu ASN memahami konsekuensi dari tindakan indisipliner sebelum mereka melakukan pelanggaran. Edukasi mengenai pentingnya disiplin, dikombinasikan dengan pemahaman tentang aspek psikologis, mendorong ASN untuk berperilaku sesuai dengan kode etik yang berlaku.

f. Mendukung Pemulihan Psikologis

ASN yang mengalami masalah psikologis, seperti depresi atau kecemasan, cenderung lebih rentan melakukan pelanggaran disiplin. Layanan konsultasi psikologis memberikan dukungan pemulihan melalui terapi dan pendampingan profesional, sehingga individu dapat kembali berfungsi secara optimal dalam tugas mereka.

g. Meningkatkan Produktivitas Organisasi

Penegakan disiplin yang efektif tidak hanya meningkatkan kinerja individu, tetapi juga produktivitas organisasi secara keseluruhan. Dengan adanya layanan konsultasi psikologis, ASN dapat lebih fokus pada pekerjaan mereka, mengurangi tingkat absensi, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Melalui penerapan layanan konsultasi psikologis yang terintegrasi dengan kebijakan penegakan disiplin ASN, diharapkan tercipta lingkungan kerja yang lebih sehat, produktif, dan harmonis. Hal ini sejalan dengan tujuan reformasi birokrasi untuk menciptakan ASN yang profesional, berintegritas, dan kompeten dalam menjalankan tugasnya sebagai abdi negara.

Adapun beberapa bentuk layanan konsultasi psikologis yang dapat diterapkan antara lain:

a. **Konseling Individu**

Konseling individu dilaksanakan dalam bentuk sesi tatap muka atau virtual antara ASN yang bermasalah dengan psikolog atau konselor untuk membahas dan menganalisis penyebab perilaku indisipliner.

Melalui konseling individu diharapkan akar masalah pribadi, seperti stres, kecemasan, atau konflik batin yang mungkin memengaruhi perilaku kerja dapat teridentifikasi. Konseling individu ini dapat membantu ASN untuk memahami dan mengatasi perasaan atau pikiran negatif, meningkatkan motivasi dan tanggung jawab terhadap pekerjaan, dan memberikan strategi untuk mengubah perilaku ke arah yang lebih positif.

b. **Konseling Kelompok**

Dalam konseling kelompok dilakukan sesi diskusi kelompok kecil yang difasilitasi oleh psikolog atau konselor yang melibatkan beberapa ASN atau tim kerja dengan permasalahan yang sama.

Konseling kelompok ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang pentingnya disiplin melalui interaksi dan dukungan antarpegawai. Manfaat dari konseling kelompok ini adalah:

- Mengurangi rasa keterasingan melalui berbagi pengalaman.
- Meningkatkan keterampilan komunikasi dan kerja sama dalam tim.
- Mendorong perubahan perilaku melalui penguatan sosial.

c. **Pelatihan Pengembangan Diri**

Program pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan keterampilan pengelolaan diri dan kemampuan bekerja secara efektif. Melalui program ini ASN diharapkan memiliki pengetahuan dan teknik praktis untuk mengatasi stres, mengelola waktu, dan meningkatkan produktivitas. Adapun manfaat dari pelatihan pengembangan diri ini antara lain:

- Meningkatkan kesadaran diri dan kontrol emosi.
- Membantu ASN memprioritaskan tugas dengan lebih baik.
- Mendukung perilaku proaktif dalam mematuhi aturan.

d. Mediasi dan Resolusi Konflik

Layanan ini difokuskan untuk menangani konflik antarpegawai atau antarunit kerja yang berkontribusi pada perilaku indisipliner. Mediasi dan resolusi konflik dapat memfasilitasi dialog terbuka untuk mencari solusi yang adil dan membangun hubungan kerja yang lebih baik. Dengan adanya mediasi dan resolusi konflik, ASN diharapkan dapat:

- Mengurangi ketegangan di lingkungan kerja.
- Mendorong budaya kerja yang lebih harmonis.
- Mencegah eskalasi konflik yang dapat memengaruhi kedisiplinan.

e. Program Psikoedukasi

Program psikoedukasi merupakan sesi edukasi yang bertujuan meningkatkan pemahaman ASN tentang pentingnya kesehatan mental dan disiplin kerja. Program ini diharapkan dapat membangun kesadaran kolektif tentang hubungan antara kesehatan psikologis dan kinerja kerja. Adapun manfaat dari program psikoedukasi ini adalah:

- Memberikan wawasan tentang dampak perilaku indisipliner terhadap organisasi.
- Menyediakan tips praktis untuk menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.
- Mendorong perilaku positif yang selaras dengan aturan organisasi.

f. Asesmen Psikologis

Dalam asesmen psikologis dilakukan evaluasi psikologis individu menggunakan alat tes tertentu untuk mengukur aspek kepribadian, stres, atau kecenderungan perilaku indisipliner. Asesmen ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi risiko perilaku indisipliner dan menyediakan rekomendasi intervensi yang tepat. Adapun manfaat dari asesmen psikologis ini adalah:

- Memberikan data objektif untuk mendukung pengambilan keputusan.
- Membantu memetakan kebutuhan pelatihan atau pendampingan khusus.
- Mencegah perilaku indisipliner melalui tindakan preventif.

g. Program Pemulihan dan Rehabilitasi

Program ini merupakan sebuah program jangka panjang yang dirancang untuk ASN dengan masalah kedisiplinan kronis atau yang mengalami gangguan psikologis berat. Program ini bertujuan untuk membantu pegawai memulihkan kondisi psikologis dan memperbaiki pola perilaku yang merugikan. Manfaat dari program ini antara lain:

- Mengembalikan ASN ke performa kerja yang optimal.
- Mengurangi risiko pelanggaran berulang.
- Meningkatkan kepercayaan diri dan rasa memiliki dalam organisasi.

h. Pelatihan Pendampingan Psikologis untuk Atasan

Pelatihan atau konsultasi untuk pimpinan atau atasan ASN agar mereka mampu mengenali dan menangani masalah disiplin secara efektif. Pelatihan ini diharapkan dapat membantu atasan menjadi fasilitator yang mendukung disiplin dan kesejahteraan psikologis bawahan. Program pelatihan ini bermanfaat untuk:

- Meningkatkan kualitas kepemimpinan.
- Memperkuat budaya disiplin melalui pendekatan yang bijak.
- Menciptakan lingkungan kerja yang lebih sehat dan produktif.

B. Analisis Masalah Pelayanan

1. Identifikasi Isu

Beberapa permasalahan dalam pelaksanaan tugas khususnya dalam pembinaan dan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara di Biro Kepegawaian yaitu:

- a. Belum maksimalnya pendampingan dan konsultasi aparatur sipil negara bermasalah

Penjatuhan hukuman disiplin bagi ASN bermasalah lebih menekankan pada proses administratif berupa pemanggilan, pemeriksaan, penyusunan BAP dan penjatuhan sanksi disiplin bagi ASN bermasalah.

- b. Belum tersedianya SOP dalam penyelesaian usul perceraian

Proses pemberian izin perceraian selama ini masih mengacu pada ketentuan umum yang diatur dalam PP Nomor 45 Tahun 1990. Seharusnya Biro

Kepegawaian perlu untuk membuat petunjuk teknis pelaksanaan proses izin perceraian yang berlaku bagi ASN Kementerian Dalam Negeri

- c. Belum tersedianya pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai
- Permasalahan ini didasarkan pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri yang menetapkan salah satu fungsi Biro Kepegawaian adalah pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai. Fungsi ini seharusnya sudah dilaksanakan sejak ditetapkan peraturan tersebut, namun dalam kurun waktu dua tahun sejak ditetapkan fungsi tersebut masih juga belum dilaksanakan.

Tabel 2. 1
Analisis Masalah dengan Teknis APKL

No	Masalah	Kriteria				Total Skor	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum maksimalnya pendampingan dan konsultasi aparatur sipil negara bermasalah	3	2	3	4	12	III
2	Belum tersedianya pedoman teknis dalam penyelesaian usul perceraian	5	4	4	5	18	II
3	Belum tersedianya pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai	5	5	5	5	20	I

Keterangan :

Skor 5: Sangat Tinggi

Skor 4: Tinggi

Skor 3: Cukup Tinggi

Skor 2: Rendah

Skor 1: Sangat rendah

Dari beberapa masalah di atas dilakukan analisis untuk menetapkan masalah prioritas yang dipilih yaitu dengan menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). **Aktual (A)** artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat, **Problematik (P)** artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya, **Kekhalayakan (K)** artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak dan

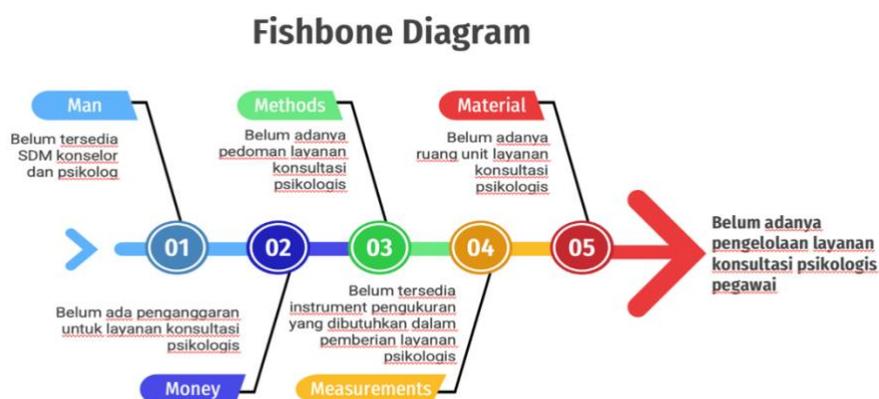
Kelayakan (L) artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalah. Hasil Analisis dapat dilihat pada tabel sebagai berikut.

Melalui hasil analisis pemecahan masalah menggunakan teknis APKL di atas, didapatkan bahwa yang menjadi masalah prioritas untuk ditindaklanjuti adalah masalah **belum tersedianya pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai.**

2. Identifikasi Penyebab Masalah

Tahapan selanjutnya yaitu mengidentifikasi penyebab masalah lambatnya proses pencairan tagihan dengan menggunakan metode diagram tulang ikan (*fishbone diagram*). Diagram *fishbone* merupakan suatu alat visual yang menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan permasalahan. Kategori penyebab permasalahan dikelompokkan menjadi *man* (sumber daya manusia), *materials* (bahan baku), *machines* (mesin dan peralatan), *methods* (metode), *money* (biaya), dan *measurement* (pengukuran).

Setelah melakukan identifikasi penyebab masalah, ditemukan permasalahan pada 5 (lima) kategori yaitu *Man*, *Method*, *Material*, *Money* dan *Measurement* sedangkan pada kategori *Money* dan *Measurement* tidak ditemukan penyebab masalah. Adapun diagram *fishbone* yang dimaksud sebagaimana dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.2 Diagram *Fishbone* Identifikasi Masalah

Berdasarkan diagram *fishbone* dapat diketahui beberapa penyebab masalah yaitu :

- 1) Belum tersedia SDM konselor dan psikolog
- 2) Belum adanya pedoman layanan konsultasi psikologis ASN
- 3) Belum adanya ruang unit layanan konsultasi psikologis ASN
- 4) Belum ada penganggaran untuk layanan konsultasi psikologis ASN
- 5) Belum tersedia instrumen pengukuran yang dibutuhkan dalam pemberian layanan psikologis

3. Analisis Akar Masalah

Dari hasil diagram *fishbone* dilakukan analisis untuk menemukan akar penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG (*Urgent, Seriousness, dan Growth*). **Urgent** artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. **Seriousness** artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth** artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Penapisan penyebab masalah berdasarkan kriteria USG dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.2
Analisis Akar Masalah Menggunakan Teknis USG

No	Masalah	Kriteria			Total Skor	Prioritas
		U	S	G		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Belum tersedia SDM konselor dan psikolog	4	4	3	11	II
2	Belum adanya pedoman layanan konsultasi psikologis	5	5	5	15	I
3	Belum adanya ruang unit layanan konsultasi psikologis	3	3	3	9	V
4	Belum ada penganggaran untuk layanan konsultasi psikologis	4	3	3	10	III
5	Belum tersedia instrumen	3	3	4	10	V

No	Masalah	Kriteria			Total Skor	Prioritas
		U	S	G		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	pengukuran yang dibutuhkan dalam pemberian layanan psikologis					

Keterangan :

U: Urgent Skor 5: Sangat Tinggi
S: Seriousness Skor 4: Tinggi
G: Growth Skor 3: Cukup Tinggi
 Skor 2: Rendah
 Skor 1: Sangat Rendah

Dari analisis USG di atas dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah adalah **belum adanya pedoman layanan konsultasi psikologis.**

4. Alternatif Solusi

Selanjutnya untuk mengatasi akar masalah **belum adanya pedoman layanan konsultasi psikologis**, terdapat beberapa alternatif solusi yang ditawarkan yaitu :

- a. Melakukan rapat penyusunan draft pedoman layanan konsultasi psikologis dengan pakar di bidang layanan konsultasi psikologis.
- b. Melakukan *benchmarking* ke instansi lain yang telah menyediakan layanan konsultasi psikologis.
- c. Menunjuk pihak ketiga untuk menyusun pedoman layanan konsultasi psikologis.

Untuk memilih solusi terbaik dalam penyelesaian akar masalah, dilakukan penapisan dengan menggunakan metode Tapisan *MC Namara* sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 3
Tapisan Solusi Menggunakan Metode McNamara

No	Alternatif Solusi	Kontribusi	Kelayakan	Biaya	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Melakukan rapat penyusunan draft pedoman layanan konsultasi psikologis dengan pakar di bidang layanan konsultasi psikologis.	5	5	4	14
2	Melakukan <i>benchmarking</i> ke instansi lain yang telah menyediakan layanan konsultasi psikologis.	4	4	4	12
3	Menunjuk pihak ketiga untuk menyusun pedoman layanan konsultasi psikologis.	3	4	2	9

Skoring :

Kontribusi dan Kelayakan :

1 = Sangat Kecil 3 = Sedang 5 = Sangat besar

2 = Kecil 4 = Besar

Biaya :

1 = Sangat besar 3 = Sedang 5 = Sangat Kecil

2 = Besar 4 = Kecil

Dari hasil tapisan di atas diketahui yang menjadi solusi prioritas untuk mengatasi akar masalah adalah dengan **melakukan rapat penyusunan draft pedoman layanan konsultasi psikologis dengan pakar di bidang layanan konsultasi psikologis**

BAB III

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/ Inovasi

Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara harus mengimplementasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif). Selain itu pegawai ASN mempunyai fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.

Sebagai seorang ASN, dalam rangka mengimplementasikan nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel dan adaptif serta menjalankan fungsi sebagai pelayan publik, dalam menghadapi kondisi permasalahan layanan yang ada pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri berupa belum adanya pedoman layanan konsultasi psikologis perlu melakukan terobosan/inovasi untuk memfasilitasi terlaksananya pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi pegawai lingkup Kementerian Dalam Negeri.

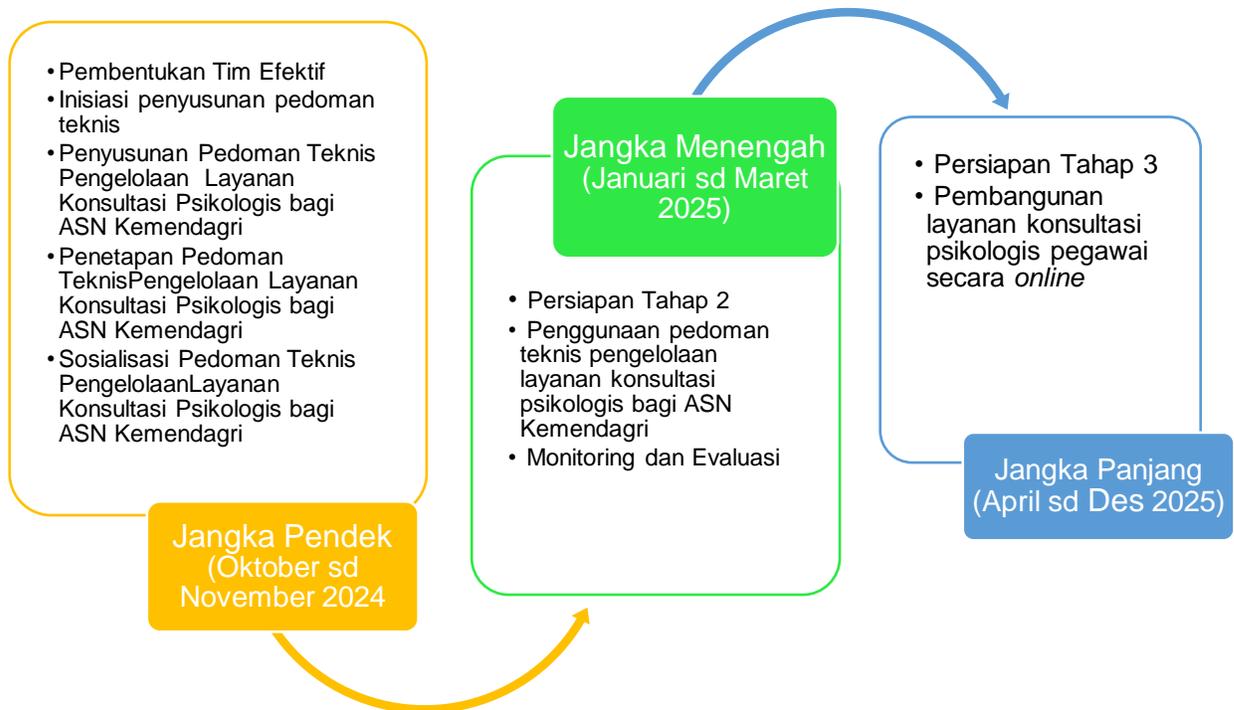
Terobosan/inovasi yang dapat memberikan solusi terhadap permasalahan belum adanya pedoman layanan konsultasi psikologis pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri adalah penyusunan pedoman teknis pemberian layanan psikologis pegawai melalui aksi perubahan dengan judul “**Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.**”

Pedoman teknis pengelolaan layanan konsultasi psikologis diharapkan dapat menjadi panduan dalam pelaksanaan pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai.

B. Milestone/Pentahapan Kegiatan

Dalam rangka pencapaian tujuan aksi perubahan yang ditetapkan maka diperlukan perencanaan yang cermat untuk mendapatkan hasil yang diinginkan.

Adapun *milestone* Aksi Perubahan sebagaimana terlihat dalam gambar berikut.



Gambar 3.1 Milestone Aksi Perubahan

Tabel 3. 1
Milestone / Pentahapan Jangka Pendek

No.	Kegiatan	Oktober		November					Desember				Output	Evidence	PIC
		M3	M4	M1	M2	M3	M4	M5	M1	M2	M3	M4			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
A. Pembentukan Tim Efektif															
1.	Komunikasi/ diskusi dengan pimpinan unit (Mentor)												Terbentuknya sebuah tim efektif yang akan mendukung pelaksanaan aksi perubahan	1. Form komunikasi dengan mentor 2. undangan, notula, daftar hadir rapat 3. ST tim Efektif	Project leader; Tim Administrasi
2.	Rapat Pembentukan Tim														
3.	Penetapan ST Tim efektif														
B. Iniasiasi Penyusunan Pedoman Teknis															
1.	Koordinasi teknis dengan ahli/pakar di bidang layanan konsultasi psikologis												Data awal kebutuhan layanan konsultasi psikologis	1. Undangan, notula, daftar hadir sosialisasi 2. Link survei kebutuhan layanan konsultasi psikologis ditautkan pada aplikasi Sikerja	Tim Administrasi
2.	Survei kebutuhan layanan konsultasi psikologis														
C. Penetapan pedoman teknis layanan konsultasi psikologis															
1.	Rapat tim : Analisis kebutuhan penyusunan pedoman teknis pengelolaan layanan konsultasi psikologis												Notula rapat hasil kebutuhan penyusunan pedoman teknis pengelolaan layanan konsultasi psikologis	Undangan, notula, daftar hadir	
2.	Menyusun pedoman teknis layanan pengelolaan konsultasi psikologis												Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis	Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis	Tim Administrasi

No.	Kegiatan	Oktober		November					Desember				Output	Evidence	PIC
		M3	M4	M1	M2	M3	M4	M5	M1	M2	M3	M4			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
D. Pembentukan Tim Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN															
1.	Rapat pembentukan tim sosialisasi layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri												ST Tim Sosialisasi Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kemendagri	Undangan, notula, daftar hadir	Tim Administrasi
E. Sosialisasi Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kemendagri															
1.	Sosialisasi Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN												Inovasi tersosialisasi	Undangan, notula, daftar hadir sosialisasi	Tim Administrasi

Tabel 3. 2
Milestone / Pentahapan Jangka Menengah

No.	Kegiatan	2025			Output	Evidence	PIC
		Januari	Februari	Maret			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. Persiapan Tahap 2							
1.	Rapat tim efektif				Kesiapan tim	1. Undangan, notula dan daftar hadir rapat 2. SK Tim	Tim Layanan Konsultasi Psikologis ASN Kemendagri
2.	Persiapan pembentukan tim layanan psikologis bagi ASN Kemendagri				Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis siap untuk digunakan		
B. Penggunaan pedoman teknis pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri							
1.	Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kemendagri				Layanan Konsultasi Psikologis tersedia bagi ASN Kemendagri	Jadwal Layanan Psikologis bagi ASN Kemendagri	Tim Layanan Konsultasi Psikologis ASN Kemendagri

No.	Kegiatan	2025			Output	Evidence	PIC
		Januari	Februari	Maret			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
C. Monitoring dan Evaluasi Tahap 2							
1.	Melakukan pemantauan pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri				Hasil pemantauan pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri	Data pemanfaatan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri	<i>Project leader</i>
2.	Melakukan analisis keberhasilan/kegagalan pelaksanaan inovasi dalam mencapai output yang diharapkan				Tersedianya analisis hasil evaluasi pelaksanaan inovasi jangka menengah dan rencana tindak lanjut	1. Undangan, Notula dan daftar hadir rapat 2. Dokumen pengguna layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri	<i>Project leader</i>
3.	Pembahasan dalam rapat tim						

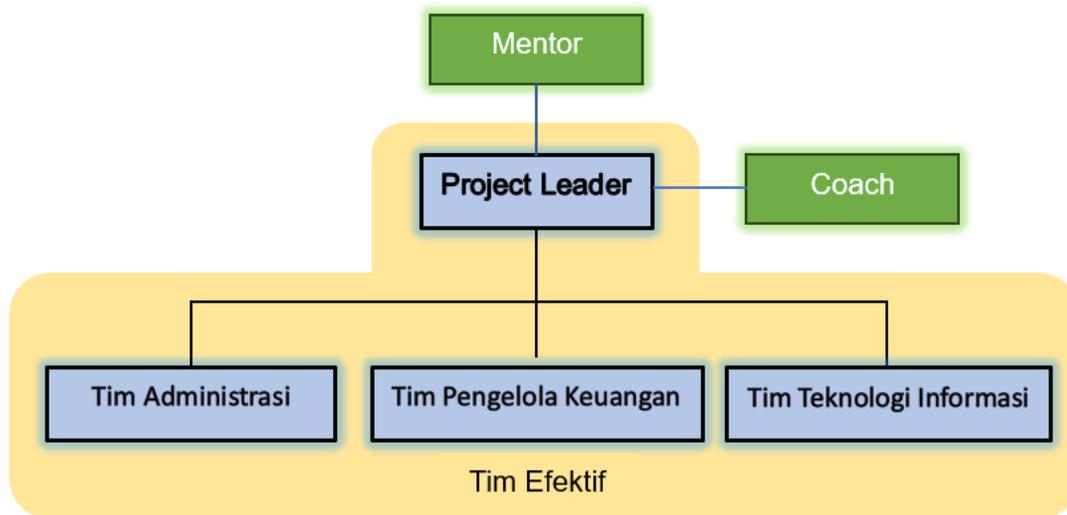
Tabel 3.3
Milestone / Pentahapan Jangka Panjang

No.	Kegiatan	Tahun 2025									Output	Evidence	PIC
		Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A. Persiapan Tahap 3													
1.	Rapat tim efektif										Kesiapan tim dalam pelaksanaan tahap 3	Undangan, notula, daftar hadir rapat	<i>Project leader</i>
2.	Penyiapan SOP pengelolaan layanan konsultasi psikologis secara online bagi ASN										Kepmendagri SOP Pemberian	Kepmendagri SOP Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis	Tim Administrasi

C. Sumber Daya (Peta dan Manfaat)

1. Tim Efektif dan Struktur Organisasi Perubahan

Pembentukan tim efektif bertujuan agar pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat berjalan sesuai perencanaan sehingga tujuan dan hasil yang diharapkan dari aksi perubahan dapat tercapai. Dalam pengelolaan aksi perubahan *project leader* akan mendapat arahan, saran, masukan dan panduan untuk merealisasikan aksi perubahan agar dapat memberikan manfaat maksimal dalam meningkatkan kinerja individu dan organisasi. Selain itu *coach* akan memberi bimbingan, arahan dan melakukan monitoring pelaksanaan aksi perubahan. Struktur Organisasi Perubahan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Perubahan

Susunan tim efektif aksi perubahan “Pedoman Teknis Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri” dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.4
Tim Efektif Aksi Perubahan

No (1)	Nama (2)	Jabatan (3)	Uraian Tugas (4)
1.	Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi	Asesor SDM Aparatur Ahli Muda	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan aksi perubahan serta monitoring dan evaluasi pencapaian target kegiatan dan implementasi aksi perubahan.
2.	Lalu Riza Ihwandi, S.STP., M.E	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
3.	Thariq Alfian, SE	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri Menyiapkan data penjatuhan hukuman disiplin
4.	Yegi Wirianto Pratama, S.IP	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
5.	Agisti Handayani Mahmudah, SM	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
6.	Tika Jayanti Purba, S.STP	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri. Pembuatan surat dinas dan notula kegiatan
7.	Miftakhul Nurjannah, S.IP	Analisis Data dan Informasi	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri. Pembuatan surat dinas dan notula kegiatan
8.	M. Rizky Sutan Razak, S.Tr.I.P	Fasilitator Pemerintahan	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri Dokumentasi aksi perubahan
9.	Virginasari Wini Elkagiani, A.Md.Ak	Pengelola Laporan	Menyiapkan kegiatan dan anggaran rapat dengan pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
10.	Rusharmanto Rahutomo, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Muda	Penyiapan rancang bangun aplikasi layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri secara online.
11.	Rifki Ardiansyah, A.Md	Pranata Komputer Ahli Pertama	Penyiapan rancang bangun aplikasi layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri secara online.

2. Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholders merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan, maupun secara parsial yang memiliki hubungan atau kepentingan terhadap inovasi/aksi perubahan yang sedang

dilakukan. Pemetaan *stakeholder* dalam rancangan aksi perubahan sangatlah penting karena mereka memiliki potensi untuk mempengaruhi atau dipengaruhi oleh perubahan yang direncanakan. *Stakeholder* dalam aksi perubahan ini terdiri dari *stakeholder* dari internal Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri dan *stakeholder* eksternal. Identifikasi *stakeholder* dalam Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.5
Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholder	Keterangan
(1)	(2)	(3)
1.	Kepala Biro Kepegawaian Kemendagri	Internal
2.	Tim Efektif	Internal
3.	Kepala Bagian Disiplin Biro Kepegawaian	Internal
4.	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian	Internal
5.	Konselor	Internal
6.	Pegawai Kemendagri	Internal
7.	Kementerian Kesehatan	Eksternal
8.	Masyarakat	Eksternal

Selanjutnya *Stakeholder* diklasifikasikan berdasarkan pengaruh dan kepentingannya terhadap aksi perubahan yang terdiri dari 4 kelompok sebagai berikut :

- a) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkannya;
- b) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Tabel 3.6
Pengaruh dan Kepentingan Stakeholder

No	Stakeholder	Kepentingan			Pengaruh		
		rendah	sedang	tinggi	lemah	sedang	kuat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Internal							
1	Kepala Biro Kepegawaian Kemendagri			v			v
2	Tim Efektif			v			v
3	Kepala Bagian Disiplin Biro Kepegawaian			v			v
4	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian	v					v
5	Konselor			v			v
5	Pegawai Kemendagri			v	v		
Eksternal							
1	Kementerian Kesehatan			v	v		
2	Masyarakat	v			v		

Berdasarkan tabel pengaruh kekuatan dan kepentingan di atas, dapat dilakukan pemetaan *stakeholder* sebagai berikut.

Tabel 3.7
Peta Stakeholders

HIGH INFLUENCE – LOW INTEREST (LATENTS)	HIGH INFLUENCE – HIGH INTEREST (PROMOTERS)
<ul style="list-style-type: none"> ● Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kepala Biro Kepegawaian Kemendagri ● Tim Efektif ● Kepala Bagian Disiplin Biro Kepegawaian ● Konselor
LOW INFLUENCE – LOW INTEREST (APHATHETICS)	LOW INFLUENCE – HIGH INTEREST (DEFENDERS)
<ul style="list-style-type: none"> ● Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pegawai Kemendagri ● Kementerian Kesehatan

3. Strategi Komunikasi

Untuk mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibutuhkan strategi komunikasi yang baik, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan dan mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan memperhatikan kelompok *stakeholder*, strategi komunikasi yang akan dilakukan untuk mempengaruhinya sebagai berikut:

a. Kelompok *Promoters*

- 1) Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa aksi perubahan yang akan dilakukan sangat diperlukan dan berguna dalam pelaksanaan tugas dan mencapai tujuan organisasi, yaitu dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta dampak dari aksi perubahan.
- 2) Meminta dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Memberikan motivasi dan apresiasi dalam keterlibatan pada aksi perubahan.
- 4) Melibatkan dalam pengambilan keputusan baik dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi aksi perubahan.

b. Kelompok *Defenders*

- 1) Memberikan informasi/ sosialisasi aksi perubahan, menjelaskan maksud, tujuan, manfaat, prosedur, *output* dan dampak dari aksi perubahan.
- 2) Meminta umpan balik terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

c. Kelompok *Latens*

- 1) Membangun komunikasi dengan memberikan informasi terkait maksud, tujuan, manfaat, *output* dan dampak dari aksi perubahan.
- 2) Meminta saran, masukan dalam pelaksanaan aksi perubahan dan melibatkan dalam pengambilan keputusan.
- 3) Meminta dukungan untuk pelaksanaan aksi perubahan

d. Kelompok *Apathetics*

Melakukan publikasi melalui media sosial untuk memberikan informasi tentang adanya aksi perubahan.

Tabel 3.8
Strategi Komunikasi Dalam Aksi Perubahan

No	Kegiatan Komunikasi	Tujuan Kegiatan Komunikasi	Alokasi Waktu	Jumlah dan Profil Audience	Waktu dan tempat	Metode Komunikasi	PJ	Indikator Komunikasi Efektif
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pembentukan Tim Efektif	menyampaikan rencana aksi perubahan, mendorong keterlibatan dan dukungan tim efektif	30 menit	9 orang (tim pengelola keuangan dan tim IT)	Ruang Rapat, 24 Oktober 2024	Langsung (luring)	Asesor SDM Aparatur	Setiap anggota tim memahami tugas dan peran masing-masing dalam aksi perubahan
2	Membangun dukungan Internal	Menyampaikan rencana aksi perubahan dan mendapatkan dukungan dari Kepala Biro Kepegawaian	30 menit	6 orang (Kepala Biro Kepegawaian)	Ruang Rapat, 25 Oktober 2024	Langsung (luring)	Asesor SDM Aparatur	Kepala Biro Kepegawaian mendukung pelaksanaan aksi perubahan pemberian layanan psikologis bagi ASN Kemendagri
3	Iniasiasi Penyusunan Pedoman Teknis	mengajak untuk melakukan penyusunan draft pedoman teknis layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri	30 menit	9 orang (tim pengelola keuangan dan tim IT)	Ruang Rapat, 28 Oktober 2024	Langsung (luring)	Asesor SDM Aparatur	Terlaksananya penyusunan draft pedoman teknis layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri
4	Penetapan pedoman teknis layanan konsultasi psikologis	Diskusi draft pedoman teknis layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri	90 menit	9 orang (tim pengelola keuangan dan tim IT)	Ruang Rapat, 29 Oktober 2024	Langsung (luring)	Asesor SDM Aparatur	Tersedianya pedoman teknis layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri

No	Kegiatan Komunikasi	Tujuan Kegiatan Komunikasi	Alokasi Waktu	Jumlah dan Profil Audience	Waktu dan tempat	Metode Komunikasi	PJ	Indikator Komunikasi Efektif
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5	Sosialisasi inovasi kepada stakeholder	Sosialisasi Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN Kemendagri kepada pengguna layanan internal	2 jam	40 orang (Tim efektif, Pegawai, narsum ahli/pakar)	Ruang Kelas Assessment Center	Langsung (luring)	Tim IT	Pedoman Teknis digunakan dalam pemberian Layanan Konsultasi Psikologis
		Sosialisasi Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN Kemendagri kepada pengguna layanan eksternal	1,5 jam	15 orang (Tim efektif, Kemenkes)	Zoom Meeting, 9 Desember 2024	Daring	Tim IT	
6	Evaluasi pelaksanaan inovasi	Melakukan evaluasi inovasi dan Tindak Lanjut yang dibutuhkan	2 jam	25 orang (Kepala Biro Kepegawaian, Kabag lingkup Biro Kepegawaian, tim layanan konsultasi psikologis)	Ruang Rapat, 15 Desember 2024	Langsung (luring)	Asesor SDM Aparatur	Terdapat tindak lanjut aksi perubahan/inovasi yang dilakukan
7	Publikasi Aksi Perubahan	Aksi perubahan diketahui oleh lebih banyak <i>stakeholders</i>	5 Menit	Instansi lain atau masyarakat	Sosial Media Biro Kepegawaian	Publikasi via Medsos	Tim IT	Aksi perubahan terpublikasi lebih luas

4. Rencana Anggaran

Dalam Pelaksanaan aksi perubahan ini, selain SDM juga dibutuhkan fasilitas sarana dan prasarana untuk kebutuhan pelaksanaan rapat seperti:

- a) Perangkat Komputer/ Laptop
- b) Internet
- c) Server
- d) Ruang Pertemuan dan kelengkapannya

Seluruh sarana prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan telah tersedia dan biayanya telah terakomodir dalam revisi DIPA Biro Kepegawaian Tahun 2024 khususnya dalam anggaran rapat pemetaan kebutuhan ASN Kementerian Dalam Negeri setelah melalui koordinasi dengan mentor dan persetujuan Kepala Biro Kepegawaian.

D. Tahapan Rencana Perubahan dan Pengendalian Mutu Pekerjaan

1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Rencana kerja aksi perubahan dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) tahapan sebagai berikut :

a. Perencanaan

- 1) Membentuk tim yang efektif
- 2) Menginisiasi penyusunan pedoman teknis
- 3) Melaksanakan rapat analisis kebutuhan penyusunan pedoman teknis layanan konsultasi psikologis.

b. Pelaksanaan

- 1) Menyusun pedoman teknis layanan konsultasi psikologis.
- 2) Membentuk Tim Sosialisasi Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kemendagri.
- 3) Melaksanakan Sosialisasi Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN.
- 4) Penerapan aplikasi yang telah dirancang sesuai tahapan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

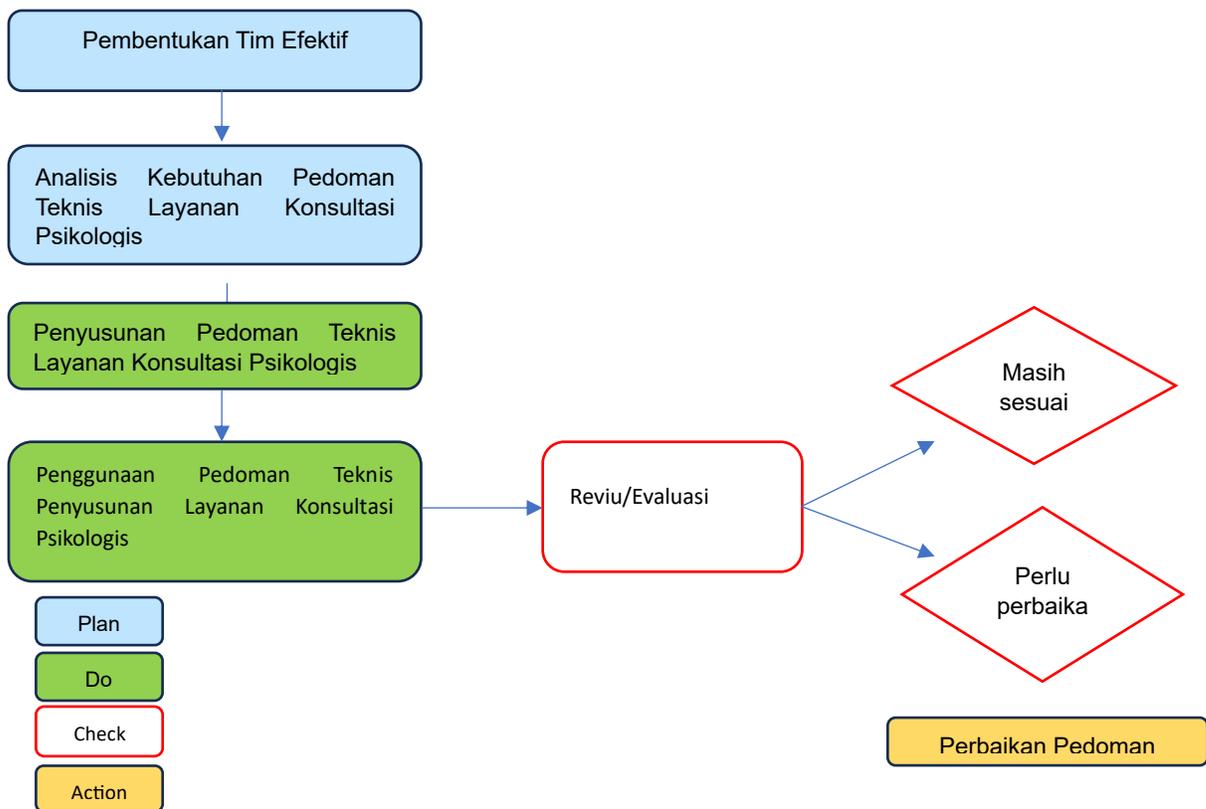
c. Pengendalian

- 1) Melakukan pemantauan pelaksanaan pemberian layanan konsultasi psikologis sesuai dengan pedoman teknis.
- 2) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan secara berkala untuk perbaikan berkesinambungan.

Tahapan lengkap rencana kegiatan aksi perubahan sebagaimana tertuang dalam tabel *milestone* jangka pendek, menengah dan panjang yang telah disampaikan sebelumnya.

2. Pengendalian Mutu Aksi Perubahan

Pengendalian mutu yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah dengan melakukan pendekatan manajemen mutu berorientasi pada proses dalam siklus *Plan, Do, Check* dan *Action* yang dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.3 Alur Pengendalian Mutu Aksi Perubahan

Selain itu pengendalian aksi perubahan juga dilakukan dengan membuat rencana tahapan kegiatan lengkap dengan jadwal pelaksanaannya, *output* yang akan dicapai dan penanggung jawab setiap kegiatan, sebagaimana dituangkan pada tabel *Milestone*, sehingga seluruh kegiatan dapat terkendali dengan baik untuk mencapai tujuan aksi perubahan.

Adapun prosedur untuk menjamin mutu penggunaan Pedoman Teknis dalam pemberian Layanan Konsultasi Psikologis oleh para tenaga ahli yaitu psikolog atau konselor dalam rangka antara lain menerapkan pengendalian intern untuk menjamin keberhasilan (kualitas baik) dari pelaksanaan tugas.

Sasaran Mutu Aksi Perubahan ini, sebagaimana tertuang dalam indikator keberhasilan yang dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.9
Indikator Keberhasilan Aksi Perubahan

No.	Indikator	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Data ASN yang membutuhkan layanan psikologis	Tidak ada	Ada
2	Tenaga profesional dalam layanan konsultasi psikologis	Tidak ada	Ada
2	Pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN	Tidak ada	Ada

Pengawasan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah pengawasan melekat pada Asesor SDM Aparatur (*project leader*) berupa monitoring, reviu dan evaluasi yang dilakukan secara berkala pada kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang.

3. Identifikasi Potensi Masalah dan Strategi Pengendalian

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tentu ditemukan potensi-potensi kendala yang mungkin terjadi, sehingga dibutuhkan suatu tindakan pengendalian agar tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan dapat tercapai. Potensi kendala dan strategi pengendaliannya sebagaimana tertuang dalam tabel berikut.

Tabel 3.10
Potensi Masalah dan Strategi Pengendalian

Proses/ Layanan	Risiko	Kendali	PIC
(1)	(2)	(3)	(4)
Pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN yang membutuhkan	SDM yang memberikan layanan konsultasi psikologis kurang	a. Rekrutmen SDM dengan kualifikasi pendidikan psikologi untuk bertugas di bidang layanan konsultasi psikologis b. Bekerja sama dengan lembaga/unit kerja yang memiliki SDM <i>associate</i> yang ahli di bidangnya c. SK Tim Layanan Konsultasi Psikologis d. Pelatihan/sertifikasi bagi SDM yang belum memiliki sertifikat	Asesor SDM Aparatur
	Rasa malu atau enggan ASN untuk menyatakan kebutuhan akan layanan konsultasi psikologis	a. Sosialisasi layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri b. Mengembangkan aplikasi layanan konsultasi psikologis secara <i>online</i>	Tim Efektif dan Tim Teknologi Informasi

E. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam Pelaksanaan aksi perubahan ini, tim efektif tentu membutuhkan pengembangan kompetensi, sehingga mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan. Pengembangan kompetensi yang dilakukan adalah peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang ketentuan pertanggungjawaban keuangan, pengetahuan tentang penggunaan aplikasi kartu kendali elektronik serta diperlukan bimbingan dalam setiap tahap pelaksanaan tugas sehingga aksi perubahan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan ini sebagaimana tertuang dalam tabel berikut.

Tabel 3.11
Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

No.	Target	Jenis Pengembangan	Metode	Jumlah (orang)	Waktu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	SDM di bidang layanan konsultasi psikologis	Pelatihan konsultasi psikologis bagi SDM Asesor dan Konselor	Daring	10 (sepuluh)	Januari 2025
2	Tim Administrasi	Keterlibatan dalam proses pengadministrasian pemberian layanan konsultasi psikologis	Luring dan Daring	6 (enam)	Januari sd Desember 2025
3	Tim IT	Kompetensi terkait <i>programming</i>	Belajar mandiri (studi literatur)	1 (satu)	April sd Juni 2025

F. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dilakukan melalui *Self Assessment* dan *Mentor Assessment* terhadap perilaku kepemimpinan dari aspek Integritas, Kerjasama dan Mengelola Perubahan. Hasil *assessment* dijadikan dasar untuk pengembangan potensi diri dalam aksi perubahan yang dilakukan. Hasil Identifikasi potensi diri tergambarakan pada tabel berikut.

Tabel 3.12
Nilai Sikap Perilaku Sebelum Pengembangan Potensi Diri

Nama Peserta	: Methafati D. Wau	Nama Mentor	: Dr.BENY CAHYADIE, S.STP, M.Si
NIP	: 19831226 201001 2017	NIP	: 19820410 200012 1 001
Jabatan	: Asesor SDM Aparatur	Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian
Instansi	: Sekretariat Jenderal	Instansi	: Sekretariat Jenderal
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,92	8,80	8,80	8,84	Baik
Mentor	8,83	8,60	8,70	8,71	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,86	8,66	8,73	8,75	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,75
Kualifikasi:
Baik

Dari Hasil *assessment* disepakati 3 (sikap) sikap perilaku yang mempunyai nilai paling rendah yaitu Pengambilan Keputusan Dilematis, Kerjasama Internal dan Fleksibilitas yang akan dilakukan pengembangan potensi diri. Terhadap hal tersebut disepakati rencana pengembangan potensi diri sebagaimana tertuang dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3.13
Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

No	Aspek	Rencana Bentuk Pengembangan
(1)	(2)	(3)
1	Pengambilan Keputusan Dilematis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Pelatihan tidak terjadwal di BPSDM atau Biro Kepegawaian Kemendagri tentang <i>Strategic Decision Making</i>. 2. Pengembangan potensi diri dalam Aksi Perubahan melalui kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menjadi <i>project leader</i> aksi perubahan. b. Membahas permasalahan dalam rapat dengan anggota tim efektif dan memberikan solusi untuk permasalahan.
2	Kerjasama Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Pelatihan tidak terjadwal di BPSDM atau Biro Kepegawaian tentang Kerjasama Internal 2. Pengembangan potensi pelayanan publik dalam Aksi Perubahan melalui kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Membangun komitmen bersama anggota tim untuk menyelesaikan aksi perubahan b. Memberi bimbingan, bantuan, umpan balik kepada anggota tim dalam pelaksanaan tugas terkait aksi perubahan c. Mendorong anggota tim untuk melaksanakan pengembangan kompetensi yang direncanakan selama aksi perubahan
3	Fleksibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Pelatihan tidak terjadwal di BPSDM atau Biro Kepegawaian Kemendagri tentang Fleksibilitas. 2. Pengembangan potensi diri dalam Aksi Perubahan melalui kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengeksplorasi ide-ide baru yang relevan dengan project; b. Mencoba pendekatan baru atau tidak biasa dalam merencanakan tahapan atau menyelesaikan masalah.

BAB IV

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. PENYESUAIAN AKSI PERUBAHAN

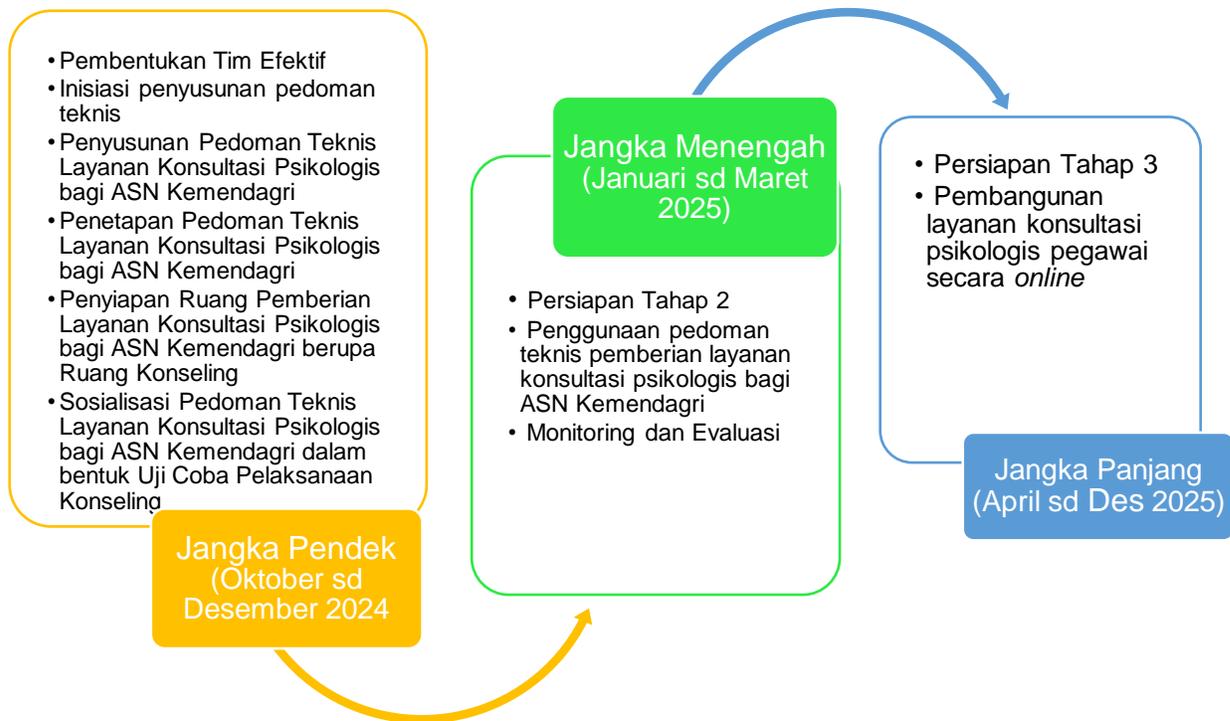
Dalam aksi perubahan yang dilakukan ini terdapat beberapa penyesuaian yang terjadi sebagai dampak dari **tantangan yang diberikan pada saat seminar Rancangan Aksi Perubahan** pada tanggal 22 Oktober 2024. Adapun tantangan yang diberikan yaitu sebagai berikut:

- Pada jangka pendek, ditambahkan SOP pemberian layanan konsultasi psikologis dan penyiapan ruang untuk pemberian layanan konseling bagi ASN Kemendagri
- Inovasi Pedoman Teknis Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri ini tidak hanya digunakan untuk permasalahan-permasalahan yang terkait perceraian, namun seluruh permasalahan psikologis ASN Kementerian Dalam Negeri salah satunya yang terkait masalah disiplin pegawai (judi online, pinjaman online, persiapan pindah ASN ke ibukota negara baru dan lain sebagainya) yang dapat dimanfaatkan oleh ASN Kementerian Dalam Negeri yang membutuhkan, sehingga dapat digunakan Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sebagai bahan pengambilan kebijakan.

Oleh karena itu, dilakukan penyesuaian sebagai berikut :

- Penyesuaian pada *Milestone* dan tahapan kegiatan, dimana pada jangka pendek ditambahkan SOP pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri sebagai lampiran pedoman teknis, penyiapan ruang pemberian layanan konsultasi psikologis berupa Ruang Konseling dan sosialisasi penerapan pedoman teknis layanan konsultasi psikologis dalam bentuk uji coba pemberian layanan konseling bagi ASN Kemendagri.

Penyesuaian tahapan kegiatan jangka pendek dan jangka menengah sebagaimana tertuang pada tabel di bawah.



Gambar 4.1 Penyesuaian Milestone Aksi Perubahan

- Terdapat penyesuaian pada penugasan tim efektif dan peta *stakeholder*. Tugas tim efektif berubah dengan adanya penambahan penyiapan ruang layanan konsultasi psikologis berupa Ruang Konseling dan uji coba pemberian layanan konseling bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.

Tabel 4.1 Penyesuaian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan

No	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi	Asesor SDM Aparatur Ahli Muda	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan aksi perubahan serta monitoring dan evaluasi pencapaian target kegiatan dan implementasi aksi perubahan.
Tim Penyusunan Pedoman Teknis			
2.	Lalu Riza Ihwandi	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
3.	Thariq Alfian, SE	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri Menyiapkan data penjatuhan hukuman disiplin

No	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
(1)	(2)	(3)	(4)
4.	Yegi Wirianto Pratama, S.IP	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
5.	Agisti Handayani Mahmudah, SM	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
Tim Fasilitas Uji Coba Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis			
6.	Tika Jayanti Purba, S.STP	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Menyiapkan infografis dan konten berisikan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri Dokumentasi uji coba pemberian layanan konsultasi psikologis berupa layanan konseling
Tim Penyiapan Sarana dan Prasarana Ruang Konseling			
7.	M. Rizki Sutan Razak, S.Tr.I.P	Fasilitator Pemerintahan	Berkoordinasi terkait sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menyiapkan Ruang Konseling
Tim Administrasi			
8.	Virginasari Wini Elkagiani, A.Md.Ak	Pengelola Laporan	Menyiapkan kegiatan dan anggaran rapat dengan pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
9.	Miftakhul Nurjannah	Analisis Data dan Informasi	Membuat surat undangan rapat, notula, dan daftar hadir rapat
Tim Teknologi Informasi			
10.	Rusharmanto Rahutomo, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Muda	Penyiapan rancang bangun aplikasi layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri secara online
11.	Rifqi Ardiansyah	Pranata Komputer Ahli Pertama	Menampilkan survey terkait layanan konsultasi psikologis pada aplikasi Sikerja dan melakukan analisis data hasil survey

Tabel 4.2
Penyesuaian Peta Stakeholder Aksi Perubahan

HIGH INFLUENCE – LOW INTEREST (LATENTS)	HIGH INFLUENCE – HIGH INTEREST (PROMOTERS)
<ul style="list-style-type: none"> ● Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian ● Pengelola Kepegawaian unit kerja Kemendagri 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kepala Biro Kepegawaian Kemendagri ● Tim Efektif ● Kepala Bagian Disiplin Biro Kepegawaian ● Konselor ● Tenaga Kesehatan di Bidang Kesehatan Mental
<i>Must be informed</i>	<i>Must be involved</i>
LOW INFLUENCE – LOW INTEREST (APATHETICS)	LOW INFLUENCE – HIGH INTEREST (DEFENDERS)
<ul style="list-style-type: none"> ● Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pegawai Kemendagri ● Kementerian Kesehatan
<i>Must be oriented</i>	<i>Must be heard</i>

Tabel 4.3
Milestone / Pentahapan Jangka Pendek

No.	Kegiatan	Oktober		November					Desember				Output	Evidence	PIC
		M3	M4	M1	M2	M3	M4	M5	M1	M2	M3	M4			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
A. Pembentukan Tim Efektif															
1.	Komunikasi/ diskusi dengan pimpinan unit (Mentor)												Terbentuknya sebuah tim efektif yang akan mendukung pelaksanaan aksi perubahan	1. Form komunikasi dengan mentor 2. undangan, notula, daftar hadir rapat 3. ST tim Efektif	Project leader; Tim Administrasi
2.	Rapat Pembentukan Tim														
3.	Penetapan ST Tim efektif														
B. Iniasiasi Penyusunan Pedoman Teknis															
1.	Koordinasi teknis dengan ahli/pakar di bidang layanan konsultasi psikologis												Data awal kebutuhan layanan konsultasi psikologis	1. Undangan, notula, daftar hadir sosialisasi 2. Item dan hasil survei kebutuhan layanan konsultasi psikologis ditautkan pada aplikasi Sikerja	Tim Administrasi, Tim Teknologi Informasi
2.	Survei kebutuhan layanan konsultasi psikologis														
C. Penetapan pedoman teknis layanan konsultasi psikologis															
1.	Rapat tim : Analisis kebutuhan penyusunan pedoman teknis layanan konsultasi psikologis												Notula rapat hasil kebutuhan penyusunan pedoman teknis layanan konsultasi psikologis	Undangan, notula, daftar hadir	
2.	Menyusun pedoman teknis layanan konsultasi psikologis												Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis	Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis	Tim Administrasi

No.	Kegiatan	Oktober		November					Desember				Output	Evidence	PIC
		M3	M4	M1	M2	M3	M4	M5	M1	M2	M3	M4			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
D. Pembentukan Tim Fasilitasi Uji Coba Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN															
1.	Rapat pembentukan tim layanan uji coba konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri												Tautan pendaftaran layanan konseling bagi ASN Kemendagri	Undangan rapat, notula, daftar hadir, jadwal uji coba konseling	Tim Administrasi
E. Sosialisasi Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kemendagri															
1.	Sosialisasi Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN lingkup Biro Kepegawaian dan uji coba pemberian layanan konseling bagi ASN Kemendagri												Inovasi tersosialisasi	Daftar hadir, tautan pendaftaran konseling, Ruang Konseling, tautan <i>zoom</i> untuk pelaksanaan konseling <i>on-line</i>	Tim Administrasi, Tim Publikasi Uji Coba Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis, Tim Penyiapan Sarana dan Prasarana Ruang Konseling

B. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN KOMITMEN

Untuk membangun integritas melalui komitmen dalam pelaksanaan aksi perubahan inovasi Penyusunan Pedoman Teknis Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis, telah ditetapkan Surat Perintah Tugas (SPT) Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri Nomor Tanggal Tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Inovasi Penyusunan Pedoman Teknis Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri. Selain adanya SPT Pembentukan Tim Efektif, komitmen juga diperkuat dengan adanya penyampaian survey terkait layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri, koordinasi dengan bagian pengembangan karier Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri dalam fasilitasi pelatihan bagi SDM yang berpotensi untuk ditugaskan sebagai konselor dalam pemberian layanan konseling bagi ASN Kementerian Dalam Negeri, penyiapan ruang konseling di gedung Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri , diskusi dengan pakar di bidang SDM dan layanan konsultasi psikologis, serta uji coba pelaksanaan layanan konsultasi dalam bentuk konseling *offline* dan *online* dengan peserta yang mendaftar untuk mengikuti layanan konseling.

Adanya penetapan surat keputusan dari Kepala Biro Kepegawaian sebagaimana dijelaskan di atas serta penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri semakin menguatkan peran *project leader* untuk terus mendorong dan menjaga integritas dan komitmen dari seluruh anggota tim dalam pelaksanaan tugas. Integritas tidak dapat dipisahkan dari yang namanya komitmen. Sebagai ASN komitmen ASN tertuang dalam sumpah atau janji ASN. Pancasila menjadi kendali atas setiap langkah yang dilakukan ASN dalam menjalankan tugas. Melayani sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ASN menjadi perwujudan integritas dalam melaksanakan tugas yang berlandaskan Pancasila. Menjadikan Kode etik dan kode perilaku sebagai pegangan serta menjalankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK menjadi penguat dalam menghadapi tantangan yang dapat mengganggu integritas.

Sebagai *project leader* tentunya harus mampu menjadi teladan bagi anggota tim dalam pelaksanaan tugas dengan memberikan kualitas terbaik. Dalam Pelaksanaan aksi perubahan ini, beberapa hal yang dilaksanakan dalam rangka membangun integritas dan komitmen yaitu :

1. Akuntabel : pelaksanaan seluruh kegiatan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kesesuaiannya.
2. Disiplin : datang tepat waktu dan melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang ada.
3. Berorientasi pelayanan : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan tidak mengabaikan *feedback* dari pengguna layanan.
4. Kompeten : meningkatkan kompetensi diri melalui berbagai media pembelajaran.
5. Kerjasama : kerjasama dengan membangun komunikasi yang baik
6. Harmonis : membangun jejaring dan hubungan yang baik dengan orang lain.

Integritas dan komitmen juga dibangun tidak hanya kepada anggota tim efektif, namun juga kepada semua pegawai Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri melalui kegiatan diantaranya:

1. Berdiskusi dengan Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri
Komitmen dalam pelaksanaan tugas tentunya membutuhkan dukungan komitmen dari pimpinan unit kerja. Dukungan ini dilakukan melalui melakukan koordinasi dan diskusi, meminta arahan/masukan dan saran dari Kepala Biro Kepegawaian.
2. Berdiskusi dan meminta dukungan dari semua Kepala Bagian di lingkungan Biro Kepegawaian.

Para Kepala Bagian di lingkungan Biro Kepegawaian merupakan mitra dalam pelaksanaan tugas. Dukungan mereka sangat penting dalam menopang keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan. Menjalin komunikasi yang baik dan meminta dukungan komitmen pelaksanaan aksi perubahan dengan menangkap berbagai aspirasi/saran dalam perbaikan kualitas pelayanan yang dilakukan. Dengan ini, diharapkan kepala bagian dapat mendorong komitmen dari anggota timnya dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Sosialisasi kepada ASN di lingkungan Biro Kepegawaian

Komitmen ASN Biro Kepegawaian juga dibutuhkan dalam rangka keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan. Untuk menumbuhkan komitmen tersebut, seluruh pegawai diberi pemahaman tentang tujuan, manfaat dan dampak dari pelaksanaan aksi perubahan dalam perbaikan kualitas pelayanan.

C. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN

Budaya pelayanan merupakan hal yang penting dalam sebuah organisasi. Budaya pelayanan merupakan budaya yang berorientasi pada pelayanan masyarakat/ pelanggan. Pelayanan yang baik diperlukan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu dilakukan pembangunan dan pengelolaan budaya pelayanan agar mampu menunjang peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan.

Inovasi Penyusunan Pedoman Teknis Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis, merupakan bentuk pelayanan yang diberikan dalam rangka menjamin kesejahteraan dan kesehatan mental ASN Kementerian Dalam Negeri. Dengan adanya program terkait layanan kesehatan mental di Kementerian Dalam Negeri diharapkan ASN dapat menjadi lebih positif, produktif dan berkinerja. Hal ini akan mempermudah pimpinan dan pejabat terkait dalam memberdayakan potensi dan kompetensi yang dimiliki oleh ASN di instansinya dalam pencapaian target kinerja organisasi.

Selain itu, dengan adanya pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri, ASN akan menerima layanan yang terstandar dan dilakukan oleh SDM yang berkompeten di bidang layanan konsultasi psikologis. Hal ini tentu akan semakin mempermudah bagi pimpinan dan kepala bagian terkait untuk memfasilitasi layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri serta dapat digunakan sebagai bahan mengambil kebijakan dan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.

Untuk menumbuhkan dan menjaga semangat pelayanan anggota tim melalui pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri, *project leader* mendorong anggota tim dengan memberikan motivasi dan

pemahaman tentang pentingnya penerapan budaya pelayanan tidak hanya bagi orang lain, namun juga bermanfaat bagi diri sendiri.

D. PENGELOLAAN TIM

Pengelolaan tim yang baik menjadi salah satu faktor penting untuk keberhasilan aksi perubahan yang dilakukan, oleh karena itu *project leader* berupaya untuk melakukan pengelolaan tim sebaik mungkin sehingga tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini dapat terwujud. Dalam melakukan pengelolaan tim, *project leader* perlu memperhatikan beberapa hal, sehingga tim dapat dikelola dengan baik dalam mencapai tujuan pelaksanaan aksi perubahan, antara lain yaitu:

1. *project leader* perlu mendapatkan dukungan dari pimpinan (mentor) untuk mengelola tim dalam pelaksanaan aksi perubahan
2. pada pembentukan tim efektif, *project leader* perlu memetakan tujuan tim kerja secara jelas, memetakan kemampuan dan kesesuaian tugas masing-masing anggota tim sehingga dapat memberikan dukungan yang optimal dalam pelaksanaan aksi perubahan.
3. mampu mengelola konflik yang mungkin terjadi pada tim efektif. Dalam hal ini kejelasan pembagian tugas dan peran dalam mencapai tujuan aksi perubahan menjadi faktor penting untuk meminimalisir konflik yang mungkin terjadi. Selain itu perlu adanya kejelasan penentuan kepentingan dan tujuan bersama sehingga komitmen tim dapat terwujud.
4. membangun komunikasi yang baik dengan anggota tim. Kolaborasi dengan mempertahankan kepercayaan antara pihak-pihak yang melakukan tugas fungsi masing-masing untuk mencapai tujuan.
5. selalu memberikan dukungan untuk semua anggota tim untuk melakukan tugas dengan sebaik-baiknya.
6. pengendalian kinerja personil tim efektif dan memberikan umpan balik serta Mengapresiasi anggota tim, hal ini juga penting dilakukan *project leader* dalam rangka menjaga dan meningkatkan motivasi seluruh anggota tim.

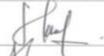
Pengelolaan tim dimulai sejak diadakannya pertemuan pertama calon tim efektif pada tanggal 25 Oktober 2024 yang kemudian dilegalkan melalui ditetapkannya SPT Kepala Biro Kepegawaian Nomor 800/3990/Biro Kepeg Tanggal 30 Oktober 2024 Tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Penyusunan Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri. Dalam pertemuan perdana tersebut, *project leader* menjelaskan maksud, tujuan, manfaat, *output* yang dihasilkan serta dampak dari aksi perubahan ini dalam mencapai tujuan organisasi. Selain itu, disampaikan pula pembagian tugas, rancangan pengembangan kompetensi dan rencana tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada jangka pendek serta *project leader* juga meminta masukan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini. Dengan hal ini diharapkan tim efektif yang dibentuk memahami secara utuh terkait aksi perubahan dan menumbuhkan komitmen bersama.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL
 Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta 10110 Telepon (021) 3450038
 Faksimile : (021) 3843817 www.kemendagri.go.id. Email: kepegawalansetjen@yahoo.com

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : Jumat, 25 Oktober 2024
 Tempat : Ruang rapat Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian
 ACARA : Rapat Pembentukan Tim Efektif Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN
 Kementerian Dalam Negeri

NO.	NAMA	JABATAN	TTD
1.	Beny Cahyadi	Kabag Perencanaan	
2.	Methafati Destiani W	Arsip SDM Aparatur	
3.	Rusharmono R	Pranata Komputer	
4.	Lak Riza Iwandi	Analisis SDM Aparatur	
5.	Thariq Alfian	JFT	
6.	TEGI. W	ASDMA	
7.	Tika Farba	JFT	
8.	Agisti Handayani M	Analisis SDM Aparatur	
9.	Miftakhsul N	Pelaksana	
10.	M. Rizki SUTAN	Pelaksana	
11.	Rifky Ardiansyah	Prakom	
12.	Virgiansari	JFT	

Gambar 4. 2 Daftar Hadir Rapat Pembentukan Tim Efektif

Project leader terus melakukan komunikasi sepanjang pelaksanaan aksi perubahan dengan anggota tim efektif. Termasuk ketika ditemukan kendala-kendala kecil di dalamnya, maka selaku *project leader* memberikan umpan balik secara jelas. Beberapa kendala yang ditemui dalam pelaksanaan aksi perubahan dan solusi yang diambil, diantaranya sebagai berikut.

1. Mundurnya pelaksanaan kegiatan koordinasi teknis dengan SDM yang bergerak di bidang layanan konsultasi psikologis.

Bergesernya rencana kegiatan karena ada hal-hal lainnya yang tidak dapat di prediksi adalah suatu hal yang wajar atau mungkin saja terjadi. Oleh karena itu, sebagai *project leader* segera menyusun perubahan rencana menyesuaikan dengan kondisi yang ada dengan tetap berpedoman pada *output* yang akan dicapai. Kegiatan yang semula direncanakan pada tanggal , akhirnya dialihkan menjadi tanggal.

2. Tumpang tindih rencana pelaksanaan konseling yang akan dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian.

Pengelolaan layanan konsultasi psikologis sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomr 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri seharusnya menjadi tugas dari Bagian Disiplin dan Kinerja Pegawai pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri. Di satu sisi, di Bagian Pengembangan Karir terdapat unit Assessment Center yang melakukan asesmen kompetensi terhadap ASN Kementerian Dalam Negeri dan ada kebutuhan yang mendesak untuk segera menindaklanjuti hasil asesmen yang mengindikasikan adanya pegawai yang bermasalah untuk dapat diberikan konseling. Kondisi ini akhirnya mengarah kepada sinergitas antar bagian dimana nantinya konseling akan menjadi salah satu bentuk layanan konsultasi psikologis di Kementerian Dalam Negeri. Layan konsultasi psikologis direncanakan akan dilakukan melalui beberapa bentuk kegiatan antara lain berupa konseling individu, konseling kelompok, pelatihan pengembangan diri, mediasi dan resolusi konflik, program psikoedukasi, asesmen psikologis, program pemulihan dan rehabilitasi, serta pelatihan pendampingan psikologis untuk atasan.

3. Agenda kegiatan lain yang waktunya beririsan dengan rencana pelaksanaan aksi perubahan.

Mengingat pelaksanaan kegiatan di triwulan keempat sangat padat dan bertepatan dengan *project leader* menjadi ketua tim teknis dalam pelaksanaan rekrutmen ASN Kementerian Dalam Negeri yang sekaligus harus menugaskan anggota tim teknis dalam pelaksanaan seleksi CASN Kementerian Dalam Negeri di daerah menyebabkan jadwal rapat perlu menyesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatan rekrutmen. Hal ini diasiasi *project leader* dengan melakukan koordinasi melalui aplikasi pesan *whatsapp* untuk memonitor dan mendiskusikan rencana penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis tersebut.

Pelaksanaan komunikasi, diskusi, pemberian umpan balik yang *project leader* lakukan tidak hanya menggunakan cara formal namun *project leader* juga mengambil cara informal yaitu melakukan diskusi pada suasana yang lebih santai melalui makan siang bersama tim efektif. Pada kesempatan tersebut beberapa kendala dan progres pelaksanaan aksi perubahan dibahas untuk dicari solusi bersama.



Gambar 4.3 Rapat informal dengan tim efektif

Selain itu, *project leader* juga melakukan pengendalian terhadap seluruh tahapan kegiatan dalam aksi perubahan jangka pendek yang dilakukan melalui pembuatan kartu kendali. Melalui kartu kendali ini, *project leader* dapat memantau pelaksanaan tahapan kegiatan dan meminimalkan terjadinya risiko adanya tahapan kegiatan yang terlewat dan mengantisipasi munculnya kendala.

Tabel 4.4
Kartu Kendali Pelaksanaan Kegiatan Tahap Pendek

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal pelaksanaan	Output	Status	
				Sudah	Belum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A Pembentukan Tim Efektif					
1.	Komunikasi/ diskusi dengan pimpinan unit (Mentor)	24 Oktober 2024, 5 November, 2 Desember	Rencana tim efektif	√	
2.	Rapat Pembentukan Tim	25 Oktober 2024	Tim efektif	√	
3.	Penetapan SK tim efektif	30 Oktober 2024	SPT Tim Efektif	√	
B Inisiasi Penyusunan Pedoman Teknis					
1.	Koordinasi teknis dengan ahli/pakar di bidang layanan konsultasi psikologis	28 Oktober 2024	Analisis kebutuhan revisi SOP	√	
2.	Survei kebutuhan layanan konsultasi psikologis	4-30 November 2024	Hasil survei kebutuhan layanan konsultasi psikologis	√	
C Penetapan Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis					
1.	Rapat tim : Analisis kebutuhan penyusunan pedoman teknis layanan konsultasi psikologis	29 Oktober 2024	Analisis kebutuhan perancangan aplikasi	√	
2.	Rapat penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri	26 November 2024, 5 Desember 2024	Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis	√	

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal pelaksanaan	Output	Status	
				Sudah	Belum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
D	Pembentukan Tim Uji Coba Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN				
1.	Rapat pembentukan tim layanan uji coba konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri	10 Desember 2024	Tautan pendaftaran layanan konseling bagi ASN Kementerian Dalam Negeri	√	
E	Sosialisasi Penerapan Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kemendagri				
1.	Sosialisasi Penerapan Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN	9 Desember 2024	Tersosialisasinya inovasi	√	
2.	Uji coba pemberian layanan konseling bagi ASN Kementerian Dalam Negeri	16 Desember 2024	Pemberian layanan konseling bagi ASN Kementerian Dalam Negeri	√	

BAB V
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DALAM PERBAIKAN SISTEM PELAYANAN

Capaian dalam perbaikan sistem pelayanan terlihat dalam beberapa capaian indikator keberhasilan yang telah ditentukan sebelumnya pada saat penyusunan rancangan aksi perubahan yaitu terkait data ASN yang membutuhkan layanan konsultasi psikologis. Capaian indikator keberhasilan sebagai perbaikan dalam sistem layanan secara rinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 5.1
Capaian Perbaikan Sistem Pelayanan

No	Indikator	Sebelum AkPer	Setelah AkPer	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Data ASN yang membutuhkan layanan psikologis	Tidak ada	Ada	ASN Kementerian Dalam Negeri yang mengikuti layanan konsultasi psikologis berupa layanan konseling
2	Tenaga profesional dalam layanan konsultasi psikologis	Tidak ada	Ada	Program pelatihan konseling yang diikuti oleh SDM yang diproyeksikan menjadi konselor
3	Pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN	Tidak ada	Ada	Dokumentasi pelaksanaan konseling bagi ASN Kementerian Dalam Negeri

Selain itu, capaian upaya pengelolaan layanan konsultasi psikologis juga dapat dilihat dari hasil survey yang diisi oleh 4.957 (empat ribu Sembilan ratus lima puluh tujuh) orang ASN Kementerian Dalam Negeri, dimana terdapat sejumlah 3.245 (tiga ribu dua ratus empat puluh lima) orang atau sekitar 65% ASN yang setuju bahwa dengan adanya layanan konsultasi psikologis di Kementerian Dalam Negeri akan membantu pegawai menyelesaikan masalah mental yang dihadapi.

Data ini semakin diperkuat dengan adanya saran yang disampaikan oleh ASN Kementerian Dalam Negeri untuk segera mewujudkan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri dengan mengedepankan kerahasiaan serta dilakukan oleh para professional di bidang pemberian layanan konsultasi psikologis.

Untuk mewujudkan pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri sebagaimana disampaikan di atas, telah dilakukan kegiatan-kegiatan sesuai dengan *milestone*/tahapan kegiatan jangka pendek yang telah direncanakan dalam aksi perubahan. Capaian *output* dan *evidence* dari tiap *milestone*/tahapan kegiatan jangka pendek adalah sebagai berikut :

1. *Milestone* 1 : Pembentukan Tim Efektif

a. Komunikasi/ Diskusi dengan Mentor

Diskusi terkait tindak lanjut hasil seminar rancangan dan implementasi aksi perubahan dengan mentor dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2024. Dalam diskusi disepakati beberapa hal sebagai berikut :

- 1) Mentor menyetujui perubahan dalam Aksi Perubahan sesuai dengan tantangan yang diberikan pada saat Seminar Rancangan Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2024, yaitu :
 - a) Pada jangka pendek, penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri disertai dengan penyusunan SOP.
 - b) Melakukan survey terkait layanan konsultasi psikologis yang diisi oleh ASN Kementerian Dalam Negeri.
 - c) Melakukan penyesuaian *milestone*, tahapan kegiatan dan peta *stakeholder* sebagai tindak lanjut tantangan yang diberikan.
 - d) Mensosialisasikan penerapan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis melalui uji coba pemberian layanan dimaksud kepada ASN Kementerian Dalam Negeri
- 2) Penunjukkan nama-nama calon tim efektif yang terdiri dari tim penyusunan pedoman teknis, tim publikasi uji coba pemberian layanan konsultasi psikologis, tim penyiapan sarana dan prasarana ruang

konseling, tim administrasi serta tim teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan.



Gambar 5.1 Diskusi dengan Mentor

b. Rapat Pembentukan Tim Efektif

Selanjutnya dilakukan rapat pembentukan tim efektif dengan mengundang calon tim efektif aksi perubahan pada tanggal 25 Oktober 2024. Dalam pertemuan tersebut ditunjuk sebanyak 11 pegawai yang memiliki kompetensi yang sesuai untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Selain itu dijelaskan juga tugas masing-masing tim efektif serta pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Seluruh calon tim efektif diberikan penjelasan tentang Aksi Perubahan yang akan dilakukan, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta dampak dari pelaksanaan aksi perubahan ini dalam peningkatan kinerja dan pelayanan. Undangan, notula, daftar hadir pelaksanaan rapat

sebagaimana dapat dilihat pada lampiran dalam laporan aksi perubahan ini. Berikut beberapa *evidence* rapat pembentukan tim efektif.



Gambar 5.2 Rapat Pembentukan Tim Efektif

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110</small> <small>Telepon/Faksimile : (021) 3458542 Email : www.kemendagri.go.id</small>
NOTA DINAS	
Kepada :	Yth. 1. Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian 2. Kepala Bagian Pengembangan Karir 3. Kepala Bagian Mutasi 4. Kepala Bagian Disiplin dan Kinerja
Dari :	Kepala Biro Kepegawaian
Tembusan :	
Tanggal :	23 Oktober 2024
Nomor :	800/ND.2644/BiroKepeg
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	Undangan

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepegawaian di bidang manajemen kepegawaian, dengan hormat dimohon bantuan Saudara untuk menugaskan pejabat/pelaksana yang bertugas di bidang pengelolaan Sumber Daya Manusia untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat/ 25 Oktober 2024
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Kepegawaian
 Gedung D Lantai 2 Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri
 Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7, Jakarta

Agenda : Pembentukan Tim Efektif Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri

Demikian untuk maklum, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kepegawaian

 Dian Andy Permana, M.Si
 NIP. 197407171993111003

Gambar 5. 3 Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif

c. Penetapan SPT Tim Efektif

Tim efektif yang dibentuk lalu dikuatkan dengan penetapan Surat Perintah Tugas Kepala Biro Kepegawaian Nomor Tanggal 25 Oktober 2024 Tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Penyusunan Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7, Jakarta 10110 Telp. (021) 3460042
 Faksimile : (021) 3456043, www.kemendagri.go.id, E-mail: sek_keppegawaian@kemendagri.go.id

SURAT TUGAS
 NOMOR : 300/3990/BI.Kepeg

Dasar : Surat Kepala BPSDM Nomor 800.2.4.1/7421/BPSDM tanggal 25 September 2024 hal Pemandangan Tahap Klasikal ke-1 Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Tahun 2024.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana daftar nama terlampir

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.

2. Tim Efektif memiliki tugas:

- Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan aksi perubahan serta monitoring dan evaluasi pencapaian target kegiatan dan implementasi aksi perubahan;
- menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kementerian Dalam Negeri;
- menyediakan data penjabaran hukuman disiplin;
- menyiapkan infografis dan konten berisikan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri;
- mendokumentasikan uji coba pemberian layanan konsultasi psikologis berupa layanan konseling;
- Menyiapkan dan mengkoordinasikan sarana dan prasarana Ruang Konseling;
- menyiapkan kegiatan dan anggaran rapat dengan pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kementerian Dalam Negeri;
- menyiapkan rancang bangun aplikasi layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri secara daring; serta
- Menganalisis data hasil survei terkait layanan konsultasi psikologis pada aplikasi Sikerja.

3. Melaporkan hasil pelaksanaan perintah tugas ini kepada atasannya.

4. Melaksanakan perintah ini dengan rasa penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
 30 Oktober 2024


 Diah Nurfitriana, M.Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19740717 199311 1 003

Lampiran Surat Tugas
 Nomor : 800/3990/BI.Kepeg
 Tanggal : 30 Oktober 2024

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF PENYUSUNAN PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI ASN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

NO.	NAMA	JABATAN	URAIAN TUGAS
1.	Methafati D. Wau, S.Psi., M.Psi. NIP. 19831225 201001 2 017	Aesor SDM Aparatur Ahli Muda pada Biro Kepegawaian	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan aksi perubahan serta monitoring dan evaluasi pencapaian target kegiatan dan implementasi aksi perubahan
Tim Penyusun Pedoman Teknis			
2.	Lulu Riza Irwandi, S.STP, M.E NIP. 199403132015081001	Analisa SDM Aparatur Ahli Muda Biro Kepegawaian	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
3.	Thariq Afilan, S. Sos NIP. 19981019 202203 2 002	Analisa SDM Aparatur Ahli Pertama Biro Kepegawaian	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
4.	Yegi Wiranto, S.STP NIP. 19941210 201708 1 001	Analisa SDM Aparatur Ahli Pertama pada Biro Kepegawaian	Menyapka data penjabaran hukuman disiplin
5.	Agisti Handayani Mahmudah, SM NIP. 19980830 202203 2 003	Analisa SDM Aparatur Ahli Pertama pada Biro Kepegawaian	Menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
Tim Fasilitasi Uji Coba Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis			
6.	Tika Jayanti Purba, S.STP NIP. 19960413 201806 2 002	Analisa SDM Aparatur Ahli Pertama pada Biro Kepegawaian	Menyapkan infografis dan konten berisikan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri
Tim Penyediaan Sarana dan Prasarana Ruang Konseling			
7.	M. Rizky Sujan Razak, S.T.I.P NIP. 20020427 202409 1 001	Fasilitator Pemerintahan pada Biro Kepegawaian	Mendokumentasikan uji coba pemberian layanan konsultasi psikologis berupa layanan konseling
Tim Administrasi			
8.	Milikhul Nugrahanah, S.I.P NIP. 19980217 202012 2 022	Analisa Data dan Informasi pada Bagian Perencanaan	Membuat surat undangan rapat, notulen dan daftar hadir rapat

9.	Virginiasari Wini Ekagiani, A.Md.Ak NIP. 19981205202101 2 001	Kepegawaian Biro Kepegawaian Pengelola Program dan Laporan Pada Subbagian Analisa Kebutuhan dan Formasi Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian	Menyapkan kegiatan dan anggaran rapat dengan pihak terkait dalam penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
Tim Teknologi Informasi			
10.	Ruhmanto Rahutomo, S.Kom NIP. 19830308 201012 1 001	Pranata Komputer Ahli Muda pada Bagian Perencanaan Kepegawaian Biro Kepegawaian	Menyapkan rancang bangun aplikasi layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri secara daring
11.	Rifki Ardiansyah, A.Md. NIP. 198312252014021002	Pranata Komputer Ahli Pertama Biro Kepegawaian	Menganalisis data hasil survei terkait layanan konsultasi psikologis pada aplikasi Sikerja


 Diah Nurfitriana, M.Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19740717 199311 1 003

Gambar 5.4 SPT Pembentukan Tim Efektif

2. Milestone 2 : Inisiasi Penyusunan Pedoman Teknis

Milestone berikutnya adalah menginisiasi penyusunan pedoman teknis dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Koordinasi teknis dengan ahli/pakar di bidang layanan konsultasi psikologis

Dalam menginisiasi penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis dilakukan sejumlah koordinasi teknis Kepala Bagian Disiplin dan Kinerja Pegawai selaku penanggungjawab pengelola layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri, juga dengan SDM di bidang layanan konsultasi psikologis seperti psikolog dan asesor *associate*.



Gambar 5.5 Koordinasi dengan SDM di bidang layanan konsultasi psikologis

b. Survei kebutuhan layanan konsultasi psikologis

Selain pengelolaan layanan konsultasi psikologis menjadi tugas dari Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri, diperlukan juga data yang memperkuat adanya kebutuhan ASN Kementerian Dalam Negeri akan tersedianya layanan konsultasi psikologis bagi ASN. Survey dibuat dalam bentuk kuesioner yang memuat pernyataan yang terkait dengan kesehatan mental individu dan layanan kesehatan mental melalui layanan konsultasi psikologis. Kuesioner terdiri dari 15 pernyataan dan penilaian dilakukan dengan menggunakan skala Likert, bergerak dari skala 1 (Sangat Tidak Setuju) hingga skala 5 (Sangat Setuju). Kuesioner juga memuat pertanyaan yang meminta saran/masukan dari ASN yang mengisi kuesioner tersebut terkait dengan rencana fasilitasi layanan konsultasi psikologis oleh Kementerian Dalam Negeri. Untuk mendapatkan data tersebut, kuesioner

ditautkan pada halaman awal aplikasi Sikerja Kementerian Dalam Negeri mulai dari tanggal 4 s.d 30 November 2024.

TAMPILAN 1

https://sikerja.kemendagri.go.id/survey/app/disclaimer

SURVEY LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGI

Yth. ASN Kementerian Dalam Negeri

Seiring dengan meningkatnya tantangan dalam pekerjaan dan kehidupan sehari-hari, kesehatan mental menjadi aspek yang sangat penting untuk diperhatikan. Layanan konsultasi psikologis dapat berperan besar dalam mendukung kesejahteraan mental dan emosional ASN.

Kami mengundang Anda untuk berpartisipasi dalam survei ini guna memahami pandangan dan pengalaman Anda terkait pentingnya layanan konsultasi psikologis di lingkungan kerja. Hasil dari survei ini akan digunakan untuk merancang program yang lebih baik dalam mendukung kesehatan mental ASN.

Partisipasi Anda sangat berarti dan akan membantu kami dalam meningkatkan kualitas layanan yang ada. Terima kasih atas waktu dan kontribusi Anda.

Terima kasih.

Mulai Survey

TAMPILAN 2

https://sikerja.kemendagri.go.id/survey/app/survey_psikologis1

Kembali

PERTANYAAN

A. Kesehatan Mental Individu

- Pada beberapa kesempatan saya merasa membutuhkan bantuan profesional untuk membicarakan masalah mental saya ?
 Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju
- Jika saya sehat secara mental maka saya akan mampu bekerja dengan baik ?
 Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju
- Sulit bagi saya untuk mendapatkan akses layanan kesehatan mental ?
 Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju
- Permasalahan mental yang saya alami akan mempengaruhi performa saya dalam bekerja ?
 Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju
- Saya belum memahami apa yang dimaksud dengan kesehatan mental ?
 Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju
- Menurut saya, dukungan psikologis merupakan hal yang penting untuk diperhatikan di tempat kerja ?
 Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju
- Saya kurang nyaman membicarakan masalah pribadi saya dengan rekan kerja atau atasan ?
 Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju
- Saya malu mengakui bahwa terkadang saya mengalami permasalahan mental seperti stress, depresi, kecemasan, atau masalah lainnya ?
 Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju
- Bagi saya, kesehatan mental sama pentingnya dengan kesehatan fisik ?
 Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju
- Saya berharap tempat kerja saya dapat menyiapkan layanan kesehatan mental bagi pegawainya ?
 Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju

Simpan dan Lanjut

TAMPILAN 3

← https://sikerja.kemendagri.go.id/survey/app/survey_psikologis2 A ☆ ☆ ...

Kembali

PERTANYAAN

✓ Selama kapiti telah menjawab pertanyaan sebelumnya ✕

B. Layanan Kesehatan Mental melalui Layanan Konsultasi Psikologis

1. Layanan Konsultasi Psikologis di tempat kerja akan membantu pegawai untuk menghadapi permasalahan mental yang dialami ?

Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju

2. Layanan Konsultasi Psikologis di tempat kerja akan memberikan informasi tentang kesehatan mental yang sebelumnya tidak diketahui oleh pegawai ?

Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju

3. Layanan konsultasi psikologis di tempat kerja akan membantu pegawai mengenali diri dan permasalahan mereka ?

Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju

4. Layanan konsultasi psikologis di tempat kerja akan membawa dampak positif bagi produktivitas kerja pegawai ?

Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju

5. Layanan konsultasi psikologis di tempat kerja harus mudah diakses oleh pegawai ?

Sangat Tidak Setuju Tidak Setuju Ragu-Ragu Setuju Sangat Setuju

Jika Kementerian Dalam Negeri akan memfasilitasi layanan konsultasi psikologis, saran/masukan apa yang ingin Anda berikan? Berikan minimal 1 saran. ?

Simpan

Gambar 5. 6 Tampilan Kuesioner Layanan Konsultasi Psikologis

3. *Milestone 3* : Penetapan Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis
 - a. Rapat Tim: Analisis kebutuhan penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis

Sebelum menyusun pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri terlebih dahulu dilakukan analisis kebutuhan penyusunan pedoman teknis tersebut melalui rapat bersama tim efektif. Dalam rapat ini dibahas aspek-aspek penting dalam pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri. Undangan, notula dan daftar hadir pelaksanaan rapat ini sebagaimana dapat dilihat pada lampiran 13.



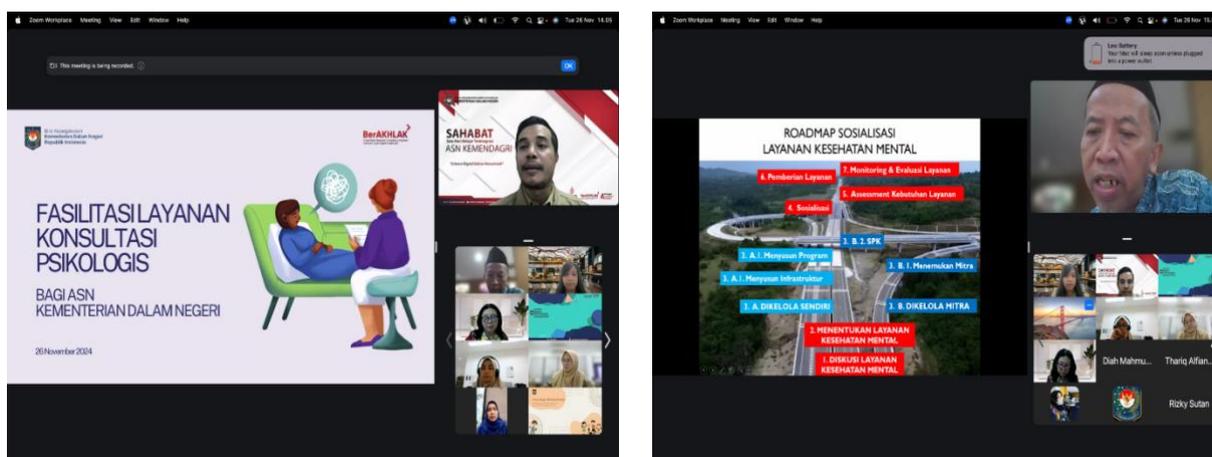
Gambar 5.7 Pelaksanaan Rapat Analisis Kebutuhan Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri

b. Menyusun pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis

Kegiatan berikutnya adalah menyusun pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis. Beberapa hal yang dimuat dalam pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis tersebut antara lain:

- 1) Latar belakang pentingnya layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.
- 2) Bentuk layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.
- 3) Metode pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.
- 4) Kualifikasi Sumber Daya Manusia yang berkompeten memberikan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.
- 5) Tahapan pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.
- 6) Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.

- 7) Evaluasi pelaksanaan pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.
- 8) Lampiran SOP pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri



Gambar 5.8 Rapat Penyusunan pedoman teknis pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri

Pada tanggal 5 Desember 2024 telah ditetapkan Pedoman Teknis Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN Kementerian Dalam Negeri. Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

4. *Milestone 4* : Pembentukan Tim Layanan Uji Coba Konsultasi Psikologis Bagi ASN

Pada tahapan ini dilaksanakan rapat pembentukan tim layanan uji coba konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri. Rapat ini bertujuan untuk mempersiapkan uji coba pelaksanaan pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri berupa layanan konseling. ASN Kementerian Dalam Negeri yang berminat untuk mengikuti konseling dapat mendaftar pada tautan yang akan disebarakan oleh tim layanan uji coba konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.

Formulir Pendaftaran & Persetujuan Kerahasiaan Workplace Counseling
 Silakan lengkapi informasi yang dibutuhkan untuk keperluan konseling di tempat kerja

methadiklat@gmail.com [Switch account](#)

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response.

* Indicates required question

1. Email *
Your answer

2. Nama Lengkap
Your answer

Gambar 5.9 Tautan Pendaftaran Layanan Konseling

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI ASN KEMENDAGRI

SOP Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri

- Menggunakan nomor ASN Kemendagri melalui buku atau formulir pendaftaran untuk dapat mendapatkan layanan konsultasi psikologis
- Melakukan konsultasi dengan staf layanan ASN Kemendagri yang telah mendapatkan layanan konsultasi psikologis dan terakreditasi sebagai konselor
- Melakukan rapat pembekalan awal sebelum memulai layanan konsultasi psikologis yang akan diberikan kepada ASN Kemendagri
- Mengikuti jadwal pembekalan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri
- Mengunjungi surat Kepala Biro/Kepala Subbidang yang akan menerima layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri
- Menginformasikan jadwal layanan konsultasi psikologis kepada ASN Kemendagri
- Mengikuti layanan konsultasi psikologis sesuai jadwal (offline/online)

Methafati D. Wati, S.Psi., M.Psi.
Asesor SDMA ANH Muda

Gambar 5.10 Pedoman Teknis Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN Kementerian Dalam Negeri

5. *Milestone 5* : Sosialisasi Penerapan Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN melalui uji coba pemberian layanan konseling bagi ASN Kemendagri
- Sosialisasi Penerapan Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN pada tahap pertama dilakukan bagi ASN lingkup Biro Kepegawaian serta melalui uji coba pemberian layanan konseling bagi ASN Kementerian Dalam Negeri. Dalam uji coba ini, ASN Kementerian Dalam Negeri yang mendaftar pada tautan yang disebarakan oleh tim layanan uji coba konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri. Layanan konsultasi psikologis yang diberikan dalam kesempatan ini adalah layanan konseling yang dilakukan oleh konselor bersertifikat. Kegiatan uji coba ini berlangsung pada tanggal 16 Desember 2024.



Gambar 5.13 Sosialisasi Penerapan Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN



Gambar 5.12 Ruang Konsultasi Psikologis



Gambar 5.11 Simulasi pemberian layanan konseling bagi ASN Kementerian Dalam Negeri

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

1. Manfaat untuk *Project Leader*

- a. sebagai media pengembangan kemampuan kepemimpinan pelayanan publik yang berintegritas.
- b. meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai ketua tim analisis kebutuhan dan formasi pada bagian perencanaan di Biro Kepegawaian khususnya dalam perencanaan program dan kegiatan baru sebagai bentuk inovasi di bidang pelayanan bagi ASN Kementerian Dalam Negeri secara khusus dan bagi masyarakat secara umum.

2. Manfaat untuk Tim Efektif

- a. sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas kinerja tim efektif khususnya terkait pencairan tagihan untuk mencapai target indikator kinerja pengelolaan anggaran.
- b. Sebagai media komunikasi yang efektif khususnya bagi tim pengelola keuangan yang bertugas dalam proses pencairan tagihan.
- c. Sebagai media pembelajaran untuk melatih kemampuan manajerial sosiokultural khususnya terkait kerjasama tim untuk mencapai tujuan.

3. Manfaat untuk Pimpinan Unit dan Kepala Bagian di lingkungan Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri

Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Bagian di lingkungan Biro Kepegawaian juga memperoleh manfaat dari aksi perubahan ini yaitu sebagai bentuk implementasi nyata pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepegawaian selaku Pembina ASN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri melalui program-program strategis di bidang kepegawaian salah satunya dalam pengelolaan layanan konsultasi psikologis.

4. Manfaat untuk Pegawai selaku Pengguna Layanan Internal

Adapun manfaat yang diperoleh dari aksi perubahan untuk pegawai selaku pengguna layanan internal pencairan tagihan belanja :

- a. Terfasilitasinya kebutuhan pegawai akan layanan kesehatan mental.
- b. Terpenuhinya kebutuhan akan kesejahteraan mental pegawai yang akan mendukung pelaksanaan tugas, pemberdayaan dan peningkatan kinerja dan produktivitas pegawai tersebut.

5. Manfaat untuk Pengguna Layanan Eksternal

Manfaat yang diperoleh dari aksi perubahan untuk *stakeholder* eksternal :

- a. *Partnership* dalam pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN dari instansi lain yang membutuhkan.
- b. Pemanfaatan layanan konsultasi psikologis bagi masyarakat khususnya anggota keluarga ASN Kementerian Dalam Negeri.

6. Manfaat bagi Organisasi

Manfaat yang diperoleh Balai POM di Pangkalpinang adalah:

- a. Peningkatan kinerja Biro Kepegawaian melalui pelaksanaan program yang mendukung tugas dan fungsi Biro dalam pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- b. Peningkatan kualitas pelayanan publik Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri dalam aspek kesehatan mental melalui penyediaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN.
- c. Mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) pada Biro Kepegawaian melalui implementasi aturan terkait manajemen kepegawaian.

C. IMPLEMENTASI STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Keberhasilan aksi perubahan dapat tercapai salah satunya dikarenakan SDM yang mempunyai kompetensi yang memadai. Sesuai dengan strategi pengembangan kompetensi tim efektif telah dilakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Pengembangan Kompetensi Tim Penyusunan Pedoman Teknis

a. Mengikuti Pelatihan Sertifikasi Konselor

Salah satu anggota tim penyusunan pedoman teknis berkesempatan untuk mengikuti Pelatihan Sertifikasi Konselor pada tanggal 11 hingga 14 November 2024 yang menambah khasanah dan kemampuan anggota tim tersebut dalam penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.



Gambar 5.14 Sertifikat Pelatihan Tim Penyusunan Pedoman Teknis

- b. Mentoring/Bimbingan Layanan Kesehatan Mental ASN Kementerian Dalam Negeri

Tim Penyusun Pedoman Teknis, Tim Publikasi Uji Coba Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis, Tim Penyiapan Sarana dan Prasarana Ruang Konseling serta Tim Administrasi berkesempatan mendapatkan materi terkait Layanan Kesehatan Mental ASN Kementerian Dalam Negeri yang disampaikan oleh praktisi di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia sekaligus ahli di bidang layanan konsultasi psikologis.

BAB VI

KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Pada bab ini akan dijelaskan ringkasan dari mata pelatihan pilihan yang dipelajari dan keterkaitannya dengan aksi perubahan. Mata pelatihan pilihan terdiri dari Manajemen Pemerintahan, Pengelolaan Keuangan Negara dan Analisis Kebutuhan dan Perancangan Sistem Informasi dengan ringkasan sebagai berikut :

A. Manajemen Pemerintahan

Manajemen adalah proses mengarahkan dan menggerakkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, seperti material, uang, metode dan pasar untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi manajemen ada 4, disingkat dengan akronim POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (penggerakan), *Controlling* (pengawasan). Pemerintahan adalah suatu kegiatan lembaga atau badan publik dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan negara. Fungsi Pemerintahan adalah Pelayanan, Pemberdayaan dan Pembangunan.

Manajemen pemerintahan adalah suatu kegiatan atau usaha untuk mencapai tujuan negara dengan menggunakan berbagai sumber yang dikuasai oleh negara. Lingkup manajemen pemerintahan melalui fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan pemerintahan, pengorganisasian sumber-sumber pemerintahan, penggunaan sumber-sumber pemerintahan dan kontrol pemerintah.

Manajemen pemerintahan adalah suatu kegiatan atau usaha untuk mencapai tujuan negara dengan menggunakan berbagai sumber yang dikuasai oleh negara. Lingkup manajemen pemerintahan melalui fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan pemerintahan, pengorganisasian sumber-sumber pemerintahan, penggunaan sumber-sumber pemerintahan dan kontrol pemerintah.

Dalam manajemen pemerintahan, sumber daya manusia (SDM) adalah aset penting. Pemerintah memiliki kewajiban memastikan kesejahteraan mental dan emosional para pegawainya agar kinerja optimal. Pemerintah dapat memasukkan layanan psikologis sebagai bagian dari program kesejahteraan pegawai

(misalnya, konseling rutin atau layanan dukungan kesehatan mental). Konsultasi psikologis membantu ASN dan pegawai mengatasi tekanan kerja, konflik organisasi, burnout, dan masalah personal yang dapat berdampak pada produktivitas.

Pegawai yang sehat secara mental cenderung memiliki kinerja yang lebih baik, lebih ramah, dan lebih profesional dalam memberikan layanan publik kepada masyarakat. Pimpinan pemerintahan bertanggung jawab untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung keseimbangan mental dan produktivitas pegawai. Manajemen pemerintahan dapat menyediakan layanan konsultasi psikologis untuk mencegah masalah mental yang lebih serius, seperti stres berat, depresi, atau konflik internal.

Pemerintah modern cenderung menerapkan pendekatan holistik dalam pengelolaan organisasi, termasuk fokus pada aspek mental dan psikologis. Manajemen pemerintahan yang baik akan mengakui bahwa layanan psikologis adalah hak yang harus tersedia bagi pegawai maupun masyarakat umum.

Manajemen pemerintahan dan layanan konsultasi psikologis memiliki keterkaitan yang erat dalam menciptakan pemerintahan yang efektif, sehat, dan responsif. Melalui layanan psikologis, kesejahteraan pegawai, peningkatan pelayanan publik, dan pengambilan kebijakan yang lebih manusiawi dapat diwujudkan. Pemerintah yang memperhatikan aspek psikologis akan lebih siap menghadapi tantangan dalam pembangunan masyarakat

B. *Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)*

GEDSI adalah pendekatan strategis yang memastikan bahwa setiap individu, tanpa memandang gender, disabilitas, atau latar belakang sosial, memiliki akses yang setara terhadap kesempatan dan layanan, termasuk dalam lingkungan kerja. Layanan konsultasi psikologis bagi ASN dapat memainkan peran penting dalam mendukung prinsip GEDSI dengan memastikan inklusivitas dan kesetaraan dalam penegakan disiplin serta pengelolaan kesejahteraan mental di tempat kerja. Adapun beberapa keterkaitan antara GEDSI dan layanan konsultasi psikologis bagi ASN:

1. Mendukung Kesetaraan Gender

- **Permasalahan Gender di Tempat Kerja:**
ASN perempuan sering kali menghadapi tekanan tambahan, seperti stereotip gender, beban ganda (pekerjaan dan rumah tangga), atau pelecehan di tempat kerja. Layanan konsultasi psikologis membantu mengatasi tantangan ini dengan memberikan ruang aman untuk berbagi pengalaman dan mencari solusi.
- **Pendekatan Gender-Sensitif:**
Layanan konsultasi dapat dirancang dengan pendekatan yang mempertimbangkan kebutuhan spesifik berdasarkan gender. Psikolog dapat memberikan strategi penguatan kapasitas diri dan membangun rasa percaya diri bagi perempuan dan laki-laki ASN untuk bekerja secara setara.

2. Meningkatkan Akses bagi Penyandang Disabilitas

- **Fokus pada Disabilitas:**
ASN penyandang disabilitas sering menghadapi hambatan psikologis, seperti diskriminasi atau kurangnya fasilitas kerja yang memadai. Konsultasi psikologis dapat mendukung mereka dalam membangun rasa percaya diri dan menghadapi tantangan di lingkungan kerja.
- **Inklusivitas dalam Layanan:**
Layanan psikologis harus ramah disabilitas, misalnya dengan menyediakan konselor yang memahami kebutuhan individu dengan disabilitas, menggunakan alat bantu komunikasi, atau memfasilitasi aksesibilitas fisik dan digital.

3. Mengatasi Diskriminasi dan Ketidakadilan Sosial

- **Masalah Ketidakadilan Sosial di ASN:**
ASN dari kelompok marginal atau minoritas sering kali menghadapi diskriminasi atau tidak mendapatkan kesempatan yang sama dalam pengembangan karier. Layanan konsultasi psikologis membantu individu dari kelompok ini mengelola tekanan emosional akibat diskriminasi dan memfasilitasi advokasi untuk lingkungan kerja yang lebih adil.
- **Penyadaran dalam Organisasi:**
Psikoedukasi yang mengintegrasikan nilai-nilai GEDSI dapat digunakan

untuk meningkatkan pemahaman seluruh ASN tentang pentingnya keberagaman dan inklusi dalam organisasi.

4. Penanganan Masalah Kekerasan dan Pelecehan

- Layanan Psikologis untuk Korban Kekerasan:
ASN yang menjadi korban kekerasan berbasis gender atau pelecehan di tempat kerja sering membutuhkan dukungan psikologis untuk memulihkan diri dan kembali produktif. Layanan konsultasi psikologis dapat menjadi wadah untuk pemulihan korban serta pencegahan dampak psikologis jangka panjang.
- Pencegahan Melalui Edukasi:
Program edukasi tentang perilaku etis dan konsekuensi pelecehan dapat dimasukkan dalam layanan konsultasi kelompok untuk menciptakan budaya kerja yang aman dan inklusif.

5. Peningkatan Kesejahteraan Mental bagi Seluruh ASN

- Pendekatan Holistik:
Prinsip GEDSI memastikan bahwa semua ASN, tanpa terkecuali, mendapatkan akses yang adil terhadap layanan kesejahteraan mental. Konsultasi psikologis menjadi alat untuk memastikan tidak ada individu yang terpinggirkan dalam organisasi.
- Penghapusan Bias dalam Penegakan Disiplin:
Layanan ini dapat digunakan untuk memastikan bahwa penegakan disiplin tidak dipengaruhi oleh bias gender, disabilitas, atau latar belakang sosial, melainkan berdasarkan pendekatan yang adil dan humanis.

6. Membangun Budaya Kerja yang Inklusif

- Lingkungan Kerja yang Mendukung GEDSI:
Layanan konsultasi psikologis berperan dalam mempromosikan budaya kerja yang inklusif, di mana setiap ASN merasa dihargai dan diterima, terlepas dari perbedaan mereka.
- Pelatihan untuk Pemimpin dan Pegawai:
Psikolog dapat memberikan pelatihan kepada pimpinan dan pegawai untuk meningkatkan sensitivitas mereka terhadap isu GEDSI, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dan berkeadilan.

Layanan konsultasi psikologis yang terintegrasi dengan prinsip GEDSI adalah langkah penting dalam mendukung ASN untuk menjadi lebih disiplin, produktif, dan berintegritas. Dengan memberikan perhatian khusus pada kebutuhan gender, disabilitas, dan inklusi sosial, layanan ini tidak hanya membantu individu ASN, tetapi juga memperkuat komitmen organisasi terhadap kesetaraan dan keberagaman. Pendekatan ini sejalan dengan upaya reformasi birokrasi untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang inklusif dan responsif terhadap kebutuhan semua pihak.

C. Hak Asasi Manusia (HAM)

Layanan konsultasi psikologis memiliki hubungan erat dengan Hak Asasi Manusia (HAM) serta kewajiban dan tanggung jawab negara dalam menjamin kesejahteraan warganya, termasuk Aparatur Sipil Negara (ASN). Adapun keterkaitan antara Layanan Konsultasi Psikologis dengan HAM sebagai berikut:

1. Layanan Konsultasi Psikologis sebagai Pemenuhan Hak Asasi Manusia

- **Hak atas Kesehatan Mental dan Kesejahteraan (Pasal 25 DUHAM)**
Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia (DUHAM) menyatakan bahwa setiap orang berhak atas standar hidup yang memadai untuk kesejahteraan diri, termasuk kesehatan mental. Layanan konsultasi psikologis merupakan upaya konkret untuk memenuhi hak ASN atas kesehatan mental dan kesejahteraan emosional, khususnya dalam menghadapi tekanan kerja dan tuntutan birokrasi. Manfaat dari layanan konsultasi psikologis bagi ASN adalah memberikan akses yang adil kepada semua ASN untuk memperoleh dukungan psikologis, terlepas dari status, jabatan, atau latar belakang pribadi mereka.
- **Hak atas Bebas dari Diskriminasi (Pasal 2 DUHAM)**
Setiap individu berhak mendapatkan perlakuan yang setara, tanpa diskriminasi berdasarkan gender, disabilitas, atau status sosial. Layanan ini harus dirancang inklusif, memastikan bahwa ASN dari kelompok rentan seperti perempuan, penyandang disabilitas, dan minoritas sosial memiliki akses yang setara untuk mendapatkan dukungan psikologis.
- **Hak atas Rasa Aman (Pasal 3 DUHAM)**
Setiap individu berhak atas rasa aman, termasuk dalam lingkungan kerja.

Layanan konsultasi psikologis mendukung penciptaan lingkungan kerja yang sehat, bebas dari tekanan psikologis, konflik, atau kekerasan, yang merupakan bentuk perlindungan HAM.

2. Tanggung Jawab Negara dalam Memenuhi Hak ASN

- Pemenuhan Kesejahteraan Pegawai (UU ASN Pasal 21)
Negara wajib memberikan jaminan kesejahteraan ASN, termasuk dalam aspek kesehatan mental. Layanan konsultasi psikologis adalah bentuk tanggung jawab negara untuk memastikan kesejahteraan mental ASN sebagai bagian dari perlindungan sosial. Meningkatkan kinerja ASN sekaligus membangun organisasi yang lebih produktif dan efisien.
- Pelaksanaan Prinsip Good Governance
Negara bertanggung jawab menciptakan birokrasi yang profesional, bersih, dan berintegritas. Dukungan psikologis kepada ASN berperan dalam penegakan disiplin dan penyelesaian masalah perilaku yang dapat mengganggu kinerja organisasi. Layanan konsultasi psikologis akan mendorong penerapan nilai-nilai integritas dan akuntabilitas di lingkungan kerja ASN.
- Pemenuhan Akses yang Inklusif (Prinsip Inklusi Sosial)
Negara berkewajiban memberikan layanan yang tidak meminggirkan kelompok rentan, sesuai dengan komitmen terhadap inklusivitas dan kesetaraan. Layanan ini harus ramah terhadap penyandang disabilitas, perempuan, dan kelompok minoritas untuk menciptakan lingkungan kerja yang berkeadilan.

3. Kewajiban Negara dalam Melindungi Hak-Hak ASN

- Perlindungan dari Kekerasan dan Diskriminasi
Negara bertanggung jawab melindungi ASN dari segala bentuk kekerasan, pelecehan, dan diskriminasi di tempat kerja. Layanan konsultasi psikologis memberikan ruang aman bagi korban kekerasan atau diskriminasi untuk mendapatkan dukungan profesional dan solusi. Layanan konsultasi psikologis dapat mencegah dampak psikologis jangka panjang yang dapat mempengaruhi produktivitas ASN.

- Penyelesaian Konflik di Lingkungan Kerja
Konflik yang tidak terselesaikan dapat merugikan ASN secara psikologis dan mengganggu pelayanan publik. Layanan ini berfungsi sebagai mekanisme mediasi yang mengedepankan pendekatan humanis untuk menyelesaikan konflik. Layanan konsultasi psikologis diharapkan dapat menciptakan harmoni di lingkungan kerja, yang berdampak positif pada kualitas layanan publik.

4. Hubungan dengan Prinsip Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya (Hak Ekosob)

- Hak atas Pekerjaan yang Layak (ICESCR Pasal 7)
Konvensi Internasional tentang Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya (ICESCR) menegaskan bahwa setiap orang berhak atas kondisi kerja yang aman dan sehat. Layanan konsultasi psikologis mendukung ASN untuk bekerja dalam kondisi mental yang sehat, sehingga dapat memenuhi potensi mereka secara maksimal. Layanan konsultasi psikologis dapat meningkatkan kepuasan kerja dan mengurangi risiko perilaku indisipliner akibat tekanan mental.

5. Implikasi terhadap Kinerja ASN dan Pelayanan Publik

- Efek Langsung pada Pelayanan Publik:
ASN yang mendapatkan layanan psikologis lebih mampu mengelola emosi, mengatasi stres, dan bekerja secara disiplin, yang berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.
- Efek Sistemik:
Ketika negara menunjukkan komitmen terhadap kesejahteraan ASN melalui layanan psikologis, hal ini memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan dan menciptakan budaya kerja yang lebih manusiawi.

Layanan konsultasi psikologis tidak hanya relevan dalam konteks penegakan disiplin ASN, tetapi juga merupakan manifestasi konkret dari pemenuhan hak asasi manusia. Sebagai bagian dari kewajiban dan tanggung jawab negara, layanan ini mencerminkan komitmen untuk menciptakan birokrasi yang inklusif, berkeadilan, dan berorientasi pada kesejahteraan pegawai. Dengan demikian, layanan konsultasi psikologis menjadi elemen penting dalam mendukung ASN sebagai pilar utama pelayanan publik yang efektif dan responsif.

Adapun keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 6.1
Keterkaitan Mata pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan Pilihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI ASN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Manajemen Pemerintahan	Pembelajaran Mandiri	Aksi perubahan yang dilakukan merupakan bagian upaya dalam menjalankan fungsi pemerintahan yaitu Pelayanan. Melalui aksi perubahan ini dilakukan manajemen pemerintahan yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggunaan sumber daya dan pengontrolan. Selain itu juga menjawab tantangan zaman terkait teknologi digital.	Modul Manajemen Pemerintahan; Edang M Kendana
2		GEDSI	Pembelajaran Mandiri	Aksi perubahan yang dilakukan merupakan langkah penting dalam mendukung ASN untuk menjadi lebih disiplin, produktif, dan berintegritas. Dengan memberikan perhatian khusus pada kebutuhan gender, disabilitas, dan inklusi sosial, layanan ini tidak hanya membantu individu ASN, tetapi juga	Modul GEDSI; Lembaga Administrasi Negara

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan Pilihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				memperkuat komitmen organisasi terhadap kesetaraan dan keberagaman. Pendekatan ini sejalan dengan upaya reformasi birokrasi untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang inklusif dan responsif terhadap kebutuhan semua pihak.	
3		HAM	Pembelajaran Mandiri	Dalam aksi perubahan terkait pengelolaan layanan konsultasi psikologis tidak hanya relevan dalam konteks penegakan disiplin ASN, tetapi juga merupakan manifestasi konkret dari pemenuhan hak asasi manusia. Layanan konsultasi psikologis menjadi elemen penting dalam mendukung ASN sebagai pilar utama pelayanan publik yang efektif dan responsif menerapkan	Modul HAM; Lembaga Administrasi Negara

BAB VII

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Diseminasi dan publikasi merupakan bagian yang penting untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan. Pada bab ini akan diuraikan bagaimana penulis sebagai *project leader* mengkomunikasikan dan mendapat dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.

A. Penerapan Strategi Komunikasi dalam Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Selama pelaksanaan aksi perubahan, komunikasi yang dilakukan tidak hanya kepada anggota tim efektif, namun juga kepada *stakeholder* lainnya baik internal maupun eksternal. Berbagai kegiatan dalam tahapan pelaksanaan aksi perubahan dilakukan dalam rangka penerapan strategi komunikasi sehingga hal yang diharapkan dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terwujud.

Penerapan strategi komunikasi yang telah disusun sebelumnya pada rancangan aksi perubahan yang dilengkapi dengan bukti capaian indikator keberhasilan komunikasi yang telah dilakukan selama pelaksanaan aksi perubahan ini, sebagaimana tertuang pada tabel pada laporan ini.

B. Publikasi Aksi Perubahan Melalui Berbagai Media

Pelaksanaan aksi perubahan dalam upaya pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri telah dipublikasi melalui media sosial dan website Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri. Dengan adanya publikasi ini diharapkan informasi mengenai aksi perubahan dapat memberikan opini positif dari masyarakat tentang kinerja Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri. Publikasi pada media sosial dan website Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri ini dinilai dapat memberikan penyebaran informasi yang lebih cepat karena mempunyai jangkauan yang luas serta dapat dengan mudah diakses dari mana dan kapan saja sehingga lebih praktis dan juga fleksibel. Publikasi aksi perubahan yang dilakukan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 6.2
Publikasi Aksi Perubahan Layanan Konsultasi Psikologis Bagi ASN
Kementerian Dalam Negeri

No	Kegiatan	Media	Tautan Publikasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Flyer Psikoedukasi Kesehatan mental ASN	Instagram Biro Kepegawaian	 <p>https://www.instagram.com/p/DDmSmLMPyPb/?igsh=azAxaHRjanEzajRq</p>

Tabel 6.3
Pelaksanaan Strategi Komunikasi dalam Aksi Perubahan

No	Kegiatan Komunikasi	Tujuan Kegiatan Komunikasi	Alokasi Waktu	Jumlah dan Profil Audience	Waktu dan tempat	Metode Komunikasi	PJ	Indikator Komunikasi Efektif	Hasil
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pembentukan Tim Efektif	menyampaikan rencana aksi perubahan, mendorong keterlibatan dan dukungan tim efektif	45 menit	11 orang (tim penyusunan pedoman teknis, tim Fasilitasi Uji Coba Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis, tim Penyiapan Sarana dan Prasaran Ruang Konseling, tim IT dan tim administrasi)	Ruang Rapat, 25 Oktober 2024	Langsung (luring)	Asesor SDM Aparatur	Setiap anggota tim memahami tugas dan peran masing-masing dalam aksi perubahan	Setiap anggota tim efektif memahami tugas peran masing-masing yang dibuktikan dengan terlaksananya semua tahapan kegiatan aksi perubahan
2	Membangun dukungan Internal	Menyampaikan rencana aksi perubahan dan mendapatkan dukungan Kepala Bagian di	30 menit	4 orang (Kepala Bagian pada Biro Kepegawaian)	Ruang Kepala Bagian, 24 Oktober 2024	Langsung (luring)	Asesor SDM Aparatur	Kepala Bagian mendukung pelaksanaan aksi perubahan Pemberian Layanan	Adanya dukungan dari kepala bagian yang dibuktikan dengan pemberian masukan dan kolaborasi antar

No	Kegiatan Komunikasi	Tujuan Kegiatan Komunikasi	Alokasi Waktu	Jumlah dan Profil Audience	Waktu dan tempat	Metode Komunikasi	PJ	Indikator Komunikasi Efektif	Hasil
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		lingkungan Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri						Konsultasi Psikologis.	staf dari bagian-bagian di Biro Kepegawaian
3	Koordinasi teknis dengan ahli/pakar di bidang layanan konsultasi psikologis	Menggali informasi mengenai aspek penting dalam pemberian layanan konsultasi psikologis	1 jam	2 orang (psikolog)	Zoom meeting, 2024	Tidak langsung (daring)	Asesor SDM Aparatur	Diperolehnya materi dan paparan terkait bentuk layanan kesehatan mental	Praktisi di bidang SDM menyampaikan saran serta langkah yang perlu dilakukan dalam inisiasi pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri
4	Penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri	Mengajak untuk menyusun draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis	4 jam	11 orang (tim efektif)	Ruang Rapat Bagian Perencanaan, 2024	Langsung (luring)	Asesor SDM Aparatur	Tersusunnya draft pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis	Tim efektif melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan apa yang didiskusikan dibuktikan dengan adanya SOP revisi
5	Sosialisasi Layanan Konsultasi Psikologis	Uji coba pemberian layanan konseling bagi ASN Kemendagri yang mendaftar	3 sesi masing-masing berdurasi 1 jam	3 orang (Konselor dan ASN Kemendagri)	Ruang Konseling dan zoom meeting, 15-16 Desember 2024	Mix (luring dan daring)	Tim Fasilitasi Uji Coba Layanan Konsultasi Psikologis	Penerapan pedoman teknis layanan konsultasi psikologis	ASN Kemendagri menerima layanan konsultasi psikologis

BAB VIII

PELAKSANAAN STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *project leader* juga melakukan pengembangan potensi diri, sesuai dengan strategi pengembangan potensi diri yang telah direncanakan sebelumnya, yaitu terkait pengembangan sikap perilaku Kerjasama, Pelayanan Publik dan Pengembangan Diri dan Orang Lain. Untuk pengembangan sikap perilaku tersebut penulis telah mengikuti beberapa bentuk pengembangan potensi sebagai berikut:

A. Pengambilan Keputusan Dilematis

Pengembangan potensi diri dalam Aksi Perubahan melalui kegiatan menjadi *project leader* aksi perubahan.

Membahas permasalahan dalam rapat dengan anggota tim efektif dan memberikan solusi untuk permasalahan.

B. Kerjasama Internal

Penulis mengikuti pelatihan Sertifikasi Konselor yang difasilitasi oleh Bagian Pengembangan Karir Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri bekerjasama dengan Lembaga Psikologi Terapan Universitas Indonesia (LPT UI). Dalam pelatihan ini, penulis memperoleh wawasan bagaimana memberikan bimbingan, bantuan dan umpan balik baik kepada tim konselor internal Kementerian Dalam Negeri juga bagi konseli, dan bagaimana agar mampu penulis selaku konselor mampu bekerja sama dengan konseli sebagai satu tim dalam upaya pengembangan diri konseli.



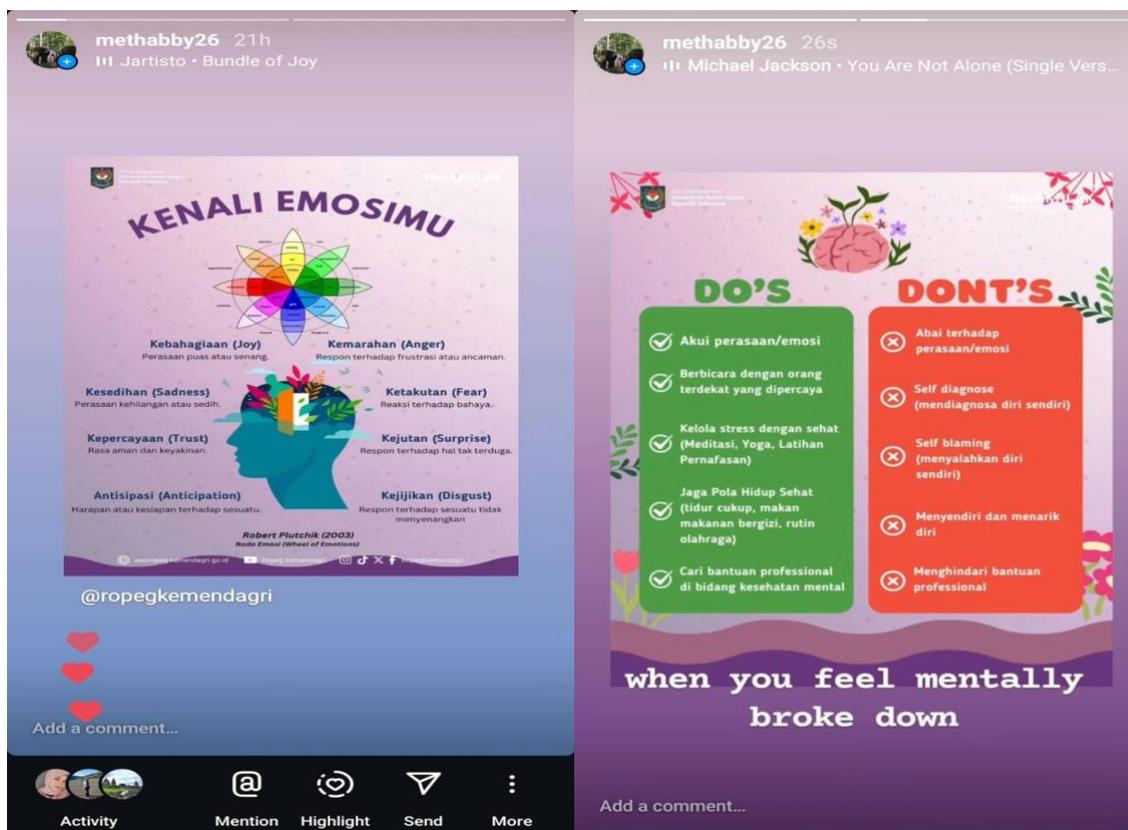
Gambar 6. 2 Sertifikat Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kerjasama



Gambar 6. 1 Pelatihan Peningkatan Kemampuan Kerjasama

C. Fleksibilitas:

Penulis berupaya untuk melakukan pengembangan potensi diri dalam aksi perubahan melalui kegiatan mengeksplorasi ide-ide baru yang relevan dengan project dengan cara studi literatur dan berselancar di website-website yang menyediakan materi terkait layanan kesehatan mental. Penulis juga mencoba memberikan edukasi tentang kesehatan mental melalui infografis menarik yang penulis unggah di media sosial pribadi penulis untuk menarik *awareness* orang-orang terkait kesehatan mental dan pentingnya layanan konsultasi psikologis.



gambar 6.3 Infografis di media sosial penulis

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Methafati D. Wau, S.Fsi, M.Psi	Nama Mentor	: Dr. Benny Cahyadie, S.STP, M.Si		
NIP	: 198312262010012017	NIP	: 19820410 200012 1 001		
Jabatan	: Asesor SDM Aparatur Ahli Muda	Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian		
Instansi	: Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal	Instansi	: Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,00	8,92	8,90	8,94	Baik
Mentor	8,83	8,80	9,00	8,88	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,88	8,84	8,97	8,90	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9,00-10	Istimewa		8,90		
7-8,99	Baik				
5-6,99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4,99	Kurang		Baik		
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				
Sangat Kurang	: 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				

Gambar 6.4 Nilai Sikap Perilaku Setelah Pengembangan Potensi Diri

BAB IX

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan sangat ditentukan oleh adanya komitmen pimpinan dan seluruh pihak yang terlibat. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini telah didukung dengan adanya Pedoman Teknis Pemberian Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri.

Upaya untuk menjamin keberlanjutan aksi perubahan dalam jangka menengah dan jangka panjang dituangkan pula dalam surat pernyataan antara *project leader* dengan mentor yang menjamin bahwa target jangka pendek, menengah, dan panjang akan menjadi komitmen penulis dalam mendukung program manajemen kepegawaian di Kementerian Dalam Negeri, sebagaimana dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7, Jakarta 10115 Telpone (021) 3459542
Fax (021) 3450038 www.kemendagri.go.id Email: kpn_kepegawaian@kemendagri.go.id

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Methafati D. Waiu, S.Psi, M.Psi
Jabatan : Asesor SDM Aparatur Ahli Muda
Unit Kerja/Instansi : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
Instansi : Kementerian Dalam Negeri

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kementerian Dalam Negeri Tahun 2024

2. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB)

Nama : Dian Andy Permara, M.Si
Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian
Instansi : Kementerian Dalam Negeri

3. Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik, peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kementerian Dalam Negeri Tahun 2024 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan.

Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik akan dilaksanakan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu Januari s.d. Maret 2025 dan jangka panjang pada April s.d. Desember 2025

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segenap konsekuensinya.

Jakarta, 17 Desember 2024

Mengetahui,

Dian Andy Permara, M.Si
NIP. 198311226 201001 2 017

Methafati D. Waiu, S.Psi, M.Psi
NIP. 19831226 201001 2 017

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7, Jakarta 10115 Telpone (021) 3459542
Fax (021) 3450038 www.kemendagri.go.id Email: kpn_kepegawaian@kemendagri.go.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Methafati D. Waiu, S.Psi, M.Psi
NIP : 19831226 201001 2 017
Jabatan : Asesor SDM Aparatur Ahli Muda
Unit Kerja/Instansi : Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kementerian Dalam Negeri Tahun 2024, dengan judul Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik

"Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian Dalam Negeri"

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik yang merupakan output dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Jakarta, 17 Desember 2024
Yang Menyatakan,


Methafati D. Waiu, S.Psi, M.Psi
NIP. 19831226 201001 2 017

Mengetahui,
Mentor/Asasan Langsung,

Dian Andy Permara, S.STP, M.Si
NIP. 19831226 201002 1 001

Gambar 6. 5 Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Aksi perubahan

Dengan telah terlaksananya tahapan kegiatan pada jangka pendek, dimana di dalam pelaksanaannya terdapat kegiatan pada tahapan jangka menengah yang dapat dilakukan pada jangka pendek, tentunya menyebabkan terjadinya perubahan tahapan kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya. Pentahapan jangka menengah dan jangka panjang yang masih sesuai dengan rencana sebelumnya sebagaimana telah tertuang pada tabel 3.2 dan 3.3 laporan aksi perubahan ini.

BAB X

PENUTUP

1. Kesimpulan

- a. Aksi perubahan Penyusunan Pedoman Teknis Layanan Konsultasi Psikologis pada jangka pendek dapat terlaksana dengan baik. Hal tersebut berkat dukungan dari berbagai pihak terutama mentor, coach dan juga tim efektif.
- b. Aksi perubahan ini berhasil menginisiasi pengelolaan layanan konsultasi psikologis sebagai bentuk peran institusi dalam memberikan layanan kesehatan mental bagi ASNnya.
- c. Aplikasi ini juga telah diimplementasikan pada *milestone* jangka pendek yaitu uji coba pemberian layanan konsultasi psikologis berupa layanan konseling bagi ASN Kementerian Dalam Negeri yang dilakukan oleh Konselor.
- d. Komunikasi yang efektif menjadi kunci dalam keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan. Melalui pelaksanaan aksi perubahan ini, penulis selaku *project leader* memperoleh banyak kesempatan untuk mengembangkan potensi diri terkait kepemimpinan khususnya kemampuan membangun komunikasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik.

2. Rekomendasi

- a. Dibutuhkan dukungan komitmen mulai dari pimpinan sampai kepada pelaksana untuk tetap melaksanakan inovasi terkait pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri yang telah digagas sehingga keberhasilan dalam mempercepat proses penyelesaian tagihan dapat terus dipertahankan.
- b. Perlu adanya pemutakhiran secara berkelanjutan dalam penyediaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN yang memudahkan akses ASN terhadap layanan konsultasi tersebut dan tidak berbayar.
- c. Penganggaran kegiatan pendukung tersedianya layanan konsultasi psikologis bagi ASN seperti pelatihan SDM di bidang layanan konsultasi psikologis,

penyediaan ruang konseling yang representatif dan nyaman, serta sosialisasi dan evaluasi terhadap program pemberian layanan konsultasi psikologis tersebut.

- d. Benchmarking ke instansi atau lembaga yang telah memiliki unit layanan konsultasi psikologis bagi pegawainya untuk menyempurnakan konsep layanan konsultasi psikologis bagi ASN.

3. Lesson Learnt

- a. Pondasi dasar untuk menjadi pemimpin yang melayani adalah dengan penerapan kepemimpinan pancasila (etika, integritas, akuntabilitas). Kesadaran bahwa memberikan kualitas layanan terbaik dalam melaksanakan pekerjaan adalah merupakan wujud bela negara.
- b. Seorang pemimpin harus mampu mengelola perubahan, berpikir kreatif dan berperan untuk menggerakkan inovasi dalam organisasi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan publik.
- c. Aksi perubahan penyusunan pedoman teknis pemberian layanan konsultasi psikologis merupakan media bagi *project leader* untuk mengembangkan kemampuan manajerial kepemimpinan mulai dari kemampuan mendiagnosa organisasi, berpikir kreatif, membangun tim, kerjasama, komunikasi, pengembangan diri dan orang lain, melakukan pengawasan, pengendalian serta kemampuan lainnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
- d. Komitmen, komunikasi dan kerjasama menjadi faktor penting untuk dapat terlaksananya suatu kegiatan sehingga dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.
- Samwel, J. O. (2018). Effect Of Employee Relations On Employee Performance And Organizational Performance—Study Of Small Organizations In Tanzania. *International Journal of Economics, Business and Management Research*, 2(04), 528-540.
- Tanaya, D. A. (2023). Pentingnya kesadaran kesehatan mental di lingkungan kerja dan menghargai sesama. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Berpikir Kreatif Dalam Pelayanan.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Diagnosa Organisasi.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021 , Modul GEDSI.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul HAM.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021 , Modul Membangun Tim Efektif Di Era New Normal.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Komunikasi Dalam Pelayanan Publik.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021 , Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021 , Modul Penyusunan RKA Pelayanan Publik.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Pelayanan Publik Digital.
- Lembaga Administrasi Negara, 2021 , Modul Manajemen Mutu.

Lembaga Administrasi Negara, 2021 , Modul Manajemen Pengawasan.

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan.

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Manajemen Pemerintahan. Indonesia.

Kendana, Endang M. 2021. Modul Manajemen Pemerintahan. Lembaga Administrasi Negara.

Surat Pernyataan Komitmen



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110 Telepon (021) 3456542
Fax (021) 3450038 www.kemendagri.go.id Email: biro_kepegawaian@kemendagri.go.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi
NIP : 19831226 201001 2 017
Jabatan : Asesor SDM Aparatur Ahli Muda
Unit Kerja/Instansi : Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kementerian Dalam Negeri Tahun 2024, dengan judul Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik

"Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis Bagi Aparatur Sipil Negara (Asn) Kementerian Dalam Negeri"

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik yang merupakan output dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui,
Mentor/Atasan Langsung,



Chenyadie, S.STP, M.Si
NIP. 19410 200002 1 001

Jakarta, 17 Desember 2024

Yang Menyatakan,

Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi
NIP. 19831226 201001 2 017



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110 Telepon (021) 3458542
Fax (021) 3450038 www.kemendagri.go.id Email: biro_kepegawaian@kemendagri.go.id

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi
Jabatan : Asesor SDM Aparatur Ahli Muda
Unit Kerja/Instansi : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
Instansi : Kementerian Dalam Negeri

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kementerian Dalam Negeri Tahun 2024

2. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB)

Nama : Dian Andy Permana, M.Si
Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian
Instansi : Kementerian Dalam Negeri

3. Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kementerian Dalam Negeri Tahun 2024 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indicator pencapaian hasil pelatihan.

Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik akan diaktualisasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu Januari s.d. Maret 2025 dan jangka panjang pada April s.d. Desember 2025

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segenap konsekuensinya.

Jakarta, 17 Desember 2024

Mengetahui,



Dian Andy Permana, M.Si
NIP. 198307171993111003

Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi
NIP. 19831226 201001 2 017

FORM KONSULTASI MENTOR

Nama : Methafati D. Wau, S.Psi, M.Psi
NIP : 19831226 201001 2 017
NDH : 04
Jabatan : Asesor SDM Aparatur Ahli Muda
Instansi : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
Mentor : Dr. Beny Cahyadie, S.STP, M.Si

Hari, Tanggal	Catatan	Paraf

FORM KONSULTASI COACH

Nama : Vony Febriana Pratiwi, ST, M. Si
NIP : 19880213 200912 2 001
NDH : 26
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Instansi : Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah
Coach : Wawan Hermawan

Hari, Tanggal	Catatan	Paraf

Evidences Laporan Aksi Perubahan
Hasil Survey Layanan Konsultasi Psikologi

PERTANYAAN	SANGAT TIDAK SETUJU	%	TIDAK SETUJU	%	RAGU-RAGU	%	SETUJU	%	SANGAT SETUJU	%	TOTAL
Pada beberapa kesempatan saya merasa membutuhkan bantuan profesional untuk membicarakan masalah mental saya	350	7%	985	20%	587	12%	2413	49%	622	13%	4957
Jika saya sehat secara mental maka saya akan mampu bekerja dengan baik	109	2%	79	2%	171	3%	2672	54%	1926	39%	4957
Sulit bagi saya untuk mendapatkan akses layanan kesehatan mental	279	6%	1308	26%	923	19%	1987	40%	460	9%	4957
Permasalahan mental yang saya alami akan mempengaruhi performa saya dalam bekerja	234	5%	696	14%	489	10%	2736	55%	802	16%	4957
Saya belum memahami apa yang dimaksud dengan kesehatan mental	505	10%	1927	39%	746	15%	1463	30%	316	6%	4957
Menurut saya, dukungan psikologis merupakan hal yang penting untuk diperhatikan di tempat kerja	82	2%	98	2%	236	5%	3074	62%	1467	30%	4957
Saya kurang nyaman membicarakan masalah pribadi saya dengan rekan kerja atau atasan	139	3%	489	10%	632	13%	2824	57%	873	18%	4957
Saya malu mengakui bahwa terkadang saya mengalami permasalahan mental seperti stress, depresi, kecemasan, atau masalah lainnya	299	6%	1324	27%	861	17%	1993	40%	480	10%	4957
Bagi saya, kesehatan mental sama pentingnya dengan kesehatan fisik	77	2%	95	2%	192	4%	2865	58%	1728	35%	4957
Saya berharap tempat kerja saya dapat menyiapkan layanan kesehatan mental bagi pegawainya	85	2%	112	2%	323	7%	2997	60%	1440	29%	4957
Layanan Konsultasi Psikologis di tempat kerja akan membantu pegawai untuk menghadapi permasalahan mental yang dialami	69	1%	78	2%	325	7%	3245	65%	1240	25%	4957
Layanan Konsultasi Psikologis di tempat kerja akan memberikan informasi tentang kesehatan mental yang sebelumnya tidak diketahui oleh pegawai	62	1%	81	2%	323	7%	3297	67%	1194	24%	4957
Layanan konsultasi psikologis di tempat kerja akan membantu pegawai mengenali diri dan permasalahan mereka	58	1%	72	1%	326	7%	3288	66%	1213	24%	4957
Layanan konsultasi psikologis di tempat kerja akan membawa dampak positif bagi produktivitas kerja pegawai	59	1%	63	1%	333	7%	3202	65%	1300	26%	4957
Layanan konsultasi psikologis di tempat kerja harus mudah diakses oleh pegawai	58	1%	53	1%	245	5%	3219	65%	1382	28%	4957

Pedoman Teknis dan SOP Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis
Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian Dalam Negeri



Biro Kepegawaian
Kementerian Dalam Negeri
Republik Indonesia

BerAKHLAK
Buku Pedoman Pelaksanaan Standar Kompetensi
Moralitas Untuk Aparatur Sipil Negara

**PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN LAYANAN
KONSULTASI PSIKOLOGIS
BAGI ASN KEMENDAGRI**



**# bangga
melayani
bangsa**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Salam Sejahtera,

Om Swastiastu,

Namo Buddhaya,

Salam Kebajikan,

Kesehatan mental menjadi salah satu faktor kunci yang mendukung keberhasilan individu dan organisasi dalam mencapai tujuan. Dalam lingkungan kerja Aparatur Sipil Negara (ASN), tantangan terkait tekanan kerja, tanggung jawab besar dalam melayani masyarakat, serta kebutuhan untuk beradaptasi terhadap perubahan kebijakan menjadi isu yang signifikan. Oleh karena itu, perhatian terhadap kesehatan mental ASN merupakan hal yang sangat penting.

Pedoman Teknis Pengelolaan Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN ini disusun sebagai langkah strategis untuk membantu ASN dalam mengelola kesehatan mental mereka. Pedoman ini dirancang dengan mengacu pada kajian ilmiah, kebijakan nasional, dan praktik baik di bidang kesehatan mental, khususnya dalam konteks lingkungan kerja pemerintah.

ASN memiliki peran sentral dalam memberikan pelayanan publik yang optimal. Namun, tekanan kerja yang tinggi dan berbagai tantangan di tempat kerja dapat berdampak negatif pada kesejahteraan mental mereka. Dengan menyediakan layanan konsultasi psikologis yang terstruktur, instansi pemerintah diharapkan mampu menciptakan

lingkungan kerja yang lebih sehat, mendukung produktivitas, dan mencegah berbagai masalah yang berpotensi menghambat kinerja organisasi.

Dalam pedoman ini, dijelaskan berbagai tahapan penting, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi layanan konsultasi psikologis. Pendekatan yang digunakan adalah berbasis bukti dan mempertimbangkan kebutuhan spesifik ASN di berbagai instansi. Dengan demikian, pedoman ini dapat menjadi panduan praktis bagi instansi pemerintah dalam mengelola layanan tersebut secara efektif.

Kesehatan mental yang terjaga tidak hanya memberikan manfaat bagi individu, tetapi juga mendorong terciptanya lingkungan kerja yang kolaboratif dan produktif. ASN yang sehat secara mental akan lebih mampu menghadapi tantangan, berinovasi, dan memberikan kontribusi terbaik mereka kepada masyarakat.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk mewujudkan ASN yang lebih profesional, tangguh, dan adaptif. Upaya ini sejalan dengan visi reformasi birokrasi dan pembangunan sumber daya manusia unggul di Indonesia, yang menjadi prioritas pemerintah.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap instansi pemerintah dapat lebih proaktif dalam mendukung kesehatan mental ASN. Hal ini tidak hanya menjadi investasi bagi kesejahteraan individu, tetapi juga bagi keberhasilan organisasi dan pelayanan publik yang lebih baik.

Kesehatan mental adalah fondasi dari kerja yang bermakna dan produktif. Tidak masalah untuk merasa lelah atau menghadapi tantangan, karena setiap perjuangan adalah bagian dari perjalanan. Jangan ragu untuk berbicara, meminta bantuan, atau mengambil jeda.

Jakarta, 5 Desember 2024

Kepala Biro Kepegawaian



Dian Andy Permana, M.Si

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI ASN KEMENTERIAN DALAM NEGERI Nomor : 800-1453 TAHUN 2024

A. LATAR BELAKANG

Kesehatan mental merupakan aspek penting dalam mendukung keberhasilan individu dan organisasi. Di lingkungan Aparatur Sipil Negara (ASN), tantangan yang dihadapi tidak hanya sebatas beban kerja yang tinggi, tetapi juga tanggung jawab besar dalam memberikan pelayanan publik yang optimal. Kombinasi dari tekanan kerja, ekspektasi masyarakat, dan tuntutan adaptasi terhadap perubahan kebijakan dapat menimbulkan risiko kesehatan mental yang signifikan bagi ASN.

Berdasarkan data dari World Health Organization (WHO), gangguan kesehatan mental seperti depresi dan kecemasan adalah salah satu penyebab utama hilangnya produktivitas kerja di seluruh dunia. Diperkirakan lebih dari 12 miliar hari kerja hilang setiap tahun akibat masalah kesehatan mental, dengan kerugian ekonomi mencapai lebih dari USD 1 triliun. Di Indonesia, survei Kementerian Kesehatan menunjukkan bahwa sekitar 9% penduduk usia kerja mengalami gangguan mental emosional. Kondisi ini mencerminkan perlunya perhatian khusus terhadap kesehatan mental pekerja, termasuk ASN.

ASN memiliki peran strategis sebagai motor penggerak pelayanan publik dan pelaksana kebijakan pemerintah. Jika kesehatan mental mereka terganggu, dampaknya tidak hanya dirasakan pada individu, tetapi juga pada kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Oleh karena itu, memastikan kesehatan mental ASN

tetap terjaga merupakan langkah strategis dalam mendukung keberlanjutan pembangunan nasional.

Layanan konsultasi psikologis menjadi salah satu solusi efektif dalam menjaga kesehatan mental ASN. Melalui layanan ini, ASN dapat mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan psikologis lebih awal, mengelola stres dengan lebih baik, serta meningkatkan kesejahteraan mereka secara keseluruhan. Namun, implementasi layanan konsultasi psikologis ini memerlukan panduan teknis yang terstruktur agar dapat diakses dan dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh ASN.

Saat ini, pelaksanaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN di Indonesia masih menghadapi berbagai tantangan, seperti kurangnya standar operasional yang jelas, keterbatasan akses di beberapa wilayah, serta rendahnya kesadaran tentang pentingnya kesehatan mental. Tanpa pedoman teknis yang memadai, kualitas dan efektivitas layanan konsultasi psikologis dapat bervariasi, sehingga mengurangi dampak positif yang diharapkan.

Pedoman teknis pengelolaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN disusun untuk menjawab kebutuhan khususnya di instansi Kementerian Dalam Negeri. Pedoman ini dirancang untuk memberikan acuan yang jelas dan praktis bagi instansi Kementerian Dalam Negeri dalam menyediakan layanan konsultasi psikologis yang terstandar, terjangkau, dan berbasis bukti. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap ASN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dapat memperoleh dukungan psikologis yang mereka butuhkan, sehingga mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal.

Upaya ini sejalan dengan visi pemerintah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui reformasi birokrasi dan penguatan kesejahteraan ASN. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang sehat secara fisik dan mental, diharapkan ASN dapat lebih profesional, produktif, dan berkontribusi optimal dalam pembangunan bangsa.

B. BENTUK LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI ASN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Bentuk-bentuk layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri antara lain:

1. Konseling

Konseling melibatkan interaksi personal antara ASN Kementerian Dalam Negeri dengan psikolog atau konselor bersertifikat.

Layanan ini bertujuan untuk membantu ASN mengatasi masalah pribadi, seperti stres, kecemasan, depresi, atau konflik interpersonal di tempat kerja.

Konseling dapat dibedakan menjadi:

a. Konseling Individu

Konseling individu dilaksanakan dalam bentuk sesi tatap muka atau virtual antara ASN yang bermasalah dengan psikolog atau konselor untuk membahas dan menganalisis penyebab perilaku indisipliner.

Melalui konseling individu diharapkan akar masalah pribadi, seperti stres, kecemasan, atau konflik batin yang mungkin memengaruhi perilaku kerja dapat teridentifikasi. Konseling individu ini dapat membantu ASN untuk memahami dan mengatasi perasaan atau pikiran negatif, meningkatkan motivasi dan tanggung

jawab terhadap pekerjaan, dan memberikan strategi untuk mengubah perilaku ke arah yang lebih positif.

b. **Konseling Kelompok**

Dalam konseling kelompok dilakukan sesi diskusi kelompok kecil yang difasilitasi oleh psikolog atau konselor yang melibatkan beberapa ASN atau tim kerja dengan permasalahan yang sama.

Konseling kelompok ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang pentingnya disiplin melalui interaksi dan dukungan antarpegawai. Manfaat dari konseling kelompok ini adalah:

- Mengurangi rasa keterasingan melalui berbagi pengalaman.
- Meningkatkan keterampilan komunikasi dan kerja sama dalam tim.
- Mendorong perubahan perilaku melalui penguatan sosial.

c. **Konseling Keluarga**

Masalah yang dihadapi ASN sering kali tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan tetapi juga melibatkan hubungan keluarga. Layanan ini membantu ASN dan keluarganya untuk mengatasi konflik, memperkuat hubungan interpersonal, dan menciptakan keseimbangan antara kehidupan kerja dan keluarga.

2. **Program Psikoedukasi**

Program psikoedukasi merupakan sesi edukasi yang bertujuan meningkatkan pemahaman ASN tentang pentingnya kesehatan mental dan disiplin kerja. Program ini diharapkan dapat membangun kesadaran kolektif tentang hubungan antara kesehatan psikologis dan kinerja kerja. Adapun manfaat dari program psikoedukasi ini adalah:

- Memberikan wawasan tentang dampak perilaku indisipliner terhadap organisasi.
- Menyediakan tips praktis untuk menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.
- Mendorong perilaku positif yang selaras dengan aturan organisasi

3. Program Dukungan Psikologis di Tempat Kerja

Layanan ini mencakup penyediaan fasilitas atau program yang mendukung kesehatan mental di lingkungan kerja, seperti ruang konsultasi psikologis, hotline dukungan psikologis, atau program hari kesehatan mental. Program ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih inklusif dan ramah terhadap kesehatan mental.

4. Layanan Konsultasi Psikologis Berbasis Digital

Mengingat kemajuan teknologi, layanan konsultasi psikologis berbasis digital menjadi solusi praktis bagi ASN yang memiliki keterbatasan waktu atau akses. Bentuk layanan ini mencakup konsultasi daring melalui video call, aplikasi kesehatan mental, atau platform khusus yang menyediakan sesi konseling dan materi edukasi kesehatan mental. Layanan ini memungkinkan ASN mendapatkan bantuan kapan saja dan di mana saja. Dengan semakin berkembangnya teknologi, layanan konsultasi psikologis secara daring menjadi pilihan yang efektif untuk ASN, terutama mereka yang berada di lokasi terpencil atau memiliki waktu terbatas. Konsultasi online memungkinkan ASN untuk menerima layanan psikologis melalui video call, chat, atau email, dengan kelebihan sebagai berikut:

- Aksesibilitas: ASN dapat mengakses layanan kapan saja dan dari mana saja.

- Kerahasiaan: Layanan ini memberikan rasa aman dan nyaman bagi ASN yang mungkin merasa canggung untuk berkonsultasi secara langsung.
- Fleksibilitas waktu: ASN dapat memilih jadwal konsultasi yang sesuai dengan kegiatan mereka.

5. Intervensi Krisis

Layanan intervensi krisis dirancang untuk memberikan bantuan segera kepada ASN yang mengalami situasi darurat psikologis, seperti trauma akibat kejadian mendadak atau tekanan emosional berat. Tim psikolog atau konselor akan memberikan dukungan langsung dan membantu ASN menemukan solusi jangka pendek sekaligus merujuk ke layanan lanjutan jika diperlukan.

6. Pemeriksaan dan Pemantauan Psikologis Berkala

Pemeriksaan psikologis secara berkala dilakukan untuk memantau kondisi kesehatan mental ASN dalam jangka panjang. Pemeriksaan ini dapat dilakukan melalui survei, wawancara, atau tes psikologis. Hasil pemantauan digunakan untuk merancang program intervensi yang lebih spesifik sesuai kebutuhan individu atau organisasi.

C. METODE LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS

Beberapa metode yang dapat digunakan dalam pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN antara lain melalui:

1. Pelatihan Keterampilan Psikologis

Metode ini melibatkan pemberian pelatihan atau workshop yang dirancang untuk mengembangkan keterampilan psikologis tertentu, seperti manajemen stres, keterampilan komunikasi, atau kecerdasan emosional. ASN dapat diikutsertakan dalam pelatihan ini untuk mengasah kemampuan mereka dalam menghadapi tantangan pekerjaan sehari-hari. Pelatihan ini bisa berbentuk:

- **Workshops:** Sesi pelatihan yang lebih panjang dengan fokus pada pembelajaran keterampilan tertentu.
- **Simulasi:** Latihan yang memungkinkan ASN untuk mencoba situasi tertentu dan mempraktikkan keterampilan yang telah dipelajari.
- **Evaluasi:** Pengukuran keterampilan yang diperoleh untuk memastikan efektivitas pelatihan.

2. Pendekatan Terapi Psikologis

Jika seorang ASN menghadapi masalah psikologis yang lebih mendalam, seperti gangguan kecemasan, depresi, atau trauma, pendekatan terapi psikologis bisa menjadi pilihan. Psikolog menggunakan berbagai metode terapi, seperti:

- **Terapi Kognitif-Perilaku (CBT):** Menyusun ulang pola pikir negatif dan menggantinya dengan pola pikir yang lebih realistis dan positif.

- Terapi Psikodinamik: Menggali masalah bawah sadar yang mungkin berdampak pada kondisi mental ASN.
- Terapi Relaksasi: Mengajarkan ASN teknik relaksasi untuk mengurangi tingkat kecemasan dan stres.

3. Dukungan Rekan Kerja (*Peer Support*)

Metode ini melibatkan rekan kerja yang memiliki pelatihan dasar dalam keterampilan konseling untuk memberikan dukungan emosional kepada kolega mereka. Peer support dapat diintegrasikan dalam organisasi sebagai bagian dari kebijakan kesejahteraan pegawai, dengan langkah-langkah berikut:

- Pendidikan dan pelatihan: Mengajarkan rekan kerja cara mendengarkan secara aktif dan memberikan dukungan yang tidak menghakimi.
- Membangun jaringan dukungan: Membuat kelompok atau jaringan dalam organisasi yang dapat memberikan bantuan secara informal namun efektif.
- Pemantauan dan evaluasi: Menilai seberapa efektif program ini dalam mendukung kesejahteraan mental ASN.

D. KUALIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PENGELOLA LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS

Kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompeten dalam memberikan layanan konsultasi psikologis bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) sangat penting untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan efektif, profesional, dan memberikan dampak positif bagi kesejahteraan mental ASN. Beberapa kualifikasi yang harus dimiliki oleh SDM yang bertugas memberikan layanan ini antara lain:

1. Memiliki kualifikasi Pendidikan di bidang ilmu Psikologi, Bimbingan dan Konseling, Manajemen Sumber Daya Manusia, atau kualifikasi pendidikan lain yang serumpun.
2. Pernah mengikuti pelatihan dan/atau sertifikasi sebagai Konselor atau memiliki Profesi sebagai Psikolog atau Psikiater.
3. Memiliki kemampuan Komunikasi yang Efektif, Pengelolaan Emosi dan Stress, serta Kemampuan Mendengar Aktif.
4. Memiliki Pengetahuan Tentang Budaya Kerja dan Budaya Organisasi
5. Mampu memberikan treatment/terapi ketika dibutuhkan
6. Mampu menegakkan kode etik dan menjaga kerahasiaan
7. Mampu untuk Beradaptasi dengan Teknologi
8. Mampu mengenal diri, melakukan evaluasi diri dan mengembangkan kemampuan diri.

E. TAHAPAN PEMBERIAN LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS

Tahapan pemberian layanan konsultasi psikologis bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) harus dilakukan dengan pendekatan yang sistematis dan terstruktur untuk memastikan bahwa setiap individu mendapatkan bantuan yang sesuai dengan kebutuhannya. Proses ini melibatkan beberapa tahapan yang dimulai dari penilaian awal hingga pemantauan hasil akhir. Berikut adalah tahapan pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN:

1. Tahap Pengumpulan Informasi (asesmen awal)

Tahap pertama dalam pemberian layanan konsultasi psikologis adalah pengumpulan informasi atau penilaian awal. Pada tahap ini, psikolog berfokus untuk memahami

masalah atau kebutuhan yang dihadapi oleh ASN. Hal-hal yang dilakukan dalam tahap ini meliputi:

- Wawancara awal: Psikolog melakukan wawancara untuk menggali permasalahan yang sedang dialami oleh ASN, baik yang terkait dengan pekerjaan maupun kehidupan pribadi.
- Penyusunan riwayat psikologis: Mengumpulkan informasi mengenai latar belakang pribadi dan pekerjaan ASN, serta masalah yang sedang dihadapi. Informasi ini penting untuk memahami konteks dan menentukan pendekatan yang tepat.
- Penggunaan instrumen psikologis: pada beberapa kesempatan, psikolog akan menggunakan tes atau kuesioner untuk membantu mengidentifikasi masalah lebih lanjut, seperti stres, kecemasan, atau gangguan mood.

2. Tahap Penentuan Tujuan Konsultasi

Setelah informasi terkumpul, langkah berikutnya adalah menentukan tujuan konsultasi psikologis. Pada tahap ini, psikolog dan ASN akan bersamasama menyusun tujuan yang ingin dicapai selama sesi konseling. Tujuan ini harus spesifik, terukur, dan realistis. Misalnya, tujuan bisa berupa mengurangi tingkat stres, meningkatkan keterampilan komunikasi, atau membantu ASN mengelola keseimbangan kehidupan kerja dan pribadi.

3. Tahap Intervensi atau Konseling

Tahap intervensi adalah tahap utama dalam pemberian layanan psikologis, di mana psikolog memberikan bantuan langsung untuk mengatasi masalah yang dihadapi

ASN. Tahapan ini melibatkan beberapa pendekatan, yang disesuaikan dengan masalah yang dihadapi dan kebutuhan individu.

4. Tahap Evaluasi Kemajuan

Selama atau setelah sesi intervensi, evaluasi kemajuan sangat penting untuk menilai sejauh mana ASN telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Koselor atau Psikolog akan memonitor apakah pendekatan yang digunakan efektif dan apakah ASN menunjukkan perbaikan dalam mengatasi masalah mereka. Evaluasi ini bisa dilakukan melalui:

- Refleksi dengan klien: Psikolog akan mendiskusikan perkembangan ASN dalam mencapai tujuan yang telah disepakati, serta tantangan atau hambatan yang masih ada.
- Alat ukur psikologis: Tes atau kuesioner bisa digunakan untuk mengukur perubahan dalam kondisi psikologis ASN, seperti penurunan tingkat kecemasan atau peningkatan kepuasan hidup.

5. Tahap Pemantauan atau *Follow-Up*

Setelah mencapai tujuan atau akhir sesi konseling, tahap pemantauan sangat penting untuk memastikan bahwa perubahan yang tercapai bersifat berkelanjutan. Pada tahap ini, psikolog dapat memberikan rekomendasi untuk pemeliharaan jangka panjang, seperti:

- Sesi lanjutan atau *follow-up*: Konselor atau Psikolog dapat menyarankan sesi lanjutan untuk memastikan bahwa ASN dapat terus mengatasi tantangan baru yang mungkin muncul di masa depan.

- Pemantauan mandiri: ASN didorong untuk terus memantau dan mengelola kesehatan mental mereka secara mandiri dengan menggunakan teknik yang telah dipelajari selama sesi konseling.
- Pendampingan jangka panjang: Jika diperlukan, ASN dapat diberi dukungan berkelanjutan, baik melalui konsultasi lebih lanjut atau dengan terhubung ke sumber daya lain, seperti pelatihan pengelolaan stres atau program kesejahteraan lainnya di tempat kerja.

6. Tahap Terminasi Layanan

Tahap terminasi adalah tahap terakhir dari proses pemberian layanan konsultasi psikologis. Pada tahap ini, konselor atau psikolog dan ASN mengevaluasi keseluruhan proses layanan yang telah diberikan, termasuk pencapaian tujuan dan keberhasilan dalam mengatasi masalah. Terminasi layanan mencakup:

- Tinjauan hasil: Diskusi akhir mengenai perubahan yang telah terjadi selama sesi konseling dan apakah tujuan yang ditetapkan tercapai.
- Rencana tindak lanjut: Menyusun rencana jangka panjang untuk mempertahankan kesejahteraan mental ASN, termasuk kebijakan atau praktik yang dapat mereka lakukan secara mandiri di tempat kerja atau dalam kehidupan pribadi mereka.

F. SARANA DAN PRASARANA LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS

Dalam pemberian layanan konsultasi psikologis bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), sarana dan prasarana yang memadai sangat penting untuk mendukung kelancaran proses konsultasi dan menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, dan profesional bagi para ASN yang membutuhkan layanan. Berikut adalah beberapa sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN:

1. Ruang Konsultasi yang Nyaman

Ruang konseling harus dirancang sedemikian rupa agar memberikan suasana yang nyaman dan aman bagi ASN yang berkonsultasi. Fasilitas ini perlu mencakup:

- Kursi atau sofa nyaman: Untuk menciptakan suasana yang santai dan tidak formal.
- Privasi: Ruangan yang tertutup dengan tingkat kebisingan rendah untuk memastikan kerahasiaan dan kenyamanan selama sesi berlangsung.
- Pencahayaan yang baik: Pencahayaan yang lembut dan tidak menyilaukan untuk menciptakan atmosfer yang menenangkan.
- Dekorasi yang mendukung: Penggunaan warna dan elemen dekorasi yang menenangkan, seperti warna netral atau tanaman, dapat membantu ASN merasa lebih rileks.
- Meja dan perlengkapan lainnya: Untuk menampung alat tulis, dokumen, dan materi yang digunakan selama sesi konseling.

2. Perangkat Teknologi untuk Konsultasi Daring

Dengan perkembangan teknologi, layanan konsultasi psikologis bagi ASN juga dapat dilakukan secara daring. Beberapa perangkat yang dibutuhkan antara lain:

- Komputer atau laptop: Dengan koneksi internet yang stabil untuk melakukan sesi konseling melalui video call atau aplikasi konferensi daring.
- Perangkat audio dan video: Mikrofon dan kamera berkualitas baik untuk memastikan komunikasi yang lancar dan efektif selama sesi daring.
- Aplikasi atau platform konseling online: Aplikasi atau software yang aman dan terjamin kerahasiaannya untuk melakukan sesi konsultasi psikologis secara virtual, seperti Zoom, Google Meet, atau platform khusus konseling.

- Akses internet yang stabil: Koneksi internet yang lancar dan tanpa gangguan untuk sesi daring yang optimal.

3. Peralatan Administrasi dan Dokumentasi

Untuk menjaga kelancaran administrasi dan pencatatan dalam proses konseling, diperlukan fasilitas berikut:

- Sistem manajemen data elektronik: Untuk mengelola data klien secara aman dan mudah diakses oleh psikolog. Data ini harus dilindungi dengan sistem keamanan yang ketat.
- Alat tulis dan dokumen: Kertas, buku catatan, dan alat tulis lainnya untuk mencatat informasi yang relevan selama sesi konseling.
- Perangkat untuk tes psikologis: Beberapa tes psikologi menggunakan alat atau formulir khusus yang harus disediakan untuk menilai kondisi mental ASN, seperti tes kecemasan, stres, atau kepribadian.

4. Sumber Daya Manusia yang Terlatih

Sarana penting lainnya adalah SDM yang berkompeten, yaitu psikolog dan konsultan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan standar profesi. Selain psikolog, penting juga adanya petugas administrasi atau staf pendukung yang bisa membantu proses administrasi dan pengelolaan jadwal.

5. Material dan Sumber Belajar

Psikolog dapat menggunakan berbagai materi untuk membantu ASN dalam proses konseling, seperti:

- Buku atau referensi psikologi: Buku-buku mengenai teknik konseling, manajemen stres, kecerdasan emosional, atau pengembangan diri yang bisa digunakan sebagai referensi oleh psikolog.
- Modul pelatihan dan materi presentasi: Bahan-bahan untuk pelatihan keterampilan psikologis yang dapat membantu ASN dalam meningkatkan kemampuan mereka, seperti pelatihan komunikasi efektif, manajemen waktu, atau teknik relaksasi.
- Alat tes psikologi: Seperti tes kognitif, tes kepribadian, atau tes stres yang digunakan untuk menilai kondisi mental ASN.

6. Sistem Keamanan dan Kerahasiaan

Mengingat pentingnya privasi dalam layanan psikologis, sarana untuk menjaga kerahasiaan informasi juga sangat diperlukan, seperti:

- Sistem keamanan data: Penggunaan perangkat lunak untuk mengamankan data pribadi dan hasil konsultasi ASN, seperti enkripsi file dan penggunaan password yang kuat.
- Penyimpanan dokumen fisik yang aman: Jika masih ada dokumen fisik, perlu disediakan tempat penyimpanan yang terkunci dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

7. Lingkungan Fisik yang Mendukung

Selain ruang konseling yang nyaman, lingkungan fisik tempat layanan ini diberikan juga harus mendukung, yaitu:

- Aksesibilitas yang baik: Ruang konseling harus mudah diakses oleh ASN yang membutuhkan, baik dari segi lokasi maupun waktu. Hal ini termasuk akses bagi ASN yang memiliki keterbatasan mobilitas.

- Fasilitas pendukung lainnya: Seperti tempat parkir yang memadai, ruang tunggu yang nyaman, dan fasilitas lainnya yang mendukung kenyamanan ASN yang datang untuk berkonsultasi.

8. Fasilitas Kesehatan dan Darurat

Sebagai langkah antisipasi, penting untuk memiliki fasilitas kesehatan atau darurat yang dapat diakses jika terjadi kejadian yang memerlukan perhatian medis selama sesi konseling, terutama jika ada ASN yang mengalami reaksi emosional atau fisik yang intens selama sesi.

G. EVALUASI PELAKSANAAN LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS

Evaluasi pelaksanaan pemberian layanan konsultasi psikologis bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) sangat penting untuk menilai sejauh mana layanan tersebut efektif dalam mendukung kesejahteraan mental ASN, serta untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki atau dikembangkan lebih lanjut. Evaluasi ini dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa tujuan layanan tercapai dan manfaatnya dirasakan oleh ASN. Berikut adalah beberapa aspek yang perlu dievaluasi dalam pelaksanaan layanan konsultasi psikologis bagi ASN:

1. Evaluasi Tujuan dan Hasil Layanan

Pada tahap awal, setiap layanan konsultasi psikologis untuk ASN harus memiliki tujuan yang jelas dan terukur. Evaluasi terhadap pencapaian tujuan ini dilakukan dengan cara:

- Mengevaluasi pencapaian tujuan individu: Apakah ASN yang mengikuti layanan telah mencapai tujuan yang disepakati, seperti pengurangan stres, peningkatan keterampilan coping, atau perbaikan kesejahteraan emosional.

- Pengukuran hasil psikologis: Tes atau kuisioner yang digunakan selama sesi konseling bisa diulang untuk mengukur perbaikan dalam kondisi psikologis ASN, misalnya penurunan tingkat kecemasan, stres, atau perbaikan dalam pola pikir dan perilaku.

2. Evaluasi Kepuasan Klien (ASN)

Salah satu aspek yang sangat penting dalam evaluasi layanan psikologis adalah tingkat kepuasan dari ASN yang menerima layanan. Kepuasan ini dapat diukur dengan cara:

- Survei kepuasan: Menyebarkan kuesioner atau survei kepada ASN setelah mereka selesai menjalani konseling untuk mengetahui tingkat kepuasan mereka terhadap layanan yang diberikan. Hal-hal yang perlu dievaluasi termasuk kenyamanan selama sesi, sikap psikolog, efektivitas metode yang digunakan, dan sejauh mana ASN merasa didukung.
- Wawancara atau diskusi langsung: Mengadakan wawancara dengan ASN untuk mendapatkan umpan balik langsung mengenai pengalaman mereka selama sesi konseling. Hal ini juga bisa memberikan wawasan lebih mendalam tentang perasaan ASN terhadap proses konseling.

3. Evaluasi Proses Konseling

Evaluasi terhadap proses konseling meliputi penilaian tentang bagaimana konseling dilakukan, termasuk:

- Kesesuaian metode dengan kebutuhan klien: Apakah metode yang digunakan (misalnya terapi kognitif-perilaku, konseling individu, atau pelatihan keterampilan psikologis) sesuai dengan masalah yang dihadapi oleh ASN.

- Kualitas interaksi antara psikolog dan klien: Mengukur kualitas hubungan yang terjalin antara psikolog dan ASN. Ini mencakup elemen seperti empati, kepercayaan, dan komunikasi yang efektif selama sesi konseling.
- Durasi dan frekuensi sesi: Apakah jumlah sesi dan durasi yang dilakukan cukup untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau jika diperlukan penyesuaian dalam waktu atau frekuensi pertemuan.

4. Evaluasi Penerapan Program dalam Organisasi

Evaluasi ini dilakukan untuk menilai apakah program konsultasi psikologis dapat diterima dan diterapkan dengan baik dalam organisasi. Hal-hal yang dievaluasi antara lain:

- Dukungan dari manajemen atau pimpinan: Apakah pimpinan organisasi atau unit kerja mendukung program layanan psikologis dan memberikan akses yang memadai kepada ASN untuk mengikuti program ini.
- Keterlibatan dan partisipasi ASN: Apakah ASN merasa didorong untuk mengikuti layanan konsultasi psikologis atau apakah ada hambatan, seperti stigma atau kurangnya pemahaman tentang manfaatnya.
- Integrasi dengan kebijakan kesejahteraan organisasi: Apakah layanan konsultasi psikologis terintegrasi dengan kebijakan kesejahteraan lainnya di organisasi, seperti pelatihan pengelolaan stres, program kesehatan mental, atau keseimbangan pekerjaan dan kehidupan.

5. Evaluasi Dampak terhadap Kinerja ASN

Tujuan utama dari layanan konsultasi psikologis adalah untuk meningkatkan kesejahteraan mental ASN, yang pada gilirannya diharapkan dapat meningkatkan

kinerja mereka. Evaluasi dampak terhadap kinerja ASN dapat dilakukan dengan cara:

- Pemantauan kinerja: Membandingkan kinerja ASN sebelum dan setelah mengikuti layanan konseling untuk melihat apakah ada peningkatan produktivitas, kepuasan kerja, atau perubahan dalam pola interaksi dengan rekan kerja dan atasan.
- Perubahan dalam kesejahteraan fisik dan mental: Memeriksa apakah ada penurunan gejala-gejala stres atau masalah psikologis lain yang dapat mengganggu kinerja ASN.

6. Evaluasi Ketersediaan dan Kualitas Sumber Daya

Evaluasi terhadap sumber daya yang digunakan untuk menyediakan layanan konseling juga penting untuk memastikan kelancaran pelaksanaan layanan. Hal ini meliputi:

- Kualifikasi dan kompetensi SDM pemberi layanan konsultasi psikologis
- Ketersediaan sarana dan prasarana

7. Evaluasi Efektivitas Program secara Keseluruhan

Evaluasi akhir dari program layanan konsultasi psikologis adalah penilaian terhadap keberhasilan program secara keseluruhan. Ini melibatkan analisis terhadap:

- Tingkat partisipasi dan aksesibilitas: Berapa banyak ASN yang memanfaatkan layanan ini dan apakah layanan ini mudah diakses oleh semua ASN, termasuk mereka yang bekerja di daerah terpencil atau memiliki keterbatasan waktu.

- Keberlanjutan program: Menilai apakah layanan konsultasi psikologis dapat dilanjutkan atau diperluas untuk menjangkau lebih banyak ASN di masa depan, serta apakah ada perubahan dalam kebijakan organisasi untuk mendukung kelanjutan program.

LAMPIRAN
 PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN LAYANAN
 KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI ASN
 KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 Nomor : 800-1453 Tahun 2024
 Tanggal : 5 Desember 2024

SOP LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI ASN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

A. LAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS BAGI ASN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	29 November 2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	5 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Kepegawaian
	Nama SOP	Layanan Konsultasi Psikologis bagi ASN Kementerian Dalam Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022. 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 800.2.2-1583.A Tahun 2024 	Pendidikan minimal S-1 Jurusan Psikologi/Sosiologi/Manajemen

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Nota Dinas. 2. SOP Penyusunan Surat. 3. SOP Undangan Rapat. 4. SOP Administrasi Surat Keluar. 5. SOP Administrasi Surat Masuk. 6. SOP Pendampingan Pegawai Bermasalah. 7. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer laptop 2. Internet 3. Printer 4. Nota dinas dan lembar disposisi 5. Produk Hukum
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja Kemendagri. 2. Jika SOP tidak dilakukan, maka pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri tidak dapat berjalan secara optimal. 	Penyusunan net konsep nota dinas di buat rangkap 3.

Uraian Prosedur

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	BIRO KEPEGAWAIAN	KONSELOR	UNIT KERJA KEMENDAGRI	ASN KEMENDAGRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1. Mengusulkan nama ASN Kemendagri melalui surat atau formulir pendaftaran online untuk mendapatkan layanan konsultasi psikologis			<pre> graph TD A([A]) B[MULAI] --> A </pre>		- Surat Unit Kerja hal Pegawai yang diusulkan mengikuti layanan konsultasi pegawai	3 hari	- Disposisi	
2. Memeriksa kelengkapan data usulan nama ASN Kemendagri yang mendapatkan layanan konsultasi psikologis dan diinformasikan kepada Konselor	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D((B)) </pre>				- Surat Unit Kerja hal Pegawai yang diusulkan mengikuti layanan konsultasi pegawai	3 hari	- Nota Dinas Laporan	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	BIRO KEPEGAWAIAN	KONSELOR	UNIT KERJA KEMENDAGR I	ASN KEMENDAGR I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
3. Menelaah data ASN Kemendagri yang diusulkan mendapatkan layanan konsultasi psikologis		<pre> graph TD B((B)) --> R1[] R1 --> P1{{1}} </pre>			- Dokumen usulan nama ASN yang mendapatkan layanan konsultasi psikologis	2 hari	- Laporan	
4. Melaksanakan rapat pembahasan hasil telaahan untuk merekomendasikan jenis layanan konsultasi psikologi yang akan diberikan kepada ASN Kemendagri	<pre> graph TD R1[] <--> R2[] R2 --> C((C)) </pre>	<pre> graph TD P1{{1}} --> R1[] </pre>			- Surat Undangan - Bahan Rapat	1 hari	- Notula Rapat	
5. Menyusun jadwal pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri	<pre> graph TD C((C)) --> R1[] R1 --> D((D)) </pre>				- Net Konsep Surat Pemanngilan - Jadwal Kegiatan Konselor	1 Hari	- Konsep Surat Pemanngilan	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	BIRO KEPEGAWAIAN	KONSELOR	UNIT KERJA KEMENDAGR I	ASN KEMENDAGR I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
6. Menginformasikan jadwal layanan konsultasi psikologis kepada ASN Kemendagri					- Jadwal kegiatan	1 Hari	- Jadwal kegiatan	
7. Menerima surat Kepala Biro Kepegawaian hal jadwal layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri					- Surat Undangan	1 Hari	- Surat Undangan	
8. Menghadiri layanan konsultasi psikologis sesuai jadwal (offline/online)					- Formulir registrasi - Lembar <i>informed consent</i> Komputer/laptop	1 jam per sesi	- Lembar <i>informed consent</i> yang telah ditandatangani	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	BIRO KEPEGAWAIAN	KONSELOR	UNIT KERJA KEMENDAGR I	ASN KEMENDAGR I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
9. Memberikan layanan konsultasi psikologis (offline/online) kepada ASN Kemendagri sesuai kebutuhan (konseling individu, konseling kelompok, psikoterapi, psikoedukasi, atau layanan konsultasi psikologis lainnya)					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar ASN Kemendagri - Bahan Laporan Komputer/laptop 	1 jam per sesi	- Laporan	
10. Menyusun laporan dan rekomendasi tindak lanjut hasil layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan - Komputer/Laptop - Printer 	1 hari	- Laporan	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	BIRO KEPEGAWAIAN	KONSELOR	UNIT KERJA KEMENDAGR I	ASN KEMENDAGR I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
11. Memberikan layanan konsultasi psikologis lanjutan bagi ASN Kemendagri yang direkomendasikan		<pre> graph TD G((G)) --> Box[] Box --> 3{{3}} </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar ASN Kemendagri - Bahan Laporan - Komputer/laptop 	1 jam per sesi	- Laporan	
12. Menghadiri layanan konsultasi psikologis lanjutan sesuai jadwal (offline/online)				<pre> graph TD 3{{3}} --> Box[] Box --> H((H)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir registrasi - Lembar <i>informed consent</i> - Komputer/laptop 	1 jam per sesi	- Lembar <i>informed consent</i> yang telah ditandatangani	
13. Mengisi formulir evaluasi untuk menilai kualitas layanan konsultasi psikologis				<pre> graph TD H((H)) --> Box[] Box --> I((I)) </pre>	- Formulir Evaluasi	30 menit	- Data	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	BIRO KEPEGAWAIAN	KONSELOR	UNIT KERJA KEMENDAGR I	ASN KEMENDAGR I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
14. Menyampaikan laporan dan rekomendasi tindak lanjut hasil layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri kepada Biro Kepegawaian	<pre> graph TD Start((1)) --> K[KONSELOR] K --> B[BIRO KEPEGAWAIAN] B --> End([SELESAI]) </pre>				- Laporan	1 hari	- Laporan	

Uraian Tugas

NO.	UNSUR	TUGAS	KET
1.	BIRO KEPEGAWAIAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan data usulan nama ASN Kemendagri yang mendapatkan layanan konsultasi psikologis dan diinformasikan kepada Konselor - Melaksanakan rapat pembahasan hasil telaahan untuk merekomendasikan jenis layanan konsultasi psikologis yang akan diberikan kepada ASN Kemendagri - Menyusun jadwal pemberian layanan konsultasi psikologis bagi ASN Kemendagri - Menginformasikan jadwal layanan konsultasi psikologis kepada ASN Kemendagri 	
2.	KONSELOR	<ul style="list-style-type: none"> - Menelaah data ASN Kemendagri yang diusulkan mendapatkan layanan konsultasi psikologis - Melaksanakan rapat pembahasan hasil telaahan untuk merekomendasikan jenis layanan konsultasi psikologis yang akan diberikan kepada ASN Kemendagri - Memberikan layanan konsultasi psikologis kepada ASN Kemendagri sesuai kebutuhan (konseling individu, konseling kelompok, psikoterapi, psikoedukasi, atau layanan konsultasi psikologis lainnya) - Menyusun laporan hasil layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri - Menyampaikan laporan dan rekomendasi tindak lanjut hasil layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri kepada Biro Kepegawaian - Memberikan layanan konsultasi psikologis lanjutan bagi ASN Kemendagri yang direkomendasikan 	
3.	UNIT KERJA KEMENDAGRI	<ul style="list-style-type: none"> - Mengusulkan nama ASN Kemendagri melalui surat atau formulir pendaftaran online untuk mendapatkan layanan konsultasi psikologis 	
4.	ASN KEMENDAGRI	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat Kepala Biro Kepegawaian hal jadwal layanan konsultasi psikologis ASN Kemendagri - Menghadiri layanan konsultasi psikologis sesuai jadwal (offline/online) - Menghadiri layanan konsultasi psikologis lanjutan sesuai jadwal (offline/online) 	

Jakarta, 5 Desember 2024

Kepala Biro Kepegawaian



Dian Andy Permana, M.Si