

RENCANA KERJA AGEN PERUBAHAN

(AGENT OF CHANGE)



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No 20, Kel. Payaman, Kecamatan Nganjuk, Kabupaten Nganjuk,
Provinsi Jawa Timur Kode Pos 64418
Telp. / Fax. (0358) 321752, Email pn.nganjuk@gmail.com, Website www.pn-nganjuk.go.id

TAHUN 2026

I. Latar Belakang

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) merupakan aksi nyata dari strategi pemerintah dalam pencegahan dan pemberantasan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Pemerintah telah giat berupaya untuk mencegah pemberantasan korupsi dengan berbagai strategi yang sangat jelas, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang tahun 2012-2026. Upaya percepatan pencegahan dan pemberantasan korupsi ini sejalan dengan komitmen pemerintah yang telah meratifikasi Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa Anti Korupsi Tahun 2003.

Dalam rangka mewujudkan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) tersebut maka ada enam area penting manajemen pemerintahan yang perlu dilakukan perubahan secara sungguh-sungguh dan berkelanjutan. Salah satu area penting perubahan tersebut adalah manajemen perubahan yaitu perubahan *mindset* (pola pikir) dan *culture set* (budaya kerja).

Perubahan pola pikir dan budaya kerja ditujukan untuk mewujudkan peningkatan integritas dan kinerja yang tinggi. Makna integritas adalah individu anggota organisasi yang mengutamakan perilaku terpuji, tidak koruptif, disiplin dan penuh pengabdian sehingga dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan makna kinerja tinggi adalah individu anggota organisasi yang memiliki etos kerja yang tinggi, bekerja secara profesional dan mampu mencapai target-target kinerja yang ditetapkan sehingga mampu mendorong terwujudnya pencapaian target-target kinerja organisasi yang telah ditetapkan.

Salah satu faktor penting dalam hal perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan suatu organisasi adalah adanya keteladanan berperilaku yang nyata dari pimpinan dan individu anggota organisasi. Pimpinan organisasi mempunyai lingkaran pengaruh yang luas, sehingga perilaku pimpinan akan menjadi contoh bagi para bawahan untuk bertindak dan berperilaku. Perilaku pimpinan yang sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi akan memudahkan usaha untuk mengubah perilaku bawahannya. Selain unsur pimpinan, untuk mempercepat perubahan kepada seluruh individu anggota organisasi, sangat diperlukan beberapa individu untuk menjadi unsur penggerak utama perubahan yang sekaligus dapat menjadi contoh dalam berperilaku bagi seluruh individu anggota organisasi yang ada di lingkungan

organisasinya.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan individu atau kelompok anggota organisasi dari tingkat pimpinan sampai dengan pegawai untuk dapat menggerakkan perubahan pada lingkungan kerjanya dan sekaligus dapat berperan sebagai teladan bagi setiap individu organisasi yang lain dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi. Individu atau kelompok anggota ini disebut dengan Agen Perubahan (agent of change).

Individu yang ditunjuk sebagai Agen Perubahan bertanggung jawab untuk selalu mempromosikan dan menjalankan keteladanan mengenai peran tertentu yang berhubungan dengan pelaksanaan peran, tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya. Oleh karena itu, untuk melaksanakan pembangunan Agen Perubahan di lingkungan Pengadilan Negeri Nganjuk diperlukan suatu rencana kerja agen perubahan terutama untuk melakukan peningkatan kualitas pelayanan publik dan pengembangan kompetensi Hakim serta ASN.

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang- Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 58/KMA/SK/III/2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integrotas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayanai (WBBM) Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya;
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1163/DJU/SK/KP02.1/4/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1467a/DJU/SK/KP02.1/6/2018

Tentang Pedoman Pemilihan Agen Perubahan Sebagai Role Model Pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding.

III. Tujuan

Rencana Kerja Agen Perubahan adalah rencana kerja individu yang disusun dan diimplementasikan oleh Agen Perubahan dalam berperilaku melaksanakan tugas keseharian. Tujuan disusunnya Rencana Kerja Agen Perubahan ini adalah agar tugas dan peran Agen Perubahan dapat berjalan efektif dan efisien serta dapat diukur keberhasilannya.

IV. Peran dan Tugas Agen Perubahan

Peran dan tugas agen perubahan Pengadilan Negeri Nganjuk adalah sebagai berikut :

1. Sebagai **Katalis**, yang bertugas memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing tentang pentingnya perubahan unit kerja menuju ke arah unit kerja yang lebih baik.
2. Sebagai **Penggerak Perubahan**, yang bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik.
3. Sebagai **Pemberi Solusi**, yang bertugas memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan unit kerja menuju unit kerja yang lebih baik.
4. Sebagai **Mediator**, yang bertugas membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan pihak di luar unit kerja terkait dengan proses perubahan.
5. Sebagai **Penghubung**, yang bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan.

V. Rencana Kerja Prioritas

1. Prinsip-Prinsip Rencana Kerja

Agen Perubahan adalah individu/kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan dan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan organisasinya. Penyusunan rencana kerja Agen Perubahan Pengadilan Negeri Nganjuk memperhatikan prinsip-prinsip perencanaan yang baik antara lain :

- a) Spesifik, yaitu rencana kerja harus merumuskan dengan jelas hasil yang akan dicapai dan fokus kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan analisis dan identifikasi permasalahan;
- b) Terukur, yaitu rencana kerja harus memiliki indikator kinerja dan target agar dapat diukur keberhasilannya;
- c) Logis, yaitu rencana kerja harus disesuaikan dengan sumber daya yang dimiliki dan realistis untuk dapat dicapai;
- d) Periode waktu, yaitu rencana kerja harus memiliki periode waktu yang jelas.

2. Rencana Kerja Agen Perubahan Tahun 2026

Agen Perubahan Pengadilan Negeri Nganjuk Tahun 2026 melaksanakan inovasi DIGITALISASI SISTEM PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI PENGADILAN NEGERI NGANJUK untuk mewujudkan peningkatan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas administrasi perkantoran melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Inovasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan proses permintaan ATK yang sebelumnya masih dilakukan secara manual menjadi sistem digital berbasis Google Form dan QR Code sehingga proses pengajuan, pencatatan, monitoring, dan pengendalian kebutuhan ATK dapat dilakukan secara lebih cepat, tertata, transparan, dan terdokumentasi secara otomatis.

Rencana aksi tersebut dilaksanakan mulai bulan Maret – Desember 2026 sebagai bagian dari upaya mendukung tata kelola administrasi modern dan peningkatan kualitas pelayanan internal di lingkungan Pengadilan Negeri Nganjuk..

Berikut ini matriks Rencana Kerja Agen Perubahan :

Agen Perubahan	Uraian Rencana Aksi	Pelaksanaan (Maret-Des 2026)
Sebagai : Katalis	Sebagai katalis perubahan, melaksanakan koordinasi dan penyusunan konsep digitalisasi permintaan ATK guna mendukung efektivitas administrasi perkantoran	Situasional
Sebagai: Penggerak Perubahan	Mendorong penerapan digitalisasi sistem permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkungan Pengadilan Negeri Nganjuk melalui pemanfaatan teknologi informasi guna menciptakan administrasi perkantoran yang lebih efektif, efisien, tertata, dan akuntabel.	Harian
Sebagai: Pemberi Solusi	Memberikan solusi terhadap proses permintaan ATK yang sebelumnya dilakukan secara manual melalui penerapan sistem digital yang lebih cepat, tertata, dan mudah diakses pegawai.	Situasional
Sebagai: Mediator	Menjalin komunikasi dan koordinasi bagian umum, serta pegawai dalam pelaksanaan dan penyempurnaan sistem digital permintaan ATK.	Situasional
Sebagai: Penghubung	Menyampaikan informasi serta menghubungkan kebutuhan pegawai dengan bagian umum melalui sistem digital permintaan ATK yang terintegrasi.	Situasional

VI. Penutup

Demikian Rencana Kerja Agen Perubahan ini dibuat, saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan untuk lebih sempurnanya kegiatan rencana kerja agar menjadi semakin baik, berkualitas dan prima dimasa mendatang. Terima kasih.

Agen Perubahan,



Henry Kurniawan, S.T.

DOKUMENTASI KEGIATAN

1. Agen Perubahan sebagai katalis :

Melakukan sosialisasi dan implementasi inovasi digitalisasi sistem permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) kepada seluruh pegawai, staf bagian umum, kasubag, serta pimpinan di lingkungan Pengadilan Negeri Nganjuk guna menunjang pelaksanaan tugas administrasi perkantoran sehari-hari agar proses permintaan, pencatatan, monitoring, dan pengendalian ATK menjadi lebih efektif, efisien, tertata, serta berbasis digital..



2. Agen Perubahan sebagai Pengerak perubahan:

Memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasi melalui inovasi digitalisasi sistem permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) yang inovatif, adaptif, dan proaktif dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi perkantoran. Inovasi ini menjadi bagian dari upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi sehingga mampu memberikan perubahan nyata bagi pegawai, khususnya dalam membangun budaya kerja yang lebih efektif, efisien, tertata, transparan, dan berbasis digital di lingkungan Pengadilan Negeri Nganjuk.



PERMINTAAN ATK
(ALAT TULIS KANTOR)
FORMULIR ONLINE

**FORM
PERMINTAAN
ALAT TULIS
KANTOR**

Form Ini Digunakan Untuk Memudahkan
Permintaan Alat Tulis Kantor Yang Diajukan
Kepada Pengelola Barang Persediaan

[Login ke Google](#) untuk menyimpan progres.
[Pelajari lebih lanjut](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama *

Mohon Diisi Dengan Nama Lengkap,
Bukan Nama Panggilan

? Jawaban Anda

3. Agen Perubahan ‘*sebagai Pemberi Solusi*’:
Memberikan solusi berupa inovasi digitalisasi sistem permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) melalui pemanfaatan Google Form dan QR Code yang memudahkan pegawai dalam melakukan permintaan ATK secara mandiri dan terstruktur. Sistem ini dirancang agar proses pengajuan, pencatatan, monitoring, serta pengendalian kebutuhan ATK dapat dilakukan secara lebih cepat, efektif, dan terdokumentasi secara otomatis. Dengan adanya inovasi tersebut, pengelolaan administrasi ATK di lingkungan Pengadilan Negeri Nganjuk menjadi lebih tertata, transparan, efisien, dan mendukung penerapan tata kelola perkantoran berbasis digital.

Masih dilakukan secara manual

PEMERINTAH KABUPATEN NGAJUK
Kantor Kecamatan Nganjuk
Jl. Dr. Baniyusri No. 101, Nganjuk 60132
Telp. 0361 521152, 521153 Fax. 0361 521153
Nganjuk, 14 Mei 2024

LANDA TERIMA BARANG INPA ST (000145)

Revisi: 01
Tanggal: 14 Mei 2024

No	Nama Barang	Jumlah Barang Yang Diterima	Keterangan
1	Kertas HVS F4	40 bar	
2	Map Densitas	2 bar	
3	Lembaran Pulvis besar	2 bks	
4	Bolpoin Hitam Gel	2 pack	
5	Kertas Stiker (Materi)	4 pack	
6	Kertas bolpoin merah besar	5 pack	
7	Lem Shes	2 bks	
8	Staples Kertas	1 pack	
9	CD GT-Pro ke Cream	3 pack	
10	Shiky role kecil (V-tes)	10 pack	

Mengetahui,
Kasubag Umum dan Keuangan
Ivan Daniel Tentua, S.E.

Pencatat Penerimaan ATK
Taufik Arodi S.E.

Sudah terdigitalisasi

Form Responses

Timestamp	Nama	Ruangan / Unit Kerja	Barang dan Jumlah	Keterangan	Nama Barang 1	Jumlah 1	Satuan 1
11/03/2026 21:47:02	Yenny	Sub Bagian PTIP	1. Kertas HVS F4 2 rim 2. Pulpen Hitam 2 buah 3. dst 1. Kertas HVS F4 1 rim 2. Spidol 3 buah 3. Lem 1 buah 4. Map 1 lusin 5. Kertas Stiker 20 buah	administrasi	Kertas HVS F4	1	rim
12/03/2026 13:25:03	Darmasih	Kepaniteraan Muda Hukum	1. Pengharum Ruangan spray 2 buah 2. stella gantung 20 buah 3. kapur barus 2 pak 4. stampet 1 kaleng besar 5. kertas f4 2 rim 6. isi staples tangging dan kecil 2 buah 7. lakban hitam 2 buah 8. gunting 1 buah 9. kate 1 buah 10. bolpoint black 1.0 mm dan gel ink pen 0.4 1 pak 11. amplop coklat 12x28 1 pak 12. amplop coklat 22x33 1 pak 13. tinta printer (003) epson 1 set 14. staples tanggung 1 pak	arsip	Pengharum Ruangan spray	2	buah
16/03/2026 10:35:12	Oki Basuki Rachmat	Ketua	1. pulpen tandatangan biru 1 buah 2. staples 1 buah	Administrasi	pulpen tandatangan biru	1	buah
16/03/2026 11:22:57	Ani Rose miyanti	Sekretaris	1. Kertas hvs f4 1 rim	Administrasi	Kertas hvs f4	1	rim
16/03/2026 11:40:12	Lany Yanuar	Kepaniteraan Muda Perdana	1. Kertas HVS 2 rim 2. Pulpen hitam 1 buah 3. Map merah 1 lusin 4. Lem kertas 1 buah	Perkara	Kertas HVS	2	rim

4. Agen Perubahan *sebagai Mediator*:

Melakukan pendekatan persuasif dan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai, bagian umum, serta pihak terkait dalam pelaksanaan digitalisasi sistem permintaan Alat Tulis Kantor (ATK). Agen perubahan berperan sebagai penghubung dalam menyampaikan informasi, menerima masukan, serta membantu proses penyesuaian penggunaan sistem digital agar implementasi inovasi dapat berjalan secara efektif, harmonis, dan diterima dengan baik oleh seluruh pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Nganjuk.



5. Agen Perubahan '*sebagai Penghubung*':

Menghubungkan komunikasi dua arah antara pegawai, bagian umum, dan pimpinan terkait pelaksanaan digitalisasi sistem permintaan Alat Tulis Kantor (ATK). Agen perubahan berperan dalam menyampaikan kebutuhan, masukan, serta informasi terkait penggunaan sistem digital sehingga tercipta koordinasi yang baik, proses administrasi yang lebih efektif, serta dukungan bersama terhadap penerapan budaya kerja berbasis digital di lingkungan Pengadilan Negeri Nganjuk.

