

RINGKASAN EKSEKUTIF

PENGADMINISTRASIAN DALAM MENDOKUMENTASIKAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN PADA SUBBAGIAN KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

Handayani, SE., M.Si

Dra. Hariyati, SH., MM, Ahmad Maliki J, ST., M.Si

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Provinsi Sumatera Selatan

Pendokumentasian SPJ kegiatan merupakan bagian penting dari akuntabilitas dan transparansi keuangan di instansi pemerintah. Seiring meningkatnya tuntutan terhadap efektifitas dan akuntabilitas pelaporan keuangan, salah satu aspek penting dalam pengelolaan administrasi tersebut adalah masalah pendokumentasian SPJ kegiatan, dimana pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir tidak terdapat ruang khusus untuk penyimpanan SPJ kegiatan tersebut, sementara SPJ kegiatan ini harus dikumpulkan pada Subbagian Keuangan. Namun, sering ditemukan bahwa proses dokumentasi ini tidak dilakukan secara sistematis, menyebabkan keterlambatan pelaporan, kesalahan data, hingga potensi temuan dalam audit BPK.

Dari analisa permasalahan menggunakan analisa USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan metode *Fishbone* didapatkan analisis masalah sebagai berikut: a. Tidak adanya ruang penyimpanan khusus untuk SPJ kegiatan tersebut, b. Tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku dan dipatuhi oleh semua staf, c. Keterlambatan pengumpulan dokumen dari unit pelaksana kegiatan, d. Kurangnya SDM yang kompeten atau terbatasnya kapasitas pengelolaan dokumen, serta e. Sistem manual yang rawan terhadap kehilangan/kerusakan dokumen. Maka dengan pelaksanaan pemanfaatan teknologi digital dalam pendokumentasian SPJ kegiatan yang dapat menjadi solusi untuk menjawab semua masalah tersebut.

Dimana Aksi Perubahan ini adalah proses mendokumentasikan SPJ Kegiatan secara manual menjadi secara digital dengan menggunakan google form dan suatu bentuk upaya dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pendokumentasian SPJ kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Kata Kunci : Pemanfaatan Teknologi, SPJ Kegiatan, Dinas Pendidikan Kab. OKI



BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN



A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pecegahan terhadap korupsi dan penguatan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta mendukung Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden yaitu Asta Cita nomor 4 yaitu "Memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia, Sains, Teknologi, Pendidikan, Kesehatan, Prestasi, Olah Raga, Kesetaraan Gender, Serta Penguatan Peran Perempuan, Pemuda dan Penyandang Disabilitas" dan nomor 7 yaitu "Memperkuat Reformasi Politik, Hukum, dan Birokrasi, Serta Memperkuat Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi dan Narkoba", maka penyusunan rancangan aksi perubahan dimana dengan disajikannya laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan dan penggunaan dana pada Dinas Pendidikan kab. OKI yang relevan, transparan dan akuntabel.

Akan tetapi, pendokumentasian SPJ kegiatan saat ini masih dalam bentuk manual (hardcopy) sehingga memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas, dimana ruangan khusus penyimpanan dokumen SPJ kegiatan pada Dinas Pendidikan Kab. OKI saat ini belum tersedia sehingga terjadinya penumpukan dokumen laporan SPJ kegiatan, dan pada saat dokumen dibutuhkan sewaktu-waktu dalam kondisi urgensi membutuhkan waktu yang lama untuk mencari dokumen-dokumen tersebut.

B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan di susunnya rancangan aksi perubahan ini meliputi 3 (tiga) tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Jangka Panjang

- Membangun budaya kerja digital yang efisien dan berkelanjutan
- Mendukung tata kelola pemerintahan yang baik
- Membuat Ruang penyimpanan khusus dokumen SPJ kegiatan

2. Jangka Menengah

- Mengintegrasikan sistem digital SPJ dengan sistem informasi lainnya
- Meningkatkan akurasi dan kecepatan dalam pelaporan keuangan kegiatan
- Mewujudkan sistem pelaporan yang transparan dan akuntabel

3. Jangka Pendek (selama masa PKP)

- Mengimplementasikan sistem digital SPJ kegiatan secara terbatas (pilot project) atau proyek percontohan, fokus pada unit kerja atau kegiatan tertentu untuk menguji efektivitas sistem.
- Meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai, melalui pelatihan dan sosialisasi terkait penggunaan sistem digital SPJ kegiatan.

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Manfaat dari pendokumentasian SPJ kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir secara digitalisasi antara lain:

1. Manfaat Jangka Pendek (0-6 bulan)

- Efisiensi Waktu dan Tenaga, proses pengumpulan dan pelaporan SPJ kegiatan menjadi lebih cepat karena tidak lagi menggunakan dokumen fisik/manual.
- Pengurangan Kesalahan Administratif, validasi otomatis membantu mengurangi kesalahan pengisian data.
- Akses Data Lebih Mudah, dokumen SPJ dapat diakses kapan saja dan dari mana saja selama ada akses digital.

2. Manfaat Jangka Menengah (6 bulan-1 tahun)

- Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas, jejak digital memungkinkan pelacakan siapa yang mengakses dan mengubah dokumen.
- Integrasi dengan Sistem Lain, dapat terhubung dengan sistem keuangan, perencanaan kegiatan, dan pelaporan instansi secara otomatis.
- Penghematan Biaya Operasional, mengurangi kebutuhan kertas, tinta, dan arsip fisik, meningkatkan Kepatuhan terhadap Regulasi, sistem dapat disesuaikan untuk mengikuti aturan terbaru dari BPK, BPKP, atau instansi pengawas lain.

3. Manfaat Jangka Panjang (2+ tahun)

- Budaya Kerja Digital dan Berbasis Data, mendorong transformasi digital secara menyeluruh di lingkungan Dinas Pendidikan khususnya pada Subbag Keuangan
- Pengambilan Keputusan Berbasis Data, data historis SPJ kegiatan yang terdokumentasi rapi memudahkan analisis tren dan pengambilan kebijakan.
- Meningkatkan Citra Profesionalisme Instansi, Instansi dinilai lebih modern, transparan, dan efisien oleh stakeholder, termasuk masyarakat umum.

D. ANALISIS MASALAH

Keterlambatan pengumpulan dokumen dari unit pelaksana kegiatan

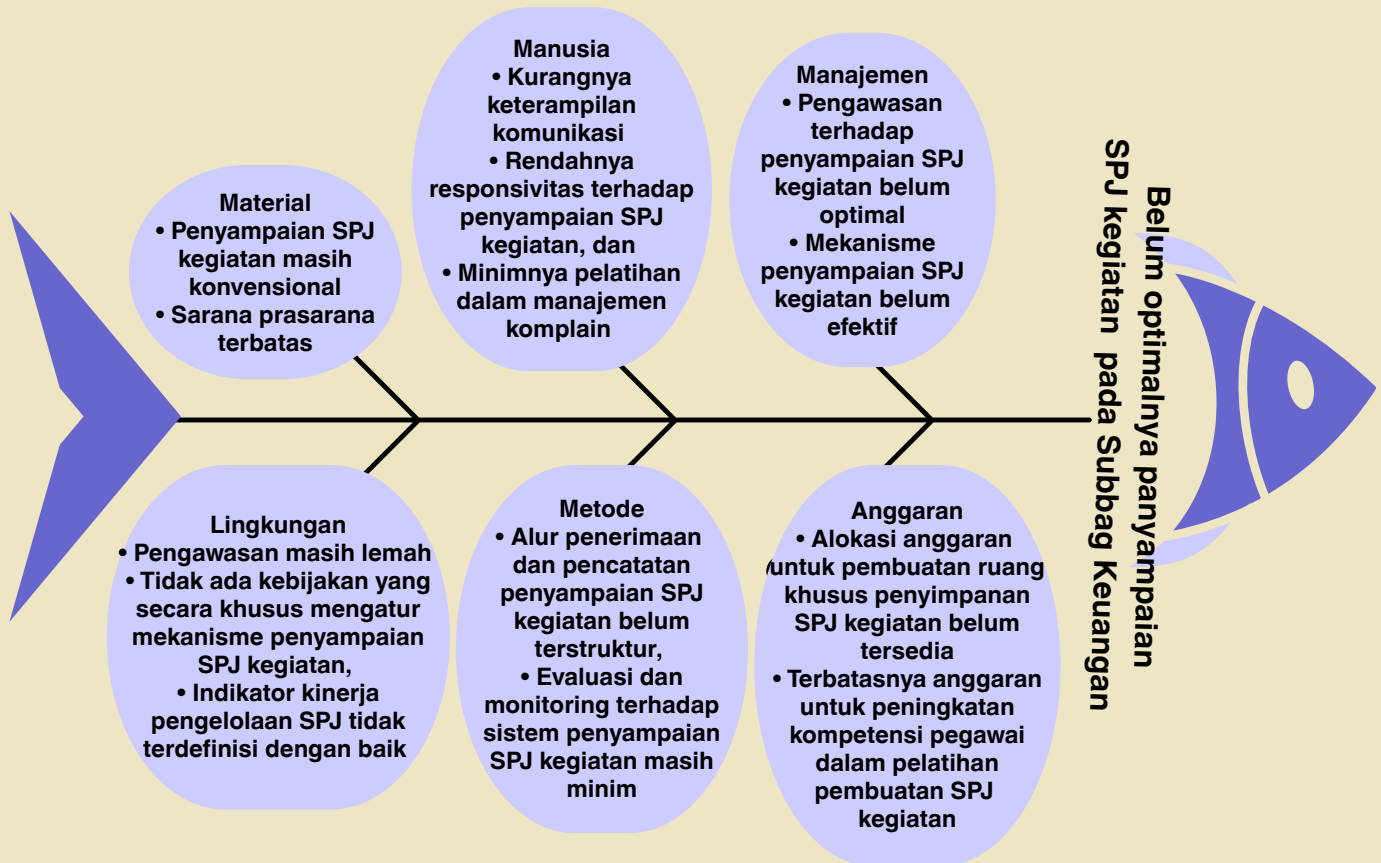
Kurangnya SDM yang kompeten atau terbatasnya kapasitas pengelolaan dokumen

Tidak adanya ruang penyimpanan khusus untuk SPJ kegiatan tersebut

Sistem manual yang rawan terhadap kehilangan/kerusakan dokumen

Tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku dan dipatuhi oleh semua staf

Berdasarkan analisis penyebab masalah, berbagai faktor yang menyebabkan belum optimalnya penyampaian SPJ kegiatan dan dilakukan analisis kembali lebih rinci menggunakan metode fishbone di bawah ini:



E. DAMPAK MASALAH

- Tertundanya proses administrasi keuangan
- Risiko kehilangan atau kerusakan data.
- Penurunan akurasi laporan.
- Penolakan atau hambatan dari SDM.
- Kendala hukum atau kepatuhan.
- Biaya tambahan.
- Menurunnya kepercayaan stakeholder.

F. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

Upaya penulis dalam melakukan aksi perubahan dengan terobosan/inovasi yang dilakukan sesuai dengan periode waktu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Terobosan/inovasi ini terletak pada pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pendokumentasian laporan hasil SPJ kegiatan, antara lain:

1. Penggunaan Google Form
2. Penggunaan Aplikasi WhatsApp
3. Penyimpanan Data di Google Drive





MILESTONE/TAHAPAN KEGIATAN

NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
JANGKA PENDEK 09 MEI s.d 07 JULI 2025				
1	Konsultasi dengan mentor	a. Menjelaskan manfaat pelaksanaan pendokumentasian SPJ kegiatan secara digital b. Meminta dukungan untuk terlaksananya pendokumentasian SPJ kegiatan secara digital c. Mendapatkan arahan mentor untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu Ke-2 Bulan Mei 2025	a. Surat dukungan b. Catatan dan arahan dari mentor c. Dokumentasi
2	Membentuk tim efektif	a. Berkoordinasi dengan mentor terkait pembentukan tim efektif b. Membuat draft SK tim efektif c. Pengesahan SK tim efektif d. Melakukan rapat Bersama tim efektif e. Menyusun laporan hasil rapat	Minggu ke-3 Bulan Mei 2025	a. SK tim efektif b. Dokumentasi
3	Rapat dengan tim efektif	a. Melakukan rapat tentang tugas dan fungsi tim efektif b. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) c. Membuat undangan d. Menyiapkan materi rapat e. Memimpin rapat dengan Tim Efektif	Minggu ke-3 Bulan Mei 2025	a. Undangan Rapat b. Bahan Rapat c. Daftar Hadir d. Notulen Rapat e. Dokumentasi
TAHAP PELAKSANAAN				
4	Pengumpulan data SPJ kegiatan	a. Mengambil data dari bidang b. Merekap data	Minggu ke-4 Bulan Mei 2025	Data SPJ kegiatan
5	Pembuatan geogle form	a. Mengakses akun Gmail dan Geogle Apps bersama Tim Efektif b. Membagikan akun geogle form kepada stake holder	Minggu ke-1 Bulan Juni 2025	Geogle form
6	Ter-inputnya dokumen SPJ kegiatan di dalam geogle drive	a. Menyiapkan saspras terkaitan penginputan dokumen b. Mengumpulkan dokumen yang akan diinput ke dalam geogle drive	Minggu ke-2-3 Bulan Juni 2025	a. Srenshoot hasil data SPJ kegiatan b. Pdf
7	Uji coba pengarsipan pendokumentasian SPJ kegiatan secara digital	Pelaksanaan uji coba pengarsipan	Minggu ke-4 Bulan Juni 2025	Video
8	Launching pengarsipan atau pendokumentasian SPJ kegiatan secara digital	Pelaksanaan launching pendokumentasian SPJ kegiatan dalam geogle drive	Minggu ke-1 Bulan Juli 2025	



MILESTONE/TAHAPAN KEGIATAN

NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP EVALUASI				
9	Melakukan survey kepuasan terhadap pendokumentasian SPJ kegiatan melalui kuesioner		Minggu ke-1 Bulan Juli 2025	a. Kuesioner b. Dokumentasi c. Laporan
JANGKA MENENGAH 6 BULAN				
10	<ul style="list-style-type: none"> Mengintegrasikan sistem digital SPJ dengan sistem informasi lainnya, seperti sistem keuangan, e-office, atau SIPD Meningkatkan akurasi dan kecepatan dalam pelaporan keuangan kegiatan, memastikan pelaporan SPJ kegiatan tepat waktu dan sesuai ketentuan. Mewujudkan sistem pelaporan yang transparan dan akuntabel, mendukung pengawasan internal maupun eksternal secara efisien 		Agustus 2025 s.d Januari 2026	-
JANGKA PANJANG 1 S.D 2 TAHUN				
11	<ul style="list-style-type: none"> Membangun budaya kerja digital yang efisien dan berkelanjutan, seluruh proses SPJ menjadi bagian dari kerja digital yang terintegrasi. Mendukung tata pemerintahan yang baik melalui akuntabilitas, transparansi, efisiensi, dan penguatan pengawasan berbasis teknologi. Tersedianya ruang penyimpanan SPJ kegiatan dengan sarana dan prasarana yang lengkap Pemanfaatan teknologi digital dalam pendokumentasian/ pengarsipan laporan hasil SPJ kegiatan secara berkelanjutan 			-

GAMBAR PETA STAKEHOLDER



NO	STAKEHOLDER	PENGARUH	KEPENTINGAN	KATEGORI
1	Kepala Dinas Pendidikan Kab. OKI	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor
2	Sekretaris Dinas Pendidikan Kab. OKI	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor
3	Kepala Bidang PAUD dan Dikmas, SD, SMP serta GTK Dinas Pendidikan Kab. OKI	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kab. OKI	Tinggi (+)	Rendah (-)	Defeners
5	Kasubag Perencanaan pada Dinas Pendidikan Kab. OKI	Tinggi (+)	Rendah (-)	Defeners
6	Sekretaris Daerah Kab. OKI	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
7	Bappeda Kab. OKI	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
8	BPPD Kab. OKI	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
9	Kepala Sekolah	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
10	Masyarakat	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics



BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. MEMBANGUN INTEGRITAS KINERJA PELAYANAN

Melalui aksi perubahan ini, project leader tidak hanya dituntut agar bisa mencapai tujuan aksi perubahan, tetapi dituntut agar berupaya membangun integritas dalam diri project leader sebagai pribadi dan sebagai seorang pimpinan dalam organisasi. Adapun upaya membangun integritas dalam aksi perubahan ini sebagai berikut:

- a) Melaksanakan rencana tahapan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan sesuai tatakala yang sudah direncanakan, terukur dan dapat dicapai. Project leader sebagai penggagas, penyusun, pemimpin dan pelaksana aksi perubahan bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan kegiatan sesuai tahapan.
- b) Fokus pada pencapaian tujuan. Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi utama jabatan sebagai ASN. Hal ini memerlukan strategi dalam pengaturan waktu dan jadwal agar keduanya dapat berjalan secara beriringan. Kedisiplinan dan ketekunan menjadi poin penting demi kelancaran aksi perubahan.
- c) Membangun komunikasi efektif dengan tim dan stakeholder sehingga proses integrasi layanan dapat dilaksanakan dengan baik.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI)

Penerapan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan publik juga memberikan peluang yang sangat besar bagi pengembangan daerah, dimana dapat mempermudah proses pelayanan, memperkenalkan potensi daerah, serta meningkatkan interaksi dengan masyarakat dan bisnis, dalam hal aksi perubahan ini menerapkan teknologi Google form dalam mendokumentasikan SPJ Kegiatan Dinas Pendidikan kabupaten Ogan Komering Ilir.

C. PENGELOLAAN TIM EFEKTIF

Agar pekerjaan yang dilakukan tim berjalan dengan efektif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan atas aksi perubahan ini, project leader menerapkan prinsip kepemimpinan dengan mengajak dan menggerakkan orang-orang dalam tim dengan beberapa upaya pengelolaan tim efektif dilakukan melalui beberapa tahap yaitu:

1. Perencanaan aksi kegiatan dengan melibatkan Tim
 - Penjadwalan kegiatan dan pemetaan sumber daya yang ada
 - Mengorganisasikan tim dan sumber daya
 - Sosialisasi uraian tugas bagi setiap anggota tim
2. Pelaksanaan Kegiatan
 - Menggerakkan Tim
 - Berkoordinasi dengan Tim
3. Monitoring dan evaluasi
 - Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
 - Pemecahan masalah, mencari alternatif solusi dan melakukan koreksi.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DAN PERBAIKAN KINERJA PELAYANAN

Aksi perubahan jangka pendek yang dilaksanakan mulai tanggal 09 Mei s.d 07 Juli 2025 (60 hari kalender) ini adalah dalam rangka untuk mewujudkan terlaksananya pengadministrasian dalam mendokumentasikan SPJ Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir sehingga proses evaluasi dapat dilakukan dengan lebih efisien, transparan dan objektif guna meningkatkan kinerja Dinas Pendidikan. Adapun tahapan yang ditempuh dan rincian hasil capaian Aksi Perubahan pada jangka pendek sesuai Milestone adalah sebagai berikut:

KOORDINASI DENGAN MENTOR



Kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu, 14 Mei 2025 untuk menyampaikan rencana implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan diharapkan mendapatkan koreksi, masukan dan dukungan terhadap aksi yang akan dilaksanakan dari Mentor.

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 19 Mei 2025 untuk menetapkan tim efektif pelaksanaan pengadministrasian dalam mendokumentasikan SPJ Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir yang dihasilkan yaitu SK Tim Efektif yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Lestari Dama Jember Kelurahan: Saadinda Per. Kayugangng Talpon (0712) 321987
Faksimili (0712) 321987 Kode Pos 30611
Laman: <http://dika.komring.go.id> E-mail: info@komring.go.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
Nomor : 344/SKR.2/Disk/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENGADMINISTRASIAN DALAM MENDOKUMENTASIKAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang :

- bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan aksi perubahan pada Tahap OT Campus bagi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025;
- dianggap perlu untuk membentuk Tim Efektif untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
- bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir tentang Pembentukan Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan Pengadministrasian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan ke dalam Google Drive pada Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Mengingat :

- Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Abstrak Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587);
- Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244);
- Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 183/P/2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Dera Negara Republik Indonesia Nomor 1807);
- Peraturan Daerah Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu mendapatkan Penetapan Badan tentang Keputusan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Memperhatikan :

- Surat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Nomor : 900/0724/BPSDMD/2025 tentang Pengambilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II & III (BLUD) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025;

2. Surat Perintah Tugas Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor : 500/000.a/SKR.1/Disk/2025, tanggal 28 Februari 2025 untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 yang dimulai tanggal 10 Maret s.d. 10 Juli 2025;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU

Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Pengadministrasian dalam Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan pada Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir, sebagaimana terdapat dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA

Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada detum KESATU mempunyai tugas tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diutuh dan dipertasi apabila dipangrt perki.

Ditetapkan di Kayugangng 19 Mei 2025

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir,

MUHAMMAD REFLY M.S., S.Sos., M.M
Pertama Utama Muda IV c
NIP. 19920202 199201 1 001

Lampiran I
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor : 344/SKR.2/Disk/2025 Tanggal : 14 Mei 2025

SUSUNAN ANGGOTA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENGADMINISTRASIAN DALAM MENDOKUMENTASIKAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NO	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Muhammad Refly M.S., S.Sos., M.M NIP. 19920202 199201 1 001	Kepala Dinas	
2.	Ahmad Melik J. ST, M.GI NIP. 19790501 202001 1 020	Sekretaris Dinas	Mentor
3.	Harahap, SE, M.S NIP. 19790311 201101 2 004	Kasubag Keuangan	Aktris Lektor
4.	M. Nuh Husni, S.P, M.Si NIP. 19641019 201402 1 001	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Gabektara Tim Efektif
5.	Imal Indra Putra, S.H, M.M NIP. 19860706 201001 1 025	Kewil.ang Perencanaan	Koordinator IT
6.	Fitriyani, S. Sos., M.Si NIP. 19800626 200701 2 008	Penyusun Laporan Keuangan	Anggota Tim
7.	M. Anis Juwaini, S. Sos., M.Si NIP. 19770603 201010 1 022	Bendahara Pengeluaran	Anggota Tim
8.	Muhammad Anwar, SH	Verifikator Data Laporan Keuangan	Anggota Tim IT
9.	Wida Ayu	Administrasi Keuangan	Anggota Tim IT
10.	Wani	Administrasi Keuangan	Anggota Tim
11.	Ibni Fuzipawati, S.E.	Pengelola Data Statistik	Anggota Tim IT
12.	Rahayu Febriana Del, M.Pd.	Penyusun Laporan Keuangan	Anggota Tim IT
13.	Pari Asti Anggitan	Pengolahan Dokumen Kepegawaian	Anggota Tim IT

Ditetapkan di Kayugangng 19 Mei 2025

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir,

MUHAMMAD REFLY M.S., S.Sos., M.M
Pertama Utama Muda IV c
NIP. 19920202 199201 1 001

RAPAT BERSAMA TIM EFEKTIF



Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 19 Mei 2025 untuk menetapkan tim efektif pelaksanaan pengadministrasian dalam mendokumentasikan SPJ Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir yang dihasilkan yaitu SK Tim Efektif yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER KEPALA DINAS PENDIDIKAN KAB. OKI



SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN KAB. OKI



KEPALA BIDANG PAUD DAN DIKMAS DINAS PENDIDIKAN KAB. OKI



MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER

KEPALA BIDANG SD DINAS PENDIDIKAN KAB. OKI



KEPALA BIDANG SMP DINAS PENDIDIKAN KAB. OKI



KEPALA BIDANG GTK DINAS PENDIDIKAN KAB. OKI





MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN KAB. OKI



KASUBBAG PERENCANAAN DINAS PENDIDIKAN KAB. OKI



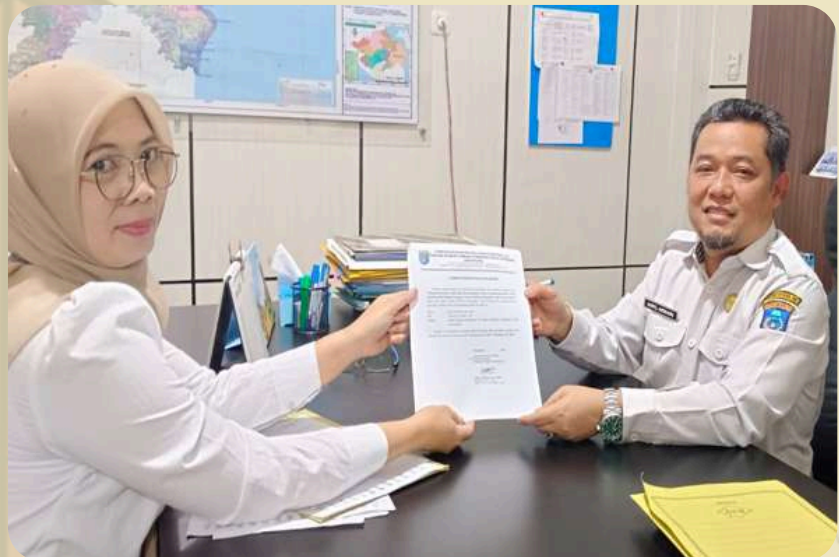
KOORDINASI DENGAN SATUAN PENDIDIKAN SE-KABUPATEN OKI



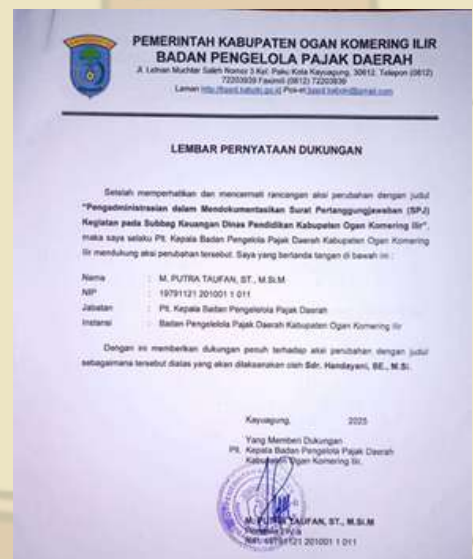
MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER SEKRETARIS DAERAH KAB. OKI



BAPPEDA KAB. OKI



BPPD KAB. OKI





MENDOKUMENTASIKAN SPJ KEGIATAN

REKAP SPJ 2025										
SISA DANA SETELAH SPJ										
PEMBERIAN PISKA KODE REKENING										
No	Kode	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ 27 MARET 2025	SPJ 01 JANUARI	Sisa (NPD 1)	SPJ 01 APRIL 2025	SPJ APRIL	Sisa	TOTAL
106		2. Pengadaan Insektisida Murni Untuk Pencegahan dan Pengendalian Hama/Perusak Tanaman	35.000.000							
107		3. Pengadaan CCTV Dinas Pendidikan Kabupaten OKI	15.000.000							
108		4. Pengadaan Elektronik Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten OKI	80.000.000							
109	1.01.01.3.08	Penyediaan Jasa Pemangangan Urusan Pemerintahan Daerah	1.186.482.800			930.918.756			2.400.000	928.418.756
110	S.1.02.91.01.0017	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.000.000	2.500.000	2.500.000					
111		1. Material 10000	5.000.000							
112		1. Special (Material 10000)	5.000.000							
113	S.1.02.02.01	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	300.000.000			257.243.919				257.243.919
114	S.1.02.92.01.0040	Belanja Tagihan Air	10.000.000	2.000.000	2.000.000			470.000	740.000	15.318
115	S.1.02.92.01.0043	Belanja Tagihan Listrik	740.000.000	11.000.000	11.000.000	255.243.919	1.500.000	8.500.000	8.480.718	230.950
116	S.1.02.92.01.0045	Belanja Jasa Internet	42.000.000	8.977.850	8.977.850	3.022.100	1.000.000	3.020.000	2.905.480	31.072
117	S.1.02.02.01	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	625.592.800			663.110.409				2.000.000
118		1. Special (Material 10000)	78.000.000			78.000.000				78.000
119	S.1.02.92.01.0016	Tenaga Administrasi Dinas Pendidikan (10 Orang x 12 Bulan)	667.000.000	88.700.000	88.700.000	360.300.000			492.700.000	361.300
120	S.1.02.92.01.0018	Tenaga Kebersihan Kantor Dinas Pendidikan (4 Orang x 12 Bulan)	72.000.000	14.000.000	14.000.000	39.000.000			48.000.000	37.000
121	S.1.02.92.01.0011	Tenaga Keamanan Kantor Dinas Pendidikan (4 Orang x 12 Bulan)	120.000.000	38.900.000	38.900.000	91.200.000			90.900.000	34.200
122	S.1.02.92.01.0013	Belanja Jasa Tenaga Supir Dinas Pendidikan (1 Orang x 12 Bulan)	30.000.000	6.000.000	6.000.000	24.000.000			23.900.000	20.000
123	S.1.02.92.01.0006	Belanja Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Non ASN (13 Orang x 12 Bulan)	2.437.132	1.250.390	1.250.390	1.186.742			410.332	410.133
124	S.1.02.92.01.0007	Belanja Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Non ASN (13 Orang x 12 Bulan)	6.290.464	3.145.232	3.145.232	3.145.232			3.145.232	3.145
125	S.1.02.92.01.0027	Admin Media Sosial	18.000.000	4.000.000	4.000.000	14.000.000			13.900.000	13.000
126	S.1.02.92.01.0018	Tenaga Front Office	28.000.000	7.000.000	7.000.000	21.000.000			20.900.000	21.000
127	L.01.01.2.09	Pemeliharaan Sarang Milik Daerah Pemungutan Urusan Pemerintahan	375.624.000						439.300	439,3
128	1.01.01.2.09.001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak, dan Pe	376.000.000						439.500	439,3
129		1. Pembayaran Pajak Kendaraan Roda Dua Dinas Pendidikan	5.000.000							
130		2. Pembayaran Pajak Kendaraan Roda Empat Dinas Pendidikan	15.000.000							
131		3. Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Pendidikan	30.000.000							

Langkah awal yang dilakukan menyiapkan SPJ Kegiatan yang akan diinput dalam aplikasi Google Drive sebagai bahan untuk tahap uji coba dalam aksi perubahan pendokumentasian SPJ Kegiatan

MELAKSANAKAN SOSIALISASI

Acara sosialisasi bertujuan untuk menjelaskan aksi perubahan yang digagas oleh Project Leader. Dalam pelaksanaan sosialisasi ini Project Leader juga memperoleh masukan dan saran dari peserta sosialisasi terkait pendokumentasian SPJ Kegiatan.



UJI COBA DAN PENGUMPULAN DATA



Langkah awal dengan membagikan link Google Drive kepada Kepala Bidang dan Operator Bidang untuk selanjutnya melakukan penginputan data secara bersama-sama (kolaborasi) sesuai dengan program/kegiatan di bidang masing-masing.

MENGEVALUASI PENERAPAN

SURVEI PENGADMINISTRASIAN DALAM MENDOKUMENTASIKAN SPJ KEGIATAN PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN KAB. OKI

Untuk pertanyaan dibawah ini, saudara diminta untuk menyatakan pendapat tentang seberapa jauh pengadministrasian dalam mendokumentasikan SPJ Kegiatan pada Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kab. OKI

Dengan memberi nilai pada alternatif jawaban yang disediakan yang menurut saudara paling mendekati:

- 1 : Sangat Tidak Setuju
- 2 : Tidak Setuju
- 3 : Setuju
- 4 : Sangat Setuju

SURVEI PENGADMINISTRASIAN DALAM MENDOKUMENTASIKAN SPJ KEGIATAN PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN KAB. OKI

Jawaban Anda telah direkam.

[Kirim jawaban lain](#)

Setelah implementasi aksi perubahan selesai dilaksanakan sampai dengan tahap uji coba, selanjutnya perlu dilakukan kegiatan evaluasi terhadap penerapan pendokumentasian data SPJ Kegiatan Dinas Pendidikan, dengan melakukan survey kepada bidang-bidang melalui quisioner dalam Google Form. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui sejauh mana pemahaman dan respon bidang-bidang, keefektifan, serta kelemahan/kendala yang masih ada dalam pengumpulan data dengan memanfaatkan Google Drive.

EFISIENSI ANGGARAN

Dengan adanya pengadministrasian dalam mendokumentasikan SPJ Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan menggunakan fitur google form maka pembuatan ruang penyimpanan dokumen SPJ kegiatan tidak perlu dilaksanakan sehingga dapat meminimalisir penggunaan anggaran (efisiensi) yang dalam pelaksanaannya memerlukan anggaran untuk biaya pembuatan ruang penyimpanan senilai lebih kurang Rp. 89.200.000,00., dengan rincian dapat dilihat pada Tabel berikut:

Kegiatan	Harga (Rp.)	Jumlah	Total (Rp.)
Pembuatan Ruang	75.000.000	1	75.000.000,00
Rak Arsip	2.000.000	5	10.000.000,00
Map Odner	280	15	4.200.000,00
Total			89.200.000,00



BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dan aksi perubahan dalam mendokumentasikan SPJ Kegiatan sangat erat, dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Pengadministrasian dalam Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (ASN BERPIJAR)	Mandiri secara Online	Pelatihan kepemimpinan pengawas GEDSI berperan strategis dalam aksi perubahan ini, karena mendorong pembangunan sistem yang inklusif, responsive dan partisipatif. Hal ini akan meningkatkan efektivitas pelayanan publik dan memperkuat keadilan sosial di tingkat lokal	ASN Berpijar LAN RI
2	Pengadministrasian dalam Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan (ASN BERPIJAR)	Mandiri secara Online	Pelatihan struktural kepemimpinan keterampilan digital merupakan langkah strategis dalam membangun kebijakan pelayanan publik yang responsif, efisien serta terintegrasi dengan teknologi, guna mendukung penguatan sistem informasi dan komunikasi publik yang lebih modern.	ASN Berpijar LAN RI
3	Pengadministrasian dalam Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (ASN BERPIJAR)	Mandiri secara Online	Pelatihan kepemimpinan struktural yang disertai dengan penguatan kemampuan resiliensi diri sebagai landasan utama dalam mewujudkan sistem layanan efektif, berkesinambungan dan responsif terhadap perubahan serta kebutuhan masyarakat.	ASN Berpijar LAN RI
4	Pengadministrasian dalam Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir	Pengelolaan Konflik Kepentingan (ASN BERPIJAR)	Mandiri secara Online	Pengelolaan konflik kepentingan yang transparan dan akuntabel merupakan dasar utama dalam mengoptimalkan sistem layanan informasi.	ASN Berpijar LAN RI



SERTIFIKAT PELATIHAN

SERTIFIKAT

dengan bangga mempresentasikan sertifikat ini kepada:

Handayani

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)

Jakarta, 20 Maret 2025


Erna Irawati
PI, Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN



ASN BERPIJAR Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)

No. Kompetensi yang dipelajari

1. Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)

SERTIFIKAT

dengan bangga mempresentasikan sertifikat ini kepada:

Handayani

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan

Jakarta, 19 Maret 2025


Erna Irawati
PI, Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN



ASN BERPIJAR Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan

No. Kompetensi yang dipelajari

1. Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)

SERTIFIKAT

dengan bangga mempresentasikan sertifikat ini kepada:

Handayani

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)

Jakarta, 19 Maret 2025


Erna Irawati
PI, Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN



ASN BERPIJAR Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)

No. Kompetensi yang dipelajari

1. Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)

SERTIFIKAT

dengan bangga mempresentasikan sertifikat ini kepada:

Handayani

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pengelolaan Konflik Kepentingan (2 JP)

Jakarta, 18 Maret 2025


Erna Irawati
PI, Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN



ASN BERPIJAR Pengelolaan Konflik Kepentingan (2 JP)

No. Kompetensi yang dipelajari


1. Pengelolaan Konflik Kepentingan




BAB VI


DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN


A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI

 Pengadministrasian dalam mendokumentasikan SPJ Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir merupakan perjalanan yang mengintegrasikan strategi pengembangan kompetensi dan komunikasi yang solid. Dalam evolusi ini, kami menyadari bahwa keberhasilan tidak hanya bergantung pada sistem dan prosedur, tetapi juga pada keberadaan pegawai yang memiliki kompetensi tinggi dan kemampuan berkomunikasi yang efektif.

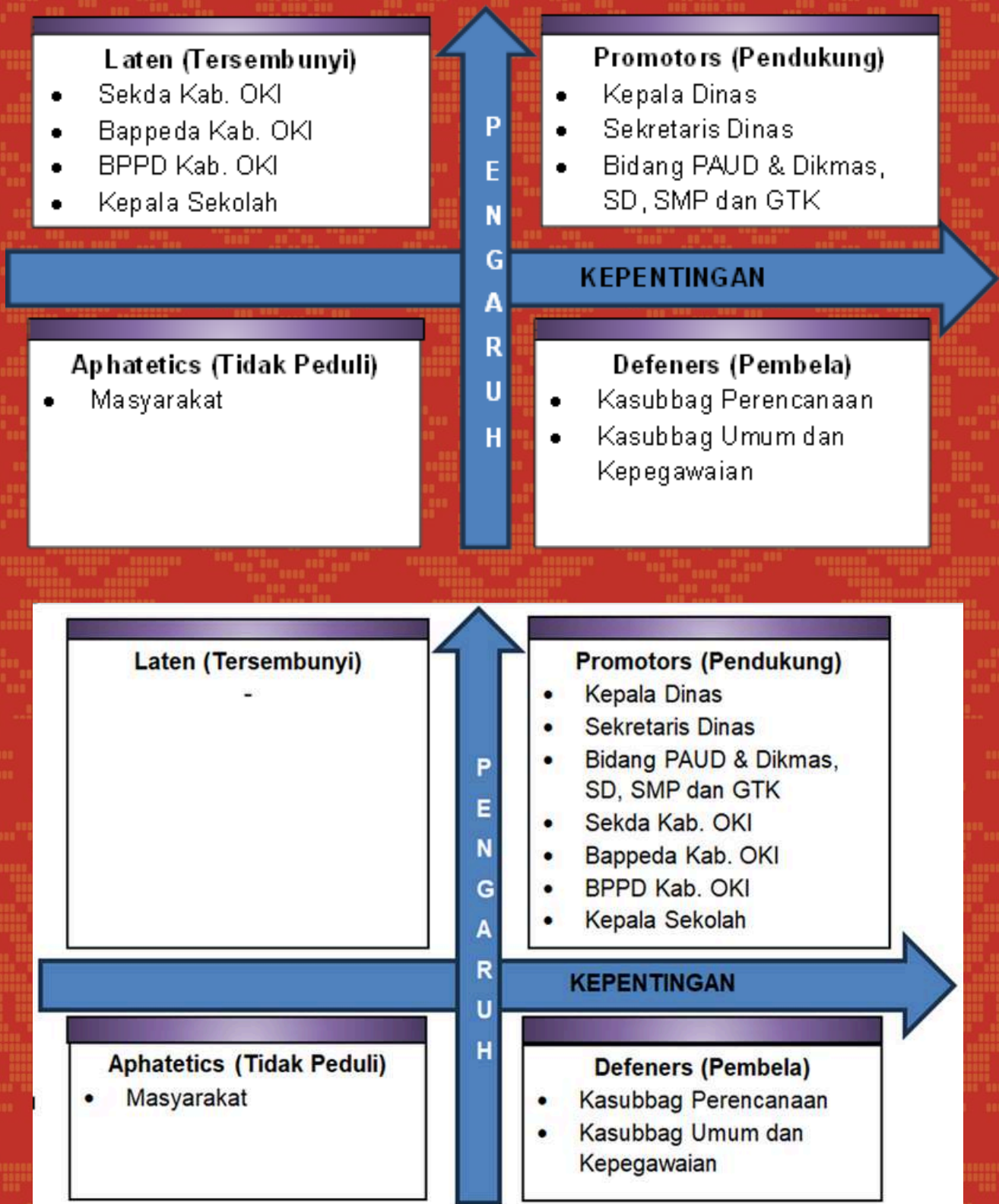
 Strategi komunikasi yang efektif telah memastikan keterlibatan semua pihak dalam proses perubahan. Komunikasi yang terbuka dan jelas menciptakan pemahaman yang lebih baik, mengurangi resistensi, dan merangsang kerjasama yang erat. Kami meyakini bahwa melalui harmonisasi antara pengembangan kompetensi dan komunikasi yang efektif, kami telah berhasil membangun fondasi yang kokoh untuk perubahan ini.

B. KEBERHASILAN MENDAPAT DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

 Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, gaya kepemimpinan lain yang diterapkan adalah partisipatif yaitu menciptakan kerja sama dan kolaborasi, menumbuhkan rasa loyalitas dan partisipatif anggota tim. Implementasi aksi perubahan yang telah dilakukan memberikan dampak terhadap pergerakan stakeholder yang bergerak menuju ke arah yang lebih baik. Terjadi pergantian stakeholder pada kuadran Latents ke kuadran Promoters yang semula adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, Bappeda Kabupaten Ogan Komering Ilir, BPPD Kabupaten Ogan Komering Ilir dan Kepala Sekolah yang semula di kuadran latens berpindah ke Promoters.

 Penambahan 4 stakeholder ke kuadran promoters disebabkan dengan intensifnya pendekatan dan koordinasi kepada stakeholder terkait, sehingga mampu meyakinkan stakeholder tersebut tentang manfaat dan pentingnya pengadministrasian dalam mendokumentasikan SPJ Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

GAMBAR PETA STAKEHOLDER SEBELUM DAN SESUDAH AKSI PERUBAHAN



BAB VII

PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Setelah dilakukan identifikasi pengembangan potensi diri dalam aksi perubahan, ditemukan beberapa hal yang menjadi fokus pengoptimalan, yaitu : Pengembangan kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi, Pengembangan kemampuan leadership dan manajerial, Pengembangan kemampuan analisa dan pemecahan masalah, Pengembangan kemampuan adaptasi dan fleksibilitas, serta Pengembangan kemampuan kreativitas dan inovasi

Dalam rangka mencapai tujuan perubahan, pengembangan potensi diri dalam lima fokus tersebut menjadi sangat penting dan harus terus dioptimalkan. Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang mempresentasikan aspek sikap perilaku peserta diklat kepemimpinan, yaitu : integritas, kerjasama dan mengelola perubahan.

TABEL STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

NO	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	KEGIATAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI UNTUK Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	KEGIATAN / TAHAPAN AKSI PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN		HASIL
				Rencana	Realisasi	
1	INTEGRITAS a.Kejujuran b.Pengambilan Keputusan	<ul style="list-style-type: none"> Membangun kolaborasi dengan tim efektif membangun komitmen bersama dengan anggota tim efektif demi keberhasilan aksi perubahan Mengambil keputusan alternatif jika terdapat pergeseran jadwal pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> Membentuk Tim Efektif Membuat SK Tim Efektif Melaksanakan Rapat dengan Tim Efektif 	- Minggu ke-3 Bulan Mei 2025	- Minggu ke-3 Bulan Mei 2025	- SK Tim Efektif
2	KERJASAMA a.Kerjasama b.Fleksibilitas c.Komitmen dalam Tim	<ul style="list-style-type: none"> Aktif menjalin komunikasi dengan tim internal dalam rangka menunjang aksi perubahan Merespon positif adanya perbedaan persepsi dalam kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati Konsisten menjalani tugas yang telah disepakati dalam tim 	<ul style="list-style-type: none"> Pembangunan dukungan stakeholder internal dan eksternal Melakukan rapat harmonisasi dengan stakeholder internal 	- Minggu ke-4 Bulan Mei 2025	- Minggu ke-4 Bulan Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Lembar Dukungan terhadap Aksi Perubahan Foto Pernyataan Dukungan
3	MENGELOLA PERUBAHAN	<ul style="list-style-type: none"> Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan Pembelajaran mengenai perencanaan kerja sistematis dengan mengedepankan nilai akuntabilitas serta penjaminan mutu keluaran dan kemanfaatan 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penerapan digitalisasi dalam pengumpulan data evaluasi kinerja program/kegiatan dengan google spreadsheet Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Aksi Perubahan dengan survey melalui google form 	<ul style="list-style-type: none"> Minggu ke-3 Bulan Juni 2025 Minggu ke-1 Bulan Juli 2025 	<ul style="list-style-type: none"> Minggu ke-3 Bulan Juni 2025 Minggu ke-1 Bulan Juli 2025 	<ul style="list-style-type: none"> Data Evaluasi Kinerja dalam Google Drive Hasil survey dalam Google Form





BAB VIII

PENUTUP

A. SIMPULAN

Aksi perubahan yang disusun berjudul “Pengadministrasian dalam Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir” telah menghasilkan output jangka pendek berupa pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pendokumentasian SPJ Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir yaitu menggunakan Google Drive dalam mendokumentasikan.

Output dalam jangka menengah dan jangka panjang berupa terwujudnya komitmen mentor dan dukungan berbagai stakeholder dalam mendukung aksi perubahan yang telah digagas. Aksi perubahan ini diharapkan dokumen SPJ kegiatan dapat terinventaris secara efektif dan efisien baik dalam segi waktu dan biaya, terminimalisirnya dokumen-dokumen SPJ kegiatan dalam bentuk hardcopy, kegiatan pelayanan dan tata kelola pemerintahan di Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir khususnya dalam pendokumentasian SPJ kegiatan dapat berjalan lebih baik.

B. SARAN

Adapun saran terhadap aksi perubahan yang berjudul “Pengadministrasian dalam Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban Kegiatan pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir” adalah sebagai berikut:

1. Aksi Perubahan yang sudah dilaksanakan dalam Jangka pendek masih membutuhkan adanya dukungan dari mentor dan atasan mentor dalam hal ini Sekretaris dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir untuk mewujudkan keberlangsungan aksi perubahan di masa jangka menengah dan jangka panjang;
2. Melakukan evaluasi berkala untuk mengidentifikasi perbaikan dan penyesuaian yang diperlukan;
3. Membuat rencana pengembangan karir dan keterampilan bagi mereka yang terlibat dalam aksi perubahan.

PENGADMINISTRASIAN DALAM MENDOKUMENTASIKAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

Pada Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir

