LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN DI KELURAHAN TERUKIS RAHAYU KECAMATAN MARTAPURA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

Oleh:
YESSIE ANGGIARISTA, S.STP.,M.SI
NIP. 199507112017082001
NDH: 040

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAHV PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN II
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN DI KELURAHAN TERUKIS RAHAYU KECAMATAN MARTAPURA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

Oleh:
YESSIE ANGGIARISTA, S.STP., M.SI
NIP. 199507112017082001
NDH: 042

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal	**:**	**/ JULI 2025**
Tempat	**:**	**BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

COACH,	**MENTOR,**
Dr. Mery Fanada, M.Kes **Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 197005212000032003**	**Harlius, S.Sos.,M.M Penata/ II.c** **NIP. 199004182012062003**

Menyetujui:
a.n. Kepala BKPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial,

Tri Hartati, S.E, M.Si Pembina, IV/a
NIP. 197212192006042006

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN
DI KELURAHAN TERUKIS RAHAYU KECAMATAN MARTAPURA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

Oleh:
YESSIE ANGGIARISTA, S.STP.,M.SI
NIP. 199507112017082001
NDH: 042

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal	**:**	**/ JULI 2025**
Tempat	**:**	**BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

COACH,	**NARASUMBER/PENGUJI**
Dr. Mery Fanada, M.Kes **Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 197005212000032003**	**Risman Sukri, S.IP.,M.M** **Pembina/IV.a** **NIP. 197108101992031004**

Mengesahkan:
Kepala BKPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Prof.Dr.H.M. Edwar Juliartha, S.Sos., M.M.
Pembina TK. I/ IV.b
NIP. 197108101992031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini dengan judul “IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur”. Penulisan Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) yang telah menjamin mutu terlaksananya pelatihan kepemimpinan pengawas angkatan I, II dan III provinsi sumatera selatan tahun 2025;
2. Bapak Prof. Dr. Edwar Juliarta selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I, II dan III Tahun 2025
3. Ibu Dr. Mery Fanada, M.Kes selaku Coach yang telah membimbing, memberi masukan serta arahan selama pelaksanaan aksi perubahan;
4. Bapak Harlius, S.Sos.,M.M, selaku Mentor yang telah mendukung sepenuhnya dalam pelaksanaan aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan baik;
5. Ibu Tri Hartati, SE., M.Si selaku Kepala Bidang Manajerial yang telah memberikan arahan selama Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sehingga pelatihan dapat berjalan dengan kondusif;
6. Seluruh *Stakeholder* yang terkait dalam mendukung aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan baik;
7. Bapak/Ibu Widyaiswara PKP angkatan II yang kami hormati dan kami banggakan;
8. Segenap Panitia dan Staf Administrasi/Sekretariat di BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan;

9. Kedua orang tua serta keluarga yang senantiasa memberikan doa dan dukungan demi kelancaran mengikuti Diklat PKP Angkatan II Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 di Badan BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan;
10. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II yang telah berkoordinasi dan bekerja sama selama penulis mengikuti Pelatihan;
11. Rekan kerja, Tim Kerja dan Tim Efektif Kelurahan terukis rahayu serta pihak-pihak yang membantu dan memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dengan penuh keikhlasan. Penulis menyadari masih adanya kekurangan dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat diperlukan dalam penyempurnaan dan perbaikan Laporan Aksi Perubahan ini. Akhir kata penulis berharap semoga aksi perubahan tentang “Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur” dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses untuk kemanfaatan bagi semua pihak.

Palembang, Juli 2025

Penulis,

YESSIE ANGGIARISTA, S.STP., M.Si

NIP. 199507112017082001

DAFTAR ISI

LEMBAR SAMPUL ..... **i**
LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **iii**
KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **vi**
DAFTAR TABEL ..... **viii**
DAFTAR GAMBAR ..... **ix**
RINGKASAN EKSEKUTIF ..... **x**

BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan Aksi Perubahan 2
C. Manfaat Aksi Perubahan 2
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan 4
E. Analisa Masalah Pelayanan/Unit Kerja 5
F. Strategi Penyelesaian Masalah 9
G. Milestone dan Aksi Perubahan 11

BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN **21**
A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan 21
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan It) 30
C. Pengelolaan Tim 32

BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN **35**
A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Pelayanan 35
B. Manfaat Aksi Perubahan 43
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan 45

BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN **48**

BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN **49**
A. Manajemen Pemerintahan 49
B. Pengawasan Berbasis Resiko 50
C. Diagnosa Organisasi 50

BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN **53**
A. Penerapan Strategi Komunikasi 53
B. Keberhasilan Manfaat Dukungan Adopsi Atau Replikasi Aksi Perubahan 54

BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI **56**
A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan 56
B. Proses dan Progres/Hasil 58

BAB VIII PENUTUP 60
A. Kesimpulan 60
B. SARAN 61

DAFTAR PUSTAKA 62

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1. Efisiensi Biaya/Penghematan Anggaran 3
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Aksi Perubahan 13
Tabel 1.3. Identifikasi *Stakeholder* Berdasarkan Pengaruh 14
Tabel 1.4. *Stakeholder* Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan 14
Tabel 1.5. Standar Keberhasilan Tim 20
Tabel 3.1. Efisiensi Biaya/Penghematan Anggaran Digitalisasi Arsip. 44
Tabel 3.2. Strategi Pengembangan Kompetensi 45
Tabel 5.1. Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan 51
Tabel 7.1. Hasil Pemetaan Antara Mentor Dan Peserta Yang Disepakati 59

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1. Diagram Peta *Stakeholder* 16
Gambar 1.2. Alur Kerja Tim Efektif 19
Gambar 2.1. Foto Saat Melapor Kepada Mentor..... 25
Gambar 2.2. Foto Saat Melaksanakan Pengawasan Aktif Kepada Tim Efektif..... 27
Gambar 2.3. Foto Saat Pendistribusian Tugas Tim Efektif..... 29
Gambar 2.4. Foto Saat Pemanfaatan IT Dalam Pelaksanaan Kegiatan 32
Gambar 2.5. Foto Saat Rapat Dengan Tim Efektif 34
Gambar 3.1. Foto Saat Melapor Kepada Mentor, Surat Dukungan dan SK Tim Efektif 36
Gambar 3.2. Foto Rapat Dengan Tim Aksi Perubahan 37
Gambar 3.3. Foto *Screenshoot* Undangan dan Notulen Rapat 38
Gambar 3.4. *Screenshoot* Surat Permohonan Koordinasi dan Surat Dukungan 40
Gambar 3.5. Foto *Screenshoot* Video Dukungan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten ogan komering ulu timur..... 41
Gambar 3.6. Foto *Screenshoot* Proses Pembuatan Email Kelurahan 42
Gambar 3.7. Foto Pelaksanaan Kegiatan *Scanning* Dokumen Arsip . 42
Gambar 3.8. Foto *Screenshoot* Penginputan Ke Dalam *Google Drive* 43
Gambar 3.9 Foto Screenshoot Pembelajaran Arsip Secara Digital .. 46
Gambar 3.10 Foto *Screenshoot* Sosialisasi dan Pengawasan Aksi Perubahan..... 47
Gambar 6.1 Foto Kegiatan Memberikan Arahan 54
Gambar 6.2 Peta Perpindahan *Stakeholders* Dalam Aksi Perubahan 55
Gambar 7.2. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta..... 56

RINGKASAN EKSEKUTIF

Penataan Administarsi Umum di kelurahan terukis rahayu sacara terintegrasi melalui Pengarsipan Google Drive di latar belakangi dengan penyediaan dokumentasi dan informasi yang lengkap dan akurat yang dilakukan secara digitalisasi yang sebelumnya dilakukan dengan metode manual sehingga dapat dikases dengan cepat dan mudah yang dapat memberikan dampak pada terjaganya keamanan arsip surat di kelurahan terukis rahayu. Sehingga dapat meningkatkan kinerja kelurahan terukis rahayu dalam memberikan pelayanan yang prima kepada Masyarakat.

IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN diharapkan dapat membawa perubahan yang signifikan dalam penataan administrasi umum di lingkungan pemerintah kelurahan yang berbasis digital. Perkembangan teknologi yang begitu pesat mempengaruhi berbagai kehidupan dan pekerjaan sehingga diharapkan dapat memberikan perubahan terhadap system kerja pemerintah untuk memperkuat Kelola berbasis elektronik.

IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN adalah sebuah inovasi untuk penataan seluruh dokumen arsip di kelurahan terukis rahayu melalui sinergitas internal dengan tujuan yaitu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan public, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip, meningkatkan aksesbilitas dalam menemukan arsip lebih cepat dan mudah, melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan, serta mendukung fungsi pemerintah Kelurahan terukis rahayu.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik merupakan salah satu aspek fundamental dalam pembangunan sosial dan ekonomi sebuah negara. Kualitas pelayanan publik tidak hanya mencerminkan kinerja organisasi pemerintah tetapi juga berdampak langsung pada kepuasan masyarakat. Efektivitas organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas menjadi salah satu faktor kunci untuk mencapai tujuan tersebut. Seorang pemimpin organisasi harus mampu menganalisis lingkungan eksternal dan internal organisasinya agar dapat mengidentifikasi permasalahan dan menemukan inovasi atau terobosan terhadap permasalahan tersebut.

Kondisi tersebut selaras dengan kondisi di Kelurahan Terukis Rahayu yaitu agar pelayanan publik yang dilaksanakan dapat berkualitas maka seorang pemimpin harus mampu menganalisis permasalahan yang ada, selanjutnya diidentifikasi dan dicarikan upaya pemecahannya melalui inovasi tertentu. Permasalahan yang cukup penting dan perlu dicarikan pemecahannya terkait dengan tugas pokok dan fungsi *Project Leader* sebagai lurah antara lain belum terimplementasinya administrasi umum terkait kearsipan melalui sistem digital dikelurahan terukis rahayu, Belum memadainya sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum pada kantor Kelurahan Terukis Rahayu, serta kurangnya kemampuan pegawai dalam mengoperasikan komputer di Kelurahan Terukis Rahayu. Hingga saat ini pengarsipan secara digital belum dilaksanakan di Kelurahan Terukis Rahayu, dapat dilihat dari pengarsipan masih secara manual menggunakan sistem pencatatan secara manual dan pengarsipan menggunakan map odner. Dari permasalahan yang diambil akan dilakukan aksi perubahan melalui sistem pengarsipan secara digital

kelurahan terukis rahayu hal ini sesuai dengan Asta cita Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia nomor 4 yaitu memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi, olahraga,kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Adapun tujuan yang akan di capai dalam Rancangan Aksi Perubahan ini pada Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Panjang Yaitu membuat aplikasi mengenai sistem pengelolaan dan pengarsipan yang terintegrasi dengan Dinas Perpustakan dan Pengarsipan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

   Terwujudnya penyelenggaraan administrasi umum yang optimal secara digital menuju pelayanan publik yang efektif, efisien, dan transparan, serta mendukung fungsi Pemerintah Kelurahan Terukis Rahayu
2. Tujuan Jangka Menengah Yaitu membuat aplikasi mengenai sistem pengelolaan dan pengarsipan secara online
3. Tujuan Jangka Pendek Yaitu Membuat sistem pengarsipan melalui sistem digitalisasi menggunakan aplikasi google drive internal kantor kelurahan terukis rahayu

C. Manfaat Aksi Perubahan

Adapun manfaat yang akan dicapai dalam Rancangan Aksi Perubahan ini pada Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Jangka Pendek

Adanya pengelolaan kearsipan secara digital tentunya akan berdampak pada adanya efisiensi pembiayaan dalam

pelaksanaannya. Sehingga melalui aksi perubahan ini diharapkan dapat mengurangi pembiayaan dalam kegiatan pengelolaan arsip di Kelurahan Terukis Rahayu sebesar Rp.5.600.000 Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini ada transformasi arsip dari pengelolaan secara manual ke digital. Melalui pengelolaan arsip secara digital, maka tidak ada lagi pembelian *filling cabinet*, kertas HVS, Map Odner dan tinta printer yang jika dikalkulasikan dapat menghemat anggaran sebagai berikut:

Tabel 1.1. Efisiensi Biaya/Penghematan Anggaran

Jenis Barang	Harga (Rp.)	Jumlah	Total (Rp.)
Filling Kabinet	5.000.000	1	5.000.000,00
Kertas	50.000	3	150.000,00
Map Odner	50.000	3	150.000,00
Tinta	300.000	1	300.000,00
		Total	**5.600.000,00**

Terbilang: **Lima Juta Enam Ratus Ribu Rupiah.**

Selain itu, adanya efisiensi waktu karena dalam proses “temu kembali” arsip tidak akan membutuhkan waktu yang lama sehingga proses pelayanan kepada masyarakat dapat lebih optimal.

2. Manfaat Jangka Menengah

Terwujudnya administrasi kearsipan menggunakan sistem digital yang dapat bersinergitas internal kelurahan yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan di Kelurahan Terukis Rahayu lebih cepat dan efisien.

3. Manfaat Jangka Panjang Yaitu

Pembuatan aplikasi sistem pengarsipan yang terintegrasi dengan dinas perpustakaan dan pengarsipan kabupaten ogan komering ulu timur memberikan dampak jangka panjang yang signifikan terhadap efektivitas tata kelola surat menyurat yang dapat di akses masyarakat kelurahan terukis rahayu

D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Adapun ruang lingkup permasalahan yang terjadi pada kantor kelurahan terukis rahayu dalam penataan administrasi pengaripan yaitu sistem pengarsipan masih menggunakan sistem manual dengan cara mencatat di buku arsip sehingga resiko terjadinya rusak maupun kehilangan berkas arsip sering terjadi, terbatasnya ruangan fisik pengarsipan dalam bentuk hardcopy. Adapun metode yang digunakan dalam laporan Aksi Perubahan ini dengan metode 5W + 1H (What, Why, Who, Where, When, dan How) sebagai berikut :

1. **What (Apa)**
   a. **Apa yang akan diubah?** Proses pengarsipan data dari sistem manual menuju sistem pengarsipan digital yang terstruktur, aman, dan mudah diakses.
   b. **Apa saja jenis arsip yang akan didigitalisasi dan dikelola?** jenis-jenis dokumen surat menyurat yaitu surat keterangan tidak mampu, surat keterangan usaha, surat keterangan domisili, surat keterangan kematian, surat pengantar nikah yang menjadi fokus aksi perubahan
2. **Why (Mengapa)**
   a. **Mengapa perubahan ini diperlukan?** alasan-alasan yang mendasari aksi perubahan ini, antara lain Proses pengarsipan manual yang lambat, Kerentanan arsip fisik terhadap kerusakan, dan kehilangan, serta Masalah penyimpanan arsip fisik yang semakin banyak dan menumpuk sehingga tempat untuk menyimpan dokumen fisik arsip tersebut terbatas
3. **Who (Siapa)**
   a. **Siapa saja pihak yang terlibat dalam aksi perubahan ini?** Tim efektif yang bertanggung jawab atas perencanaan, implementasi, dan pemantauan aksi perubahan, Staf dan bidang terkait yang akan menggunakan sistem pengarsipan digital, serta pimpinan dan Pihak yang memberikan dukungan serta persetujuan terhadap aksi perubahan.

b. **Siapa saja yang akan merasakan dampak dari perubahan ini?** Pimpinan, seluruh pegawai dan masyarakat Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

4. **Where (Di Mana)**
   a. **Di mana aksi perubahan ini akan diimplementasikan?** Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. **When (Kapan):**
   a. **Kapan aksi perubahan ini akan dimulai dan diselesaikan?** Akan dibuat jadwal pelaksanaan aksi perubahan, termasuk tahapan-tahapan penting (perencanaan dan implementasi).
6. **How (Bagaimana):**
   a. **Bagaimana proses pengarsipan digital akan dilakukan?** Pemilahan dokumen berdasarkan tanggal, bulan dan tahun, Proses pemindaian dokumen fisik dengan cara di scan dan pengunggahan file digital, Memberikan sosialisasi kepada staf dan bidang terkait tentang penggunaan sistem baru, Melakukan pengujian sistem untuk memastikan kinerja yang sesuai, dan Melakukan evaluasi terhadap efektivitas sistem.

E. Analisa Masalah Pelayanan/Unit Kerja

E.1. MENGIDENTIFIKASI DAN ANALISIS ISU

Permasalahan yang ada pada Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu timur yaitu :

1. Belum optimalnya sistem pengarsipan surat menyurat
2. Belum mendukungnya Perangkat komputer

Dalam proses yang terjadi pada Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu timur terdapat identifikasi isu yaitu :

1. Terbatasnya ruang penyimpanan fisik untuk menyimpan arsip surat menyurat
2. Sistem pengarsipan yang belum terorganisir secara baik (penyimpanan data masih menggunakan sistem manual)
3. Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang kompeten dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip surat menyurat sehingga menyebabkan pencarian arsip yang dibutuhkan masyarakat membutuhkan waktu yang lama.

E.2. FAKTOR PENYEBAB MASALAH

Dapat dijelaskan faktor penyebab dari masalah diatas dengan menggunakan metode Analisis Pemilihan Isu (Urgency, Seriousness, Growth) yang terjadi pada Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, diantaranya sebagai berikut :

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengarsipan data perencanaan secara digital	5	5	5	15	I
2.	terbatasnya Sarana prasarana yang dimiliki	4	5	4	13	II
3.	terbatasnya Sumber Daya Manusia yang kompeten dalam pengelolaan dan penyimpanan data perencanaan	4	4	3	11	III

Keterangan :

U : Urgency

S : Seriouness

G : Growth

Dalam mengatasi masalah-masalah yang ada, perlu mengambil peran dalam menyelesaikan hambatan-hambatan yang terjadi. Salah satu metode yang bisa digunakan untuk menganalisis masalah adalah metode Diagram Fishbone. Metode ini akan membantu dalam memahami faktor-faktor yang

menyebabkan masalah dalam pelayanan publik.

Berdasarkan dari permasalahan diatas dapat dilihat penyebab dari masalah tersebut dengan menggunakan aspek-aspek yang dapat diterapkan di Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yaitu:

1. Aspek Manajemen Mutu

   Dalam aspek Manajemen Mutu pada Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur masih terdapat permasalahan karena terbatasnya sarana dan prasarana. Sehingga banyak keluhan dan hambatan. Dan juga dibutuhkan pengawasan kepada staf agar meningkatan dalam proses pelayanan.

2. Aspek Pelayanan Digital

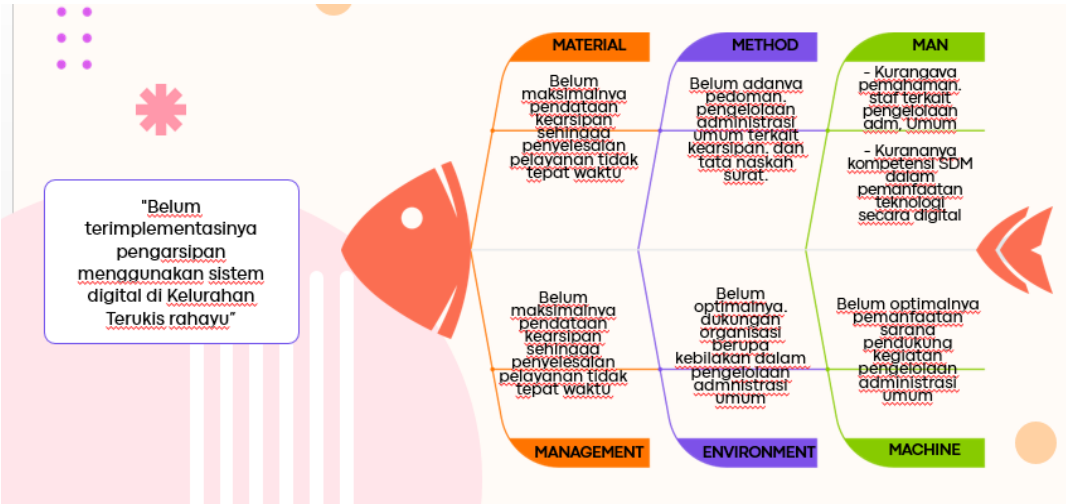
   Dalam aspek Pelayanan Digital pada Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sampai dengan saat ini, pelayanan publik digital dalam pengarsipan surat menyurat masih belum tersedia dengan baik. Pengarsipan masih bersifat manual, sehingga proses permintaan data oleh masyarakat menjadi terlambat.

Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur menghadapi berbagai tantangan yang berdampak pada efektivitas layanan publik. Berbagai faktor penyebab diantaranya seperti pelayanan yang kurang efektif dan efisien, belum optimalnya layanan sistem digital, terbatasnya ruang penyimpanan fisik untuk menyimpan arsip surat menyurat, Keterbatasan personil yang terlatih dalam pengarsipan secara digital yang menyebabkan sistem pengarsipan menggunakan sistem manual. Oleh karena itu, untuk dapat memahami akar permasalahan ini, dapat digunakan diagram Fishbone yang mengidentifikasi penyebab utama dari belum

optimalnya pengarsipan surat menyurat secara digital di Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Berikut adalah diagram Fishbone yang menggambarkan hubungan sebab akibat terkait permasalahan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat dibuat analisis masalah sebagaimana tergambar pada diagram *fishbone* sebagai berikut:

Gambar diagram fishbone



E.3. DAMPAK MASALAH

Pengarsipan surat menyurat secara digital memiliki peran yang sangat penting dalam era saat ini. Jika pengarsipan tidak dilakukan secara digital, berbagai masalah dapat timbul dan akan berdampak negatif bagi Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu timur. beberapa dampak masalah yang timbul jika pengarsipan surat menyurat tidak dilakukan secara digital :

1. Kesulitan dalam Akses dan Pencarian Data, Mencari dokumen atau informasi tertentu dalam arsip fisik yang tidak terorganisir dapat memakan waktu yang sangat lama.
2. Pengarsipan secara manual seringkali menyebabkan duplikasi data terjadi penumpukan berkas sehingga tempat penyimpanan sangat terbatas. Menyimpan arsip fisik dalam

jumlah besar membutuhkan ruang penyimpanan yang luas dan biaya perawatan yang tinggi. Oleh karena itu, pengarsipan data secara digital menjadi sangat penting untuk mengatasi permasalahan tersebut. Pengarsipan digital memungkinkan akses data yang cepat dan mudah ditemukan sehingga efektif dan efisien waktu.

F. Strategi Penyelesaian Masalah

1. Terobosan Inovasi

Kelurahan terukis rahayu menghadapi tantangan yang signifikan dalam mengelola kearsipan dan naskah dinas dan pengembangan SDM secara efektif. Masalah seperti pelayanan yang lambat dikarenakan arsip yang rusak, hilang, dan sulit ditemukan serta ruang penyimpanan arsip yang tidak ada semuanya menunjukkan perlunya inovasi dalam pendataan arsip. Untuk mengatasi masalah ini, sebuah inovasi yang sudah harus diterapkan terutama diselaraskan dengan adanya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Inovasi ini tidak hanya akan mempercepat proses pelayanan publik tetapi juga Sistem Pengelolaan dan Pengarsipan surat menyurat secara digital merupakan sebuah solusi yang memanfaatkan untuk mengelola, menyimpan, mengamankan, dan memudahkan pencarian kembali data dan informasi yang berkaitan dengan proses perencanaan suatu instansi. Berkaitan dengan hal tersebut, sistem ini adalah sebuah sistem informasi digital yang dirancang untuk menangani proses informasi, mulai dari pengelolaan dokumen dan pengumpulan data pendukung, hingga pengarsipan data. Keunggulan utamanya terletak pada kemudahan penggunaan data, yang memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi dari berbagai perangkat dan lokasi. Sistem

Pengelolaan dan Pengarsipan surat menyurat secara digital adalah infrastruktur informasi yang komprehensif dan terintegrasi, memanfaatkan teknologi untuk secara efektif mengelola siklus hidup data perencanaan, menyimpannya dengan aman dan terstruktur, serta menjamin ketersediaan dan integritasnya demi mendukung proses perencanaan yang lebih baik dan pengambilan keputusan yang lebih informatif. Pengarsipan digital mengacu pada proses penyimpanan, pemeliharaan, berbasis digital dalam jangka panjang. Tujuan utama dari pengarsipan digital adalah untuk memastikan akses yang berkelanjutan dan jangka panjang terhadap data pengarsipan. Proses ini meliputi pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan akses ke digital tersebut. Saat ini Digitalisasi sangat penting karena dapat meningkatkan efisiensi, memperluas jangkauan, membuka akses informasi, menghemat biaya, dan mendorong inovasi. Dalam berbagai sektor, seperti bisnis, pendidikan, dan pemerintahan, digitalisasi menghadirkan solusi yang lebih efektif dan efisien.

Pada saat ini belum maksimalnya penyimpanan arsip surat menyurat yang ada pada kantor kelurahan terukis rahayu ini cukup memberikan kesulitan bagi para staf. Dengan adanya sistem digitalisasi untuk pengarsipan surat menyurat ini menjadi suatu inovasi pada Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura karena :

1. Memberikan nilai tambah bagi Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura dalam mendukung upaya peningkatan kualitas kinerja organisasi dalam mengelola dan menyimpan data surat menyurat.
2. Mengurangi resiko kehilangan dan kerusakan data arsip surat menyurat yang disimpan dalam bentuk fisik.

Oleh karena itu, penulis membuat **Sistem Digitalisasi Pengarsipan menggunakan Google Drive pada Kantor Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten**

Ogan Komering Ulu Timur. Aspek keteraturan dan ketertiban penyimpanan akan menjadi prioritas dalam Laporan aksi perubahan ini.

G. Milestone dan Aksi Perubahan

Tahapan-tahapan laporan aksi perubahan ini dapat dijelaskan dengan matriks jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sebagai berikut:

1. JANGKA PENDEK (0 – 2 Bulan)				
No	**Milestone**	**Tahapan kegiatan**	**Output**	**Pelaksanaan**
1.	Melakukan Konsultasi dengan Coach	1. Menjelaskan rencana aksi perubahan. 2. Meminta dukungan. 3. Mendapatkan arahan.	Foto Dokumentasi	Minggu ke 4 dan 5 di bulan April Minggu ke 1 di bulan Mei
2.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	1. Menjelaskan rencana aksi perubahan. 2. Meminta dukungan. 3. Mendapatkan arahan.	Foto Dokumentasi	Minggu ke 2 di bulan Mei Minggu ke 3 di bulan Mei
3.	Membentuk Tim Efektif	1. Merancang anggota tim efektif 2. menyiapkan draft sk tim efektif 3. Menyampaikan sk tim efektif	1. Konsep SK Tim Efektif 2. SK Tim Efektif 3. Foto Dokumentasi	Tanggal 15 Mei 2025
4.	Melaksanakan Rapat Kerja Bersama tim efektif	1. Menjelaskan tugas masing-masing anggota tim efektif 2. Menjelaskan Konsep Pelaksanaan Tim terkait Sistem Pengarsipan secara Digital	1. Undangan Rapat 2. Daftar Hadir 3. Notulen Rapat 4. Dokumentasi	Tanggal 16 Mei 2025
5.	Membuat aplikasi google drive untuk	1. Membuat Aplikasi google	1. Foto Dokumentasi	Minggu ke 4 di bulan Mei

	pengarsipan surat menyurat kelurahan terukis rahayu serta mulai untuk mengatur susunan penyimpanan data	drive untuk Pengelolaan dan pengarsipan data bersama tim efektif		Minggu ke 1 di bulan Juni
6.	Mengirimkan email dan Pasword aplikasi kepada operator dan staf	1. Mengumpulkan berkas arsip dari tahun 2022 – 2025 kemudian di scan 2. Mengupload arsip yang sudah di scan ke google drive terukis rahayu berdasarkan jenis surat	1. Foto dokumentasi	Minggu ke 2 - 4 di bulan Juni
7.	Sosialisasi penerapan sistem pengelolaan dan pengarsipan data perencanaan keseluruh bidang	Melakukan uji coba ke seluruh staf	Screenshot hasil penginputan arsip surat menyurat kedalam aplikasi	Minggu ke 1 di bulan Juli
8.	Melakukan Uji Coba penerapan pengarsipan menggunakan sistem digital (google drive)	Melakukan uji coba ke seluruh staf	Screenshot hasil upload data perencanaan kedalam aplikasi	Minggu ke 1 di bulan Juli
9.	Melakukan Publikasi/Diseminasi ke Media Sosial	Mengupload Vidio ke Youtube	Screenshot Vidio yang sudah dipublikasi	Minggu ke 2 di bulan Juli

2. JANGKA MENENGAH (6 BULAN)

No	Milestone	Waktu
1.	Tersedianya arsip digital yang bersumber dari Dinas Perpustakaan dan Pengarsipan kabupaten ogan komering ulu timur Provinsi Sumatera Selatan dengan menggunakan Sistem pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat sehingga memudahkan komunikasi antar pegawai kelurahan dengan masyarakat	Juli 2025 s.d Desember 2025

3. JANGKA PANJANG (1 TAHUN)

No	Milestone	Waktu
1	Terpenuhinya data surat menyurat dalam bentuk arsip digital yang bersumber dari Dinas Perpustakaan dan Pengarsipan Kabpaten Ogan Komering Ulu Timur Provinsi Sumatera Selatan dengan menggunakan fitur Sistem pengelolaan dan pengarsipan sehingga memudahkan komunikasi antar pegawai kelurahan, masyarakat dan Instansi terkait yang telah terintegrasi	Januari 2026 s.d Desember 2026

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Aksi Perubahan

No	Uraian	April s/d Juli 2025												Ket.
		April		Mei				Juni				Juli		
		IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	
1.	Konsultasi dengan Coach													
2.	Konsultasi dengan Mentor													
3.	Pembentukan Tim Efektif													
4.	Rapat Kerja Bersama tim Efektif													
5.	Membuat aplikasi sistem Pengelolaan dan pengarsipan data perencanaan serta mulai untuk mengatur susunan penyimpanan data													
6.	Mengirimkan Username dan Pasword aplikasi Sistem pengarsipan kepada Tim Efektif													
7.	Sosialisai penerapan sistem pengarsipan surat menyurat keseluruh staf													
8.	Melakukan Uji Coba penerapan pengelolaan dan pengarsipan seluruh surat menyurat													
9.	Melakukan Evaluasi													

H. Sumber Daya (Pemanfaatan IT)

a. Peta *Stakeholder*

Pada umumnya *stakeholder* diartikan sebagai orang yang akan mengambil peran aktif dalam eksekusi kegiatan dan

merasakan dampak signifikan dari kegiatan yang akan dilakukan. Analisis stakeholder dilakukan untuk menganalisis sikap dan respon stakeholder terhadap pelaksanaan proyek, terutama mengenai kemungkinan perubahan proyek. Identifikasi pandangan dan karakteristik dari setiap stakeholder ini sangat penting sebagai landasan untuk pelaksanaan tahap lanjutan. Mengetahui sejauh mana tingkat pengaruh dan tingkat kepentingan dari masing-masing *stakeholder* dan perumusan strateginya, maka dilakukan identifikasi *stakeholder* sebagai dasar penentuan strategi dan pendekatannya. Adapun identifikasi stakeholder aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.3. Identifikasi *Stakeholder* Berdasarkan Pengaruh

NO	STAKEHOLDER	PENGARUH		
		+	-	+/-
	Stakeholder Internal			
1.	Camat Martapura Kabupaten ogan komering ulu timur	+		
2.	Sekretaris Kecamatan martapura	+		
3.	Sekretaris Lurah kelurahan terukis rahayu	+		
4.	Kasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial terukis rahayu	+		
	Stakeholder Eksternal			
1.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten ogan komering ulu timur	+		
2.	Masyarakat		-	

Tabel 1.4. *Stakeholder* Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	POLA HUBUNGAN	KETERANGAN
Stakeholder Internal:		
Camat, Sekcam, Kec. Martapura	Konsultasi dan Advokasi	Mentoring
Kepala Seksi Pemkesra Kelurahan	Koordinasi	Koordinasi pelaksanaan Google Drive
Stakeholder Eksternal:		
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten ogan komering ulu timur	Konsultasi dan Advokasi	Meminta advice, mendapatkan dukungan pelaksanaan dan keberlanjutan inovasi
Masyarakat	Sosialisasi	Sosialisasi kepada Masyarakat

Analisis *stakeholder* dalam konteks integrasi teknologi dan

ketersediaan informasi dalam pengelolaan kearsipan dan penyusunan naskah dinas di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur dapat dibagi menjadi empat kategori berdasarkan sikap dan tingkat pengaruh terhadap perubahan ini yang terdiri dari *promotors*, *latents*, *defenders*, dan *apathetics*.

1) *Promotors*

   Promotors adalah *stakeholder* yang memiliki tingkat kepentingan tinggi terhadap integrasi teknologi dan ketersediaan informasi dalam penataan ruang. Mereka aktif mendukung dan berperan sebagai pendukung utama dalam mendorong perubahan ini.

2) *Latents*

   Latents adalah *stakeholder* yang memiliki kepentingan tinggi namun belum aktif dalam mendukung atau mengambil langkah konkret dalam mendukung integrasi teknologi dalam penataan ruang.

3) *Defenders*

   Defenders adalah *stakeholder* yang memiliki kepentingan tetapi cenderung mempertahankan *status quo* atau menghindari perubahan yang signifikan.

4) *Apathetics*

   Apathetics adalah *stakeholder* yang memiliki tingkat kepentingan rendah dan tidak memiliki motivasi kuat untuk mendukung atau menentang perubahan.

   Selanjutnya setelah diidentifikasi, dibuatlah diagram *stakeholder* dengan analisis kuadran dalam 4 kelompok dengan mempertimbangkan hal tersebut di atas.

Gambar 1.1. Diagram Peta *Stakeholder*

Catatan :

1) *Promoters* = Tinggi Pengaruh, Tinggi Kepentingan
2) *Latens* = Tinggi Pengaruh, Rendah Kepentingan
3) *Defenders* = Rendah Pengaruh, Tinggi Kepentingan
4) *Apathetic* = Rendah Pengaruh, Rendah Kepentingan

Analisis di atas membantu dalam mengidentifikasi sikap dan tingkat dukungan dari masing-masing *stakeholder*, serta memungkinkan untuk merancang strategi komunikasi dan keterlibatan yang tepat guna memaksimalkan dukungan dan mengatasi potensi hambatan dalam implementasi aksi perubahan terkait teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan dan penyusunan naskah dinas secara *Google Drive* di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur.

b. Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan adalah untuk mengoordinasikan dan mengelola implementasi perubahan secara

efektif dalam sebuah organisasi atau komunitas. Tim ini bertanggungjawab untuk merancang strategi perubahan, mengidentifikasi tujuan yang jelas, mengatur sumber daya yang diperlukan, serta memastikan bahwa setiap langkah dijalankan sesuai rencana dan dalam waktu yang ditentukan. Dengan adanya tim kerja ini, kolaborasi antar anggota tim dan stakeholder terjaga, sehingga memungkinkan proses perubahan berjalan lancar dan dapat diukur keberhasilannya. Selain itu, tim ini juga bertugas untuk mengatasi tantangan atau hambatan yang mungkin muncul selama implementasi perubahan, serta menjaga komunikasi yang efektif agar semua pihak terlibat tetap terinformasi dan termotivasi.

Tim efektif terdiri atas Mentor, *Coach*, *Project Leader*, *Stakeholder Internal, Stakeholder Eksternal*, Anggota Tim efektif. Berikut penjelasan tugas masing-masing :

1) Mentor: Harlius, S.Sos.,M.M

   Mentor mempunyai peran sebagai berikut:

   a) Memberikan arahan kepada *Project Leader* terkait pelaksanaan tugas tim.
   b) Memberikan saran atau masukan kepada *Project Leader* atas penanganan permasalahan dalam pelaksanaan tugas tim.
   c) Memberikan dukungan keberlanjutan implementasi aksi perubahan

2) Coach: Dr. Mery Fanada, M.Kes

   Widyaiswara BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan, *coach* atau pembimbing mempunyai peran sebagai berikut:

   a) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kegiatan peserta secara langsung maupun tidak langsung.
   b) Melakukan *monitoring* terhadap kemajuan implementasi aksi perubahan.
   c) Memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk terhadap implementasi aksi perubahan yang dilakukan secara rutin.

d) Memberikan peringatan dan teguran kepada *project leader* bila melakukan kesalahan/kekeliruan dalam implementasi maupun penyusunan laporan aksi perubahan.

3) *Project Leader*: YESSIE ANGGIARISTA, S.STP.,M.Si

Project Leader mempunyai tugas sebagai berikut:

a) Memimpin rencana aksi perubahan mulai dari perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan serta menjadwalkan bimbingan dengan *mentor* dan *coach.*
b) Menyusun rencana aksi strategis rancangan aksi perubahan
c) Memberikan arahan kepada Tim Efektif
d) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* dan *eksternal*.
e) Menyelesaikan masalah yang tidak dapat diselesaikan oleh tim.
f) Melakukan diskusi tentang rencana aksi perubahan.
g) Melaporkan pelaksanaan aksi perubahan dan hasilnya kepada mentor dan *Coach*.

4) Stakeholder Internal

Stakeholder Internal memiliki peran sebagai berikut:

a) Membantu pelaksanaan teknis aksi perubahan
b) Mendukung integrasi dengan agenda kegiatan

5) Stakeholder Eksternal

Stakeholder Eksternal memiliki peran sebagai mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

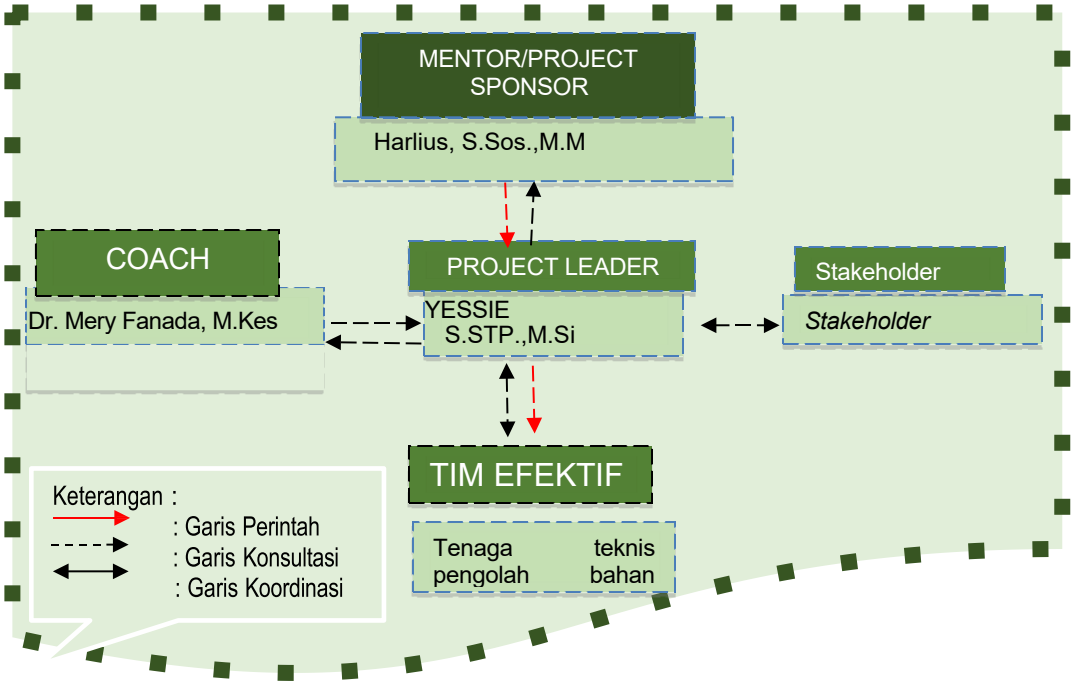
6) Anggota Tim Efektif

Personal dalam lingkup Kelurahan terukis rahayu yang ditunjuk dan ditetapkan melalui Surat Keputusan bertugas untuk membantu dalam implementasi aksi perubahan sebagai berikut :

a) Berkoordinasi dengan *project leader*
b) Membantu mengolah dan menggali bahan kearsipan dan hal-hal terkait dengan pedoman penyusunan naskah dinas.

c) Membantu mengakomodir bahan kearsipan dan naskah dinas.

Gambar 1.2. Alur Kerja Tim Efektif



Dalam sebuah tim yang efektif harus ada acuan dalam ukuran keberhasilan tim, standar ukuran ini dapat menjadi pendorong bagi tim untuk dapat bekerja sesuai dengan standar yang ditentukan.

Ketiadaan dan ketidakjelasan standar ukuran ini akan membuat tim tidak berkinerja dengan baik. Dengan standar ukuran keberhasilan ini kejelasan capaian akan dapat juga menjadi acuan evaluasi kedepannya khususnya berkenaan pelaksanaan rencana aksi perubahan kedepannya. Tolak ukur keberhasilan tim dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.5.Standar Keberhasilan Tim

No	Standar Keberhasilan	Pelaksanaan Dalam Aksi Perubahan
1.	Standar Keberhasilan Individu	1. Meningkatnya kesadaran pola kerja kearsipan dan naskah dinas digitalisasi 2. Meningkatnya kemampuan dalam mengintegrasikan dokumen kearsipan dan naskah dinas 3. Meningkatnya kemampuan SDM dalam Penggunaan teknologi 4. Meningkatnya kemampuan koordinasi antar Stakeholder
2.	Standar Keberhasilan Tim	Tersedianya arsip surat secara digital (Google Drive) di Kelurahan terukis rahayu

BAB II
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan

Tugas kantor Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur dibentuk melalui Peraturan kabupaten ogan komering ulu timur Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Kerja Kecamatan dan Kelurahan, susunan organisasi pemerintah kelurahan, bahwa kelurahan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilayah tertentu yang dipimpin oleh Lurah. Lurah mempunyai tugas membentuk sebagian tugas camat selaku perangkat kecamatan. Lurah juga melaksanakan kewenangannya pemerintah yang dilimpahkan walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah pada lingkup kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut kantor Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur harus mampu memperbaiki organisasinya agar pelayanan kepada masyarakat akan dapat menjadi lebih baik lagi sehingga perlu adanya Aksi Perubahan yang dapat merubah kinerja organisasi ke arah yang lebih baik lagi. Untuk mencapai itu semua, dibutuhkan kepeimpinan (*leadership*) yang berintegritas sehingga dapat menjadi motor penggerak dalam aksi perubahan.

Menurut Butler dan Cantrell (1984, Hosmer, 1995), integritas didefinisikan sebagai reputasi yang kredibel dan jujur dari mereka yang menjelaskan istilah “kepercayaan” dalam konteks organisasi. Integritas adalah kesatuan yang utuh antara prinsip, nilai, katakata, dan tindakan. Orang yang berintegritas konsisten dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianutnya. Dalam organisasi integritas adalah citra diri dalam sebuah organisasi yang dapat dilihat dari perilaku dan tindakan sehari-hari. Integritas mengacu pada konsistensi antara kata-kata dan keyakinan yang tercermin dalam tindakan sehari-hari.

Integritas adalah nilai yang penting dalam semua aspek kehidupan. Dengan memiliki integritas, kita dapat menjadi pribadi yang lebih baik dan memberikan kontribusi positif bagi masyarakat. Integritas dalam pelayanan:

Membangun Kepercayaan dan Kualitas. Integritas merupakan pilar fundamental dalam pelayanan publik. Melayani dengan tulus dan Jjujur dengan memberikan pelayanan dengan sepenuh hati, tanpa pamrih, dan tanpa diskriminasi. Budaya Integritas perlu ditanamkan dalam lingkungan instansi pelayanan publik. Hal ini dapat dilakukan melalui pelatihan, sosialisasi, dan penegakan kode etik. Diperlukan sistem pengawasan yang kuat untuk memastikan integritas dalam pelayanan publik. Sistem pengawasan ini harus independen, transparan, dan akuntabel. Kesejahteraan pegawai yang memadai dapat membantu meningkatkan integritas dalam pelayanan publik serta dapat melibatkan masyarakat dalam proses monitoring dan evaluasi integritas dalam pelayanan publik.

Membangun integritas merupakan penekanan perilaku berdasarkan peraturan perundang-undangan, membangun komunikasi dua arah dengan tim, penekanan prinsip bekerja untuk memberikan manfaat bagi publik. Sedangkan membangun integritas kinerja pelayanan adalah suatu proses yang memerlukan komitmen, transparansi, dan akuntabilitas. Membangun budaya integritas yang kuat dan meningkatkan kinerja pelayanan secara keseluruhan. Integritas adalah fondasi yang penting dalam membangun kepercayaan antara pemerintah dan masyarakat.

Membumikan nilai-nilai dasar seperti kejujuran, akuntabilitas, transparansi, dan keadilan dalam setiap aspek pelayanan, informasi tentang layanan yang disediakan, prosedur yang harus diikuti, dan hak dan tanggung jawab pengguna layanan tersedia secara transparan dan mudah diakses oleh masyarakat. Ini akan membantu membangun kepercayaan dan memastikan akuntabilitas. Aksi perubahan pada suatu instansi, sangat memerlukan integritas dari pemimpin aksi

perubahan beserta tim efektif aksi perubahan, supaya tujuan dari aksi perubahan dapat tercapai dengan baik dan lancar.

Membangun integritas kinerja pelayanan pada aksi perubahan IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN merupakan langkah yang tepat dan strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di tingkat kelurahan. Dalam implementasi Aksi Perubahan, Project Leader selaku pemimpin aksi perubahan telah merencanakan 7 (tujuh) kegiatan atau tahapan yang harus dikerjakan oleh tim aksi perubahan selama kurun waktu kurang lebih 2 (dua) bulan.

Hal-hal berikut sangat penting bagi pemimpin untuk membangun integritas di tempat kerja yaitu:

1. Etika Kepemimpinan. Bagaimana menjadi seorang pemimpin yang beretika dan profesional serta konsisten dengan harapan organisasi?
   a. Memimpin dengan contoh.

      Etika di tempat kerja harus dimulai dari atas dengan mengambil tanggung jawab untuk membangun tempat kerja yang profesional. Tidak hanya menyampaikan pesan yang jelas tentang perilaku etis dan integritas, tetapi juga harus menjadi model. Juga menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi secara konsisten.
   b. Menetapkan harapan yang jelas.

      Dengan mendefinisikan tugas, harapan, standar profesional, dan tanggung jawab bawahan. memperkuat penerapan praktis dari dokumen organisasi, seperti kode etik, nilai-nilai organisasi, hak dan kewajiban.
   c. Menerapkan nilai-nilai organisasi.

      Membantu bawahan memahami nilai-nilai organisasi dan bertanggung jawab menginformasikan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi. Mendidik bawahan tentang apa artinya dan apa yang diharapkan untuk bertindak sesuai dengan

nilai-nilai organisasi.

d. Membuat keputusan yang dipercaya.

   Etika kepemimpinan ditandai dengan transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan. Memastikan bahwa semua pengambilan keputusan yang tepat waktu, didukung oleh bukti-bukti, dan dibuat dengan memperhatikan nilai-nilai organisasi.

e. Berkomunikasi dengan bawahan.

   Menyorot dilema etika yang dihadapi oleh bawahan dan respon mereka. Mengadakan diskusi dengan bawahan mengenai isu-isu perilaku etis tertentu. Mengidentifikasi dan menyoroti bawahan untuk kaitan antara individu, tim, dan kinerja organisasi. Dan berbagi informasi mengenai standar etika organisasi.

f. Menilai bawahan.

   Secara teratur mengingatkan bawahan tentang kontribusi positif dan penting yang mereka buat untuk masyarakat, dan 38 bagaimana perilaku mereka membantu membangun dan memelihara kemitraan dengan masyarakat. Memperkuat pentingnya bawahan terus menjadi bagian dari jaringan mereka.

g. Mengembangkan keterampilan dalam memimpin.

   Memaksimalkan peluang untuk mengembangkan keterampilan kepemimpinan dalam mendukung perbaikan terus-menerus. Hal ini penting bagi pemimpin untuk membangun pembelajaran mereka melalui coaching dan mentoring.

Gambar 2.1. Foto Saat Melapor Kepada Mentor

2. Manajemen dan Pengawasan Aktif

   Bagaimana menjadi seorang pemimpin yang efektif dan bangga pada bagaimana mengelola tempat kerjanya?

   a. Gunakan alat manajemen yang tersedia.

      Memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mengelola bawahan, memantau kinerja tim, membangun keterpaduan kelompok dan mengatur arah strategis timnya. Beberapa sumber daya ini dapat berupa Alur Kerja di tempat kerja, panduan etika, penilaian kinerja, dan pengembangan profesional sehari-hari.

   b. Mengenal bawahannya.

      Menaruh minat pada bawahannya dan secara aktif terlibat dalam pengelolaan pekerjaan mereka, dan bagaimana mereka

melakukannya. Mengetahui bawahan adalah tentang menunjukkan rasa hormat dan memberikan dukungan di tempat kerja. Seorang pemimpin mungkin juga ingin mempertimbangkan jika bawahannya memiliki keterampilan atau pengalaman yang bisa menguntungkan timnya.

c. Memeriksa kinerja

Berbagai data prestasi kerja dan keluhan dapat membantu mengidentifikasi potensi masalah kinerja dan integritas di tempat kerja. Data-data yang dihasilkan bagian sumber daya manusia dapat digunakan untuk memantau tren di area-area yang ada, dan untuk membantu mengidentifikasi potensi kesalahan atau isu-isu manajemen di area-area tersebut.

d. Memeriksa pengaduan

Data pengaduan dapat memberikan indikator yang berguna bagi kinerja dan kekhawatiran integritas. Jumlah dan jenis keluhan terhadap bawahan akan membantu pemimpin mengidentifikasi tren potensial dalam perilaku.

e. Mengidentifikasi potensi masalah

Pemimpin memantau potensi masalah bawahannya, dan bertindak atas kekhawatiran yang diidentifikasi sejak awal. Isu yang terkait dengan potensi masalah bawahan tidak hanya berdampak pada kinerja bawahan, tetapi juga dapat berdampak pada integritas kerja.

f. Membantu perkembangan pembelajaran yang berkelanjutan

Pemimpin harus menumbuhkan lingkungan belajar terus menerus. Menggunakan proses manajemen kinerja untuk membantu mengidentifikasi peluang dalam mengembangkan bawahan.

g. Selalu siap

Pemimpin selalu tersedia untuk bawahannya. Membangun saluran komunikasi terbuka dan teratur dengan bawahan untuk membantu menumbuhkan dan membangun kepercayaan.

Menciptakan peluang pertemuan formal dan informal untuk membahas kinerja, masalah perilaku, etika atau lainnya.

Gambar 2.2. Foto Saat Melaksanakan Pengawasan Aktif Kepada Tim Efektif

3. Pemilihan orang yang tepat

   Bagaimana seorang pemimpin menjadikan orang yang dipilih adalah orang yang tepat dalam mengelola organisasinya?

   a. Mempromosikan kode etik

      Organisasi dapat membangun budaya yang menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan tanggung jawab, serta mempromosikan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai yang dipegang teguh.

   b. Menerapkan nilai-nilai organisasi

      Dengan menerapkan langkah-langkah secara konsisten, pemimpin dapat membangun budaya organisasi yang kuat, di mana setiap anggota tim berkontribusi pada kesuksesan aksi perubahan dengan mempraktikkan nilai-nilai yang dipegang teguh.

   c. Mendidik bawahan tentang tanggung jawab etika

      Mendidik bawahan tentang tanggung jawab etika adalah proses yang berkelanjutan. pemimpin dapat membantu membangun budaya kerja yang positif dan berintegritas yang akan

menguntungkan semua pihak, pimpinan, bawahan, dan organisasi.

d. Praktik pengambilan keputusan etis

Mempraktikkan pengambilan keputusan etis adalah tanggung jawab semua orang di tempat kerja. Pemimpin dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif dan etis yang menguntungkan semua orang.

e. Mengidentifikasi *role model*

Role model, atau figur panutan, adalah individu yang Anda kagumi dan ingin tiru karakteristik dan pencapaiannya. Mereka dapat memberikan inspirasi, motivasi, dan bimbingan dalam perjalanan hidup Anda

f. Belajar dari kesalahan

Kesalahan adalah bagian tak terhindarkan dari kehidupan. Setiap orang pasti pernah melakukan kesalahan, baik dalam hal kecil maupun besar. Belajar dari kesalahan membutuhkan waktu, kesabaran, dan kemauan untuk introspeksi diri. Namun, dengan menerapkan tips-tips di atas, Anda dapat menjadikan kesalahan sebagai batu loncatan untuk berkembang dan mencapai kesuksesan

g. Bertindak preventif

Bertindak preventif adalah cara yang cerdas dan bertanggungjawab untuk melindungi diri Anda, orang lain, dan properti Anda. Dengan mengambil langkah-langkah untuk mencegah masalah terjadi sebelum masalah tersebut benarbenar terjadi, Anda dapat menghemat waktu, uang, dan stres, dan menciptakan lingkungan yang lebih aman dan lebih produktif.

h. Memberikan penghargaan atas kinerja bawahan.

Memberikan penghargaan atas kinerja bawahan adalah cara yang efektif untuk meningkatkan motivasi, moral, dan produktivitas mereka. Penghargaan yang diberikan dapat berupa

pengakuan verbal, hadiah, atau kesempatan untuk pengembangan profesional.

Gambar 2.3. Foto Saat Pendistribusian Tugas Tim Efektif

4. Proses yang efektif:
   a. Konsultasi bersama bawahan
   b. Penilaian risiko perilaku
   c. Memonitor kecenderungan
   d. Memperkuat kebijakan
   e. Monitor kepatuhan
   f. Melakukan audit
   g. Melibatkan dukungan
   h. Menyertakan etika dan integritas
   i. Penggunaan skenario
5. Pelaporan yang professional:
   a. Berbagi tanggung jawab
   b. Mendorong pelaporan yang professional
   c. Mengaktifkan pelaporan
   d. Mengetahui tanggung jawab
   e. Menciptakan budaya pelaporan yang aman
   f. Memantau Kesehatan dan keselamatan
   g. Dukungan bawahan
   h. Mencari umpan balik
   i. Melakukan *review* penanganan pengaduan.

Akuntabilitas dalam pelaksanaan dapat memastikan bahwa semua pihak yang berkepentingan mengetahui bagaimana program yang dilaksanakan dan apa saja yang telah dicapai, meningkatnya kepercayaan publik terhadap Pemerintah Kelurahan terukis rahayu, dapat membantu mencegah penyalahgunaan data dan dapat membantu meningkatkan efektivitas dalam penataan dokumen tingkat pemerintah kelurahan. Akuntabilitas merupakan prinsip penting dalam pelaksanaan Penataan Administrasi Umum Melalui Google Drive. Dengan menerapkan akuntabilitas yang baik, pengarsipan melalui google drive dapat dijalankan secara transparan, efektif, dan efisien, serta memberikan manfaat bagi masyarakat.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan It)

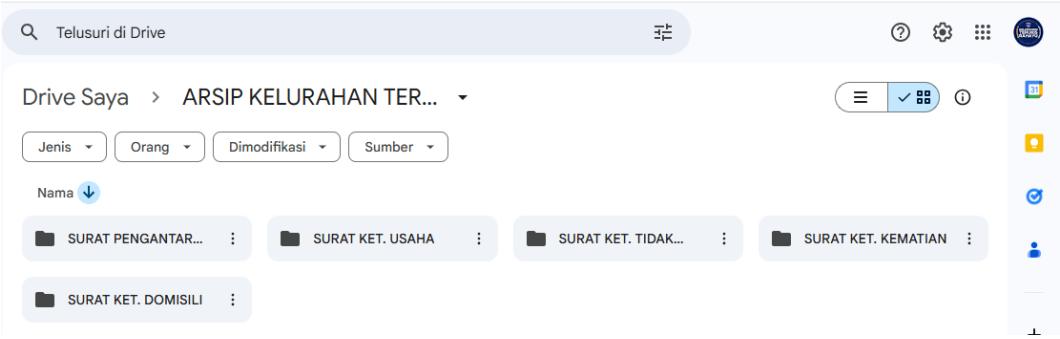
Pemerintah kelurahan memiliki peran penting dalam mengelola dan menyimpan dokumen hukum yang berkaitan dengan berbagai aspek kehidupan masyarakat di wilayahnya. Namun, seringkali penataan administrasi umum berupa arsip kantor di kelurahan masih dilakukan secara manual, sehingga rawan terhadap kerusakan, kehilangan, dan sulit untuk ditemukan. Melalui IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur diharapkan dapat menata dan mengelola dokumen di lingkungan pemerintah kelurahan secara terintegrasi melalui Google drive. Salah satu prinsip penting dalam pelaksanaan adalah akuntabilitas. Akuntabilitas berarti pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Penerapan Pengelolaan Pengarsipan melalui Google Drive ditujukan untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan memanfaatkan pengelolaan administrasi umum dalam hal ini arsip surat secara digitalisasi di lingkungan pemerintah kelurahan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen arsip dan meningkatnya transparansi dan akuntabilitas

pemerintah kelurahan. Pelaksanaan aksi perubahan Penataan Administrasi Umum di Lingkungan Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur dapat bermanfaat bagi:

1. Pemerintah kelurahan:
   a. Mempermudah pengelolaan dan penyimpanan dokumen;
   b. Meningkatnya keamanan dan keandalan data;
   c. Mempermudah akses informasi data bagi Pegawai kelurahan.
   d. Membantu dalam proses pengambilan keputusan
2. Masyarakat:
   a. Mudah untuk mengakses informasi data layanan apabila dikemudian hari dibutuhkan
   b. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pemerintah kelurahan
   c. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan

Pemanfaatan Google Drive melalui penataan dokumen yang inovatif dan potensial bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan layanan dokumen arsip dan naskah dinas di lingkungan Kelurahan terukis rahayu. Melalui implementasi yang tepat dan komprehensif, dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi pemerintah kelurahan dan masyarakat. Dengan penggunaan peralatan elektronik yang seadanya dapat digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen secara elektronik. Pelatihan dan edukasi atau pembinaan staf kelurahan mengenai cara menggunakan Google Drive untuk mengakses informasi data arsip dan naskah dinas secara elektronik.

Gambar 2.4. Foto Saat Pemanfaatan IT Dalam Pelaksanaan Kegiatan



C. Pengelolaan Tim

Pelaksanaan Aksi Perubahan Pengarsipan melalui aplkasi Google Drive di Kelurahan terukis rahayu bertujuan untuk menata dan mengelola dokumen arsip dan naskah dinas di Kelurahan terukis rahayu secara terintegrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi (IT). Salah satu aspek penting dalam keberhasilan adalah pengelolaan tim yang efektif. Tim yang solid dan terkoordinasi dengan baik akan mampu menjalankan program ini dengan optimal. Tim efektif terbentuk dengan Keputusan Lurah Terukis Rahayu Nomor 36 Tahun 2025 tentang Tim Efektif Aksi Perubahan Penataan Administrasi Umum melalui Google Drive di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur. Pelaksanaan Google

Drive dilakukan dalam *spreadsheet.*

Tim efektif dimaksud mempunyai tugas:

1. Membangun team work/kerja bersama dalam layanan administrasi kantor
2. Melakukan layanan administrasi kantor secara efektif melalui Penataan Administasi Umum melaui Google Drive.
3. Melakukan layanan kepada masyarakat sesuai dengan alur kerja
4. Melaksanakan tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas
5. Membuat email khusus penginputan dokumen elektronik
6. Membuat akun *google spreadsheet* yang terintegrasi dengan *google drive.*
7. Melakukan koordinasi dalam pemanfaatan Google Drive kepada pimpinan dan *stakeholder* terkait.

Dalam rangka pengelolaan tim efektif agar dapat bekerja dengan baik Pemimpin Aksi Perubahan melakukan beberapa hal sebagai berikut:

1. Komunikasi yang Jelas: Tim harus memiliki komunikasi yang jelas dan terbuka untuk memastikan semua pihak memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
2. Kerjasama yang Solid: Tim harus bekerja sama dengan solid untuk mencapai tujuan bersama.
3. Motivasi dan Semangat: Tim harus memiliki motivasi dan semangat yang tinggi untuk menjalankan aksi perubahan ini dengan optimal.
4. Pemimpin yang Visioner: Tim membutuhkan pemimpin yang visioner dan mampu mengarahkan tim untuk mencapai tujuan bersama.

Dengan struktur tim yang jelas, tugas dan tanggung jawab yang terdefinisi, komunikasi yang baik, kerjasama yang solid, dan kepemimpinan yang visioner, aksi perubahan dapat berjalan dengan optimal dan memberikan manfaat bagi pegawai Kelurahan terukis rahayu dan masyarakat.

Gambar 2.5. Foto Saat Rapat Dengan Tim Efektif

BAB III
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Pelayanan

Setelah membuat tahapan kegiatan aksi perubahan langkah selanjutnya melaksanakan dan mengimplementasikan aksi perubahan IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur melalui tahapan jangka pendek.

Dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas salah satu tahapan penting yang harus diikuti oleh peserta adalah menyusun laporan aksi perubahan untuk diimplementasikan ditempat bertugas masing-masing. Aksi perubahan haruslah bersifat inovatif dari semula tidak ada menjadi ada, yang sulit menjadi mudah, serta bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi dalam hal pekerjaan maupun pelayanan terhadap masyarakat.

Setelah membuat tahapan kegiatan aksi perubahan langkah selanjutnya adalah melaksanakan dan mengimplementasikan aksi perubahan yaitu:

1. Melapor dan Menghadap Mentor
   a. Menjelaskan teknis pelaksanaan aksi perubahan
   b. Menyampaikan draft SK Tim Efektif
   c. Memohon arahan dan dukungan Mentor

   Langkah awal yang dilaksanakan adalah menghadap mentor dalam rangka konsultasi dan membahas pelaksanaan implementasi aksi perubahan dan memohon persetujuan mentor.

Gambar 3.1. Foto Saat Melapor Kepada Mentor, Surat Dukungan dan SK Tim Efektif

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
KECAMATAN MARTAPURA
Jalan Letnan Mukhtar Tabet Suri Kecamatan Martapura Kabupaten OKU Timur
Telp. (0735) 481849

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
Nomor: 067/ /08.01/2025

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	HARLIUS, S.Sos.,M.M
NIP	:	197103081992031008
Jabatan	:	Camat Martapura
Instansi	:	Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

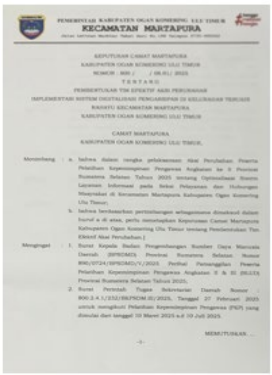
Nama	:	YESSIE ANGGIARISTA, S.STP.,M.Si
NIP	:	199507112017082001
Jabatan	:	Lurah Terukis Rahayu
Instansi	:	Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan di Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 15 Mei 2025
Selaku Mentor
CAMAT

HARLIUS, S.Sos., M.M.
Pembina Tk.I/IV/b
NIP. 197103081992031008



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
KECAMATAN MARTAPURA

KEPUTUSAN CAMAT MARTAPURA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR: 800.2 / / 08.01/ 2025
T E N T A N G
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN DI KELURAHAN TERUKIS RAHAYU KECAMATAN MARTAPURA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

CAMAT MARTAPURA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan ke II Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 tentang Optimalisasi Sistem Layanan Informasi pada Sektor Pelayanan dan Hubungan Masyarakat di Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Camat Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan;

Mengingat : 1. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan Nomor 800/0724/BPSDMD/V/2025, Perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II & III (PKP) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025;
2. Surat Pertinggi Tugas Sekretariat Daerah Nomor : 800.2.4.1/232/BKPSDM.III/2025, Tanggal 27 Februari 2025 untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang dimulai dari tanggal 10 Maret 2025 s.d 10 Juli 2025.

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT MARTAPURA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN DI KELURAHAN TERUKIS RAHAYU KECAMATAN MARTAPURA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

PERTAMA : Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk menjadi Tim Efektif dalam Aksi Perubahan Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan di Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

KEDUA : Nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dinilai mampu dan cukup untuk menjadi Tim Efektif Aksi Perubahan.

KETIGA : Tim Efektif Aksi Perubahan melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam lajur 4 pada lampiran keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terlaksananya aksi perubahan ini, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dipertbaiki sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di : Martapura
Pada Tanggal : Mei 2025

CAMAT

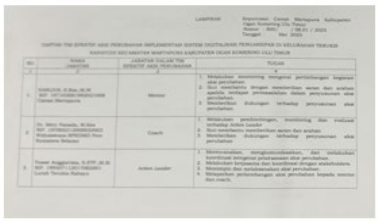
HARLIUS, S.Sos., M.M.
Pembina Tk.I/IV/b
NIP. 197103081992031008

NO	NAMA / NIP/TIM	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	TUGAS
1	2	3	4
4	[illegible]	Sekretaris	1. Mendaftar [illegible] TIM Efektif Aksi Perubahan; 2. Menyusun dan [illegible] undangan rapat; 3. Mencatat hasil rapat.
5	[illegible]	Koordinator Tim	Mengelola dan [illegible] kegiatan pengarsipan secara digital di kelurahan terukis rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Memastikan [illegible] berkas berkas hardcopy arsip dari tahun 2022 - 2025 Melakukan [illegible] berkas berkas hardcopy arsip dari tahun 2022 - 2025
6	[illegible]	Anggota	Melakukan [illegible] berkas berkas hardcopy arsip dari tahun 2022 - 2025
7	[illegible]	Anggota	Melakukan [illegible] berkas berkas hardcopy arsip dari tahun 2022 - 2025
8	[illegible]	Anggota	Melakukan [illegible] berkas berkas hardcopy arsip dari tahun 2022 - 2025
9	[illegible]	Anggota	Melakukan [illegible] berkas berkas hardcopy arsip dari tahun 2022 - 2025
10	[illegible]	Anggota	Mengupload Arsip Surat Masuk yang telah [illegible] existing ke Google Drive Kelurahan Terukis Rahayu [illegible]

Ditetapkan di : Martapura
Pada Tanggal : Mei 2025

CAMAT

HARLIUS, S.Sos., M.M.
Pembina Tk.I/IV/b
NIP. 197103081992031008



LAMPIRAN
Keputusan Camat Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Nomor : 800.2 / / 08.01 / 2025
Tanggal : Mei 2025

DAFTAR TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN DI KELURAHAN TERUKIS RAHAYU KECAMATAN MARTAPURA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

NO	NAMA / NIP/TIM	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	TUGAS
1	2	3	4
1	HARLIUS, S.Sos., M.M NIP. 197103081992031008 Camat Martapura	Mentor	1. Melakukan monitoring mengenai perkembangan kegiatan aksi perubahan; 2. Rutin memberikan dengan memberikan saran dan arahan kepada Coach dan Action Leader dalam pelaksanaan aksi perubahan; 3. Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan
2	Dr. Mimi Rosada, M.Sos NIP. 197306011 200003 2002 Widyaiswara BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan	Coach	1. Melakukan pendampingan, monitoring dan evaluasi terhadap Action Leader 2. Rutin memberikan saran dan arahan 3. Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan
3	Yessie Anggiarista, S.STP.,M.Si NIP. 199507112017082001 Lurah Terukis Rahayu	Action Leader	1. Menyusunkan, mengkomunikasikan, dan melaksanakan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan; 2. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada Mentor; 3. Monitoring dan evaluasi aksi perubahan; 4. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor dan coach;

2. Melaksanakan rapat persamaan persepsi secara internal dengan Tim Efektif
   a. Membuat surat undangan dan daftar hadir
   b. Melaksanakan rapat dengan tim efektif dan menjelaskan detail rencana aksi perubahan
   c. Menyampaikan pembagian tugas tim

Kegiatan Rapat persiapan Tim Efektif Aksi Perubahan dilaksanakan pada hari selasa tanggal 04 mei 2025 di Kantor Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur. Rapat dipimpin oleh Project Leader yaitu YESSIE ANGGIARISTA, S.STP.,M.Si. Rapat dihadiri oleh seluruh pegawai Kelurahan terukis rahayu.

Rapat ini bertujuan untuk mensosialisasikan pelaksanaan aksi perubahan dan diskusi serta tanya jawab perihal pelaksanaan aksi perubahan yang disampaikan oleh *project leader.*

Gambar 3.2. Foto Rapat Dengan Tim Aksi Perubahan

Gambar 3.3. Foto *Screenshoot* Undangan dan Notulen Rapat

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
KECAMATAN MARTAPURA
KELURAHAN TERUKIS RAHAYU
Jl. Lintas sumatera, terukis baru Kecamatan Martapura 32181

Martapura, 19 Mei 2025

Nomor : 800/ 11 /08.01/2025
Sifat : biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

Kepada
Yth. Seluruh pegawai kelurahan terukis rahayu
di-
Martapura

Sehubungan akan dilaksanakannya kegiatan Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan di Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2025, yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 21 Mei 2025
Pukul : 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Kantor Kelurahan Terukis Rahayu

Dimohon untuk hadir tepat waktu
Demikian atas perkenan dan kehadirannya di ucapkan terima kasih.

Lurah Terukis Rahayu,

YESSIE ANGGIARISTA, S.STP.,M.Si
NIP. 19950711 201708 2001

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
KECAMATAN MARTAPURA
KELURAHAN TERUKIS RAHAYU
Jl. Lintas sumatera, terukis baru Kecamatan Martapura 32181

NOTULEN RAPAT

Rapat : kegiatan Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan
Hari/Tanggal : Rabu / 21 Mei 2025
Waktu : Pukul 08.00 s.d selesai
Tempat : Kantor Lurah Terukis Rahayu
Pimpinan Rapat : Lurah Terukis Rahayu
Notulis : EKA SOPIANA

Hasil Rapat Sebagai Berikut :

1. Acara dibuka pukul 08.15 WIB oleh MC
2. Smbutan dan arahan Lurah Terukis Rahayu
3. Diskusi Bersama
4. Tanya Jawab
5. Kesimpulan Rapat
6. Penutup, Doa

Demikianlah notulen rapat ini dibuat

Martapura, 19 Mei 2025

Lurah Terukis Rahayu,

YESSIE ANGGIARISTA, S.STP.,M.Si
NIP. 19950711 201708 2001

Notulen

EKA SOPIANA

3. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait pelaksanaan pengelolaan kearsipan (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten ogan komering ulu timur)
   a. Membuat surat permohonan
   b. Membuat surat tugas
   c. Melakukan koordinasi ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten ogan komering ulu timur
   d. Membuat laporan hasil koordinasi

   Dalam pelaksanaan kegiatan melakukan koordinasi terkait aksi perubahan dengan salah satu *stakeholder* yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten ogan komering ulu timur dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 08 Mei 2025 di Ruang Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten ogan komering ulu timur. Koordinasi ini bertujuan meminta arahan, masukan dan dukungan perihal kegiatan IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura dalam rangka mendukung aksi perubahan *project leader.*

Gambar 3.4. *Screenshoot* Surat Permohonan Koordinasi dan Surat Dukungan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl.Lintas Sumatera Km 7 Kota BaruSelatarMartapura 32181 Propinsi Sumatera Selatan
Telpon/Fax (0735) 482211 Email : dispusip.okut@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
Nomor: 000.1.1.4/421/DISPUSIP/OKU/2025

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	**Dr. SOPIYANHADI, S.Pd.,M.M**
NIP	:	196803031994031008
Jabatan	:	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Dengan ini memberikan dukungan kepada:

Nama	:	**YESSIE ANGGIARISTA, S.STP.,M.Si**
NIP	:	199507112017082001
Jabatan	:	Lurah Terukis Rahayu
Instansi	:	Kecamatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan di Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan Martapura"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 2025
Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

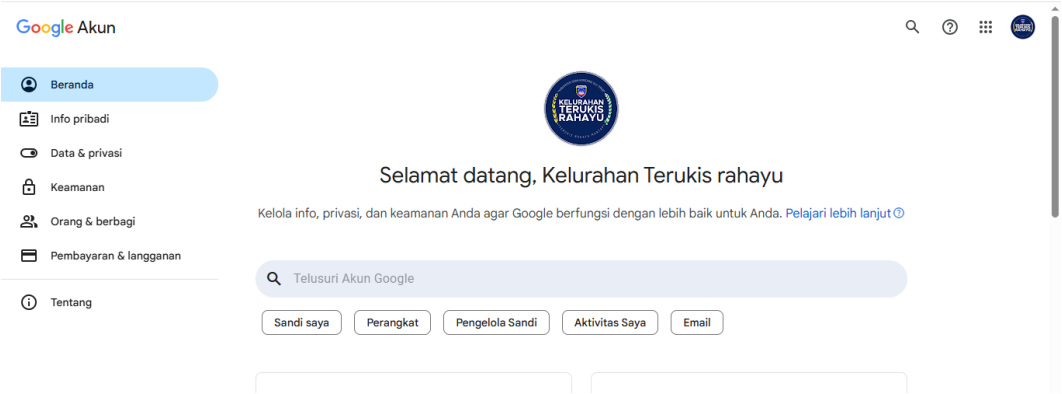
Dr. Sopiyanhadi, S.Pd., M.M
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196803031994031008

Gambar 3.5. Foto Saat Melaksanakan Kegiatan Koordinasi Ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten ogan komering ulu timur

Gambar 3.5. Foto *Screenshoot* Video Dukungan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten ogan komering ulu timur

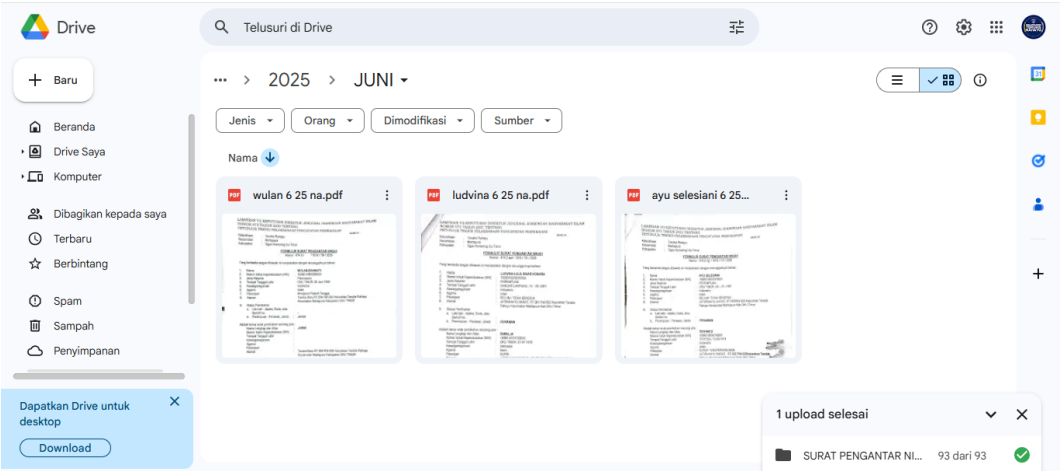
4. Menata arsip surat secara digital, kegiatan ini diawali dengan
   a. Menyiapkan perangkat pendukung untuk melakukan digitalisasi (Google Drive)
   b. Melakukan pengelompokan berkas arsip surat *(Hard File)*
   c. Memilah, mengumpulkan dan mengelompokkan semua *hard file* berkas arsip surat
   d. Melakukan *scanning* arsip surat sesuai kelompok
   e. Mengelompokkan file dalam *settingan google drive*
   f. Mengupload hasil scanning ke google drive sesuai dengan jenis surat dan tahun surat

Gambar 3.6. Foto *Screenshoot* Proses Pembuatan Email Kelurahan



Gambar 3.7. Foto Pelaksanaan Kegiatan *Scanning* Dokumen Arsip

Gambar 3.8. Foto *Screenshoot* Penginputan Ke Dalam *Google Drive*



Menata Arsip surat dilakukan pada Minggu ke 2 sampai dengan Minggu ke-4 yang dilaksanakan oleh Tim efektif aksi perubahan. Dari pelaksanaan kegiatan berikut daftar arsip dan jumlah surat dari tahun 2022 - 2025 yang dilakukan digitalisasi:

a. Arsip Surat Keterangan Domisili : 30 File
b. Arsip Surat Keterangan Kematian : 26 File
c. Arsip Surat Keterangan Tidak Mampu : 56 File
d. Arsip Surat Keterangan Usaha : 57 File
e. Arsip Surat NA (Pengantar Nikah) : 62 file

5. Melakukan pelatihan internal
   a. Melaksanakan pelatihan internal
   b. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan
6. Membuat Alur Pengelolaan Google Drive
   a. Meminta saran/arahan mentor
   b. Mengumpulkan berkas Arsip, Pelaksanaan kegiatan ini akan meminta arahan/saran dari mentor.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau *outcome* sebagai berikut:

1. **Bagi Kantor Kelurahan terukis rahayu**

a. Efisiensi Anggaran

Dengan adanya kegiatan implementasi sistem digitalisasi di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura yaitu pengelolaan kearsipan secara digital tentunya akan berdampak pada adanya efisiensi pembiayaan dalam pelaksanaannya. Sehingga melalui aksi perubahan ini diharapkan dapat mengurangi pembiayaan dalam kegiatan pengelolaan arsip dan naskah dinas di Kelurahan terukis rahayu. Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini adanya transformasi arsip dari pengelolaan secara manual ke digital serta adanya upaya meningkatkan kemampuan mengenai SDM kelurahan. Melalui pengelolaan arsip secara digital, maka tidak ada lagi pembelian *filling cabinet*, kertas HVS, *box file* dan tinta printer.

Tabel 3.1. Efisiensi Biaya/Penghematan Anggaran Digitalisasi Arsip

Jenis Barang	Harga (Rp.)	Jumlah	Total (Rp.)
Filling Kabinet	5.000.000	1	5.000.000,00
Kertas	50.000	3	150.000,00
Box File	50.000	3	150.000,00
Tinta	300.000	1	300.000,00
		Total	**5.600.000,00**

Terbilang: Lima Juta Enam Ratus Ribu Rupiah.

Sehingga total efisiensi anggaran dengan adanya aksi perubahan ini berjumlah Rp. 5.600,00 (Lima juta enam ratus ribu rupiah)

b. Efisiensi Waktu

Efisiensi waktu terjadi saat proses “temu kembali” arsip yang tidak lagi membutuhkan waktu yang lama sehingga proses pelayanan kepada masyarakat dapat lebih optimal.

2. **Bagi Stakeholder/Masyarakat**

Pelayanan Masyarakat dapat lebih optimal melalui penataan arsip yang optimal.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan di Kantor Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur, *Action Leader* berusaha menyusun strategi pengembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk adopsi pelaksanaan aksi perubahan sebagaimana tabel di bawah ini:

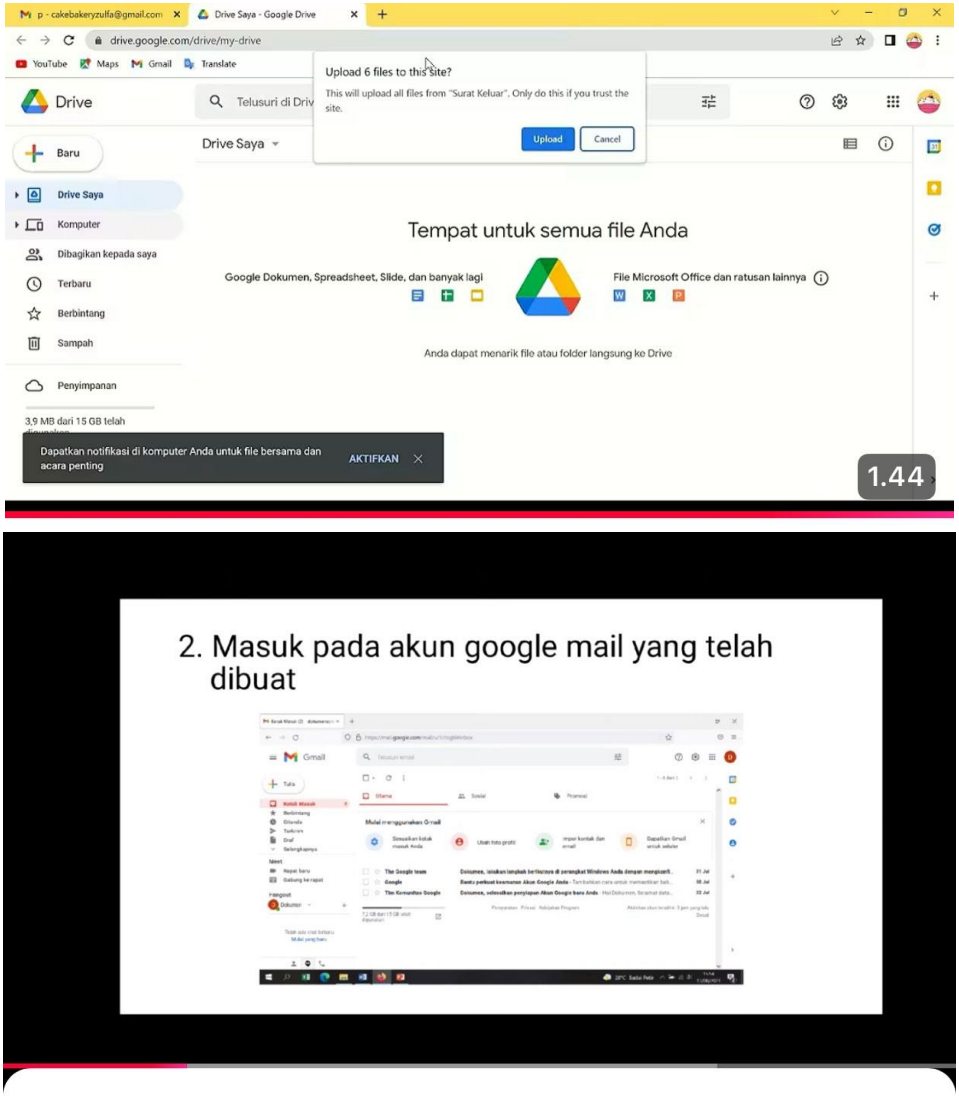
Tabel 3.2. Strategi Pengembangan Kompetensi

PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Project Leader	Meningkatkan Kualitas Penataan Administrasi Umum	*Brainstorming*
Pegawai Kelurahan terukis rahayu	Komunikasi Internal	Koordinasi dan Sosialisasi
Tim Efektif	Kerjasama Internal	- *Mentoring* - *Team Building*

Strategi pengembangan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan pengelolaan administrasi umum kearsipan dan naskah dinas secara digitalisasi di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur adalah sebagai berikut:

1. *Action Leader*
   a. Mengumpulkan gagasan/ide secara spontan dan kreatif untuk mencari Solusi dari suatu masalah
   b. Mencari sumber informasi pembelajaran tentang sebuah inovasi perihal Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan secara berkala untuk meningkatkan skill dan menciptakan inovasi baru

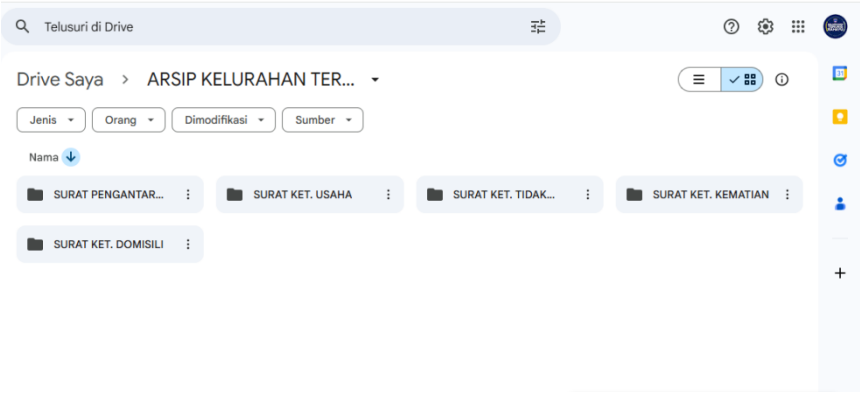
Gambar 3.9 Foto Screenshoot Pembelajaran Arsip Secara Digital



2. Pegawai Kelurahan terukis rahayu
   a. Mensosialisasikan pelaksanaan aksi perubahan pengelolaan administrasi umum kearsipan secara digitalisasi di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
   b. Meningkatkan koordinasi dengan Tim Efektif serta kerjasama dengan *stakeholder* terkait;
   c. Meningkatkan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan aksi perubahan

d. Memperhatikan dan menjalankan aturan dan arahan yang diberikan Mentor serta mengantisipasi segala resiko atau dampak yang timbul dalam pelaksanaan jadwal kegiatan yang sudah dibuat.

Gambar 3.10 Foto *Screenshoot* Sosialisasi dan Pengawasan Aksi Perubahan



3. Tim Efektif
   a. Pembentukan tim kerja yang efektif agar mampu meningkatkan kemampuan pengetahuan dan keterampilan (*skills*), sikap (*attitude*) dan perilaku (*behaviour*) dari anggota tim dalam aspek-aspek penting, seperti kemampuan berkomunikasi, motivasi diri, kemampuan *problem solving*, kreativitas, dan kepemimpinan;
   b. Menyampaikan informasi yang bersifat komplek secara *persuasive* pada saat rapat internal Bersama Tim Efektif;
   c. Melaksanakan *control* kegiatan aksi perubahan baik secara langsung maupun melalui media WhatApps.

Hasil kepemimpinan dalam aksi perubahan ini menunjukkan dampak positif baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Peningkatan efisiensi dan produktivitas signifikan, didukung oleh pengembangan kompetensi SDM yang terukur. Tantangan kedepan adalah memastikan keberlanjutan dan replikasi keberhasilan ini ke sklaa yang lebih lanjut.

BAB IV
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Untuk memastikan keberlanjutan aksi perubahan dalam Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur yang telah disusun dalam kegiatan jangka menengah dan jangka panjang berikut langkah-langkah yg dapat diambil

1. **Integrasi dalam Kebijakan dan Prosedur:** Memastikan perubahan dalam Penataan Administrasi Umum melalui Google Drive Berbasis IT diintegrasikan dalam kebijakan dan prosedur organisasi, sehingga menjadi bagian integral dari rutinitas operasional.
1. **Partisipasi Pegawai:** Adanya dukung partisipasi aktif pegawai dalam proses perubahan, memberikan kesempatan bagi mereka untuk memberikan masukan, ide, dan umpan balik.
2. **Komitmen pada Inovasi**: Selalu terbuka terhadap inovasi dalam Penataan Adminitrasi Umum melalui Google Drive, mengingat perkembangan teknologi yang terus berlanjut, sehingga organisasi siap untuk berinovasi.
3. **Komitmen Pimpinan:** Adanya kepastian pimpinan organisasi untuk terus memberikan komitmen dalam mendukung perubahan ini, menjadi contoh yang baik, dan memimpin dengan teladan.
4. **Perencanaan Jangka Panjang:** Harus adanya rencana jangka panjang untuk Penataan Adminitrasi Umum melalui Pengarsipan Google Drive Berbasis IT, termasuk pemeliharaan dan pembaruan teknologi, pengembangan kompetensi pegawai, dan pengelolaan budaya kerja.

Dengan mengambil langkah-langkah di atas, organisasi dapat menjaga keberlanjutan aksi perubahan Penataan Adminitrasi Umum Melalui Pengarsipan Google Drive berbasis IT Ini akan membantu memastikan bahwa perubahan tersebut tidak hanya menjadi inisiatif sementara dalam target jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, tetapi menjadi bagian dari budaya dan operasional yang berkelanjutan.

BAB V
KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPANdi Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur terkait dengan beberapa mata pelatihan pilihan sebagaimana tercantum dalam Tabel 5.1 di bawah ini:

Dalam mata pelatihan pilihan, peserta PKP harus dapat memetakan mata pelatihan yang keterkaitan dengan aksi perubahan ini yaitu:

A. Manajemen Pemerintahan

Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan manajemen pemerintahan dengan IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPANadalah beberapa keterkaitan potensial:

1. Penyelarasan aksi perubahan dengan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 yaitu Pengembangan *E-Government* untuk meningkatkan pelayanan publik secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Peningkatan Akuntabilitas Pemerintah
3. Membangun Memori Kolektif Bangsa
4. Membangun tata kelola pemerintahan yang baik Penerapan dalam aksi perubahan:
   a. Penyusunan rencana kebijakan yang mendukung kegiatan digitalisasi arsip seperti adanya SK Tim Efektif.
   b. Pengorganisasian sumber data yaitu melalui koordinasi dengan lintas sektor terkait seperti pihak kecamatan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Komunisasi dan Informatika, Bagian Organisasi Setda Kabupaten ogan komering ulu timur dalam pembentukan digitalisasi arsip.
   c. Melaksanakan evaluasi dalam pelaksanaan agar kegiatan dapat berjalan secara keberlanjutan.

B. Pengawasan Berbasis Resiko

Keterkaitan anatara mata pelatihan ini dengan penataan administrasi umum melalui Google Drive yaitu ada beberapa keterkaitan potensial adalah pendekatan sistematis dan terstruktur untuk memprioritaskan kegiatan berdasarkan risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi pemerintah daerah.

Penerapan dalam aksi perubahan:

Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan melalui alokasi sumber daya baik itu anggaran maupun Sumber Daya Manusianya, sehingga dapat memberikan rekomendasi yang lebih tepat terkait strategi pengawasan yang harus diambil untuk mengurangi resiko antara lain:

a. Mengidentifikasi risiko yang ada di Kelurahan terukis rahayu perihal penataan administrasi umum seperti apabila jika lampu mati, computer *error* dan jaringan internet mati.
b. Evaluasi dampak potensial dari setiap resiko dan kemungkinan yang terjadi seperti identifikasi penyebab perubahan, pengukuran dampak dan kemungkinan risiko, kriteria penilaian dampak. Hasil dari evaluasi ini dapat membantu pengambilan Keputusan untuk mempertimbangkan perlu tidaknya penanganan risiko lebih lanjut.

C. Diagnosa Organisasi

Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan penataan administrasi umum melalui Google Drive yaitu beberapa keterkaitan potensial yaitu memegang peran penting dalam pengelolaan administrasi umum di pemerintah kelurahan. Penataan administrasi umum menjadi dasar bagi berbagai kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan tata naskah dinas.

Penerapan dalam aksi perubahan:

a. Pemetaan kebutuhan yang diperlukan dengan melakukan observasi dan survey apa yang menjadi kendala dalam penataan

administrasi di Kelurahan terukis rahayu.

b. Pelaksanaan pelatihan untuk meningkatkan kampuan/skill SDM di kantor Kelurahan terukis rahayu yaitu dapat dilakukan dengan diskusi dan prakter kerja.

c. *Monitoring* dan evaluasi diharapkan dapat memastikan bahwa pelatihan dan kendali yangdi hadapi dapat diatasi dengan baik sehingga dapat berjalan efektif dan mencapai tujuan yang diharapkan.

Tabel 5.1. Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Hubungan Dengan Aksi Perubahan
1.	PENATAAN ADMINISTRASI UMUM MELALUI GOOGLE DRIVE DI KELURAHAN TERUKIS RAHAYU KECAMATAN MARTAPURA	**Manajemen Pemerintahan**	Mata Pelatihan ”Manajemen Pemerintahan” dengan Aksi Perubahan “Penataan administrasi umum melalui Google Drive” memiliki kaitan yang erat. Manajemen pemerintahan dapat sangat terkait dengan aksi perubahan dalam konteks pemerintahan. Mata pelatihan ini dapat membantu pejabat pemerintah dalam mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk merancang dan melaksanakan perubahan kebijakan yang efektif. Beberapa keterampilan yang dapat dipelajari melalui pelatihan manajemen pemerintah yang berkaitan dengan aksi perubahan antara lain 1. Perencanaan Pemerintah 2. Pengorganisasian data/dokumen pemerintah 3. Penggunaan data/dokumen pemerintah 4. Kontrol pemerintah
		Pengawasan Berbasis Risiko	Mata pelatihan pilihan "Pengawasan Berbasis Risiko" bertujuan untuk meningkatkan kemampuan *Project Leader* dalam melakukan pengawasan dengan fokus pada risiko-risiko yang teridentifikasi, dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko secara efektif. Sehingga dapat memberikan rekomendasi yang lebih tepat terkait strategi pengawasan

			yang harus diambil untuk mengurangi resiko, sehingga mekanisme pelaksanaan pengawasan terintegrasi dalam pengelolaan administrasi umum secara Google Drive di Kelurahan terukis rahayu dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.
		Diagnosa Organisasi	Mata pelatihan pilihan "Diagnosa Organisasi" berkaitan erat dengan aksi perubahan IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPANkarena diagnosa organisasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan. Diagnosa dapat dilakukan secara internal maupun eksternal untuk menemukan permasalahan agar dapat diberikan solusi atau inovasi terhadap permasalah tersebut. Berikut adalah beberapa cara mendukung diagnosa organisasi: 1. Pengumpulan dan Analisis Data 2. Identifikasi Masalah dan Peluang 3. Perencanaan Strategis 4. Evaluasi dan Pemantauan 5. Transparansi dan Akuntabilitas

BAB VI
DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN berbasis IT di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur merupakan salah satu cara untuk mengintegrasikan strategi pengembangan kompetensi dan komunikasi yang solid. Keberhasilan tidak hanya bergantung pada cara dan prosedur, tetapi juga pada keberadaan pegawai yang memiliki kompetensi tinggi dan kemampuan berkomunikasi yang efektif.

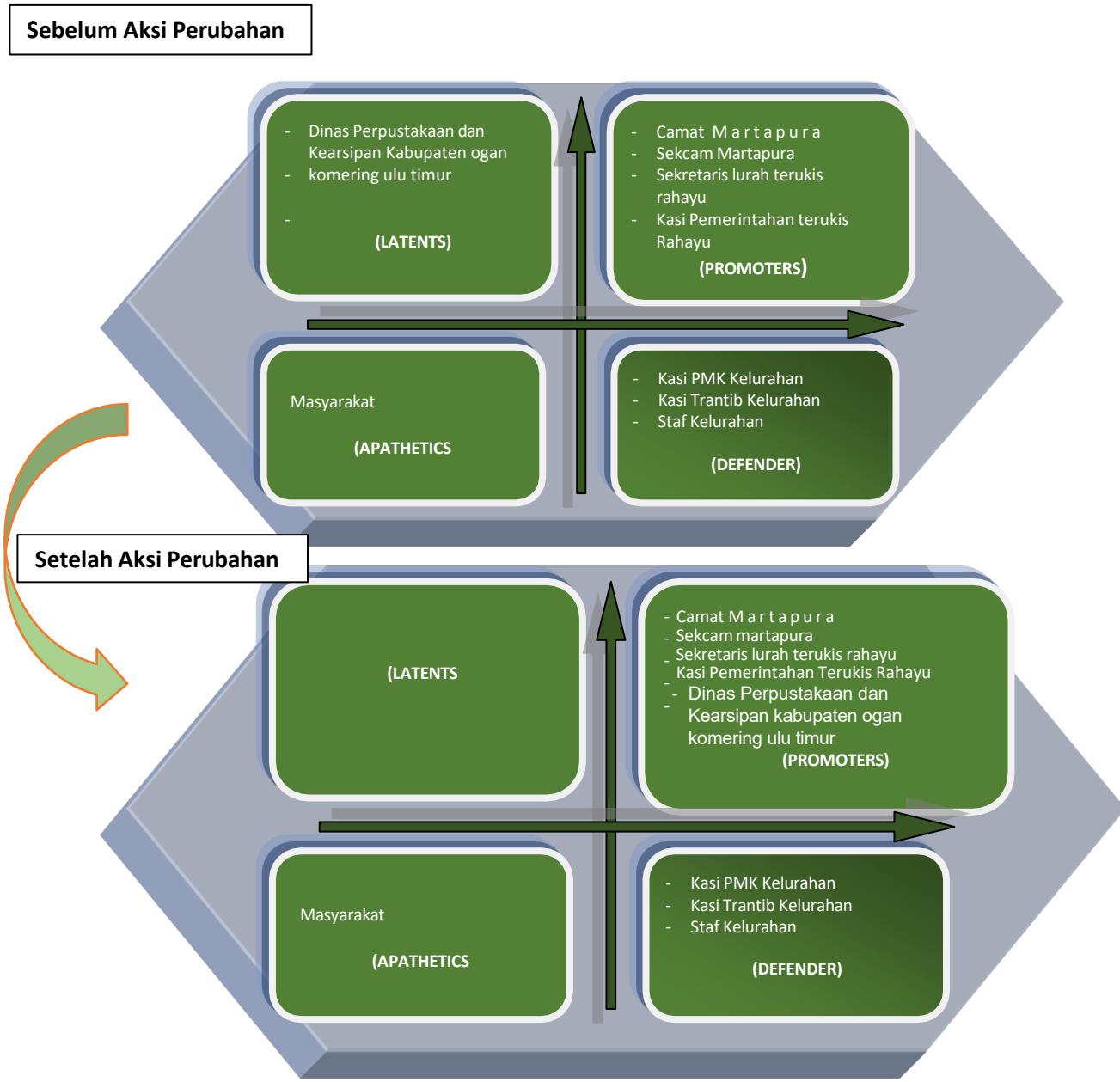
Dengan dorongan pengembangan kompetensi yang telah dilakukan melalui pemberdayaan pegawai dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi perubahan ini sehingga pegawai kini lebih mudah beradaptasi, ke arah pada pencapaian hasil, dan siap menghadapi berbagai tantangan.

Seiring dengan itu, 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 ke arah yang erat. Kami meyakini bahwa melalui harmonisasi antara pengembangan kompetensi dan komunikasi yang efektif, kami telah berhasil membangun fondasi yang kokoh untuk perubahan ini. Kami berkomitmen untuk terus melakukan peningkatan dan bekerja sama demi mencapai hasil optimal dalam Penataan Administrasi Umum Melalui Google Drive. Terima kasih kepada semua yang telah memberikan dukungan pada perubahan ini, dan mari kita ke arah yang sama terus melangkah ke arah masa depan yang lebih baik dengan dorongan pengembangan kompetensi yang kami telah memberdayakan pegawai dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi perubahan ini.

Gambar 6.1 Foto Kegiatan Memberikan Arahan

B. Keberhasilan Manfaat Dukungan Adopsi Atau Replikasi 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 sehingga terjadi perpindahan stakeholders dari kuadran Latents menuju kuadran Promoters. Berikut peta perpindahan *stakeholders* dalam Aksi Perubahan:



Gambar 6.2 Peta Perpindahan *Stakeholders* Dalam Aksi Perubahan

Perpindahan *stakeholder* disebabkan dengan intensifnya pendekatan dan koordinasi kepada stakeholder terkait, sehingga mampu meyakinkan *stakeholder* tersebut untuk memberikan dukungan adopsi/replikasi pada aksi perubahan tentang manfaat dan pentingnya IMPLEMENTASI SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN sebagai terobosan atau inovasi dalam pelaksanaan kegiatan. Karena dukungan dari berbagai pihak merupakan faktor kunci keberhasilan dalam implementasi aksi perubahan.

BAB VII
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan

Penggalian potensi diri merupakan suatu langkah yang mendasar dalam perjalanan peningkatan diri. Proses ini bertujuan untuk memperkaya kualitas dan keterampilan seseorang, yang pada gilirannya, akan membantu mereka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, fokusnya adalah agar peserta dapat mengembangkan keterampilan yang akan meningkatkan efektivitas mereka dalam berbagai aspek kehidupan dan pekerjaan sehari-hari.

Tahap awal pengembangan ini telah dimulai oleh *project leader*, yang bertanggung jawab atas penyusunan formulir penilaian untuk memetakan sikap dan perilaku kepemimpinan secara mandiri. Aspek-aspek seperti integritas, kerjasama, dan kemampuan mengelola perubahan menjadi fokus utama dalam penilaian ini. Selanjutnya, mentor akan menilai sikap dan perilaku pemimpin project, dilanjutkan dengan dialog antara peserta dan mentor untuk menggali lebih dalam aspek sikap dan perilaku yang dinilai.

Gambar 7.1. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: YESSIE ANGGIARISTA, S.STP.,M.Si	**Nama Mentor**	: HARLIUS, S.Sos.,MM
NIP	: 199507112017082001	**NIP:**	: 19710308 199203 1 008
Jabatan	: LURAH TERUKIS RAHAYU	**Jabatan**	: CAMAT MARTAPURA
Instansi	: PEMERINTAH KABUPATEN OKU TIMUR	**Instansi**	: PEMERINTAH KABUPATEN OKU TIMUR
Program	: 0		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,75	8,50	8,50	8,58	Baik
Mentor	8,92	8,70	8,70	8,77	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,87	8,64	8,64	8,72	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,72
Kualifikasi: Baik

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,
Sangat Kurang	:	peserta 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

Hasil akhir dari penilaian ini, yang mencapai nilai **8,72** dengan kualifikasi "Baik," menciptakan peluang untuk mengembangkan potensi lebih lanjut. Dengan mempertimbangkan hasil formulir peserta atau mentor dan rekapitulasi nilai gabungan, menjadi jelas bahwa project leader membutuhkan pengayaan dalam pengembangan potensi diri. Ini dapat diwujudkan melalui kegiatan terukur yang terintegrasi dengan pelaksanaan aksi perubahan, dengan bimbingan dan pendampingan sebagai fondasi untuk mendalami sikap dan perilaku yang relevan dengan peran kepemimpinan administrator.

Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang mempresentasikan aspek sikap perilaku peserta pelatihan, yaitu:

1. Integritas

   Integritas adalah sifat atau kualitas yang mencerminkan kejujuran, ketulusan, dan moralitas yang kuat dalam tindakan dan perilaku seseorang. Integritas juga berarti kesesuaian antara kata-kata dan perbuatan, serta menjaga prinsip-prinsip moral dan etika dalam segala situasi. Ini adalah nilai penting dalam banyak aspek kehidupan, termasuk dalam bisnis, kepemimpinan, dan hubungan antar pribadi. Seseorang yang memiliki integritas akan menempatkan moralitas di atas keuntungan pribadi dan tidak akan mengambil keputusan yang dapat merugikan orang lain atau lingkungan sekitarnya. Seseorang yang memiliki integritas akan berbicara sesuai dengan apa yang dilakukannya dan bertindak sesuai dengan nilai-nilai yang dianutnya, sehingga dapat dipercaya dan dihormati oleh orang lain.

2. Kerjasama

   Kerjasama adalah suatu proses di mana dua atau lebih individu, kelompok, atau entitas bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama atau kepentingan yang saling menguntungkan. Ini melibatkan pembagian tugas, sumber daya, dan tanggung jawab antara pihak-pihak yang terlibat untuk mencapai hasil yang diinginkan secara efisien dan efektif.

Kerjasama dapat terjadi dalam berbagai konteks, seperti dalam dunia bisnis, pemerintahan, organisasi sosial, atau hubungan internasional. Tujuan dari kerjasama adalah untuk mencapai hasil yang tidak dapat dicapai oleh individu atau kelompok secara sendiri-sendiri.

3. Mengelola Perubahan

   Mengelola perubahan adalah proses merencanakan, mengimplementasikan, dan memantau perubahan dalam suatu organisasi atau situasi dengan tujuan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Ini melibatkan identifikasi perubahan yang diperlukan, komunikasi dengan semua pihak yang terlibat, mengatasi hambatan, dan memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diterapkan dan berkelanjutan.Tujuan dari mengelola perubahan adalah untuk memastikan bahwa perubahan yang terjadi dalam suatu organisasi atau situasi dapat diimplementasikan dengan efektif dan memberikan hasil yang diinginkan.

B. Proses dan Progres/Hasil

Dengan memperhatikan nilai gabungan pada formulir peserta dan mentor maka peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator. Hasil pemetaan antara mentor dan peserta yang disepakati adalah meningkatkan 3 Sub komponen “Tanggung jawab, Komunikasi, Pelayanan Publik” yang terdiri dari:

1. Tanggung jawab

   Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.

2. Komunikasi

   Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang

diselenggarakan organisasi.

3. Pelayanan Publik

   Memperkirakan informasi kebutuhan pemangku kepentingn dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.

Tabel 7.1. Hasil Pemetaan Antara Mentor Dan Peserta Yang Disepakati

No	Komponen / Sub Komponen	Panduan Intervensi Mentor Melalui Penugasan	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
					Rencana	Realisasi	
1.	Integritas	Tanggung Jawab	Melaksanakan koordinasi persamaan persepsi dengan tim efektif yang bertujuan melakukan percepatan perbaikan layanan.dalam hal digitalisasi arsip	Melaksana-kan rapat pem-bentukan tim efektif serta menjelas-kan tugas dan fungsi dari tim efektif	Minggu ke-1 mei 2025	Minggu ke-1 mei 2025	- SK Tim Efektif - Rapat dengan Tim Efektif - Mengumpulk an dokumen arsip - Membuat email, google drive
2.	Kerjasama	Komunikasi	Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait pengelolaan kearsipan (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten ogan komering ulu timur)	Membuat Surat permohonan koordinasi dengan Stakehokder terkait pengelolaan kearsipan dan digitalisasi arsip di Kelurahan terukis rahayu	Minggu ke-2 mei 2025	Minggu ke-2 mei 2025	- Surat Tugas - Laporan hasil koordinasi - Surat dukungan dan video dukungan
3.	Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	Menjelaskan teknis pelaksanaan digitalisasi arsip untuk mendukung aksi perubahan	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip	Minggu ke 4 mei		Mengelola Perubahan

BAB VIII
PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian aksi perubahan yang disusun tidak terlepas dari pemahaman agenda pembelajaran dalam struktur kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme, Kepemimpinan Kinerja, Manajemen Kinerja dan Aktualisasi Kepemimpinan. Kompetensi yang telah dicapai dari Pelatihan Kepemimpinan Pengawas adalah kompetensi kepemimpinan visioner dan kompetensi kepemimpinan kinerja yang mampu berkolaborasi dengan berbagai *stakeholder* strategis untuk menangani isu strategis pada masing- masing instansi peserta pelatihan yang diaktualisasikan dalam aksi perubahan.

Aksi perubahan yang disusun berjudul Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur Provinsi Sumatera Selatan telah menghasilkan *output* dalam jangka menengah dan jangka panjang berupa terwujudnya komitmen dan dukungan berbagai s*takeholder* dalam mendukung aksi perubahan yang telah digagas. *Output* jangka pendek berupa:

1. Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur mampu mendukung terciptanya tertib administrasi perkantoran.
2. Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura Kabupaten ogan komering ulu timur menunjang pengelolaan administrasi perkantoran yaitu berupa surat surat vital.
3. Tujuan dari implementasi aksi perubahan ini adalah dengan penerapan Google Drive perkantoran untuk meningkatkan efektivitas kegiatan perkantoran yang sebelumnya manual menjadi digital.

4. Pemanfataan Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan dapat membantu mempercepat proses pelayanan perkantoran. Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan di Kelurahan Terukis Rahayu Kecamatan martapura telah memberikan implikasi terhadap:
   a. Dokumen mudah ditemukan dan terjaga penyimpanannya
   b. Adanya penghematan pemakaian ATK dan Ruang Penyimpanan
   c. Membantu dalam proses pengambilan keputusan oleh pimpinan.

B. SARAN

Untuk memastikan keberlanjutan dan pengembangan lebih lanjut dari aksi perubahan ini, beberapa saran diajukan:

1. Mengalokasikan anggaran khusus untuk pemeliharaan dan pengembangan sistem digitalisasi melalui aplikasi sejenis dan membentuk unit khusus pengelola data arsip.
2. Dalam Implementasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan di Kelurahan terukis rahayu Kecamatan martapura haruslah memperhatikan kebutuhan dari instansi, dengan demikian penataan administrasi umum melalui Google Drive ini dapat menjawab kebutuhan pengarsipan surat di Kelurahan terukis rahayu
3. Pengembangan kompetensi SDM meliputi penyelenggaraan pelatihan manajemen database dan mengikutsertakan tim dalam seminar atau *workshop* tentang trend teknologi terkini.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku

   Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lembaga Administrasi Negara Tahun 2021

2. Dokumen Lainnya

   Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

   Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

   Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik

   Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas

   Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

   Peraturan Bupati kabupaten ogan komering ulu timur Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

   Peraturan Bupati kabupaten ogan komering ulu timur Nomor 24 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ogan komering ulu timur