



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR
DI KANTOR CAMAT GUMAY TALANG KABUPATEN LAHAT**

Oleh :

MIRZA PUTRA, S. STP., M. M

NIP : 19820323 200112 1 003

NDH : 29

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR
DI KANTOR CAMAT GUMAY TALANG KABUPATEN LAHAT**

Oleh:

**MIRZA PUTRA, S.STP., M.M
NIP. 198203232001121003
NDH. 29**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : Kamis/ 03 Juli 2025

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

Coach,

Mentor,

**Dra. RATNA HUSTATI, M.Si
Widyaiswara Utama/ IV.e
NIP. 196011061989032005**

**MARLIANSYAH, S.Sos., M.AP
Pembina Tingkat I/ IV.b
NIP.196903091989011001**

**Menyetujui:
a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial**

**TRI HARTATI, S.E., M.Si.
Pembina/ IV.a
NIP. 197212192006042006**

LEMBAR PERGESAHAN
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR
DI KANTOR CAMAT GUMAY TALANG KABUPATEN LAHAT

Oleh:
MIRZA PUTRA, S.STP., M.M
NIP. 198203232001121003
NDH. 29

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Kamis/ 03 Juli 2025
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Coach,

Penguji,

Dra. RATNA HUSTATI, M.Si
Widyaiswara Utama/ IV.e
NIP. 196011061989032005

Ir. Harrey Hadi, MS
Perencana Ahli Utama
NIP. 19650714199503001

Mengesahkan:
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,

Prof. Dr. H.M. EDWAR JULIARTHA, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya/IV.d
NIP 197507071997031003

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkah limpahan rahmat, taufik dan hidayahnya kepada kita semua sehingga bisa menyelesaikan tugas rancangan aksi perubahan kinerja organisasi baik dan lancar, dalam rangka memenuhi tugas Pembelajaran Kepemimpinan Administrator (PKA) yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, Semoga memberikan manfaat bagi peserta khususnya dan masyarakat pada umumnya, dalam mengembangkan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Tidak lupa juga kami sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. H.M. Edwar Juliarta, S.Sos., M.M., selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
2. Bapak Ir. Harrey Hadi, MS selaku penguji dan Perencana Ahli Utama Pemerintah Kota Palembang .
3. Marliansyah, S.Sos, M.AP, selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan pendampingan dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi;
4. Dra. Ratna Hustati, M.Si selaku Coach yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi;
5. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan studi lapangan ini sehingga selesai tepat pada waktunya.

Semoga segala bantuan dan dukungan yang diberikan kepada kami, mendapat imbalan yang berlipat dari Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa dan hasil studi lapangan ini dapat memberikan inspirasi kepada kita semua dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Palembang, Juli 2025
Peserta,

MIRZA PUTRA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
EKSEKUTIF SUMMARY.....	ix
BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	1
A. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
1.4 Ruang Lingkup	3
B. ANALISIS MASALAH	4
1.1 Profil Kinerja Organisasi	4
1.2 Analisis Masalah Kinerja organisasi	7
C. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH	10
1.1 Terobosan Inovasi Aksi Perubahan	10
1.2 Melstone dalam Aksi Perubahan.....	11
1.3 Sumber Daya dalam Aksi Perubahan	12
1.4 Manajemen Resiko.....	18
1.5 Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	19
D. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENSTRA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	20
1.1 Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan	20
1.2 Rencana Strategis Pengembangan Potensi Diri	25
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	26
A. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI	26
B. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA	27
C. MEMBANGUN JEJARING KOLABORASI.....	29
D. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	31
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	33
A. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI	33
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	42
C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI AKSI PERUBAHAN	42
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	43
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	46
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	56
A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI	56

B. KEBERHASILAN MENDAPAT DUKUNGAN ADOPSI/REPLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	57
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	60
BAB VIII PENUTUP	63
A. KESIMPULAN	63
B. REKOMENDASI.....	63
DAFTAR BACAAN	64
LAMPIRAN 	65

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai dan Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	6
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai dan Komposisi Pegawai Kantor Camat Gumay Talang.....	6
Tabel 1.3 Analisis Pemilihan Isu.....	8
Tabel 1.4 <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	11
Tabel 1.5 Identifikasi Stakeholders.....	12
Tabel 1.6 Manajemen Resiko.....	19
Tabel 1.7 Strategi Pengembangan Kompetensi	20
Tabel 1.9 Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	25
Tabel 3.1 Milestone Jangka Pendek	34
Tabel 3.2 Manfaat Aksi Perubahan	42
Tabel 3.3 Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan	42
Tabel 4.1 Dukungan Keberlanjutan Aksi	45
Tabel 5.1 Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan	47
Tabel 6.1 Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Camat Gumay Talang	5
Gambar 1.3 Diagram Fishbone Faktor Penyebab Masalah <i>Core Issue</i>	8
Gambar 1.4 Peta Analisis Stakeholders	13
Gambar 1.5 Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	16
Gambar 2.1 Peta Stakeholder Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	31
Gambar 3.1 Foto dan Surat Dukungan Mentor	35
Gambar 3.2 SK Tim Efektif.....	36
Gambar 3.3 SOP	37
Gambar 3.4 Form Surat Masuk dan Surat Kelua	39
Gambar 3.5 Scanning Surat Masuk dan Surat Keluar.....	41
Gambar 3.6 Pengembangan Kompetensi Aksi Prubahan	43
Gambar 6.1 Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	45

EKSEKUTIF SUMMARY

Aksi perubahan yang berjudul “*Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Kecamatan Gumay Talang*” merupakan upaya strategis untuk menjawab permasalahan klasik dalam pengelolaan surat di lingkungan kecamatan yang masih bersifat manual, lambat, dan berisiko tinggi terhadap kesalahan serta kehilangan data. Sistem konvensional yang digunakan selama ini mengakibatkan keterlambatan dalam pencarian surat, kurang tertibnya arsip, serta inefisiensi dalam pelayanan administrasi.

Melalui aksi perubahan ini, dilakukan transformasi sistem pengelolaan surat secara digital dengan memanfaatkan Microsoft Access sebagai alat bantu utama. Sistem tersebut dirancang untuk mencatat, menyimpan, dan mencari surat masuk dan keluar secara cepat dan akurat. Langkah-langkah yang dilakukan mencakup pengumpulan data, pemindaian dokumen, pembangunan database, pelatihan teknis staf, serta sosialisasi internal kepada seluruh unit kerja terkait.

Hasil dari aksi ini menunjukkan dampak positif yang nyata, antara lain: meningkatnya kecepatan dalam pencarian arsip surat, berkurangnya penggunaan kertas dan alat tulis kantor (ATK), meningkatnya keterampilan digital pegawai, serta terciptanya sistem kerja yang lebih tertib dan akuntabel. Selain itu, aksi perubahan ini juga mendorong terbentuknya budaya kerja berbasis teknologi informasi yang adaptif dan kolaboratif.

Keberhasilan aksi perubahan ini tidak hanya memberikan manfaat bagi organisasi, tetapi juga menjadi sarana pengembangan kompetensi pribadi peserta, khususnya dalam hal kepemimpinan perubahan, komunikasi strategis, dan manajemen inovasi. Dengan dukungan pimpinan dan keterlibatan seluruh pegawai, sistem ini dirancang untuk dapat berkelanjutan dan direplikasi oleh unit kerja lainnya di lingkungan pemerintah daerah. Aksi ini menjadi bukti nyata bahwa perubahan sederhana berbasis teknologi tepat guna dapat membawa dampak besar bagi peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan.

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam sistem pemerintahan di Indonesia, kecamatan merupakan salah satu unit administratif yang memiliki peran strategis dalam menjembatani antara pemerintah kabupaten/kota dengan desa atau kelurahan. Dibalik peran vital Camat sebagai pimpinan wilayah, terdapat struktur pendukung yang memastikan kelancaran administrasi dan koordinasi, yaitu Sekretariat Kecamatan.

Sekretariat Kecamatan merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan. Sebagai jantung administrasi, Sekretariat bertanggung jawab dalam pengelolaan tata usaha, pelayanan administrasi umum, dan koordinasi kegiatan antar bagian.

Berdasarkan tugas dan fungsi dalam pelaksanaannya masih ditemukan sejumlah permasalahan yang menghambat kinerja sekretariat Kecamatan Gumay Talang. Salah satu isu yang mencuat adalah pengelolaan administrasi surat menyurat yang kurang baik. Kendala yang dihadapi saat ini dalam pengelolaan administrasi surat menyurat adalah :

1. Penggunaan media digital seperti WhatsApp sebagai sarana pengiriman dan penerimaan surat secara formal. Meskipun praktis dan cepat, penggunaan WhatsApp dalam proses surat-menyurat seringkali tidak diikuti dengan pencatatan dan pengarsipan yang sesuai prosedur.
2. Minimnya kapasitas pegawai dalam pengelolaan arsip.
3. Kurangnya sarana dan prasarana administrasi surat menyurat.

Atas kendala-kendala tersebut berdampak atas pengelolaan surat masuk dan surat keluar antara lain:

1. Dokumen tidak terdokumentasi dengan baik

Penggunaan media digital seperti WhatsApp tanpa disertai pencatatan resmi menyebabkan surat masuk/keluar tidak terdokumentasi secara tertib.

2. Risiko kehilangan arsip penting

Ketidaktertiban dalam pengarsipan berpotensi menyebabkan hilangnya dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan pelayanan maupun pertanggungjawaban administrasi.

3. Kesulitan pelacakan dan tindak lanjut surat

Surat tidak tercatat secara sistematis, sehingga sulit dilacak statusnya dan berpotensi menyebabkan keterlambatan tindak lanjut.

Berdasarkan gambaran kondisi di atas, untuk mengatasi kendala-kendala tersebut Sekretariat Kecamatan Gumay Talang harus menerapkan pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar yang lebih tertib, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik. Pengelolaan Administrasi Surat menyurat yang lebih tertib, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik—baik dari sisi prosedur kerja, penggunaan teknologi, maupun penguatan kapasitas sumber daya manusia merupakan salah satu bentuk dukungan Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden kita Prabowo-Gibran pada Asta Cita nomor 4 (empat) yaitu “Memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), Sains, Teknologi, Pendidikan, Kesehatan, Prestasi, Olah raga, Kesenian, Kesetaraan Gender, serta Penguatan Peran Perempuan, Pemuda dan Penyandang Disabilitas”.

2. Tujuan

1. Tujuan Jangka Panjang (1-2 tahun)

Mewujudkan pengelolaan surat menyurat yang terintegrasi, berkelanjutan berbasis teknologi informasi dan mendukung transformasi digital dalam tata kelola administrasi organisasi secara keseluruhan.

2. Tujuan Jangka Menengah (6-12 bulan)

Melakukan perbaikan sistem pengelolaan surat menyurat berbasis microsoft access dan meningkatkan kapasitas SDM dalam pengelolaan arsip dan dokumen digital melalui pelatihan.

3. Tujuan Jangka Pendek (0-2 bulan)

Menyusun standar operasional prosedur (SOP) terkait pengelolaan surat menyurat dan membuat form sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan microsoft access.

3. Manfaat

Aksi perubahan ini diharapkan memberikan manfaat nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi, baik secara langsung maupun jangka panjang.

1. Manfaat Jangka Pendek

- a. Pegawai Kecamatan mendapat panduan yang jelas melalui SOP, sehingga proses administrasi menjadi lebih tertib.
- b. Pegawai Kecamatan memiliki alat bantu sistem (Microsoft Access) yang memudahkan pencatatan dan pelacakan surat.

2. Manfaat Jangka Menengah

- a. Pegawai Kecamatan meningkatkan keterampilan dalam penggunaan sistem pengelolaan surat digital.
- b. Kecamatan secara organisasi: Sistem pengelolaan surat menjadi lebih tertata, efisien, dan minim kesalahan.

3. Manfaat Jangka Panjang

- a. Masyarakat merasakan peningkatan pelayanan administrasi karena surat menyurat lebih cepat dan tertata.
- b. Pemerintah Kecamatan mendapat citra positif dari publik serta efisiensi anggaran dan keamanan arsip yang lebih baik.

4. Ruang Lingkup

Aksi perubahan ini difokuskan pada peningkatan pengelolaan administrasi surat menyurat yang selama ini belum tertata secara optimal.

1. Apa (What) yang menjadi fokus utama adalah penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), pelatihan bagi staf, serta digitalisasi arsip menggunakan sistem sederhana menuju sistem yang lebih terintegrasi.

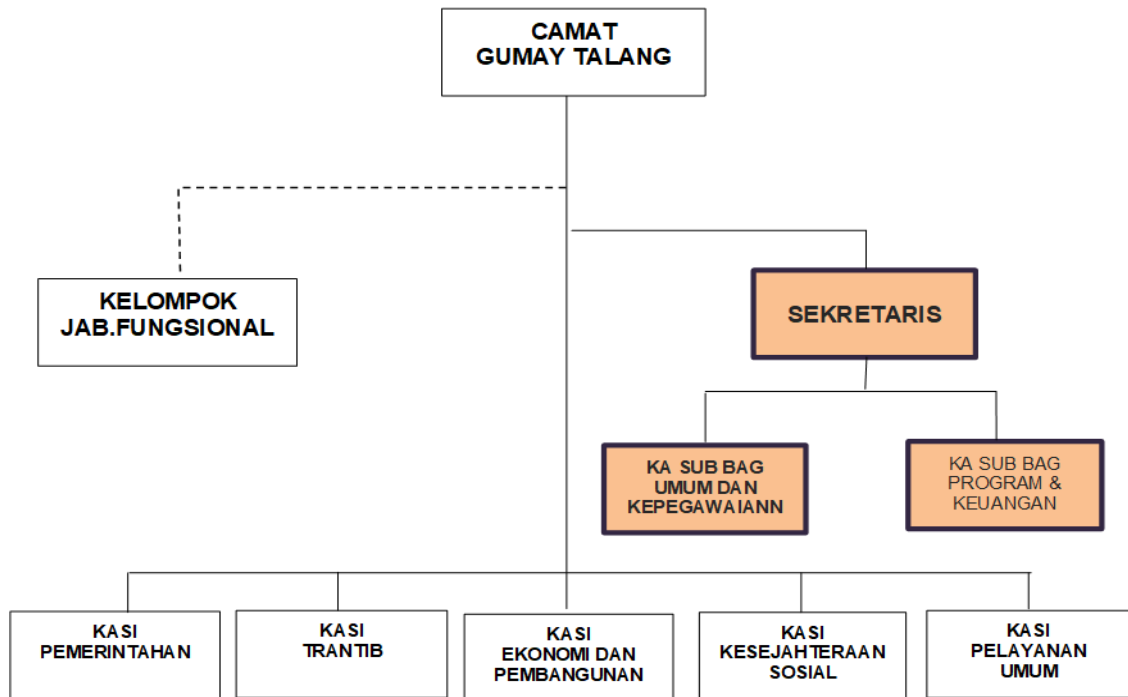
2. Mengapa (Why) aksi ini penting dilakukan karena administrasi surat menyurat merupakan bagian krusial dari pelayanan dan koordinasi antar unit kerja. Ketidakteraturan dalam pengelolaan surat dapat menghambat alur informasi, memperlambat pengambilan keputusan, serta menurunkan kualitas pelayanan publik.
3. Siapa (Who) yang terlibat dalam aksi perubahan ini mencakup Sekretaris Kecamatan sebagai penanggung jawab aksi, staf pengelola surat, camat, serta tim teknis pendukung, terutama yang berkaitan dengan penggunaan sistem informasi.
4. Di mana (Where) aksi ini dilaksanakan adalah di lingkungan kerja sekretariat kecamatan, khususnya pada bagian umum dan kepegawaian yang menangani administrasi surat menyurat, baik masuk maupun keluar.
5. Kapan (When) aksi perubahan ini dimulai sejak tahap perencanaan dan berlangsung selama periode pelaksanaan pelatihan Kepemimpinan Administrator, dengan jangka waktu pelaksanaan terbagi menjadi tahap jangka pendek, menengah, dan panjang.
6. Bagaimana (How) aksi perubahan ini dijalankan adalah melalui serangkaian tahapan mulai dari identifikasi masalah, penyusunan SOP, implementasi sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pelatihan staf, monitoring dan evaluasi berkala, hingga pengembangan sistem pengarsipan digital secara berkelanjutan.

B. ANALISIS MASALAH

1. Profil Kinerja Organisasi

Kecamatan Gumay Talang adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Lahat, Provinsi Sumatera Selatan, Indonesia. Kecamatan Gumay Talang merupakan pemekaran yang dibentuk berdasarkan Perda Kabupaten Lahat Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Lahat, Kecamatan Pseksu dan Kecamatan Gumay Talang.

Gambar 1.1
Struktur organisasi



Ket :

Alur tugas
Alur koordinasi

Susunan organisasi Kantor Camat gumay Talang adalah sebagai berikut :

- a. Camat
- b. Sekretariat membawahi
 1. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Seksi Pelayanan Umum
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- f. Seksi Pemerintahan.
- g. Seksi Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas :

- a. Mengelola sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kecamatan.
- b. Mengelola ketatausahaan, surat menyurat, keuangan dan perlengkapan Pemerintah kecamatan.
- c. Menyusun rencana anggaran kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- e. Mengatur jadwal pelaksanaan rapat kerja dan/atau koordinasi secara bulanan, triwulan, semester, maupun tahunan.
- f. Mengkoordinasikan dan menyingkronkan tugas-tugas seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sumber daya Kecamatan Gumay Talang per april 2025 sebanyak 22 orang pegawai dan dapat diklasifikasikan berdasarkan golongan dan jabatan sebagai terlihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 1.1

Keadaan pegawai Kantor Camat berdasarkan jumlah

No	Status	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	11
2	P3K	-
3	Tenaga Kerja Sukarelawan	11
Jumlah		22

Tabel 1.2.

Keadaan pegawai Kantor Camat berdasarkan golongan

No	Golongan	Struktural	Fungsional Khusus	Pelaksana	Jumlah
1	IV	2	-	-	2
2	III	8	-	-	8
3	II	-	-	1	1
4	I	-	-	-	-
Jumlah		10	-	1	11

2. Analisis Masalah Kinerja Organisasi

1. Mengidentifikasi dan Analisis Isu

Sekretaris Kecamatan tugas utamanya adalah membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur di tingkat Kecamatan. Tugas ini meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.

Permasalahan utama terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Kecamatan Gumay Talang. Selanjutnya terkait permasalahan utama yang harus didiagnosa faktor-faktor penyebabnya dengan menggunakan analisis Urgency, Serious, Growth (USG) yakni analisis permasalahan dari beberapa faktor yaitu:

1. Seberapa mendesaknya permasalahan tersebut perlu dibahas yang dikaitkan dengan waktu, tenaga dan biaya (urgency).
2. Seberapa serius dan gawatnya isu perlu dibahas akibat penundaan pemecahan masalah lain apabila isu tersebut tidak terpecahkan (Serious).
3. Seberapa cepat kemungkinan perkembangan isu tersebut apabila tidak dibahas atau ditunda pemecahannya. Apakah semakin memburuk apabila isu tersebut dibiarkan (Growth).

Berdasarkan tugas dan fungsi dari Jabatan Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya tidak lupur dari masalah dan kendala. Setelah diinventarisir beberapa masalah yang dihadapi saat ini, yaitu:

1. Belum optimalnya Pengelolaan surat masuk dan surat keluar .
2. Belum optimalnya koordinasi antar seksi dan staf .
3. Rendahnya keterbukaan informasi anggaran di internal kantor.

Tabel 1.3
Penapisan Isu Menggunakan USG

No	Isu	Urgency (U)	Serious (S)	Growth (G)	Skor Total	Rangking
1	Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar	4	5	5	14	I
2	Belum optimalnya koordinasi antar seksi dan staf	3	4	4	11	III
3	Rendahnya keterbukaan informasi anggaran di internal kantor	4	4	4	12	II

Skala Penilaian :

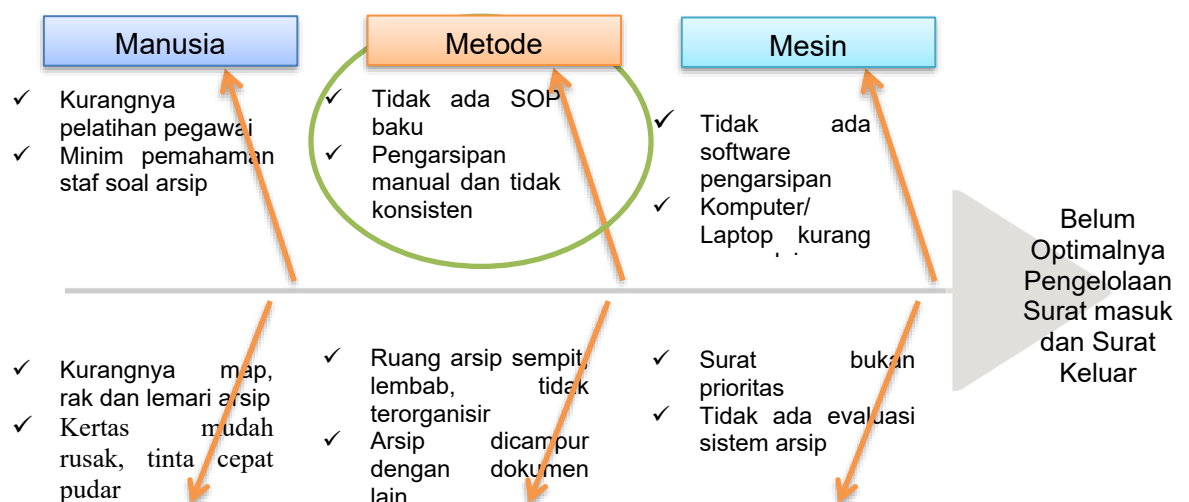
1 = Kurang bermasalah 3 = cukup bermasalah 5 = Sangat bermasalah
2 = Agak bermasalah 4 = bermasalah

Berdasarkan hasil analisa menggunakan teknik USG, maka didapatkan area organisasi yang bermasalah dan sebagai core isu yaitu :

" Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar "
dengan skor 14 ".

2. Faktor Penyebab Masalah

Gambar 1.2 Diagram Fishbone



Berikut adalah analisis belum optimalnya pengelolaan administrasi pengelolaan surat menyurat menggunakan analisis Fishbone (diagram tulang ikan atau Ishikawa).

1. Manusia

- Kurangnya pelatihan pegawai dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik.
- Minimnya pemahaman staf tentang pentingnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik.

2. Metode

- Tidak adanya SOP (Standard Operating Procedure) yang baku dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- Pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual dan tidak konsisten.

3. Mesin

- Tidak tersedia software atau sistem digital untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- Perangkat komputer/laptop kurang memadai atau tidak tersedia di semua unit kerja.

4. Material

- Kekurangan perlengkapan pengarsipan seperti map, rak, dan lemari arsip.
- Kualitas material arsip tidak tahan lama (misalnya kertas mudah rusak, tinta cepat pudar).

5. Lingkungan

- Ruang arsip tidak memadai (sempit, lembab, tidak terorganisir).
- Arsip dicampur dengan dokumen lain yang tidak relevan.

6. Manajemen

- Pengelolaan administrasi surat tidak menjadi prioritas organisasi.
- Minimnya evaluasi berkala terhadap sistem arsip yang berjalan.

3. Dampak Masalah

1. Dampak pada Kinerja Organisasi

- Terhambatnya proses kerja: Surat penting bisa terlambat diterima atau tidak ditemukan saat dibutuhkan.
- Menurunnya efisiensi kerja: Waktu terbuang untuk mencari dokumen atau surat yang tidak tersip dengan baik.
- Gangguan koordinasi antarbagian: Surat masuk/keluar yang tidak terdokumentasi dapat menyebabkan miskomunikasi.

2. Dampak pada Aspek Legal dan Keamanan

Risiko kehilangan dokumen penting: Surat resmi atau legal bisa hilang atau tidak terlacak.

3. Dampak pada Citra dan Kepercayaan

Menurunnya kepercayaan mitra kerja/publik: Jika surat mereka tidak ditindaklanjuti atau hilang, reputasi organisasi bisa rusak.

4. Dampak Jangka Panjang

Kesulitan dalam pengambilan keputusan: Data historis yang tidak terdokumentasi dengan baik menyulitkan proses evaluasi dan perencanaan.

C. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

1. Terobosan Inovasi

Gagasan/ terobosan kreatif yang bisa dipertimbangkan untuk memecahkan masalah Belum optimalnya pengelolaan administrasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar antara lain :

1. Penerapan SOP

Buat dan terapkan SOP untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang harus diikuti oleh semua staf.

2. Penggunaan teknologi

Mempertimbangkan penggunaan sistem arsip elektronik untuk mempermudah pengelolaan dokumen.

3. Pelatihan staf

Memberikan pelatihan khusus terkait pengelolaan arsip dan pentingnya kerapian arsip.

4. Evaluasi rutin

Melakukan evaluasi atau audit pengelolaan arsip secara berkala untuk memastikan semua berjalan sesuai dengan prosedur.

2. Milestone Kegiatan

Milestone aksi perubahan merupakan tahapan pencapaian utama yang dirancang secara bertahap dalam tiga jangka waktu: pendek, menengah, dan panjang. Setiap tahap mencerminkan progres transformasi dari pengelolaan administrasi surat menyurat manual menjadi sistematis dan digital.

Tabel 1.4
Milestone aksi perubahan

No	Tahap Utama	Waktu	Output
A Jangka Pendek (0-2 Bulan) 03 Mei-01 Juli 2025			
1	Menghadap Mentor	Minggu 1	Foto
2	Pembentukan Tim efektif	Minggu 1	Sk Tim efektif
3	Penyusunan SOP	Minggu 2	Dokumen SOP
4	Pelaksanaan Sistem Pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis microsoft acces - Pembuatan Surat Tugas - Pelatihan operator - Pembuatan format form surat masuk dan surat keluar - Scan surat masuk dan surat keluar ke google drive	Minggu 3 s.d 8	Surat Tugas Foto Form Sistem surat masuk dan surat keluar Hasil Scanning di google drive
B Jangka menengah (6-12Bulan)			
1	Perbaikan form Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk berbasis microsoft access	Bulan 3 s/ 6	Form Sistem versi final
2	Pelatihan	Bulan 6	Laporan Pelaksanaan
C Jangka Panjang (1-2 Tahun)			
1	Integrasi sistem dengan secara penuh dalam siklus sistem surat menyurat	Tahun 1 pasca implementasi	Dokumen surat masuk dan surat keluar
2	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan secara periodik	Bulan 6 dan 12 pasca implementasi	Laporan Monev

3. Sumber Daya

1. Identifikasi dan Peta Stakeholder

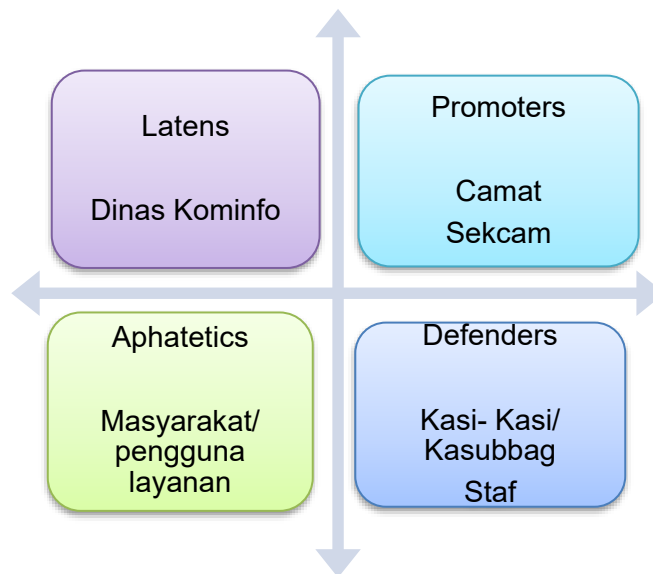
Stakeholder adalah peorangan maupun kelompok yang tertarik (internal/ eksternal) yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Gumay Talang. Stakeholder yang dapat diidentifikasi yang akan bersentuhan langsung maupun tidak langsung terhadap proyek perubahan ini sebagai berikut :

Tabel 1.5
Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholder	Peran/Posisi	Kepentingan (Interest)	Pengaruh (Power)	Strategi Pendekatan
1	Camat	Pengambil keputusan utama	Tinggi	Tinggi	Libatkan secara langsung
2	Sekretaris Kecamatan	Pelaksana utama program	Tinggi	Tinggi	Pemilik inisiatif perubahan
3	Kepala Seksi/Sub Bagian	Pengguna sistem, pengelola teknis	Tinggi	Rendah	Dilibatkan dalam pelatihan
4	Staf Sekretariat	Operator harian sistem	Tinggi	Rendah	Pendekatan partisipatif
5	Dinas Kominfo	Penyedia dukungan teknis	Rendah	Tinggi	Koordinasi dan asistensi IT
6	Masyarakat/Pengguna layanan	Penerima manfaat tidak langsung	Rendah	Rendah	Informasi dan transparansi

Pemetaan stakeholder ini digunakan untuk memastikan semua pihak yang terlibat dan terdampak oleh aksi perubahan dapat dikelola dengan strategi komunikasi yang tepat.

Gambar 1.3
Pemetaan Stakeholder



Dalam identifikasi stakeholder Aksi Perubahan tersebut dapat diklasifikasikan lagi berdasarkan kewenangan dan kepentingan menjadi beberapa klasifikasi, yaitu:

1. *Promoters (High Influence/ High Interest)*

Memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga memiliki kekuatan/pengaruh untuk membuat sebuah program berhasil atau gagal. Stakeholder dengan kedua karakteristik ini sering disebut stakeholder utama atau stakeholder kunci. Mereka sangat penting untuk diidentifikasi dan dikelola dengan baik dalam proses manajemen stakeholder. Strategi komunikasi dengan pemangku kepentingan di kelompok promoters merupakan strategi komunikasi utama dan prioritas, karena stakeholders pada kelompok ini memiliki pengaruh yang tinggi dan sekaligus juga memiliki kepentingan yang tinggi terhadap Aksi perubahan ini. Stakeholders yang dikelompokkan pada kategori promoters adalah Camat Gumay Talang.

Strategi komunikasi yang dilakukan terhadap kelompok promoters adalah menggunakan metode konsultasi dan penyampaian informasi secara langsung, intensif dan komprehensif, dalam rangka memperoleh dukungan dan

komitmen dari kelompok tersebut. Dukungan dan komitmen dari kelompok promoters menjadi prioritas penting dalam rangka menggerakkan dukungan dari kelompok Latents, Defenders, dan Apathetics kepada Aksi perubahan ini.

2. *Latens (High Influence/ Low Interest)*

Memiliki pengaruh yang kuat dengan kepentingan rendah terhadap aksi perubahan. *Stakeholders* yang dikelompokkan pada kategori *Latents* adalah Dinas Kominfo Kabupaten Lahat.

Meskipun kepentingannya rendah terhadap Aksi perubahan ini, Action Leader telah berupaya untuk membangun komunikasi yang baik dengan stakeholders kelompok Latens untuk meyakinkan bahwa hasil dari Aksi perubahan ini dapat bermanfaat untuk meningkatkan produktivitas organisasi. Strategi komunikasi yang digunakan adalah metode informatif (bersifat penerangan), koordinatif (bersifat koordinasi) dengan pihak lain sehingga peraturan dan tindakan yang dilaksanakan tidak saling bertentangan dan komunikatif (bersifat komunikasi yang terbuka), sehingga Action Leader dapat meraih dukungan dan komitmen dari kelompok ini.

3. *Defenders (Low Influence/ High Interest)*

Stakeholders yang dikelompokkan pada kategori *Defenders* adalah Kasi, Kasubbag dan Staf Kantor Camat Gumay Talang.

Project Leader telah membangun komunikasi yang baik dengan para stakeholders kelompok Defenders untuk meminta masukan dan saran terkait Aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Sehingga, stakeholders kelompok ini secara tidak langsung merasa turut terlibat dalam keberhasilan Aksi perubahan ini, karena stakeholders kelompok Defenders adalah kelompok penerima manfaat dari hasil Aksi perubahan. Strategi Komunikasi yang digunakan oleh Project Leader adalah menggunakan metode informatif (bersifat penerangan), edukatif (bersifat edukasi) yaitu mempengaruhi dengan memberikan fakta-fakta dan pengetahuan dan persuasive, mempengaruhi dengan membujuk.

4. *Apathetics (Low Influence/ Low Interest)*

Kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya program. Contoh *stakeholders* yang dikelompokkan pada kategori *Apathetics* adalah masyarakat dan penerima Layanan.

Komunikasi yang baik telah dibangun oleh *Action Leader* kepada para *stakeholders* kelompok *Apathetics*, yaitu dengan memberikan informasi yang seluas- luasnya terkait Aksi perubahan ini, sehingga diharapkan *stakeholders* ini dapat mendukung dan memahami pentingnya Aksi perubahan ini. Strategi komunikasi yang digunakan adalah menggunakan metode informatif (bersifat penerangan), dan edukatif (bersifat edukasi) yaitu mempengaruhi dengan memberikan fakta-fakta dan pengetahuan, dan persuasive (mempengaruhi dengan membujuk).

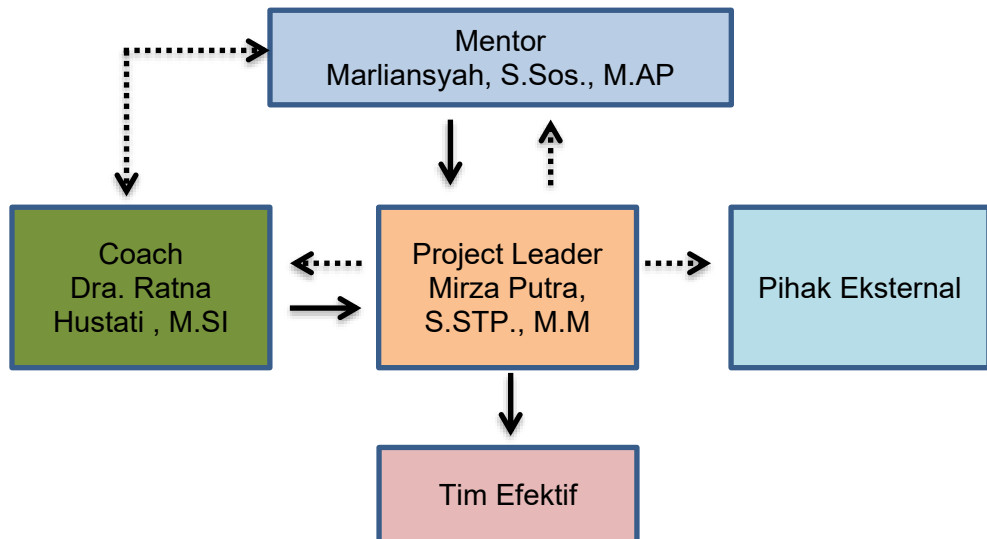
2. Pemanfaatan IT

Pemanfaatan microsoft acces untuk pengelolaan administrasi surat menyurat sebagai solusi praktis dan efisien di lingkungan pemerintahan tingkat kecamatan.

3. Membangun Tim Efektif

Dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan *project leader* tidak dapat bekerja sendiri. Guna mewujudkan optimalisasi Pengelolaan Administrasi surat masuk dan surat keluar , Pemimpin Aksi Perubahan (*Project leader*) akan menerima bimbingan, dukungan, arahan masukan serta bantuan dari tim kerja untuk merealisasikan aksi perubahan sebagai berikut :

Gambar 1.4
Bagan Struktur Organisasi Perubahan



Keterangan :

———— : Garis Perintah
 : Garis Konsultasi

1. Mentor

Mentor merupakan atasan dari Peserta Pelatihan Kependidikan Administrator Angkatan I Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025, yakni :

Nama : Marliansyah, S.Sos., M.AP

Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Tugas :

1. Melakukan Monitoring mengenai perkembangan kegiatan aksi perubahan;
2. Ikut membantu dengan memberikan saran dan arahan, apabila terdapat permasalahan dalam penyusunan aksi perubahan; dan
3. Memberikan dukungan terhadap penyusunan aksi perubahan

2. Coach

Coach merupakan Widyaiswara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang ditunjuk sebagai pembimbing dalam merencanakan dan melaksanakan Aksi Perubahan, yakni :

Nama : Dra. Ratna Hustati, M.Si.

Jabatan : Widyaiswara Ahli Utama

Tugas :

1. Melakukan arahan dan bimbingan terhadap penyusunan aksi perubahan;
2. Melakukan monitoring mengenai perkembangan aksi perubahan yang dilakukan oleh *project Leader*; dan
3. Melakukan komunikasi dengan mentor/ sponsor terkait penyusunan dan pelaksanaan aksi perubahan

3. Action Leader

Project Leader adalah penyusun sendiri selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2024 dan sebagai pemangku jabatan Administrator (Eselon III) sebagai penggerak aksi perubahan ini, yakni :

Nama : Mirza Putra, S.STP., M.M

Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Tugas :

1. Merencanakan, mengkomunikasikan dan melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan;
2. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan *stakeholders*;
3. Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan; dan
4. Melaporkan perkembangan aksi perubahan

kepada *mentor* dan *coach*.

4. Anggota Tim Efektif

Anggota Tim Efektif merupakan Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan staf.

Tugas Tim Efektif :

1. Membantu penyusunan konsep aksi perubahan;
2. Membantu pengumpulan data data penunjang konsep;
3. Membantu pelaksanaan Aksi Perubahan.
4. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Aksi Perubahan
5. Mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan.

4. Manajemen Resiko

Sebagai bagian dari penyusunan rencana aksi perubahan, diperlukan identifikasi dan analisis risiko untuk mendapatkan strategi terbaik. Manajemen risiko ini dilakukan dengan mengaitkan setiap tahapan dalam rencana aksi dengan potensi risiko yang mungkin terjadi, serta menyusun langkah antisipatif.

1. Identifikasi Sumber Risiko

- Kurangnya pemahaman pegawai terhadap SOP baru.
- Keterbatasan infrastruktur (komputer, jaringan internet, atau aplikasi pendukung).
- Rendahnya komitmen pegawai dalam menjalankan perubahan sistem.
- Ketidakteraturan dokumen lama yang menyulitkan proses digitalisasi.

2. Analisis Risiko: Kemungkinan dan Dampak

Tabel 1.6
Analisis Resiko dan Strategi Mitigasi

No	Risiko	Kemungkinan	Dampak	Level Risiko	Strategi Mitigasi
1	Pegawai tidak menjalankan SOP baru	Tinggi	Sedang	Tinggi	- . Menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan rutin terkait SOP baru. - . Meningkatkan partisipasi pegawai dalam penyusunan SOP.
2	Akses sistem terganggu karena kendala teknis	Sedang	Tinggi	Tinggi	Meningkatkan kualitas infrastruktur (jaringan, perangkat, aplikasi) dan menyediakan layanan IT support yang cepat.
3	Tidak tersedianya data surat lama secara lengkap	Sedang	Sedang	Sedang	- Melakukan inventarisasi dan digitalisasi arsip. - Mengalokasikan alat dan SDM khusus.
4	Rendahnya dukungan pimpinan terhadap perubahan	Rendah	Tinggi	Sedang	- Melakukan pendekatan persuasif kepada pimpinan. - Melibatkan pimpinan dalam proses pengambilan keputusan.

5. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dalam mewujudkan inovasi pasti ada beberapa tantangan diantaranya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan pembangunan infrastruktur yang lebih cepat, dan tepat memerlukan SDM yang berkompeten. Kebutuhan pengembangan kompetensi bagi pegawai pada unit kerja dimana perubahan dilakukan atau stakeholders yang terdampak atas implementasi aksi perubahan. Pihak yang terdampak atas aksi perubahan ini dapat dilihat dalam table berikut ini :

Tabel 1.7
Strategi pengembangan kompetensi

No	Pihak Terdampak	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non-Klasikal)
1	Operator/staf	Pemahaman teknis sistem dan troubleshooting	Workshop teknis (klasikal), mentoring (non-klasikal)
2	Sekretaris Kecamatan	Manajemen perubahan dan pengambilan keputusan	Diskusi kelompok (klasikal), studi banding (non-klasikal)
3	Kepala Seksi	Pemahaman SOP dan supervisi kinerja	Sosialisasi internal (klasikal), coaching (non-klasikal)
4	Seluruh Pegawai	Adaptasi terhadap perubahan dan literasi digital	Sosialisasi umum (klasikal),

D. Pemetaan Sikap Prilaku Kepemimpinan dan Renstra Pengembangan Potensi Diri

1. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah usaha atau kegiatan untuk mempengaruhi orang lain untuk melakukan aktivitas tertentu demi mencapai tujuan yang telah ditentukan, Kepemimpinan Kinerja menurut Leonard dan Padil, 2016 adalah performance leadership, fokus pada pencapaian tujuan organisasi dan adil serta peduli pada pegawai (mengelola tujuan dan juga membuat pegawai akuntabel),

Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan mengacu pada Pengembangan potensi diri peserta pelatihan kepemimpinan melalui skema pre assessment dan optimalisasi mentoring selama (pelaksanaan) Project Perubahan melalui penilaian Mandiri dan penilaian mentor dialog kinerja mentoring. Berikut 3 (komponen) item sikap dan perilaku.

Tabel 1.8
Komponen Sikap dan Prilaku

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	
		JUMLAH	
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	
		JUMLAH	

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	
		JUMLAH	

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR						
Nama	:	Mirza Putra, S.STP., M.M		Nama Mentor	:	Marliansyah, S.Sos., M.AP
NIP	:	198203232001121003		NIP:	:	196903091989011001
Jabatan	:	Sekretaris Kecamatan		Jabatan	:	Staf Ahli Bidang Pemerintahan,
Instansi	:	Kecamatan Gumay Talang Kab. Lahat				Hukum dan Politik
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		Instansi	:	Sekretariat Daerah
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor		Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8		8,00	Baik
	Komitmen	8	8		8,00	Baik
	Kedisiplinan	8	8		8,00	Baik
	Kejujuran	7,5	8		7,85	Baik
	Konsistensi	8	8		8,00	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8		8,00	Baik
	Rata-Rata	7,92	8,00		7,98	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8		8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8		8,00	Baik
	Komunikasi	8	8		8,00	Baik
	Fleksibilitas	7,5	8		7,85	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8		8,00	Baik
	Rata-Rata	7,90	8,00		7,97	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	8		8,00	Baik
	Adaptabilitas	7,5	8		7,85	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8		8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8		8,00	Baik
	Inisiatif	8	8		8,00	Baik
	Rata-Rata	7,90	8,00		7,97	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,91	8,00		7,97	Baik
Keterangan Kualifikasi						
9.99-10	Istimewa					
7-8.99	Baik					
5-6.99	Cukup					
3-4.99	Kurang					
1-2.99	Sangat Kurang					

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	:	Mirza Putra, S.STP., M.M		Nama Mentor	:	Marliansyah, S.Sos., M.AP	
NIP	:	198203232001121003		NIP:	:	196903091989011001	
Jabatan	:	Sekretaris Kecamatan		Jabatan	:	Staf Ahli Bidang Pemerintahan,	
Instansi	:	Kecamatan Gumay Talang Kab. Lahat				Hukum dan Politik	
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		Instansi	:	Sekretariat Daerah	
		Nilai Komponen					
		Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub	
Peserta		7,92	7,90	7,90	7,91	Baik	
Mentor		8,00	8,00	8,00	8,00	Baik	
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen		7,98	7,97	7,97	7,97	Baik	
Kualifikasi Per Sub Komponen		Baik	Baik	Baik	Baik		
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku			
9.99-10		Istimewa		7,97			
7-8.99		Baik					
5-6.99		Cukup		Kualifikasi:			
3-4.99		Kurang		Baik			
1-2.99		Sangat Kurang					

2. Rencana Strategis Pengembangan Potensi Diri

Tabel 1.9
Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen/Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	Komponen integritas. Sub Kegiatan: Kejujuran Menciptakan suasana kerja yang baik dengan mencari dan memberikan informasi secara transparan, objektif dan berdasarkan Peraturan perundang-undangan	Kemampuan melaksanakan pekerjaan secara transparan, objektif dan sesuai dengan aturan	Pembuatan SOP dan melaksanakannya guna tercapainya tujuan Aksi perubahan.	Minggu II Bulan Mei 2025	-	-
2	Komponen Kerjasama. Sub Komponen Fleksibel. Yaitu: Membangun respon positif adanya perbedaan atau kemajuan dalam tim kerja yang disepakati	Kemampuan membangun kinerja yang kolaboratif untuk mendapat dukungan sesuai capaian Aksi perubahan.	Pembentukan Tim Efektif guna membantu tercapainya tujuan Aksi perubahan. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan stakeholder.	Minggu I Bulan Mei 2025	-	-
3	Komponen Mengelola perubahan. Sub komponen: Adaptabilitas Melakukan adaptasi terhadap perubahan yang dibutuhkan organisasi	Melakukan penyesuaian terhadap perubahan organisasi	Melakukan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan Microsoft access	Minggu I bulan Juni sampai dengan Minggu IV bulan Juni 2025	-	-

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Integritas merupakan suatu bagian dari pandangan yang bisa dipercayai dan sikap jujur seseorang dalam menjelaskan kepercayaan pada konteks berorganisasi. Sedangkan akuntabilitas merupakan sebuah konsep yang tidak asing di dalam organisasi pelayanan publik, di mana selalu menjadi sorotan publik dalam pelaksanaannya. Akuntabilitas sendiri banyak memiliki istilah mengaudit, melaksanakan tanggungjawab, memberikan pertanggungjawaban atas laporan kinerja, menjawab permasalahan publik dari perilaku ataupun suatu kegiatan yang dijalankan, terbuka bagi pemeriksaan peradilan, bagian dari sanksi dan juga sebagai bagian dari penghargaan.

Aksi perubahan yang dilaksanakan bertujuan untuk memperkuat integritas dan meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi organisasi, khususnya pada aspek tata kelola surat menyurat. Melalui system pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan Microsoft Access, organisasi diarahkan untuk meninggalkan pola kerja manual yang rawan kesalahan, keterlambatan, dan kehilangan data, menuju sistem kerja digital yang lebih tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Langkah ini merupakan bagian dari upaya membangun sistem organisasi yang responsif terhadap tuntutan pelayanan publik yang cepat dan akurat, sekaligus menjawab tantangan birokrasi modern yang mengedepankan prinsip efisiensi dan efektivitas. Dengan sistem digital yang dibangun, seluruh proses pengelolaan surat terdokumentasi secara sistematis dan dapat dimonitor oleh pimpinan maupun pihak yang berwenang. Hal ini mendukung terwujudnya akuntabilitas kinerja organisasi, karena setiap data surat dapat ditelusuri dan divalidasi sesuai alur administrasi yang berlaku.

Lebih dari itu, aksi perubahan ini memperkuat integritas organisasi melalui pencegahan potensi penyimpangan, penghilangan, atau manipulasi data surat. Dengan keterbukaan informasi dan kemudahan akses arsip, organisasi menampilkan sikap transparan yang menjadi dasar kepercayaan masyarakat.

Implementasi sistem ini juga mendorong perubahan budaya kerja di lingkungan kecamatan, dari yang semula bersifat administratif-konvensional menuju digital dan berbasis data. Ini merupakan bentuk konkret transformasi organisasi yang sejalan dengan semangat Reformasi Birokrasi, pembangunan zona integritas, dan penerapan prinsip good governance di lingkungan pemerintahan daerah.

Dengan memanfaatkan Microsoft Access sebagai platform yang sederhana, fleksibel, dan ekonomis. Organisasi mampu memulai langkah kecil yang berdampak signifikan terhadap penguatan tata kelola kelembagaan. Aksi perubahan ini menjadi pijakan awal menuju peningkatan kinerja organisasi secara menyeluruh, di mana nilai-nilai integritas dan akuntabilitas tidak hanya menjadi slogan, melainkan menjadi bagian dari sistem kerja yang terimplementasi dalam keseharian organisasi.

B. Pengelolaan Budaya Kerja

Budaya telah menjadi konsep penting dalam memahami masyarakat dan kelompok manusia untuk waktu yang lama. Budaya, dalam arti antropologi dan sejarah, adalah inti dari kelompok atau masyarakat tertentu, apa yang berbeda mengenai cara para anggotanya saling berinteraksi dengan orang dari luar lingkungan dan bagaimana mereka menyelesaikan apa yang dikerjakannya. Hal-hal yang seyogyanya dilakukan seorang pemimpin adalah mengubah budaya untuk mendorong perubahan organisasi. Namun mengubah budaya bukanlah perkara yang mudah karena memerlukan pengukuran budaya organisasi dalam hubungannya dengan perubahan organisasi. Tahapan proses pembentukan budaya organisasi dimulai dari penyusunan nilai-nilai yang berlaku dalam organisasi. Kemudian diinternalisasikan melalui sosialisasi yang meliputi komunikasi, internalisasi dan implementasi setiap anggota organisasi melalui pembentukan change agent. Serta penyusunan sistim dan prosedur untuk menjaga dan memelihara kesinambungan.

Aksi perubahan yang dilaksanakan oleh tidak hanya berfokus pada aspek teknis digitalisasi administrasi, tetapi juga bertujuan untuk menata ulang budaya kerja organisasi agar lebih adaptif, produktif, dan berorientasi

pada hasil. Melalui penerapan sistem penginputan dan scanning surat masuk dan surat keluar berbasis Microsoft Access, terbentuk budaya kerja baru yang menekankan pada ketertiban administrasi, kecepatan pelayanan, dan tanggung jawab terhadap hasil kerja.

Sebelumnya, proses kerja masih bersifat konvensional dan rutin administratif, tanpa adanya sistem pendokumentasian digital yang rapi. Hal ini berpengaruh pada rendahnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya dokumentasi sebagai bukti kerja, serta masih minimnya inisiatif terhadap efisiensi dan inovasi. Melalui aksi perubahan ini, budaya kerja tersebut secara bertahap diubah menjadi budaya kerja yang disiplin, terdokumentasi, dan terukur.

Salah satu dampak langsung dari aksi ini adalah meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya akurasi, ketepatan waktu, dan tanggung jawab dalam setiap proses administrasi surat. Pegawai terdorong untuk tidak hanya menjalankan tugas, tetapi juga memastikan bahwa setiap kegiatan memiliki jejak digital yang dapat diakses dan dipertanggungjawabkan. Proses penginputan dan pemindaian surat yang dilakukan setiap hari menciptakan rutinitas kerja yang konsisten dan disiplin.

Pengelolaan budaya kerja juga diarahkan pada peningkatan kompetensi digital pegawai, khususnya dalam pemanfaatan aplikasi Microsoft Access dan pengelolaan file digital. Dengan pelatihan dan pendampingan internal yang dilakukan selama proses implementasi, pegawai didorong untuk keluar dari zona nyaman dan mulai membiasakan diri bekerja dengan teknologi informasi.

Budaya kerja yang dibangun melalui aksi perubahan ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Kompeten, Harmonis, dan Akuntabel. Kompetensi ditingkatkan melalui penerapan teknologi; keharmonisan tercipta melalui kerja tim yang solid; dan akuntabilitas dibentuk melalui sistem kerja yang terdokumentasi secara jelas dan transparan.

Aksi perubahan ini membuktikan bahwa perubahan sistem akan berjalan efektif apabila dibarengi dengan perubahan perilaku dan pola pikir sumber daya manusia. Oleh karena itu, pengelolaan budaya kerja menjadi fondasi

penting dalam mendukung keberhasilan implementasi sistem dan memastikan bahwa transformasi organisasi dapat berkelanjutan.

C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Membangun jejaring kerja (kemitraan) pada hakekatnya adalah sebuah proses membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumber daya atas dasar saling percaya (trust) dan saling menguntungkan diantara pihak-pihak yang bermitra yang dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman atau kesepakatan guna mencapai kesuksesan bersama yang lebih besar. Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi dalam membangun Jejaring Kerja (kemitraan) yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan partisipasi stakeholder; Salah satu tujuan membangun Jejaring Kerja (kemitraan) adalah membangun kesadaran stakeholder terhadap eksistensi organisasi tersebut, menumbuhkan minat dan meningkatkan partisipasi stakeholder dalam pengembangan organisasi. Stakeholder disini memiliki arti luas tidak hanya pelanggan tetapi termasuk juga pengguna, dinas terkait.
- b. Peningkatan mutu dan relevansi; dinamika perubahan/ perkembangan informasi sangat tinggi. Untuk itu, organisasi dituntut untuk terus melakukan inovasi, peningkatan mutu dan relevansi program yang dibuatnya sesuai kebutuhan. Untuk itu, membangun Jejaring Kerja (kemitraan) diperlukan guna merancang program yang inovatif, meningkatkan mutu layanan dan relevansi program dengan kebutuhan.

Langkah-langkah membangun jejaring kerja dan kolaborasi dalam organisasi dapat dilakukan dengan mengikuti Langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pemetaan. Setiap organisasi perlu melakukan pemetaan tentang lembaga/organisasi yang bisa diajak melakukan perubahan baik di wilayah sekitarnya maupun jangkauan yang lebih luas. Adapun pemetaan didasarkan karakteristik dan kebutuhan setiap organisasi. Stakeholders dapat melibatkan stakeholder internal maupun eksternal.
- b. Menggali dan mengumpulkan informasi. Setelah dilakukan pemetaan

maka langkah selanjutnya adalah menggali informasi tentang tujuan organisasi, ruang lingkup pekerjaan (bidang garapan), visi misi dan lain sebagainya. Informasi ini berguna untuk menjajagi kemungkinan membangun jaringan dan kemitraan. Pengumpulan informasi dapat dilakukan dengan pendekatan personal, Rapat koordinasi dan penelusuran ke kelompok.

- c. Menganalisis informasi Berdasarkan data dan fakta yang sudah dianalisa selanjutnya kita menetapkan mana pihak-pihak yang perlu ditindaklanjuti untuk pendampingan kegiatan implementasi aksi perubahan optimalisasi atraksi seni budaya melalui koordinasi dan kerjasama pihak ketiga yang relevan dengan permasalahan dan kebutuhan yang dihadapi.
- d. Penjajagan kegiatan. Menindaklanjuti hasil analisis data dan informasi, perlu dilakukan penjajagan lebih mendalam dan intens dengan pihak-pihak yang memungkinkan diajak melaksanakan kegiatan. Penjajagan dapat dilakukan dengan cara melakukan audiensi atau presentasi tentang optimalisasi atraksi seni budaya melalui koordinasi dan kerjasama pihak ketiga kepada kelompok kesenian dan pihak ketiga yang akan melaksanakan kegiatan ini.
- e. Penyusunan rencana kegiatan. Jika beberapa pihak sepakat untuk melaksanakan kegiatan ini maka langkah selanjutnya adalah penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan. Dalam perencanaan harus melibatkan pihak- pihak yang akan melaksanakan sehingga semua aspirasi dan kepentingan setiap pihak dapat terwakili.
- f. Membuat kesepakatan Pihak-pihak yang melaksanakan kegiatan untuk merumuskan peran dan tanggungjawab masing-masing pihak pada kegiatan yang akan dilakukan bersama yang dituangkan dalam penggalangan komitmen.
- g. Penandatanganan penggalangan komitmen dirumuskan selanjutnya ditandatangani oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab terhadap keberlangsungan optimalisasi atraksi seni budaya. Pelaksanaan kegiatan tahap ini adalah merupakan tahap implementasi dari rencana implementasi yang sudah disusun bersama dalam rangka mencapai

tujuan yang sudah ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tanggungjawab dan peran masing-masing pihak.

- h. Monitoring dan evaluasi. Selama pelaksanaan kegiatan kejasama ini perlu dilakukan monitoring dan evaluasi. Tujuan monitoring adalah memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dicegah terjadinya penyimpangan (deviasi) dari tujuan yang ingin dicapai. Di samping itu juga segala permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan dapat dicarikan solusinya. Hasil monitoring dapat dijadikan dasar untuk melakukan evaluasi.
- i. Perbaikan hasil evaluasi oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab akan dipakai sebagai dasar dalam melakukan perbaikan dan pengambilan keputusan selanjutnya.

Gambar 2.1
Peta Stakeholder Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan



D. Strategi Pengembangan Kompetensi

Sebagaimana diketahui bahwa sejak bergulirnya reformasi, Pemerintah terus memperbaiki/menyempurnakan peraturan di bidang kepegawaian yaitu dengan mengeluarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ditegaskan : 1) Setiap pegawai ASN memiliki hak dan

kesempatan untuk pengembangan kompetensi, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan (diklat), kursus, seminar, dan penataran. 2) Dalam pengembangan kompetensi setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan instansi masing-masing. Terselenggaranya pemerintahan yang baik (good governance) merupakan cita-cita dari negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan seperti itu dilandasi oleh tegaknya prinsip-prinsip seperti supremasi hukum, profesionalisme, akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi, baik dalam pengelolaan kebijakan maupun dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan masyarakat dilakukan secara prima (excellent services), yaitu transparan, berkualitas, efisien, demokratis dan berkeadilan.

Sumber daya aparatur yang berkualitas merupakan prasyarat dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan negara serta pemerintah kepada masyarakat. Dan agar setiap upaya pembinaan kearah peningkatan kualitas aparatur pemerintah mencapai sasaran dan menjadi relevan dalam menjawab tuntutan reformasi pada pencapaian standar kompetensi baik bagi aparatur pemangku jabatan struktural, fungsional maupun staf/pegawai non-jabatan maka diperlukan strategi dalam pencapaian tersebut.

Upaya yang dilakukan dalam strategi pengembangan kompetensi project leader adalah belajar mandiri, coaching, mentoring dengan cara membaca buku manajemen kepemimpinan, Buku-buku teknis terkait upaya optimalisasi seni budaya secara non klasikal yang relevan dan dilaksanakan dalam mendukung aksi perubahan. Hal ini akan membawa peningkatan terhadap kinerja pegawai apabila dilakukan secara terencana dan berkesinambungan.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

Langkah peserta Pelatihan Kepemimpinan (PKA) setelah mendapatkan persetujuan atas Rancangan Aksi Perubahan pada tanggal 30 April 2025 adalah melakukan Implementasi Aksi Perubahan di tempat tugas, yaitu di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat. Aksi Perubahan ini merupakan wujud dari upaya perbaikan terhadap prioritas masalah yang dihadapi oleh peserta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun judul aksi perubahan adalah “ Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat. Peserta diklat sebagai project leader telah melakukan persiapan untuk menyusun kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan selama dua bulan dari semenjak rancangan aksi perubahan di presentasikan, disepakati dan disetujui.

Sebagai langkah awal, peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) menghadap mentor pada hari Senin, 05 Mei 2025. Pada kesempatan tersebut peserta menindaklanjuti hasil dari Seminar Rancangan Aksi Perubahan, kemudian menyampaikan langkah teknis terkait implementasi aksi perubahan. Peserta juga memohon arahan dan masukan mentor sehingga aksi perubahan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Aksi perubahan yang dipilih oleh peserta merupakan hasil dari diskusi baik dengan staf maupun atasan terkait Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat. Implementasi aksi perubahan tersebut membutuhkan dukungan dari seluruh jajaran baik yang ada di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat sebagai stakeholder internal, partisipasi stakeholder eksternal serta partisipasi aktif dan kesediaan dari seluruh anggota tim efektif yang telah ditunjuk dan disepakati Bersama agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik, sukses dan lancar.

Agar dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat berjalan dengan baik diperlukan komunikasi dan koordinasi yang insentif dengan seluruh

stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan. Tahapan membangun Tim efektif merupakan hal penting agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan hasil sesuai dengan yang diharapkan.

Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat tersebut dapat selesai tepat waktu dan diharapkan dapat bermanfaat bagi seluruh pegawai.

Uraian pelaksanaan implementasi aksi perubahan Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat sebagai berikut :

a. Indikator Keberhasilan aksi perubahan

Kegiatan implementasi aksi perubahan ini dapat terwujud apabila telah memenuhi indikator keberhasilan sebagai tercantum dalam table berikut ini :

Tabel 3.1
Milestone aksi perubahan

No	Tahap Utama	Waktu	Output
A	Jangka Pendek (0-2 Bulan) 03 Mei-01 Juli 2025		
1	Menghadap Mentor	Minggu 1	Foto
2	Pembentukan Tim efektif	Minggu 1	Sk Tim efektif
3	Penyusunan SOP	Minggu 2	Dokumen SOP
4	Pelaksanaan Sistem Pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis microsoft acces - Pembuatan Surat Tugas - Pelatihan operator - Pembuatan format form surat masuk dan surat keluar - Scan surat masuk dan surat keluar ke google drive	Minggu 3 s.d 8	Surat Tugas Foto Form Sistem surat masuk dan surat keluar Hasil Scanning di google drive

b. Pelaksanaan aksi perubahan jangka pendek

setelah melakukan seminar Rancangan Aksi Perubahan yang kemudian disetujui oleh mentor, coach dan penguji untuk ditindaklanjutan. Maka langkah peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) selanjutnya adalah mengimplementasikan aksi perubahan. Pada tahapan jangka pendek Aksi perubahan ini dilakukan dari tanggal 03 Mei 2025

sampai dengan 01 juli 2025 dengan uraian sebagai berikut :

1. Menghadap Mentor

Langkah awal yang dilakukan project leader pada pelaksanaan aksi perubahan ini dengan terlebih dahulu menghadap mentor dan pengumpulan data terkait dengan pelaksanaan aksi perubahan.

Gambar 3.1
Menghadap Mentor

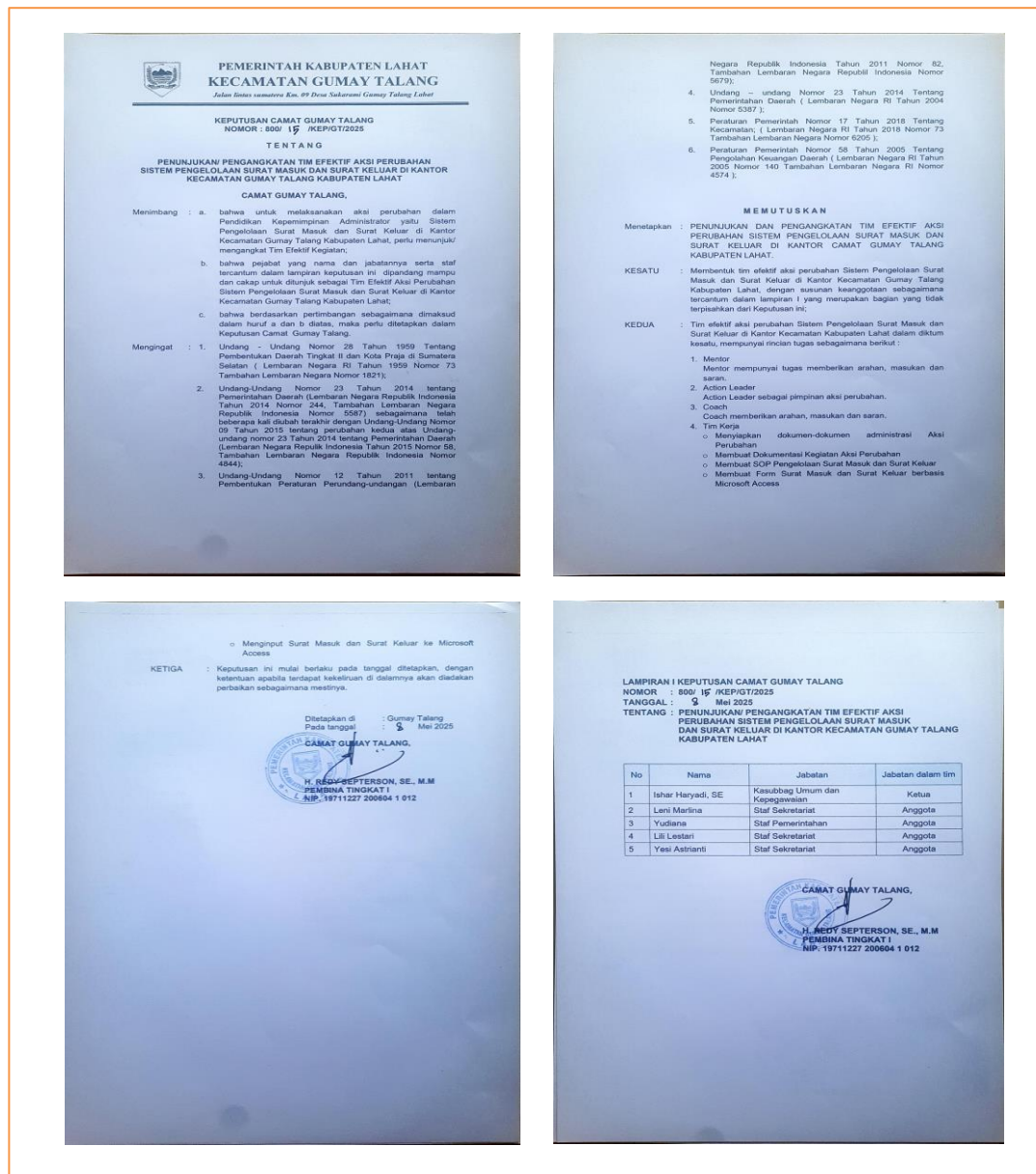


2. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan tim yang efektif melibatkan berbagai faktor penting, mulai dari tujuan yang jelas, pemilihan anggota yang tepat, peran yang terdelegasi dengan baik, hingga komunikasi yang efektif. Sebuah tim yang berhasil adalah tim yang mampu bekerja bersama-sama dengan sinergi, menghargai perbedaan, dan terus berkembang. Tim yang efektif juga mampu mengatasi berbagai tantangan dengan bijak, memberikan solusi yang inovatif, dan mencapai hasil yang diinginkan.

Pada minggu 1 bulan Mei 2025 dilakukan rapat Pembentukan Tim efektif yang akan membantu pelaksanaan penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat.

Gambar 3.2
SK Tim Efektif



3. Penyusunan SOP

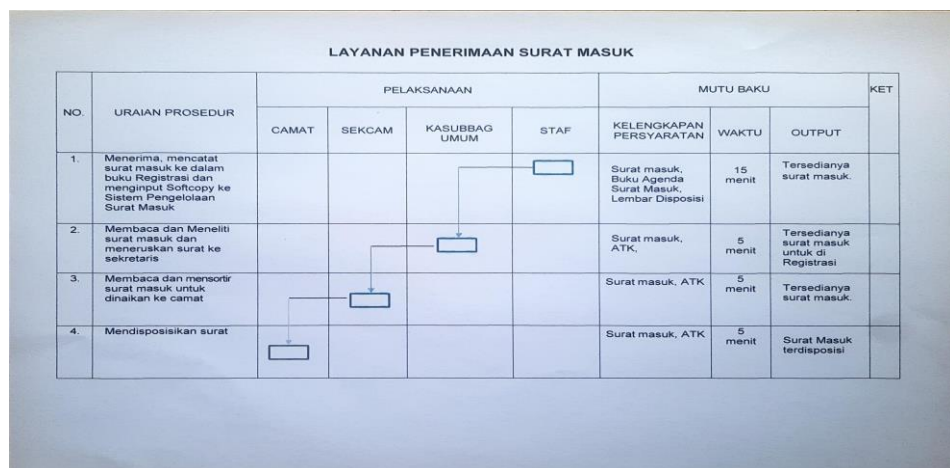
Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang berkaitan dengan standar prosedur yang ditulis secara detail untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan. Dalam penerapannya semua pihak perlu menjalankan SOP yang telah dibuat. Karena SOP bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang lebih efektif dan efisien. Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan untuk menghasilkan system yang berkualitas, teknis yang konsisten, mempertahankan kualitas

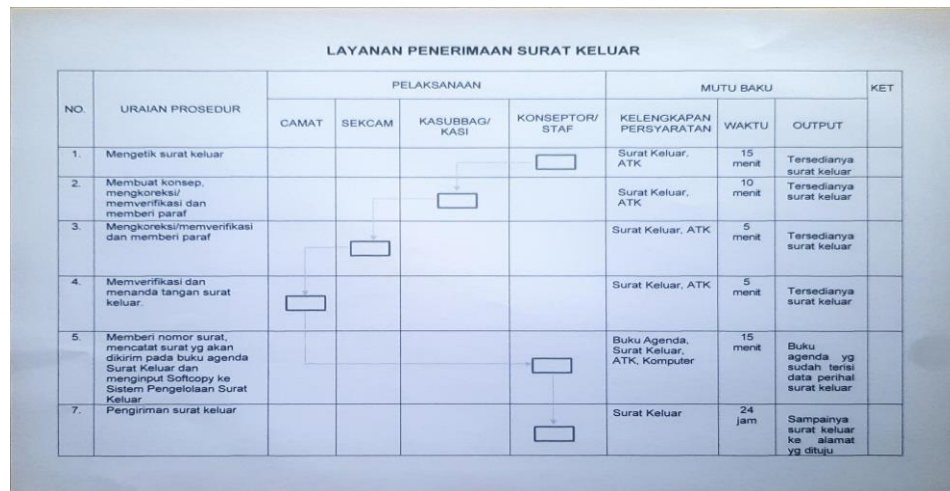
Kontrol serta menjaga proses tetap berjalan dengan baik.

Untuk melaksanakan Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dilaksanakan pada minggu ke 2 bulan Mei 2025.

Gambar 3.3
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT KECAMATAN GUMAY TALANG Jalan Lintas Sumatera Desa Sukarami Gumay Talang Lahat	Nomor SOP	1 Tahun 2025
	Tgl Pembuatan	14 Mei 2025
	Tgl Revisi	14 Mei 2025
	Tgl Pengesahan	15 Mei 2025
Disahkan Oleh	 H. REMY SEPTERSON, SE., M.M. (NIP. 19711227 200804 1 012)	
Nama SOP	LAYANAN PEGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	
Dasar Hukum : 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 2. Permendagri nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi. 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi. 3. Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.	
Keterkaitan 1. Penerimaan surat masuk. 2. Pengiriman surat keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer/ Laptop	
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak tertib administrasi.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Surat masuk harus dicatat ke dalam buku Register/Agenda. 2. Surat keluar harus dicatat ke dalam buku Register Agenda dan buku ekspedisi sebelum dikirim. 3. Soft copy harus tercatat di Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	





4. Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Microsoft Access

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi surat di suatu instansi atau organisasi, dibuatlah sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis Microsoft Access. Sistem ini dirancang untuk mendukung pencatatan, penyimpanan, dan pencarian data surat secara digital, sehingga dapat mempermudah pelacakan arsip serta meminimalkan risiko kehilangan data.

Langkah awal dalam pembuatan sistem ini adalah dengan merancang struktur database yang terdiri dari dua tabel utama, yaitu tabel surat masuk dan tabel surat keluar. Masing-masing tabel memiliki field penting seperti nomor surat, tanggal, pengirim atau penerima, perihal, dan file surat. Field AutoNumber digunakan sebagai kunci utama (Primary Key) untuk memastikan setiap entri memiliki identitas unik.

Setelah tabel selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah membangun formulir input (form) untuk memudahkan pengguna dalam mengisi data tanpa harus langsung mengakses tabel. Form ini dibuat menggunakan fitur Form Wizard di Microsoft Access, yang memungkinkan perancangan antarmuka input yang ramah pengguna. Formulir untuk surat masuk dan surat keluar dirancang secara terpisah,

namun memiliki struktur yang mirip, agar pengguna dapat menggunakannya secara intuitif.

Selain itu, sistem ini juga dapat dikembangkan lebih lanjut laporan rekap surat juga bisa dihasilkan melalui fitur Report, yang dapat digunakan untuk kebutuhan dokumentasi atau pelaporan berkala. Dengan menggunakan Microsoft Access sebagai platform, sistem ini dapat diterapkan dengan cepat dan efisien tanpa membutuhkan infrastruktur IT yang kompleks. Penggunaan form dan report memberikan solusi terpadu bagi pengelolaan dokumen surat secara digital, yang sebelumnya mungkin dilakukan secara manual dan rentan terhadap kesalahan pencatatan.

Melalui implementasi sistem ini, diharapkan proses administrasi surat masuk dan surat keluar menjadi lebih tertata, mudah diakses, dan siap untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan instansi.

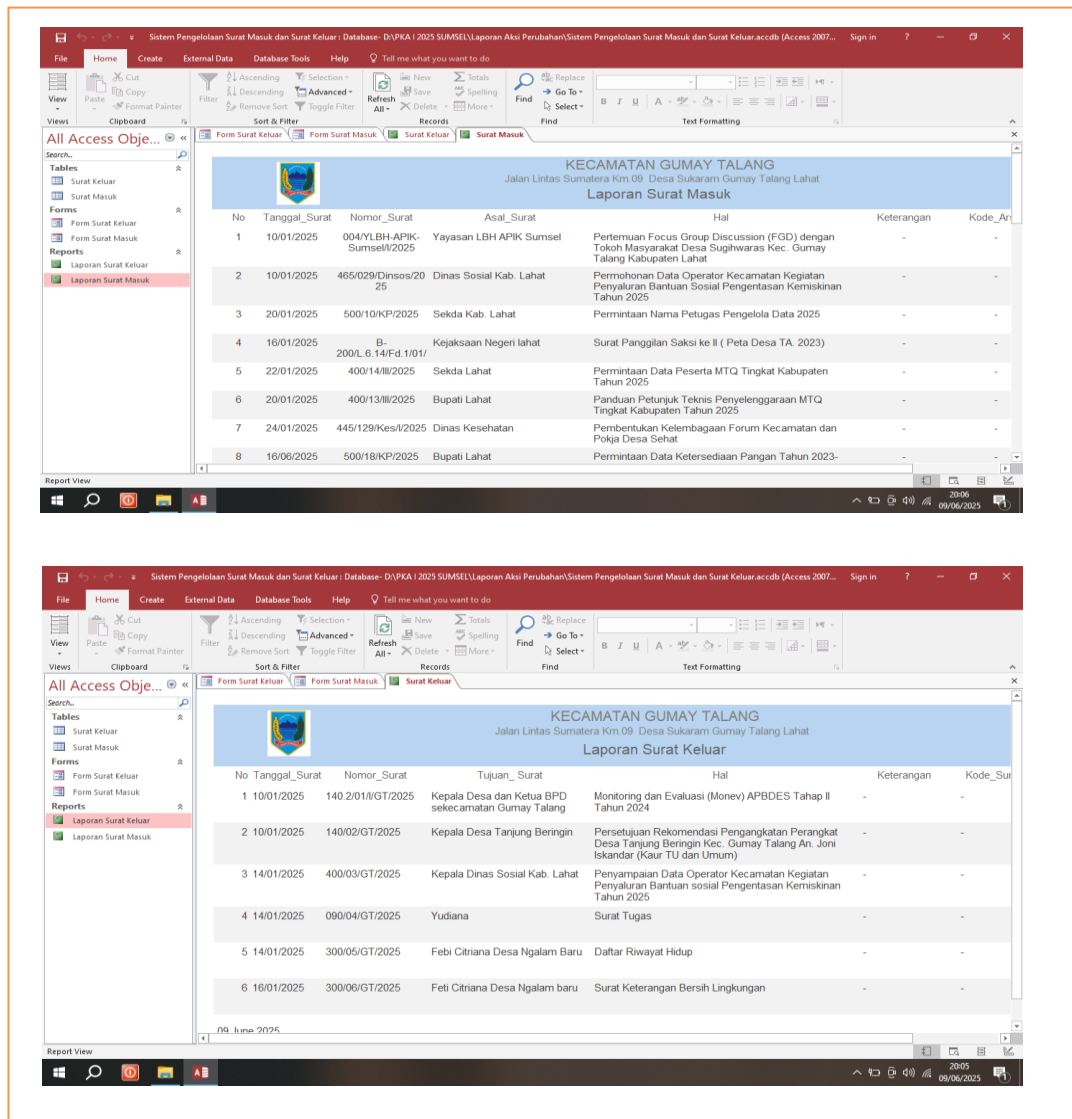
Gambar 3.4
Form dan Report Surat Masuk dan Surat Keluar

The image displays two screenshots of a Microsoft Access application. The top screenshot shows the 'Form Surat Masuk' (Incoming Letter Form) with the following data:

Kodedata	No	Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Asal_Surat	Hal	Keterangan	Kode_Arsip	File_Surat
	1	10/01/2025	004/YLBH-APIK-Sumseki/2025	Yayasan LBH APIK Sumset	Peremuan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tokoh Masyarakat Desa Sugihwaras Kec. Gumay Talang Kabupaten Lahat			

The bottom screenshot shows the 'Form Surat Keluar' (Outgoing Letter Form) with the following data:

Kodedata	No	Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Tujuan_Surat	Hal	Keterangan	Kode_Surat	File_Surat
	3	14/01/2025	400/03/GT/2025	Kepala Dinas Sosial Kab. Lahat	Penyampaian Data Operator Kecamatan Kegiatan Penyaluran Bantuan sosial Pengentasan Kemiskinan Tahun 2025			



Scanning Surat Masuk dan Surat Keluar

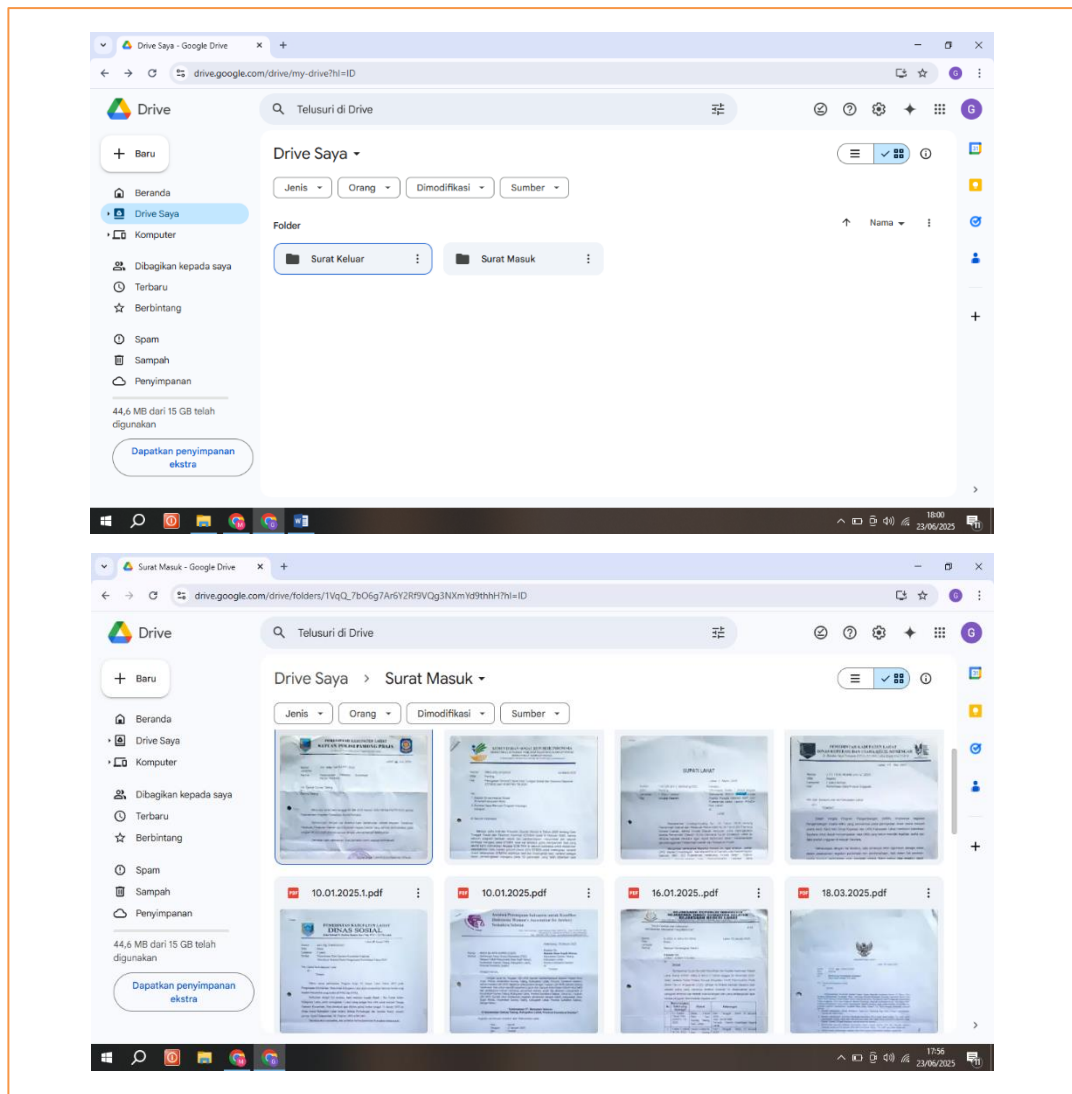
Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan administrasi surat menyurat di lingkungan kantor Kecamatan Gumay Talang, telah dilakukan inovasi digital berupa penginputan dan scanning surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi Microsoft Access. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencatatan, pencarian, serta pelacakan dokumen secara cepat dan terstruktur.

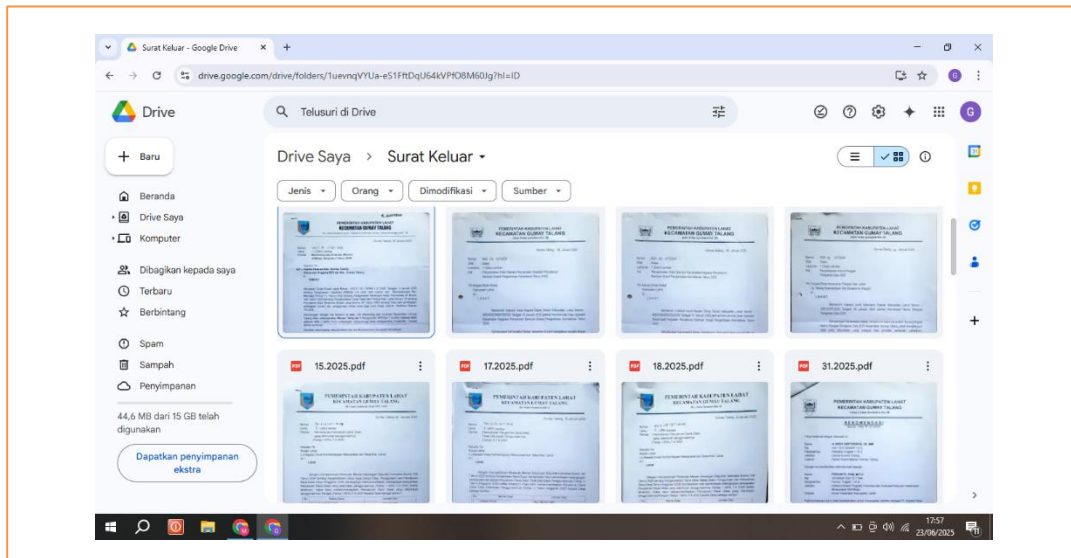
Proses dimulai dengan penerimaan surat fisik yang kemudian dilakukan scanning untuk mengubahnya menjadi format digital (PDF atau gambar).

Dengan penggunaan Microsoft Access, seluruh data surat tersimpan secara sistematis dan dapat diakses dengan mudah oleh petugas yang berwenang. dokumen hasil scan juga diunggah ke dalam sistem dan ditautkan langsung dengan entri datanya, sehingga mempercepat proses verifikasi dan tindak lanjut surat.

Implementasi sistem ini tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga mengurangi potensi kehilangan dokumen, meminimalisir penggunaan kertas, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan surat menyurat di kantor kecamatan.

Gambar 3.4
Scanning Surat Masuk dan Surat Keluar





B. Manfaat Aksi Perubahan

Tabel 3.2
Rincian Manfaat Aksi Perubahan

No.	Aksi Perubahan	Nilai Tambah	Konversi Nilai (Rupiah)
1	Scanning dokumen dan penyimpanan digital	Penghematan kertas dan tinta	± Rp 750.000
2	Penggunaan database Microsoft Access	Pengelolaan data lebih cepat dan aman	± Rp 1.000.000
3	Pelatihan mandiri dan peningkatan kompetensi staf	SDM lebih melek digital tanpa biaya pelatihan eksternal	± Rp 1.250.000
	Total Estimasi Manfaat Konversi Rupiah		± Rp2.000.000

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan

Tabel 3.3
Rincian Manfaat Aksi Perubahan

No.	Pihak Terdampak	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
1	Staf Umum dan Kepegawaian	- Pengoperasian Microsoft Access - Scanning dokumen - Tata kelola arsip digital	Non-klasikal: Coaching, praktik langsung, tutorial sederhana
2	Sekretaris Kecamatan	- Monitoring sistem pengarsipan - Pemanfaatan data untuk laporan dan pengambilan keputusan	Non-klasikal: Pendampingan teknis, diskusi internal

3	Kasubag/Kasi	– Pemahaman dokumen digital – Pengawasan pengelolaan surat	alur	Non-klasikal: Sharing session, briefing kerja
4	Operator Komputer	– Manajemen file digital – Perawatan sistem dan backup data		Klasikal & Non-klasikal: Pelatihan teknis singkat dan mentoring

Bukti Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan

Gambar 3.5
Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan



BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Project leader menyadari sepenuhnya bahwa keberlanjutan aksi perubahan ini diupayakan untuk terus dikembangkan dan berkelanjutan terhadap apa yang telah dibangun dan diimplementasikan agar tetap dimanfaatkan bagi organisasi maupun bagi masyarakat agar sehingga visi dan misi organisasi dapat tercapai. Keberlanjutan inovasi ini dapat terwujud melalui beberapa hal yang harus dilakukan yaitu sebagai berikut :

- a. Pemeliharaan dokumen/ data yang berkelanjutan dan selalu update setiap perubahan data melalui pemuktahiran data secara berkala.
- b. Keterlibatan partisipasi seluruh pegawai dan sumber daya manusia yang ada di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat.
- c. Penguatan Komitmen Pimpinan dalam menjaga kedisiplinan pelaksanaan sistem, serta dalam menyediakan dukungan sumber daya (perangkat komputer, scanner, dan penyimpanan digital) yang memadai agar sistem terus berjalan optimal.
- d. Transfer pengetahuan secara berkala kepada pegawai baru melalui coaching dan dokumentasi teknis sederhana. Hal ini juga memperkuat keberlanjutan sistem jika terjadi rotasi jabatan atau mutasi staf.

Kegiatan jangka pendek yang sudah berjalan tentunya tidak boleh terhenti sehingga diperlukan keberlanjutan dalam jangka menengah dan jangka Panjang yang dilaksanakan dalam kurun waktu 6 bulan dan 2 tahun. Adapun target jangka menengah dan jangka Panjang sebagai berikut :

- a. Target jangka menengah
Perbaikan Form Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan microsoft Access dan pelatihan.
- b. Target jangka Panjang
Integrasi sistem secara penuh dalam siklus sistem surat menyurat dan monitoring dan evaluasi secara periodik.

Gambar 4.1
Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan



BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Pemanfaatan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang memuat uraian singkat substansi mata pelatihan pilihan apa saja yang diambil, proses *delivery*-nya. Menjelaskan proses adopsi, adaptasi, hubungan dari mata pelatihan pilihan dalam implementasi aksi perubahan. penjelasan tentang keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.

Dalam substansi mata Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA Smart Governance) ada beberapa kelompok mata pilihan pembelajaran, diantaranya :

1. Mata Pelatihan Inti
 - a. Agenda Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme
 - b. Agenda Kepemimpinan Kinerja
 - c. Agenda Manajemen Kinerja
 - d. Agenda Aktualisasi Kepemimpinan Kinerja.
2. Mata Pelatihan Dasar
 - a. Self Resilience
 - b. Ketrampilan Digital
 - c. Berfikir Kritis
3. Mata Pelatihan Pilihan
 - a. Manajemen Pemerintah Daerah
 - b. Anti Korupsi
 - c. Undang-Undang Cipta Kerja
 - d. Hak Asasi Manusia
 - e. Pemeriksaan Keuangan
 - f. Narkoba
 - g. Perencanaan Pembangunan Nasional
 - h. Pertumbuhan Ekonomi Hijau
 - i. Menguasai Seni Berkomunikasi Dalam Hubungan Kerja
 - j. Mengaktifkan Transformasi Digital Dalam Pada Sektor Pemerintahan
 - k. Membangun Kepekaan pada Isu GEDSI di Lingkungan Kerja
 - l. Merumuskan Kebijakan Publik Menggunakan Big Data Analisis

- m. Design Thinking Dalam Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan
- n. Membina Kerjasama Tim
- o. Memahami Collaborative Government sebagai Basis Strategi Kerjasama Luar Negeri
- p. Pencegahan dan Penanggulangan Ekstremisme Berbasis Kekerasan Yang Mengarah Pada Terorisme
- q. Mata Pelatihan Lain Yang relevan

Tabel 5.1
keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

No.	Judul Proyek/ Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembela jaran	Hubungan dgn Proyek/Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	7
1.	Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat	Manajemen Pemerintahan	Mandiri	- Gaya kepemimpinan - Perubahan dan Pengembangan Organisasi - Transformasi Organisasi - Komunikasi Pemerintah - Akuntabilitas Pemerintah - Sistem Akuntabilitas Pemerintah - Perencanaan Karier dan Pengembangan Potensi Diri	Modul Manajemen Pemerintahan Dian Cita Sari, Robert Tua Siregar, Marto Silalahi, Marisi Butarbutar Hery Pandapotan Silitonga, Heldy Vanni Alam, Ali Zaenal Abidin Falimu, Abdul Rahmat, Anggota IKAPI, No. 0001/ikapi/gtlo/II/14, Tahun 2020
2		Digital dalam Pemerintahan	Mandiri	Tranformasi Digital, Fungsi Budaya Digital	Modul Sosialisasi (V.1.0) Literasi Digital Sektor Pemerintahan Kemkominfo Ri Tahun 2023, Kementerian Komunikasi Dan

					Informatika Republik Indonesia
3		Tata Naskah Dinas	Mandiri	Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 berita negara republic Indonesia NO.144 Tahun 2023

1. MANAJEMEN PEMERINTAHAN

Manajemen pemerintahan pada abad ke 21 akan lebih banyak menjalankan fungsi perencanaan yang bersifat strategi sedangkan fungsi yang bersifat taktis dan operasional dibuat oleh masyarakat. Untuk dapat menyusun perencanaan yang strategik organisasi pemerintah perlu didukung oleh pegawai yang memiliki wawasan luas dan jangkauan pandangan ke masa depan.

a. Gaya Kepemimpinan

Dalam Manajemen Pemerintahan dijelaskan bahwa gaya kepemimpinan yang tepat dalam birokrasi modern adalah gaya kepemimpinan transformasional, yaitu pemimpin yang mampu memberikan inspirasi, menciptakan visi bersama, serta mendorong perubahan dengan cara memberdayakan anggota timnya.

Dalam aksi perubahan ini, peserta menerapkan gaya kepemimpinan partisipatif dan transformasional. Peserta tidak hanya mengarahkan, tetapi juga melibatkan seluruh pegawai dalam perencanaan dan pelaksanaan sistem digital pengelolaan surat. Komunikasi dua arah dijaga, umpan balik dihargai, dan pelatihan diberikan untuk meningkatkan kapasitas pegawai. Pendekatan ini menciptakan suasana kerja yang terbuka, kolaboratif, dan siap menerima perubahan.

b. Perubahan dan Pengembangan Organisasi

Manajemen Pemerintahan ini menekankan bahwa organisasi publik harus terus berkembang dan melakukan adaptasi terhadap lingkungan strategisnya. Perubahan tidak boleh dianggap sebagai ancaman, melainkan sebagai bagian dari proses peningkatan kualitas pelayanan dan manajemen internal.

Aksi perubahan ini merupakan bentuk nyata dari pengembangan organisasi. Dengan mengganti sistem manual menjadi sistem digital yang efisien, organisasi diarahkan untuk lebih responsif terhadap tuntutan zaman, terutama dalam hal kecepatan pelayanan dan keamanan arsip. Perubahan ini bersifat sistemik, karena menyangkut prosedur kerja harian, distribusi tugas, dan pemanfaatan teknologi informasi.

c. Transformasi Organisasi

Transformasi organisasi dalam konteks manajemen pemerintahan dimaknai sebagai upaya mengubah struktur, proses, dan kultur kerja organisasi agar lebih produktif dan profesional. Aksi perubahan ini merupakan langkah awal menuju transformasi digital organisasi. Meski sederhana, penggunaan Microsoft Access telah mengubah paradigma kerja dari manual menjadi berbasis data digital.

Transformasi ini tidak hanya berdampak pada efisiensi proses administrasi, tetapi juga membentuk budaya kerja baru yang lebih tertib, akurat, dan transparan. Hal ini sejalan dengan semangat transformasi organisasi yang diuraikan dalam modul.

d. Komunikasi Pemerintah

Dalam Manajemen Pemerintahan menekankan pentingnya komunikasi dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas pemerintahan. Komunikasi internal yang baik memastikan pesan perubahan dapat diterima dengan jelas oleh seluruh anggota organisasi.

Dalam aksi perubahan, strategi komunikasi digunakan sejak awal dengan melakukan sosialisasi, pelatihan teknis, dan pendampingan. Peserta menjelaskan manfaat sistem baru, menunjukkan cara penggunaannya, dan merespons setiap kendala dengan pendekatan persuasif. Komunikasi yang terstruktur dan terbuka ini turut menciptakan penerimaan yang tinggi dari para pegawai terhadap sistem baru.

e. Akuntabilitas Pemerintah dan Sistem Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan prinsip utama dalam tata kelola pemerintahan yang baik. Setiap proses harus dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan, baik kepada atasan, publik, maupun lembaga pengawasan.

Sistem pengelolaan surat berbasis digital yang dikembangkan dalam aksi perubahan ini memperkuat akuntabilitas internal. Surat masuk dan keluar dicatat secara otomatis dan tersimpan dalam basis data yang dapat diakses kembali kapan saja. Hal ini sangat membantu dalam proses verifikasi, evaluasi, serta audit internal maupun eksternal.

Sistem ini sekaligus merupakan bagian dari pembangunan *Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)* skala mikro di tingkat kecamatan, di mana data dan dokumen pendukung kegiatan organisasi menjadi lebih tertib dan terdokumentasi.

f. Perencanaan Karier dan Pengembangan Potensi Diri

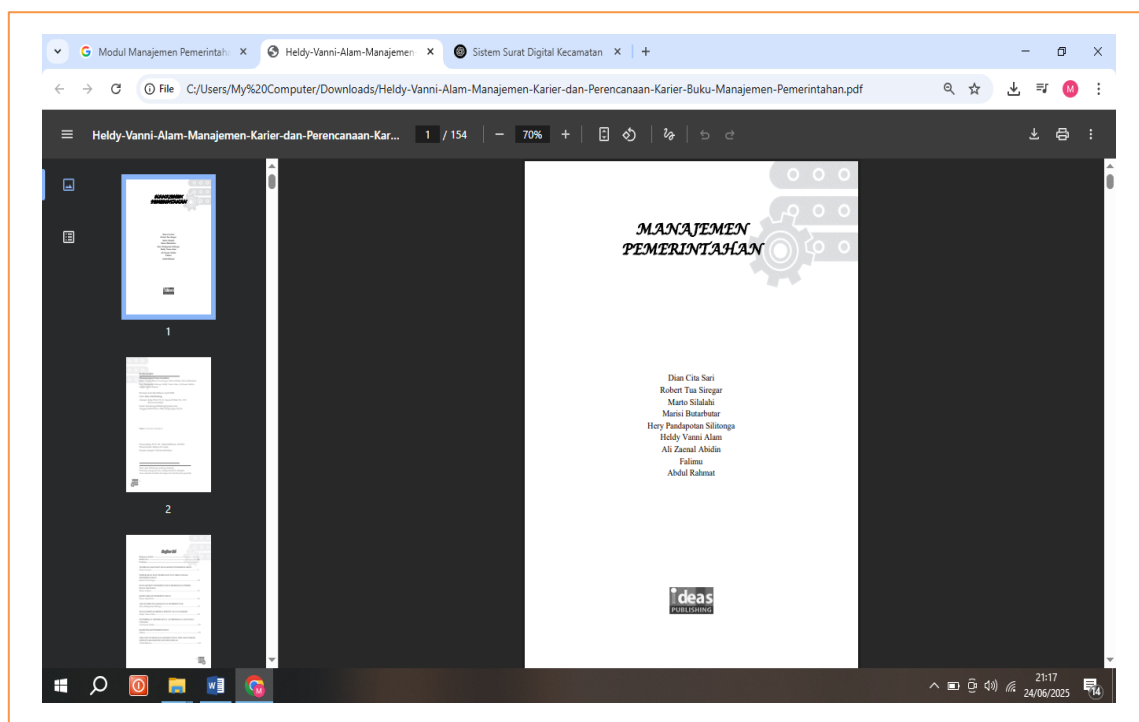
Salah satu bagian penting dalam modul adalah bagaimana ASN membangun karier dan mengembangkan kapasitasnya melalui pencapaian kerja nyata, penguasaan kompetensi baru, dan keterlibatan dalam proses perubahan organisasi.

Melalui aksi perubahan ini, peserta menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi masalah, merancang solusi, memimpin perubahan, serta mengelola kerja tim. Keberhasilan aksi ini tidak hanya berdampak pada organisasi, tetapi juga menjadi catatan

penting dalam pengembangan karier peserta sebagai ASN yang adaptif, inovatif, dan berorientasi hasil.

Aksi ini juga menambah keterampilan teknis peserta di bidang pengelolaan data dan sistem informasi sederhana, serta meningkatkan keterampilan manajerial seperti komunikasi strategis, pengambilan keputusan, dan pelibatan pegawai.

Gambar 5.1
Modul Manajemen Pemerintahan



2. DIGITAL DALAM PEMERINTAHAN

Digital dalam Pemerintahan memberikan arahan menyeluruh bagi aparatur pemerintah dalam menghadapi era transformasi digital, yang tidak hanya mengandalkan perangkat lunak atau teknologi semata, tetapi juga menekankan pentingnya membangun literasi digital yang mencakup keterampilan, etika, keamanan, dan budaya digital.

Transformasi digital dalam birokrasi harus dimulai dari peningkatan literasi digital ASN, yang dibagi ke dalam empat pilar utama, yaitu digital skill, digital ethics, digital safety, dan digital culture. Keempat pilar ini menjadi dasar penting dalam mengembangkan sumber daya manusia

aparatur yang mampu beradaptasi dengan perubahan teknologi dan menyelaraskan proses kerja birokrasi dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan berbasis teknologi informasi.

Aksi perubahan ini mencerminkan implementasi langsung dari keempat pilar tersebut. Dari sisi digital skill, staf di Kecamatan Gumay Talang dibekali kemampuan menggunakan Microsoft Access sebagai alat untuk menginput, menyimpan, dan mencari arsip surat dengan efisien. Proses pelatihan dan pendampingan teknis kepada para pegawai menjadi bentuk nyata dari upaya peningkatan keterampilan digital yang ditekankan dalam modul.

Dari aspek digital ethics, penerapan sistem digital juga disertai dengan penanaman nilai-nilai etika, seperti pentingnya menjaga kerahasiaan dokumen surat, ketepatan dalam pencatatan data, serta tanggung jawab dalam mengakses informasi. Nilai-nilai ini sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola yang akuntabel dan transparan, sebagaimana diuraikan dalam modul literasi digital.

Dari sisi digital safety, aksi perubahan ini memperhatikan aspek keamanan data dengan melakukan pencadangan secara berkala dan mengatur akses terhadap sistem agar hanya digunakan oleh petugas yang berwenang. Upaya ini menjadi bentuk penerapan prinsip keamanan informasi sebagaimana disampaikan dalam modul, yang mengingatkan pentingnya perlindungan terhadap risiko kehilangan data maupun pelanggaran privasi dalam sistem digital pemerintahan.

Dari dimensi digital culture, aksi perubahan ini telah mendorong terbentuknya budaya kerja baru yang terbiasa dengan sistem berbasis teknologi. Pegawai mulai beralih dari pola kerja manual ke pola kerja digital yang lebih tertib dan efisien. Hal ini menunjukkan terbentuknya pola pikir adaptif dan terbuka terhadap inovasi, yang menjadi bagian penting dari budaya digital yang ingin dibangun pemerintah melalui modul literasi digital tersebut.

Aksi perubahan ini bukan hanya menjadi solusi administratif dalam pengelolaan surat, tetapi juga menjadi sarana strategis dalam meningkatkan literasi digital aparatur pemerintahan. Melalui aksi

sederhana namun berdampak besar ini, nilai-nilai dalam modul tidak hanya dipahami, tetapi benar-benar diterapkan dalam lingkungan kerja.

Ke depan, diharapkan upaya ini dapat terus dikembangkan dan direplikasi di unit kerja lainnya, sebagai bagian dari gerakan nasional transformasi digital sektor pemerintahan. Dengan meningkatkan literasi digital ASN secara bertahap dan kontekstual, pelayanan publik dapat menjadi lebih responsif, efisien, dan selaras dengan kebutuhan masyarakat di era digital.

Gambar 5.2
Modul Literasi Digital Sektor Pemerintahan Kemkominfo RI



3. TATA NASKAH DINAS

Tata naskah dinas merupakan salah satu unsur penting dalam sistem administrasi pemerintahan yang berfungsi untuk mendukung tertib administrasi, kelancaran komunikasi, dan kelangsungan kerja organisasi. Pengelolaan surat menyurat atau naskah dinas yang baik mencerminkan profesionalisme birokrasi dan menjadi bagian dari akuntabilitas tata kelola pemerintahan.

Salah satu pokok penting dalam peraturan tersebut adalah penegasan mengenai standarisasi bentuk, format, klasifikasi, penomoran, serta pengendalian surat dan dokumen dinas, baik yang bersifat masuk maupun keluar. Dalam praktiknya, sistem manual yang masih digunakan di banyak instansi, termasuk di Kecamatan Gumay Talang sebelum adanya aksi perubahan ini, seringkali menyebabkan ketidakteraturan dalam penomoran, keterlambatan disposisi, serta kesulitan dalam pelacakan dokumen.

Aksi perubahan yang dilakukan melalui pengembangan sistem berbasis Microsoft Access menjadi langkah konkret untuk menyesuaikan pengelolaan surat dengan prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam tata naskah dinas. Sistem ini dirancang untuk mencatat surat masuk dan keluar secara digital, mencantumkan data penting seperti nomor surat, tanggal, pengirim/penerima, isi ringkasan, dan klasifikasi surat sesuai aturan. Dengan sistem ini, penelusuran arsip menjadi lebih mudah dan pencatatan menjadi lebih akurat.

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

a. Metode Diseminasi

Diseminasi aksi perubahan dilakukan secara sistematis dan bertahap. Sosialisasi internal dilakukan kepada seluruh pegawai di lingkungan Kecamatan Gumay Talang. Sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan latar belakang, tujuan, manfaat, serta mekanisme kerja sistem digital pengelolaan surat masuk dan keluar yang dikembangkan menggunakan Microsoft Access. Metode yang digunakan meliputi paparan langsung, demonstrasi aplikasi, dan diskusi interaktif.

Diseminasi ini menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (Andragogy). Dalam penerapan pendekatan andragogy perlu dipahami hal-hal sebagai berikut:

- 1) Narasumber berperan sebagai fasilitator.
- 2) Peserta dilibatkan dalam proses belajar mengajar melalui komunikasi dua arah, sehingga memberi kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan pikiran dan pengalamannya serta menunjukkan kemampuan menganalisis masalah.
- 3) Kekayaan pengalaman peserta merupakan potensi positif untuk sumber kegiatan belajar mengajar yang berorientasi pada masalah-masalah aktual yang dihadapi peserta.

Berdasarkan pendekatan tersebut, maka metode yang digunakan dalam proses pembelajaran ini antara lain:

- 1) Tanya jawab, diskusi dan latihan;
- 2) Simulasi;
- 3) Problem Solving;

b. Media Diseminasi

Media pembelajaran dalam Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar antara lain:

- 1) Materi;

- 2) Pamphlet;
- 3) Sarana dan Prasarana yang digunakan selama optimalisasi :
 - a) Komputer
 - b) Handphone

B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/ replikasi Aksi Perubahan

Keberhasilan mendapatkan dukungan dari hasil aksi perubahan kinerja organisasi ini dapat diambil pembelajaran sebagai berikut:

- a. Dari pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek ini, Project leader belajar cara memimpin sebuah tim supaya dapat bekerja dengan maksimal sesuai dengan target waktu yang direncanakan.
- b. Project leader juga belajar menetapkan strategi-strategi untuk memobilisir stakeholder, yaitu dengan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan pihak -pihak lain, Cara mengatasi kendala dengan terus menerus , melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif. sehingga dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan ini.
- c. Dalam Rancangan aksi dan implementasi hasil pelaksanaan aksi perubahan, terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan rencana awal, maka dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa untuk melaksanakan sebuah aksi perubahan dengan hasil yang maksimal dan terukur, diperlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang. Selain itu, juga sangat dibutuhkan adanya kerjasama dan komunikasi yang baik dalam tim untuk mengatasi kendala dan masalah yang terjadi.

BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pelaksanaan aksi perubahan tidak hanya berdampak pada peningkatan kinerja organisasi, tetapi juga menjadi sarana nyata bagi peserta pelatihan dalam mengembangkan diri, baik dari aspek pengetahuan, keterampilan, maupun sikap kepemimpinan.

Dalam implementasi aksi perubahan, peserta juga melaksanakan kegiatan pengembangan potensi berdasarkan penilaian yang telah dibuat oleh Mentor terkait rencana pengembangan potensi diri dengan nilai yang paling rendah disetiap komponennya. Pada hasil penilaian pemetaan sikap perilaku kepemimpinan yang merupakan hasil penilaian gabungan peserta dan mentor dan nilai akhir yang mempunyai nilai rendah diantaranya pada komponen dan subkomponen:

1. Integritas (Kejujuran)
2. Kerjasama (Fleksibel)
3. Mengelola Perubahan (Adaptabilitas)

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	:	Mirza Putra, S.STP., M.M	Nama Mentor	:	Marliansyah, S.Sos., M.AP
NIP	:	198203232001121003	NIP:	:	196903091989011001
Jabatan	:	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	:	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
Instansi	:	Kecamatan Gumay Talang Kab. Lahat	Instansi	:	Sekretariat Daerah
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator			
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	8	8	8,00	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	7,5	8	7,85	Baik
	Konsistensi	8	8	8,00	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,92	8,00	7,98	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	7,5	8	7,85	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,90	8,00	7,97	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	8	8,00	Baik
	Adaptabilitas	7,5	8	7,85	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,90	8,00	7,97	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,91	8,00	7,97	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9-99-10	Istimewa				
7-8-99	Baik				
5-6-99	Cukup				
3-4-99	Kurang				
1-2-99	Sangat Kurang				

Tabel 6.1
Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen/Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	Komponen integritas. Sub Kegiatan: Kejujuran Menciptakan suasana kerja yang baik dengan mencari dan memberikan informasi secara transparan, objektif dan berdasarkan Peraturan perundang-undangan	Kemampuan melaksanakan pekerjaan secara transparan, objektif dan sesuai dengan aturan	Pembuatan SOP dan melaksanakannya guna tercapainya tujuan Aksi perubahan.	Minggu II Bulan Mei 2025	Tgl 08 Mei 2025	Dapat membuat SOP dan melaksanakannya
2	Komponen Kerjasama. Sub Komponen Fleksibel. Yaitu: Membangun respon positif adanya perbedaan atau kemajuan dalam tim kerja yang disepakati	Kemampuan membangun kinerja yang kolaboratif untuk mendapat dukungan sesuai capaian Aksi perubahan.	Pembentukan Tim Efektif guna membantu tercapainya tujuan Aksi perubahan. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan stakeholder.	Minggu I Bulan Mei 2025	Tgl 15 Mei 2025	Terbentuknya Tim efektif dan melakukan konsultasi dan koordinasi
3	Komponen Mengelola perubahan. Sub komponen: Adaptabilitas Melakukan adaptasi terhadap perubahan yang dibutuhkan organisasi	Melakukan penyesuaian terhadap perubahan organisasi	Melakukan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan Microsoft access	Minggu I bulan Juni sampai dengan Minggu IV bulan Juni 2025	Tgl 01 Juni s.d 30 Juni 2025	Tersedianya Sistem Pengelolaan surat masuk dan surat keluar

BUKTI KEGIATAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

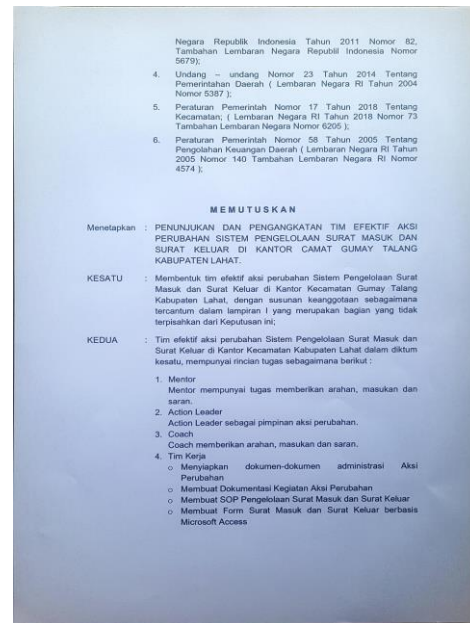
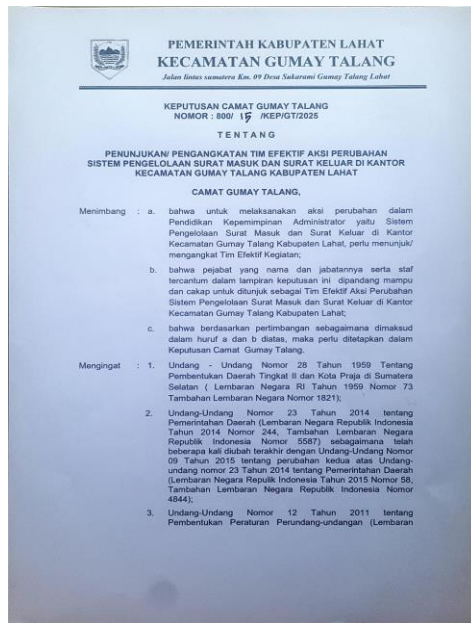
1. Integritas (Kejujuran)/ Membuat SOP dan melaksanakannya

 PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT KECAMATAN GUMAY TALANG Jalan Lintas Sumatera Desa Sukarami Gumay Talang Lahat	Nomor SOP	1 Tahun 2025
	Tgl Pembuatan	14 Mei 2025
	Tgl Revisi	14 Mei 2025
	Tgl Pengesahan	15 Mei 2025
Disahkan Oleh	 H. REDY SEPTERSON, SE., M.M. NRP: 19711227 200604 1 012	
Nama SOP	LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi. 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi. 3. Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, keuletan, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer/ Laptop	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Surat masuk harus dicatat ke dalam buku Register/Agenda. 2. Surat keluar harus dicatat ke dalam buku Register Agenda dan buku ekspedisi sebelum dikirim. 3. Soft copy harus tercatat di Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	

LAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK									
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG UMUM	STAF	KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, mencatat surat masuk ke dalam buku Registrasi dan menginput Softcopy ke Sistem Pengelolaan Surat Masuk					Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 menit	Tersedianya surat masuk.	
2.	Membaca dan Meneliti surat masuk dan meneruskan surat ke sekretaris					Surat masuk, ATK,	5 menit	Tersedianya surat masuk untuk di Registrasi	
3.	Membaca dan mensortir surat masuk untuk dinaikan ke camat					Surat masuk, ATK	5 menit	Tersedianya surat masuk.	
4.	Mendisposisikan surat					Surat masuk, ATK	5 menit	Surat Masuk terdisposisi	

LAYANAN PENERIMAAN SURAT KELUAR									
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/ KASI	KONSEPTOR/ STAF	KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengetik surat keluar					Surat Keluar, ATK	15 menit	Tersedianya surat keluar	
2.	Membuat konsep, mengoreksi/ memverifikasi dan memberi paraf					Surat Keluar, ATK	10 menit	Tersedianya surat keluar	
3.	Mengoreksi/memverifikasi dan memberi paraf					Surat Keluar, ATK	5 menit	Tersedianya surat keluar	
4.	Memverifikasi dan menanda tangan surat keluar.					Surat Keluar, ATK	5 menit	Tersedianya surat keluar	
5.	Memberi nomor surat, mencatat surat yg akan dikirim pada buku agenda Surat Keluar dan menginput Softcopy ke Sistem Pengelolaan Surat Keluar					Buku Agenda, Surat Keluar, ATK, Komputer	15 menit	Buku agenda yg sudah terisi data perihal surat keluar	
7.	Pengiriman surat keluar					Surat Keluar	24 jam	Sampainya surat keluar ke alamat yg dituju	

2. Kerjasama (Fleksibel)/ Membentuk Tim efektif dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder



3. Mengelola Perubahan (Adaptabilitas)

Form Surat Masuk

Kodedata:

No:

Tanggal_Surat:

Nomor_Surat:

Asal_Surat:

Hal:

Keterangan:

Kode_Arsip:

File_Surat:

Form Surat Keluar

Kodedata:

No:

Tanggal_Surat:

Nomor_Surat:

Tujuan_Surat:

Hal:

Keterangan:

Kode_Surat:

File_Surat:

KECAMATAN GUMAY TALANG
Jalan Lintas Sumatera Km.09 Desa Sukaram Gumay Talang Lahat

Laporan Surat Masuk

No	Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Asal_Surat	Hal	Keterangan	Kode_Arsip
1	10/01/2025	004/YLBH-APIK-Sumsel/2025	Yayasan LBH APIK Sumsel	Pertemuan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tokoh Masyarakat Desa Sugiharas Kec. Gumay Talang Kabupaten Lahat	-	-
2	10/01/2025	465/029/Dinsos/2025	Dinas Sosial Kab. Lahat	Permohonan Data Operator Kecamatan Kegiatan Penyaluran Bantuan Sosial Pengentasan Kemiskinan Tahun 2025	-	-
3	20/01/2025	500/10/KP/2025	Sekda Kab. Lahat	Permintaan Nama Petugas Pengelola Data 2025	-	-
4	16/01/2025	B-200/L.6.14/F.d.1/01/	Kejaksanaan Negeri Lahat	Surat Panggilan Saksi ke II (Peta Desa TA. 2023)	-	-
5	22/01/2025	400/14/III/2025	Sekda Lahat	Permintaan Data Peserta MTQ Tingkat Kabupaten Tahun 2025	-	-
6	20/01/2025	400/13/III/2025	Bupati Lahat	Panduan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan MTQ Tingkat Kabupaten Tahun 2025	-	-
7	24/01/2025	445/129/Kes/I/2025	Dinas Kesehatan	Pembentukan Kelembagaan Forum Kecamatan dan Pokja Desa Sehat	-	-
8	16/06/2025	500/18/KP/2025	Bupati Lahat	Permintaan Data Ketersediaan Pangan Tahun 2023-	-	-

Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar : Database: D:\PKA\2023 SUMSEL\Laporan Aksi Perubahan\Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.accdb (Access 2007) ... Sign in ?

File Home Create External Data Database Tools Help Tell me what you want to do

View Paste Cut Copy Format Painter Filter Sort & Filter Advanced Refresh All Delete More Find Go To Select Text Formatting

All Access Objects

Tables

- Surat Keluar
- Surat Masuk

Forms

- Form Surat Keluar
- Form Surat Masuk

Reports

- Laporan Surat Keluar
- Laporan Surat Masuk

Form Surat Keluar Form Surat Masuk Surat Keluar

KECAMATAN GUMAY TALANG
Jalan Lintas Sumatera Km.09 Desa Sukaram Gumay Talang Lahat
Laporan Surat Keluar

No	Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Tujuan_Surat	Hal	Keterangan	Kode_Sur
1	10/01/2025	140.2/01/I/GT/2025	Kepala Desa dan Ketua BPD sekecamatan Gumay Talang	Monitoring dan Evaluasi (Monev) APBDES Tahap II Tahun 2024	-	-
2	10/01/2025	140/02/GT/2025	Kepala Desa Tanjung Beringin	Persetujuan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa Tanjung Beringin Kec. Gumay Talang An. Joni Iskandar (Kaur TU dan Umum)	-	-
3	14/01/2025	400/03/GT/2025	Kepala Dinas Sosial Kab. Lahat	Penyampaian Data Operator Kecamatan Kegiatan Penyakuran Bantuan sosial Pengentasan Kemiskinan Tahun 2025	-	-
4	14/01/2025	090/04/GT/2025	Yudiana	Surat Tugas	-	-
5	14/01/2025	300/05/GT/2025	Febi Citriana Desa Ngalam Baru	Daftar Riwayat Hidup	-	-
6	16/01/2025	300/06/GT/2025	Feti Citriana Desa Ngalam baru	Surat Keterangan Bersih Lingkungan	-	-

Report View

20:05 09/06/2025

BAB VIII PENUTUP

A. Kesimpulan

Melalui aksi perubahan Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat penting untuk meningkatkan efesiensi dan efektivitas administrasi. Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dapat mengatasi permasalahan yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip konvensional , seperti kesulitan dalam pencarian dokumen dan penumpukan arsip fisik, digitalisasi memungkinkan penggunaan system penyimpanan yang terstruktur dan memudahkan akses informasi. Adapun keunggulan dalam aksi perubahan ini adalah :

1. Peningkatan Aksesibilitas

Digitalisasi memungkinkan akses cepat terhadap dokumen yang dibutuhkan, mengurangi pencarian dokumen secara signifikan.

2. Pengurangan penumpukan arsip fisik

Dengan beralih ke format digital, ruang penyimpanan untuk arsip fisik dapat diminimalisir sehingga mengurangi biaya pemeliharaan.

3. Peningkatan keamanan data

Arsip digital dapat dilindungi dengan keamanan yang lebih baik dibandingkan dengan arsip fisik, mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan dokumen.

B. Saran

Untuk mencapai hasil yang maksimal dalam Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar, beberapa langkah rekomendasi dapat diterapkan :

1. Perlu dukungan dari semua stakeholder dalam kegiatan aksi perubahan.
2. Melakukan pelatihan rutin bagi petugas kearsipan untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam menggunakan teknologi informasi dan sistem manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar.

3. Melakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yang telah diterapkan untuk memastikan efektivitas dan melakukan perbaikan yang diperlukan.

Dengan menerapkan rekomendasi ini, Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat dapat meningkatkan efesiensi dan efektifitas pengelolaan surat masuk dan surat keluar, mendukung transparansi administrasi, serta memberikan layanan publik yang lebih baik.

DAFTAR BACAAN

- Kemkominfo Ri Tahun 2023, Kementerian Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Modul Sosialisasi (V.1.0) Literasi Digital Sektor Pemerintahan
- Modul Manajemen Pemerintahan Dian Cita Sari, Robert Tua Siregar, Marto Silalahi, Marisi Butarbutar Hery Pandapotan Silitonga, Heldy Vanni Alam, Ali Zaenal Abidin Falimu, Abdul Rahmat, Anggota IKAPI, No. 0001/ikapi/gtlo/II/14, Tahun 2020.
- LAN.a (2021), Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas.
- LAN.b (2021), Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Bela Negara Kepemimpinan Pancasila.
- LAN.c (2021), Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Akuntabilitas Kinerja.
- LAN.d. (2021), Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Kepemimpinan Transformasional.
- LAN.e (2021), Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Hubungan Kelembagaan.
- LAN.f (2021), Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Manajemen Keuangan Negara.
- LAN.g (2021), Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Manajemen Kinerja.
- LAN.h (2021), Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Manajemen Resiko.
- LAN.i (2021), Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Organisasi Digital.
- LAN.j (2021), Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator: Standar kinerja Pelayanan.

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT KECAMATAN GUMAY TALANG

Jalan lintas sumatera Km. 09 Desa Sukarami Gumay Talang Lahat

KEPUTUSAN CAMAT GUMAY TALANG NOMOR : 800/ 15 /KEP/GT/2025

T E N T A N G

PENUNJUKAN/ PENGANGKATAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KECAMATAN GUMAY TALANG KABUPATEN LAHAT

CAMAT GUMAY TALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan aksi perubahan dalam Pendidikan Kepemimpinan Administrator yaitu Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Gumay Talang Kabupaten Lahat, perlu menunjuk/ mengangkat Tim Efektif Kegiatan;
- b. bahwa pejabat yang nama dan jabatannya serta staf tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditunjuk sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Gumay Talang Kabupaten Lahat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan dalam Keputusan Camat Gumay Talang.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5387);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan; (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6205);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengolahan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4574);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR CAMAT GUMAY TALANG KABUPATEN LAHAT.**

KESATU : Membentuk tim efektif aksi perubahan Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Gumay Talang Kabupaten Lahat, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Tim efektif aksi perubahan Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Kabupaten Lahat dalam diktum kesatu, mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

1. Mentor
Mentor mempunyai tugas memberikan arahan, masukan dan saran.
2. Action Leader
Action Leader sebagai pimpinan aksi perubahan.
3. Coach
Coach memberikan arahan, masukan dan saran.
4. Tim Kerja
 - o Menyiapkan dokumen-dokumen administrasi Aksi Perubahan
 - o Membuat Dokumentasi Kegiatan Aksi Perubahan
 - o Membuat SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
 - o Membuat Form Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis Microsoft Access

- o Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar ke Microsoft Access

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gumay Talang
Pada tanggal : 8 Mei 2025


CAMAT GUMAY TALANG,
H. REDY SEPTERSON, SE., M.M
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19711227 200604 1 012

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT GUMAY TALANG

NOMOR : 800/ 15 /KEP/GT/2025

TANGGAL : 8 Mei 2025

**TENTANG : PENUNJUKAN/ PENGANGKATAN TIM EFEKTIF AKSI
PERUBAHAN SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KECAMATAN GUMAY TALANG
KABUPATEN LAHAT**

No	Nama	Jabatan	Jabatan dalam tim
1	Ishar Haryadi, SE	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ketua
2	Leni Marlina	Staf Sekretariat	Anggota
3	Yudiana	Staf Pemerintahan	Anggota
4	Lili Lestari	Staf Sekretariat	Anggota
5	Yesi Astrianti	Staf Sekretariat	Anggota



CAMAT GUMAY TALANG,

H. REDY SEPTERSON, SE., M.M
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19711227 200604 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
KECAMATAN GUMAY TALANG

Jalan lintas sumatera Km. 09 Desa Sukarami Gumay Talang Lahat

Gumay Talang, 6 Mei 2025

Nomor : 005/ 01 /GT/2025
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Kasi, Kasubbag dan Staf
Kantor Camat Gumay Talang
di

Tempat

Sehubungan dengan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pada PKA Angkatan I BPSDMD Sumatera Selatan Tahun 2025, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir Pada :

Hari/ tanggal : Rabu/ 7 Mei 2025
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai.
Tempat : Sekretariat Kantor Camat Gumay Talang
Acara : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan PKA

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.

An. CAMAT GUMAT TALANG,
Sekcam,

MIRZA PUTRA, S.STP., M.M
Pembina
NIP. 198203232001121003



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT KECAMATAN GUMAY TALANG

Jalan lintas sumatera Km. 09 Desa Sukarami Gumay Talang Lahat

NOTULA

Sidang/ Rapat : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan PKA Angkatan I
BPSDMD Sumatera Selatan Tahun 2025
Hari/ tanggal : Rabu/ 7 Mei 2025
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Acara : 1. Pembukaan
2. Sambutan
3. Diskusi/ Tanya Jawab
4. Penutup

Kegiatan Sidang/ rapat :

1. Sekretaris Kecamatan membuka rapat sekaligus dalam sambutan menjelaskan maksud dan tujuan diadakannya rapat dalam rangka pembentukan tim efektif Aksi Perubahan PKA Angkatan I BPSDMD Sumatera Selatan Tahun 2025.
2. Aksi Perubahan yang dilakukan adalah Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat.
3. Dalam rapat di sepakati bahwa tim efektif diketua oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan beranggota staf Sekretariat Kantor Camat Gumay Talang.
4. Tim Efektif akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Camat Gumay Talang.

Pimpinan Sidang/ rapat
Sekcam,

MIRZA PUTRA, S.STP., M.M
Pembina
NIP. 198203232001121003



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
KECAMATAN GUMAY TALANG

Jalan lintas sumatera Km. 09 Desa Sukarami Gumay Talang Lahat

DAFTAR HADIR RAPAT

Sidang/ Rapat : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan PKA Angkatan I
BPSDMD Sumatera Selatan Tahun 2025
Hari/ tanggal : Rabu/ 7 Mei 2025
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai

No	Nama/ NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1	Mirza Putra	Sekcam	1
2	Yesi Astrianti	Staf	2
3	Tubiana	staf	3
4	AHMAD JAHANI	Kasi TANUM	4
5	Evi umarli	kasi Kcsos-	5
6	Demi Dekariya	staf	6
7	Fitriani	staf	7
8	Noprianto, SE	Kasi Trantibum	8
9	Leni marum	staf	9
10	Izhar Haryaeli	kasubag umu Bng.	10

Pimpinan rapat

Sekcam,



MIRZA PUTRA, S.STP., M.M

Pembina

NIP. 198203232001121003



S O P

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR**

**KANTOR CAMAT GUMAY TALANG
KABUPATEN LAHAT**

Jl. Lintas Sumatera Km.09 Desa Sukarami Gumay Talang Lahat



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
KECAMATAN GUMAY TALANG**

Jalan lintas sumatera Km. 09 Desa Sukarami Gumay Talang Lahat

**KEPUTUSAN CAMAT GUMAY TALANG
NOMOR : 800/ 16 /KEP/GT/2025**

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
KANTOR CAMAT GUMAY TALANG KABUPATEN LAHAT**

CAMAT GUMAY TALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan layanan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan surat masuk dan surat keluar, maka dalam melakukan layanan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam melakukan layanan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Gumay Talang ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Gumay Talang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU, meliputi ruang lingkup layanan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar pada Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam layanan penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar.
- KEEMPAT** : Keputusan Camat ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gumay Talang
Pada tanggal : 15 Mei 2025



CAMAT GUMAY TALANG,

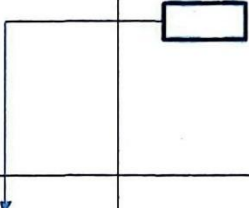
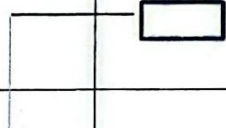
H. REDY SEPTERSON, SE., M.M
PEMBINA TINGKAT I/ IV.b
NIP. 19711227 200604 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
KECAMATAN GUMAY TALANG
 Jalan Lintas Sumatera Desa Sukarami Gumay Talang
 Lahat

 PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT KECAMATAN GUMAY TALANG Jalan Lintas Sumatera Desa Sukarami Gumay Talang Lahat	Nomor SOP	1 Tahun 2025
	Tgl Pembuatan	14 Mei 2025
	Tgl Revisi	14 Mei 2025
	Tgl Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	 CAMAT GUMAY TALANG, H. REDY SEPTERSON, SE., M.M. ANIPA 19711227 200604 1 012
	Nama SOP	LAYANAN PEGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum : 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 2. Permendagri nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi. 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi. 3. Memiliki sikap komunikatif, kestabilan emosi, ramah, ketelitian, kejujuran, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.	
Keterkaitan 1. Penerimaan surat masuk. 2. Pengiriman surat keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer/ Laptop	
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak tertib administrasi.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Surat masuk harus dicatat ke dalam buku Register/Agenda. 2. Surat keluar harus dicatat ke dalam buku Register Agenda dan buku ekspedisi sebelum dikirim. 3. Soft copy harus tercatat di Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	

LAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG UMUM	STAF	KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, mencatat surat masuk ke dalam buku Registrasi dan menginput Softcopy ke Sistem Pengelolaan Surat Masuk					Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 menit	Tersedianya surat masuk.	
2.	Membaca dan Meneliti surat masuk dan meneruskan surat ke sekretaris					Surat masuk, ATK,	5 menit	Tersedianya surat masuk untuk di Registrasi	
3.	Membaca dan mensortir surat masuk untuk dinaikan ke camat					Surat masuk, ATK	5 menit	Tersedianya surat masuk.	
4.	Mendisposisikan surat					Surat masuk, ATK	5 menit	Surat Masuk terdisposisi	

LAYANAN PENERIMAAN SURAT KELUAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG/ KASI	KONSEPTOR/ STAF	KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengetik surat keluar					Surat Keluar, ATK	15 menit	Tersedianya surat keluar	
2.	Membuat konsep, mengoreksi/ memverifikasi dan memberi paraf					Surat Keluar, ATK	10 menit	Tersedianya surat keluar	
3.	Mengoreksi/memverifikasi dan memberi paraf					Surat Keluar, ATK	5 menit	Tersedianya surat keluar	
4.	Memverifikasi dan menanda tangan surat keluar.					Surat Keluar, ATK	5 menit	Tersedianya surat keluar	
5.	Memberi nomor surat, mencatat surat yg akan dikirim pada buku agenda Surat Keluar dan menginput Softcopy ke Sistem Pengelolaan Surat Keluar					Buku Agenda, Surat Keluar, ATK, Komputer	15 menit	Buku agenda yg sudah terisi data perihal surat keluar	
7.	Pengiriman surat keluar					Surat Keluar	24 jam	Sampainya surat keluar ke alamat yg dituju	



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
KECAMATAN GUMAY TALANG

Jalan lintas sumatera Km. 09 Desa Sukarami Gumay Talang Lahat

Gumay Talang, 12 Mei 2025

Nomor : 005/ 100 /GT/2025
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Ketua dan anggota tim efektif
di
Tempat

Sehubungan dengan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pada
PKA Angkatan I BPSDMD Sumatera Selatan Tahun 2025, dengan ini kami
mengundang Bapak/Ibu untuk hadir Pada :

Hari/ tanggal : Selasa/ 13 Mei 2025
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai.
Tempat : Sekretariat Kantor Camat Gumay Talang
Acara : Pembuatan SOP sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat
Keluar di Kantor Camat Gumay Talang Kabupaten Lahat.

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya di ucapkan terima
kasih.

An. CAMAT GUMAY TALANG,
Sekcam,

MIRZA PUTRA, S.STP., M.M
Pembina
NIP. 198203232001121003



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT KECAMATAN GUMAY TALANG

Jalan lintas sumatera Km. 09 Desa Sukarami Gumay Talang Lahat

NOTULA

Sidang/ Rapat : Pembuatan SOP Tim Efektif Aksi Perubahan PKA Angkatan I
BPSDMD Sumatera Selatan Tahun 2025
Hari/ tanggal : Selasa/ 13 Mei 2025
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Acara : 1. Pembukaan
2. Sambutan
3. Diskusi/ Tanya Jawab
4. Penutup

Kegiatan Sidang/ rapat :

1. Sekretaris Kecamatan membuka rapat sekaligus dalam sambutan menjelaskan maksud dan tujuan diadakannya rapat dalam rangka pembuatan SOP terkait Aksi Perubahan PKA Angkatan I BPSDMD Sumatera Selatan Tahun 2025.
2. Dalam rapat di sepakati SOP Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar akan dibuat oleh tim efektif.
3. SOP tersebut akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Camat Gumay Talang.

Pimpinan Sidang/ rapat
Sekcam,

MIRZA PUTRA, S.STP., M.M
Pembina
NIP. 198203232001121003



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
KECAMATAN GUMAY TALANG

Jalan lintas sumatera Km. 09 Desa Sukarami Gumay Talang Lahat

DAFTAR HADIR RAPAT

Sidang/ Rapat : Pembuatan SOP oleh Tim Efektif Aksi Perubahan PKA
Angkatan I BPSDMD Sumatera Selatan Tahun 2025
Hari/ tanggal : Selasa/ 13 Mei 2025
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai

No	Nama/ NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1	Mirza Putra	Sekcam	1
2	Yeti Astrianti	Staf	2
3	Leni marini	Staf	3
4	Tudiana	staf	4
5	Izhar Herjadi	kasubag. umum. p.	5
6			6
7			7

Pimpinan Sidang/ rapat



MIRZA PUTRA, S.STP., M.M

Pembina

NIP. 198203232001121003