



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**PENGUATAN SISTEM TATA KELOLA KEARSIPAN**

**DI STASIUN METEOROLOGI KELAS II AHMAD YANI SEMARANG**

**(Melalui Pembuatan Aplikasi Kearsipan Berbasis Web dan  
Penyusunan Instruksi Kerja Kearsipan)**

**Disusun Oleh:**

**YOGA SAMBODO, SP.**

**NIP:197501161995031001**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

**ANGKATAN VIII TAHUN 2021**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Aksi Perubahan ini telah diseminarkan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika pada:

Hari : Rabu  
Tanggal : 29 September 2021

Kemudian telah dilakukan perbaikan sesuai dengan saran, masukan dan koreksi dari Narasumber, Coach, dan Mentor serta diketahui dan disahkan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.

Narasumber



Ir. Jaumil Achyar Dewantoro Situmeang, M.Sc  
NIP:195904251985031001

Mentor



Sutikno, SE, S.Si, M.Si  
NIP: 197711101998031001

Coach



Adityawarman, S.Si, MM  
NIP: 198006172006041006

Mengetahui dan Mengesahkan:  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG

Drs. Maman Sudarisman, DEA  
NIP: 196202251985031001

## HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL : Penguatan Sistem Tata Kelola Kearsipan di Stasiun  
Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang (Melalui  
Pembuatan Aplikasi Kearsipan Berbasis Web dan Penyusunan  
Instruksi Kerja Kearsipan)

PENYUSUN : YOGA SAMBODO, SP

Narasumber



Ir. Jaumil Achyar Dewantoro Situmeang, M.Sc  
NIP:195904251985031001

Mentor



Sutikno, SE, S.Si, M.Si  
NIP: 197711101998031001

Coach



Adityawarman, S.Si, MM  
NIP: 198006172006041006

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR GAMBAR</b>	v
<b>DAFTAR TABEL</b>	vi
<b>IDENTITAS AKSI</b>	vii
<b>KATA PENGANTAR</b>	viii
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	1
<b>BAB II: PROFIL KINERJA PELAYANAN</b>	4
<b>BAB III: ANALISIS PERMASALAHAN</b>	9
<b>BAB IV: STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH</b>	12
<b>BAB V : PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b>	23
<b>BAB VI. PENUTUP</b>	46
<b>REFERENSI</b>	48
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	49

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Fish Bone Analysis	10
Gambar 2. Kuadran Stakeholder	20
Gambar 3. Peta Stakeholder	21
Gambar 4. Aplikasi kearsipan sebelum aksi perubahan	37
Gambar 5. Aplikasi kearsipan sesudah aksi perubahan	38
Gambar 6. Testimoni dukungan Kepala Biro Umum dan SDM BMKG	40

## DAFTAR TABEL

Table 1. Identifikasi Permasalahan Kegiatan Tata Usaha	9
Tabel 2. Analysis Urgency, Seriousness, Growth Kegiatan Tata Usaha	9
Tabel 3. Tapisan McNamara Tata Kelola Kearsipan	11
Tabel 4. Terobosan dan Inovasi	12
Tabel 5. Milestone Aksi Perubahan Penguatan Sistem Tata Kelola Kearsipan	14
Tabel 6. Jadwal Aksi Perubahan Jangka Pendek	16
Tabel 7. Jadwal Aksi Perubahan Jangka Menengah - Panjang	16
Tabel 8. Kriteria Keberhasilan	17
Tabel 9. Tata Kelola dan Tim efektif Aksi Perubahan	18
Tabel 10. Estimasi Anggaran	22
Tabel 11. Pemberdayaan dan pendelegasian tim kerja aksi perubahan	24
Tabel 12. Capaian Aksi Perubahan	35
Tabel 13. rencana dengan waktu realisasi pelaksanaan	36
Tabel 14 Perbandingan tata kelola kearsipan sebelum dan sesudah aksi perubahan	39
Tabel 15 pergeseran stakeholder	40
Tabel 16 Kendala dan Strategi Mengatasi kendala	43

## DAFTAR LAMPIRAN

Milestone I. Milestone I, Pembentukan Tim Efektif	49
Milestone II, Penyusunan Rancangan Aplikasi Kearsipan	52
Milestone III, Penyediaan hardware dan software untuk aplikasi kearsipan	53
Milestone IV, Perancangan Aplikasi Kearsipan dan Perancangan Instruksi Kerja (IKA) Kearsipan	54
Milestone V, Uji coba aplikasi kearsipan	60
Milestone VI, Pelatihan Admin	62
Milestone VII, Evaluasi kesiapan implementasi	63
Milestone VIII, Sosialisasi aplikasi kearsipan dan Sosialisasi IKA kearsipan	65
Milestone IX, Monitoring dan Evaluasi (Penutup)	69
Lampiran 10 Kegiatan Pembenahan arsip	70
Lampiran 11 PPT Hubungan ZI, WBK, WBMM dengan ISO 9001:2015	71
Lampiran 12 foto Kegiatan Coaching	71
Lampiran 13 Form kegiatan mentoring	73
Lampiran 14 Form kegiatan coaching	73
Lampiran 15 Surat dukungan kegiatan aksi perubahan	74

## IDENTITAS AKSI

Judul : Penguatan Sistem Tata Kelola Kearsipan di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang (Melalui Pembuatan Aplikasi Kearsipan Berbasis Web dan Penyusunan Instruksi Kerja Kearsipan)

Deskripsi : Kegiatan dalam aksi perubahan ini berkaitan dengan Penguatan Sistem Tata Kelola Kearsipan di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang, melalui Pembuatan Aplikasi Kearsipan Berbasis Web dan Penyusunan Instruksi Kerja Kearsipan.

Mentor : Sutikno, S.E, S.Si, M.Si, (Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang)

Project Leader : Yoga Sambodo, SP (Kassubag Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang)

Sumber Daya Tim:

1. *UU Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.*
2. *UU Republik Indonesia No.31 tahun 2009 tentang Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.*
3. *PP No. 46 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengamatan dan Pengelolaan Data Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.*
4. *PP No. 11 tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.*
5. *PP No. 47 tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Belaku Pada Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.*
6. *Peraturan Kepala BMKG No. 9 tahun 2014 tentang uraian tugas stasiun meteorologi.*
7. *Peraturan Kepala BMKG No. 15 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja BBMKG, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika.*

8. *Peraturan Kepala BMKG No. 20 tahun 2014 tentang Kebijakan Pengelolaan Data (data policy) Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.*
9. *Tim Kerja dari staff Operasional dan Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang.*

## KATA PENGANTAR

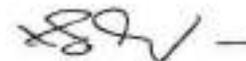
Puji dan syukur kehadiran Allah SWT karena berkat hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan aksi perubahan ini. Laporan Aksi perubahan ini disusun dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Pusdiklat BMKG dengan judul “Penguatan Sistem Tata Kelola Kearsipan di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang (Melalui Pembuatan Aplikasi Kearsipan Berbasis Web dan Penyusunan Instruksi Kerja Kearsipan)”.

Selama menyelesaikan laporan aksi perubahan ini, penulis banyak mendapat dukungan baik secara moral maupun materiil dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Maman Sudarisman, DEA., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG.
2. Bapak Sutikno, SE, S.Si, M.Si, selaku Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang.
3. Bapak Adityawarman, S.Si, MM, selaku Coach yang telah membimbing penulis dalam proses penulisan laporan.
4. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu selama kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) beserta seluruh peserta PKP Angkatan VIII yang kompak dan luar biasa.
5. Seluruh Staf Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang, semoga karya tim kami ini dapat memberi manfaat buat kita semua.

Semarang, 28 September 2021

Penyusun



YOGA SAMBODO, SP  
NIP: 197501161995031001

## **BAB I : PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang (*Burning Platform*)**

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu titik acuan arah pembangunan jangka panjang untuk mewujudkan bangsa yang berdaya saing, sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional. *Grand design* Reformasi Birokrasi telah ditetapkan melalui Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 yang mewajibkan semua Kementerian dan Lembaga serta Pemerintah Daerah memiliki komitmen Reformasi Birokrasi pada tahun 2011.

Sejalan dengan hal tersebut Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) telah menyatakan komitmennya terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi sejak tahun 2011. Komitmen ini diwujudkan melalui Pembentukan Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi BMKG yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala BMKG Nomor SK.50/HK.601/KB/BMKG-2011. Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi BMKG tersebut merumuskan 8 (delapan) area sasaran dan strategi pelaksanaan reformasi birokrasi 2020–2024, sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Kepala BMKG Nomor 3 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi BMKG 2020 – 2024.

Penataan ketatalaksanaan (*Business Process*) merupakan satu dari 8 (delapan) program/ area perubahan dalam reformasi birokrasi, di mana bertujuan untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses.

Salah satu indikator yang digunakan untuk mengetahui keberhasilan Penataan ketatalaksanaan adalah tercapainya Indeks Pengawasan Kearsipan yang baik, yang tercermin dari 3 (tiga) kegiatan, yaitu :

1. Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital);
2. Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan; dan
3. Mengimplementasikan digitalisasi arsip.

Sebagaimana bahwa pelaksanaan Reformasi Birokrasi di tingkat Unit Kerja harus mencakup implementasi dari program-program yang telah ditetapkan oleh lembaga, maka Unit Kerja harus memastikan bahwa program-program ini dilaksanakan dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan.

Penataan Ketatalaksanaan untuk mencapai Indeks Pengawasan Kearsipan sesuai yang dicanangkan oleh BMKG Pusat, merupakan tantangan bagi UPT BMKG di daerah dengan segala keterbatasan SDM dan Sarana Prasarananya.

#### B. Tujuan

Aksi perubahan ini bertujuan untuk Penguatan Tata Kelola Sistem Kearsipan dalam rangka kecepatan, efektifitas dan efisiensi waktu Layanan di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang.

#### C. Manfaat

Manfaat dari aksi perubahan ini

1. Pengguna akan mendapatkan layanan Kearsipan lebih cepat dan efisien;

2. Mendukung pencapaian Sertifikasi *Quality Management System* ISO 9001:2015;
3. Mendukung pencapaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi BMKG terutama area Tatalaksana.

## BAB II: PROFIL KINERJA PELAYANAN

### A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang, berdasarkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020, bahwa Stasiun Meteorologi mempunyai tugas melaksanakan pengamatan, pengelolaan data, pelayanan informasi, jasa meteorologi, dan pemeliharaan alat meteorologi.

Stasiun Meteorologi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengamatan meteorologi;
- b. Pengelolaan data meteorologi;
- c. Pelayanan informasi dan jasa meteorologi;
- d. Pemeliharaan alat meteorologi;
- e. Koordinasi dan/atau kerja sama; dan
- f. Pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan stasiun.

Dalam rangka mendukung dan mengemban tugas pokok dan fungsi agar lebih efektif dan efisien, maka diperlukan aparatur yang profesional dan bertanggungjawab untuk dapat memberikan pelayanan informasi cuaca yang cepat, tepat dan akurat. Oleh karena itu disusunlah Visi, Misi dan Tujuan Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani – Semarang.

Visi dan Misi Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani - Semarang Tahun 2020 – 2025, adalah sebagai berikut :

- a. Visi Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani – Semarang, sebagai berikut  
: “Terwujudnya pelayanan Jasa dan Informasi Meteorologi Penerbangan

yang cepat, Tepat, Akurat, berjangkauan luas dan dapat dipahami di Provinsi Jawa Tengah”.

b. Misi Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani - Semarang, Sebagai Berikut :

1. Mengamati dan memahami fenomena meteorologi di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani - Semarang;
2. Menyediakan data dan pelayanan informasi meteorologi Penerbangan yang handal dan terpercaya di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani – Semarang;
3. Meningkatkan pemahaman informasi cuaca penerbangan untuk kepentingan keselamatan penerbangan di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani – Semarang.

Susunan organisasi Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Di mana Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penyusunan program kerja, dan laporan stasiun.

Penjabaran tugas Subbagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut :

- a. Ketatausahaan, meliputi tugas antara lain : Penataan persuratan, Pengelolaan Kearsipan, Pengkoordinasian Kegiatan Audit ISO, dan sebagainya.

- b. Kepegawaian, meliputi tugas antara lain : Membantu proses Kenaikan Pangkat, Menerbitkan SK Gaji Berkala, Mengkoordinir pengumpulan SKP, CSKP dan DP2KP, Monitoring Angka Kredit, Mengusulkan Pensiun dan Operator SAPK, dan sebagainya.
- c. Keuangan, meliputi tugas antara lain : Membuat Laporan Keuangan (Rekonsiliasi), Laporan Pajak, Pengadaan Belanja Modal, Membuat SPM dan SPP, Pengajuan Gaji dan Uang Makan, Pembuatan laporan e-Kinerja, Pembuatan Laporan e-Monev DJA, dan sebagainya.
- d. Kerumahtanggaan, meliputi tugas antara lain : Penyiapan Fasilitas dan Dokumentasi Rapat, Pengkoordinasian PPNPN, Inventarisir BMN dan rumah tangga, dan sebagainya.
- e. Penyusunan Program, meliputi tugas antara lain : Membantu Menyusun Program Kerja Tahunan UPT dan Revisi Program Kerja apabila ada perubahan.
- f. Laporan Stasiun, meliputi tugas antara lain : Mengkoordinir Laporan Stasiun dan Pengiriman Laporan.

B. Kinerja Organisasi Saat Ini

Subbagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang, sebagaimana yang tercantum pada Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 Pasal 12 mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penyusunan program kerja, dan laporan stasiun.

- Ketatausahaan

Secara umum sudah berjalan baik, salah satu yang dirasa belum optimal pengelolaannya adalah masalah Kearsipan. Pengelolaan

Kearsipan terkendala belum adanya ruang penyimpanan khusus, sarana dan prasarana belum ideal dan yang dirasa paling kurang adalah belum adanya Standar Operation Procedure (SOP) atau Instruksi Kerja (IKA) Kearsipan.

- Kepegawaian

Sebagai gambaran urusan kenaikan pangkat pegawai telah diterapkan e-KP (e-Kenaikan Pangkat) artinya jika ada pegawai mau naik pangkat, sudah tidak perlu lagi mengumpulkan berkas hardcopy karena berkas kepegawaian telah didokumentasi secara elektronik, pegawai yang bersangkutan tinggal menambah Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat Pekerjaan. Selain itu data kepegawaian juga telah tersimpan dalam aplikasi BMKG Pusat (Aplikasi SIMAS)

- Keuangan

Dalam urusan Keuangan, sistem pelaporan rutin bulanan telah dilakukan dan dapat dimonitoring melalui SMART DJA dan E-Monev BAPPENAS, meski demikian ada beberapa permasalahan di UPT seperti pelaporan pajak beberapa kali terjadi gagal lapor.

- Kerumahtangaan

Pengelolaan Kerumahtangaan antara lain meliputi pengkoordinasian PPNP untuk menjaga keamanan dan kebersihan kantor telah berjalan dengan baik dan terkendali.

- Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Pengelolaan BMN secara umum baik, namun demikian beberapa masalah tentang penyimpanan (BMN) masih terkendala belum adanya ruang penyimpanan BMN yang ideal.

C. Kinerja Organisasi yang Diharapkan

- Ketatausahaan : Tersedianya ruang penyimpanan kearsipan khusus, sarana dan prasarana yang ideal dan adanya Standar Operation Procedure (SOP) atau Instruksi Kerja (IKA) Kearsipan.
- Keuangan : Adanya sistem pelaporan pajak terintegrasi dan berbasis aplikasi online.
- Pengelolaan BMN : Pengelolaan BMN yang optimal dan mempunyai ruang penyimpanan BMN yang ideal.

### BAB III: ANALISIS PERMASALAHAN

#### A. Permasalahan

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Subbagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang dihadapkan pada beberapa masalah, di mana beberapa teridentifikasi dalam tabel di bawah ini :

Tabel 1. Identifikasi Permasalahan Kegiatan Tata Usaha

TUPOKSI	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
KETATAUSAHAAN	Kurang optimalnya Pengelolaan Kearsipan	Pengelolaan Kearsipan yang optimal dan terintegrasi yang ditunjang adanya SOP/ IKA kearsipan
KEUANGAN	Sistem pelaporan pajak masih manual dan beberapa kali mengalami gagal lapor.	Pelaporan pajak terintegrasi berbasis aplikasi online
PENGLOLAAN BMN	Penyimpanan BMN kurang optimal	Pengelolaan BMN yang optimal

Dari tabel 1 di atas, untuk mengetahui tingkat urgensi, keseriusan dan peluang memburuk jika tidak diambil tindakan, digunakan Analisis Urgency Seriousness Growth (USG) seperti tabel 2 di bawah ini :

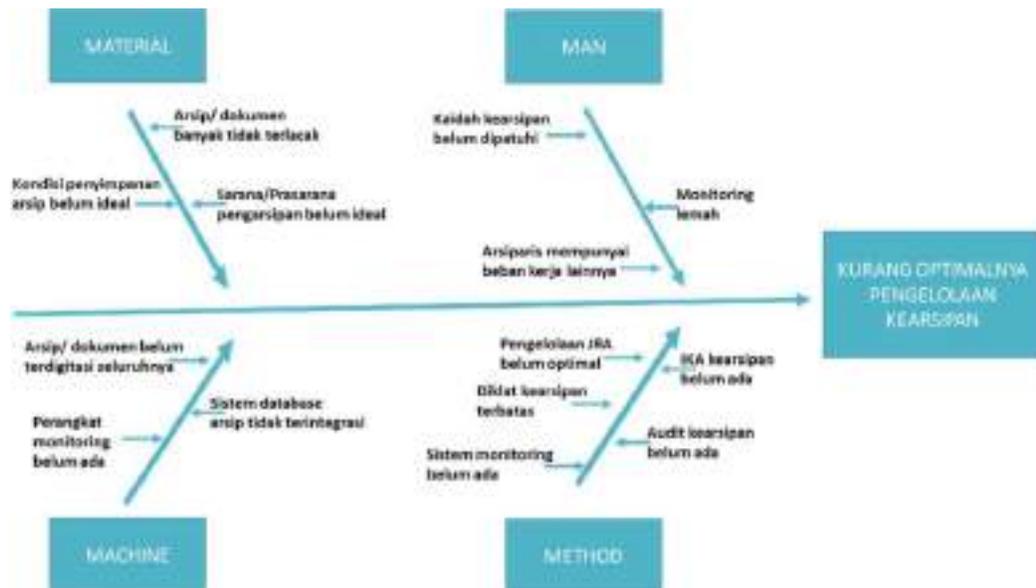
Tabel 2. Analisis Urgency Seriousness Growth (USG) Kegiatan Tata Usaha

NO	ISU STRATEGIS	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Ketatausahaan : Kurang optimalnya Pengelolaan Kearsipan	5	5	5	15	1
2	Keuangan : Sistem pelaporan pajak masih manual dan beberapa kali mengalami gagal lapor.	5	4	4	13	3
3	Pengelolaan BMN : Penyimpanan BMN kurang optimal	5	5	4	14	2

Dari tabel Analisis USG di atas, terlihat bahwa Pengelolaan Kearsipan merupakan bidang kerja yang masih perlu ditingkatkan kinerjanya.

B. Penyebab Masalah dan Akar Penyebab Masalah

Metode yang digunakan untuk menggali masalah dan akar masalah pada tata kelola kearsipan digunakan Fish Bone Analysis, seperti terlihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 1. Fish Bone Analysis Tata Kelola Kearsipan

C. Alternatif dan Solusi Mengatasi Masalah

Setelah dilakukan analisis permasalahan dan akar masalah, selanjutnya dicarikan alternatif dan solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Solusi yang muncul diharapkan mampu mengatasi beberapa uraian dari masalah utama yang ada.

Tabel 3. Tapisan McNamara Tata Kelola Kearsipan

NO	AKAR MASALAH	SAAT INI	TARGET	EFEKTIVITAS	EFISIENSI	KEMUDAHAN	SCORE
1	Kaidah kearsipan belum diketahui	Belum pernah	Meningkatnya kepatuhan	5	5	4	14
2	Monitoring lemah	Belum ada	Intensitasnya kegiatan monitoring	5	5	4	14
3	Arsiparis mempunyai beban kerja lainnya	Belum dibeban	Meningkatnya komitmen kearsipan	3	3	3	9
4	IRA (Instruksi kerja) kearsipan belum ada	Belum ada	Tersedianya IRA	5	5	5	15
5	Audit kearsipan belum ada	Tidak pernah	Audit kearsipan berkala	5	5	3	13
6	Sistem monitoring arsip tidak optimal	Belum optimal	Terdapatnya sistem monitoring	5	5	5	15
7	Dokter kearsipan terbatas	Terbatas	Terdapat alternatif lain untuk meningkatkan kompetensi	4	3	3	10
8	Pengelolaan IRA belum optimal	Belum optimal	Meningkatnya pengelolaan IRA	3	3	3	9
9	Arsip/ dokumen banyak tidak terlacak	Belum termonitored	Meningkatnya inventaris arsip/ dokumen	4	4	3	11
10	Sarana/Peralatan pengarsipan belum ideal	Masih kurang	Tersedianya standar sarana kearsipan	4	4	3	11
11	Kondisi penyimpanan arsip belum ideal	Masih kurang	Tersedianya standar ruang penyimpanan kearsipan	4	4	2	10
12	Sistem database arsip tidak terpusat	Belum terpusat	Terdapatnya sistem database kearsipan	5	5	4	14
13	Arsip/ dokumen belum terdigitasi seluruhnya	Belum terdigitasi	Meningkatnya jumlah arsip/ dokumen yang terdigitasi	4	4	3	11
14	Perangkat monitoring belum ada	Belum ada	Tersedianya perangkat monitoring kearsipan	5	5	4	14

Dari metode Tapisan Mc Namara di atas, kemudian diskoring 3 (tiga) nilai terbesar dan dicari alternatif solusi dan solusinya.

## BAB IV : STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

### A. Terobosan/Inovasi

Berdasarkan identifikasi pada Bab III di atas, permasalahan penting yang untuk dicarikan solusinya adalah Penguatan Sistem Tata Kelola Database dan Monitoring Kearsipan Berbasis Web. Dari hasil Studi Lapangan yang telah dilaksanakan pada tanggal 25 – 28 Juni 2021 di Lokus DPMPSTP Kota Bandung, dapat diadopsi dan diadaptasi bahwa pelayanan yang paling cepat, efisien dan efektif adalah pelayanan yang terintegrasi dalam satu database dan berbasis web, sehingga dapat dioperasikan dari manapun dan mampu mengatasi hambatan waktu dan jarak. Sementara dari Lokus Puslitbang PLN Ketenagalistrikan dapat diadopsi dan diadaptasi bagaimana pengelolaan inovasi yang baik akan memunculkan iklim inovasi yang baik dan berkesinambungan.

Berikut adalah gambaran munculnya terobosan dan inovasi sebagai solusi untuk menyelesaikan permasalahan.

Tabel 4. Terobosan dan Inovasi

PENYEBAB (AKAR/SUMBER MASALAH) (1)	ALTERNATIF SOLUSI YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (2)	SOLUSI (3)	INOVASI DARI SOLUSI (KEBARUAN) (4)	ADOPTSI DAN ADAPTASI DARI STULA (input, proses, output, outcome) (5)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaidah kearsipan belum dipatuhi</li> <li>• Monitoring lemah</li> <li>• IKA (Instruksi Kerja) Kearsipan belum ada</li> <li>• Sistem monitoring arsip tidak optimal</li> <li>• Pengelolaan arsip belum terpusat</li> <li>• Perangkat monitoring belum ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan sarana pendukung pengelolaan kearsipan</li> <li>• Mengoptimalkan sumber daya yang ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan sistem database dan monitoring kearsipan yang terpusat dan berbasis web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terintegrasi</li> <li>• Berbasis web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem pelayanan terintegrasi dan berbasis web</li> <li>• Adanya kesinambungan antar inovasi</li> </ul>

Subbagian Tata usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani, dalam memperkuat sistem tata kelola kearsipan, mengadaptasi strategi dari 2 (dua) Lokus Studi Lapangan yang disebutkan di atas berupa penyempurnaan aplikasi persuratan manual/ semi digital berbasis Desktop menjadi Sistem Database dan Sistem Monitoring Kearsipan yang Terpusat Berbasis Web. Dalam sistem tersebut dirancang suatu sistem penyimpanan, pencarian dan sistem retensi kearsipan berbasis web.

Selain perancangan sistem database dan monitoring kearsipan, peningkatan kepatuhan insan kearsipan terhadap tata kelola kearsipan yang baik perlu ditingkatkan. Peningkatan kepatuhan pada kaidah tata kelola kearsipan dilakukan dengan inisiasi penyusunan Instruksi Kerja (IKA) Kearsipan, selain itu juga diupayakan peningkatan kompetensi insan kearsipan, diantaranya dengan metode Mentoring dengan Arsiparis BMKG Pusat, Studi banding, FGD kearsipan, pemberian *reward and punishment*, dan lain sebagainya.

#### B. Milestone Aksi Perubahan

Milestone adalah tahap-tahap capaian yang akan dilaksanakan untuk mengimplementasikan proyek perubahan. Milestone dalam proyek perubahan adalah capaian yang akan ditargetkan untuk dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan secara tepat waktu dan tepat sasaran.

Tabel 5. Milestone Aksi Perubahan Penguatan Sistem Tata Kelola Kearsipan

<b>A. JANGKA PENDEK</b>			
<b>NO</b>	<b>TAHAPAN UTAMA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>BUKTI FISIK</b>
1.	Pembentukan TIM Efektif	2 (dua) hari (12 – 13 Juli 2021)	SK Tim
2.	Perencanaan Perancangan Aplikasi Kearsipan	7 (tujuh) hari (14 – 20 Juli 2021)	Undangan, Foto, Notulensi Gambar <i>Flowchart</i> dan Rancangan Desain
3	Tersusunannya kebutuhan hardware dan software aplikasi Pelayanan	3 (tiga) hari (21 – 23 Juli 2021)	Daftar kebutuhan hardware dan software
4	Terancangnya Aplikasi Kearsipan	24 (dua puluh empat) hari (24 Juli – 13 Agustus 2021)	Aplikasi <i>Online</i>
5	Tersusunnya IKA Kearsipan	24 (dua puluh empat) hari (24 Juli – 13 Agustus 2021)	IKA Kearsipan, Form/ Checklist Monitoring, Video Tutorial Kearsipan, Infografis Kearsipan
6.	Ujicoba Aplikasi	5 (lima) Hari (14 – 18 Agustus 2021)	Laporan Hasil (catatan : batasan dokumen/ berkas yang akan diujicobakan pada kegiatan Aksi Perubahan adalah Surat Masuk dan Surat Keluar pada periode Januari – Februari 2021)
7.	Pelatihan Admin	5 (lima) hari (19 – 23 Agustus 2021)	Foto Kegiatan
8	Evaluasi Kesiapan Implementasi	5 (lima) hari (24 – 28 Agustus 2021)	Laporan Hasil

9.	Sosialisasi Aplikasi Kearsipan	10 (sepuluh) hari (29 Agustus – 7 September 2021)	Dokumentasi
10	Sosialisasi IKA Kearsipan	10 (sepuluh) hari (29 Agustus – 7 September 2021)	Dokumentasi
11.	Monitoring dan Evaluasi	6 (enam) hari (5 - 10 September 2021)	Laporan hasil
12.	Pembuatan Laporan Akhir	5 (lima) hari (11 - 15 September 2021)	Laporan hasil

#### B. JANGKA MENENGAH

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	BUKTI FISIK
1.	Pengembangan Sistem	6 - 12 bulan	Laporan hasil
2.	Audit Kearsipan	6 - 12 bulan	Laporan audit
3	Peningkatan Kompetensi Kearsipan	6 – 12 bulan	Bench marking Foto kegiatan, laporan hasil
4	Monitoring dan Evaluasi	6 – 12 bulan	Laporan Hasil

#### C. JANGKA PANJANG

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	BUKTI FISIK
1.	Sistem Aplikasi Kearsipan diintegrasikan dengan kegiatan operasional	≥ 1 tahun	Laporan hasil
2.	Monitoring dan Evaluasi	≥ 1 tahun	Laporan hasil



D. Kriteria Keberhasilan

Tabel 8. Kriteria Keberhasilan

No	Capaian Kegiatan	Indikator	Target Waktu (Hari)	Target Capaian
1.	Terbentuknya TIM Efektif	Penetapan SK Tim dan Pembagian Tugas	2	100 %
2.	Penyusunan Rancangan Aplikasi Kearsipan	Terancangnya <i>Prototype</i> Aplikasi	7	100 %
3.	Tersusunnya kebutuhan hardware dan software aplikasi Pelayanan	Tersedianya <i>hardware</i> dan <i>software</i> pendukung aplikasi	3	100%
4	Membangun Aplikasi Kearsipan	Aplikasi Kearsipan	24	100%
5	Membuat IKA Kearsipan	IKA Kearsipan	24	100%
6.	Ujicoba Aplikasi kearsipan	Aplikasi dapat dijalankan	5	100 %
5.	Launching IKA Kearsipan	dokumentasi	1	100%
6.	Pelatihan Admin	Tersedianya SDM Operator Aplikasi	5	100%
7	Evaluasi Kesiapan Implementasi	Aplikasi di evaluasi dan siap dioperasikan	5	100 %
7	Sosialisasi Aplikasi Kearsipan	Aplikasi di evaluasi dan siap dioperasikan	10	100 %
8.	Sosialisasi IKA Kearsipan	IKA Kearsipan dievaluasi dan siap dioperasikan	10	100%
.	Monitoring dan Evaluasi	Kesiapan Aplikasi untuk dioperasikan	6	100%

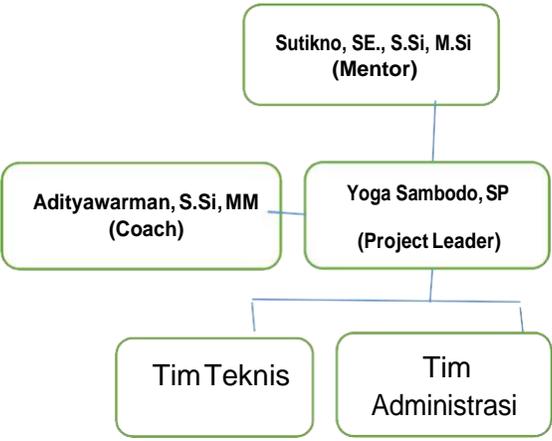
Selain dari tabel di atas, kriteria Keberhasilan Aksi Perubahan dinilai dari hal-hal sebagai berikut :

1. Kerjasama, Komitmen dan Konsistensi Tim Efektif dapat terjalin hingga kegiatan Aksi Perubahan selesai;
2. Adanya Komitmen dari unsur pimpinan dalam mendukung aksi perubahan untuk peningkatan kinerja organisasi.

E. Tata Kelola dan Tim Efektif Aksi Perubahan

Agar tujuan proyek perubahan bisa berhasil secara efektif, efisien dan tepat sasaran, maka perlu dibentuk tim kerja yang solid dengan pembagian tugas dan tanggung jawab masing - masing sebagai berikut:

Tabel 9. Tata Kelola dan Tim Efektif Aksi Perubahan

Struktur	Deskripsi
 <pre> graph TD     Mentor["Sutikno, SE., S.Si, M.Si (Mentor)"] --- Coach["Adityawarman, S.Si, MM (Coach)"]     Mentor --- PL["Yoga Sambodo, SP (Project Leader)"]     PL --- TimTeknis["Tim Teknis"]     PL --- TimAdmin["Tim Administrasi"]         </pre>	<p><b>Mentor:</b> Sutikno, SE., S.Si, M.Si <i>(Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang)</i> Mengarahkan, membimbing, serta memberikan dukungan penuh dalam pendayagunaan seluruh potensi yang diperlukan dalam implementasi proyek perubahan.</p> <p><b>Project Leader :</b> YogaSambodo, SP Memimpin dan bertanggungjawab pada pelaksanaan Proyek perubahan</p> <p><b>Tim Teknis :</b> Merupakan tim kerja proyek perubahan sebagai sumber daya tim untuk merancang, mengimplementasikan dan mensosialisasikan kegiatan dalam proyek perubahan, serta memberi masukan kepada <i>Project Leader</i>.</p> <p><b>Tim Administrasi :</b></p>

	<p>Merupakan sumber daya tim untuk administrasi dalam setiap kegiatan (Undangan, Notulen, Konsumsi).</p> <p><b>Coach</b> : Adityawarman, S.Si, MM Memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Aksi Perubahan.</p>
--	--

#### F. Stakeholder Aksi Perubahan

Dukungan stakeholder dalam proyek perubahan ini sangat dibutuhkan baik dalam persiapan, pelaksanaan maupun monitoring dan evaluasi proyek ini. Stakeholder dibedakan menjadi 2 (dua) kategori terdiri dari Stakeholder internal dan Stakeholder eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut diidentifikasi sebagai berikut :

- Stakeholder Internal :
  - KUPT
  - Staf TU
  - PPNPN
- Stakeholder Eksternal :
  - Biro Umum dan SDM
  - Arsiparis BMKG Pusat
  - Balai Besar Wilayah MKG II
  - Koordinator BMKG Jawa Tengah
  - UPT BMKG Jawa Tengah
  - Koordinator Bidang Observasi dan Informasi
  - Staf Operasional

Dari indentifikasi stakeholder kemudian dikelompokkan menjadi empat kategori yang berpengaruh terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :



Gambar 2. Kuadran Stakeholder

Selanjutnya dari identifikasi stakeholder di atas, maka dilakukan pemetaan stakeholder untuk mengetahui stakeholder mana yang mendukung dan stakeholder mana yang tidak mendukung seperti yang dituangkan dalam notasi sebagai berikut:

- Stakeholder Mendukung (+)
- Stakeholder Tidak Mendukung (-)
- Stakeholder Netral (+/-)

Untuk mengetahui peran stakeholder mana yang mendukung dan mana yang tidak mendukung, serta seberapa besar dukungan dan penentangnya maka dapat digambarkan pada peta stakeholder sebagai berikut:



Gambar 3. Peta Stakeholder

#### G. Pengendalian Mutu Kegiatan (PKP)

Dalam pelaksanaan pengendalian mutu aksi perubahan, dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyusun jadwal kegiatan aksi perubahan, sebagai acuan tahapan kegiatan sesuai, disertai kepatuhan terhadap jadwal dan tahapan yang telah ditentukan;
2. Monitoring terhadap setiap tahapan kegiatan aksi perubahan untuk memastikan semua proses sudah dilakukan dengan benar;
3. Melakukan evaluasi dalam kegiatan aksi perubahan, untuk mengetahui setiap kegiatan berjalan sesuai tahapannya;

4. Merencanakan, Mengawasi dan Mempertanggungjawabkan setiap anggaran yang dikeluarkan agar sesuai keperuntukannya bagi aksi perubahan.

#### H. Estimasi Anggaran

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan berikut ini rincian biaya yang dikeluarkan pada saat kegiatan berlangsung

Tabel 10. Estimasi Anggaran Aksi Perubahan

Jumlah	Deskripsi
• Rp.1.250.000,-	Konsumsi rapat-rapat
• Rp. 250.000,-	Dokumen-dokumen
• Rp. 500.000,-	Penyusunan Laporan
• Rp. 500.000,-	Transportasi kegiatan
• Rp. 5.000.000,-	Tenaga ahli IT
• Rp. 5.000.000,-	Pengadaan <i>Server</i> Sistem Database dan Sistem Monitoring Kearsipan

## **BAB V : PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Pada bab ini akan dijelaskan tentang keseluruhan hasil capaian Aksi Perubahan terutama dalam milestone jangka pendek yaitu pelaksanaan kegiatan selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Selain dari itu, juga dijelaskan segala aspek yang diharapkan dapat dicapai pada kegiatan aksi perubahan ini, meliputi : aspek kepemimpinan, kemanfaatan aksi perubahan, kendala dan strategi mengatasi kendala, serta bagaimana keberlanjutan dari aksi perubahan itu sendiri.

### **A. Deskripsi Proses Kepemimpinan**

- Upaya membangun tim efektif yang solid

Salah satu hal utama dan pertama yang dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah pembentukan tim efektif. Tim efektif terdiri dari 1 (satu) Project Leader dan 8 (delapan) anggota yang terbagi dalam tim teknis dan tim administrasi.

Anggota tim efektif disusun berdasarkan pertimbangan kebutuhan dan disiplin ilmu yang dimiliki masing-masing personel sehingga tim yang terbentuk mencerminkan tim yang efektif, ringkas dan fokus, dan diharapkan mampu menerjemahkan aksi perubahan yang digagas oleh Project Leader baik secara konsep maupun tenggat waktunya.

- Pemberdayaan, Pendelegasian Wewenang dan Upaya Persuasi

Setelah tim efektif terbentuk dengan pembagian tugas masing-masing, Project Leader memonitor dan memastikan komunikasi antar tim berjalan dengan baik.

Sebagai acuan kerja anggota tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel pemberdayaan dan pendelegasian tugas tim sebagai berikut :

Tabel. 11 Pemberdayaan dan pendelegasian tim kerja aksi perubahan

NO	NAMA	PERAN	URAIAN TUGAS
1	Project Leader	Memimpin Pelaksanaan Aksi Perubahan	Penanggung jawab pelaksanaan aksi perubahan, konsultasi dengan mentor, mengkoordinasi dan monitoring tiap tahap kegiatan, Koordinasi dengan anggota Tim dan Stakeholder, pembuatan laporan aksi perubahan, dll
2	Tim Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancang Bangun dan Sosialisasi Aplikasi</li> <li>- Integrasi Data dan Uji Aplikasi</li> </ul>	Membuat bagan dan flowchart aplikasi kearsipan, menyusun spesifikasi kebutuhan teknis untuk perancangan aplikasi, menangani kegiatan yang bersifat teknis, pengintegrasian data, dan pembuatan video tutorial kearsipan, serta bekerja sama dengan tim Administrasi (kearsipan) untuk uji coba aplikasi dan menyusun tutorial penggunaan aplikasi, dll
3	Tim Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancang Bangun Instruksi Kerja (IKA) Kearsipan</li> <li>- Undangan, Notulen, Dokumentasi</li> </ul>	Perancangan IKA/ SOP Kearsipan, asistensi kearsipan, konseptor aplikasi kearsipan, membuat form monitoring kearsipan, digitasi dan penginputan data/ arsip, uji coba

			aplikasi kearsipan, pembuatan undangan, notula dan dokumentasi kegiatan, dll
--	--	--	--

Selain pemberdayaan dan pedelegasian seperti pada tabel di atas, seringkali diperlukan tindakan persuasif, terutama jika ada tindakan yang melibatkan pemberdayaan pihak lain (stakeholder internal dan eksternal) di luar tim efektif.

Langkah-langkah persuasif yang dilakukan antara lain :

1. Melakukan pendekatan kepada Koordinator Bidang Observasi dan Informasi, serta staff operasional untuk ikut terlibat dan mendukung kegiatan aksi perubahan;
2. Menggandeng Arsiparis dari BMKG Pusat untuk asistensi dan diskusi tentang pengelolaan arsip;
3. memberdayakan personel PPNPN . Dalam penyusunan IKA/ dalam penataan kearsipan secara manual dengan bimbingan arsiparis.

## B. Capaian Aksi Perubahan

Dalam bagian ini akan dijelaskan tentang hasil capaian Aksi Perubahan yang terbagi dalam 9 (sembilan) tahapan (milestone) jangka pendek, beserta analisis antara target dan capaian kerjanya.

Target dan capaian kinerja Aksi Perubahan secara rinci dapat dilihat sebagai berikut :

- Tahap Persiapan :

Tahap persiapan yaitu koordinasi awal.

Dalam tahapan ini Project Leader berkonsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, menyusun langkah-langkah yang akan dilakukan, dan membentuk tim efektif.

Project Leader juga memberikan informasi pendahuluan secara lisan kepada calon anggota tim efektif tentang adanya kegiatan aksi perubahan dan meminta kesediaan calon anggota tim efektif untuk membantu pelaksanaan kegiatan dimaksud.

- Tahap Pelaksanaan :

1. Milestone I (12 – 13 Juli 2021) Terbentuknya Tim Efektif

Pada tanggal 13 Juli 2021 diadakan rapat pembentukan tim efektif. Rapat dihadiri oleh 8 (delapan) orang, baik yang hadir secara langsung maupun daring. Output yang dihasilkan dalam rapat tersebut adalah :

- Menetapkan anggota tim aksi perubahan yang dibagi dalam 2 (dua) tim, yaitu tim teknis dan tim administrasi;
- Pembagian tugasnya masing-masing anggota tim, sekaligus penjelasan tenggat waktu pelaksanaan tugas tersebut;
- Penyampaian draft rancangan aplikasi kearsipan oleh Arsiparis selaku konseptor kepada tim teknis.

Secara keseluruhan kegiatan pada milestone I sesuai target yang direncanakan, baik hasil maupun pemenuhan tenggat waktunya, bukti dari kegiatan ini berupa surat undangan rapat, absensi peserta rapat, notula rapat dan dokumentasi, draft

rancangan aplikasi kearsipan, serta SK Tim efektif. (lampiran milestone I halaman 48, 49 dan 50).

2. Milestone II (14 – 20 Juli 2021) Tersusunnya Rancangan Aplikasi Kearsipan.

Pada tahap ini, draft rancangan aplikasi kearsipan yang telah disampaikan oleh arsiparis ketika rapat pembentukan tim efektif ditindaklanjuti oleh tim teknis dengan pembuatan diagram alur (flowchart) dan bagan desain aplikasi kearsipan.

Secara keseluruhan kegiatan pada milestone II sesuai target yang direncanakan, baik hasil maupun pemenuhan tenggat waktunya, bukti kegiatan berupa gambar diagram alur (flowchart) dan bagan desain aplikasi kearsipan. (lampiran milestone II halaman 51)

3. Milestone III (21 – 23 Juli 2021) Tersedianya daftar hardware dan software untuk aplikasi kearsipan.

- Pada tanggal 21 Juli 2021, diadakan rapat kedua untuk mendiskusikan rancang bangun aplikasi kearsipan, sekaligus menginventaris kebutuhan hardware dan software untuk perancangan aplikasi kearsipan dimaksud.

Bukti kegiatan berupa foto kegiatan diskusi dan daftar kebutuhan hardware dan software untuk perancangan aplikasi kearsipan. (lampiran milestone III halaman 52)

- Pada tanggal 22 Juli 2021, tim rancang bangun instruksi kerja (IKA) kearsipan melakukan diskusi dan asistensi dengan arsiparis BMKG Pusat untuk pembuatan IKA kearsipan.

Bukti kegiatan berupa *screenshot* diskusi dan asistensi via media Whatsap. (lampiran milestone III halaman 52)

Secara keseluruhan kegiatan pada milestone III sesuai target yang direncanakan, baik hasil maupun pemenuhan tenggat waktunya, beberapa kegiatan seperti rancang bangun IKA kearsipan yang seharusnya dilakukan pada milestone IV mulai dilaksanakan.

4. Milestone IV (24 Juli – 13 Agustus 2021) Terancangnya Aplikasi Kearsipan dan Terancangnya Instruksi Kerja (IKA) Kearsipan.

Milestone IV merupakan milestone utama karena kegiatan di dalamnya merupakan kegiatan kunci yang menentukan keberhasilan aksi perubahan secara keseluruhan, durasi waktu yang dialokasikan merupakan yang terpanjang di antara milestone yang lain dan terdapat 2 (dua) kegiatan yang dilakukan secara paralel.

a. Perancangan Aplikasi Kearsipan

- Tahap persiapan : Kegiatan perancangan aplikasi kearsipan dimulai dari milestone I berupa penyampaian draft rancangan aplikasi kearsipan oleh Arsiparis kepada tim teknis; milestone II berupa pembuatan diagram alur (flowchart) dan bagan desain aplikasi kearsipan; milestone III berupa inventarisir kebutuhan hardware dan software untuk perancangan aplikasi kearsipan.

- Tahap perancangan terdiri dari : pertama, pembuatan prototipe aplikasi kearsipan. Prototipe aplikasi kearsipan yang dirancang memiliki 2 (dua) tampilan yaitu untuk Admin dan untuk umum; kedua, penginputan deskripsi dari fitur-fitur yang ada dalam aplikasi untuk admin oleh arsiparis (klasifikasi arsip, Master Jabatan, Master Unit Arsip, Daftar Nominatif Pegawai, Hak Akses, dan sebagainya); ketiga, digitasi dari arsip-arsip yang akan diinput dalam aplikasi.

Secara umum kegiatan pada milestone IV sesuai target yang direncanakan, baik hasil maupun pemenuhan tenggat waktunya, namun sebagaimana diketahui sebuah aplikasi harus melalui tahap 'trial and error' untuk bisa dioperasionalkan.

Bukti kegiatan berupa foto kegiatan diskusi dan perancangan aplikasi, terancangnya prototipe aplikasi, foto penginputan fitur-fitur admin, pembuatan ppt draft tutorial aplikasi kearsipan. (lampiran milestone IV halaman 53, 54 dan 55)

b. Perancangan Instruksi Kerja (IKA) Kearsipan

Kegiatan perancangan IKA Kearsipan yang direncanakan meliputi : pembuatan IKA kearsipan itu sendiri, pembuatan Video Tutorial Kearsipan, pembuatan Infografis Kearsipan tentang penanganan arsip inaktif, dan pembuatan

Form/ Checklist Monitoring Penanganan Surat Masuk/ Keluar Bulanan.

- Perancangan IKA Kearsipan : kegiatan berupa diskusi antar internal arsiparis dan juga diskusi dan asistensi dengan arsiparis BMKG Pusat.

Kegiatan perancangan IKA kearsipan melebihi target yang direncanakan, karena dari target semula hanya IKA Kearsipan bertambah dengan perancangan SOP kearsipan.

Bukti kegiatan berupa *screenshot* diskusi dan asistensi via media Whatsap, IKA kearsipan dan SOP kearsipan. (lampiran milestone IV halaman 55, 56 dan 57)

- Pembuatan video tutorial kearsipan.

Waktu pelaksanaan kegiatan pembuatan video tutorial lebih mundur dari tenggat waktu yang ditetapkan. Untuk pembuatan video tutorial kearsipan (penanganan arsip inaktif) tidak sesuai tenggat waktu rencana karena video yang dibuat harus menunggu pengoperasian aplikasi kearsipan yang juga sedang dalam perancangan.

Bukti kegiatan berupa foto kegiatan, Video Tutorial Kearsipan. (lampiran milestone IV halaman 58)

- Pembuatan info grafis kearsipan dan pembuatan Form/ Checklist Monitoring Penanganan Surat Masuk/ Keluar Bulanan.

Waktu pelaksanaan 2 (dua) kegiatan di atas disengaja dibuat tidak sesuai tenggat waktu rencana karena diperkirakan mudah dikerjakan dan penyelesaiannya tidak terpengaruh dan tidak mempengaruhi kegiatan aksi perubahan yang lainnya.

Bukti kegiatan berupa Infografis Kearsipan tentang penanganan arsip inaktif dan Form/ Checklist Monitoring Penanganan Surat Masuk/ Keluar Bulanan. (lampiran milestone IV halaman 59 dan 60)

5. Milestone V (14 – 18 Agustus 2021) Terlaksananya uji coba aplikasi kearsipan

Kegiatan pada tahap ini berupa penginputan berkas-berkas arsip, penginputan template format surat, penginputan daftar nominatif pegawai, serta diskusi tentang permasalahan yang ditemui saat penginputan arsip.

Secara umum kegiatan pada milestone V sesuai target yang direncanakan, baik hasil maupun pemenuhan tenggat waktunya, dengan tetap melakukan monitoring 'trial and error'.

Bukti kegiatan berupa foto, Laporan hasil dokumen/ berkas uji coba, screenshot hasil penginputan dan output yang didapat, screenshot diskusi kearsipan via whatsapp. (lampiran milestone V halaman 60, 61 dan 62)

6. Milestone VI (19 – 23 Agustus 2021) Terlaksananya Pelatihan Admin

Kegiatan pelatihan admin ini tidak dilakukan secara khusus, dikarenakan yang bertindak sebagai admin adalah arsiparis yang juga merupakan konseptor pembuatan aplikasi kearsipan, kegiatan lebih banyak berupa diskusi tentang permasalahan yang ditemui selama proses perancangan dan penginputan arsip.

Secara umum kegiatan pada milestone VI sesuai target yang direncanakan, baik hasil maupun pemenuhan tenggat waktunya. Bukti kegiatan berupa foto diskusi antara arsiparis dengan tim teknis.

7. Milestone VII (24 – 28 Agustus 2021) Terlaksananya kegiatan evaluasi kesiapan implementasi

Kegiatan pada tahap ini adalah monitoring dan evaluasi sebelum dilakukan sosialisasi, berupa pengecekan kesiapan aplikasi kearsipan untuk di-online-kan, monitoring dan evaluasi target penginputan arsip ke dalam aplikasi, kesiapan video tutorial kearsipan, kesiapan materi paparan sosialisasi, dan kesiapan tim efektif untuk melakukan sosialisasi.

Secara umum kegiatan pada milestone VII sesuai target yang direncanakan, baik hasil maupun pemenuhan tenggat waktunya, namun target penginputan arsip belum keseluruhan diselesaikan.

Bukti kegiatan berupa foto, screenshot hasil penginputan dan output yang didapat, dan materi paparan pengantar sosialisasi.

(lampiran milestone VII halaman 63 dan 64)

8. Milestone VIII (29 Agustus – 7 September 2021) Terlaksananya sosialisasi aplikasi kearsipan dan sosialisasi IKA kearsipan

Pada tanggal 13 September 2021, dilaksanakan sosialisasi aplikasi kearsipan dan Sosialisasi IKA kearsipan. Kegiatan dilakukan secara daring menggunakan zoom meeting, dimulai dengan pemutaran video tutorial kearsipan (penanganan arsip inaktif) sebagai bagian dari sosialisasi IKA kearsipan, kemudian paparan pengantar oleh Project Leader tentang aksi perubahan, dan dilanjutkan sosialisasi dan praktek penggunaan aplikasi kearsipan Si KuAS secara online oleh admin arsiparis serta diskusi dan tanya jawab. Rangkaian sosialisasi ditutup dengan testimoni peserta sosialisasi dan pengesahan secara simbolis operasionalisasi aplikasi kearsipan Si KuAS sebagai bagian pengelolaan kearsipan di Stasiun Meteorologi Ahmad Yani Semarang oleh Kepala Stasiun. Kegiatan sosialisasi direncanakan secara terbatas untuk internal Stasiun, perwakilan UPT BMKG di Jawa Tengah dan perwakilan arsiparis dari BMKG Pusat, namun kemudian berkembang dengan dihadiri secara daring Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol BMKG dan Sub Koordinator Bidang Persuratan dan Arsip BMKG, serta beberapa perwakilan UPT BMKG di luar Jawa Tengah.

Hasil sosialisasi melebihi target yang direncanakan, namun waktu pelaksanaan mundur dari target yang direncanakan dikarenakan paralel dengan kegiatan audit kinerja operasional oleh BPK RI.

Bukti kegiatan berupa surat undangan sosialisasi, daftar absensi peserta, notula kegiatan, screenshot foto kegiatan, rekaman video zoom meeting kegiatan sosialisasi dan rekaman testimoni peserta diskusi (jika diperlukan). (lampiran milestone VIII halaman 65, 66, 67 dan 68)

9. Milestone IX (5 – 10 September 2021) Terlaksananya kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Penutup)

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi sejatinya dilakukan pada setiap tahap milestone. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi penutup ini dilaksanakan dalam suatu forum rapat yang dihadiri oleh tim efektif secara langsung dan daring, dan dibawah bimbingan Kepala Stasiun selaku mentor.

Kegiatan berupa evaluasi seluruh kegiatan aksi perubahan mulai dari milestone I hingga milestone VIII, dan diakhiri pembuatan memorandum dari Kepala Stasiun yang berisi pengesahan operasionalisasi aplikasi kearsipan Si KuAS sebagai bagian pengelolaan kearsipan di Stasiun Meteorologi Ahmad Yani Semarang.

Secara umum capaian hasil kegiatan memenuhi target yang diharapkan, bahkan beberapa kegiatan melebihi target. Beberapa milestone jangka menengah dan jangka panjang dapat ditarik ke milestone jangka pendek, seperti dari rencana semula hanya pembuatan IKA Kearsipan, bertambah dengan pembuatan SOP Kearsipan; Pembuatan aplikasi kearsipan juga dirancang untuk

dapat dikembangkan pada bidang kerja ketatausahaan yang lainnya seperti kepegawaian, keuangan dan pengelolaan barang; dan kegiatan Audit pengawasan kearsipan internal BMKG yang merupakan kegiatan milestone jangka menengah juga dapat terlaksana pada milestone jangka pendek dengan nilai 70.76 dengan kategori BB atau sangat baik.

Bukti kegiatan berupa foto kegiatan, surat undangan, notula kegiatan, dan memorandum Kepala Stasiun. (lampiran milestone IX halaman 69 dan 70)

10. Milestone X (11 – 15 September 2021), Terelesaikannya penyusunan laporan aksi perubahan

Kegiatan berupa laporan aksi perubahan secara keseluruhan dengan bukti Laporan Aksi Perubahan.

Capaian aksi perubahan dalam presentase ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel 12. Capaian Aksi Perubahan

No	Tahapan Utama	Waktu	Target	Capaian
1	Pembentukan Tim Efektif	12 – 13 Juli 2021	100%	100%
2	Penyusunan Rancangan Aplikasi Kearsipan	14 – 20 Juli 2021	100%	100%
3	Penyediaan hardware dan software untuk aplikasi kearsipan	21 – 23 Juli 2021	100%	100%
4	Perancangan Aplikasi Kearsipan dan Perancangan Instruksi Kerja (IKA) Kearsipan	24 Juli – 13 Agustus 2021	100%	100%
5	Uji coba aplikasi kearsipan	14 – 18 Agustus 2021	100%	100%



kearsipan sesuai kaidah kearsipan; dan meningkatnya kecepatan, efektifitas dan efisiensi waktu Layanan baik untuk arsiparis maupun stokeholder yang membutuhkan.

Sebagai informasi, sebelum aksi perubahan ini dilaksanakan, Stasiun Meteorologi Ahmad Yani Semarang sudah mempunyai aplikasi kearsipan namun terbatas mengelola surat masuk dan surat keluar saja, tidak memperhitungkan masa jadwal retensi arsip (JRA), dan berbasis desktop (local host) sehingga hanya bisa dioperasikan di kantor.



Gambar 4 Aplikasi kearsipan sebelum aksi perubahan

Aplikasi yang dirancang pada aksi perubahan kali ini (Si kuAS), tidak hanya mengelola surat masuk dan surat keluar saja, namun mengelola arsip dan dokumen secara umum dan dilengkapi masa JRA, serta menunjukkan lokasi simpan arsip, baik yang berbentuk digital maupun hardcopy. Aplikasi kearsipan juga dilengkapi dengan fitur template surat/ dokumen yg dapat berfungsi sebagai pedoman (contoh) format arsip yg benar sehingga meminimalisir kesalahan format surat (sesuai kaidah pengarsipan yg benar), dan pengoperasiannya berbasis web (online) sehingga bisa diakses dimanapun dan oleh siapapun (yang diberi akses) sepanjang ada jaringan internet.



Gambar 5 Aplikasi Kearsipan Si KuAS pada Aksi Perubahan

Kemanfaatan lain yang sangat penting adalah fakta bahwa BMKG merupakan salah satu instansi penghasil data/ arsip terbesar dan banyak arsip yang masa JRA-nya bersifat selamanya (tidak boleh dimusnahkan), hal ini menimbulkan permasalahan klasik di semua UPT BMKG tentang pengelolaan dan penyimpanan data/ arsip, oleh karena itu solusi terbaik adalah penyimpanan data/ arsip secara digital (di mana hal ini sejalan dengan aplikasi kearsipan Si KuAS karena mempunyai fungsi penyimpanan digital).

Dalam skala yang lebih besar, aksi perubahan yang dilaksanakan sejalan dengan rencana pencapaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi BMKG terutama area Tatalaksana. Di mana area Tatalaksana yang berhubungan dengan kearsipan mencakup, diantaranya : Bisnis proses di unit kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, Penerapan *e-office* untuk mempercepat proses pelaksanaan tugas dan fungsi unit pelayanan, serta Sistem dokumentasi/pengarsipan berkas.

Aksi perubahan ini juga mendukung implementasi Sertifikasi *Quality Management System ISO 9001:2015* terutama pada klausul 4 bahwa

*Organisasi harus menetapkan, menerapkan, memelihara dan terus meningkatkan sistem manajemen mutu, termasuk proses yang diperlukan dan interaksinya, sesuai dengan persyaratan Standard Internasional, dan klausul 7 tentang perlunya Informasi terdokumentasi yang ditentukan oleh organisasi yang diperlukan untuk keefektifan sistem manajemen. (Lampiran 11 halaman 71)*

Dalam kegiatan audit pengawasan kearsipan internal tahun 2021, salah satu poin lemah yang ditemukan adalah pengelolaan arsip unit kearsipan, di antaranya adalah pengelolaan arsip inaktif, aksi perubahan yang digagas berupa perancangan aplikasi kearsipan dan perancangan IKA/ SOP kearsipan, menjadi bermanfaat karena terdapat (mempunyai) fungsi pengingat dan fungsi pembelajaran tentang prosedur penanganan arsip inaktif, dan juga ke depannya dapat dikembangkan untuk prosedur penanganan pemusnahan arsip.

Berikut perbandingan kondisi tata kelola kearsipan sebelum dan sesudah aksi perubahan :

Tabel 14 Perbandingan tata kelola kearsipan sebelum dan sesudah aksi perubahan

NO	Sebelum Aksi Perubahan	Sesudah Aksi Perubahan
1	Sudah ada IKA/ SOP, Infografis, Video Tutorial Kearsipan Pengelolaan Surat Masuk/ Keluar	Bertambah dengan IKA/ SOP, Infografis, Video Tutorial Kearsipan Pengelolaan Arsip InAktif
2	Sudah mempunyai aplikasi kearsipan namun hanya mengelola surat masuk/ keluar, tidak memperhitungkan JRA arsip, berbasis local host (desktop)	Aplikasi Si KuAS mengelola Arsip dan Dokumen, memperhitungkan JRA arsip, berbasis web (online), dan direncanakan untuk dikembangkan bagi kegiatan ketatausahaan lainnya

3	Sistem penyimpanan arsip manual dan digital berbasis desktop	Sistem penyimpanan arsip manual dengan standar ANRI dan digital berbasis web (online)
4	Mempunyai form monitoring surat masuk	Dilengkapi dengan monitoring surat masuk dan surat keluar
5	Belum ada Audit Kearsipan	Dilakukan Audit Pengawasan Kearsipan Internal oleh BMKG Pusat

Dengan terlaksananya aksi perubahan yang dilanjutkan sosialisasi selain mendapatkan dukungan dari stakeholder dan penambahan stakeholder eksternal.



Gambar 6 Testimoni dukungan Kepala Biro Umum dan SDM BMKG

Adapun pergeseran stakeholder dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 15 pergeseran stakeholder

NO	Stakeholder	Posisi awal	Posisi sekarang
1	Ka. Biro Umum & SDM	-	Promoter
2	Kabag. Kepegawaian & Protokol	-	Promoter
3	Balai Besar MKG Wilayah II	Latent	Promoter
4	Koordinator BMKG Jateng	Latent	Promoter

5	Kepala Stasiun Meteorologi Ahmad Yani Semarang	Promoter	Promoter
6	Koordinator Arsip & Persuratan	Latent	Promoter
7	Arsiparis BMKG Pusat	Latent	Promoter
8	UPT BMKG Jateng	Defender	Promoter
9	Koordinator Bidang Obs & Info	Promoter	Promoter
10	Staf Operasional dan TU	Promoter	Promoter
11	UPT BMKG di luar Jateng	-	Promoter
12	PPNPN	Apathetic	Promoter

#### D. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Secara umum pelaksanaan aksi perubahan telah memenuhi target yang diharapkan sebagai mana yang telah diuraikan pada penjelasan tiap milestone di atas, meski demikian dalam pelaksanaan ditemui beberapa kendala yang dihadapi, seperti dalam di bawah ini :

##### 1. Keterbatasan jumlah personel

Konsep Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO) pada masa pandemi Covid-19 ini mengakibatkan adanya pembatasan jumlah kehadiran personel di kantor, demikian juga anggota tim efektif juga terikat aturan tersebut sehingga hal itu seringkali berpengaruh pada agenda pelaksanaan aksi perubahan yang sudah direncanakan, karena ada beberapa kegiatan yang menuntut kehadiran tim efektif secara langsung.

## 2. Kegiatan Pararel

Sebagai mana diketahui tidak ada alokasi waktu khusus untuk melaksanakan aksi perubahan ini, sehingga seringkali berbenturan dengan kegiatan rutin kantor, bahkan seringkali pelaksanaannya harus dijadwalkan ulang karena berbenturan dengan kegiatan tambahan yang tidak kalah pentingnya.

Di bawah ini beberapa strategi yang dijalankan untuk mengatasi kendala yang muncul :

1. Pada tahap pembentukan tim efektif ditekankan bahwa aksi perubahan ini adalah kerja tim yang memerlukan komitmen bersama;
2. Dengan keterbatasan jumlah personel yang hadir karena pembatasan kehadiran, strategi yang dijalankan adalah pemberdayaan semua sumber daya yang ada, diantaranya memberdayakan personel PPNPN dan merangkul stakeholder baik internal maupun eksternal;
3. Pendelegasian juga merupakan strategi untuk mengatasi keterbatasan personel, pendelegasian memungkinkan suatu pekerjaan tidak harus dikerjakan oleh banyak personel;
4. Memanfaatkan teknologi komunikasi digital, dengan teknologi komunikasi digital memungkinkan koordinasi dan komunikasi tetap dapat terjalin tanpa kehadiran personel secara langsung. Teknologi yang digunakan berupa video conference via aplikasi zoom meeting dan grup whatsapp;
5. Strategi untuk mengatasi kemungkinan adanya benturan dengan kegiatan lain, adalah memprioritaskan untuk penyelesaian secepatnya kegiatan-kegiatan kunci yang dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan lainnya

(seperti perancangan IKA/ SOP kearsipan dan perancangan aplikasi kearsipan).

Kendala dan strategi mengatasi kendala dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 16 Kendala dan Strategi Mengatasi kendala

NO	Kendala	Strategi mengatasi kendala
Stakeholder Internal		
1	Anggota Tim Efektif dan stakeholder internal masih beranggapan aksi perubahan adalah aksi individu Project Leader	Pemberian pemahaman bahwa aksi perubahan adalah : dari, oleh dan untuk kemajuan bersama
2	Tidak adanya alokasi waktu khusus sehingga berbenturan dengan kegiatan rutin kantor	Komitmen bersama untuk menyelesaikan sesuai skedul, monitoring dan koordinasi rutin
3	Pembatasan kehadiran pegawai dan Tim efektif karena Pandemi Covid 19	Pemberdayaan pegawai yang hadir dan PPNPN, dan pendelegasian
4	Kurangnya koordinasi karena aturan WFH - WFO	Pemanfaat teknologi komunikasi digital (zoom meeting, Whatsapp group)
5	Perbenturan dengan kegiatan luar UPT yang juga penting	Memprioritaskan untuk penyelesaian secepatnya kegiatan-kegiatan kunci yang dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan lainnya dan reskedul (penjadwalan ulang)
Stakeholder Eksternal		
1	Dukungan stakeholder eksternal terkendala penyesuaian waktu kegiatan	Koordinasi dan komunikasi intens, memanfaatkan teknologi komunikasi digital

#### E. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Salah satu aspek penting dari aksi perubahan adalah keberlanjutannya, apakah akan berhenti ketika kegiatan aksi perubahan telah selesai atau ketika pimpinan berganti?. Berikut ini beberapa strategi untuk menjamin bahwa aksi perubahan ini akan terus berkelanjutan, di antaranya adalah :

1. Aksi perubahan berupa perancangan IKA/ SOP kearsipan merujuk pada peraturan resmi dari instansi atau badan yang berkompeten di bidangnya, sehingga selama tidak ada perubahan maka IKA/ SOP yang dirancang akan tetap relevan;
2. Meski belum sempurna aplikasi kearsipan Si KuAS dirancang dengan menerapkan kaidah pengelolaan kearsipan ANRI, dan menggunakan teknologi digital berbasis internet yang sampai saat ini dianggap teknologi terbaik;
3. Komitmen dan dukungan pimpinan berupa memorandum sebagai dasar bagi aplikasi kearsipan Si KuAS untuk dioperasionalkan dan dikembangkan sebagai salah satu piranti tata kelola ketatausahaan dan kearsipan di UPT;
4. Pada tataran praktis, IKA/ SOP Kearsipan dan Aplikasi Kearsipan Si KuAS digunakan sebagai pedoman kerja dan piranti yang dapat membantu kegiatan rutin pengelolaan arsip baik oleh arsiparis atau pengguna yang lain. "Penggunaan rutin" adalah jaminan bahwa aksi perubahan ini dapat berkelanjutan.

Demikianlah beberapa strategi agar aksi perubahan yang dilakukan akan dapat berkelanjutan, bahkan jika misalnya terdapat perancangan aplikasi

kearsipan yg bersifat nasional di mana beberapa waktu yang lalu diwacanakan, aplikasi Si KuAS akan tetap bermanfaat untuk pencarian arsip yg bersifat lokal dan dapat dikembangkan untuk kegiatan ketatausahaan yang lainnya.

## BAB VI : PENUTUP

### A. Kesimpulan

Setelah pelaksanaan kegiatan aksi perubahan PKP VIII 2021 di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Terancangnya instruksi kerja (IKA) dan SOP kearsipan penanganan arsip inaktif yang dilengkapi dengan video tutorial dan info grafis, semakin melengkapi IKA dan SOP kearsipan yang telah ada sebelumnya yaitu IKA dan SOP penanganan surat masuk dan surat keluar, sebagai pedoman pengelolaan kearsipan di UPT;
2. Terancangnya Aplikasi Ketatausahaan/ Kearsipan Si KuAS, merupakan pengembangan aplikasi kearsipan terdahulu, dengan tampilan baru, dengan fitur-fitur yang lebih lengkap dengan pendekatan tata kelola standar ANRI (dilengkapi sistem klasifikasi, JRA dan notifikasi pengingat arsip yang telah habis masa JRA-nya), berbasis web (internet) sehingga dapat diakses secara online dan dirancang untuk pengembangan kegiatan ketatausahaan lainnya;
3. Mengacu pada keberhasilan sosialisasi IKA Kearsipan (penanganan arsip inaktif) dan sekaligus uji coba Aplikasi Si KuAS yang mendapat apresiasi tinggi dari peserta baik stakeholder internal maupun eksternal, hal tersebut menunjukkan bahwa tim efektif mampu menjawab tujuan dan manfaat yang ingin dicapai dalam aksi perubahan ini yaitu penguatan tata kelola kearsipan yang baik, cepat, efektif dan efisien;

4. Pembelajaran terbesar yang dapat diperoleh dari aksi perubahan ini, dengan segala dinamika dan kendala yang dihadapi adalah hanya dengan kerja tim (Project Leader, Mentor, Tim Efektif dan bimbingan Coach) yang baik dan berkomitmenlah yang membuat aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik.

B. Saran

1. Hendaknya kegiatan aksi perubahan dan pengembangan inovasi dapat diselenggarakan setiap saat dengan dukungan penuh dari UPT;
2. Perlu implementasi dan monitoring penerapan implementasi IKA/ SOP Kearsipan untuk tata kelola kearsipan menjadi semakin baik;
3. Perlu pengembangan lebih lanjut dari aplikasi kearsipan, termasuk diantaranya tanda tangan elektronik dan penerapan paraf berjenjang elektronik.

## REFERENSI

Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang

Pengawasan Kearsipan

Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika Republik Indonesia

Nomor 3 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Badan

Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 2020-2024

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Milestone I, Pembentukan Tim Efektif

#### 1. Undangan Pembentukan Tim Efektif



#### 2. Notula Rapat, Absensi dan Foto Kegiatan

NOTULA			
Hari/Tanggal	Konno : 12 Juli 2021	Waktu	13.00 WIB - Selesai
Tempat	Ruang Rapat	No. Undangan	DL.11.09001.90301/V.0001
Perihal	Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembahasan terkait rencana aksi dan kegiatan selanjutnya serta dan prosedur pendukung aksi pelaksanaan (jika zoom meeting)		
Lampiran	Dokumentasi Kegiatan		
<b>Hasil Rapat</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan semua unsur terkait rencana aksi pelaksanaan untuk mendukung Kegiatan Substansi Tata Usaha Keanggotaan di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang (ditulis Pembahasan Aplikasi Keanggotaan Berbasis Web dan Penyelenggaraan Aplikasi Keanggotaan) kepada calon Anggota Tim Efektif.</li> <li>Pembentukan TM Efektif yang akan bertugas melaksanakan aksi perubahan (berbagai tugas) sesuai rencana pada pembahasan SK.</li> <li>Koordinasi terkait pengembangan Aplikasi Keanggotaan.</li> <li>Koordinasi terkait penyusunan Instruksi Kerja (IK) Keanggotaan.</li> <li>Pembahasan strategi aksi pelaksanaan kegiatan agar dalam jangka 2 bulan ini seluruh inisiatif kegiatan sudah dapat dilaksanakan dan berhasil di tingkat kondisi PRM.</li> </ol>			

LAMPIRAN  
DAFTAR HAZIB

DAFTAR HAZIB  
KANTOR SUBSTANSI TATA USAHA

No	Nama	Jabatan	Waktu Kehadiran	Waktu Kehadiran	Waktu Kehadiran
1	Yoga Samudro	Kepala Substansi	13.00	13.00	13.00
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...

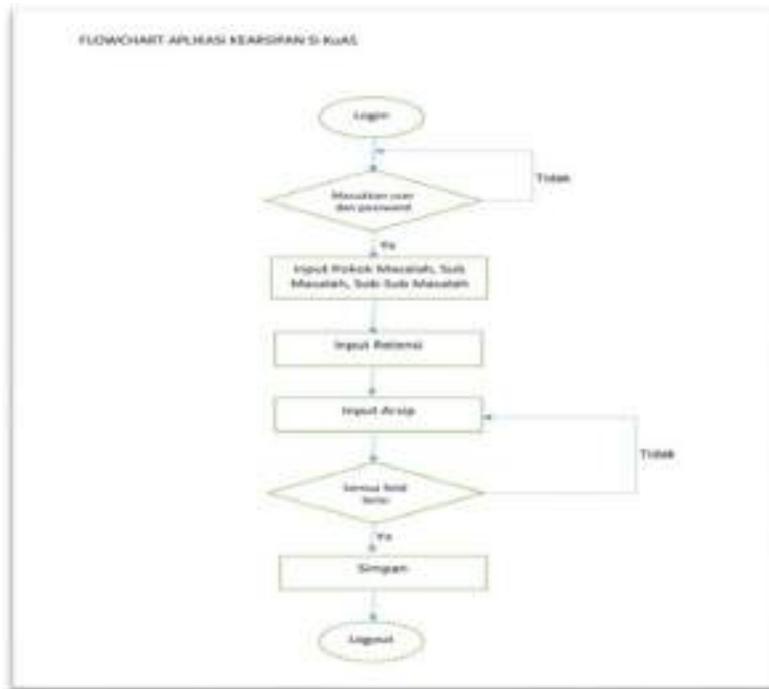




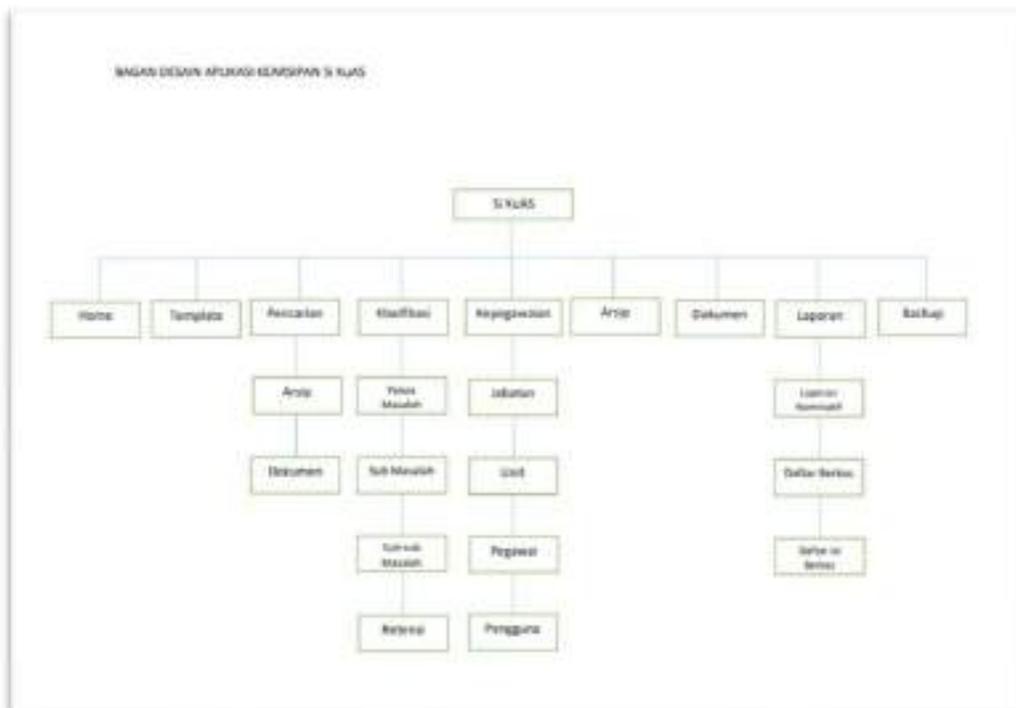


## Milestone II, Penyusunan Rancangan Aplikasi Kearsipan

### 1. Gambar diagram alur (flowchart)



### 2. Bagan desain aplikasi kearsipan



Milestone III, Penyediaan hardware dan software untuk aplikasi kearsipan

1. Foto kegiatan diskusi perancangan aplikasi kearsipan



2. Daftar kebutuhan *hardware* dan *software*

DAFTAR KEBUTUHAN HARDWARE DAN SOFTWARE PERANCANGAN APLIKASI KEARSIPAN SI KuAS		
NO	NAMA	KETERANGAN
HARDWARE KOMPUTER		
1	Processor : Intel(R) Core(TM) i7-8700 CPU @ 3.20GHz (12 CPUs), ~3.2GHz Memory : 12288MB RAM	Hardware dan Software Komputer tidak mensyaratkan spesifikasi khusus, namun Komputer yang tersedia mempunyai spesifikasi sebagaimana yang tertera di kolom sebelah kiri
2	Display : Intel(R) UHD Graphics 630 Memory : 128 MB	
3	Sound : DELL E2216HV	
SOFTWARE KOMPUTER		
1	Operating System : Windows 10 Home 64-bit (10.0, Build 19042) System Manufacturer : Dell Inc. System Model : Inspiron 3670	
SOFTWARE APLIKASI		
1	Adobe Dreamweaver CS 5	
2	XAMPP Control Panel Version 2.5	
3	SQL yag Version 8	
4	Internet Browser	

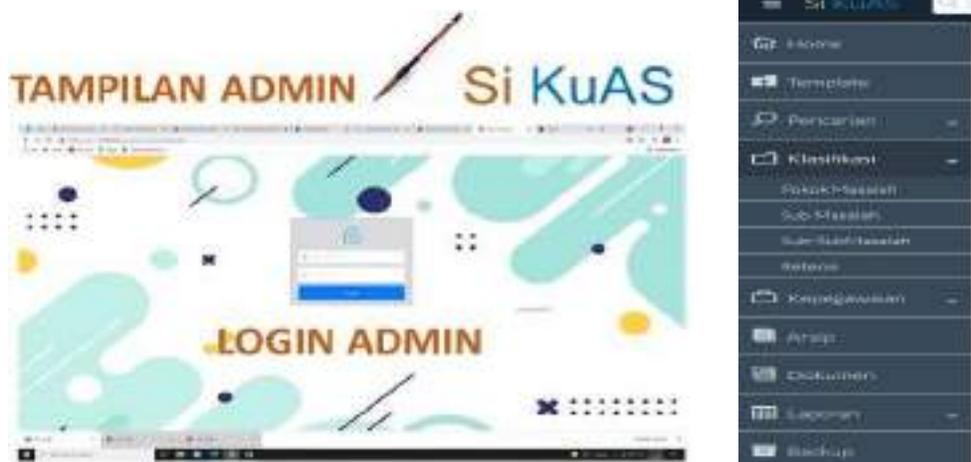
## Milestone IV, Perancangan Aplikasi Kearsipan dan Perancangan Instruksi Kerja (IKA) Kearsipan

### A. Perancangan Aplikasi Kearsipan

#### 1. Foto kegiatan diskusi dan perancangan aplikasi

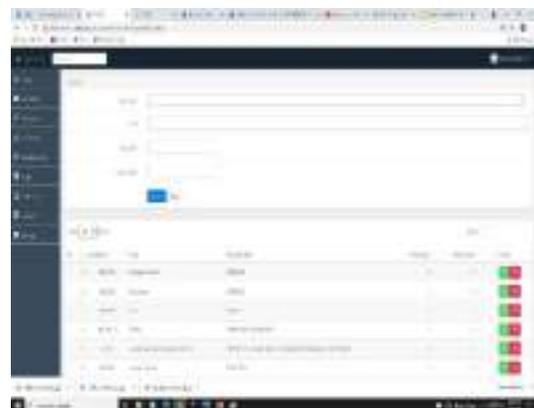
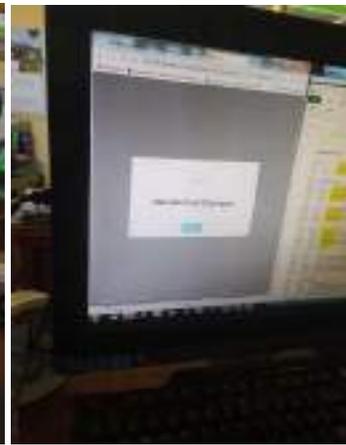
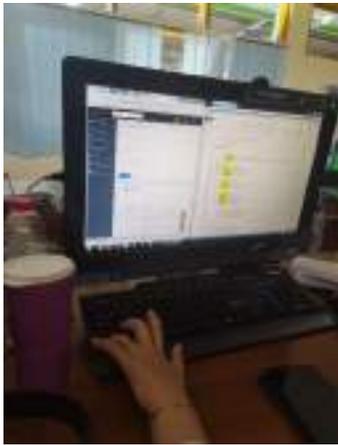


#### 2. Terancangnya prototipe aplikasi

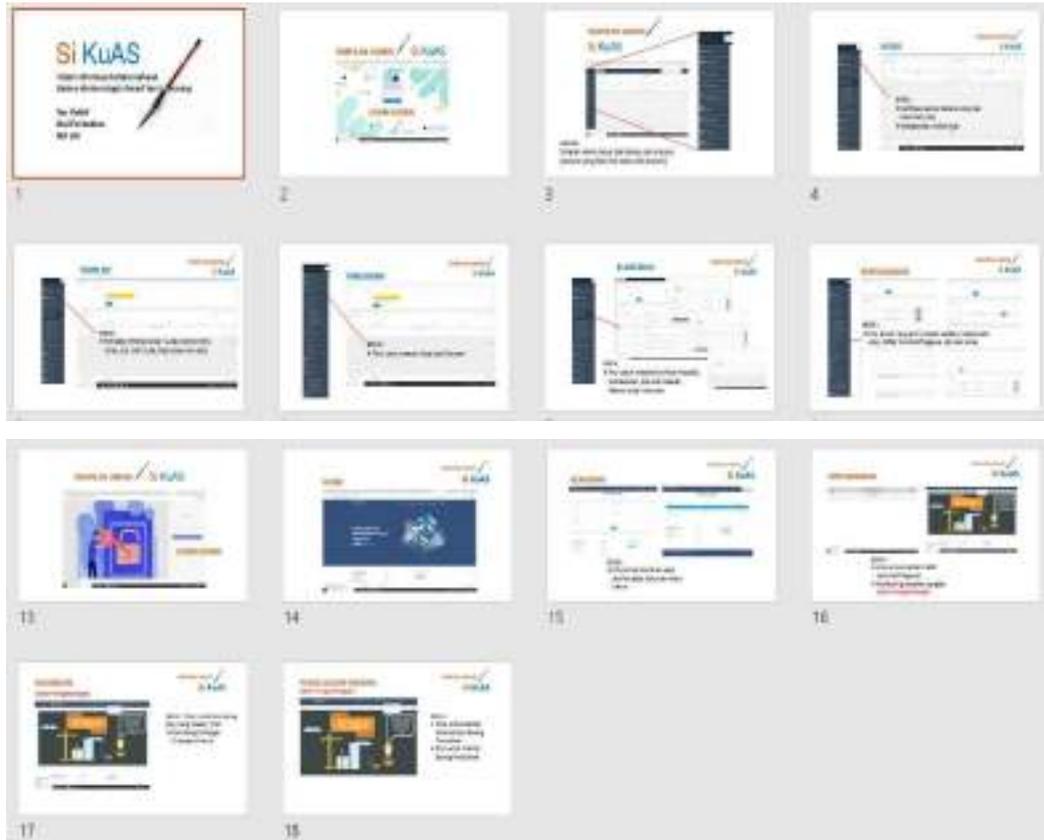




3. Foto penginputan fitur-fitur admin



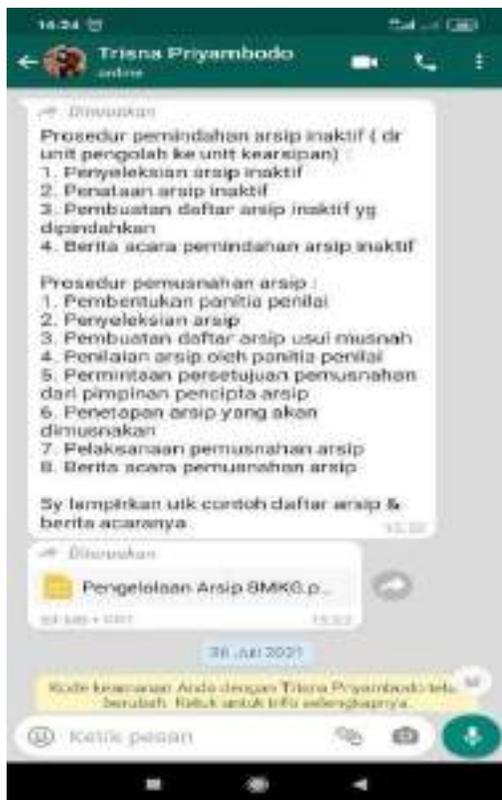
#### 4. Pembuatan ppt draft tutorial aplikasi kearsipan



#### B. Perancangan Instruksi Kerja (IKA) Kearsipan

1. Screenshot diskusi dan asistensi via media Whatsap, IKA kearsipan dan SOP kearsipan.





**INSTRUKSI KERJA PEMINDAHAN ARSIP**

1. Melakukan pengecekan notifikasi pada aplikasi SI KUAAS dan daftar arsip pada unit pengolah terhadap arsip yang telah habis masa aktifnya
2. Unit kearsipan mengingatkan unit pengolah untuk melakukan pengusulan pemindahan arsip inaktif melalui nota dinas
3. Unit pengolah melakukan pengusulan pemindahan arsip ke unit kearsipan melalui nota dinas yang disertai daftar usul pemindahan arsip inaktif
4. Unit kearsipan melakukan verifikasi terhadap daftar usul pemindahan arsip inaktif
5. Unit kearsipan membuat berita acara pemindahan arsip dan daftar pemindahan arsip inaktif
6. Unit kearsipan melakukan verifikasi ulang
7. Unit kearsipan melakukan penyimpanan dan penataan arsip inaktif sesuai daftar arsip inaktif yang dipindahkan

 <p align="center"><b>STANSA BERKUALITAS MELAKUKAN PERUBAHAN</b></p> <p align="center">SMPK</p>	<p align="center"><b>STANSA BERKUALITAS MELAKUKAN PERUBAHAN</b></p>	Nomor SKP Tanggal Penetapan Tanggal Mulai Tanggal Selesai Disahkan oleh		11 April 2021 .. 1 Oktober 2021 Kepala Sekolah/Manajemen Sekolah /Pia					
		2019/2020 <b>SKP PEMINDAHAN ARSIP DI ATP DI LINGKUNGAN STANSA BERKUALITAS KELAS I ANANDA YAN SURABAYA</b>							
Nama Modul 1. Pemindahan Buku/Materi yang Tidak Aktif ke Tahun 2019 2. Pemindahan Buku/Materi yang Tidak Aktif ke Tahun 2019 3. Pemindahan Buku/Materi yang Tidak Aktif ke Tahun 2019 4. Pemindahan Buku/Materi yang Tidak Aktif ke Tahun 2019 5. Pemindahan Buku/Materi yang Tidak Aktif ke Tahun 2019		Kualifikasi kearsipan 1. Mengetik 2. Memahami Tata Letak Arsip 3. Memahami Klasifikasi Arsip 4. Memahami Cara Pemindahan Arsip Inaktif							
Nama Kelas 1. Kearsipan 2. Arsip 3. Arsip		Deskripsi Kegiatan 1. Kearsipan 2. Arsip 3. Arsip							
Penyusun 1. Kepala Sekolah/Manajemen Sekolah /Pia		Revisi 1. Kepala Sekolah/Manajemen Sekolah /Pia							
		<b>Prosedur</b>				<b>Revisi</b>			
No	Uraian/Prosedur	Unit Pengolah	Unit Kearsipan	UPT/PT/TA/RS/RSK	Kelembagaan	Kelembagaan	Waktu	Waktu	Revisi
1	Unit Kearsipan mengingatkan unit Pengolah untuk melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan					Unit Kearsipan	01 hari	Unit Kearsipan	
2	Unit Pengolah melakukan pengusulan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan					Unit Pengolah	01 hari	Unit Pengolah	
3	Unit Kearsipan melakukan verifikasi usul pemindahan arsip inaktif yang disertai daftar usul pemindahan arsip inaktif					Unit Kearsipan	01 hari	Unit Kearsipan	
4	Unit Kearsipan melakukan verifikasi ulang					Unit Kearsipan	01 hari	Unit Kearsipan	
5	Unit Kearsipan melakukan penyimpanan dan penataan arsip inaktif sesuai daftar arsip inaktif yang dipindahkan					Unit Kearsipan	01 hari	Unit Kearsipan	
6	Unit Kearsipan melakukan penyimpanan dan penataan arsip inaktif sesuai daftar arsip inaktif yang dipindahkan					Unit Kearsipan	01 hari	Unit Kearsipan	
7	Unit Kearsipan melakukan penyimpanan dan penataan arsip inaktif sesuai daftar arsip inaktif yang dipindahkan					Unit Kearsipan	01 hari	Unit Kearsipan	

Disahkan oleh  
 Kepala Sekolah/Manajemen Sekolah /Pia

SMPK BERKUALITAS MELAKUKAN PERUBAHAN  
 NIP. 000000000000000000

## 2. Foto kegiatan, Video Tutorial Kearsipan



## Video Tutorial arsip inaktif.mp4

## 3. Infografis Kearsipan tentang penanganan arsip inaktif dan Form/ Checklist Monitoring Penanganan Surat Masuk/ Keluar Bulanan

**INFO GRAFIS TUTORIAL PENANGANAN ARSIP INAKTIF**

- 01 Apabila di suatu area tertentu penampungan daftar arsip yang telah habis masa simpannya
- 02 Petugas Arsipologi di Kantor Des. Bag. Tata Usaha Terkait Arsip ASIP
- 03 Kepada Sub. Bag. Tata Usaha mendapat data yang menunjukkan unit, terbit untuk mengorganisir penampungan arsip ke Unit Kearsipan
- 04 Foto dan status dan diunggah ke sistem, ini terkait masalah unit dan prosedur pemindahan daftar arsip yang dibuat daftar saat penampungan arsip
- 05 Unit kearsipan melakukan verifikasi daftar arsip dan memastikan daftar arsip pindah ke Unit Kearsipan sesuai penampungan arsip
- 06 Penataan arsip sesuai daftar arsip yang dipindahkan di unit kearsipan

Kelembagaan, Direktorat Kearsipan

**STASIUN METEOROLOGI AHMAD YANI SEMARANG**  
Info Grafis Seri Kearsipan

**Tahukah Kamu??**

**Melubangi arsip/ dokumen termasuk tindakan perusakan berat dalam pengelolaan kearsipan**

**Referensi:**

- PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2015 TENTANG PROGRAM PENLAIHAN KERUSAKAN ARSIP KERTAS
- SAR II PENGELOMPOKAN KERUSAKAN ARSIP KERTAS

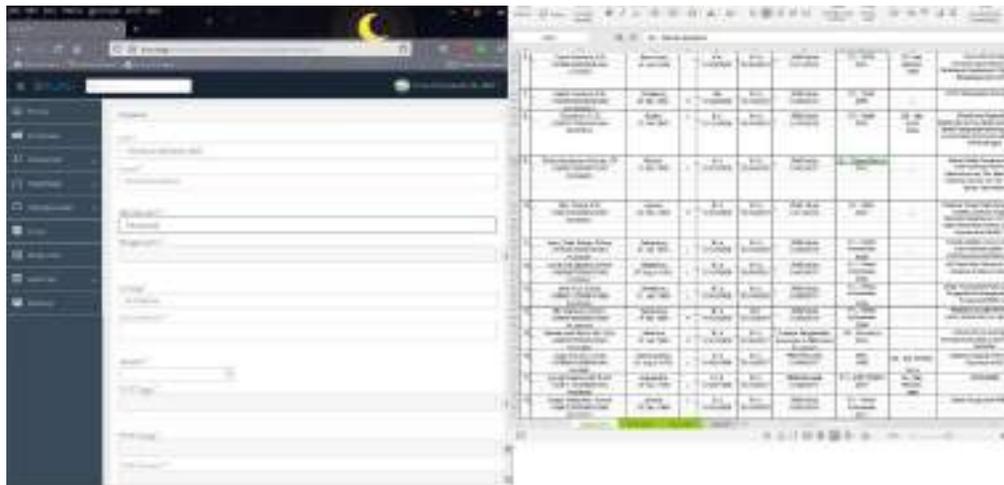
**Follow Us:**

[@BMKG](#) [@Dokumentasi](#) [@INFORMASI](#) [@REKAMISTRI](#) [@PUS](#) [@PUSKERTAS](#)



Milestone V, Uji coba aplikasi kearsipan

1. Screenshot hasil penginputan dan output yang didapat







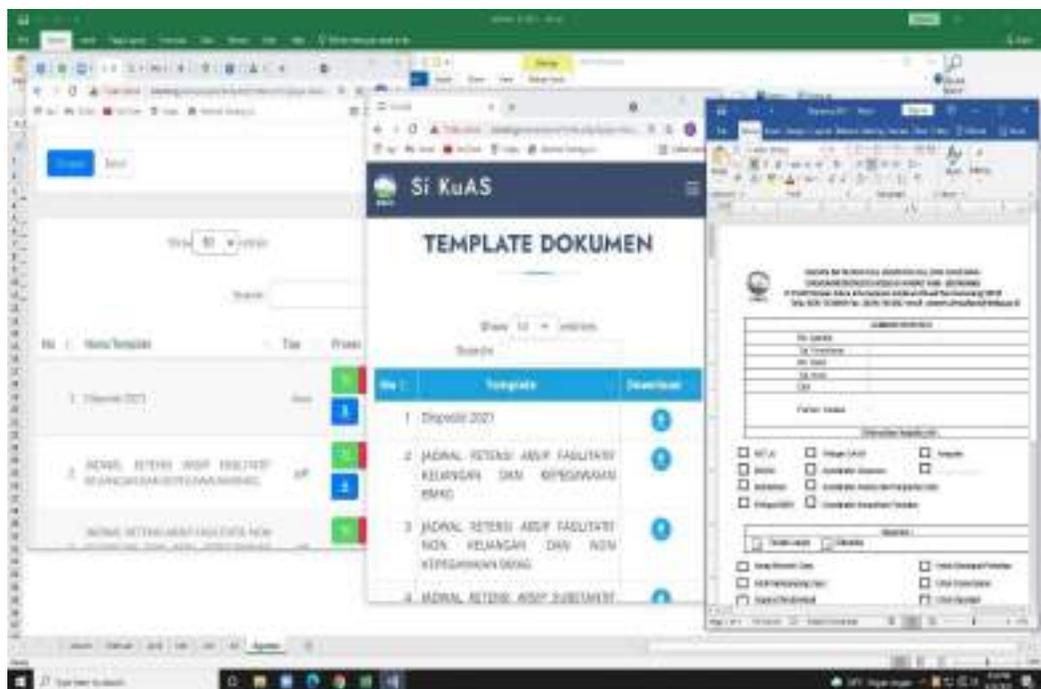
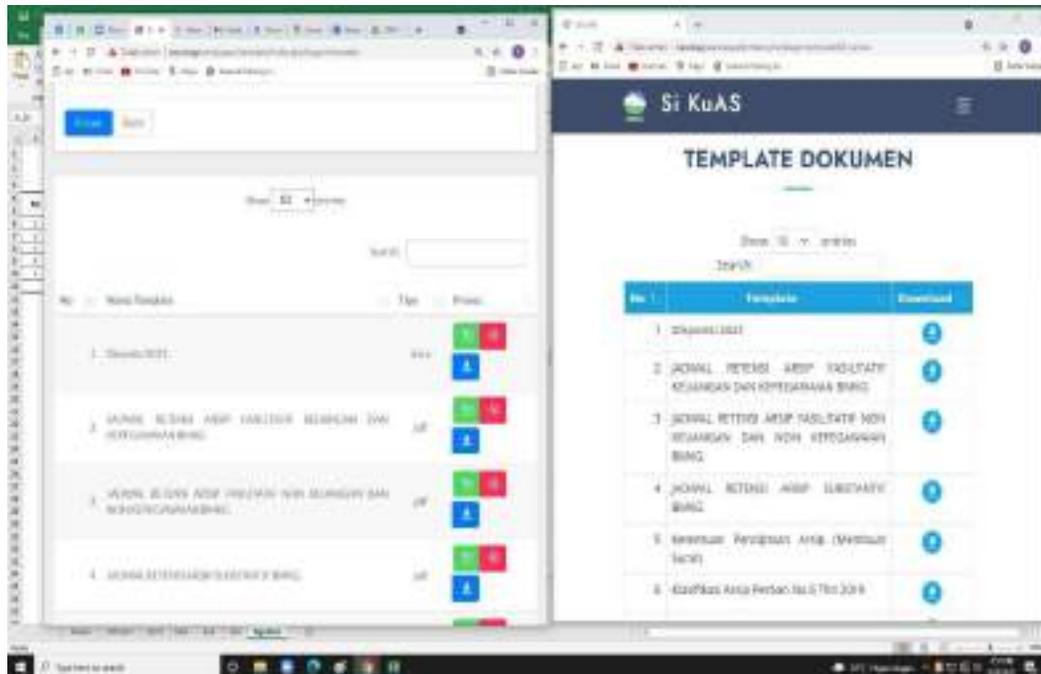
## Milestone VI, Pelatihan Admin

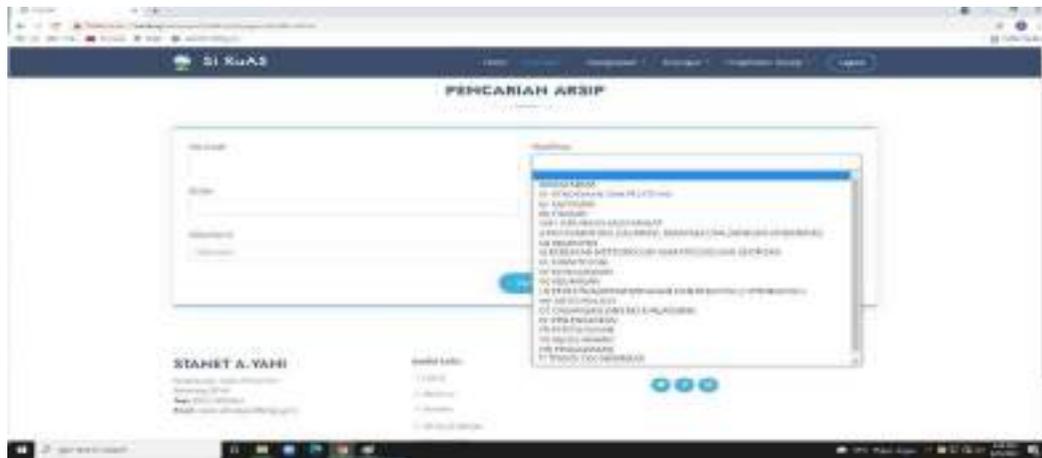
Pelatihan dan diskusi arsiparis dengan tim teknis



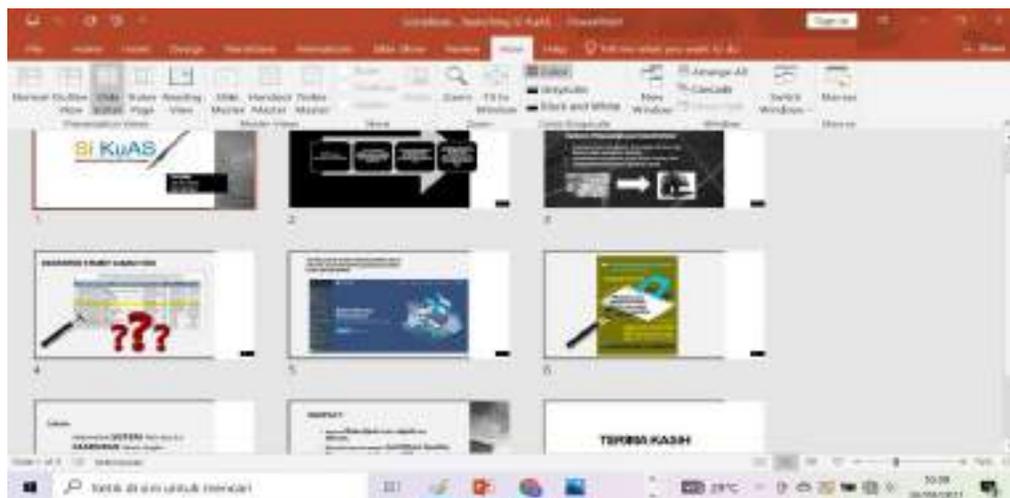
Milestone VII, Evaluasi kesiapan implementasi

1. Screenshot hasil penginputan dan output yang didapat





## 2. Materi paparan pengantar sosialisasi.



## Milestone VIII, Sosialisasi aplikasi kearsipan dan Sosialisasi IKA kearsipan

### 1. Surat undangan sosialisasi

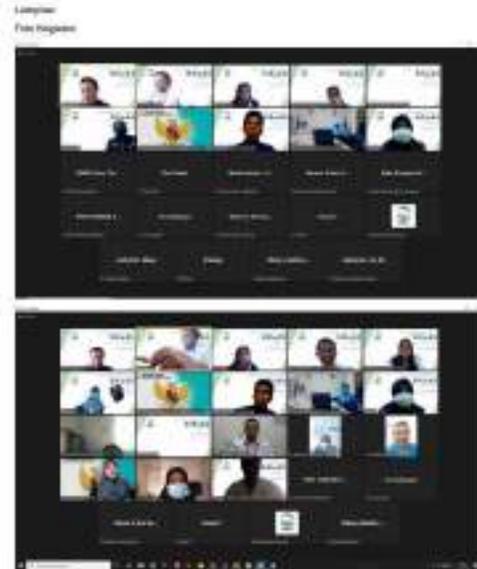


### 2. Daftar absensi peserta

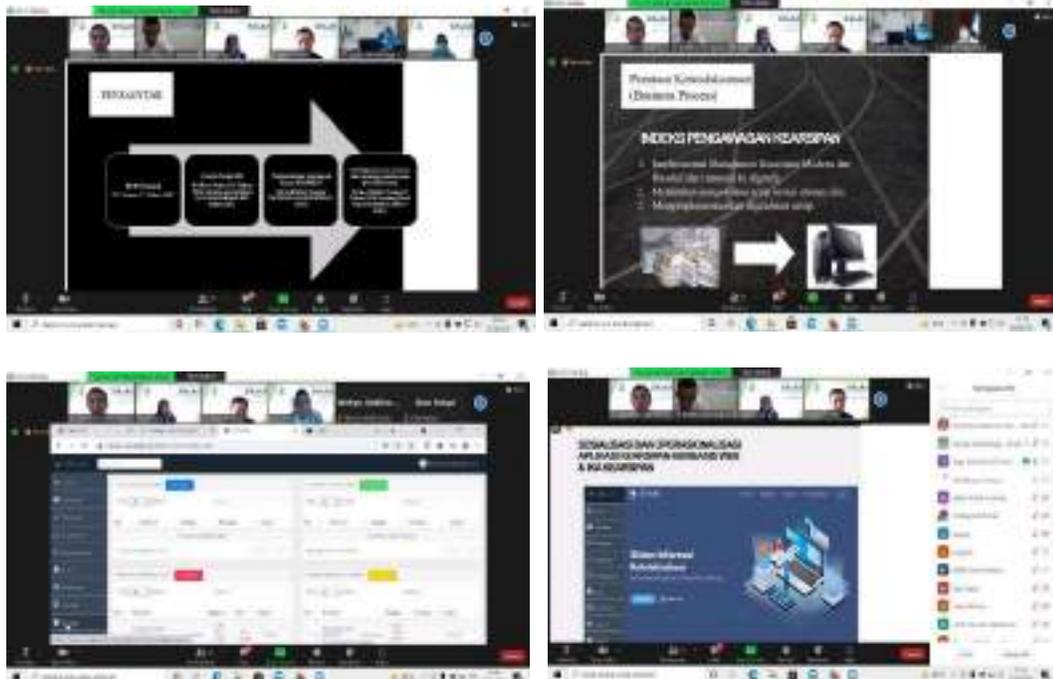


### 3. Notula kegiatan

NOTULA			
Bertempat	Ruang 15, Komplek	Waktu	18.00 WIB - Selesai
Tema	Zona Meeting	Lokasi	TJ.28.018 OKM4032021
Kontri	Simulasi Aplikasi dan UI/UX kegunaan untuk Adu Perizinan PDD UH		
Langkah	Penyusunan agenda		
Hasil Rapat			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjelasan matrik simulasi UI/UX mengenai penanganan zona meeting</li> <li>2. Paparan Pengantar Simulasi oleh Project Leader</li> <li>3. Simulasi dan Presentasi pengoperasian aplikasi Manajer SIMAS</li> <li>4. Diskusi dan tanya jawab</li> <li>5. Testimoni peserta (Project/Supervisor/TAU/Manajemen/Praktisi/NGO) dari Simulasi dan Bilang (Presentasi dan Adu PDD) dan arahan untuk segera implementasi dan Adu Perizinan</li> <li>6. Testimoni dan pengabdian secara virtual oleh peserta melalui Aplikasi Kelembagaan B-Hub di akhir Rapat sesuai dengan agenda</li> </ol>			
Wakil		Wakil	



### 4. Screenshot foto kegiatan



5. Rekaman testimoni peserta diskusi



**Deny Tardiana, Sp. MM**  
Sub Koordinator Bidang Persiapan & Arsip

**TESTIMONI :** "Selamat buat Tim Ahmad Yani dengan Aplikasi Si KuAS ini karena dapat sangat membantu proses pengalihan kearsipan secara mudah, digital dan melibatkan penjabaran sesuai kebutuhan yang berlaku, mulai dari penulisan dari awal sampai akhir sehingga lebih tertata secara sistematis"

**Rima Nurmalasari**  
Staff Biro Umum & SDM  
Pengawasan Internal Kearsipan BMKG

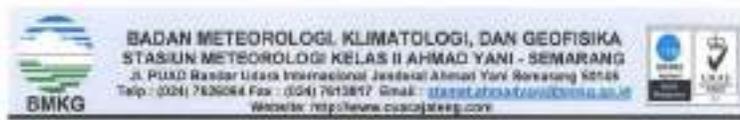
**TESTIMONI :** "Selamat atas aplikasi kearsipannya, karena aplikasi ini sangat membantu kearsipan dalam membenahi kearsipan, saya tunggu untuk pengembangan SOP terutama pemusnahan arsip..."

**Sutikno, SE, S.Si, M.Si**  
Kepala Bagian Meteorologi Ahmad Yani Semarang

**TESTIMONI :** "Memadung aplikasi latatualaan dan kearsipan Si KuAS untuk tatatubela kearsipan yang cepat, efektif dan efisien, dan sebagai penghargaan secara simbolis aplikasi Si KuAS untuk dipersonalisasi dan dikembangkan sebagai salah satu prilaku tata belia kearsipan di Stasiun A Yani Semarang"



### 3. Memorandum Kepala Stasiun



MENO  
NOMOR : MO / 027 / KRS / IX / 2021

Yth : 1. Kasubag Tata Usaha  
2. Asisten dan seluruh Pegawai

Dari : Kepala Stasiun

Hal : Pengesahan Aplikasi SI KuAS

Tanggal : 24 September 2021

Mengesahkan mulai Rabu, 15 September 2021, Aplikasi SI KuAS (Sistem Informasi Kelangkaan Stasiun Meteorologi Ahmad Yani Semarang) untuk dapat dipergunakan dan diberlakukan sebagai salah satu pramuka tata letak kelangkaan dan keengkapan di Stasiun Meteorologi Ahmad Yani Semarang.

Demiikian untuk dilaksanakan dengan perintah tanggung jawab.

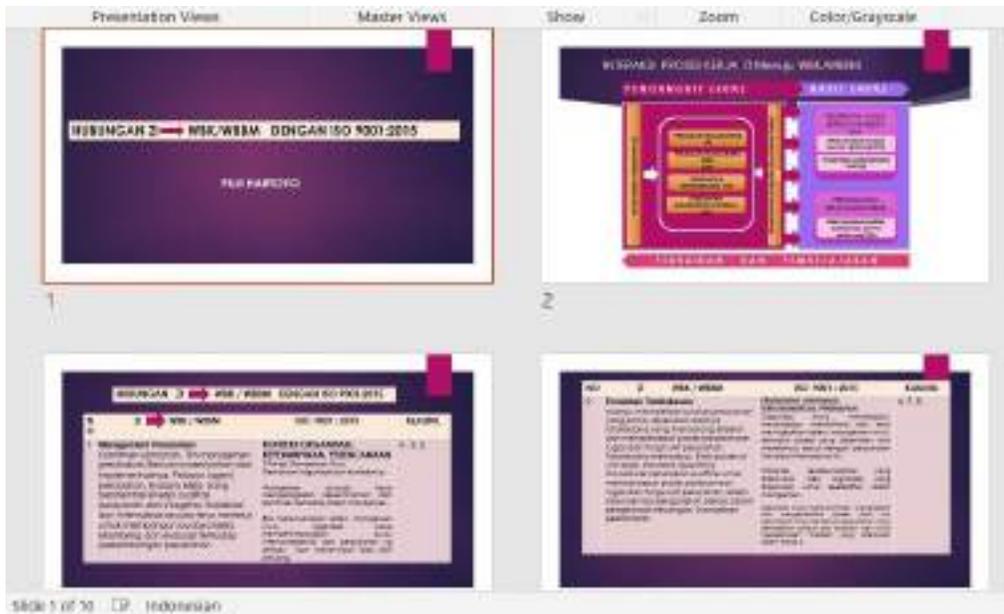
Kepala  
  
Subkno

Lampiran 10 Kegiatan Pembenahan arsip

Foto Kegiatan Pembenahan Arsip Manual

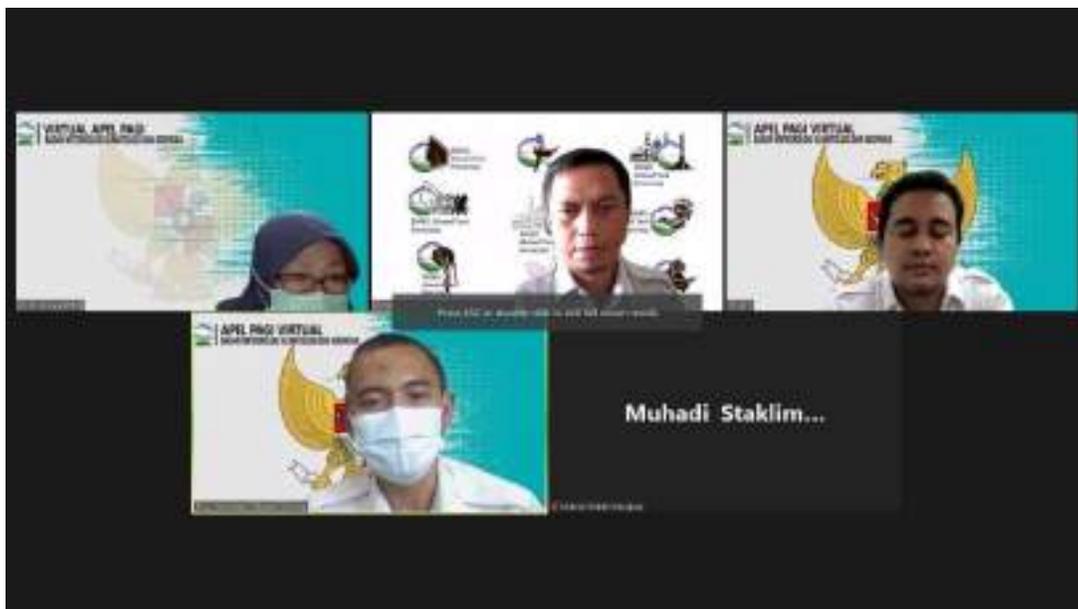
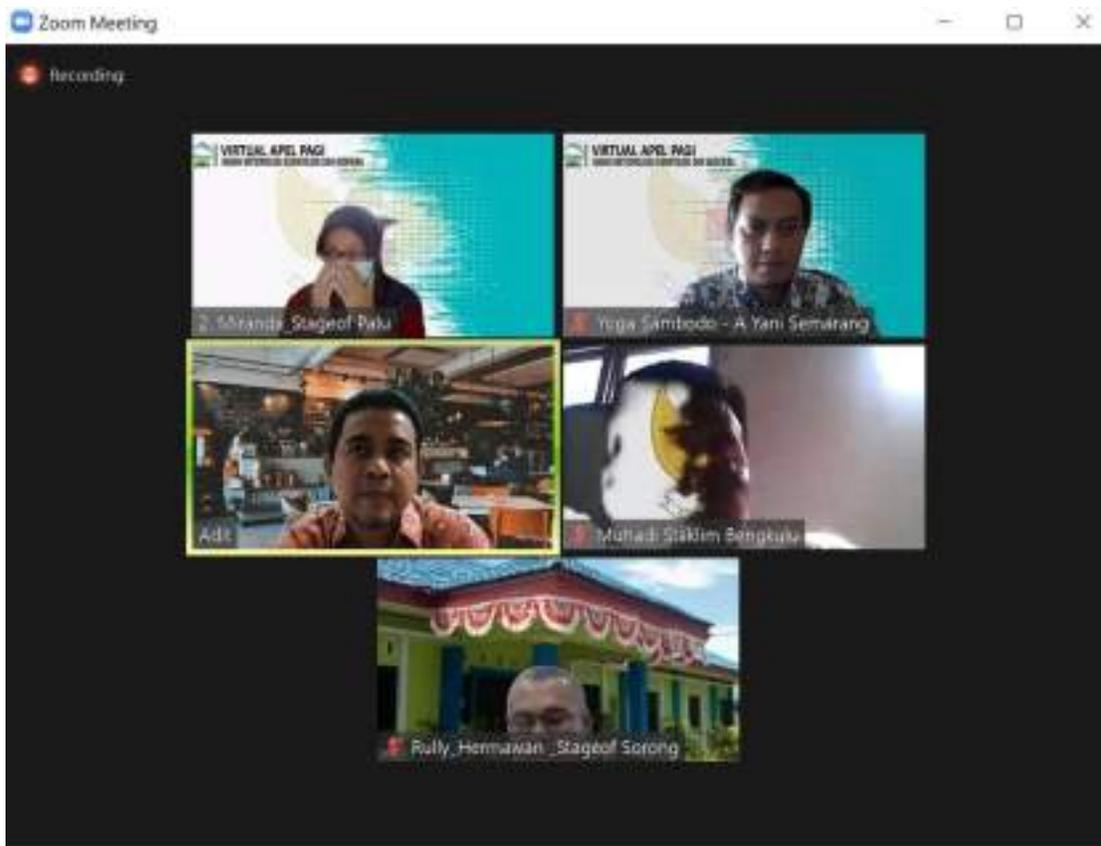


Lampiran 11 PPT Hubungan ZI, WBK, WBMM dengan ISO 9001:2015 oleh Puji Hartoyo (konsultan ISO PT Piranti Globalindo)



Lampiran 12 foto Kegiatan Coaching





Lampiran 13 Form kegiatan mentoring

**FORMULIR KEGIATAN MENTORING**  
**PADA TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

1. Nama Ruang	1. Yuki Satrio
2. Jurusan	PSIKI
3. Aspek yang Dibahas	Proyeksi Sistem: Apa Sifat Komunikasi? Sistem Monitoring: Apa Sifat? Tali Janjang (Mekanik) Prinsipnya Aplikasi Koneksi Rantai Web dan Penerapan Sifatnya Rupa Komunikasi

Kategori dan tanggal yang dibicarakan adalah: Laju implementasi dan Evaluasi

**Senin / 12 Juli 2021**

4. Prinsip dasar komunikasi dengan mentor tentang rencana kegiatan atau penelitian yang akan dilaksanakan, meliputi langkah-langkah yang akan dilakukan dan penentuannya di awal.

**Tanggapan Mentor:**  
Guru sangat baik dalam soal uraian dan SK. Terimakasih sangat saya ucapkan kepada  
komponen yang dibicarakan dan format yang sangat baik dan sangat bermanfaat.

**Senin / 13 Juli 2021**

1. Terimakasih sangat saya ucapkan kepada dan SK. RUPA Komunikasi

**Tanggapan Mentor:**  
Ajar kegiatan yang sangat dan bermanfaat sangat saya ucapkan kepada dan SK. RUPA Komunikasi

**Rabu / 14 Agustus 2021**

1. Mengetahui aplikasi komunikasi, sangat saya ucapkan kepada dan SK.

**Tanggapan Mentor:**  
Guru sangat baik dalam soal uraian dan SK. RUPA Komunikasi

**Rabu / 14 September 2021**

1. Laporan akhir kegiatan implementasi penelitian

**Tanggapan Mentor:**  
Guru sangat baik dalam soal uraian dan SK. RUPA Komunikasi

**Senin / 14 September 2021**

1. Guru kegiatan ini sangat bermanfaat. Terima kasih sangat saya ucapkan kepada dan SK. RUPA Komunikasi

**Tanggapan Mentor:**  
Guru sangat baik dalam soal uraian dan SK. RUPA Komunikasi



Lampiran 14 Form kegiatan coaching

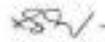
**FORMULIR KEGIATAN COACHING**  
**PADA TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

1. Nama Ruang	1. Yuki Satrio
2. Jurusan	PSIKI
3. Aspek yang Dibahas	Proyeksi Sistem: Apa Sifat Komunikasi? Sistem Monitoring: Apa Sifat? Tali Janjang (Mekanik) Prinsipnya Aplikasi Koneksi Rantai Web dan Penerapan Sifatnya Rupa Komunikasi

No	Waktu	Isi	Isi	Isi	Isi
1	12 Juli 2021	Proyeksi Sistem: Apa Sifat Komunikasi? Sistem Monitoring: Apa Sifat? Tali Janjang (Mekanik) Prinsipnya Aplikasi Koneksi Rantai Web dan Penerapan Sifatnya Rupa Komunikasi	1. Mengetahui aplikasi komunikasi, sangat saya ucapkan kepada dan SK.	12 Juli 2021	
2	13 Juli 2021	Terimakasih sangat saya ucapkan kepada dan SK. RUPA Komunikasi	1. Mengetahui aplikasi komunikasi, sangat saya ucapkan kepada dan SK.	13 Juli 2021	
3	14 Agustus 2021	Mengetahui aplikasi komunikasi, sangat saya ucapkan kepada dan SK.	1. Mengetahui aplikasi komunikasi, sangat saya ucapkan kepada dan SK.	14 Agustus 2021	
4	14 September 2021	Laporan akhir kegiatan implementasi penelitian	1. Laporan akhir kegiatan implementasi penelitian	14 September 2021	

12 Juli 2021	1. Mengetahui aplikasi komunikasi, sangat saya ucapkan kepada dan SK.	12 Juli 2021	
13 Juli 2021	1. Mengetahui aplikasi komunikasi, sangat saya ucapkan kepada dan SK.	13 Juli 2021	
14 Agustus 2021	1. Mengetahui aplikasi komunikasi, sangat saya ucapkan kepada dan SK.	14 Agustus 2021	
14 September 2021	1. Laporan akhir kegiatan implementasi penelitian	14 September 2021	

Senin, 14 September 2021

  
Yuki Satrio

Lampiran 15 Surat dukungan kegiatan aksi perubahan

1. Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar MKG Wilayah II

 **BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**  
**BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA WILAYAH II**  
Jl. H. Abdul Gani No. 05 Cempaka Putih, Ciputat Timur, Kota Tangerang Selatan  
Telepon : (021) 7402739, 7444338 - Facsimile : (021) 7426485, Po. Box : 39/15412  
E\_mail : bbmkg2@bmkg.go.id

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
No. HM.00.02/006/KBB2/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khusnul Jakin Imron, SP., MMSI  
NIP : 197810091997031001  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / VIa  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar Meteorologi, Klimatologi,  
dan Geofisika Wilayah II Ciputat Tangerang Selatan

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

Nama : Yoga Sambodo, SP  
NIP : 197501161995031001  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IVa  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul **"Penguatan Sistem Tata Kelola Kearsipan di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang (Melalui Pembuatan Aplikasi Kearsipan Berbasis Web dan Penyusunan Instruksi Kerja Kearsipan"**.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 30 September 2021  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,  
  
Khusnul Jakin Imron, SP., MMSI



2. Koordinator Bidang Observasi Balai Besar MKG Wilayah II

 **BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**  
**BALAI BESAR METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA WILAYAH II**  
Jl. H. Abdul Gani No.5, Cempaka Putih, Ciputat Timur, Kota Tangerang Selatan  
Telepon : (021) 7402739, 7444338 – Facsimile : (021) 7428485, Po.Box : 39/15412

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
No. HM.00.02/006/KBB2/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

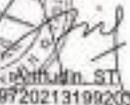
Nama : Arifudin, ST  
NIP : 197202131992031002  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IVa  
Jabatan : Koordinator Bidang Observasi BBMKG Wilayah II

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

Nama : Yoga Sambodo, SP  
NIP : 197501181995031001  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IVa  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul **"Penguatan Sistem Tata Kelola Kearsipan di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang (Melalui Pembuatan Aplikasi Kearsipan Berbasis Web dan Penyusunan Instruksi Kerja Kearsipan"**.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan, 29 September 2021  
Koordinator Bidang Observasi  
  
Arifudin, ST  
NIP-197202131992031002

3. Kepala Sub Bagian

 **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**  
STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS  
JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang  
Telp : (024) 3558194, 3549050 Fax : (024) 3549050  
Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
No. DL.12.00/030a/KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Winarti, S.Si  
NIP : 197904252000122001  
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I / III d  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

Nama : Yoga Sambodo, SP  
NIP : 197501161995031001  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IVa  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "Penguatan Sistem Tata Kelola Kearsipan di Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang (Melalui Pembuatan Aplikasi Kearsipan Berbasis Web dan Penyusunan Instruksi Kerja Kearsipan".

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 15 September 2021  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
  
Winarti, S.Si  
NIP. 197904252000122001

