



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**SISTEM TATA KELOLA PERSURATAN DAN KEARSIPAN
BERBASIS WEBSITE
DI STASIUN METEOROLOGI MARITIM TANJUNG EMAS SEMARANG**

Disusun Oleh:

Winarti, S.Si
NIP: 197904252000122001

**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

Dr. Widada Sulistya, DEA
NIP:196004061981031003

Mentor

Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si
NIP: 197509021997032001

Coach

Madona, M.Si
NIP: 198112272005042006

Mengetahui dan Mengesahkan:
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG

Drs. Maman Sudarisman, DEA
NIP: 196202251985031001

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL : SISTEM TATA KELOLA PERSURATAN DAN KEARSIPAN
BERBASIS WEBSITE DI STASIUN METEOROLOGI
MARITIM TANJUNG EMAS SEMARANG

PENYUSUN : WINARTI, S.SI

Semarang, 29 September 2021

Narasumber

Dr. Widada Sulistya, DEA
NIP:196004061981031003

Mentor

Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si
NIP: 197509021997032001

Coach

Madona, M.Si
NIP: 198112272005042006

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan aksi perubahan ini laporan aksi perubahan ini disusun dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika dengan judul “Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan Berbasis Website di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang”.

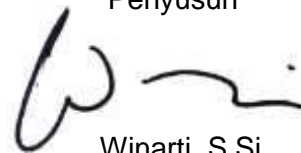
Selama menyelesaikan aksi perubahan ini Aksi Perubahan ini mendapat dukungan dari banyak pihak, karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Maman Sudarisman, DEA., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Ibu Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si., selaku Kepala Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang sekaligus mentor aksi perubahan.
3. Ibu Madona, M.Si., selaku *Coach* yang telah membimbing penulis dalam proses penulisan laporan.
4. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu selama kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas beserta seluruh peserta PKP yang kompak dan luar biasa.
5. Seluruh anggota tim efektif yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan.
6. Seluruh *stakeholder* yang telah mendukung dalam proyek perubahan ini.

Akhir kata penulis berharap aksi perubahan ini dapat diterima dan diberikan kritik membangun serta saran untuk penyempurnaannya.

Semarang, 29 September 2021

Penyusun



Winarti, S.Si

NIP: 197904252000122001

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
IDENTITAS PROYEK.....	1
BAB I: PENDAHULUAN	5
BAB II: PROFIL KINERJA PELAYANAN	9
BAB III: ANALISIS PERMASALAHAN	11
BAB IV: STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	17
BAB V: PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	31
BAB VI: PENUTUP	49
REFERENSI	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Analisis Fishbone	13
Gambar 2. Struktur Organisasi Tim Efektif Aksi Perubahan	23
Gambar 3. Stakeholder Aksi Perubahan.....	27
Gambar 4. Pembuatan Database Menggunakan MySQL.....	35
Gambar 5. Pembuatan Aplikasi Menggunakan Adobe Dreamweaver CS 3.....	36
Gambar 6. SOP Penggunaan Aplikasi Si Tulen	38
Gambar 7. Alur Penggunaan Aplikasi Si Tulen.....	38
Gambar 8. Buku Panduan	39
Gambar 9. Digitalisasi dan Penginputan Surat	40
Gambar 10. Sosialisasi Aplikasi.....	41
Gambar 11. Laporan Daftar Berkas dan Masa Aktif Surat.....	42
Gambar 12. Perubahan Diagram Kuadran Stakeholder	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis USG	12
Tabel 2. Metode Tapisan	14
Tabel 3. Terobosan dan Inovasi.....	17
Tabel 5. Milestone Jangka Pendek	19
Tabel 6. Milestone Jangka Menengah.....	19
Tabel 7. Milestone Jangka Panjang	20
Tabel 8. Daftar Rencana Kegiatan	21
Tabel 9. Kriteria Keberhasilan Jangka Pendek.....	22
Tabel 10. Identifikasi Stakeholder	26
Tabel 11. Strategi Komunikasi Stakeholder	28
Tabel 12. Strategi Penanganan Resiko Jangka Pendek	29
Tabel 13. Kriteria Keberhasilan Jangka Pendek.....	29
Tabel 14. Anggaran Aksi Perubahan	30
Tabel 15. Kesesuaian Pelaksanaan Aksi Perubahan	43
Tabel 16. Pergeseran Posisi dan Penambahan Stakeholder	45

IDENTITAS PROYEK

- Judul : Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan Berbasis Website di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang.
- Deskripsi : Meningkatkan tata kelola persuratan, standar operasional prosedur dengan standar waktu yang jelas serta pengelolaan arsip melalui sistem tata kelola persuratan dan kearsipan dengan tujuan arsip dapat tertata dengan baik, tersimpan dengan rapi dan mudah dalam pencarian kembali.
- Sponsor : Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si., Kepala Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang yang akan menjadi pengarah dan pendukung aksi perubahan.
- Project Leader* : Winarti, S.Si., Kepala Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang.
- Sumber Daya Tim : Sumber dukungan dan legitimasi bagi tim dalam melaksanakan aksi perubahan terdiri dari:

A. Sumber Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor: 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Peraturan Presiden Nomor: 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Peraturan Presiden

Nomor: 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika;

2. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 02 Tahun 2013;
3. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 2 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
4. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: KEP.9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Stasiun Meteorologi;
5. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 18 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 1 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ;
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
10. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika.

B. Sumber Daya Manusia

1. Tim Teknis (berjumlah 7 orang); dan
2. Tim Administrasi (berjumlah 3 orang).

C. Sarana dan Prasarana

1. Perangkat PC;
2. Jaringan Internet;
3. Hard Disk.

BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (*Burning Platform*)

Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Tanjung Emas Semarang adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang bertempat di Jl.Yos Sudarso No.58 Pelabuhan Tanjung Emas Semarang Provinsi Jawa Tengah. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi,dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika, tugasSubbagian Tata Usaha adalah urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penyusunan program kerja dan laporan stasiun. Tugas ketatausahaanyang paling dominan adalah persuratan dan kearsipan.

Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan diantaranya adalah sebagai berikut:

- (a) Pengelolaan arsip yang andal adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan : menjaring atau menangkap semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan atau penyusutan oleh

pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

- (b) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam pemahaman sederhana arsip adalah merupakan salah satu produk kantor (*office work*). Artinya, kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Dengan kata lain arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi pemerintah dan swasta.

Arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macam, antara lain:

1. Berdasarkan penyimpanannya:
 - a. Arsip Manual adalah arsip yang disimpan dalam lembar arsip secara fisik
 - b. Arsip Digital adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format yang telah dikonversi dalam bentuk file.

2. Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi:
 - a. Arsip dinamis, yakni arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.
 - b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang ada beberapa masalah yang dihadapi terutama dibidang ketatausahaan, dalam hal ini bagian persuratan dan kearsipan, antara lain :

1. Masih terbatasnya sarana prasarana terutama teknologi pendukung seperti aplikasi kearsipan belum ada, tempat penyimpanan dan alat bantu pengarsipan belum memadai.
2. Belum optimalnya tata kelola arsip dan penyimpanan arsip belum terpusat, sehingga pencarian arsip kembali masih relatif lama.

Pada masa pandemi covid-19 saat ini diberlakukan kebijakan mengenai *Work From Office (WFO)* dan *Work From Home (WFH)*, sehingga muncul permasalahan dalam menjalankan tugas-tugas terutama di bidang ketatausahaan. Hal tersebut menyebabkan tata kelola persuratan dan kearsipan belum berjalan secara optimal. Terdapat beberapa masalah yang dihadapi di bidang tersebut, terutama pada bagian persuratan dan kearsipan, yaitu proses menemukan surat yang telah diarsipkan terlalu lama.

Untuk mengatasi permasalahan yang ada saat ini sangat dibutuhkan peningkatan kerjasama yang baik serta komitmen bersama. Disamping itu dengan perkembangan teknologi informasi saat ini diharapkan bisa dimanfaatkan sebagai sarana pengelolaan kearsipan. Sehingga dalam aksi perubahan ini penulis mengangkat judul “Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan Berbasis Website di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang” yang diharapkan mampu menjadi solusi terhadap permasalahan yang dihadapi.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari aksi perubahan ini adalah untuk mengoptimalkan tata kelola persuratan dan kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang, sehingga mempermudah dalam pencarian arsip atau dokumen yang dibutuhkan oleh stakeholder dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis website.

C. Manfaat

Manfaat aksi dari perubahan ini adalah untuk memberikan kemudahan bagi stakeholder dalam mengakses persuratan dan kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang secara efektif dan efisien serta menyelamatkan keamanan arsip sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang.

BAB II: PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kepala BMKG Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika. Pada BAB II tentang stasiun meteorologi, kedudukan, tugas, fungsi dan klasifikasi stasiun meteorologi.

Stasiun meteorologi mempunyai tugas melaksanakan pengamatan, pengelolaan data, pelayanan informasi dan jasa meteorologi serta pemeliharaan alat meteorologi dan menyelenggarakan fungsi:

1. pengamatan meteorologi;
2. pengelolaan data meteorologi;
3. pelayanan informasi dan jasa meteorologi;
4. pemeliharaan alat meteorologi;
5. koordinasi/kerjasama; dan
6. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan stasiun.

Berdasarkan susunan organisasi Stasiun Meteorologi Kelas II terdiri dari Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatusahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penyusunan program kerja dan laporan stasiun. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.

B. Kinerja Organisasi Saat Ini

Pada masa pandemi *covid-19* saat ini di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang diberlakukan kebijakan *Work From Home (WFH)* dan *Work From Office (WFO)*.

Kinerja dalam bidang tata usaha secara umum sudah baik dan standar, namun ada beberapa hal yang menjadi masalah yaitu terkait dengan waktu dan proses menemukan surat yang telah diarsipkan lebih lama, SOP persuratan dan kearsipan belum sesuai dengan kondisi pandemi *covid-19* saat ini, sumber daya manusia belum memiliki sertifikat kearsipan, petugas kearsipan masih merangkap pekerjaan lain dan ruang arsip belum sesuai standart, proses pemberkasan dalam pengajuan kenaikan pangkat, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala masih manual, kesalahan dalam pembuatan SPM masih sering terjadi, PPNPN belum memahami tugas masing-masing, sehingga perlu pengawasan terus menerus dalam melaksanakan pekerjaan.

C. Kinerja Organisasi yang Diharapkan

Tata kelola persuratan dan kearsipan menjadi perhatian penting untuk dioptimalkan dari kondisi yang ada saat ini. Harapannya ke depan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang memiliki suatu sistem yang mampu mengelola persuratan dan kearsipan yang efektif dan efisien serta mudah diakses oleh pegawai yang sebelumnya disimpan secara manual dapat dikelola secara online dengan mengoptimalkan website yang telah ada.

BAB III: ANALISIS PERMASALAHAN

A. Permasalahan

Dalam mengidentifikasi isu strategi/masalah yang ada di bagian tata usaha Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang, metode yang digunakan untuk menyeleksi beberapa isu pada penulisan rancangan aksi perubahan ini yaitu menemukan kesenjangan (gap) antara kondisi saat ini dengan kondisi ideal yang diharapkan melalui metode Focus Group Discussion (FGD). Tujuan utama metode ini adalah untuk memperoleh interaksi data yang dihasilkan dari suatu diskusi sekelompok partisipan/responden dalam hal meningkatkan kedalaman informasi menyingkap berbagai aspek suatu fenomena kehidupan, sehingga fenomena tersebut dapat didefinisikan dan diberi penjelasan.

Beberapa isu strategis/ masalah di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang berdasarkan metode FGD, di antaranya adalah waktu dalam proses menemukan surat lebih lama, kesalahan dalam pembuatan SPM, petugas kebersihan dan keamanan kurang memahami tugas masing-masing secara rinci.

Untuk menetapkan isu strategi/ masalah yang prioritas dan harus diselesaikan, maka perlu dilakukan analisis menggunakan metode analisis tertentu. Analisis yang dipergunakan ialah analisis USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) terhadap permasalahan yang dihadapi sebagai berikut :

Tabel 1. Analisis USG

Kondisi Saat Ini	Kondisi Ideal yang Diinginkan	Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
Waktu dalam proses menemukan surat lebih lama	Waktu menemukan surat lebih cepat	Belum memiliki sistem tata kelola persuratan dan kearsipan	4	4	5	13	I
Proses pemberkasan pengajuan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan cuti masih manual	Proses pemberkasan pengajuan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan cuti sudah ada notifikasi	Belum memiliki sistem tata kelola yang terintegrasi	3	3	3	9	II
Kesalahan dalam pembuatan SPM	Meminimal kesalahan dalam pembuatan SPM	Kurangnya koordinasi dan informasi dengan kppn setempat	3	2	1	6	IV
PPNPN belum memahami tugas masing-masing secara rinci	PPNPN sangat memahami tugas sesuai job description	Masih ada pekerjaan-pekerjaan yang belum dilaksanakan	3	2	3	8	III

Keterangan:

5 = sangat mendesak/serius/berdampak

4 = mendesak/serius/berdampak

3 = cukup mendesak/serius/berdampak

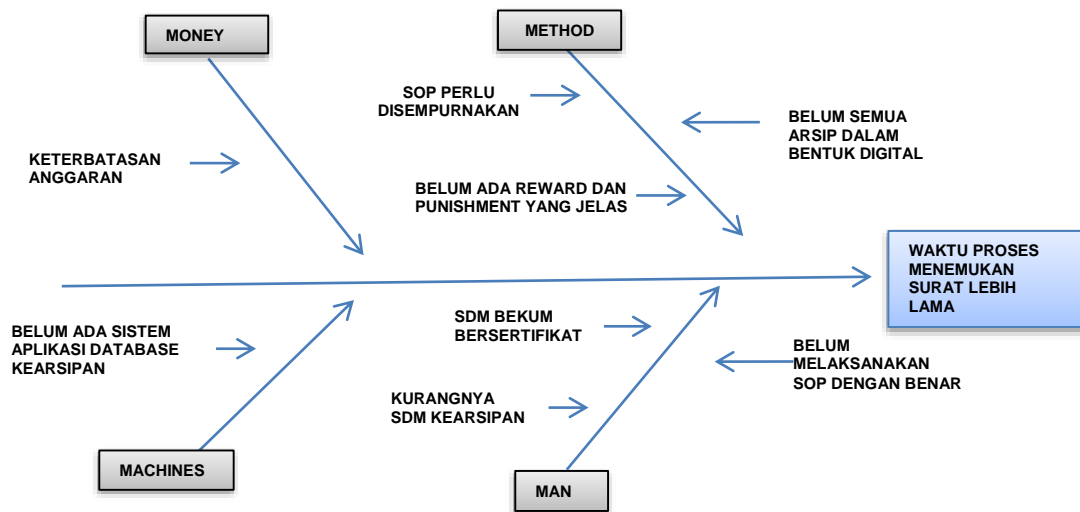
2 = kurang mendesak/serius/berdampak

1 = tidak mendesak/serius/berdampak

Berdasarkan pada hasil USG tersebut, maka aksi perubahan difokuskan pada “waktu dalam proses menemukan surat lebih lama”. Hal tersebut mengartikan bahwa waktu dalam proses menemukan surat lebih lamamerupakan permasalahan yang paling mendesak, serius dan berdampak untuk segera diselesaikan.

B. Penyebab Masalah dan Akar Penyebab Masalah

Didalam menentukan langkah-langkah yang akan diambil guna mengatasi permasalahan tugas administrasi di bidang persuratan dan kearsipan maka perlu dilakukan analisis untuk mendapatkan prioritas permasalahan yang paling urgen untuk ditangani. Analisis yang dipergunakanialah analisis *fishbone* terhadap permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:



Gambar 1. Analisis *Fishbone*

Berdasarkan analisis fishbone terlihat bahwa factor yang menyebabkan masalah utama berasal dari aspek beberapa aspek diantaranya:

1. *Method* yaitu SOP perlu disempurnakan sesuai kondisi pandemi *covid-19* saat ini, belum semua arsip persuratan dalam bentuk digital serta belum ada reward dan punishment yang jelas.

2. *Man*, faktor utama permasalahannya adalah petugas kearsipan belum pernah mengikuti diklat kearsipan (belum bersertifikat), sumber daya manusia yang menangani persuratan dan kearsipan masih kurang dan masih mengerjakan pekerjaan lain selain persuratan dan kearsipan, serta belum melaksanakan sop dengan benar.
3. *Machines*, faktor utama permasalahannya adalah belum adanya sistem tata kelola persuratan dan kearsipan.
4. *Money*, faktor utamanya adalah anggaran yang terbatas.

Selanjutnya untuk mengerucutkan masalah dan mencoba mencari prioritas yang akan dipecahkan berdasarkan identifikasi masalahnya (*Hasil Fishbone*), kita gunakan salah satu metode yaitu Metode Tapisan Mc Namara, sehingga didapat:

Tabel 2. Metode Tapisan

Permasalahan/Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
Waktu dalam proses menemukan surat lebih lama	5	5	4	14
SOP belum sesuai dengan keadaan saat ini	5	4	4	13
Sumber daya manusia belum memiliki sertifikat kearsipan	5	4	4	13
Petugas kearsipan masih merangkap pekerjaan	4	4	4	12
Ruang arsip belum standar	3	4	4	11
Belum semua surat dalam bentuk digital	5	4	4	13

Keterangan :

Skala yang dipergunakan adalah 1 -5 dengan pengertian :

1. Semakin besar efektifitasnya, semakin besar nilainya
 2. Semakin efisien dilaksanakannya, semakin besar nilainya
- b. Semakin mudah dilaksanakannya, semakin besar nilainya

Terkait hasil identifikasi permasalahan diatas, maka kegiatan ketatausahaan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang diperlukan adanya sistem tata kelola di bagian persuratan dan kearsipan yang meliputi: tata kelola persuratan dan kearsipan yang efektif dan efisien serta mudah dan cepat dalam pencarian surat yang telah diarsipkan, maka diperlukan suatu sistem aplikasi tata kelola kearsipan untuk meningkatkan kinerja di bagian Tata Usaha.

C. Alternatif dan Solusi Mengatasi Masalah

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

Tabel 3. Alternatif dan Solusi

PENYEBAB (AKAR/SUMBER MASALAH) (1)	PRIORITAS AKAR MASALAH YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (2)	ALTERNATIF SOLUSI YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (3)	SOLUSI (4)
• Kompetensi SDM belum merata	III	Mengikutsertakan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan, seminar dan in house training untuk meningkatkan kualifikasi petugas kearsipan.	Sistem tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis website
• Belum semua arsip dalam bentuk digital • Alur surat belum sesuai kondisi saat ini	II	• Digitalisasi arsip • Membuat panduan dan alur tata kelola persuratan dan kearsipan	
• Belum ada sistem tata kelola persuratan dan kearsipan	I	• Menyediakan sarana dan prasarana pendukung persuratan dan kearsipan • Optimalisasi website yang ada	
• Keterbatasan anggaran	IV	Mengajukan anggaran ke BMKG Pusat	

Setelah ditemukan penyebab (akar/sumber masalah) kemudian dicarikan alternatif solusi. Alternatif solusi yang ditawarkan merupakan langkah penyelesaian pada penyebab masalah yang ada selanjutnya solusi diharapkan mampu menyelesaikan secara keseluruhan permasalahan. Masalah utamanya yaitu belum adanya sistem tata kelola persuratan dan kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang.

Adanya sistem tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis website diharapkan mampu mengatasi masalah terkait persuratan dan kearsipan menjadi lebih efektif dan efisien, terlebih lagi pada masa pandemic covid-19 seperti saat ini. Selain itu aksi perubahan ini diharapkan mampu mendorong penerapan sistem pemerintah berbasis elektronik dan mendukung zona integritas yang pada akhirnya berkontribusi pada implementasi terlaksananya reformasi birokrasi.

BAB IV: STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang telah dilakukan di atas menunjukkan bahwa permasalahan yang penting untuk dicarikan solusi adalah tentang bagaimana membuat sistem tata kelola persuratan dan kearsipan dengan mengoptimalkan *website*. Dari hasil studi lapangan yang dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan pelayan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Pemerintahan Kota Bandung mempunyai beberapa design sistem diantaranya adalah digital arsip. Melalui digitas arsip ini akan akan lebih mempermudah dan mempercepat pencarian surat-surat yang telah diarsipkan.

Tampak jelas gambaran efisien dan efektifitasnya sebelum dan sesudah dilakukan perubahan sistem tata kelola persuratan dan kearsipan tersebut dari yang semula manual menjadi *online*. Berikut adalah gambaran munculnya terobosan dan inovasi sebagai solusi untuk menyelesaikan permasalahan.

Tabel 4. Terobosan dan Inovasi

PENYEBAB (AKAR/SUMBER MASALAH) (1)	PRIORITAS AKAR MASALAH YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (2)	ALTERNATIF SOLUSI YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (3)	SOLUSI (4)	INOVASI DARI SOLUSI (5)	ADOPSI DAN ADAPTASI DARI STULA (6)
• Belum ada sistem tata kelola persuratan dan kearsipan	I	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan sarana dan prasarana pendukung persuratan dan kearsipan • Optimalisasi website yang ada 	Sistem tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis website	<ul style="list-style-type: none"> • Terintegrasi • Berbasis teknologi 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep tata kelola berbasis online • Komitmen bersama antara pimpinan dan seluruh staf

Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang bermaksud ingin mengadaptasi strategi Pemerintah Kota Semarang tersebut untuk memperbaiki tata kelola persuratan dan kearsipan pada saat, sehingga terobosan/inovasi yang

ingin dilakukan adalah mengoptimalkan *website* yang ada untuk kegiatan tata kelola persuratan dan kearsipan dengan sistem *online*. Dalam rancangannya akan dibuatkan sebuah aplikasi sistem tata kelola Persuratan dan kearsipan meliputi penginputan surat, pengambilan surat, mencetak daftar surat dan notifikasi retensi arsip yang digunakan sebagai pengingat masa aktif surat. Dengan adanya sistem tata kelola online ini petugas kearsipan dan pegawai dapat mengakses surat-surat setiap saat.

B. Milestone Aksi Perubahan

Roadmap/Milestone adalah tahap-tahap capaian yang akan dilaksanakan untuk mengimplementasikan aksi perubahan. *Milestone* dalam aksi perubahan adalah capaian yang akan ditargetkan untuk dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan secara tepat waktu dan tepat sasaran. *Milestone* pembuatan sistem tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis website di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang merupakan tujuan jangka pendek. Selanjutnya untuk kegiatan pengembangan fitur website dilaksanakan dalam jangka menengah.

Sedangkan pada jangka panjang akan dilakukan pengembangan sistem tata kelola persuratan dan kearsipan yang sudah terintegrasi.

Tabel 5. Milestone Jangka Pendek

No	Capain Kegiatan	Waktu	Bukti Fisik
I	Tahapan Persiapan		
	1. Terbentuknya tim efektif dan rencana kerja	4 hari	SK tim efektif dan notulen rapat
II	Tahap Pelaksanaan		
	2. Terbangunnya aplikasi sistem tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis website	36 hari	Aplikasi sistem tata kelola persuratan berbasis website
III	Tahap Penyelesaian dan Penginputan		
	3. Pemutakhiran SOP persuratan	4 hari	SOP persuratan
	4. Pembuatan Alur	4 hari	Alur penggunaan aplikasi
	5. Pembuatan buku panduan	4 hari	buku panduan
	6. Digitalisasi dokumen dan input dokumen	32 hari	Arsip dokumen pada aplikasi
IV	Tahap Monitoring dan Evaluasi		
	7. Terlaksananya sosialisasi	4 hari	Aplikasi siap digunakan
Waktu yang dibutuhkan		77 hari	

Tabel 6. Milestone Jangka Menengah

No	Capain Kegiatan	Waktu	Bukti Fisik
I	Tahap Pelaksanaan		
	1. Terbangunnya rancangan aplikasi	10 hari	Rancangan aplikasi
	2. Terbangunnya aplikasi dengan fitur baru	6 bulan	Fitur baru pada aplikasi
	3. Review SOP persuratan	10 hari	SOP persuratan
Waktu yang dibutuhkan		6 bulan	

Tabel 7. Milestone Jangka Panjang

No	Capain Kegiatan	Waktu	Bukti Fisik
I	Tahap Pelaksanaan		
	1. Terbangunnya rancangan aplikasi terintegrasi	1 tahun	Rancangan aplikasi terintegrasi
II	Tahap Penyelesaian dan Uji Coba		
	2. Terbangunnya aplikasi terintegrasi	1-2 tahun	Aplikasi terintegrasi
III	Tahap Monitoring dan Evaluasi		
	3. Tersedianya SOP , alur aplikasi terintegrasi dan buku panduan	3 bulan	SOP, Alur dan buku panduan
Waktu yang dibutuhkan		1-2 Tahun	

C. Daftar Rencana Kegiatan

Untuk memastikan aksi perubahan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan maka perlu disusun rencana pelaksanaan kegiatan.

Tabel 8. Daftar Rencana Kegiatan

NO	KEGIATAN		KALENDER PELAKSANAAN KEGIATAN												
			JUL			AGS				SEPT				6	2
			M2	M3	M4	M1	Bulan	M3	M4	M1	M2	M3	M4	Bulan	Tahun
A	JANGKA PENDEK														
	A.I	Tahap Persiapan													
	1.	Membentuk tim efektif dan rencana kerja													
	A.II	Tahap Pelaksanaan													
	2.	Membangun Aplikasi Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan													
	A.III	Tahap Penyelesaian dan Penginputan													
	3.	Pembuatan SOP													
	4.	Pembuatan Alur													
	5.	Pembuatan buku panduan													
	6.	Digitasi dokumen dan penginputan dokumen													
	A.IV	Tahap Monitoring dan Evaluasi													
	7.	Sosialisasi aplikasi													
B	JANGKA MENENGAH														
	B.I	Tahap Pelaksanan													
	8.	Membuat rancangan aplikasi													
	B.II	Tahap Penyelesaian													
	9.	Membangun aplikasi dengan fitur baru													
	B.III	Tahap Monitoring dan Evaluasi													
	10.	Review SOP													
	11.	Sosialisasi aplikasi													
C	JANGKA PANJANG														
	C.1	Tahap Pelaksanan													
	12.	Membuat rancangan aplikasi terintegrasi													
	C.II	Tahap Penyelesaian													
	13.	Membangun aplikasi terintegrasi													
	C.III	Tahap Monitoring dan Evaluasi													
	14.	Menyusun SOP													

D. Kriteria Keberhasilan

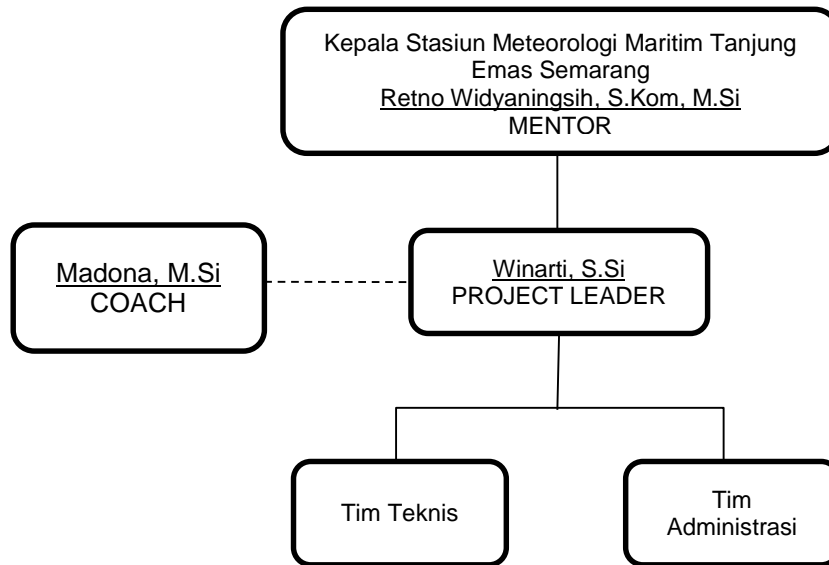
Untuk melihat tingkat keberhasilan pelaksanaan dari aksi perubahan terutama pada *milestone* jangka pendek. Kriteria keberhasilan proyek perubahan antara lain seperti diterangkan pada Tabel 9.

Tabel 9. Kriteria Keberhasilan Jangka Pendek

No	Capain Kegiatan	Sasaran	Rencana Target Capaian
I	Tahap Persiapan		
	1. Terbentuknya tim efektif dan rencana kerja	SK Tim Efektif	100%
II	Tahap Pelaksanaan		
	2. Terbangunnya aplikasi sistem tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis web	Aplikasi	100%
III	Tahap Penyelesaian dan Penginputan		
	3. Pembuatan SOP	SOP	100%
	4. Pembuatan Alur	Alur	100%
	5. Pembuatan buku panduan	Buku panduan	100%
IV	Tahap Monitoring dan Evaluasi		
	6. Sosialisasi	Sosialisasi	100%

D. Tata Kelola dan Tim Efektif Aksi Perubahan

Agar tujuan aksi 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:



Gambar 2. Struktur Tim Efektif Aksi Perubahan

Tugas masing-masing pihak dalam organisasi tim efektif aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1. **Mentor** merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam mensukseskan proyek perubahan, memberikan bimbingan, melakukan monitoring dan evaluasi, serta memberikan persetujuan dalam aksi perubahan. Dalam aksi perubahan ini telah ditunjuk sebagai *Mentor* adalah Kepala Stasiun Meteorologi Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang;
2. **Coach** merupakan pihak yang bertanggung jawab membimbing *Project Leader* dan tim efektifnya dalam menyelesaikan aksi perubahan. *Coach* di aksi perubahan ini berasal dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG;
3. **Project Leader** adalah orang yang bertanggung jawab untuk menyampaikan visi perubahan, memobilisasi tim efektif dan *stakeholder* untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan. *Project Leader* mengawal dan memastikan setiap kegiatan dijalankan dan menghasilkan output yang telah ditetapkan;

4. **Tim Teknis** merupakan tim yang bertanggung jawab terhadap penyusunan konsep desain aplikasi, pembuatan dan pengembangan aplikasi, perbaikan dan pemeliharaan aplikasi, serta menyusun panduan penggunaan aplikasi; dan
5. **Tim Administrasi** merupakan tim yang bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan keadministrasian aksi perubahan.

Tim Teknis dan Tim Administrasi ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Kepala Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang. Tiap tim wajib menghargai pekerjaan dan hasil pekerjaan, serta berkoordinasi dan kerjasama sesama anggota tim dalam melaksanakan proyek perubahan ini. Kemajuan kegiatan yang menjadi tanggung jawab tiap tim wajib dilaporkan kepada *Project Leader* secara berkala.

F. Stakeholder Aksi Perubahan

Dukungan *stakeholder* dalam aksi perubahan dengan judul Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web sangat dibutuhkan. Dukungan dapat berupa dana, sarana dan prasarana, dan sebagainya. *Stakeholder* terdiri dari *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal.

1. Stakeholder Internal :

- a. Kepala Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang (*Mentor*)
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha (*project leader*)
- c. Staf Sub Bagian Tata Usaha

2. Stakeholder Eksternal:

- a. Koordinator Observasi dan Informasi
- b. Kepala Kelompok Forecaster
- c. Kepala Kelompok Observer
- d. Kepala Kelompok Teknisi
- e. Bendahara Pengeluaran

- f. Bendahara Penerima
- g. Arsiparis
- h. PPK
- i. Staf Observasi
- j. Staf Forecaser
- k. Staf Observer
- l. Staf Teknisi
- m. Pengelola BMN
- n. Jasa Exspedisi
- o. KPPN

Setelah dilakukan identifikasi *stakeholder* internal dan eksternal, kemudian dikelompokkan dan dianalisis menjadi 4 (empat) kategori *stakeholder*, sebagai berikut:

1. **Promoters** merupakan *stakeholder* yang memiliki pengaruh (*power*) besar untuk membantu membuat berhasil atau tidak dan memiliki kepentingan (*interest*) yang tinggi terhadap proyek perubahan;
2. **Defenders** merupakan *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki kepentingan/dukungan yang besar terhadap proyek perubahan;
3. **Latents** merupakan *stakeholder* dengan kekuatan besar untuk mempengaruhi, tetapi tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam proyek perubahan; dan
4. **Apathetics** adalah *stakeholder* yang kurang memiliki kekuatan maupun kepentingan terhadap proyek perubahan.

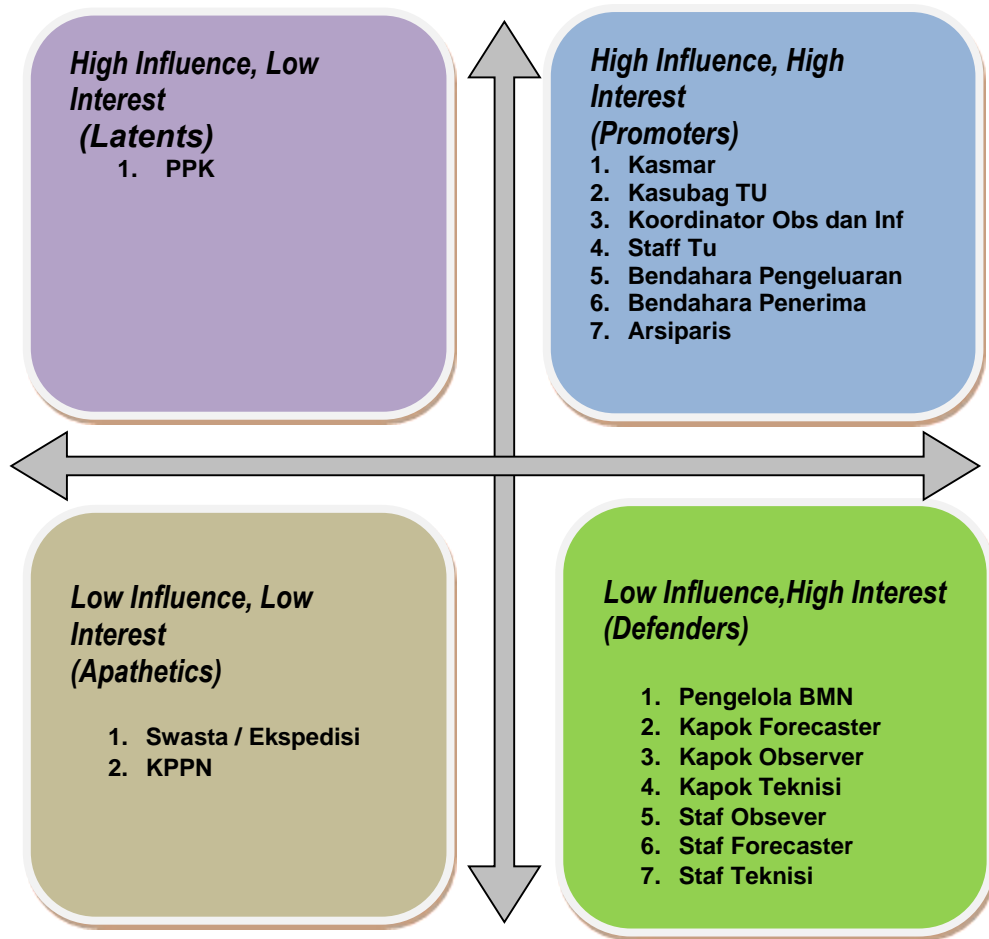
Dari Stakeholder internal dan Eksternal selanjutnya dilakukan identifikasi stakeholder ke dalam 4 (empat) kategori stakeholder (*promoters, latens, defendesr, apathetics*) yang berpengaruh terhadap aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 10. Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholder	Pengaruh		Kepentingan		Kategori
		Besar	Kecil	Besar	Kecil	
1	Kasmar	v		v		Promoters
2	Kasubag Tata Usaha	v		v		Promoters
3	Staf Tata Usaha	v		v		Promoters
4	Koordinator Obs dan Inf	v		v		Promoters
5	Kepala Kelompok Forecaster		v	v		Defenders
6	Kepala Kelompok Observer		v	v		Defenders
7	Kepala Kelompok Teknisi		v	v		Defenders
8	Bendahara Pengeluaran	v		v		Promoters
9	Bendahara Penerima	v		v		Promoters
10	PPK		v		v	Latents
11	Pengelola BMN		v	v		Defenders
12	Staf Observasi, Forecaster dan Teknisi		v	v		Defenders
13	Swasta / Jasa Exspedisi		v		v	Apathetics
14	KPPN		v		v	Apathetics

Untuk mengetahui peran stakeholder mana yang mendukung dan menentang, serta sebesar apa dukungan dan menentangnya maka dapat digambarkan dalam kuadran stakeholder sebagai berikut :

Kuadran Stakeholder



Gambar 3. Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan

g. Strategi Komunikasi Stakeholder

Dalam rangka meningkatkan keberhasilan dalam mencapai tujuan aksi perubahan, maka perlu disusun strategi komunikasi dengan *stakeholder* terkait yang dirancang sesuai dengan keterkaitannya pada aksi perubahan. Strategi komunikasi yang dapat dilakukan adalah seperti pada Tabel 11.

Tabel 11. Strategi Komunikasi Stakeholder

No.	Kategori Stakeholder	Strategi Komunikasi
1.	Promoters	Komunikasi dilakukan dengan cara koordinasi, konsultasi, menyampaikan laporan terkait aksi perubahan secara berkala baik melalui tatap muka atau dengan media komunikasi lainnya ke <i>Mentor</i> . Komunikasi dapat dilakukan dengan diskusi dalam perencanaan, pembuatan dan evaluasi kegiatan, memberikan motivasi dan apresiasi secara tatap muka atau dengan media komunikasi lainnya kepada Tim Efektif Aksi Perubahan.
2.	Defenders	<i>Stakeholder</i> dalam kategori <i>defenders</i> termasuk dalam <i>stakeholder</i> eksternal, sehingga komunikasi yang dilakukan melalui kegiatan sosialisasi atau koordinasi yang efektif dalam mewujudkan tujuan aksi perubahan.
3.	Apathetics	Komunikasi yang digunakan adalah memberikan informasi ketika diperlukan saja dan memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar <i>stakeholder</i> tersebut tidak menjadi penghambat program.
4.	Latents	Komunikasi dengan cara koordinasi secara rutin dan efektif serta meyakinkan bahwa aksi perubahan dilakukan bermanfaat untuk kepentingan organisasi.

H. Identifikasi Potensi Masalah/Kendala

Pelaksanaan aksi perubahan ini tidak terlepas dari resiko yang berpotensi menggagalkan rencana kegiatan. Untuk itu diperlukan identifikasi masalah terutama pada *milestone* jangka pendek, sehingga dampak yang terjadi akibat masalah dapat diantisipasi dengan strategi penanganan resiko yang sudah direncanakan.

Tabel 12. Strategi Penanganan Resiko Jangka Pendek

MASALAH	RENCANA ANTISIPASI
1. Penerapan pengaturan dinas WFO dan WFH menyebabkan kesulitan dalam koordinasi.	1. Koordinasi dalam proses pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan melalui whatsapp, telpon dan zoom meeting
2. Pelaksanaan aksi perubahan bersamaan dengan tugas rutin	2. Menerapkan skala prioritas dalam aksi perubahan

I. Kriteria Keberhasilan

Untuk melihat tingkat keberhasilan pelaksanaan dari aksi perubahan terutama pada *milestone* jangka pendek. Kriteria keberhasilan proyek perubahan antara lain seperti diterangkan pada Tabel 13.

Tabel 13. Kriteria Keberhasilan Jangka Pendek

No	Capain Kegiatan	Sasaran	Rencana Target Capaian
I	Tahap Persiapan		
	1. Terbentuknya tim efektif dan rencana kerja	SK Tim Efektif	100%
II	Tahap Pelaksanaan		
	2. Terbangunnya aplikasi sistem tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis webite	Aplikasi	100%
III	Tahap Penyelesaian dan Penginputan		
	3. Pembuatan SOP	SOP	100%
	4. Pembuatan Alur	Alur	100%

	5. Pembuatan buku panduan	Buku panduan	100%
IV	Tahap Monitoring dan Evaluasi		
	6. Sosialisasi	Sosialisasi	100%

J. Faktor Kunci Keberhasilan

Faktor kunci keberhasilan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1. Dukungan mentor dalam mendayagunakan seluruh potensi yang diperlukan dalam implementasi aksi perubahan;
2. Kemampuan strategis, yaitu kepemimpinan, manajerial dan perencanaan;
3. Kompetensi tim untuk membangun aplikasi berbasis teknologi;
4. Kemampuan mengeksekusi aksi perubahan dan melakukan monitoring; dan
5. Mensosialisasikan aksi perubahan.

K. Anggaran

Dalam melaksanakan aksi perubahan berikut ini rincian biaya yang dikeluarkan pada saat kegiatan berlangsung.

Tabel 14. Anggaran Aksi Perubahan

Jumlah	Deskripsi
150.000 x 10 orang = 1.500.000	Biaya paket data pertemuan virtual
500.000	Penyusunan laporan akhir

BAB V: PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Setelah mendapatkan seluruh materi selama Pelatihan Kepemimpinan Pengawas kemudian dilanjutkan pada tahapan implementasi aksi perubahan atau disebut sebagai Tahap Laboratorium Kepemimpinan (*Leadership Laboratory*). *Leadership Laboratory* merupakan tahap pembelajaran untuk menerapkan dan menguji kapasitas kepemimpinan peserta (*project leader*) dalam mengeksekusi aksi perubahannya, yaitu saat peserta kembali ke tempat kerjanya (*off campus*) dan memimpin implementasi aksi perubahan yang telah dibuatnya.

Terdapat beberapa kondisi utama dalam membangun proses kepemimpinan yang ada dalam aksi perubahan ini bagi pencapaian tujuan dan kesuksesan dalam menjalankan kegiatan yaitu:

1. Kemampuan Membangun Tim yang Solid

Komitmen sangat dibutuhkan dalam aksi perubahan ini karena merupakan kerja bersama mulai dari pimpinan hingga seluruh pegawai untuk kemajuan Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang. Pada dasarnya seluruh pegawai merupakan agen perubahan yang memegang peranan sangat penting untuk kemajuan BMKG. Oleh karena itu agen perubahan ini adalah milik kita bersama.

Setelah memiliki pemahaman yang sama antara pimpinan dan seluruh staf maka langkah-langkah kongkrit mulai dilaksanakan tim efektif aksi perubahan, terutama dalam proses pembangunan tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis *website* dan dukungan terhadap *milestone* yang ditetapkan agar berjalan lancar dan tepat waktu.

2. Pemberdayaan

Saat mengimplementasikan aksi perubahan, *project leader* mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki, termasuk meyakinkan *mentor* serta pemangku kepentingan (stakeholder) untuk memberikan dukungan dan berpartisipasi terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan. Tahapan ini dilaksanakan selama 11 (sebelas) minggu terhitung mulai tanggal 12 Juli sampai dengan 24 September 2021.

3. Kemampuan Persuasif

Integritas menunjukkan konsistensi antara ucapan dan keyakinan yang tercermin dalam perbuatan. Konsisten dalam menjalankan amanah merupakan kunci dalam pelaksanaan tugas, karena dengan sikap tersebut maka tidak ada upaya untuk melakukan hal-hal atau tindakan yang dapat merusak kinerja organisasi.

Bekerja dengan integritas tentunya harus dicontohkan oleh pimpinan dalam hal ini seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, sehingga seluruh staf akan mengikutinya. Berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar merupakan satu kesatuan yang menjadi tolak ukur pimpinan dan seluruh staf dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Kerja berintegritas merupakan sistem kerja yang tidak membutuhkan pengawasan ekstra dari pimpinan, dimana tiap-tiap individu telah memiliki kesadaran yang tinggi, penuh dedikasi serta loyalitas, melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk pelayanan prima serta hasil yang terbaik.

Pemimpin menjadi contoh dalam penerapan budaya kerja, dan juga dapat menjadi contoh dalam merubah budaya kerja yang kurang baik menjadi lebih baik. Perubahan budaya kerja tidak terjadi dalam sekejap, namun perlu terus diupayakan oleh pimpinan.

Kecepatan perubahan budaya kerja ditentukan oleh kesiapan dari setiap personal

dalam organisasi dan pemahamannya tentang perlunya berubah untuk mencapai sesuatu yang lebih baik. Seluruh pegawai perlu dimotivasi bahwa dengan perubahan budaya kerja akan dihasilkan adaptasi baru baik bagi individu maupun organisasi mengikuti situasi dan kondisi serta perkembangan zaman.

Aspek awal yang perlu diperhatikan dalam mengelola budaya kerja adalah dengan melihat kondisi budaya kerja yang ada saat ini, daya dorong dalam budaya kerja lama dan mengapa budaya kerja itu tetap dijalankan. Setelah itu dianalisa untuk menemukan dan memasukan unsur budaya kerja baru yang lebih baik.

Pembangunan sistem tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis *website* ini merupakan langkah awal mengubah budaya kerja manual menjadi budaya kerja digital, dan tentunya perubahan budaya kerja kearah penggunaan teknologi informasi memerlukan kesiapan tidak hanya pada aspek pelaksana atau sumber daya manusia saja, namun juga infrastruktur pendukungnya berupa jaringan, *hardware*, *software*, sistem dan keamanan data. Kegiatan tersebut tentunya membutuhkan kerjasama tim yang kuat di dalam Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang mulai dari pimpinan hingga seluruh pegawai yang ada.

4. **Pendelegasian Kewenangan**

Kepemimpinan membutuhkan upaya dalam diri seorang pemimpin dalam membangun kinerja organisasi dan adanya jejaring atau kolaborasi dengan berbagai pihak yang dapat bermanfaat dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Dalam konteks ini maka proses kepemimpinan tidak hanya berdiri sendiri tapi dipengaruhi oleh kondisi luar yang harus dikelola agar tujuan organisasi tercapai.

B. Capaian Aksi Perubahan

Berdasarkan *milestone* atau tahap pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sesuai pada Tabel 8. Berikut tahapan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan *Project Leader* selama tahap *Leadership Laboratory*.

1. Milestone Jangka Pendek

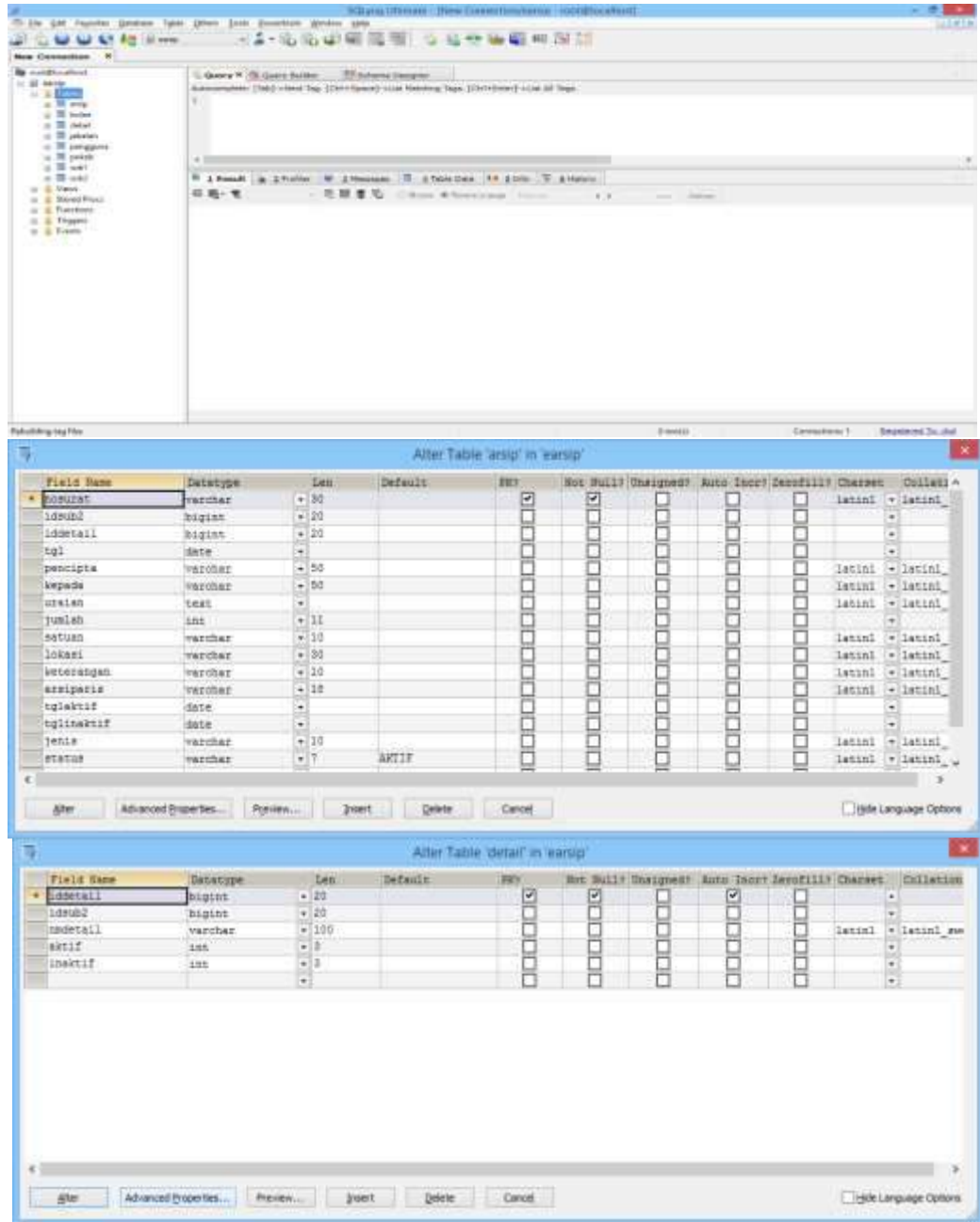
a. Terbentuknya tim efektif dan rencana kerja tim (12 – 14 Juli 2021)

Pelaksanaan untuk tahap persiapan dimulai dari tanggal 12 – 14 Juli 2021. Tahapan kegiatan diawali dengan pembentukan tim efektif aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2021. Berdasarkan hasil rapat, tim efektif aksi perubahan dibagi menjadi 2 (dua) tim yaitu tim teknis dan tim administrasi. Tim teknis terdiri dari 7 (tujuh) orang yang memiliki tugas membangun sistem tata kelola persuratan dan kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang berbasis *website*. Sedangkan tim administrasi beranggotakan 5 (lima) orang yang memiliki tugas menyiapkan dokumen dan atau laporan penunjang pelaksanaan proyek perubahan lainnya.

Untuk legalitas tim dalam menjalankan tugas dan fungsi serta *output* yang dihasilkan dari tiap tahapan kegiatan aksi perubahan, Kepala Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang sebagai *Project Leader* telah menerbitkan Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan tertanggal 15 Juli 2021 (SK.Tim Efektif Terlampir).

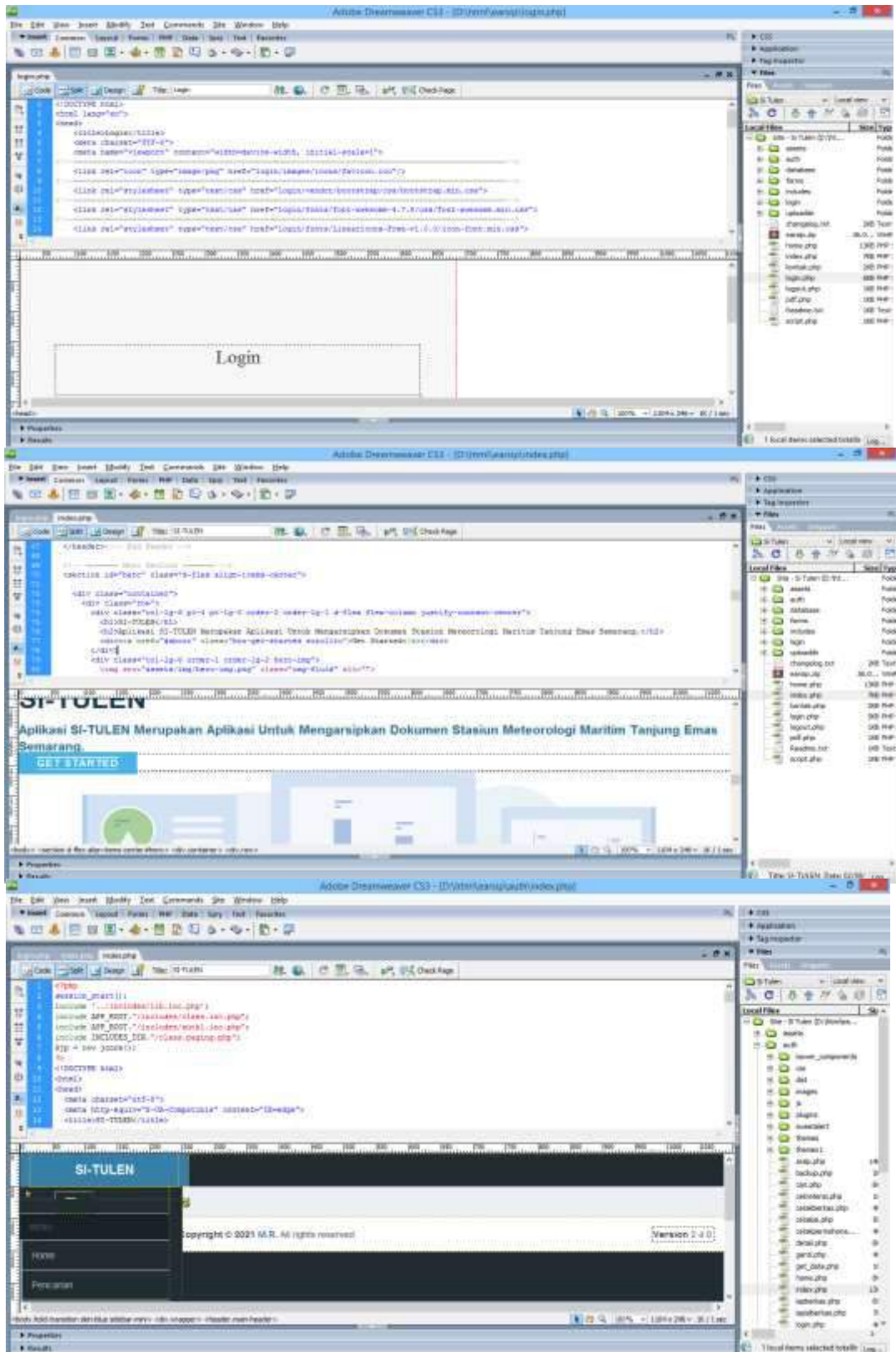
b. Terbangunnya aplikasi tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis *website* (21 Juli – 18 Agustus 2021)

Tahapan pembangunan aplikasi Si Tulen yaitu menggunakan MySQL Database Si Tulen yang terdiri dari 8 tabel, struktur tabel arsip, struktur tabel detail yang tersaji pada gambar 4.



Gambar 4. Pembuatan database menggunakan MySQL

Pembangunan aplikasi Si Tulen juga dibuat dengan menggunakan adobe dreamweaver cs 3 yaitu untuk login, halaman pengguna umum dan halaman pengguna arsiparis seperti tersaji pada gambar 5.



Gambar 5. Pembuatan aplikasi menggunakan adobe dreamwever cs 3

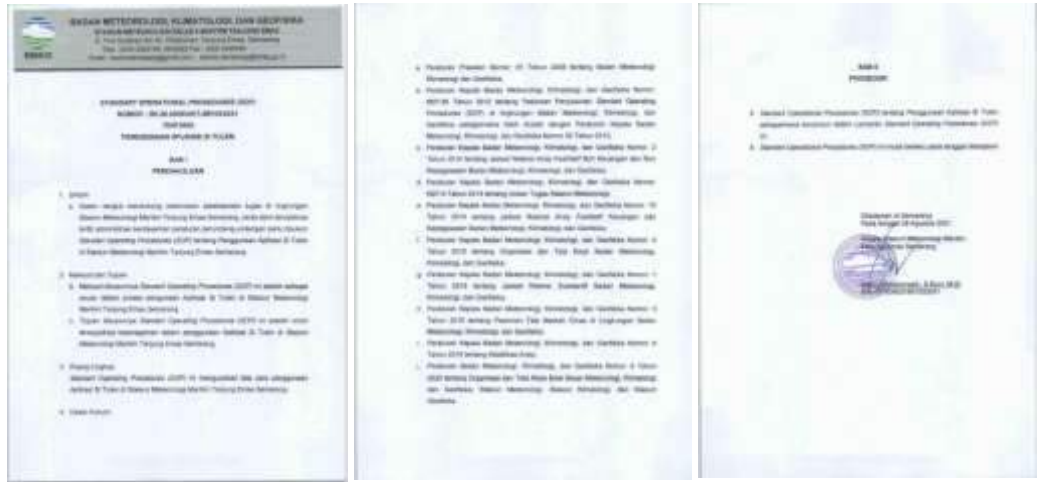
Setelah aplikasi tersedia selanjutnya adalah memasukkan Klasifikasi surat (pokok masalah, sub masalah, sub-submasalah) serta retensi sesuai dengan peraturan yang berlaku ke dalam aplikasi. Dalam membuat retensi pada aplikasi kita perlu menginput masa aktif dan masa inaktif surat.

Aplikasi Si Tulen untuk Pengguna umum dapat diakses melalui alamat <https://situlen.maritimsemarang.com/>. Sedangkan untuk pengguna arsiparis dapat diakses melalui alamat <https://situlen.maritimsemarang.com/auth/index.php>.

Waktu pengerjaan untuk tahap pelaksanaan pembangunan aplikasi direncanakan selama 4 (empat) minggu mulai tanggal 21 Juli 2021 hingga 18 Agustus 2021. Hal ini menunjukkan bahwa waktu yang dibutuhkan lebih cepat 1 (satu) minggu dari yang direncanakan.

c. Tersedianya *Standart Operasional Prosedur (SOP)* (26-29 Agustus 2021)

Pembuatan *Standart Operasional Prosedur (SOP)* penanganan Persuratan di Stasiun Meteorologi Maritim tanjung Emas Semarang yang akan digunakan sebagai acuan dalam proses penggunaan aplikasi (gambar 6). Dalam pembuatan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dimulai tanggal 26 sampai 29 Agustus 2021. Hal ini menunjukan bahwa waktu yang dibutuhkan terlaksana sesuai yang direncanakan.



Gambar 6. Standart Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Aplikasi Si-Tulen

d. Pembuatan alur penginputan surat, pengambilan surat dan alur mencetak daftar surat (26-29 Agustus 2021)

Alur penginputan surat dan alur mencetak daftar surat digunakan oleh arsiparis sedangkan alur pengambilan surat digunakan oleh pengguna umum yaitu pegawai Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang (gambar 7). Dalam pembuatan alur ini dimulai tanggal 26 sampai 29 Agustus 2021. Hal ini menunjukkan bahwa waktu yang dibutuhkan terlaksana sesuai yang direncanakan.



Gambar 7. Alur Penggunaan Aplikasi Si-Tulen

e. Pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi (26-29 Agustus 2021)

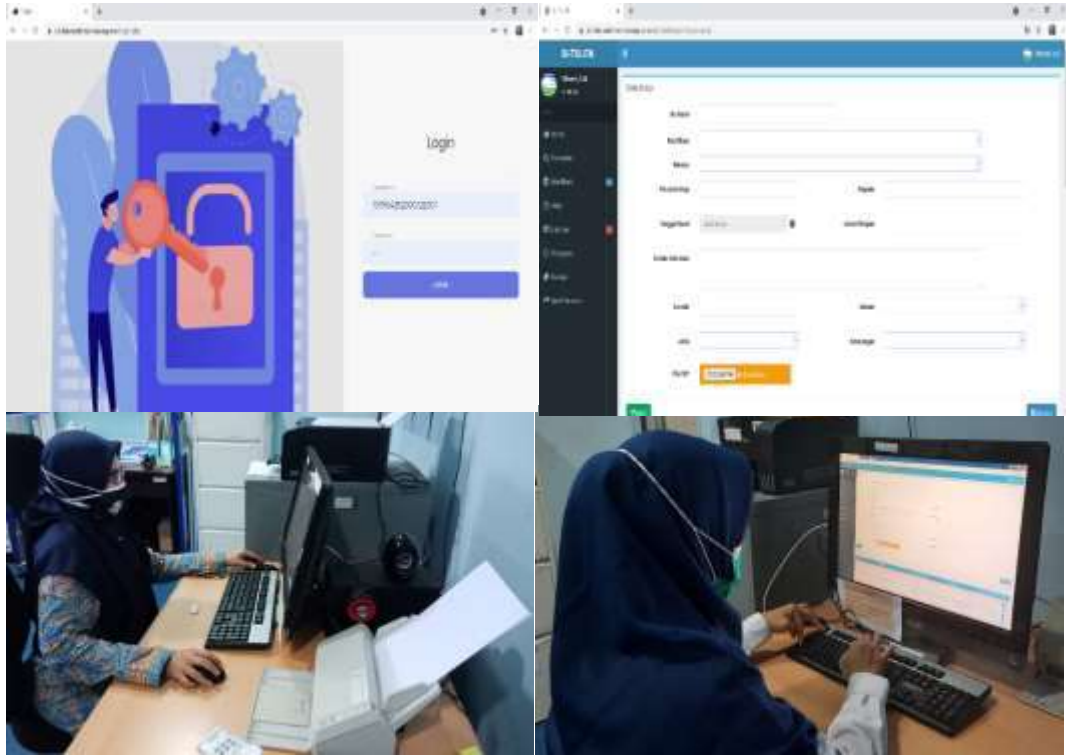
Untuk memudahkan pengoperasian aplikasi maka disusun buku panduan penggunaan aplikasi (Gambar 8). Penyusunan buku panduan selesai dibuat pada tanggal 29 Agustus 2021. Hal ini menunjukkan bahwa waktu yang dibutuhkan terlaksana sesuai yang direncanakan.



Gambar 8. Buku Panduan

f. Digitalisasi dan Penginputan Dokumen ke dalam Aplikasi (19 Agustus – 24 September 2021)

Penginputan dokumen dilakukan melalui alamat: <https://situlen.maritimsemarang.com/auth/index.php>. Dalam menjaga keamanan data pada aplikasi maka dibuat *password* dan *username* pada saat akan masuk pada menu aplikasi (gambar 9). Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2021 sampai 24 September 2021 setelah selesai pembuatan aplikasi.

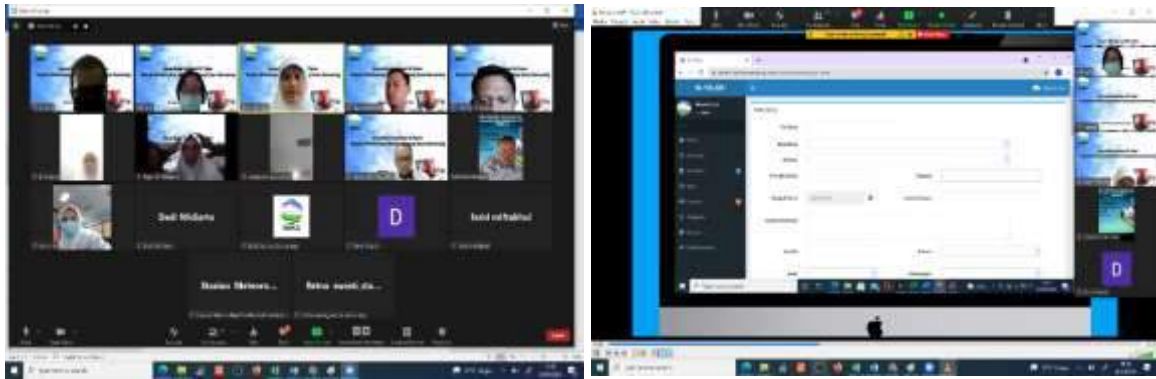


Gambar 9. Digitalisasi dan Penginputan Surat

g. Sosialisasi Aksi Perubahan (21 September 2021)

Sosialisasi Aplikasi ini dilaksanakan pada tanggal 21 September 2021 melalui zoom meeting yang dihadiri oleh seluruh pegawai Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang (gambar 10). Dalam sosialisasi disampaikan antara lain cara-cara melakukan penginputan dokumen, pengambilan dokumen dan mencetak daftar dokumen.

Diharapkan dari kegiatan sosialisasi ini seluruh pegawai Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang dapat memanfaatkan aplikasi ini secara optimal. Kegiatan sosialisasi ini sesuai dengan jadwal yang direncanakan.



Gambar 10. Sosialisasi Aplikasi

2. *Milestone* Jangka Menengah

Beberapa capaian kegiatan pada milestone jangka menengah yang sudah dapat terlaksana antara lain fitur aplikasi yang digunakan untuk mencetak daftar surat. Kegiatan tersebut seharusnya dilaksanakan pada bulan Oktober 2021 sampai Maret 2022, namun dapat terselesaikan lebih awal dari rencana. Penambahan fitur Laporan berkas dilaksanakan pada jangka pendek karena usulan dari arsiparis untuk menambahkan laporan daftar berkas yang akan digunakan untuk berkas pengajuan angka kredit, penambahan retensi surat yang akan mempermudah arsiparis dalam pengusulan penyusutan surat sehingga Milestone Jangka Menengah ini harus segera direalisasikan (gambar 11).

DAFTAR BERKAS
Periode 01-01-2021 s.d. 28-02-2021

No Berkas	Kode Klasifikasi	Judul Informasi	Kategori Waktu	Jumlah	Keterangan
1	06.05.01	Perencanaan Organisasi	2021	1	Daft
2	06.05.02	Formulir Program Tahunan	2021	1	Daft
3	06.11.02	Sistem Perencanaan Tahunan	2021	1	Daft
4	06.12.02	Perencanaan 2021	2021	2	Daft
5	16.20.01	Formulir Akreditasi/Manajemen/Kelembagaan (Sistem Berprestasi dan Lain-lain)	2021	2	Daft
6	04.01.02	Perencanaan/Manajemen	2021	4	Daft
7	04.01.03	Perencanaan/Manajemen	2021	2	Daft
8	04.02.02	Perencanaan/Manajemen/Kelembagaan (Sistem Berprestasi dan Lain-lain)	2021	2	Daft
9	04.02.03	Perencanaan/Manajemen/Kelembagaan (Sistem Berprestasi dan Lain-lain)	2021	2	Daft
10	11.02.01	Kelembagaan/Kelembagaan	2021	1	Daft
11	11.02.02	Kelembagaan/Kelembagaan	2021	10	Daft
12	11.02.03	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
13	11.02.04	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
14	11.02.05	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
15	11.02.06	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
16	11.02.07	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
17	11.02.08	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
18	11.02.09	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
19	11.02.10	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
20	11.02.11	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
21	11.02.12	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
22	11.02.13	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
23	11.02.14	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
24	11.02.15	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
25	11.02.16	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
26	11.02.17	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
27	11.02.18	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
28	11.02.19	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
29	11.02.20	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
30	11.02.21	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
31	11.02.22	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
32	11.02.23	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
33	11.02.24	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
34	11.02.25	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
35	11.02.26	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
36	11.02.27	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
37	11.02.28	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
38	11.02.29	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
39	11.02.30	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
40	11.02.31	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
41	11.02.32	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
42	11.02.33	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
43	11.02.34	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
44	11.02.35	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
45	11.02.36	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
46	11.02.37	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
47	11.02.38	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
48	11.02.39	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
49	11.02.40	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
50	11.02.41	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
51	11.02.42	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
52	11.02.43	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
53	11.02.44	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
54	11.02.45	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
55	11.02.46	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
56	11.02.47	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
57	11.02.48	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
58	11.02.49	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
59	11.02.50	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
60	11.02.51	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
61	11.02.52	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
62	11.02.53	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
63	11.02.54	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
64	11.02.55	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
65	11.02.56	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
66	11.02.57	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
67	11.02.58	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
68	11.02.59	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
69	11.02.60	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
70	11.02.61	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
71	11.02.62	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
72	11.02.63	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
73	11.02.64	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
74	11.02.65	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
75	11.02.66	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
76	11.02.67	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
77	11.02.68	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
78	11.02.69	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
79	11.02.70	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
80	11.02.71	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
81	11.02.72	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
82	11.02.73	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
83	11.02.74	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
84	11.02.75	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
85	11.02.76	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
86	11.02.77	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft
87	11.02.78	Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan dan Lain-lain	2021	1	Daft



The screenshot shows a web application interface for document archiving. It features two main panels: 'Arsip Habis Masa Aktif' (Active) and 'Arsip Habis Masa InAktif' (Inactive). Each panel contains a table with columns for 'No', 'No Berkas', 'Tanggal', 'Prinsipal', and 'Lokasi'. The 'Arsip Habis Masa Aktif' panel shows several entries with dates ranging from 2021 to 2022. The 'Arsip Habis Masa InAktif' panel shows one entry with a date of 2021. The interface includes search bars and pagination controls.

Gambar 11. Laporan Daftar Berkas dan Masa Aktif Surat

3. Milestone Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang aksi perubahan ini adalah sistem tata kelola persuratan dan kearsipan yang terintegrasi dengan data kepegawaian dan keuangan. Data kepegawaian diantaranya adalah nominatif pegawai, kenaikan gaji berkala (KGB). Sedangkan keuangan meliputi daftar gaji, daftar tunjangan kinerja dan uang makan.

C. Kesesuaian Pelaksanaan Kegiatan

Realisasi waktu pelaksanaan kegiatan aksi perubahan selama tahap Laboratorium Kepemimpinan dari rencana yang telah ditetapkan berdasarkan Tabel 8. seperti terlihat pada Tabel 15.

Tabel 15. Kesesuaian Pelaksanaan Kegiatan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	KALENDER PELAKSANAAN KEGIATAN													
		JUL			AGS				SEPT				6	2	
		M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	Bulan	Tahun	
JANGKA PENDEK	1.	Membentuk tim efektif dan rencana kerja	■												
	2.	Membangun Aplikasi Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan			■	■	■	■	■						
	3.	Pembuatan SOP							■						
	4.	Pembuatan Alur							■						
	5.	Pembuatan Manual Book							■						
	6.	Digitasi dokumen dan penginputan dokumen							■	■	■	■	■		
	7.	Sosialisasi Aplikasi										■	■		
JANGKA MENENGAH	8.	Membuat rancangan Aplikasi			■	■	■	■	■					■	
	9.	Membangun Aplikasi dengan fitur baru			■	■	■	■	■					■	
	11.	Pembuatan SOP, Alur dan buku panduan							■					■	
	12.	Sosialisasi Aplikasi										■	■	■	

Keterangan:

■	: Rencana Kegiatan
■	: Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Tabel 15. menunjukkan seluruh pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara umum berjalan sesuai target *milestone* jangka pendek yang telah direncanakan. Bahkan, beberapa target pada tahap *milestone* jangka menengah dapat terealisasi lebih cepat dari yang telah direncanakan.

D. Mobilitas Dukungan

Dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang dilaksanakan *Project Leader* dengan judul “Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan Berbasis Website di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang” diperlukan dukungan dari

stakeholder terutama yang terkait dengan persuratan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang. Untuk itu, *Project Leader* perlu melakukan mobilisasi dukungan terhadap *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal diantaranya instansi pemerintah, pihak swasta ke arah *Promoters*. Mobilisasi tersebut dilakukan melalui komunikasi dengan tatap muka, Surat dan *WhatsApp*. Selain dukungan dalam bentuk surat pernyataan, beberapa *stakeholder* juga menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang digagas *Project Leader* dalam bentuk video.

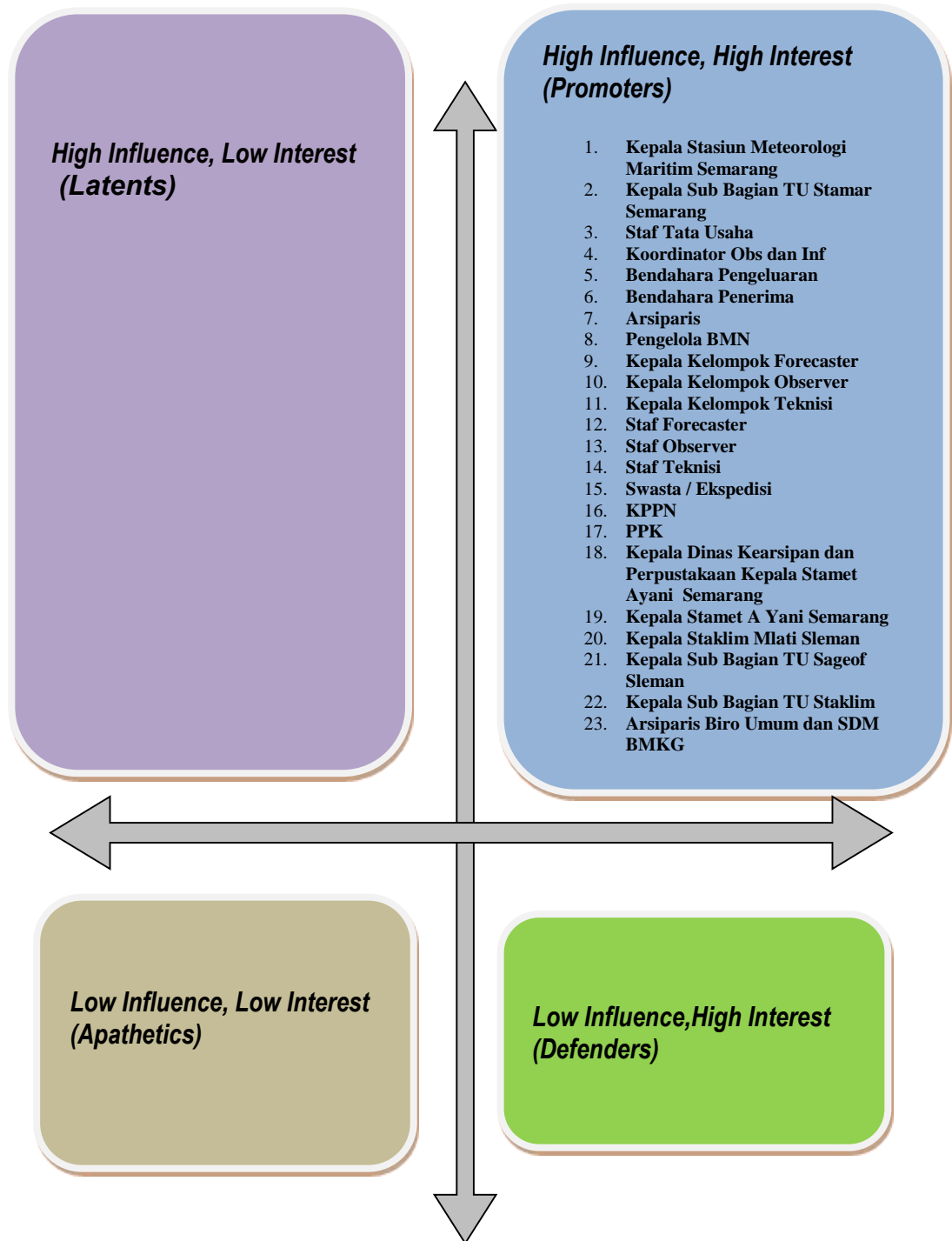
Stakeholder eksternal yang telah memberikan dukungan dalam bentuk surat pernyataan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilakukan *Project Leader* sebanyak 23 *stakeholder* eksternal, bukti surat pernyataan dukungan lihat Lampiran 15. Selain dukungan dalam bentuk surat pernyataan, beberapa *stakeholder* juga menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang digagas *Project Leader* dalam bentuk video.

Pada tahap mobilisasi dukungan, terjadi perubahan kategori *stakeholder* dari sebelum gagasan aksi perubahan diimplementasikan (lihat Gambar 3) menjadi seperti terlihat pada Gambar 9.

Selanjutnya pada (Tabel 16) dibawah ini disajikan pergeseran posisi dan penambahan stakeholder.

Tabel 2. Pergeseran posisi dan penambahan stakeholder

No	Stakeholder	Posisi awal	Posisi saat ini
1	Kepala Stasiun Meteorologi Maritim Semarang	Promoters	Promoters
2	Kepala Sub Bagian TU Stamar Semarang	Promoters	Promoters
3	Staf Tata Usaha	Promoters	Promoters
4	Koordinator Obs dan Inf	Promoters	Promoters
5	Bendahara Pengeluaran	Promoters	Promoters
6	Bendahara Penerima	Promoters	Promoters
7	Arsiparis	Promoters	Promoters
8	Pengelola BMN	Defenders	Promoters
9	Kepala Kelompok Forecaster	Defenders	Promoters
10	Kepala Kelompok Observer	Defenders	Promoters
11	Kepala Kelompok Teknisi	Defenders	Promoters
12	Staf Forecaster	Defenders	Promoters
13	Staf Observer	Defenders	Promoters
14	Staf Teknisi	Defenders	Promoters
15	Swasta / Ekspedisi	Apathetics	Promoters
16	KPPN	Apathetics	Promoters
17	PPK	Latents	Promoters
18	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jateng	-	Promoters
19	Kepala Stasiun Meteorologi A Yani Semarang	-	Promoters
20	Kepala Stasiun Klimatologi Mlati Sleman	-	Promoters
21	Kepala Sub Bagian TU Stasiun Geofisika Sleman	-	Promoters
22	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staklim Semarang	-	Promoters
23	Arsiparis Biro Umum dan SDM BMKG	-	Promoters



Gambar 12. Perubahan Diagram Kuadran Stakeholder

E. Kemanfaatan Aksi Perubahan

1. Kemanfaatan secara umum

Manfaat aksi perubahan kinerja organisasi yang sudah dilakukan diantaranya adalah mampu mengubah kinerja pada sistem tata kelola persuratan dan kearsipan yang sebelumnya manual menjadi digital dan online.

2. Manfaat secara khusus

Manfaat secara khusus aksi perubahan ini adalah untuk mempermudah penyimpanan, berbagi dan mengelola arsip secara efisien.

F. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Secara umum keberhasilan implementasi program Aplikasi ini sangat bergantung dari komitmen yang ditetapkan bersama yaitu antara *project leader* dan tim efektif, dengan harapan aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan waktu yang direncanakan. Untuk mengetahui kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diperlukan identifikasi masalah melalui faktor internal dan eksternal yakni, antara lain:

1. Kendala Internal dan Eksternal

a. Kendala Internal

Kegiatan aksi perubahan yang terkadang berbenturan dengan jadwal dinas rutin maka banyak waktu yang tersita bagi tim guna melaksanakan tugasnya dan adanya pengaturan jadwal WFO/WFH selama pandemi covid-19 dan PPKM di Wilayah Jawa Tengah menyebabkan beberapa kegiatan harus diatur secara cermat oleh *project leader* bersama tim efektif agar seluruh *milestone* dapat terlaksana sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

b. Kendala Eksternal

Waktu yang sangat terbatas dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dikarenakan banyaknya kegiatan rutin dan tugas-tugas lain yang harus dikerjakan oleh seluruh anggota tim. Begitu juga dengan undangan serta kegiatan dari instansi luar yang

cukup menyita waktu dalam melaksanakan aksi perubahan ini.

2. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengurangi dampak yang mungkin terjadi akibat kendala-kendala tersebut maka dibutuhkan strategi guna mengatasi hal tersebut, antarlain:

- a. Menerapkan skala prioritas dalam melaksanakan aksi perubahan dan tugas rutin.
- b. Pengaturan Sumber Daya Manusia yang ada serta memperkuat komitmen bersama serta pemberian motivasi guna keberhasilan aksi perubahan yang nantinya bermanfaat untuk kepentingan bersama dan organisasi.
- c. Secara berkala melakukan koordinasi dan komunikasi antar anggota tim aksi perubahan sehingga apabila mengalami kendala maupun kesulitan bisa kita pecahkan bersama mengatasi permasalahan yang ada.

G. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Kegiatan aksi perubahan jangka pendek telah terlaksana dengan baik sesuai dengan waktu yang telah direncanakan, bahkan kegiatan jangka menengah yang telah berhasil dikerjakan di jangka pendek. Pada pelaksanaan aksi perubahan sistem tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis website di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang masih harus terus dilanjutkan hingga *milestone* jangka panjang terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

BAB VI: PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan pelaksanaan laboratorium kepemimpinan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang sebagai salah satu syarat Pelatihan Kepemimpinan Angkatan VIII Tahun 2021, yang mengambil judul “**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Website**” dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Untuk mengoptimalkan tata kelola persuratan dan kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang telah menyediakan website yang dapat diakses melalui alamat <https://situlen.maritimsemarang.com>
2. Dengan terbatasnya waktu yang ada dan dengan komitmen bersama tim aksi perubahan maka tata kelola persuratan dan kearsipan semakin meningkat dengan terselenggaranya aksi perubahan yang dilakukan.
3. Seluruh *Milestone* jangka pendek telah dilaksanakan seluruhnya, meskipun mengalami kendala pada beberapa tahap kegiatan. Namun, dapat diselesaikan dengan baik bahkan *Milestone* jangka menengah juga sudah dilaksanakan berdasarkan strategi yang diterapkan oleh *Project Leader*.

B. Saran

Untuk meningkatnya keberhasilan aksi perubahan yang akan datang perlu diperhatikan beberapa hal, diantaranya:

1. Perlu adanya komitmen bersama dari seluruh *stakeholder* untuk menerapkan aplikasi yang telah ada. Bila perlu dilakukan inovasi lanjutan dalam pengembangan aplikasi tersebut.
2. Dukungan dan motivasi yang kuat dari berbagai pihak mulai dari pimpinan dan *Project Leader* sehingga memacu seluruh anggota tim untuk bekerja dengan optimal.

REFERENSI

Indonesia, *Undang-Undang tentang Kearsipan*, UU No. 43 Tahun 2009

Indonesia, *Peraturan Pemerintah Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43. Tahun 2009 tentang Kearsipan*

BMKG, 2014. *Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 2 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;*

BMKG, 2014. *Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Stasiun Meteorologi*, Jakarta: Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BMKG, 2014. *Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 18 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;*

BMKG, 2018. *Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 1 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;*

BMKG, 2018. *Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;*

BMKG, 2019. *Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;*

BMKG, 2020. *Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika*, Jakarta: Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

Nomor : DL.12.00/010/KTJMVII/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Semarang, 13 Juli 2021

Yth. Seluruh Pegawai Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang

di –
Tempat

Dengan ini kami mengundang kehadiran seluruh pegawai Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas pada rapat yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal : Rabu, 14 Juli 2021

Pukul : 10.00 WIB – Selesai

Tempat : Zoom Meeting

Meeting ID : 649 565 1948

Passcode : STAMAR

Acara : Rapat Pembahasan Tim Efektif Aksi Perubahan

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami
ucapkan terima kasih.

Kepala,



Retno Widyarningsih

**NOTULEN RAPAT AKSI PERUBAHAN
STASIUN METEOROLOGI MARITIM TANJUNG EMAS SEMARANG**

I. Pelaksanaan Rapat

Hari/tanggal : Rabu, 14 Juli 2021

Pukul : 10.00 WIB – Selesai

Tempat : Zoom Meeting

Meeting ID : 649 565 1948

Passcode : STAMAR

Acara : Rapat Pembahasan Tim Efektif Aksi Perubahan

Pimpinan Rapat : Kepala Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Peserta:

1. Winarti, S.Si
2. Ganis Erutjahjo, S.Kom
3. Agung Budiartono, SE, M.Si
4. Kiki Rahmawan, SE
5. Mohammad Taufiq, S.Si
6. Muhamad Rafi, S.Kom
7. Endang Setyaningsih, SE, MM
8. Istikomah, SAN
9. Sri Utami, SM
10. Dinna Kartika Pasha Putri, S.Tr
11. Usman Efendi, S.Tr

II. Agenda

1. Pembukaan;
2. Pengarahan Kepala Stasiun;
3. Paparan rencana aksi perubahan oleh Winarti Kepala Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang;
4. Penyampaian masukan dan saran dari semua peserta rapat;
5. Pembentukan tim efektif implementasi aksi perubahan Winarti beserta penjelasan tugas serta tahapan kegiatan Milestone jangka pendek.
6. Penutup

III. Hasil Rapat

1. Semua personil yang diundang dan hadir telah mendengarkan paparan dari Project Leader dan telah mengetahui adanya aksi perubahan serta tujuan dilaksanakannya aksi perubahan tersebut;
2. Semua personil yang hadir juga telah berkomitmen untuk mendukung setiap tahap kegiatan yang direncanakan oleh Project Leader aksi perubahan dengan judul "Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web";
3. Setiap output dari semua tahapan kegiatan yang telah dipaparkan khususnya yang terlampir dalam Milestone Jangka Pendek telah dipahami oleh tim aksi perubahan untuk menyelesaikan masing-masing tahap kegiatan tersebut dan melaporkan kepada Project Leader;
4. Yang perlu disiapkan untuk pembuatan Sistem Tata Kelola Persuratan dan kearsipan adalah:
 - a. Data klasifikasi persuratan dalam bentuk excel
 - b. Design untuk setiap klasifikasi
 - c. Digitalisasi surat surat
5. Terbentuknya Tim Efektif yang akan disahkan dalam bentuk SK Tim Efektif Aksi Perubahan.

Daftar Rencana Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Capaian	Waktu
1	Pembuatan Sistem Aplikasi dan design web	Tersedianya Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan Berbasis Web	5 minggu (21 Juli-25 Ags 2021)
2	Proses Digitalisasi/scaning dokumen surat	Tersedianya dokumen digital	4 minggu (21 Juli-26 Sept 2021)

3	Pembuatan Alur	Tersedianya Alur web	1 minggu (21 Jul-25 Ags 2021)
4	Sosialisasi kepada seluruh staff TU	Sistem tata kelola persuratan berbasis web bisa diterapkan	4 minggu (23 Ags-26 Sept 2021)

Pembagian Tugas Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Petugas
1	Pembuatan Sistem Aplikasi	Muhamad Rafi, Endang Setyaningsih, Istikomah
2	Proses Digitalisasi/scaning dokumen surat	Endang Setyaningsih, Istikomah, Agung Budiartono, Kiki Rahmawan, Sri Utami
3	Pembuatan Alur	Usman, Dinna, Endang, Istikomah
4	Sosialisasi kepada seluruh staff TU	Muhamad Rafi, Endang Setyaningsih, Istikomah

IV. Dokumentasi





Semarang, 14 Juli 2021

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Notulen Rapat

Winarti, S.Si
NIP. 197904252000122001

Sri Utami, SM
NIP. 19730315 199803 2 001









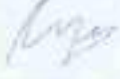
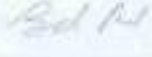

Mengetahui
Kepala Stasiun

Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si
NIP. 197509021997032001

ABSENSI RAPAT AKSI PERUBAHAN
TANGGAL 14 JULI 2021

Rapat Pembahasan Aksi Perubahan

Form Presensi Rapat Pembahasan Aksi Perubahan

Nama	NIP	Tanda Tangan
Winarti	197904252000122001	
DINNA KARTIKA PASHA PUTRI, S.Tr	199209102012102001	
ISTIKOMAH	198601052008012002	
Kiki Rahmawan	198007212009111001	
Endang Setyaningsih	197503241997032001	
Ganis Erutjahjo	197205011993011001	
Mohammad Taufiq	198407112008011005	
Usman Efendi	199607222016011001	
Sri utami	197303151998032001	
Muhamad Rafi	198209172007121001	
Agung Budiartono	198409012009111001	
RETNO WIDYANINGSIH	197509021997032001	



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmkgo.id

KEPUTUSAN

**KEPALA STASIUN METEOROLOGI MARITIM TANJUNG EMAS SEMARANG
NOMOR : DL.12.00/011/KTJM/VII/2021**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VIII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
TAHUN 2021**

KEPALA STASIUN METEOROLOGI MARITIM TANJUNG EMAS SEMARANG

- Menimbang** : 1. Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG tahun 2021 a.n Winarti, S.Si (Kepala Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang) dipandang perlu untuk dibentuk Tim Efektif;
2. Bahwa pegawai yang namanya tercantung dalam keputusan ini, dipandang cakap dan mampu untuk memangku tugas dan tanggung jawab tersebut;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
2. Undang-undang Republik Indonesia No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah No.70 Tahun 2014 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
4. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Stasiun Meteorologi;
5. Keputusan Kepala LAN No. 1005/K.1/PDP.07/2009 tentang Penyeleenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
6. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Surat Tugas Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII dari Kepala Stasiun No. DL.12.00/005/KTJM/V/2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA STASIUN METEOROLOGI MARITIM TANJUNG EMAS SEMARANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VIII PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAB METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TAHUN 2021.
- KESATU : Membentuk Susunan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII atas nama Sdri. Winarti, S.Si NIP.197904252000122001, Kepala Sub Bagian tata Usaha Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang dengan Judul Proposal Aksi Perubahan "Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web".
- KEDUA : Sdri. Winarti, S.Si, NIP. 197904252000122001, Kepala Sub Bagian tata Usaha Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang bertindak sebagai *Project Leader* Aksi Perubahan, bertanggung jawab untuk memimpin Aksi Perubahan yang diusulkan serta melaksanakan tugas sesuai dengan Tabel *Milestone* Kegiatan Aksi Perubahan yang diusulkan.
- KETIGA :
 1. **Sponsor** yaitu Ibu Retno Widyaningsih, S.Kom. M.Si, selaku Kepala Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang yang bertugas:
 - a. Memberikan persetujuan terkait aksi perubahan termasuk pengambilan kebijakan guna suksesnya aksi perubahan.
 - b. Memberikan bimbingan, dukungan, arahan dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan.
 - d. Membantu menyelesaikan hambatan.
 2. **Coach** yaitu Ibu Madona, M.Si selaku Widyaiswara Madya Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG yang bertugas:
 - a. Memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan dan penulisan laporan aksi perubahan.
 - b. Memberikan dorongan motivasi kepada *project leader*.

3. **Project Leader** yaitu Ibu Winarti, S.Si, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang bertugas:
 - a. Memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tahapan aksi perubahan;
 - b. Mengarahkan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - c. Mengkoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menyusun laporan aksi perubahan.

4. **Tim Teknis** yaitu staff bidang Observasi, staff bidang Teknisi dan staff bidang Forecaster Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang yang bertugas:
 - a. Membuat design website Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang;
 - b. Membuat alur/flowchart;
 - c. Membuat Sistem / Aplikasi Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Berbasis Web;
 - d. Membuat Laporan
 - e. Melakukan ujicoba Sistem/Aplikasi Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web.

5. **Tim Administrasi** yaitu seluruh staff tata usaha bertugas:
 - a. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan rapat, koordinasi atau sosialisasi (penyiapan undangan, notulensi);
 - b. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan;
 - c. Membuat laporan hasil dokumentasi kepada *project leader*.
 - d. Melakukan digitalisasi surat-surat

- KEEMPAT : Kepada seluruh anggota Tim Teknis dan Tim Administrasi diwajibkan melaporkan semua kegiatannya kepada *Project Leader*.
- KELIMA : Kepada *Project Leader* diwajibkan untuk melaporkan semua kegiatan pelaksanaan aksi perubahan kepada Kepala Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang sebagai sponsor implementasi aksi perubahan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya kegiatan implementasi aksi perubahan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 15 Juli 2021

Kepala Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang,



Retno Widyawati, S.Kom, M.Si
NIP. 197509021997032001

Lampiran : Keputusan Kepala Stasiun Meteorologi
Maritim Tanjung Emas Semarang
Nomor : DL.12.00/011/KTJM/VIII/2021
Tanggal : 15 Juli 2021

**DAFTAR NAMA DAN JABATAN
TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
STASIUN METEOROLOGI MARITIM TANJUNG EMAS SEMARANG**

1. Sponsor / Mentor : Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si
2. Coach : Madona, M.Si
3. Project Leader : Winarti, S.Si

4. Tim Efektif
Tim Teknis : 1. Muhamad Rafi, S.Kom
2. Mohammad Taufiq, S.Si
3. Miftakhul Farid Al Haris, S.Kom
4. Usman Efendi, S.Tr
5. Dinna Kartika Pasha Putri, S.Tr
6. Endang Setyaningsih, SE, M.M
7. Istikomah, SAN

- Tim Adminstrasi : 1. Endang Setyaningsih, SE, MM
2. Istikomah, SAN
3. Agung Budiartono, SE, M.Si
4. Kiki Rahmawan, SE
5. Sri Utami, S.M

Semarang, 15 Juli 2021

Kepala, Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang



Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si
NIP.197509021997032001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

Nomor : DL.12.00/012/KTJM/VII/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Semarang, 27 Juli 2021

Yth. Tim Aksi Perubahan
Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

di –
Tempat

Dengan ini kami mengundang kehadiran seluruh pegawai Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas pada rapat yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal : Selasa, 27 Juli 2021
Pukul : 15.00 WIB – Selesai
Tempat : Zoom Meeting
Meeting ID : 994 5018 2711
Passcode : 710650
Acara : Rapat Aksi Perubahan

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala,



Retno Widyaningsih

**NOTULEN RAPAT AKSI PERUBAHAN
STASIUN METEOROLOGI MARITIM TANJUNG EMAS SEMARANG**

I. Pelaksanaan Rapat

Hari/tanggal : Selasa, 27 Juli 2021
Pukul : 15.00 WIB – 16.00 WIB
Tempat : Zoom Meeting
Meeting ID : 994 5018 2711
Passcode : 710650
Acara : Rapat Aksi Perubahan

Pimpinan Rapat : Kepala Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Peserta:

1. Winarti, S.Si
2. Agung Budiartono, SE, M.Si
3. Kiki Rahmawan, SE
4. Mohammad Taufiq, S.Si
5. Muhamad Rafi, S.Kom
6. Endang Setyaningsih, SE, MM
7. Istikomah, SAN
8. Sri Utami, SM
9. Dinna Kartika Pasha Putri, S.Tr
10. Usman Efendi, S.Tr
11. Miftakhul Farid Al Haris, S.Kom

II. Agenda

1. Pembukaan;
2. Pengarahan Kepala Stasiun;
3. Laporan pelaksanaan aksi perubahan;
4. Penutup

III. Hasil Rapat

- Dalam pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik.
- Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan sudah dibuat (masih localhost).
- Design sudah dibuat yang selanjutnya akan segera dipasang pada web.
- Sistem Tata kelola Persuratan dan kearsipan diberi nama SiTulen- Sistem Informasi Tata Usaha Elektronik.
- Proses kedepan antara lain: Revisi SOP persuratan, membuat buku panduan web, membuat alur,

IV. Dokumentasi





Semarang, 27 Juli 2021

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Notulen Rapat

Winarti, S.Si
NIP. 197904252000122001

Sri Utami, SM
NIP. 19730315 199803 2 001

Mengetahui
Kepala Stasiun




Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si
NIP. 197509021997032001


ABSENSI RAPAT AKSI PERUBAHAN
TANGGAL 27 JULI 2021


Nama	Winarti
NIP	197904252000122001
Tanda Tangan	
Nama	DINNA KARTIKA PASHA PUTRI, S.Tr
NIP	199209102012102001
Tanda Tangan	
Nama	ISTIKOMAH
NIP	198601052008012002
Tanda Tangan	
Nama	Kiki Rahmawan
NIP	198007212009111001
Tanda Tangan	
Nama	Endang Setyaningsih
NIP	197503241997032001
Tanda Tangan	

Nama	Ganis Erutjahjo
NIP	197205011993011001
Tanda Tangan	

Nama	Mohammad Taufiq
NIP	198407112008011005
Tanda Tangan	

Nama	Usman Efendi
NIP	199607222010011001
Tanda Tangan	

Nama	Sri utami
NIP	197303151998032001
Tanda Tangan	

Nama	Muhamad Rafi
NIP	198209172007121001
Tanda Tangan	

Nama	Agung Budiartono
NIP	198409012009111001
Tanda Tangan	
Nama	RETNO WIDYANINGSIH
NIP	197509021997032001
Tanda Tangan	
Nama	Miftakhul farid al haris
NIP	198909112012121001
Tanda Tangan	



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com : stamar.semarang@bmkgo.id

Nomor : DL.12.00/037/KTJM/IX/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Semarang, 20 September 2021

Yth. Seluruh Pegawai
Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung
Emas Semarang

di -
Tempat

Mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk mengikuti Sosialisasi Aplikasi Si Tulen (Sistem Informasi Tata Usaha Elektronik) yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Selasa, 21 September 2021

Pukul : 14.00 WIB – Selesai

Tempat : Zoom Meeting

Meeting ID : 92302479470


Passcode : 904915

Acara : Sosialisasi Aplikasi Si Tulen

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Kepala,


Retno Widyaningsih

**NOTULEN SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN
STASIUN METEOROLOGI MARITIM TANJUNG EMAS SEMARANG**

I. Pelaksanaan

Hari/tanggal : Selasa, 21 September 2021
Pukul : 14.00 WIB – 16.00 WIB
Tempat : Zoom Meeting
Meeting ID : 92302479470
Passcode : 904915
Acara : Sosialisasi Aplikasi Si Tulen

Pimpinan Rapat : Kepala Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Peserta:

1. Winarti, S.Si
2. Wahyu Sri Mulyani, S.Kom
3. Ganis Erutjahjo, S.Kom
4. Joko Sutrisno, S.Kom
5. Sedyanto, S.Tr
6. Fajar raharjo, ST
7. Agung Budiartono, SE, M.Si
8. Kiki Rahmawan, SE
9. Ummi Al Munawwaroh, ST
10. Mohammad Taufiq, S.Si
11. Muhamad Rafi, S.Kom
12. Endang Setyaningsih, SE, MM
13. Istikomah, SAN
14. Sri Utami, SM
15. Dinna Kartika Pasha Putri, S.Tr
16. Retna Swasti Karini, S.Kom
17. Usman Efendi, S.Tr
18. Miftakhul Farid Al Haris, S.Kom
19. Doni Prastio, S.Tr

II. Agenda

1. Pembukaan;
2. Pengarahan Kepala Stasiun;
3. Sosialisasi Aplikasi Si Tulen
4. Diskusi
5. Penutup

III. Hasil Rapat

- Praktek menggunakan aplikasi Si Tulen
- Pemutaran Video Tutorial penggunaan Aplikasi Si Tulen
- Penjelasan tentang Retensi surat

IV. Dokumentasi



Semarang, 21 September 2021

Notulen Rapat

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Winarti, S.Si
NIP.197904252000122001

Sri Utami, SM
NIP. 197303151998032001

Mengetahui
Kepala Stasiun

Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si
NIP.197509021997032001

Projek Bu Win


Form: Sosialisasi Aplikasi SiTulen


NIP	198303072008012018
Nama	Ummi Almunawwaroh
Tanda Tangan	

NIP	196910091991021001
Nama	Sedyanto
Tanda Tangan	

NIP	197904252000122001
Nama	Winarti
Tanda Tangan	


NIP	198909092018012001
Nama	Tika
Tanda Tangan	

NIP	198407112008011005
Nama	Mohammad Taufiq
Tanda Tangan	

NIP	197303151998032001
Nama	Sri Utami
Tanda Tangan	

NIP	199607222016011001
Nama	Usman Efendi
Tanda Tangan	

NIP	198007232008011015
Nama	Fahar Raharjo
Tanda Tangan	

NIP	197503291997032001
Nama	Wahyu Sri Mulyani
Tanda Tangan	

NIP	199611212021061001
Nama	Doni Prastio
Tanda Tangan	

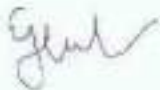
NIP	197509021997032001
Nama	RETNO WIDYANINGSIH
Tanda Tangan	

NIP	198909112012121001
Nama	miftakhul farid al haris
Tanda Tangan	

NIP	197205011993011001
Nama	Ganis Erutjahjo
Tanda Tangan	

NIP	198209172008121001
Nama	Muhamad Rafi
Tanda Tangan	

NIP	198406042009111001
Nama	Dedi widiarso
Tanda Tangan	

NIP	198601052008012002
Nama	Istikomah
Tanda Tangan	

NIP	198007212009111001
Nama	Kiki Rahmawan
Tanda Tangan	



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmkgo.id

STANDART OPERATIONAL PROSEDURES (SOP)

NOMOR : HK.06.00/004/KTJM/VIII/2021

TENTANG

PENGGUNAAN APLIKASI SI TULEN

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang, serta demi terciptanya tertib administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan perlu disusun *Standart Operating Procedures (SOP)* tentang Penggunaan Aplikasi Si Tulen di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang.

2. Maksud dan Tujuan

- b. Maksud disusunnya *Standart Operating Procedures (SOP)* ini adalah sebagai acuan dalam proses penggunaan Aplikasi Si Tulen di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang.
- c. Tujuan disusunnya *Standart Operating Procedures (SOP)* ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dalam penggunaan Aplikasi Si Tulen di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang.

3. Ruang Lingkup

Standart Operating Procedures (SOP) ini menguraikan tata cara penggunaan Aplikasi Si Tulen di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor: 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika;
- b. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operating Procedures (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 02 Tahun 2013;
- c. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 2 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- d. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: KEP.9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Stasiun Meteorologi;
- e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 18 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- f. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- g. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 1 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- h. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- i. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
- j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika.

BAB II PROSEDUR

5. *Standart Operational Procedures (SOP)* tentang Penggunaan Aplikasi Si Tulen sebagaimana tercantum dalam Lampiran *Standart Operating Procedures (SOP)* ini.
6. *Standart Operational Procedures (SOP)* ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 29 Agustus 2021

Kepala Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang



Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si
NIP. 197509021997032001

	STASIA TEKNOLOGI MAMPU MELAKUKAKAN PERANGKAMAN SURAT MASUK	Manajemen SOP Tanggal Perencanaan Tanggal Revisi Tanggal Evaluasi Disahkan oleh	No. SK/0204/K/1411/2021 1 Agustus 2021 8 September 2021 8 September 2021 Kepala Stasiun Meteorologi Nauran Tanjung Cras Semarang	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAMAN SURAT MASUK				
Diarah Hiliris:				
1. PP No. 51 Tahun 2009 2. Peraturan Kepala BAKOSURTIALNAS No. 08 Tahun 2012 3. Peraturan Kepala BAKOSURTIALNAS No. 1 Tahun 2014 4. Peraturan Kepala BAKOSURTIALNAS No. 5 Tahun 2014 5. Peraturan Kepala BAKOSURTIALNAS No. 18 Tahun 2014 6. Peraturan Kepala BAKOSURTIALNAS No. 1 Tahun 2016 7. Peraturan Kepala BAKOSURTIALNAS No. 1 tahun 2021 8. Peraturan Kepala BAKOSURTIALNAS No. 3 tahun 2021 9. Peraturan Kepala BAKOSURTIALNAS No. 4 Tahun 2021 10. Peraturan Kepala BAKOSURTIALNAS No. 5 Tahun 2020	1. Menerima SAT Office 2. Melakukan pengalihan email ke sistem 3. Melakukan konfigurasi server ke sistem 4. Melakukan uji coba dan laporan hasil	Kualifikasi Publikasi:	Perbaikan/Peningkatan	
Kriteria:				
1. Kompatibel dengan sistem 2. Mudah akses 3. Cepat 4. Ringkas				
Perencanaan dan Realisasi				
Dinyatakan sebagai data sensitif dan rahasia				
NO	URAIAN PROSEDUR	ALIRAN KERJA	WAKTU KAMI WAKTU	RIT
1	Menerima surat dari, penerima dalam hal ini adalah, melakukan survey, melakukan uji coba, melakukan konfigurasi dan melakukan laporan		20 menit	Membuat email yang telah dibuat dalam aplikasi surat, KDE, surat, surat
2	Membuat surat email yang telah dibuat dan dikirim ke penerima, dilakukan konfigurasi surat dan laporan sebagai bukti telah selesai		20 menit	Email selesai
3	Menerima, menerima dan melakukan konfigurasi surat		20 menit	Membuat email, surat, surat
4	Membuat email dengan aplikasi Surat dan melakukan konfigurasi surat		20 menit	Membuat email, surat, surat
5	Melakukan konfigurasi surat email dan melakukan konfigurasi surat email		1 menit	Adu surat





BUKU PANDUAN SI-TULEN

STASIUN METEOROLOGI
MARITIM TANJUNG EMAS
SEMARANG



BMKG

Jl. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Mas, Semarang
Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050
Email: stamar.semarang@bmgk.go.id

KATA PENGANTAR

Buku ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi pengguna dalam mengoperasikan Sistem Informasi Tata Usaha Elektronik (Si-Tulen) <https://situlen.maritimsemarang.com/> sehingga pengguna mudah dan memahami dalam melakukan penginputan surat, pengambilan surat dan mencetak daftar surat yang ada pada aplikasi Si-Tulen.

Akhir kata saya mengucapkan puji syukur atas tersusunnya buku panduan ini. Apresiasi dan penghargaan saya sampaikan pada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan panduan ini serta kepada semua pihak yang telah membantu hingga selesainya buku panduan ini

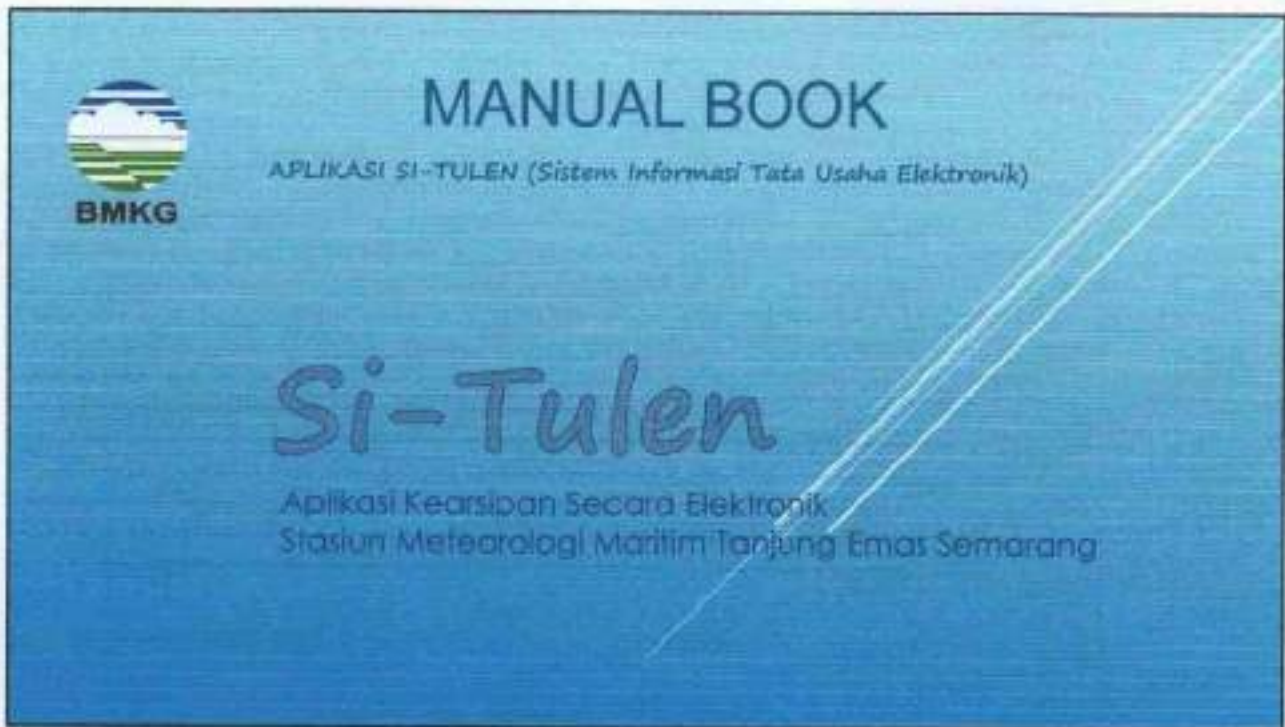
Semoga bermanfaat.

Semarang, Agustus 2021

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang



Winarti, S.Si
NIP.19790425200012



MANUAL BOOK SI-TULEN

1. PENDUKUNG APLIKASI

Untuk kelancaran dalam mengakses aplikasi ini, disarankan menggunakan browser (Mozilla Firefox atau Google Chrome). Disarankan pula menggunakan monitor layar lebar (wide screen) untuk mendapatkan tampilan aplikasi secara optimal untuk aplikasi yang berbasis web.

2. ALUR KERJA SISTEM APLIKASI

Mempermudah pencarian surat masuk dan surat keluar.

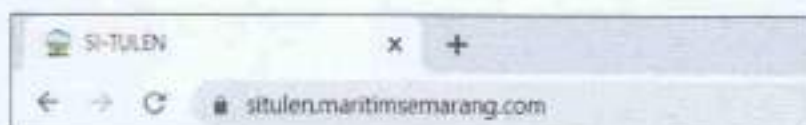
3. MENJALANKAN APLIKASI

Untuk Pengguna Surat (Pegawai Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang).
Silahkan terlebih dahulu membuka browser yang tersedia, kemudian ketikkan alamat (address bar) alamat web dimana aplikasi ini terinstall (<https://situlen.maritimsemarang.com>)

Untuk Penginputan Surat (Petugas Arsiparis)
Silahkan terlebih dahulu membuka browser yang tersedia, kemudian ketikkan alamat (address bar) alamat web dimana aplikasi ini terinstall (<https://situlen.maritimsemarang.com/auth/login.php>)

Untuk Pengguna Surat
(Pegawai Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang)

<https://situlen.maritimsemarang.com>



Jika berhasil akan muncul tampilan login.



Halaman Login

Halaman yang didalamnya terdapat bagian untuk login dengan memasukkan nama pengguna dan kata sandi



Setelah memasukkan nama pengguna dan kata sandi dengan benar maka akan masuk pada halaman awal Aplikasi Si-Tulen

Halaman Awal, Halaman Utama atau Front Page yaitu halaman awal atau tampilan muka depan dari Aplikasi Si-Tulen setelah melakukan login.



Tampilan Dari Hasil Pencarian Melalui Simbol

Pencarian Arsip

SP79428

KATEGORI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No.	Nomor Surat	Tanggal	Pencarian Awal	Lokasi
1.	DL.0806 Data Program Diklat	05-02-2021	Kepala Bim Unsur dan Sumber Daya Manusia BMKG	Sak 1 Loker 1
2.	DL.0806 Data Program Diklat	05-02-2021	Kepala Bim Unsur dan Sumber Daya Manusia BMKG	Sak 1 Loker 1
3.	DL.1105 Rencana Penyelenggaraan Diklat	28-01-2021	Sekolah Menengah Markas Tanggung Ormas Semarang	Sak 1 Loker 1
4.	DL.1105 Rencana Penyelenggaraan Diklat	18-01-2021	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG	Sak 1 Loker 1
5.	DL.1105 Rencana Penyelenggaraan Diklat	21-01-2021	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG	Sak 1 Loker 1

Surat bisa didownload pada kolom Nomor Surat

Pencarian Arsip

SP79428

KATEGORI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No.	Nomor Surat	Tanggal	Pencarian Awal	Lokasi
1.	DL.0806 Data Program Diklat	05-02-2021	Kepala Bim Unsur dan Sumber Daya Manusia BMKG	Sak 1 Loker 1
2.	DL.0806 Data Program Diklat	05-02-2021	Kepala Bim Unsur dan Sumber Daya Manusia BMKG	Sak 1 Loker 1
3.	DL.1105 Rencana Penyelenggaraan Diklat	28-01-2021	Sekolah Menengah Markas Tanggung Ormas Semarang	Sak 1 Loker 1
4.	DL.1105 Rencana Penyelenggaraan Diklat	18-01-2021	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG	Sak 1 Loker 1
5.	DL.1105 Rencana Penyelenggaraan Diklat	21-01-2021	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG	Sak 1 Loker 1

LOGOUT (Keluar)
Klik Logout untuk keluar dari Aplikasi SI-Tulen

The screenshot shows the SI-Tulen application interface. At the top right, there are navigation buttons: 'HOME', 'KIRI', and 'LOGOUT'. The 'LOGOUT' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a search bar and a table titled 'KATEGORI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN'. The table has columns for 'No', 'Materi Dasar', 'Kategori', 'Tanggal', 'Pembina/Instruktur', and 'Lokasi'. There are five rows of data listed in the table.

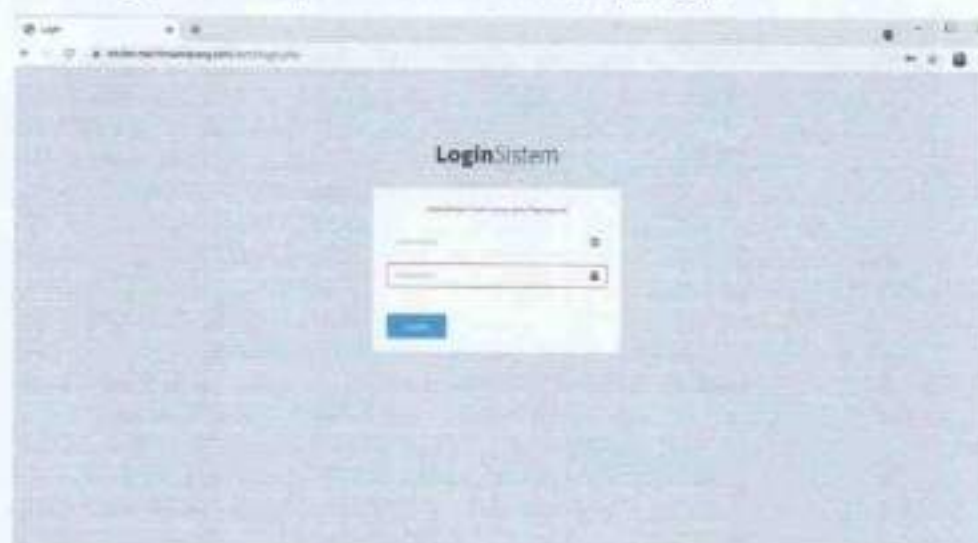
No	Materi Dasar	Kategori	Tanggal	Pembina/Instruktur	Lokasi
1.
2.
3.
4.
5.

Untuk Penginput Surat
(Arsiparis Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang)

<https://situlen.maritimsemarang.com/auth/login.php>

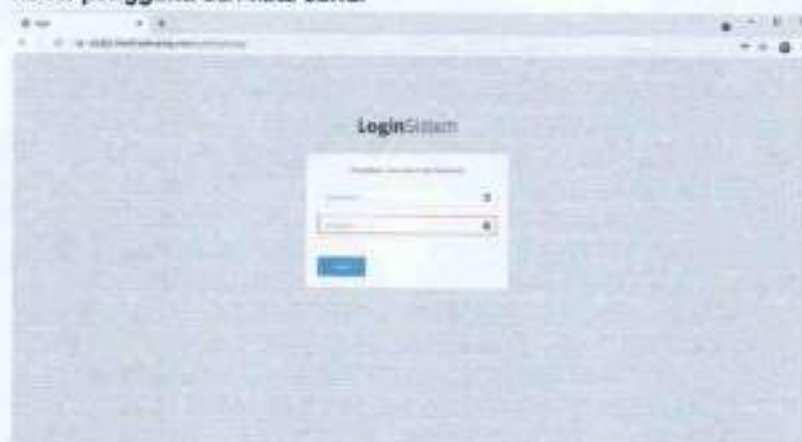


Untuk Penginputan Surat, jika berhasil akan muncul tampilan login.



Halaman Login

Halaman yang didalamnya terdapat bagian untuk login dengan memasukkan nama pengguna dan kata sandi



Setelah memasukkan nama pengguna dan kata sandi dengan benar maka akan masuk pada halaman awal Aplikasi Si-Tulen



Langkah-Langkah Penginputan Surat pada Aplikasi Si-Tulen

Klik menu Arsip



Surat sudah berhasil tersimpan dalam Aplikasi Si-Tulen



**Untuk Mencetak Laporan Surat
(Arsiparis Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang)**

<https://situlen.maritimsemarang.com/auth/login.php>



Klik menu Laporan

SI-TALEN

Data Kerja

No Surat

Kategori

Status

Pangkat/Anjak

Tanggal Surat

Jumlah

Jenis

No HR

Pilih File

Klik menu Daftar Berkas

SI-TALEN

Data Kerja

No Surat

Kategori

Status

Pangkat/Anjak

Tanggal Surat

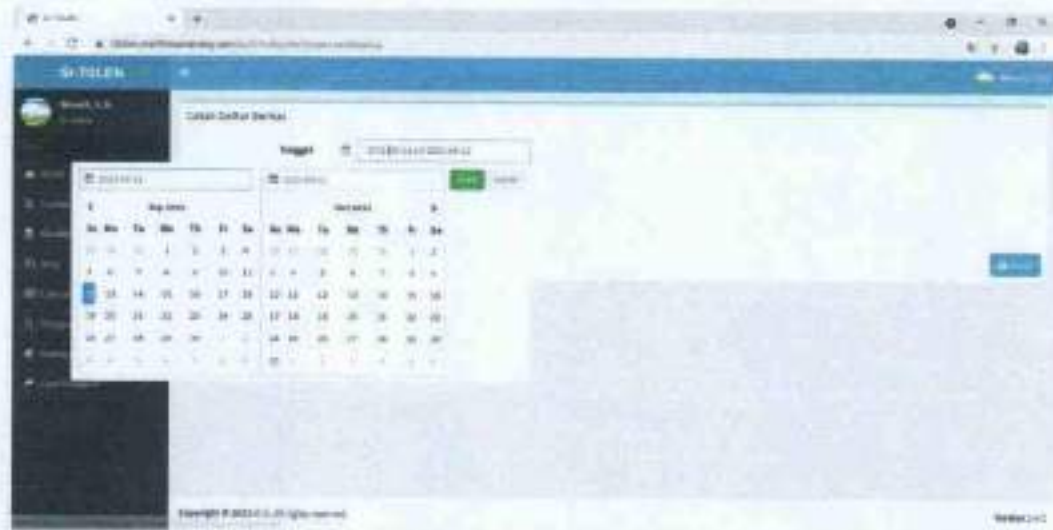
Jumlah

Jenis

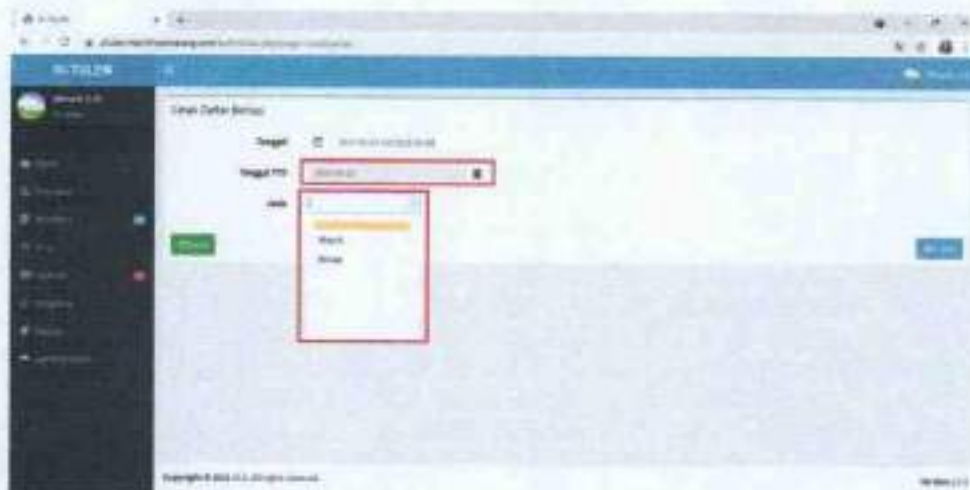
No HR

Pilih File

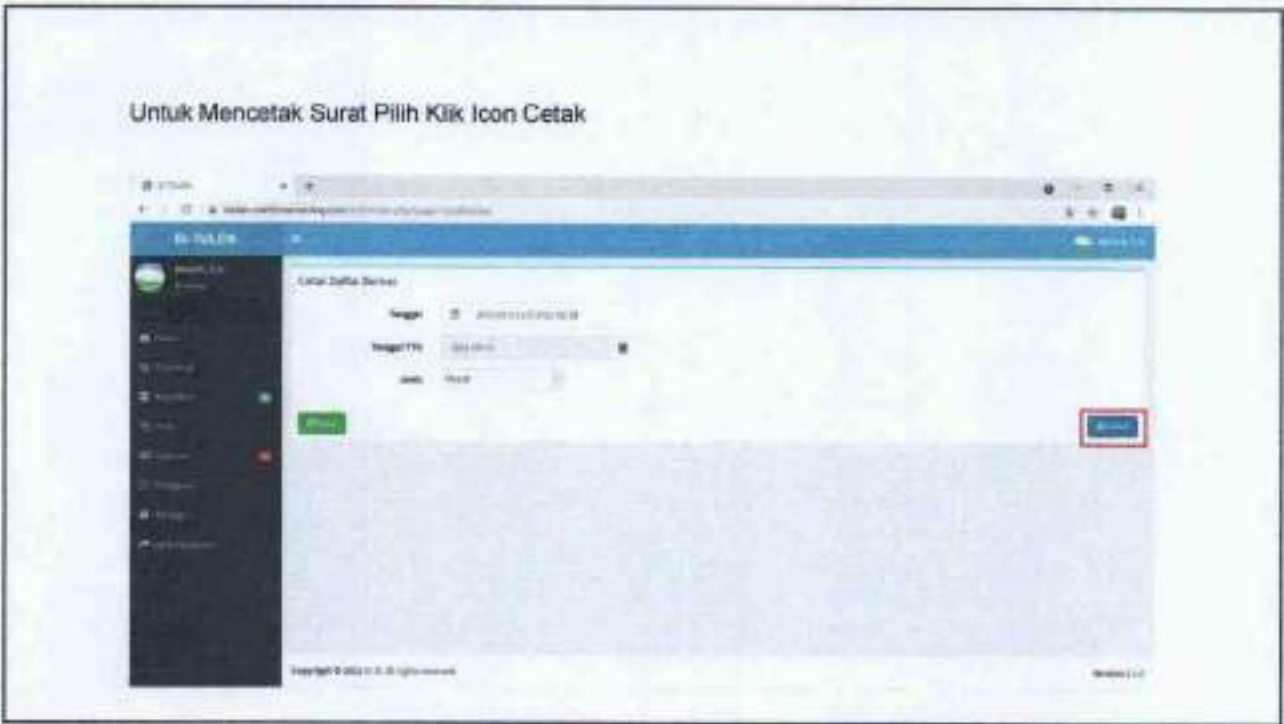
Mengisi Tanggal Sesuai Daftar Berkas Yang Diinginkan Lalu Klik Apply



Pilih Tanggal Tanda Tangan dan Pilih Jenis Surat yang Diinginkan



Untuk Mencetak Surat Pilih Klik Icon Cetak



DAFTAR BUKU
Tahun 2021/2022 (SKS) 2021

No. Urut	Kode Klasifikasi	Uraian Judul/Buku	Penyusun	Volume	Jumlah	Berkas
1	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
2	00.00.00	Dasar Keperawatan		1	1	1
3	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
4	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
5	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
6	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
7	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
8	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
9	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
10	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
11	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
12	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
13	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
14	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
15	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
16	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
17	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
18	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
19	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
20	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
21	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
22	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
23	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
24	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
25	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
26	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
27	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
28	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
29	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
30	00.00.00	Keperawatan Dasar		1	1	1
				Jumlah	30	30

Surabaya, 12/09/2021

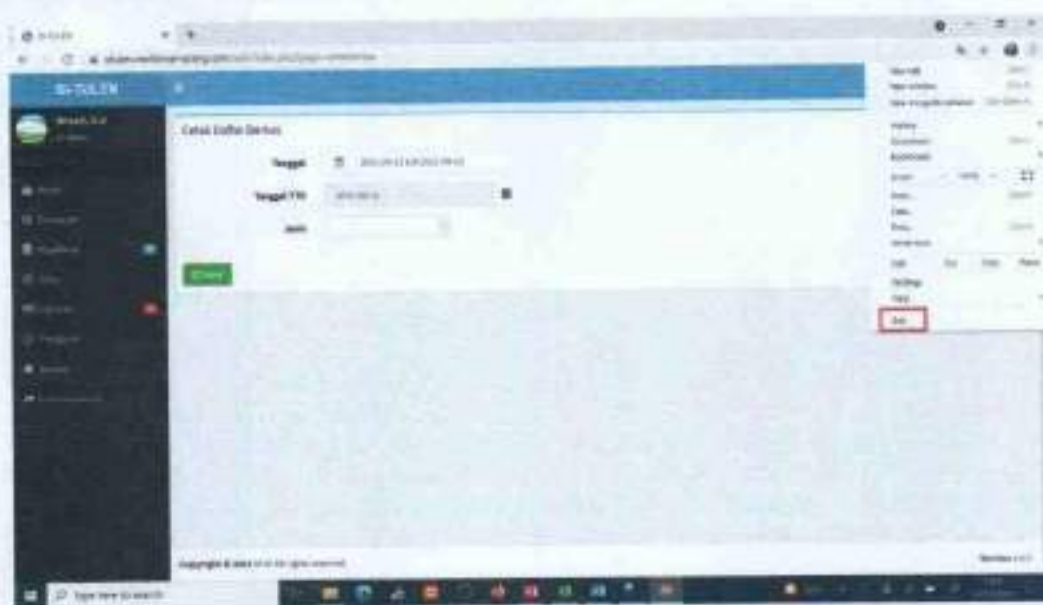
Untuk Mencetak Surat Pilih Icon Print

No. Baris	Kode Identifikasi	Uraian Pekerjaan	Estimasi Biaya
1	01.01.01	Pengadaan Pekerjaan	2000
2	01.01.02	Salah satu dari	2000
3	01.01.03	Pengadaan Pekerjaan	2000
4	01.01.04	Salah satu dari	2000
5	01.01.05	Pengadaan Pekerjaan	2000
6	01.01.06	Salah satu dari	2000
7	01.01.07	Pengadaan Pekerjaan	2000
8	01.01.08	Salah satu dari	2000
9	01.01.09	Pengadaan Pekerjaan	2000
10	01.01.10	Salah satu dari	2000
11	01.01.11	Pengadaan Pekerjaan	2000
12	01.01.12	Salah satu dari	2000
13	01.01.13	Pengadaan Pekerjaan	2000
14	01.01.14	Salah satu dari	2000
15	01.01.15	Pengadaan Pekerjaan	2000
16	01.01.16	Salah satu dari	2000
17	01.01.17	Pengadaan Pekerjaan	2000
18	01.01.18	Salah satu dari	2000
19	01.01.19	Pengadaan Pekerjaan	2000
20	01.01.20	Salah satu dari	2000
21	01.01.21	Pengadaan Pekerjaan	2000
22	01.01.22	Salah satu dari	2000
23	01.01.23	Pengadaan Pekerjaan	2000
24	01.01.24	Salah satu dari	2000
25	01.01.25	Pengadaan Pekerjaan	2000
26	01.01.26	Salah satu dari	2000
27	01.01.27	Pengadaan Pekerjaan	2000
Total			2000

Untuk Mencetak Surat Pilih Icon Print

No. Baris	Kode Identifikasi	Uraian Pekerjaan	Estimasi Biaya
1	01.01.01	Pengadaan Pekerjaan	2000
2	01.01.02	Salah satu dari	2000
3	01.01.03	Pengadaan Pekerjaan	2000
4	01.01.04	Salah satu dari	2000
5	01.01.05	Pengadaan Pekerjaan	2000
6	01.01.06	Salah satu dari	2000
7	01.01.07	Pengadaan Pekerjaan	2000
8	01.01.08	Salah satu dari	2000
9	01.01.09	Pengadaan Pekerjaan	2000
10	01.01.10	Salah satu dari	2000
11	01.01.11	Pengadaan Pekerjaan	2000
12	01.01.12	Salah satu dari	2000
13	01.01.13	Pengadaan Pekerjaan	2000
14	01.01.14	Salah satu dari	2000
15	01.01.15	Pengadaan Pekerjaan	2000
16	01.01.16	Salah satu dari	2000
17	01.01.17	Pengadaan Pekerjaan	2000
18	01.01.18	Salah satu dari	2000
19	01.01.19	Pengadaan Pekerjaan	2000
20	01.01.20	Salah satu dari	2000
21	01.01.21	Pengadaan Pekerjaan	2000
22	01.01.22	Salah satu dari	2000
23	01.01.23	Pengadaan Pekerjaan	2000
24	01.01.24	Salah satu dari	2000
25	01.01.25	Pengadaan Pekerjaan	2000
26	01.01.26	Salah satu dari	2000
27	01.01.27	Pengadaan Pekerjaan	2000
Total			2000

Klik Exit untuk Keluar Aplikasi



TERIMA KASIH



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/ 022 /KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Utami, S.M
NIP : 197303151998032001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I / III b
Jabatan : Bendahara Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 14 September 2021

Bendahara Pengeluaran
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang

Sri Utami, SM
NIP.197303151998032001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

Nomor : DL.12.00/031/KTJM/IX/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Dukungan Aksi Perubahan

Semarang, 16 September 2021

Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah

di -
SEMARANG

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika atas nama:

Nama : Winarti, S.Si
NIP : 197904252000122001
Pangkat/Gol : Penata Tk.I / III d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang
Aksi Perubahan : Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web

Maka bersama ini kami mohon dukungan Aksi Perubahan tersebut.

Demikian surat permohonan kami sampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Winarti



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

Nomor : DL.12.00/036/KTJM/IX/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Dukungan Aksi Perubahan

Semarang, 16 September 2021

Yth. Kepala Stasiun Klimatologi Mlati Sieman

di –
YOGYAKARTA

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika atas nama:

Nama : Winarti, S.Si
NIP : 197904252000122001
Pangkat/Gol : Penata Tk.I / III d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang
Aksi Perubahan : Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web

Maka bersama ini kami mohon dukungan Aksi Perubahan tersebut.

Demikian surat permohonan kami sampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Winarti



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com : stamar.semarang@bmgk.go.id

Nomor : DL.12.00/017/KTJM/IX/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Dukungan Aksi Perubahan

Semarang, 14 September 2021

Yth. Pimpinan JNE

di -
SEMARANG

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika atas nama:

Nama : Winarti, S.Si
NIP : 197904252000122001
Pangkat/Gol : Penata Tk.I / III d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang
Aksi Perubahan : Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web

Maka bersama ini kami mohon dukungan Aksi Perubahan tersebut.

Demikian surat permohonan kami sampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Winarti



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

Nomor : DL.12.00/035/KTJM/IX/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Dukungan Aksi Perubahan

Semarang, 16 September 2021

Yth. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Stasiun Geofisika Sleman

di –
YOGYAKARTA

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika atas nama:

Nama : Winarti, S.Si
NIP : 197904252000122001
Pangkat/Gol : Penata Tk.I / III d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang
Aksi Perubahan : Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web

Maka bersama ini kami mohon dukungan Aksi Perubahan tersebut.

Demikian surat permohonan kami sampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Winarti



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

Nomor : DL.12.00/029/KTJM/IX/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Dukungan Aksi Perubahan

Semarang, 14 September 2021

Yth. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Stasiun Klimatologi Semarang

di -
SEMARANG

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika atas nama:

Nama : Winarti, S.Si
NIP : 197904252000122001
Pangkat/Gol : Penata Tk.I / III d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang
Aksi Perubahan : Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web

Maka bersama ini kami mohon dukungan Aksi Perubahan tersebut.

Demikian surat permohonan kami sampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Winarti



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

Nomor : DL.12.00/029/KTJM/IX/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Dukungan Aksi Perubahan

Semarang, 14 September 2021

Yth. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Stasiun Meteorologi Ahmad Yani Semarang

di -
SEMARANG

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika atas nama:

Nama : Winarti, S.Si
NIP : 197904252000122001
Pangkat/Gol : Penata Tk.I / III d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang
Aksi Perubahan : Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web

Maka bersama ini kami mohon dukungan Aksi Perubahan tersebut.

Demikian surat permohonan kami sampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Winarti



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

Nomor : DL.12.00/019/KTJM/IX/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Dukungan Aksi Perubahan

Semarang, 14 September 2021

Yth. Terlampir

di -
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika atas nama:

Nama : Winarti, S.Si
NIP : 197904252000122001
Pangkat/Gol : Penata Tk.1 / III d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang
Aksi Perubahan : Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web

Maka bersama ini kami mohon dukungan Aksi Perubahan tersebut.

Demikian surat permohonan kami sampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Winarti

Lampiran Surat

Nomor : DL.12.00/019/KTJM/IX/2021

Tanggal : 14 September 2021

Daftar alamat:

1. PPK Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang
2. Koordinator Observasi dan Informasi
3. Bendahara Pengeluaran
4. Bendahara Penerimaan
5. Petugas SAIBA
6. Petugas BMN
7. Staff Observasi
8. Staff Forecaster
9. Staff Teknisi



BMKG

**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
STASIUN METEOROLOGI KELAS II AHMAD YANI - SEMARANG**

Jl. PUAD Bandar Udara Internasional Jenderal Ahmad Yani Semarang 50145
Telp : (024) 7626064 Fax : (024) 7613817 Email : stamet.ahmadyani@bmkg.go.id
Website: <http://www.cuacajateng.com>



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : DL12.00 / 021 / KSRG/ IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sutikno, SE,S.Si,M.Si
NIP : 197904142009111001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk
Jabatan : Kepala Stasiun Meteorologi Ahmad Yani Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 15 September 2021

Kepala





BMKG

**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
STASIUN GEOFISIKA KELAS I SLEMAN YOGYAKARTA**

Jl. Wates Km. 8 Jitengan, Balekatur, Gamping, Sleman, D.I. Yogyakarta 55295
Telp : (0274) 6498383 Fax : (0274) 6498382 Email: stageof.yogya@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/013 /KYGI/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Heru Gunawan, S.T
NIP : 197311221995031001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I / III d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Yogyakarta, 17 September 2021

Kepala Sub Bagian Tata Usaha ,



Heru Gunawan



**BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
STASIUN KLIMATOLOGI SEMARANG**

Jl. Siliwangi No. 291 Semarang 50145 Telp. 024-7609016 Fax. 024-7612394
email : staklim.semarang@bmkgo.go.id http://www.klimatologi.semarang.bmkgo.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
No. DL.12.00/001 /KSMG/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wahyu Prasetya Adi, S.Si, M.M
NIP : 197805142000121001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Klimatologi Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web".

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

Semarang, 14 September 2021

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Wahyu Prasetya Adi, S.Si, MM
NIP. 197805142000121001



**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
STASIUN KLIMATOLOGI KELAS IV SLEMAN**

Jl. Kabupaten Km 5.5 Duwet, Sendangadi, Mlati, Sleman, D. I. Yogyakarta 55285
Telp : (0274) 2880151/2880152 Fax : (0274) 2880151 Email : staklim.yogyakarta@bmkg.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : DL.12.00006/KSLN/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Reni Kraningtyas, S.P., M.Si
NIP : 197402031997032001
Pangkat/Gol.ruang : Pembina/IV.a
Jabatan : Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Sleman

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Sleman, 21 September 2021
Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Sleman



Reni Kraningtyas, S.P., M.Si
NIP-197402031997032001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/ 033 /KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sugiarto, S.Kom
NIP : 196503201989031002
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a
Jabatan : PMG Madya / Kepala Kelompok Teknisi

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 16 September 2021

Kepala Kelompok Teknisi
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang

Sugiarto, S.Kom
NIP. 196503201989031002



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/034 /KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wahyu Sri Mulyani, S.Kom
NIP : 197503291997032001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a
Jabatan : PMG Madya / Kepala Kelompok Forecaster

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 16 September 2021

Kepala Kelompok Forecaster
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang

Wahyu Sri Mulyani, S.Kom
NIP. 197503291997032001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/ 032 /KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amat Wiratno, S.Kom
NIP : 197106111993011001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a
Jabatan : PMG Madya / Kepala Kelompok Observasi

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 16 September 2021

Kepala Kelompok Observasi
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang

Amat Wiratno, S.Kom
NIP.197106111993011001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/ 025 /KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kiki Rahmawan, SE
NIP : 198007212009111001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III c
Jabatan : Pengelola BMN Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 14 September 2021

Pengelola BMN
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang

Kiki Rahmawan, SE
NIP.1980072009111001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/ 020 /KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si
NIP : 197509021997032001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 14 September 2021

Pejabat Pembuat Komitmen
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang


Retno Widyaningsih, S.Kom, M.Si
NIP. 197509021997032001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/022/KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Utami, S.M
NIP : 197303151998032001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I / III b
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 14 September 2021

Bendahara Pengeluaran
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang

Sri Utami, S.M.
NIP.197303151998032001



BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
STASIUN KLIMATOLOGI SEMARANG

Jl. Siliwangi No. 291 Semarang 50145 Telp. 024-7609016 Fax. 024-7612394
email : staklim.semarang@bmgk.go.id http://www.klimatologi.semarang.bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
No. DL.12.00/ 001 /KSMG/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wahyu Prasetya Adi, S.Si, M.M
NIP : 197805142000121001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Klimatologi Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 14 September 2021

Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Wahyu Prasetya Adi, S.Si, MM
NIP. 197805142000121001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/ 021 /KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ganis Erutjahjo, S.Kom
NIP : 197205011993011001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a
Jabatan : Koordinator Obs dan Inf Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 14 September 2021

Koordinator Observasi dan Informasi
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang

Ganis Erutjahjo, S.Kom
NIP.197205011993011001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/ 024 /KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Istikomah, SAN
NIP : 198601052008012002
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda TK.I / III b
Jabatan : Arsiparis Pertama Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 14 September 2021

Petugas Arsiparis
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang

Istikomah, SAN
NIP.198601052008012002



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/ 026 /KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agung Budiartono, SE, M.Si
NIP : 198409012009111001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III c
Jabatan : Staff Tata Usaha Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 14 September 2021

Staff Tata Usaha
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang

Agung Budiartono, SE, M.Si
NIP.198409012009111001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM TANJUNG EMAS

JL. Yos Sudarso No.58, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang

Telp : (024) 3559194, 3549050 Fax : (024) 3549050

Email : maritimsemarang@gmail.com ; stamar.semarang@bmkgo.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. DL.12.00/ 023 /KTJM/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Endang Setyaningsih, SE, MM
NIP : 197303151998032001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I / III b
Jabatan : Bendahara Penerima Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 14 September 2021

Bendahara Penerima
Stasiun Meteorologi Maritim
Tanjung Emas Semarang

Endang Setyaningsih, SE,MM
NIP.197503241997032001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1
SEMARANG II

JALAN KI MANGUNSARKORO NO. 34, SEMARANG 50241; TELEPON (024) 8413762; FAKSIMILE (024) 8418654; SUREL
KPPN_SEMARANG2@KEMENKEU.GO.ID; LAMAN WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KPPN/SEMARANG2

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
NOMOR KET-23/WPB.14/KP.02/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sugiarso
NIP : 196407121985031005
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Type A1 Semarang II

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 15 September 2021
Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Tipe A1
Semarang II



Dibastakan secara elektronik
Sugiarso

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEVY ENDAH ANI
NIP : -
Pangkat/Gol. Ruang : -
Jabatan : Admin JNE ekspres pelabuhan

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang,

September 2021

.....

.....



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : info@bmkg.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yulia Nurul Aini, S.AP.
NIP : 199407292019022005
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Biro Umum dan SDM BMKG Pusat

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Jakarta, 15 September 2021

Arsiparis Ahli Pertama,

Yulia Nurul Aini, S.AP.
NIP. 1994072019022005



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JL. Dr. SETIABUDI NO.201C SRONDOL SEMARANG

TELP. (024) 7473746, 7473800, 7474170 FAX. (024) 7473800

E-mail : dinas.arpusjateng@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

No. 045 /A114

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sapta Hermawati, SH, MM
NIP : 19650906 198603 2 009
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I / IV b
Jabatan : Pjt. Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Dengan ini menyatakan mendukung kepada:

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

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan di bidang kearsipan dengan judul "**Sistem Tata Kelola Persuratan dan Kearsipan di Stasiun Meteorologi Maritim Tanjung Emas Semarang Berbasis Web**".

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

Semarang, 23 September 2021

Pjt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretaris,



SAPTA HERMAWATI, SH, MM

Pembina Tk. I

NIP. 19650906 198603 2 009