



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI LAYANAN KETATAUSAHAAN
DALAM TATANAN NORMAL BARU
MELALUI APLIKASI PERSURATAN
DI STASIUN KELAS I KLIMATOLOGI DELI SERDANG**

Disusun Oleh:

VIKTOR EDWARD HASIHOLAN SIBUEA, SE, M.Si

NIP:197607112009111001

**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

SYAFRINAL, SH

NIP:196502071987031001

Coach

MADONA, M.Si

NIP:198112272006042005

Mengetahui dan Mengesahkan:
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG

Drs. Maman Sudarisman, DEA

NIP: 196202251985031001

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL : **OPTIMALISASI LAYANAN
KETATAUSAHAAN DALAM TATANAN
NORMAL BARU MELALUI APLIKASI
PERSURATAN DI STASIUN KELAS I
KLIMATOLOGI DELI SERDANG**

PENYUSUN : **VIKTOR EDWARD HASIHOLOAN SIBUEA, SE, M.Si**

29 September 2021

Narasumber



Dr. WIDADA SULISTYA, DEA

NIP. 196004061981031003

Mentor

Coach



SYAFRINAL, SH

NIP:196502071987031001



MADONA, M.Si

NIP:198112272006042005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga Laporan Aksi Perubahan yang berjudul **Optimalisasi Layanan Ketatausahaan dalam tatanan normal baru melalui aplikasi persuratan di Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang** dapat diselesaikan. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi kewajiban mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini, karenanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat diharapkan, demi perbaikan laporan hasil kegiatan Aksi Perubahan ini.

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung penyelesaian Laporan Proyek Perubahan ini antara lain:

1. Kepala Pusdiklat BMKG, Bapak Drs. Maman Sudarisman, DEA, selaku penyelenggara Diklat PKP Angkatan VIII Tahun 2021.
2. Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang, Bapak Syafrinal, SH, selaku *Mentor*.
3. Ibu Madonna, M.Si, selaku *coach*.
4. Seluruh Narasumber dan Pemateri.
5. Rekan-rekan peserta Diklat Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII, serta
6. Tim efektif dan rekan kerja Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang.

Dengan segala kerendahan hati, penulis berharap agar laporan ini bermanfaat dan dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Deli Serdang, 29 September 2021

Penyusun



VIKTOR EDWARD HASIHOLAN SIBUEA, SE, M.Si

NIP:197607112009111001

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
HALAMAN PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR TABEL	6
IDENTITAS PROYEK	7
BAB I: PENDAHULUAN	9
BAB II: PROFIL KINERJA PELAYANAN	11
BAB III: ANALISIS PERMASALAHAN	14
BAB IV: STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	19
BAB. V: PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	28
BAB VI. PENUTUP	38
REFERENSI	39
PENUTUP	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Stakeholder	25
Gambar 2. Identifikasi Aksi Perubahan	30
Gambar 3. pembuatan aplikasi persuratan dan panduan teknis.....	31
Gambar 4. Evaluasi dari pelaksanaan aplikasi.....	32
Gambar 5. Pelaksanaan digitalisasi persuratan	33
Gambar 6. Aktifitas Surat Januari s.d September 2021	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis kriteria isu dengan Metode Analisis APKL.....	15
Tabel 2. Analisis Kualitas Isu Menggunakan Alat Analisis USG	16
Tabel 3. Analisis akar penyebab menggunakan Metode Fishbone	17
Tabel 4. Alternatif dan Solusi Mengatasi Masalah.....	18
Tabel 5. Milestone Aksi Perubahan	19
Tabel 6. Jangka Pendek disesuaikan milestone	21
Tabel 7. Jangka Menengah dan Jangka Panjang	21
Tabel 8. Kriteria Keberhasilan.....	22
Tabel 9. Pengendalian Mutu Kegiatan	25
Tabel 10. Tabel Target Capaian	34

IDENTITAS PROYEK

- Judul : **OPTIMALISASI LAYANAN KETATAUSAHAAN
DALAM TATANAN NORMAL BARU MELALUI
APLIKASI PERSURATAN DI STASIUN KELAS I
KLIMATOLOGI DELI SERDANG**
- Deskripsi : Meningkatkan ketatausahaan dengan Pengelolaan persuratan melalui aplikasi database berbasis web dengan tujuan memudahkan pegawai dalam ketatausahaan dengan penerapan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru dan memudahkan dalam pencarian surat.
- Sponsor : Syafrinal, SH, Kepala Stasiun Klimatologi Deli Serdang
- Project Leader : Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Klimatologi Deli Serdang
- Sumberdaya Tim :
 - Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 - 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
 - Peraturan Kepala BMKG Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan BMKG

- Peraturan Kepala BMKG NO.6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip
- Surat Edaran (SE) Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatahan Normal Baru
- Tim Aksi Perubahan.

BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (*Burning Platform*)

Dalam Pasal 2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Surat adalah bagian dari arsip, dimana proses persuratan merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi Subbag Tata Usaha Stasiun Klimatologi Deli Serdang yang sesuai dengan Peraturan Kepala BMKG No. 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meterorolgi, Klimatologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika. Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Klimatologi Kelas I mempunyai tugas: melakukan urusan **ketatausahaan**, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penyusunan program kerja dan laporan stasiun.

Pelaksanaan tugas Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang pada Pandemi Covid 19 mengacu kepada Surat Edaran Menteri PANRB No. 58/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru. Berkenaan dengan hal tersebut diberlakukan sistem kerja WFH (Work From Home) dan WFO (Work From Office). Namun sistem kerja tersebut menyulitkan pegawai untuk melaksanakan kegiatan ketatausahaan, dimana pegawai yang mendapatkan jadwal WFH tidak dapat melakukan pekerjaannya secara optimal. Hal tersebut disebabkan oleh belum optimalnya penggunaan aplikasi proses

persuratan berbasis website, karena tidak semua staf yang memahami alur proses persuratan menggunakan aplikasi ini.

Belum optimalnya penggunaan aplikasi proses persuratan tersebut menjadi tantangan bagi Sub Bagian Tata Usaha, Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang untuk menemukan strategi yang adaptif. Berkenaan dengan hal tersebut, Penulis termotivasi untuk menjawab tantangan tersebut melalui **“Optimalisasi Layanan Ketatausahaan dalam tatanan normal baru melalui aplikasi persuratan di Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang”**. Dengan adanya hasil aksi perubahan ini selain bisa mengatasi masalah dan menjawab tantangan yang terjadi di Stasiun Klimatologi Deli Serdang, dapat juga digunakan dan diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis BMKG yang lain di Indonesia yang memiliki masalah yang sama.

B. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan dengan judul “Optimalisasi Layanan Ketatausahaan dalam tatanan normal baru melalui aplikasi persuratan di Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang” adalah mengoptimalkan layanan ketatausahaan, khususnya proses persuratan dalam tatanan normal baru.

C. Manfaat

Manfaat dari aksi perubahan dengan judul “Optimalisasi Layanan Ketatausahaan dalam tatanan normal baru melalui aplikasi persuratan di Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang” adalah meningkatkan kinerja layanan ketatausahaan di Stasiun Klimatologi Deli Serdang dalam Tatanan Normal Baru sesuai dengan Surat Edaran Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru tanpa mengganggu kinerja. Manfaat aksi perubahan ini akan dirasakan oleh seluruh pejabat dan staf di Stasiun Klimatologi Deli Serdang.

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, Pada Pasal.14: Stasiun Klimatologi mempunyai tugas melaksanakan pengamatan, pengelolaan data, pelayanan informasi, jasa klimatologi, dan pemeliharaan alat klimatologi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, pada pasal.15 disebutkan: Stasiun Klimatologi Kelas I menyelenggarakan fungsi pengamatan klimatologi, pengelolaan data klimatologi, pelayanan informasi dan jasa klimatologi, koordinasi/kerja sama, dan pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan stasiun.

Pasal.18: Sub bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatusahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penyusunan program kerja dan laporan stasiun. Untuk pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Sub Bagian Tata Usaha mengacu kepada Peraturan Kepala BMKG Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan BMKG dan Peraturan Kepala BMKG Nomor. 6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip. Pengguna layanannya terutama adalah KUPT dan para pegawai di unit kerjanya serta stakeholder.

Stasiun Klimatologi Deli Serdang memiliki visi dan misi, sebagai berikut:

a. Visi Stasiun Klimatologi Deli Serdang sebagai berikut :

“Terwujudnya Layanan Informasi perubahan iklim yang handal, tanggap dan terpercaya dalam Rangka Mendukung Keselamatan Masyarakat serta Keberhasilan Pembangunan di daerah / provinsi Sumatera Utara”.

b. Misi **Stasiun Klimatologi Deli Serdang**, Sebagai Berikut :

1. Mengamati dan memahami fenomena iklim di daerah/ provinsi Sumatera Utara.
2. Menyediakan data dan Layanan Informasi perubahan iklim yang handal dan terpercaya di Sumatera Utara.
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang iklim dan kualitas udara di Sumatera Utara.

B. Kinerja Organisasi Saat Ini

Kinerja organisasi saat ini, khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha, secara garis besar telah sesuai dengan target yang telah ditentukan, namun ada beberapa hal yang menjadi permasalahan, seperti:

- 1) Layanan ketatausahaan menggunakan sistem manual sehingga sulit melakukan pekerjaan persuratan dalam Tatanan Normal Baru
- 2) Sulit mencari surat
- 3) Rawan surat hilang dan pengarsipan surat yang masih berantakan
- 4) Proses pemberkasan kepegawaian (KP, KGB, Kenaikan Jabatan, Cuti, BPJS, dan lain sebagainya) masih menggunakan sistem manual
- 5) Belum ada SDM yang memiliki Jafung Kepegawaian
- 6) Kesalahan dalam pembuatan/pengajuan SPM
- 7) PPNPN kurang memahami uraian tugas masing-masing secara rinci

C. Kinerja Organisasi yang Diharapkan

Kondisi Pandemi Covid 19 mengharuskan Sub Bagian Tata Usaha untuk melakukan beberapa penyesuaian agar kinerja organisasi secara keseluruhan dapat terjaga.. Berkenaan dengan hal tersebut, terdapat beberapa strategi yang

dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja sesuai yang diharapkan, sebagai berikut:

- 1) Layanan ketatausahaan menggunakan sistem aplikasi berbasis website sehingga mudah melakukan pekerjaan persuratan dari mana saja.
- 2) Mudah mencari surat
- 3) Pengarsipan surat yang baik sehingga mengurangi resiko surat hilang
- 4) Memiliki Aplikasi yang mampu mengakomodir proses pemberkasan kepegawaian
- 5) Memiliki SDM yang sudah Jafung Kepegawaian
- 6) Pengajuan SPM yang baik sehingga diterima oleh KPPN
- 7) PPNPN memahami uraian tugas masing-masing dan dapat melakukan tugasnya dengan baik tanpa pengawasan

BAB III: ANALISIS PERMASALAHAN

A. Permasalahan

Dalam mengidentifikasi isu yang ada di Sub Bagian Tata Usaha, metode yang digunakan untuk menyeleksi beberapa isu pada penulisan rancangan aksi perubahan ini yaitu metode analisis kriteria isu APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, Kelayakan). Metode ini merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aksi perubahan.

Dari tugas dan fungsi Bidang Sub Bagian Tata Usaha didapatkan beberapa isu permasalahan yang menjadi perhatian harus segera diselesaikan. Adapun isu-isu yang dituangkan dalam rancangan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- 1) Layanan ketatausahaan masih menggunakan sistem manual sehingga sulit melakukan pekerjaan persuratan dalam Tata Normal Baru
- 2) Sulit mencari surat
- 3) Rawan surat hilang dan pengarsipan surat yang masih berantakan
- 4) Proses pemberkasan kepegawaian (KP, KGB, Kenaikan Jabatan, Cuti, BPJS, dan lain sebagainya) masih menggunakan sistem manual
- 5) Belum ada SDM yang memiliki Jafung Kepegawaian
- 6) Kesalahan dalam pembuatan/pengajuan SPM
- 7) PPNPN kurang memahami uraian tugas masing-masing secara rinci

Adapun hasil analisis kriteria isu dengan Metode Analisis APKL dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 5. Analisis kriteria isu dengan Metode Analisis APKL.

NO	ISU	A Aktual	P Problematis	K Kekhalayakan	L Layak	JUMLAH	PERINGKAT
1	Kurangnya Sosialisasi dan Optimalisasi aplikasi persuratan berbasis web	5	5	5	5	20	1
2	Belum sempurnanya Aplikasi persuratan berbasis web	4	5	5	5	19	2
3	Belum dijalankannya SOP dengan baik dan benar	5	5	4	4	18	3
4	Aplikasi New SIMAS belum mampu mengakomodir proses pemberkasan pegawai	3	4	3	3	13	4
5	Usulan Diklat jafung kepegawaian belum terpenuhi dan keterbatasan ABK Jafung Kepegawaian di Stasiun Kelas I	3	3	2	3	11	6
6	Kurang koordinasi dengan KPPN sehingga ketinggalan update peraturan-peraturan yang terbaru	4	4	4	4	12	5
7	PPNPN kurang memahami uraian tugas	1	3	3	3	10	7

1 = sangat kurang pengaruhnya
 2 = kurang pengaruhnya
 3 = sedang pengaruhnya
 4 = kuat pengaruhnya
 5 = sangat kuat pengaruhnya

Dari kriteria isu yang mendapat ranking tiga besar tersebut kemudian dilakukan analisis lanjutan yaitu analisis kualitas isu dengan alat analisis USG yang meliputi kriteria:

1. *Urgensi*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu itu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penilaian secara USG dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5, semakin tinggi nilai menunjukkan bahwa isu tersebut sangat urgen dan sangat serius untuk segera ditangani. Analisis kualitas isu terdapat pada table 3 di bawah ini. :

Tabel 6. Analisis Kualitas Isu Menggunakan Alat Analisis USG

Nomor	Masalah Utama	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1	Kurangnya Sosialisasi dan Optimalisasi aplikasi persuratan berbasis web	5	5	5	15	I
2	Belum sempurnanya Aplikasi persuratan berbasis web	5	4	5	14	II
3	Belum dijalankannya SOP dengan baik dan benar	4	4	5	13	III

Berdasarkan pada hasil USG tersebut, maka aksi perubahan difokuskan pada “Kurangnya Sosialisasi dan Optimalisasi implementasi aplikasi persuratan berbasis website”. Hal tersebut mengartikan bahwa kurangnya sosialisasi dan optimalisasi aplikasi persuratan berbasis website merupakan permasalahan yang paling mendesak, serius dan berdampak untuk segera diselesaikan.

B. Penyebab Masalah dan Akar Penyebab Masalah

Proses lanjutan untuk mengidentifikasi penyebab dan akar penyebab dari isu strategis yang telah di dapatkan dengan menggunakan USG yaitu dengan menggunakan metode fishbone atau diagram tulang ikan. Diagram tulang ikan ditampilkan pada Tabel 3 di bawah ini.

Tabel 7. Analisis akar penyebab menggunakan Metode Fishbone.

KELOMPOK (1)	PENYEBAB (AKAR/ SUMBER MASALAH) (2)	PRIORITASI AKAR MASALAH YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (3)
Man (SDM)	<ul style="list-style-type: none"> Kurangnya sosialisasi Belum optimalnya implementasi aplikasi persuratan berbasis website 	I
Method (Regulasi, SOP, Prosedur dll)	<ul style="list-style-type: none"> Belum dijalankannya SOP dengan baik dan benar 	IV
Machine (Infrastruktur, Hardware, Software dll)	<ul style="list-style-type: none"> Belum optimalnya aplikasi persuratan berbasis web 	II
Money (Anggaran, dll)	<ul style="list-style-type: none"> Keterbatasan anggaran (membuat aplikasi dan website) 	III

Penilaian ini bertujuan untuk memilih akar masalah mana saja yang akan diintervensi. Berdasarkan analisa bobot penilaian, didapatkan akar masalah yang memiliki bobot penilaian yang tertinggi, yaitu “belum optimalnya implementasi aplikasi persuratan berbasis website.”

C. Alternatif dan Solusi Mengatasi Masalah

Dari analisis permasalahan dan akar masalah, maka yang selanjutnya ditentukan alternatif dan solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Solusi yang muncul diharapkan mampu mengatasi beberapa uraian dari masalah utama yang ada. Alternatif solusi yang ditawarkan merupakan langkah penyelesaian pada penyebab masalah yang ada selanjutnya solusi diharapkan mampu menyelesaikan secara keseluruhan permasalahan.

Solusi yang ditawarkan untuk mengatasi akar masalah adalah optimalisasi implementasi aplikasi persuratan berbasis web dan pelaksanaan sosialisasi. Adanya aplikasi persuratan database berbasis web ini merupakan sebuah solusi yang tepat, sesuai dengan penerapan Surat Edaran (SE) Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.

Tabel 8. Alternatif dan Solusi Mengatasi Masalah

PENYEBAB (AKAR/ SUMBER MASALAH) (1)	PRIORITASI AKAR MASALAH YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (3)	ALTERNATIF SOLUSI YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (3)	SOLUSI (4)	INOVASI DARI SOLUSI (KEBARUAN) (5)	ADOPSI DAN ADAPTASI DARI STULA (input, proses, output, outcome) (6)
<ul style="list-style-type: none"> Kurangnya sosialisasi dan belum optimalnya implementasi aplikasi persuratan berbasis website 	I	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi dan Optimalisasi implementasi aplikasi persuratan berbasis website 	<ul style="list-style-type: none"> sistem aplikasi persuratan berbasis web 	<ul style="list-style-type: none"> Terintegrasi Berbasis teknologi 	<ul style="list-style-type: none"> Mempermudah proses persuratan dari mana saja Kinerja persuratan menjadi efektif dan efisien Mempermudah pencarian surat Mengurangi resiko surat hilang

BAB IV: STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Berdasarkan identifikasi pada Bab III di atas, permasalahan penting yang untuk dicarikan solusinya adalah pembuatan sistem database dan sistem monitoring berbasis web. Dari hasil Studi Lapangan yang telah dilaksanakan pada tanggal 25 – 28 Juni 2021 di Lokus DPMPTSP Kota Bandung, dapat diadopsi dan diadaptasi bahwa pelayanan yang paling cepat, efisien dan efektif adalah pelayanan yang terintegrasi dalam satu database dan berbasis web, sehingga dapat dioperasikan dari manapun dan mengatasi hambatan waktu dan jarak. Sementara dari Lokus Kecamatan Lengkong dapat diadopsi dan diadaptasi bagaimana key person sebagai motor dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat menghasilkan inovasi yang baik dan berkesinambungan. Berikut adalah gambaran munculnya terobosan dan inovasi sebagai solusi untuk menyelesaikan permasalahan.

Subbagian Tata usaha Stasiun Klimatologi Deli Serdang, mengadaptasi strategi dari 2 (dua) Lokus Studi Lapangan yang disebutkan di atas berupa penyempurnaan aplikasi persuratan berbasis manual menjadi Sistem Database dan berbasis Web. Dalam sistem tersebut dirancang suatu sistem penyimpanan, pencarian, klasifikasi dan disposisi surat berbasis web.

Selain perancangan sistem database dan monitoring, akar masalah yang cukup menonjol adalah perlunya peningkatan kompetensi tata kelola kearsipan yang baik. Hal ini dapat dilakukan dengan metode Diklat Arsiparis, mentoring Arsiparis BMKG Pusat, Studi banding, FGD, pemberian reward and punishment, dan lain sebagainya.

B. Milestone Aksi Perubahan

Milestone dalam rancangan aksi perubahan adalah isu permasalahan yang dianalisis menggunakan metode APKL, USG dan Fishbone yang menghasilkan solusi kemudian diimplementasikan dalam suatu tahapan kegiatan. Dimana di milestone jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang terdapat capaian kegiatan dari masing-masing tahapan, waktu serta adanya pembuktian fisik.

No	Capaian Kegiatan	Waktu	Bukti Fisik
Jangka Pendek			
1	Terbentuknya Tim Efektif	2 Hari	Draft susunan organisasi/unit/SK
2	Terlaksananya Sosialisasi rancangan aksi perubahan	4 Hari	Undangan, Absensi, Dokumentasi
3	Tersusunnya panduan teknis aplikasi persuratan berbasis web	5 Hari	Daftar kebutuhan hardware dan software
4	Terlaksananya Sosialisasi sistem aplikasi persuratan berbasis web kepada stakeholder internal	14 Hari	Laporan Evaluasi
5	Terlaksananya Uji coba Aplikasi	14 Hari	Aplikasi
6	Terlaksananya Evaluasi dari pelaksanaan Aplikasi	7 Hari	Laporan hasil ujicoba
7	Terlaksananya Digitalisasi persuratan	14 Hari	Dokumen softcopy
Jangka Menengah			
1.	Terbaharukan fitur-fitur aplikasi persuratan berbasis web	6 - 12 bulan	Laporan hasil
2.	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi	6 - 12 bulan	Laporan hasil
Jangka Panjang			
1.	Terlaksananya Implementasi sistem yg terintegrasikan dengan kegiatan operasional	≥ 1 tahun	Laporan hasil
2.	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi	≥ 1 tahun	Laporan hasil

Tabel.8 Kriteria Keberhasilan

No	Capaian Kegiatan	Indikator	Target Waktu (Hari)	Target Capaian
1.	Terbentuknya Tim Efektif	Draft susunan organisasi/unit/SK	2 Hari	100 %
2.	Terlaksananya Sosialisasi rancangan aksi perubahan	Undangan, Absensi, Dokumentasi	4 Hari	100 %
3.	Tersusunnya panduan teknis aplikasi persuratan berbasis web	Daftar kebutuhan hardware dan software	5 Hari	100%
4.	Terlaksananya Sosialisasi sistem aplikasi persuratan berbasis web kepada stakeholder internal	Laporan Evaluasi	14 Hari	100%
5.	Terlaksananya Uji coba Aplikasi	Aplikasi	14 Hari	100%
6.	Terlaksananya Evaluasi dari pelaksanaan Aplikasi	Laporan hasil ujicoba	7 Hari	100%
7	Terlaksananya Digitalisasi persuratan	Dokumen softcopy	14 Hari	100 %

E. Tata Kelola dan Tim Efektif Aksi Perubahan

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

Struktur	Deskripsi
<pre> graph TD Mentor[SYAFRINAL, SH (Mentor)] --- PL[VIKTOR.E.H.SIBUEA , SE, M.Si (Project Leader)] Coach[MADONA, M.Si (Coach)] -.- PL PL --- Admin[TIM ADMINISTRASI] PL --- Teknis[TIM TEKNIS] </pre>	<p>Mentor: Syafrinal, SH (Kepala Stasiun Klimatologi Deli Serdang) Mengarahkan, membimbing, serta memberikan dukungan penuh dalam pendayagunaan seluruh potensi yang diperlukan dalam implementasi aksi perubahan.</p> <p>Project Leader : Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si Memimpin dan bertanggungjawab pada pelaksanaan Aksi Perubahan</p> <p>Tim Teknis : Merupakan tim kerja proyek perubahan sebagai sumber daya tim untuk merancang aplikasi mengimplementasikan dan mensosialisasikan kegiatan dalam proyek perubahan, serta memberi masukan kepada <i>Project Leader</i>.</p> <p>Tim Adminisrasi : Merupakan sumber daya tim untuk administrasi dalam setiap kegiatan (Undangan, Notulen, Konsumsi).</p> <p>Coach : Madona, M.Si Memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Aksi Perubahan.</p>

F. Stakeholder Aksi Perubahan

Dalam rangka kegiatan pada aksi perubahan ini, selain mentor dan coach yang berperan penting dalam mengarahkan kegiatan sehingga dapat berjalan seperti yang diharapkan, dibutuhkan juga stakeholder yang perannya cukup penting dalam terlaksananya kegiatan. Stakeholder yang terlibat yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

1. Stakeholder Internal

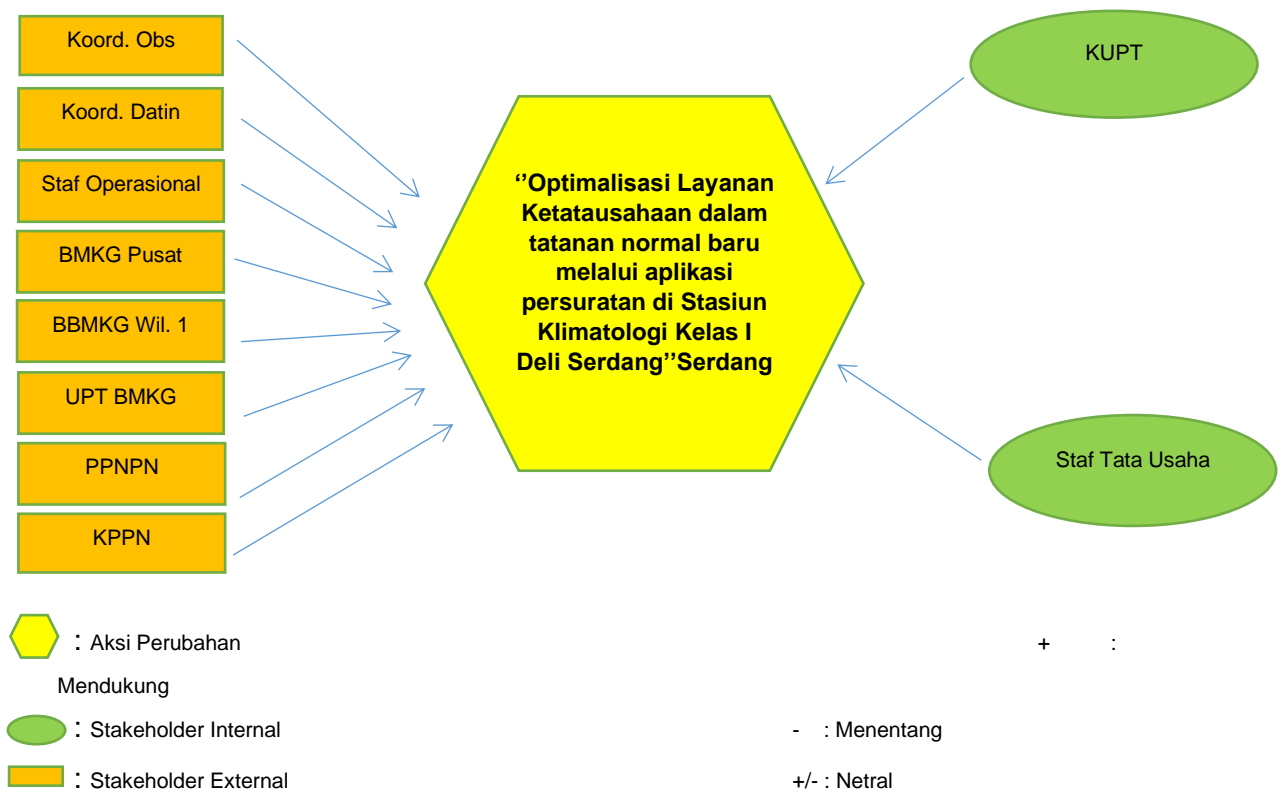
Berasal dari KUPT dan seluruh staf Sub Bagian Tata Usaha di Stasiun Klimatologi Deli Serdang.

2. Stakeholder Eksternal

Berasal dari para koordinator dan seluruh staf operasional di Stasiun Klimatologi Deli Serdang, UPT BMKG, Balai Besar MKG Wilayah I, BMKG Pusat, KPPN dan PPNPN.

Setelah dilakukan identifikasi stakeholder internal dan eksternal, kemudian dikelompokkan dan dianalisis 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 aksi perubahan. Stakeholder yang termasuk ke dalam kelompok ini adalah KUPT dan staff Sub Bagian Tata Usaha di Stasiun Klimatologi Deli Serdang.
2. Defenders merupakan stakeholder yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki kepentingan/dukungan yang besar terhadap aksi perubahan. Stakeholder yang termasuk ke dalam kelompok ini adalah Koordinator Observer, Koordinator Data dan Informasi, dan staff operasional di Stasiun Klimatologi Deli Serdang.
3. Latents merupakan stakeholder dengan kekuatan besar untuk mempengaruhi, tetapi tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam aksi perubahan. Stakeholder yang termasuk ke dalam kelompok ini adalah BMKG Pusat, Balai Besar MKG Wilayah I dan UPT BMKG.
4. Apathetics adalah stakeholder yang kurang memiliki kekuatan maupun kepentingan terhadap aksi perubahan. Stakeholder yang termasuk ke dalam kelompok ini adalah KPPN dan PPNPN.



Gambar.1 Peta Stakeholder

G. Pengendalian Mutu Kegiatan

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini tidak lepas dari kendala-kendala yang harus dihadapi. Oleh karena itu, Penulis berupaya untuk mengidentifikasi potensi kegagalan yang ditimbulkan dan akar penyebabnya untuk mencari strategi pengendalian yang dapat dilakukan apabila hal tersebut terjadi.

No	Kegiatan	Potensi Kegagalan	Faktor Penyebab	Akar Penyebab	Strategi Pengendalian/ Pencegahan
1	Terbentuknya Tim Efektif	Tidak dapat terlaksana secara tepat waktu	Pandemi Covid-19	Terdapat kebijakan untuk berkumpul secara tatap	Pertemuan secara virtual

				muka	
2	Terlaksananya Sosialisasi rancangan aksi perubahan	Tidak dapat terlaksana secara tepat waktu	Pandemi Covid-19	Ada kebijakan sistem kerja WFH dan WFO yang menyebabkan pegawai tidak selalu hadir di kantor	Penentuan jadwal yang lebih fleksibel
3	Tersusunnya panduan teknis aplikasi persuratan berbasis web	Tidak dapat terlaksana secara tepat waktu	Pandemi Covid-19	Terdapat kebijakan untuk berkumpul secara tatap muka	Pertemuan secara virtual
4	Terlaksananya Sosialisasi sistem aplikasi persuratan berbasis web kepada stakeholder internal	Tidak dapat terlaksana secara tepat waktu	Pandemi Covid-19	Terdapat kebijakan untuk berkumpul secara tatap muka	Koordinasi terkait dengan kegiatan ini secara virtual
5	Terlaksananya Uji coba Aplikasi	Tidak dapat terlaksana secara tepat waktu	Pandemi Covid-19	Terdapat kebijakan untuk berkumpul secara tatap muka	Uji coba secara virtual
6	Terlaksananya Evaluasi dari pelaksanaan Aplikasi	Tidak dapat terlaksana secara tepat waktu	Pandemi Covid-19	Terdapat kebijakan untuk berkumpul secara tatap muka	Evaluasi secara online

7	Terlaksananya Digitalisasi persuratan	Tidak dapat terlaksana secara tepat waktu	Pandemi Covid-19	Ada kebijakan sistem kerja WFH dan WFO yang menyebabkan pegawai tidak selalu hadir di kantor	Sosialisasi secara virtual atau penentuan jadwal tertentu dengan mematuhi protokol kesehatan
---	---------------------------------------	---	------------------	--	--

H. Estimasi Anggaran

Penjelasan tentang estimasi anggaran yang diperlukan beserta justifikasinya, baik jangka pendek, menengah dan panjang

Biaya paket data pertemuan virtual 150.000 x 10 orang = 1.500.000	Rapat tim, uji coba dan sosialisasi
--	-------------------------------------

BAB V : PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Setelah mengikuti Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021, peserta yang telah memperoleh pembelajaran dan pelatihan memasuki tahapan Laboratorium Kepemimpinan. Hal ini adalah bentuk penerapan hasil pembelajaran dan menguji kapasitas kepemimpinan peserta (project leader), yakni membuat Rancangan Aksi Perubahan. Hasilnya digunakan sebagai dasar untuk melakukan implimentasi melalui praktek kepemimpinannya dalam melaksanakan proyek perubahan selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Setelah melaksanakan laboratorium kepemimpinan ada beberapa hal yang bisa dijadikan pelajaran bagi penulis khususnya. Pelajaran tersebut antara lain :

- a. Project leader harus mampu mendayagunakan seluruh sumber yang ada
- b. Mampu meyakinkan orang/pihak lain, terutama mentor dan stakeholder agar mau berpartisipasi dan memberikan dukungan.
- c. Berinteraksi dengan stakeholder apalagi stakeholder eksternal harus benar-benar dilaksanakan dengan penuh perhitungan dan hati-hati, karena sedikit saja salah dalam menjelaskan bisa menjadi hambatan bagi keberlangsungan aksi perubahan.

Kepemimpinan membutuhkan upaya dalam diri yang lebih kuat untuk membangun kinerja organisasi dan kolaborasi dengan berbagai pihak untuk dapat mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Dalam membangun proses kepemimpinan yang baik dalam aksi perubahan ini dibutuhkan:

- a. Komitmen bersama
- b. Integritas

- c. Akuntabilitas kinerja organisasi
- d. Pendelegasian kewenangan
- e. Komunikasi

B. Capaian Aksi Perubahan

Capaian Pelaksanaan aksi perubahan dilakukan sesuai dengan perencanaan aksi perubahan yang disusun pada awal kegiatan. Beberapa perubahan dilakukan disesuaikan dengan diskusi serta masukan saat berkoordinasi dengan pengguna yang beragam namun perubahan tidak merubah tujuan awal pengembangan system. Perubahan yang dilakukan pada proses pengembangan dan implementasi memberikan nilai positif karena didasarkan pada kebutuhan pengguna sehingga tujuan utama pengembangan sistem persuratan berbasis web.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini:

1. Langkah yang pertama adalah pembentukan tim efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan, diawali dengan kegiatan rapat dengan seluruh staff membahas tentang aksi perubahan yang akan dilakukan dan hasilnya menentukan siapa saja yang akan masuk dalam tim inti dalam aksi perubahan ini yang dikukuhkan dengan terbitnya Surat Keputusan Kepala Stasiun Klimatologi Deli Serdang Nomor SK.011/DL.05.00/011/KDLS/VII/2021 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Pusdiklat BMKG Tahun 2021 tanggal 16 Juli 2021 (Lampiran 1).
2. Kegiatan selanjutnya adalah identifikasi sistem aplikasi persuratan berbasis web dengan memperhitungkan masalah dan kondisi yang ada sekarang serta mengacu kepada peraturan, undang-undang tata naskah



dan arsip serta SOP yang berlaku. Time efektif mengidentifikasi masalah dan berkoordinasi dengan stake holder terutama stake holder internal untuk menentukan format aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan mudah dalam penggunaannya. Tahapan dalam pembuatan aplikasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar.2 Identifikasi Aksi Perubahan

3. Tim Teknis setelah berkoordinasi dengan tim Administrasi membuat aplikasi persuratan berbasis web Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) dan menyusun panduan teknisnya.

**PETUNJUK OPERASIONAL
SISTEM MANAJEMEN SURAT (SIMSAT)**





3. Akses Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SIMSAT)
Pengguna/User yang dapat mengakses Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) adalah:
a. Kasidat (Kepala Stasiun)
b. Admin, yang merupakan seluruh Staff Tata Usaha di Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang


4. Cara Mengoperasikan Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SIMSAT)
Langkah-langkah dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) adalah sebagai berikut :

A. Tampilan Sebagai User Admin

1. Klikkan <http://192.168.100.100:8080/urutan/urutan> pada halaman browser Google Chrome ataupun Mozilla Firefox dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini :




2. Masukkan Username dan Password, Username disini adalah sebagai Admin sehingga diisikan "admin", password berupa "123456", lalu klik 2021 dan pilih "Masuk" untuk melanjutkan.



Sebagai salah satu indikator dari pelaksanaan Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP-38 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja (OPOR) BMKG, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 Tahun 2015, Peraturan Kepala BMKG Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja BMKG Nomor 51 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja BMKG, Peraturan Kepala BMKG Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kualitas Analisa dan Laporan BMKG Nomor 51 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Prosedur dalam Sistem Persuratan Elektronik, digital transformasi Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) akan mendukung kegiatan operasional persuratan di Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang, terutama saat penanganan surat jenis 107139570. Untuk ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan kelengkapan dalam persuratan yang lebih cepat dan akurat.


1. DISPLAY SISTEM MANAJEMEN SURAT (SIMSAT)



Melayakan dalam persuratan yang lebih efisien dan akurat yang disediakan Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang dalam menunjang kinerja untuk persuratan, tampilan berikut yang dapat dilihat dan mudah dipaparkan, terdiri dari beberapa menu yang terdiri dari:


- Menggunakan Username dan Password (Admin)
 - a. Surat Masuk
 - b. Surat Keluar
 - c. Daftar Surat (Dsur)
 - d. Daftar Agenda
 - e. Daftar Tata Usah
- Menggunakan Username dan Password Kasidat
 - a. File Surat
 - b. Report

Lalu tampilan halaman dibawah ini:



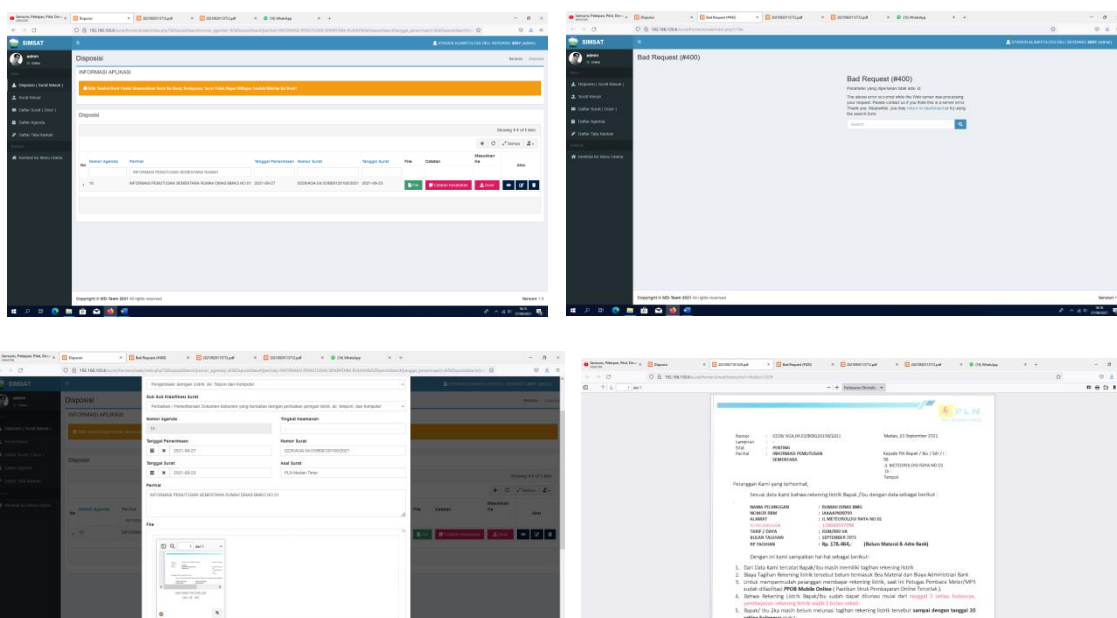
3. Pilih dan klik "Surat" pada Menu Halaman SIMSAT hingga muncul tampilan seperti dibawah ini, lalu pilih menu disamping kiri, yang terdiri dari:

- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Daftar Surat (Dsur)
- Daftar Agenda
- Daftar Tata Usah



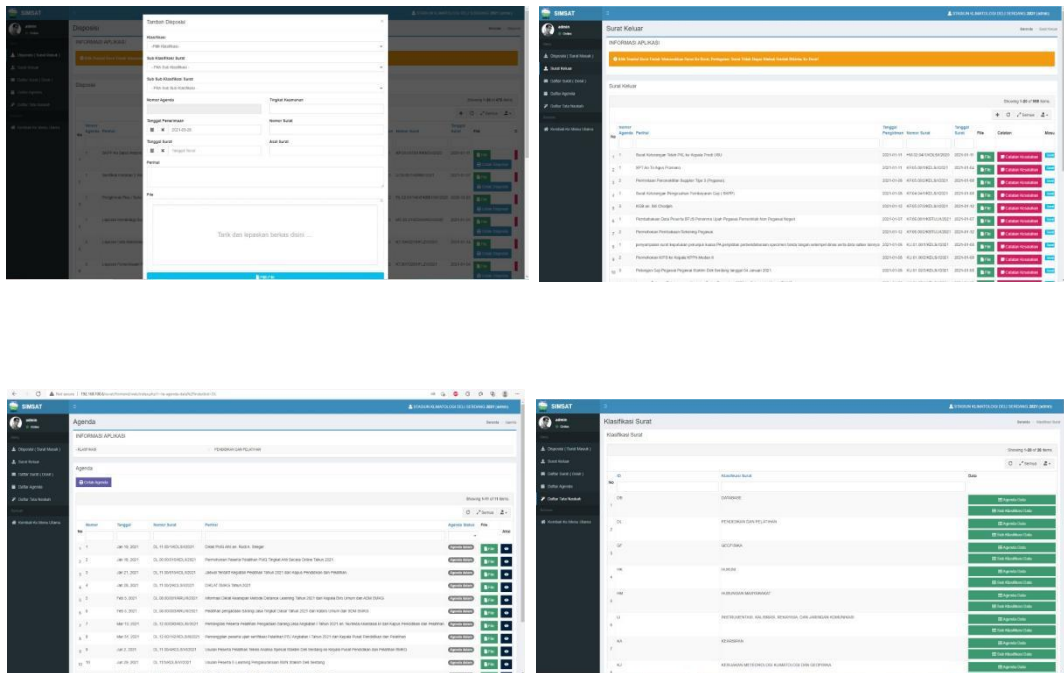
Gambar.3 pembuatan aplikasi persuratan dan panduan teknis

4. Setelah terbentuk aplikasi persuratan berbasis web, dilakukan kegiatan sosialisasi kepada seluruh staff Sub Bagian Tata Usaha agar memahami apa yang harus dilaksanakan maka dilakukan *Inhouse Training* tentang Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) (Lampiran 2).
5. Langkah berikutnya adalah pelaksanaan ujicoba Aplikasi persuratan berbasis web Sistem Manajemen Surat (SIMSAT), dengan menginput database surat masuk dan surat keluar serta disposisi surat oleh Kepala Stasiun Klimatologi Deli Serdang. (Lampiran 3)
6. Hasil dari pelaksanaan ujicoba Aplikasi persuratan berbasis web Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) ini menunjukkan adanya beberapa kendala dalam menunya, untuk itu tim Administrasi bekerjasama dengan tim Teknis untuk melakukan perbaikan pada sistem aplikasi.



Gambar.4 Evaluasi dari pelaksanaan aplikasi

7. Setelah dilakukan perbaikan pada Aplikasi persuratan berbasis web Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) adalah pelaksanaan digitalisasi persuratan





Gambar.5 Pelaksanaan digitalisasi persuratan

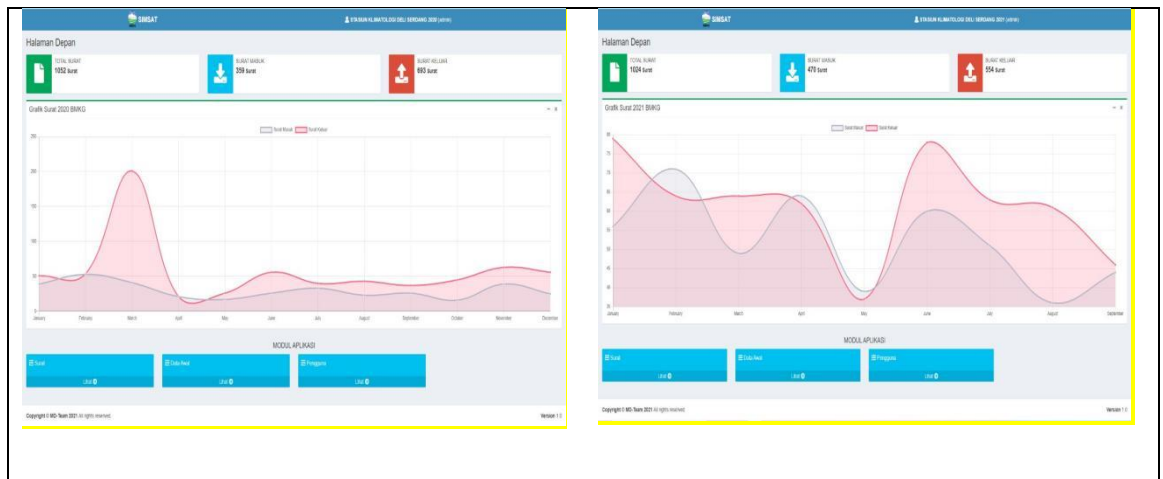
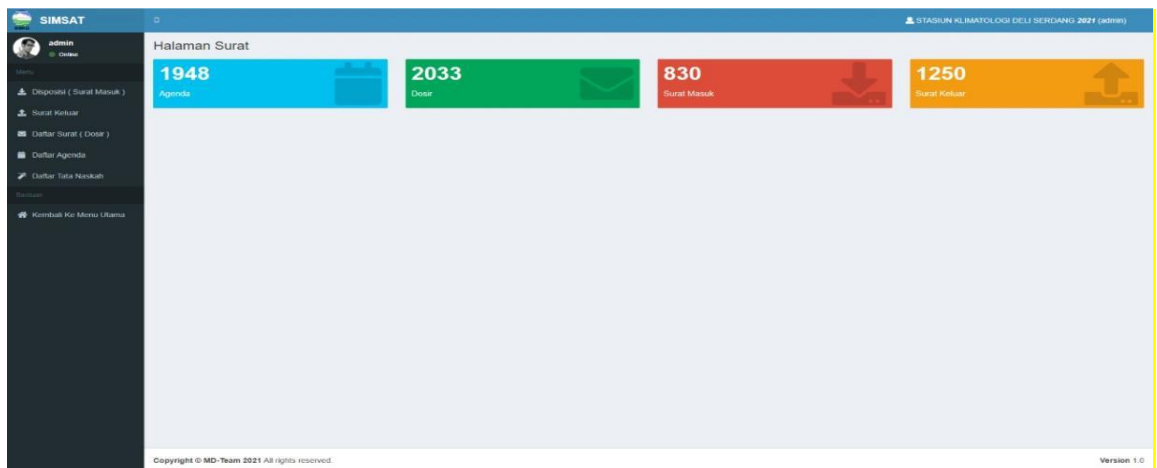
Tabel 10. Target Capaian vs Capaian Kegiatan

No	Capaian Kegiatan	Indikator	Target Waktu (Hari)	Target Capaian	Capaian Kegiatan
1.	Terbentuknya Tim Efektif	Draft susunan organisasi/unit/SK	2 Hari	100 %	100 %
2.	Terlaksananya Sosialisasi rancangan aksi perubahan	Undangan, Absensi, Dokumentasi	4 Hari	100 %	100 %
3.	Tersusunnya panduan teknis aplikasi persuratan berbasis web	Daftar kebutuhan hardware dan software	5 Hari	100%	100%
4.	Terlaksananya Sosialisasi sistem aplikasi persuratan berbasis web kepada stakeholder internal	Laporan Evaluasi	14 Hari	100%	100%
5.	Terlaksananya Uji coba Aplikasi	Aplikasi	14 Hari	100%	100%
6.	Terlaksananya Evaluasi dari pelaksanaan Aplikasi	Laporan hasil ujicoba	7 Hari	100%	100%
7	Terlaksananya Digitalisasi persuratan	Dokumen softcopy	14 Hari	100 %	100 %

C. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Dari hasil uji coba penginputan database surat dapat dirasakan manfaatnya dengan adanya hasil monitoring total surat berjumlah 2080 surat, yang terdiri dari:

1. Pada periode Januari s.d Desember tahun 2020 berjumlah 1052 surat dengan rincian 359 surat masuk dan 693 surat keluar
2. Pada periode Januari s.d September tahun 2021 berjumlah 1024 surat dengan rincian 462 surat masuk dan 548 surat keluar. Hal ini sangat membantu dalam melakukan laporan bulanan Administrasi setiap bulannya hal ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 6. Aktifitas Surat Januari s.d September 2021

Dalam hal pencarian surat juga lebih cepat dan mudah, dimana filter untuk menu pencarian surat juga tidak hanya berdasarkan dari nomor surat saja tetapi juga melalui perihal. Hal ini sangat memudahkan mencari surat yang dimaksud karena biasanya lebih mudah mengingat perihal surat daripada nomor surat.

Dengan adanya aplikasi ini kemungkinan untuk surat hilang sangat kecil, karena pada saat mencari surat maka yang dicari adalah file surat softcopy sehingga surat hardcopy tetap berada di lemari Arsip, kecuali untuk surat-surat tertentu seperti Perjanjian Kerjasama. Dalam penerapan sistem kerja WFH bagi pegawai melakukan pekerjaan persuratan sangat memungkinkan dan bagi Kepala Stasiun untuk melakukan disposisi surat masuk saat WFH atau tidak berada di kantor.

D. Kendala dan strategi mengatasi kendala

Tidak semua proses aksi perubahan yang telah diluncurkan pada bulan Juli sampai September 2021 berjalan sesuai rencana. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini baik faktor internal dan eksternal. Kendala yang bersifat internal tersebut antara lain :

1. Kurang intensifnya koordinasi dan komunikasi antar stakeholder internal, karena masing-masing personil yang terlibat banyak melakukan tugas rutin.
2. Diperlukan staf yang mempunyai keahlian dalam bidang Teknologi Informasi, untuk mendukung aplikasi layanan Persuratan berbasis web.
3. Koordinasi dan komunikasi dengan programmer kurang intensif, hal ini karena kesibukan yang padat dari pembuat aplikasi.

Kendala yang bersifat eksternal antara lain:

1. Waktu yang terbatas dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2. Jaringan internet yang kurang baik.
3. Pada saat pelaksanaan aksi perubahan terkendala wabah COVID 19, sehingga pelaksanaan tugas secara WFH dan PPKM di Sumatera Utara

Strategi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ada yakni dilakukan dengan rangkaian sebagai berikut :

1. Koordinasi dengan pimpinan instansi, coach dan seluruh anggota tim kerja serta stakeholders.
2. Koordinasi dan komunikasi dengan Tim Efektif dan stakeholder melalui virtual.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk setiap tahapan tahapan aksi perubahan
4. Setiap ada permasalahan dalam proses pembuatan aplikasi segera dilakukan komunikasi dengan petugas yang bersangkutan.
5. Lebih intensif melakukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder.
6. Melakukan koordinasi melalui zoom meeting.

E. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Dalam mewujudkan keberlanjutan dari aksi perubahan ini dukungan dari para pihak sangat diperlukan terutama mentor, sponsor dan stakeholder dalam memberikan arahan dan masukan untuk proses pengembangan aplikasi persuratan berbasis web SIMSAT. Peran serta tim efektif sangat membantu keberlanjutan aksi perubahan ini agar dapat terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian dan keuangan di masa yang akan datang

BAB VI. PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan adanya sistem tata kelola persuratan dan kearsipan berbasis web diharapkan dapat meningkatkan kinerja tugas di Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Klimatologi Deli Serdang, sehingga pencarian arsip kembali akan mudah dan cepat serta dapat dilakukan saat penerapan sistem kerja WFH. Keterbatasan waktu bukan menjadi kendala yang berarti dengan komitmen bersama tim aksi perubahan. Seluruh milestone jangka pendek dapat terlaksana dengan baik, walau terdapat kendala pada beberapa tahap kegiatan namun bisa diselesaikan dengan strategi yang diterapkan oleh Project Leader.

B. Saran

Pengembangan aplikasi ini diharapkan akan terus berkelanjutan sehingga dapat terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian dan keuangan serta tidak tumpang tindih dengan aplikasi e-office dari BMKG Pusat.

REFERENSI

- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 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
- Peraturan Kepala BMKG Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan BMKG
- Peraturan Kepala BMKG NO.6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip
- Surat Edaran (SE) Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru

LAMPIRAN

1. SK Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan



BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG

Jl. Meteorologi Raya No. 17 Sampali Deli Serdang – 20371. Telp. (061) 6628002, (061) 6623292
Fax. (061) 6614631 e-mail : staklimspl@yahoo.co.id website : [http:// www.bmkg.sampali.net](http://www.bmkg.sampali.net)

**KEPUTUSAN
KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG
Nomor : SK.011/DL.05.00/011/KDLS/VII/2021**

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PESERTA DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VIII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
TAHUN 2021**

KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG

- Menimbang :
- dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG Tahun 2021 atas nama Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M, Si (Kasubag Tata Usaha Stasiun Klimatologi Deli Serdang) dipandang perlu untuk dibentuk Kelompok Kerja;
 - bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam keputusan ini, dipandang cakap dan mampu untuk memangku tugas dan tanggung jawab tersebut;
- Mengingat :
- Undang-undang Republik Indonesia No.31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
 - Peraturan Kepala Baadan 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 Gofisika
 - Peraturan Kepala BMKG Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan BMKG
 - Peraturan Kepala BMKG No.6 Tahun 2019 tentang Klarifikasi Arsip
 - Tim Proyek Perubahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG
NOMOR : HK.501/...../KDLS/VII/2021 TENTANG PEMBENTUKAN
KELOMPOK KERJA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PESERTA
DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VIII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA TAHUN 2021.

KESATU : Membentuk Susunan Kelompok Kerja (POKJA) Pelaksanaan Aksi
Perubahan Peserta Diklat Kepemimpinan Tk IV atas nama Viktor Edward
Hasiholan Sibuea,SE,M,Si NIP. 19760711 200911 1 001, Kasubbag Tata
Usaha Stasiun Klimatologi Deli Serdang dengan Judul Proposal Aksi
Perubahan "OPTIMALISASI LAYANAN KETATAUSAHAAN DALAM
TATANAN NORMAL BARU MELALUI APLIKASI PERSURATAN DI
STASIUN KELAS I KLIMATOLOGI DELI SERDANG".

KEDUA : Viktor Edward Hasiholan Sibuea,SE,M,Si. NIP. 19760711 200911 1 001,
Kasubag Tata Usaha Stasiun Klimatologi Deli Serdang bertindak sebagai
Project Leader Aksi Perubahan, bertanggung jawab untuk memimpin Aksi
Perubahan yang diusulkan serta melaksanakan tugas sesuai dengan
Matriks / Jadwal Kegiatan Aksi Perubahan yang diusulkan.

KETIGA : Kelompok Kerja (POKJA) Pelaksanaan Aksi Perubahan terdiri dari
staf Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Klimatologi Deli
Serdang dengan tugas sesuai lampiran Sk.

KEEMPAT : Kepada seluruh anggota Kelompok Kerja (POKJA) diwajibkan melaporkan
semua kegiatannya kepada *Project Leader*,

KELIMA : Kepada *Project Leader* diwajibkan untuk melaporkan semua kegiatan
pelaksanaan aksi perubahan kepada Kepala Stasiun Klimatologi Deli
Serdang sebagai sponsor implementasi aksi perubahan.

Lampiran :

Keputusan Kepala Stasiun Klimatologi Deli Serdang

Nomor : HK.501/.....JKDLSM/2021

Tanggal : Juli 2021

Tentang :

PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PESERTA DIKLAT PELATIHAN PENGAWAS ANGKATAN VIII PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA TAHUN 2021.

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Syafrinal,SH	Sponsor/Promotor	Mendukung dan mengarahkan pelaksanaan proyek perubahan	1. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan tentang pelaksanaan aksi perubahan 2. Menyelesaikan hambatan yang menjadi kendala terlaksananya aksi perubahan.
2.	Viktor Edward Hasiholan Sibuea,SE,M,SI	Project Leader	Memimpin pelaksanaan proyek perubahan	1. Membuat perencanaan, penjadwalan dan membentuk pokja aksi perubahan 2. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan aksi perubahan 3. Memberikan arahan strategis kepada pokja dan menyelesaikan kendala yang dihadapi selama pelaksanaan 4. Melakukan koordinasi dan sosialisasi, baik ke promotor, coach, pokja maupun stakeholder
3.	Nurlinda A. Maerango	Anggota Pokja	Melakukan quality Control file surat surat softcopy	1. Membuat laporan Administrasi 2. Pengumpulan data 3. Backup data 4. Updating data
4.	M.Akbar	Tata Usaha		
5.	Citra Kumalasari,SE			
6.	Sandy	Anggota Pokja Obs	Menyiapkan data & data base surat softcopy sebagai bahan input untuk aplikasi	1. Menyiapkan rancangan design aplikasi 2. Membuat system aplikasi 3. Melakukan pengujian aplikasi
7.	Roystone			

Kepala Stasiun Klimatologi Deli Serdang.





BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
STASIUN KLIMATOLOGI KELAS I DELI SERDANG

Jl. METEOROLOGI RAYA No. 17 SAMPALI, DELI SERDANG

Telp : 061 - 6635569, 061 - 6623292, Fax : 061 - 6614631 Email : staklim.deliserdang@bmgk.go.id

Website : <http://bmgksampali.net>

Nomor : TU. 03.01/10/KDLS/VII/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat
Pembentukan Tim Aksi Perubahan
Deli Serdang, 15 Juli 2021

Yth, Seluruh Pegawai dan PPNPN
Stasiun Klimatologi Deli Serdang

di

Tempat

Sehubungan dengan pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan. VIII Tahun 2021 di Stasiun Klimatologi Deli Serdang maka diharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk mengikuti rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : 16 Juli 2021
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Aula Staklim Deli Serdang
Agenda : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Subbag Tata Usaha
STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG



Viktor Edward H.S, SE, M.Si

Tembusan Yth:

1. Kepala Stasiun Klimatologi Deli Serdang
2. Koordinator Bidang Observasi Stasiun Klimatologi Deli Serdang
3. Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Klimatologi Deli Serdang



**BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
STASIUN KLIMATOLOGI KLAS I DELI SERDANG**

Alamat : Jl. Meteorologi Raya No. 17 Sampali, Deli Serdang

Tlp. (061) 06628002, 061-6623292

BMKG Email: staklim.deliserdang@bmkg.go.id , Website: <http://bmkgasampali.net>

NOTULEN RAPAT

Tanggal : Jumat, 16 Juli 2021 // **Waktu** : 10.00 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Aula

Peserta Rapat



- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Syafrinal SH | (Kepala Stasiun Klimatologi) |
| 2. Viktor E.H Sibuea, SE. M.Si | (Kepala Sub Bagian Tata Usaha) |
| 3. Carles Alexander Tari | (Koordinator Bidang Data dan Informasi) |
| 4. Ayi Sudarajat, SP. M.Si | (Koordinator Bidang Observasi) |
| 5. Para Pegawai | |

Perihal : Rapat PPNPN

Dasar :-

HASIL-HASIL RAPAT

1. Terbentuknya Tim Pokja I terdiri dari 4 orang yang bertugas di bidang teknis.
2. Terbentuknya Tim Pokja II terdiri dari 3 orang yang bertugas di bidang dokumentasi dan administrasi.
3. Arahan Kepala Stasiun selaku Mentor agar Tim Pokja I dan Tim Pokja II bekerjasama untuk mensukseskan jalannya aksi perubahan ini.
4. Membuat aplikasi yang bisa menghindari resiko surat hilang, mudah mencari surat dan bisa mengakomodir staff tata usaha untuk melakukan pekerjaan persuratan walaupun sedang WFH (*Work From Home*).
5. Mempermudah kasklim untuk melakukan disposisi walaupun sedang WFH (*Work From Home*) atau tidak berada di kantor.
6. Mempermudah operator / staff tata usaha dalam operasionalnya.

DIKETAHUI OLEH : Pimpinan Rapat,  (Syafrinal, SH) NIP. 196502071987031000	DIBUAT OLEH : Notulis Rapat,  (Viktor E.H Sibuea, SE. M.Si) NIP. 197607112009111001
---	--





2. Sosialisasi Aplikasi Persuratan berbasis web SIMSAT (Sistem Manajemen Surat)

 **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**
STASIUN KLIMATOLOGI KELAS I DELI SERDANG
JI. METEOROLOGI RAYA No. 17 SAMPALI, DELI SERDANG
Telp : 061 - 6635569, 061 - 6623292, Fax : 061 - 6614631 Email : staklim.deliserdang@bmkgo.go.id
Website : <http://bmkgsampali.net>

Nomor : TU. 03.01/11/KDLS/MI/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Sosialisasi Sistem Aplikasi
Persuratan Berbasis WEB (SIMSAT)

Deli Serdang, 10 Agustus 2021

Yth, Seluruh Anggota Tim Efektif
Aksi Perubahan


di

Tempat

Sehubungan dengan tema proyek perubahan yang berbasis Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) maka diharapkan kehadiran seluruh staff tata usaha untuk mengikuti acara Inhouse Training tentang Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) yang akan dilaksanakan pada:

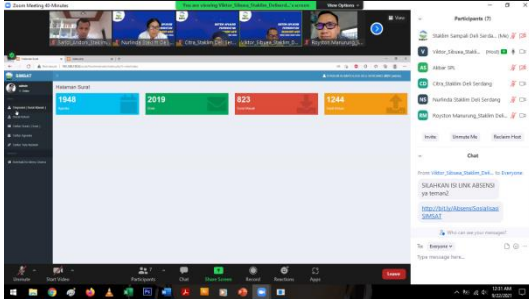
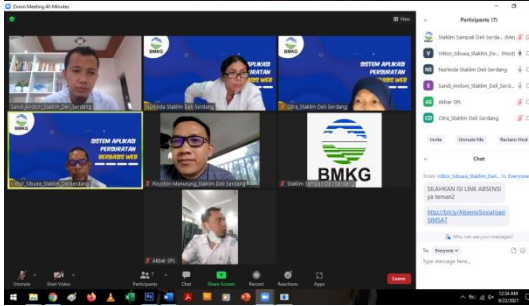
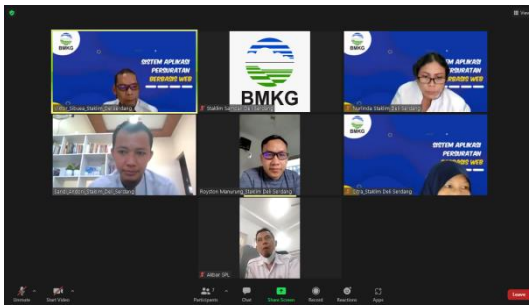
Hari/Tanggal : 11 Agustus 2021
Pukul : 10.00 WIB
Zoom Meeting : Sosialisasi Sistem Aplikasi Persuratan Berbasis WEB (SIMSAT)
Zoom ID : 765 9100 3753
Password : simsat123
Agenda : Pengenalan Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SIMSAT)

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


Kepala Subbag Tata Usaha
STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG
Viktor Edward H.S., SE, M Si

Tembusan Yth:

1. Kepala Stasiun Klimatologi Deli Serdang



1	Cap waktu,Nama,NIP,Jabatan,Unit Kerja													
2	2021/08/11 10:23:44 AM WIB,Nurlinda Anastasia Malango,1.97612E+17,Staf TU,Stasiun Klimatologi Deli Serdang													
3	2021/08/11 10:24:34 AM WIB,sandi andoni,1.99303E+17,PMG Pertama/Teknisi,Staklim Deli Serdang													
4	2021/08/11 10:25:36 AM WIB,Royston Manurung,1.99006E+17,PMG Muda,Stasiun Klimatologi Deli Serdang													
5	2021/08/11 10:29:02 AM WIB,"Citra Kumala Sari, SE",1.98609E+17,Staf TU,Stasiun Klimatologi Deli Serdang													
6	2021/08/11 10:37:37 AM WIB,Muhammad Akbar,1.97808E+17,Penata Laksana Barang,Stasiun Klimatologi Deli Serdang													
7	2021/08/11 10:37:38 AM WIB,"Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si",1.97607E+17,Kasubbag Tata Usaha ,Stasiun Klimatologi Deli Serdang													
8														
9														
10														
11														
12														
13														



docs.google.com/forms



Absensi Sosialisasi Sistem Aplikasi Persuratan Berbasis Web (SIMSAT)

Jawaban Anda telah direkam.

[Kirim jawaban lain](#)

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.
[Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) -
[Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

3. Ujicoba Aplikasi Persuratan berbasis web SIMSAT (Sistem Manajemen Surat)



Nomor : TU. 03.01/12/KDLS/VIII/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Ujicoba Sistem Aplikasi
Persuratan Berbasis WEB (SIMSAT)

Deli Serdang, 25 Agustus 2021

Yth, Seluruh Anggota Tim Efektif
Aksi Perubahan

di


Tempat

Sehubungan dengan tema proyek perubahan yang berbasis Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) maka diharapkan kehadiran seluruh staff tata usaha untuk mengikuti acara Inhouse Training tentang Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : 26 Agustus 2021
Pukul : 10.00 WIB
Zoom Meeting : Ujicoba Aplikasi Persuratan Berbasis WEB (SIMSAT)
Zoom ID : 828 1561 8961
Password : simsat123
Agenda : Inhouse Training penginputan data base surat pada Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SIMSAT)

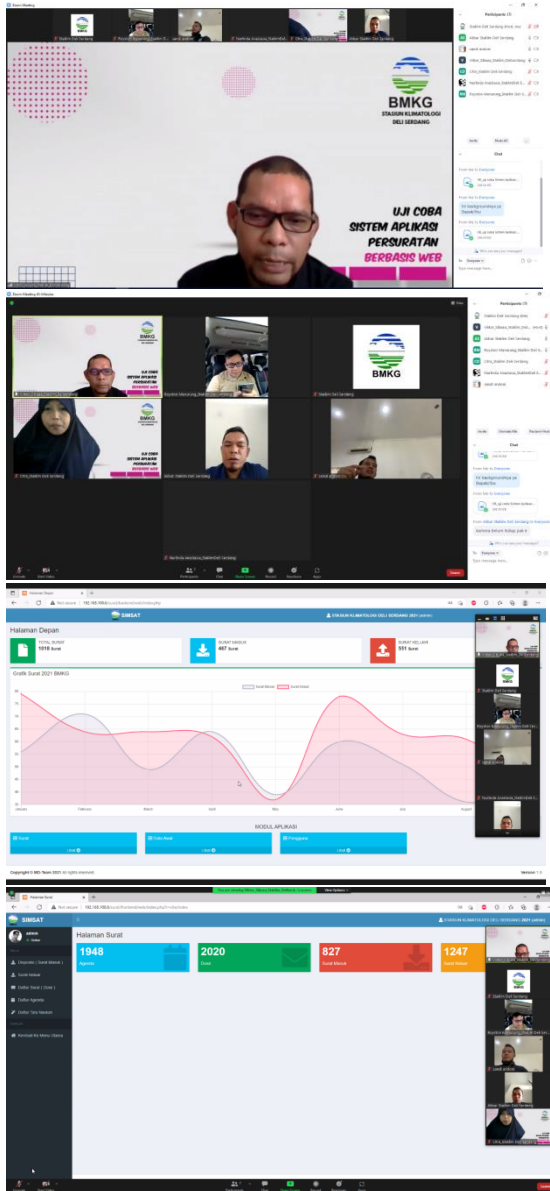
Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

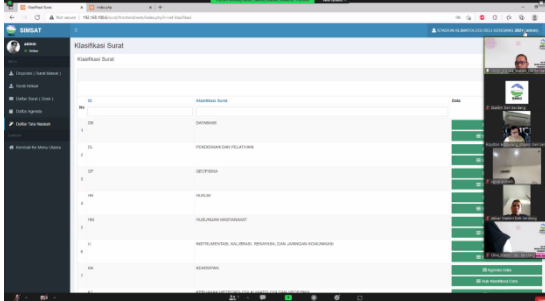
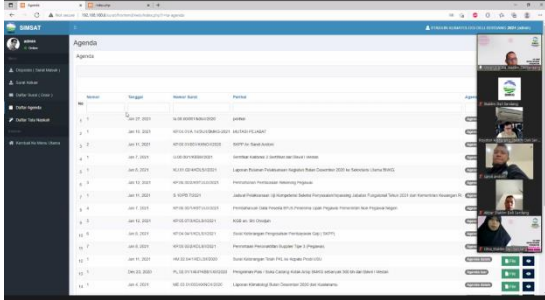
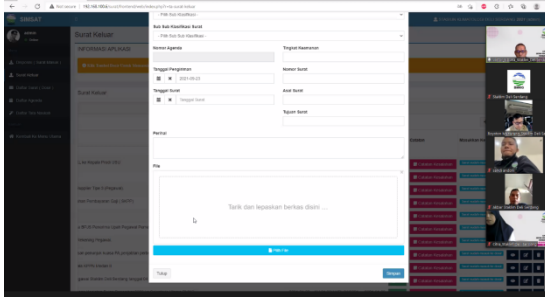
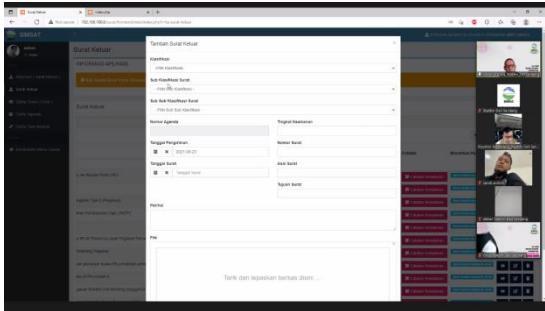
Kepala Subbag Tata Usaha
STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG

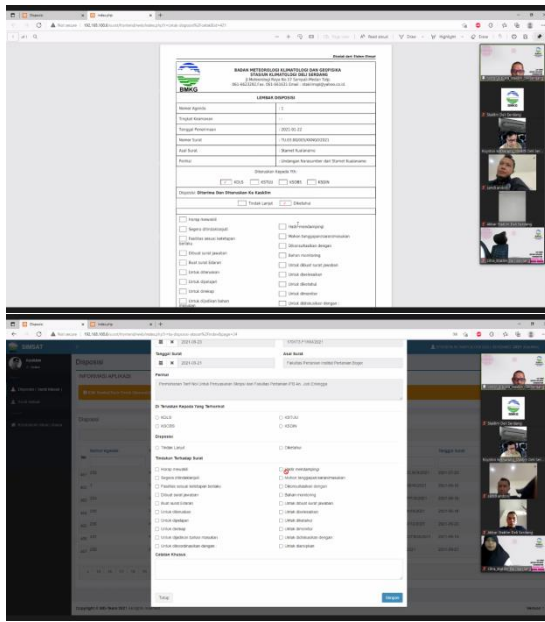

Viktor Edward H.S. SE, M.Sj

Tembusan Yth:

1. Kepala Stasiun Klimatologi Deli Serdang








Cap waktu	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja
2021/08/26 10:26:11 AM WIB	Nurlinda Anastasia Malango	1,97612E+17	Staf TU	Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang
2021/08/26 10:49:53 AM WIB	Royston Manurung	1,99006E+17	PMG Muda	Stasiun Klimatologi Deli Serdang
2021/08/26 10:30:40 AM WIB	Citra Kumala Sari, SE	1,98609E+17	Staf TU	Stasiun Klimatologi Deli Serdang
2021/08/26 10:05:49 AM WIB	Muhammad Akbar	1,97808E+17	Penata Laksana Barang	Staklim Deli Serdang
2021/08/26 10:10:12 AM WIB	Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE,M.Si	1,97607E+17	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Stasiun Klimatologi Deli Serdang
2021/08/26 10:24:34 AM WIB	Sandi Andoni	1,99E+17	PMG Pertama/Teknisi	Staklim Deli Serdang



Absensi Kegiatan Terlaksananya Uji Coba Aplikasi SIMSAT

 viktorsibuea@gmail.com
(tidak dibagikan) [Ganti akun](#)



* Wajib

Nama *

Jawaban Anda

NIP *

 [Minta akses pengeditan](#)

4. Dukungan Stakeholder



SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI MENTOR
NOMOR : DL.05/007/KDLS/IX/2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syafrinal, SH
NIP : 196502071987031000
Jabatan : Kepala Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang
Pangkat/Golongan : Pembina / IV a
Unit Kerja : Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang

Menyatakan Bersedia menjadi Mentor dalam kegiatan Aksi Perubahan pada Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 untuk:

Nama : Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si
NIP : 197607112009111001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Layanan Ketatausahaan Dalam Tatanan Normal Baru Melalui Aplikasi Persuratan di Stasiun Klimatologi Deli Serdang

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Deli Serdang, 06 September 2021

Kepala Stasiun Klimatologi
Deli Serdang

Syafrinal, SH
196502071987031000



BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG

Jl. Meteorologi Raya No. 17 Sampali Deli Serdang – 20371. Telp. 061-6628002, 061-6623292
Fax. 061-6614631 Email : staklimspl@yahoo.co.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
NOMOR : DL.05/008 /KDLS/IX/2021

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syafrinal, SH
NIP : 196502071987031000
Jabatan : Kepala Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang
Unit Kerja : Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan berjudul "OPTIMALISASI LAYANAN KETATAUSAHAAN DALAM TATANAN NORMAL BARU MELALUI APLIKASI PERSURATAN DI STASIUN KLIMATOLOGI KELAS 1 DELI SERDANG" yang diajukan oleh:

Nama : Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si
NIP : 197607112009111001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya. Semoga Aksi Perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, khususnya Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang dan di lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.

Deli Serdang, 06 September 2021

Kepala Stasiun
Klimatologi Deli Serdang

Syafrinal, SH
196502071987031000



**BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG**

Jl. Meteorologi Raya No. 17 Sampali Deli Serdang – 20371. Telp. 061-6628002, 061-6623292
Fax. 061-6614631 Email : staklimspl@yahoo.co.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

NOMOR : DL. 05. 00 / 009 / K-SPLN / IX / 2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Carles Tari, STP
NIP : 197712082001121001
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Klimatologi
Deli Serdang
Unit Kerja : Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan pada Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 yang dilakukan oleh:

Nama : Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si
NIP : 197607112009111001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Layanan Ketatausahaan Dalam Tatanan Normal
Baru Melalui Aplikasi Persuratan di Stasiun Klimatologi Deli
Serdang

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Deli Serdang, 06 September 2021
Koordinator Bidang Data dan Informasi
Stasiun Klimatologi Deli Serdang



Carles Tari, STP
197712082001121001





**BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG**

Jl. Meteorologi Raya No. 17 Sampali Deli Serdang – 20371. Telp. 061-6628002, 061-6623292
Fax. 061-6614631 Email : staklimspl@yahoo.co.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

NOMOR : DL.05.00/010/KSOBS/IX/2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Budi Arianto, S.Kom
NIP : 196803111990031001
Jabatan : Koordinator Bidang Observasi
Unit Kerja : Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang

Menyatakan dukungan terhadap kegiatan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 yang dilakukan oleh:

Nama : Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si
NIP : 197607112009111001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Layanan Ketatausahaan Dalam Tatanan Normal Baru Melalui Aplikasi Persuratan di Stasiun Klimatologi Deli Serdang

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Deli Serdang, 06 September 2021
Koordinator Bidang Observasi
Stasiun Klimatologi Deli Serdang



Budi Arianto
Budi Arianto, S.Kom
196803111990031001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (62) 21 4246321 Fax : (62) 4246703
P. O. BOX 3540 JKT, Website : <http://www.bmkg.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Nomor : DL.05/ / IX/2021

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eka Varin Rasfianty, SE., M.Si (Han)
NIP : 19790908 201012 2 001
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
Unit Kerja : Biro Umum dan SDM

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan berjudul "OPTIMALISASI LAYANAN KETATAUSAHAAN DALAM TATANAN NORMAL BARU MELALUI APLIKASI PERSURATAN DI STASIUN KLIMATOLOGI KELAS 1 DELI SERDANG" yang diajukan oleh:

Nama : Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si
NIP : 197607112009111001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya. Semoga Aksi Perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, khususnya Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang dan di lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.

Jakarta, 21 September 2021
Yang Memberikan Dukungan,

Eka Varin Rasfianty



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA BALAI BESAR WILAYAH I MEDAN

Jl. Ngumban Surbakti No. 15 Sempakata Medan (20131) Telp. (061) 8222877, 8446707, 8222965 (Hunting)
80500 (call centre) Fax. (061) 8222878, Email : info@medan.bmg.go.id Website: http://medan.bmg.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Nomor : DL.05.00/ 925 / KBB1/IX/2021

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Surya, S. Kom
NIP : 19680410 199102 1 001
Jabatan : Plh. Kepala Balai Besar MKG Wilayah I
Unit Kerja : Balai Besar MKG Wilayah I Medan

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan berjudul "OPTIMALISASI LAYANAN KETATAUSAHAAN DALAM TATANAN NORMAL BARU MELALUI APLIKASI PERSURATAN DI STASIUN KLIMATOLOGI KELAS 1 DELI SERDANG" yang diajukan oleh:

Nama : Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si
NIP : 197607112009111001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya. Semoga Aksi Perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, khususnya Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang dan di lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.

Plh. Kepala





BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
STASIUN METEOROLOGI KELAS I KUALANAMU

JALAN TENGGU HERAN NO. 119 DESA V KEBUN KELAPA KECAMATAN BERINGIN DELI SERDANG 20552

Telp. (061) 7954811, Fax. (061) 7953511

Email : stamet.kualanamu@bmkg.go.id; stamet.kualanamu@gmail.com; polonia.stameti@gmail.com

<http://kualanamu.sumut.bmkg.go.id>



Nomor : DL.12.00/011/KKNO/IX/2021 Deli Serdang, 31 September 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Dukungan Aksi Perubahan**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fachkrurazi, SP
NIP : 196509301990031002
Jabatan : Kepala
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Kelas I Kualanamu Deli Serdang

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan berjudul "OPTIMALISASI LAYANAN KETATAUSAHAAN DALAM TATANAN NORMAL BARU MELALUI APLIKASI PERSURATAN DI STASIUN KLIMATOLOGI KELAS 1 DELI SERDANG" yang diajukan oleh:

Nama : Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si
NIP : 197607112009111001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya. Semoga Aksi Perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, khususnya Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang dan di lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.

Kepala

Fachkrurazi



**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG**

Jln. Geofisika No. 1 Tuntungan I, Pancur Batu – Deli Serdang Kode Pos 20353
Telp. / fax : 061 – 77814094, 061 – 8227425, email : staseof.tuntungan@bmkg.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Nomor : DL.05/624/KTSI/IX/2021

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agus Riyanto, SP, MM
NIP : 19700221 199103 1 001
Jabatan : Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang
Unit Kerja : Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan berjudul "OPTIMALISASI LAYANAN KETATAUSAHAAN DALAM TATANAN NORMAL BARU MELALUI APLIKASI PERSURATAN DI STASIUN KLIMATOLOGI KELAS 1 DELI SERDANG" yang diajukan oleh:

Nama : Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si
NIP : 197607112009111001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya. Semoga Aksi Perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, khususnya Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang dan di lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.


Kepala
Agus Riyanto





BMKG

**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
STASIUN METEOROLOGI KELAS II MARITIM BELAWAN MEDAN**

Jl. Raya Pelabuhan III Gabion Belawan Medan
Telp. (061) 6940340 ; Fax : (061) 6941851 Kode Pos : 20414
Email : stamar.belawan@bmgk.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Nomor : DL.05/322/KBLW/IX/2021

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sugiyono, ST., M.Kom
NIP : 197109141993011001
Jabatan : Kepala Stasiun
Unit Kerja : Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Belawan

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan berjudul "OPTIMALISASI LAYANAN KETATAUSAHAAN DALAM TATANAN NORMAL BARU MELALUI APLIKASI PERSURATAN DI STASIUN KLIMATOLOGI KELAS 1 DELI SERDANG" yang diajukan oleh:

Nama : Viktor Edward Hasiholan Sibuea, SE, M.Si
NIP : 197607112009111001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya. Semoga Aksi Perubahan yang dibuat dapat diaplikasikan untuk kepentingan dinas, khususnya Stasiun Klimatologi Kelas 1 Deli Serdang dan di lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.


Kepala Stasiun,

Sugiyono, ST., M.Kom
NIP. 197109141993011001

5. Petunjuk Operasional Aplikasi SIMSAT

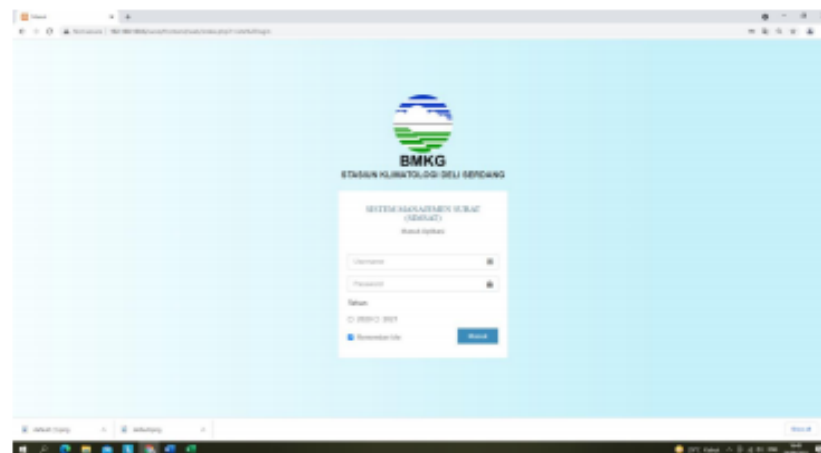
**PETUNJUK OPERASIONAL
SISTEM MANAJEMEN SURAT (SIMSAT)**



**STASIUN KLIMATOLOGI KELAS I DELI SERDANG
2021**

Sebagai upaya tindak lanjut dan pelaksanaan Peraturan Kepala BMKG Nomor.KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan BMKG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BMKG Nomor:2 tahun 2013, Peraturan Kepala BMKG Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan BMKG, Peraturan Kepala BMKG NO.6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip dan Surat Edaran (SE) Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Naskah Baru, maka Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang melakukan terobosan dalam sistem persuratan berbasis digital bernama **Sistem Manajemen Surat (SIMSAT)** untuk mendukung kegiatan operasional persuratan di Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang terutama saat penerapan sistem kerja WFH/WFO. Upaya ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi waktu dan terdapatnya sistem persuratan yang lebih mudah dan efektif.

1.DISPLAY SISTEM MANAJEMEN SURAT (SIMSAT)



Menyajikan sistem persuratan yang lebih efisien dan efektif yang disediakan Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang dalam menunjang kinerja untuk persuratan, tampilan laman yang begitu dinamis dan mudah dioperasikan, terdiri dari beberapa menu yang terdiri dari :

1. Menggunakan Username dan Password (Admin)
 - a. Surat Masuk
 - b. Surat Keluar
 - c. Daftar Surat (Dosir)
 - d. Daftar Agenda
 - e. Daftar Tata Naskah
2. Menggunakan Username dan Password Kasklim
 - a. File Surat
 - b. Disposisi

Setiap Menu yang ditampilkan akan terupdate setiap harinya, berapa jumlah surat yang masuk ataupun surat yang keluar. Tampilan ini berguna untuk melihat seberapa banyak aktifitas persuratan yang terjadi disetiap harinya. Dalam pengoperasian Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) ini hal yang perlu diperhatikan adalah kondisi Komputer Utama dalam keadaan aktif untuk dapat diakses dikomputer lain. Saat ini Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) diaplikasikan secara mandiri oleh Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang yang akan membantu sistem persuratan yang lebih efisien dan efektif.

3. Akses Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SIMSAT)

Pengguna/User yang dapat mengakses Aplikasi Sitem Manajemen Surat (SIMSAT) adalah :

- a. Kasklim (Kepala Stasiun)
- b. Admin, yang merupakan seluruh Staff Tata Usaha di Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang

4. Cara Mengoperasikan Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SIMSAT)

Langkah-langkah dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) adalah sebagai berikut :

A. Tampilan Sebagai User Admin

1. Ketikkan <http://192.168.100.6/surat/backend/web> pada halaman browser Google Chrome ataupun Mozilla Firefox dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini :



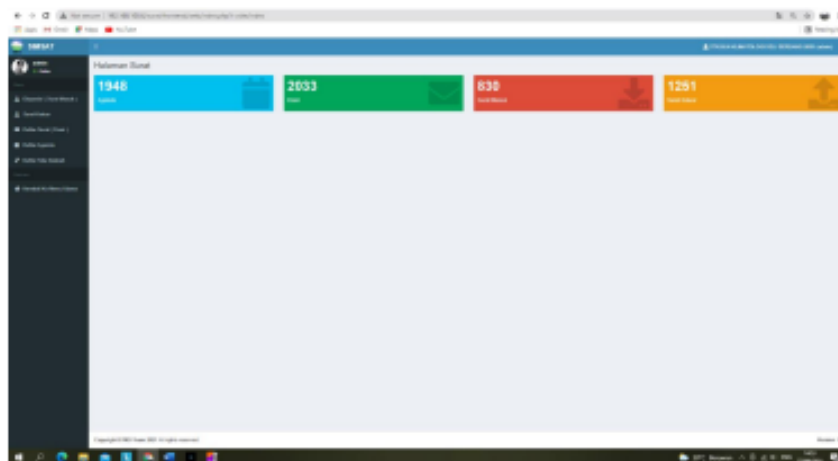
2. Masukkan Username dan Password, Username disini adalah sebagai Admin sehingga diketikkan "admin", password berupa "123456", lalu klik 2021 dan pilih "Masuk" untuk melanjutkan.



Lalu tampil halaman dibawah ini:

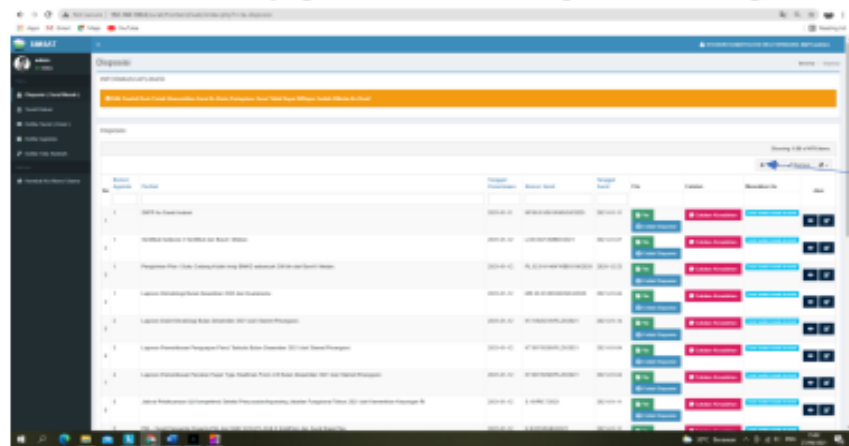


3. Pilih dan klik "Surat" pada Menu Halaman SIMSAT hingga muncul tampilan seperti dibawah ini, lalu pilih menu disamping kiri, yang terdiri dari :
 - a. Surat Masuk
 - b. Surat Keluar
 - c. Daftar Surat (Dosir)
 - d. Daftar Agenda
 - e. Daftar Tata Naskah



a. Surat Masuk

Berisi daftar surat-surat yang masuk ke Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang,



Untuk menginput Surat Masuk maka Pilih dan Klik tanda * + * pada bagian kanan atas, dan akan tampil seperti dibawah ini dan mengisinya sesuai kategori surat yang sesuai dengan Sistem Tata Naskah.

Nomor Agenda tidak perlu diklik, karena akan otomatis terisi.

Diisi sesuai tanggal penerimaan surat

Diisi sesuai tanggal yang tertera di surat

Diisi sesuai dengan sub Klasifikasi Surat yang masuk

Diisi sesuai dengan sub sub Klasifikasi Surat yang masuk

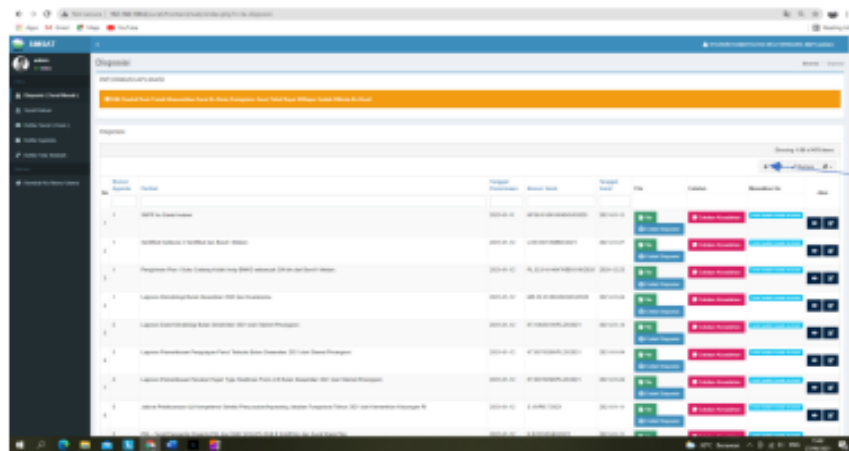
Diisi sesuai dengan Klasifikasi Surat yang masuk

Diisi sesuai dengan perihal atau maksud dan tujuan yang tertera di surat

Klik *Simpan* untuk mengakhiri sesi penginputan surat masuk

b. Surat Keluar

Berisi daftar surat-surat yang keluar dari Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang,



Untuk menginput Surat Keluar maka Pilih dan Klik tanda * * pada bagian kanan atas, dan akan tampil seperti dibawah ini dan mengisinya sesuai kategori surat yang sesuai dengan Sistem Tata Naskah.

Nomor Agenda tidak perlu diklik, karena akan otomatis terisi.

Diisi sesuai tanggal penerimaan surat

Diisi sesuai tanggal yang tertera di surat

Diisi sesuai dengan sub Klasifikasi Surat yang keluar

Diisi sesuai dengan sub sub Klasifikasi Surat yang keluar

Diisi sesuai dengan Klasifikasi Surat yang keluar

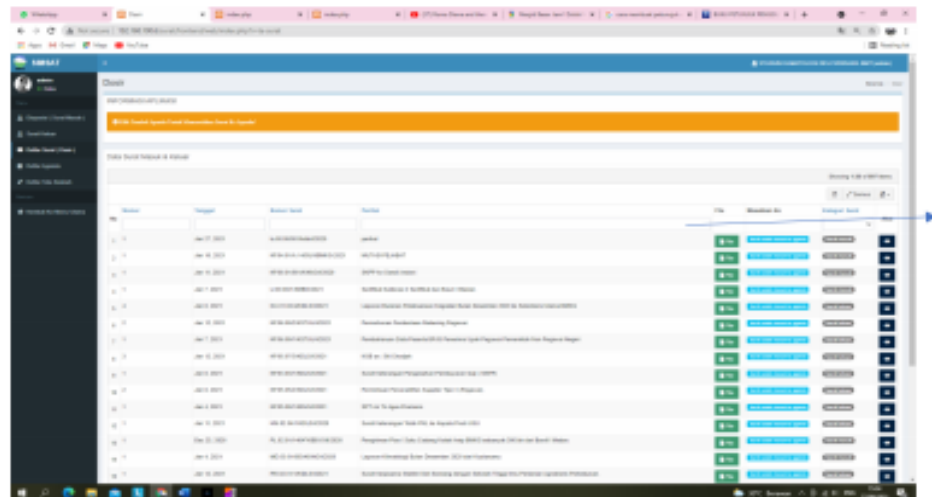
Diisi sesuai dengan perihal atau maksud dan tujuan yang tertera di surat

Diklik untuk melampirkan hasil surat keluar yang telah discan sebelumnya

Klik "Simpan" untuk mengakhiri sesi penginputan surat keluar

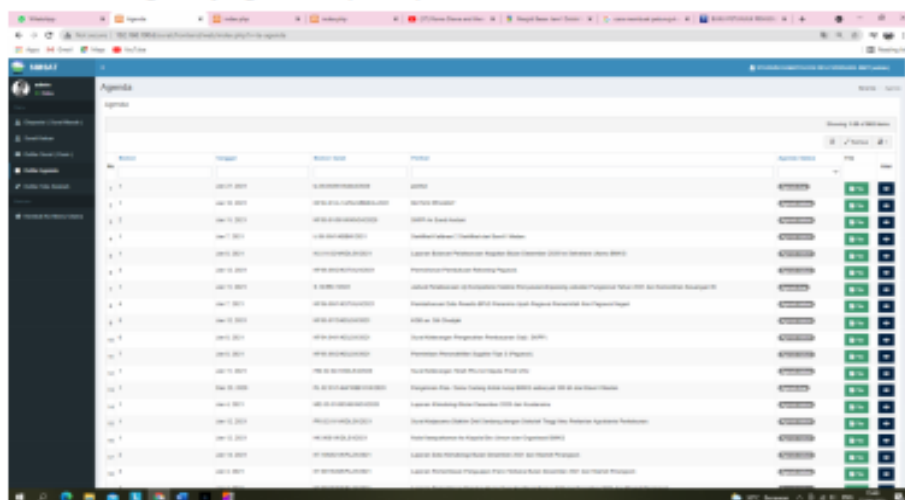
c. Daftar Surat (Dosir)

Berisi daftar surat (Dosir) baik Surat Masuk dan surat keluar yang telah terinput kedalam SIMSAT yang dapat memudahkan penggunanya dalam mencari surat secara tepat dan cepat, hanya dengan mengetikkan kata kunci surat yang ingin dicari pada tampilan yang ditanda panah dibawah ini:



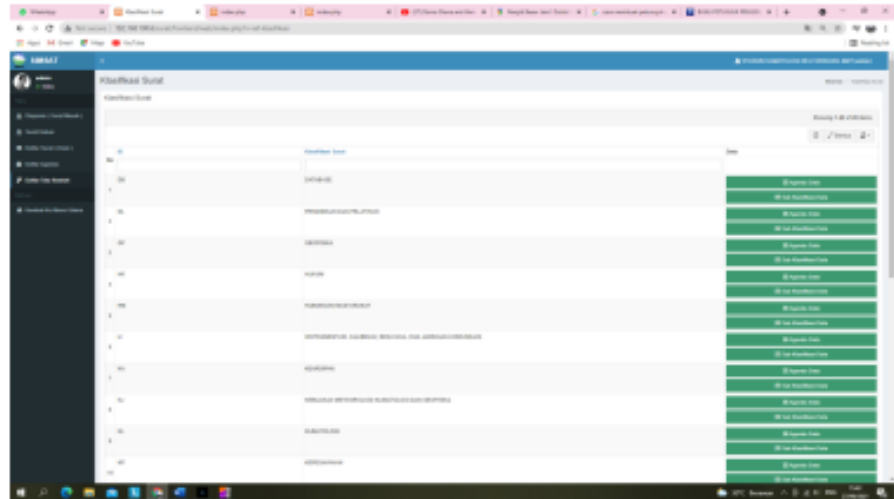
d. Daftar Agenda

Berisi daftar agenda yang telah diinput di Aplikasi SIMSAT



e. Daftar Tata Naskah

Berisi Daftar Tata Naskah yang sesuai dengan Peraturan yang ada, untuk mengurangi kesalahan klasifikasi surat pada saat menggunakan Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SIMSAT) ini.



B. Tampilan Sebagai User Kasklim

Sama seperti login pada User Admin dengan mengetikkan

<http://192.168.100.6/surat/backend/web> pada halaman browser Google Chrome ataupun

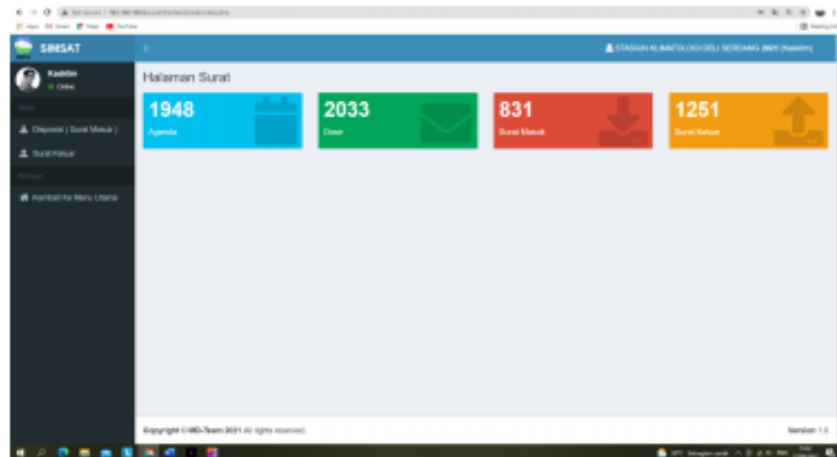
Mozilla Firefox dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini :



Masukkan Username dan Password, Username disini adalah sebagai Kasklim sehingga diketikkan "Kasklim", password berupa "456789", lalu klik 2021 dan pilih "Masuk" untuk melanjutkan.



Lalu tampil halaman dibawah ini

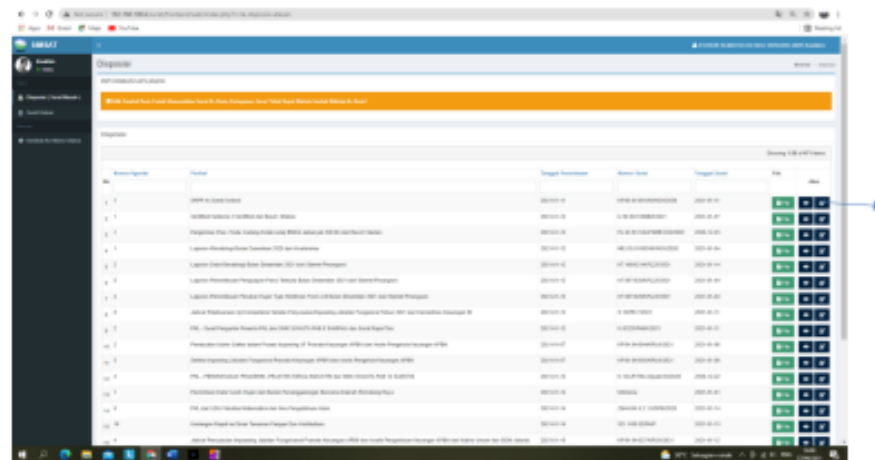



Pada halaman User Kasklim hanya terdiri dari 2 Menu, yaitu :

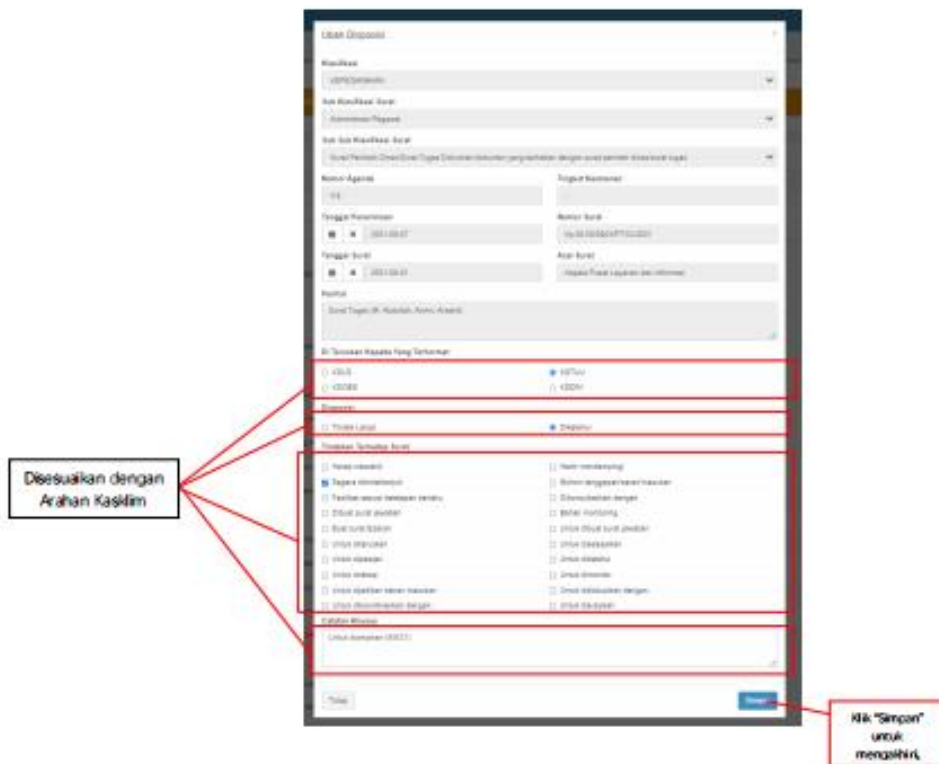
- a. Disposisi (Surat Masuk)
- b. Surat Keluar

a. Disposisi (Surat Masuk)

Pada Menu Disposisi (Surat masuk) ini adalah tidak lanjut dari penginputan yang telah dilakukan pada user admin dan hardcopy dari Surat Masuk telah diketahui langsung oleh Kasklim sehingga tampilannya akan muncul sebagai berikut :

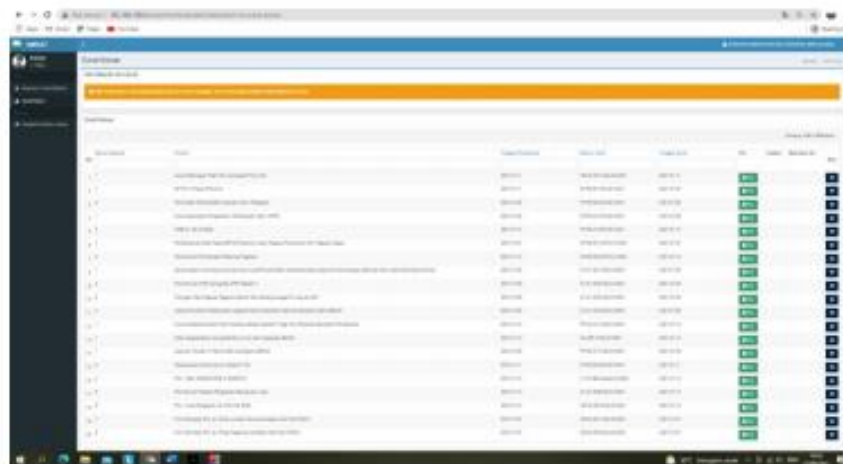


Lalu user kasklim akan menyesuaikan dengan tindak lanjut surat masuk dengan mengklik tanda  hingga muncul tampilan :



b. Surat Keluar

Pada Menu Surat Keluar dalam User kaskim hanya berfungsi untuk melihat Surat yang dikeluarkan atau dikirim ke Instansi lain, seperti pada tampilan dibawah ini :



6. Aplikasi SIMSAT User Admin



BMKG
STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG

SISTEM MANAJEMEN SURAT
(SIMSAT)

Masuk Aplikasi

admin

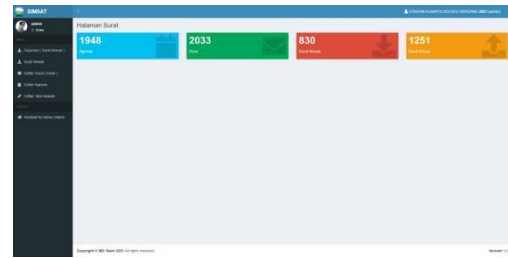
.....

Tahun

2020 2021

Remember Me

Masuk



7. Aplikasi SIMSAT User Kasklim




BMKG
STASIUN KLIMATOLOGI DELI SERDANG

SISTEM MANAJEMEN SURAT
(SIMSAT)
Masuk Aplikasi





Tahun

2020 2021

Remember Me

