



**RANCANGAN AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI ARSIP MELALUI APLIKASI**

**ARSIP ELEKTRONIK**

Disusun Oleh:

Roy Tulus Gultom, ST

NIP : 197512051997031002

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

**ANGKATAN VIII TAHUN 2021**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**

## HALAMAN PENGESAHAN

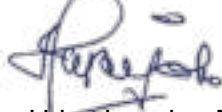
Laporan Aksi Perubahan ini telah diseminarkan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika pada:

Hari : Jumat

Tanggal : 9 Juli 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. Urip Haryoko, M.Si  
NIP: 195911191980021001

Mentor



Agus Riyanto, SP, MM  
NIP. 197002211991031001

Coach



Rony Kasmanto, S.T, MTI  
NIP. 198002052008121001

Mengetahui dan Mengesahkan:

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG



Drs. Maman Sudarisman, DEA  
NIP: 196202251985031001

## HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL : DIGITALISASI ARSIP MELALUI APLIKASI ARSIP  
ELEKTRONIK  
PENYUSUN : ROY TULUS GULTOM, ST

Deli Serdang, 09 Juli 2021

Narasumber



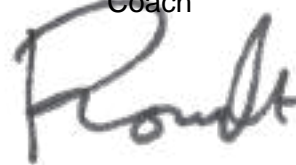
Dr. Urip Haryoko, M.Si  
NIP: 195911191980021001

Mentor



Agus Riyanto, SP, MM  
NIP. 197002211991031001

Coach



Rony Kasmanto, S.T, MTI  
NIP. 198002052008121001

## KATA PENGANTAR

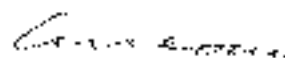
Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan kasihNya, sehingga penulisan proposal proyek perubahan dengan judul “Digitalisasi Arsip Melalui Arsip Elektronik” dapat diselesaikan. Penyusunan rancangan aksi perubahan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan Ujian Seminar rancangan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya, kepada :

1. Bapak Drs.Maman Sudarisman, DEA, Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan BMKG atas kesempatan yang diberikan untuk mengikuti Diklat PKP Angkatan VIII Tahun 2021.
2. Bapak Agus Riyanto, SP.,MM, Kepala Stasiun Geofisika Deli Serdang selaku Mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan dukungannya.
3. Bapak Rony Kasmanto, ST, MTI. selaku Coach yang telah banyak memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Dr. Urip Haryoko, M.Si, selaku Narasumber yang telah memberikan arahan dan masukan.
5. Staff Stasiun Geofisika Deli Serdang atas dukungan dan partisipasinya dalam mensukseskan aksi perubahan ini.

Deli Serdang, 9 Juli 2021

Penyusun



Roy Tulus Gultom, ST

NIP. 197512051997031002

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>vi</b>
<b>IDENTITAS PROYEK</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
<b>BAB II: PROFIL KINERJA PELAYANAN</b>	<b>3</b>
<b>BAB III: ANALISIS PERMASALAHAN</b>	<b>6</b>
<b>BAB IV: STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH</b>	<b>9</b>
<b>BAB V: PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b>	<b>19</b>
<b>BAB VI. PENUTUP</b>	<b>26</b>
<b>REFERENSI</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>28</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Diagram Fish Bone Analysis	6
Gambar 2. Net Mapping Stakeholders	16

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Urgency Seriousness Growth (USG) Kegiatan Tata Usaha	6
Tabel 2. Tapisan Mc Namara	7
Tabel 3. Analisis Permasalahan dan Alternatif Solusi	7
Tabel 4. Terobosan dan Inovasi Solusi Penyelesaian Masalah	9
Tabel 5. Milestone Aksi Perubahan	10
Tabel 6. Rencana Kegiatan Jangka Pendek	12
Tabel 7. Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Jangka Panjang	13
Tabel 8. Capaian dan Indikator Keberhasilan	14
Tabel 9. Stakeholder rancangan aksi perubahan	16
Tabel 10. Pengendalian Mutu Kegiatan (PKP)	17
Tabel 11. Estimasi Anggaran Rancangan Aksi Perubahan	18
Tabel 12 . Tingkat Persentase Capaian Milestone Kegiatan	23

## IDENTITAS PROYEK

- Judul : Digitalisasi Arsip Melalui Aplikasi Arsip Elektronik
- Deskripsi : Kegiatan aksi perubahan bertujuan untuk peningkatan pelayanan ketatausahaan di Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang. Dengan sistem ini di harapkan dapat mengatasi kendala hilang dan tidak ditemukannya arsip. Dengan teratasinya kendala tersebut maka akan dapat mempermudah mencari dan menemukan segala jenis arsip.
- Sponsor : Agus Riyanto, SP., MM
- Pimpinan Proyek : Roy Tulus Gultom, ST
- Sumber Daya Tim :
  1. UU No. 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
  2. Perka BMKG no.10 TAHUN 2012 Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
  3. Peraturan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika No. 6 tahun 2020 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan stasiun Geofisika.
  4. Peraturan arsip nasional nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
  5. Surat dari Kepala Biro Umum dan SDM perihal persiapan Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan BMKG



## BAB I: PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

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

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

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

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

1. Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal
2. Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan; dan
3. Mengimplementasikan digitalisasi arsip.

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

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

B. Tujuan

Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan melalui digitalisasi arsip di Stasiun Geofisika Deli Serdang

C. Manfaat

Meningkatkan kecepatan, efektifitas dan efisiensi waktu Layanan Kearsipan sebagai wujud implementasi dari Reformasi Birokrasi.

## BAB II: PROFIL KINERJA PELAYANAN

### A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Stasiun Geofisika Deli Serdang, berdasarkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020, bahwa Stasiun Geofisika mempunyai tugas melaksanakan pengamatan, pengelolaan data, pelayanan informasi, jasa geofisika, dan pemeliharaan alat geofisika.

Stasiun Geofisika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

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

#### Visi misi

Dalam rangka mendukung dan mengemban tugas pokok dan fungsi agar lebih efektif dan efisien, maka diperlukan aparatur yang profesional dan bertanggungjawab untuk dapat memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Oleh karena itu disusunlah Visi, Misi dan Tujuan Stasiun Geofisika Deli Serdang.

Visi dan Misi Stasiun Geofisika Deli Serdang Tahun 2020 – 2025, adalah sebagai berikut :

- a. Visi Stasiun Geofisiak Deli Serdang, sebagai berikut :

“Terwujudnya pelayanan Geofisika yang handal, tanggap dan terpercaya dalam Rangka mendukung Keselamatan Masyarakat serta Keberhasilan Pembangunan di daerah/provinsi Sumatera Utara.”

- b. Misi Stasiun Geofisika Deli Serdang, sebagai berikut :

1. Mengamati dan memahami fenomena Geofisika di daerah/propinsi Sumatera Utara;
2. Menyediakan data dan pelayanan informasi dan jasa Geofisika yang handal dan terpercaya;
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang Geofisika di daerah/provinsi Sumatera Utara.
4. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Stasiun Geofisika Deli Serdang terdiri atas :

- a. Kepala Sasiun

- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Koordinator Bidang Observasi;
- d. Koordinator Bidang Data dan Organisasi;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penyusunan program kerja, dan laporan stasiun.

Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut :

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

**B. Kinerja Organisasi Saat ini**

Pelaksanaan pengarsipan yang dilaksanakan belum optimal dimana arsip sering tidak ditemukan jika sedang dicari dan letaknya tidak pada tempatnya. Jumlah

personel pada bagian Tata usaha sebanyak 2 orang terdiri dari 1 orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan 1 orang Fungsional Umum.

#### C. Kinerja Organisasi yang Diharapkan

Kinerja Organisasi yang diharapkan semua arsip dapat terdigitalisasi dan tersimpan dengan baik, kemudian dengan adanya Aplikasi Arsip Elektronik dapat mempermudah untuk mencari arsip baik itu surat masuk maupun surat keluar. Aplikasi Arsip Elektronik ini juga akan mempersingkat waktu dalam mencari arsip yang diperlukan pegawai .

### BAB III: ANALISIS PERMASALAHAN

#### A. Permasalahan

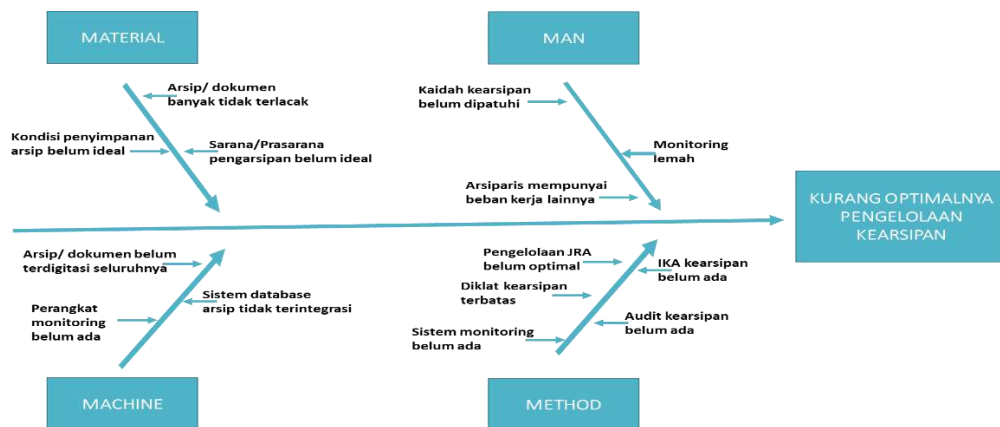
Secara umum Profil kinerja ketatausahaan Stasiun Geofisika Deli Serdang menunjukkan kinerja yang kurang bagus, namun ada beberapa kegiatan yang dinilai belum maksimal dan masih bisa ditingkatkan kinerjanya, seperti yang dapat dilihat pada tabel Analisis Urgency Seriousness Growth (USG) di bawah ini :

Tabel 1. Analisis Urgency Seriousness Growth (USG) Kegiatan Tata Usaha

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

#### B. Penyebab Masalah dan Akar Penyebab Masalah

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



Gambar 1. Diagram Fish Bone Analisis

Dari hasil Fish Bone Analisis, kemudian digunakan metode Tapisan Mc Namara untuk lebih mengerucutkan masalah dan untuk mengetahui prioritas yang harus diambil untuk menyelesaikan permasalahan di tata kelola kearsipan.

Tabel 2. Tapisan Mc Namara

NO	AKAR MASALAH	SAAT INI	TARGET	EFEKTIVITAS	EFISIENSI	KEMUDAHAN	SCORE
1	Kaidah kearsipan belum dipatuhi	Belum patuh	patuh	5	5	4	14
2	Monitoring lemah	Belum ada	Ada	5	5	4	14
3	Arsiparis mempunyai beban kerja lainnya	Belum fokus	Fokus	3	3	3	9
4	IKA (intruksi kerja) kearsipan belum ada	Belum ada	Ada	5	5	5	15
5	Audit kearsipan belum ada	Dalam proses	Kontinyu	5	5	3	13
6	Sistem monitoring arsip tidak optimal	Belum optimal	Optimal	5	5	5	15
7	Diklat kearsipan terbatas	Terbatas	Diperbanyak	4	3	3	10
8	Pengelolaan JRA belum optimal	Belum optimal	Optimal	3	3	3	9
9	Arsip/ dokumen banyak tidak terlacak	Belum terinventarisir	Terinventarisir	4	4	3	11
10	Sarana/Prasarana pengarsipan belum ideal	Masih kurang	Memenuhi standar	4	4	3	11
11	Kondisi penyimpanan arsip belum ideal	Masih kurang	Memenuhi standar	4	4	2	10
12	Sistem database arsip tidak terpusat	Belum terpusat	terpusat	5	5	4	14
13	Arsip/ dokumen belum terdigitasi seluruhnya	Belum terdigitasi	Terdigitasi	4	4	3	11
14	Perangkat monitoring belum ada	Belum ada	Ada	5	5	4	14

Dari metode Tapisan Mc Namara di atas terdapat 6 (enam) akar masalah yang memiliki skor tertinggi yaitu : Belum ada Instruksi Kerja (IKA) Kearsipan, Sistem Monitoring Kearsipan tidak optimal, Sistem Database Kearsipan tidak terpusat, Kaidah Kearsipan belum sepenuhnya dipatuhi, Monitoring (petugas) masih lemah, dan Perangkat Monitoring belum ada.

### 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.

Tabel 3. Analisis Permasalahan dan Alternatif Solusi

PENYEBAB (AKAR/SUMBER MASALAH) (1)	PRIORITASI AKAR MASALAH YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (3)	ALTERNATIF SOLUSI YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (3)	SOLUSI (4)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaidah kearsipan belum dipatuhi</li> <li>Monitoring lemah</li> </ul>	II	Meningkatkan kompetensi pelaku kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inisiasi Pembuatan IKA Kearsipan</li> <li>Pembuatan Sistem Database dan Sistem monitoring Kearsipan yang terpusat berbasis web.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>IKA (intruksi kerja) kearsipan belum ada</li> <li>Sistem monitoring arsip tidak optimal</li> </ul>	I	Mengoptimalkan sumber daya yang sudah ada	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem database arsip tidak terintegrasi</li> <li>Perangkat monitoring belum ada</li> </ul>	II	Mengoptimalkan sumber daya yang sudah ada dan Melakukan monitoring berkala	
	II		

Setelah ditemukan penyebab (akar/sumber masalah) kemudian dicarikan alternatif solusi. Alternatif solusi yang ditawarkan merupakan langkah penyelesaian pada penyebab masalah yang ada. Selanjutnya solusi tersebut diharapkan mampu menyelesaikan permasalahan secara keseluruhan.

Solusi yang ditawarkan untuk mengatasi akar masalah tersebut adalah Pembuatan Instruksi kerja (IKA) Kearsipan, Pembuatan Sistem Database dan Sistem Monitoring Kearsipan yang Terintegrasi dan berbasis Web, yang tentunya memenuhi kaidah tata kelola kearsipan yang benar.

Adanya sistem database dan sistem monitoring berbasis web ini merupakan sebuah solusi yang sesuai dengan era kekinian dan diharapkan dapat berkontribusi pada implementasi terlaksananya Reformasi Birokrasi.



## BAB IV: STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

### A. Terobosan/Inovasi

Berdasarkan identifikasi pada Bab III di atas, permasalahan penting yang untuk dicari 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 DPMTSP 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 Puslitbang PLN Ketenagalistrikan dapat diadopsi dan diadaptasi bagaimana pengelolaan inovasi yang baik akan memunculkan iklim inovasi yang baik dan berkesinambungan.

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

Tabel 4. Terobosan dan Inovasi Solusi Penyelesaian Masalah

PENYEBAB (AKAR/SUMBER MASALAH) (1)	PRIORITASI AKAR MASALAH YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (2)	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"><li>• Kaidah kearsipan belum dipatuhi</li><li>• Monitoring lemah</li><li>• IKA (instruksi kerja) kearsipan belum ada</li><li>• Sistem monitoring arsip tidak optimal</li><li>• Pengelolaan arsip belum terpusat</li><li>• Perangkat monitoring belum ada</li></ul>	I  I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan sarana pendukung pengelolaan kearsipan</li><li>• Mengoptimalkan sumber daya yang ada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inisiasi Pembuatan IKA Kearsipan</li><li>• Pembuatan sistem database dan monitoring kearsipan yang terpusat dan berbasis web</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terintegrasi</li><li>• Berbasis web</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem pelayanan terintegrasi dan berbasis web</li><li>• Adanya kesinambungan antar inovasi</li></ul>

Subbagian Tata usaha Stasiun Geofisika Deli Serdang, selain menginisiasi pembuatan Instruksi kerja (IKA) Kearsipan, juga bermaksud mengadaptasi strategi dari 2 (dua) Lokus Studi Lapangan yang disebutkan di atas berupa penyempurnaan aplikasi persuratan berbasis desktop menjadi Sistem Database dan Sistem Monitoring Kearsipan yang Terpusat Berbasis Web. Dalam sistem tersebut dirancang suatu sistem penyimpanan, pencarian dan sistem retensi kearsipan berbasis web.

## B. Milestone Aksi Perubahan

Milestone adalah tahap-tahap capaian yang akan dilaksanakan untuk mengimplementasikan proyek perubahan. Milestone dalam proyek perubahan adalah capaian yang akan ditargetkan untuk dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan secara tepat waktu dan tepat sasaran. Milestone pembuatan sistem database dan sistem monitoring terpusat berbasis web dan Implementasi merupakan tujuan jangka pendek. Selanjutnya untuk pengembangan sistem dan kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan dalam jangka menengah. Sedangkan pada jangka panjang akan dilakukan pengembangan sistem dan diintegrasikan dengan kegiatan operasional sehingga menciptakan sistem database dan sistem monitoring yang tidak hanya menangani kearsipan tetapi juga kegiatan operasional lainnya.

Tabel 5. Milestone Aksi Perubahan

<b>A. JANGKA PENDEK</b>			
<b>NO.</b>	<b>TAHAPAN UTAMA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>BUKTI FISIK</b>
1.	Pembentukan TIM Efektif	3 (tiga) hari	SK Tim
2.	Penyusunan Rancangan IKA Kearsipan	3 (tiga) hari	Dokumen rancangan IKA kearsipan
3.	Rancangan Aplikasi Kearsipan	14 (empat belas) hari	Gambar <i>Flowchart</i> , Rancangan Desain
4.	Menyusun kebutuhan hardware dan software aplikasi Kearsipan	5 (lima) hari	Daftar kebutuhan hardware dan software
5.	Membuat IKA Kearsipan	10 (sepuluh) hari	Dokumen IKA
6.	Sosialisasi IKA Kearsipan	2 (dua) hari	Dokumentasi
7.	Membuat Aplikasi	31 (tiga puluh satu) hari	Aplikasi
8.	Sosialisasi Aplikasi Kearsipan	2 (dua) hari	Dokumentasi

<b>B. JANGKA MENENGAH</b>			
<b>NO.</b>	<b>TAHAPAN UTAMA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>BUKTI FISIK</b>
1.	Update aplikasi kearsipan	6 - 12 bulan	Laporan
2.	Ujicoba Aplikasi, pembuatan buku.	6 - 12 bulan	Laporan akhir hasil uji coba
3.	Pembuatan panduan dan sosialisasi Aplikasi	6 - 12 bulan	Laporan penggunaan Aplikasi
4.	Pengembangan Sistem berbasis web	6 - 12 bulan	Laporan hasil
5.	Monitoring dan evaluasi	6 - 12 bulan	Laporan hasil
<b>C. JANGKA PANJANG</b>			
<b>NO.</b>	<b>TAHAPAN UTAMA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>BUKTI FISIK</b>
1.	Implementasi sistem yang terintegrasi dengan kegiatan operasional	≥ 1 tahun	Laporan hasil
2.	Monitoring dan Evaluasi	≥ 1 tahun	Laporan hasil

### C. Daftar Rencana Kegiatan

Untuk memastikan proyek perubahan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan, maka perlu disusun rencana pelaksanaan kegiatan. Rencana kegiatan proyek perubahan diterangkan pada tabel dibawah ini :

Tabel 6. Rencana Kegiatan Jangka Pendek

NO.	TAHAPAN UTAMA	JULI														AGUSTUS							
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	
1.	Pembentukan TIM Efektif																						
2.	Penyusunan Rancangan IKA Kearsipan																						
3.	Rancangan Aplikasi																						
4.	Menyusun kebutuhan hardware dan software aplikasi Kearsipan																						
5.	Membuat IKA Kearsipan																						
6.	Sosialisasi IKA Kearsipan																						
7.	Pembuatan aplikasi kearsipan																						
8.	Sosialisasi Aplikasi Kearsipan																						
NO.	TAHAPAN UTAMA	AGUSTUS																					
		05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1.	Pembentukan TIM Efektif																						
2.	Penyusunan Rancangan IKA Kearsipan																						
3.	Rancangan Aplikasi																						
4.	Menyusun kebutuhan hardware dan software aplikasi Kearsipan																						
5.	Membuat IKA Kearsipan																						
6.	Sosialisasi IKA Kearsipan																						
7.	Pembuatan aplikasi kearsipan																						
8.	Sosialisasi Aplikasi Kearsipan																						
NO.	TAHAPAN UTAMA	AGUSTUS							SEPTEMBER														
		26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	
1.	Pembentukan TIM Efektif																						
2.	Penyusunan Rancangan IKA Kearsipan																						
3.	Rancangan Aplikasi																						
4.	Menyusun kebutuhan hardware dan software aplikasi Kearsipan																						
5.	Membuat IKA Kearsipan																						
6.	Sosialisasi IKA Kearsipan																						
7.	Pembuatan aplikasi kearsipan																						
8.	Sosialisasi Aplikasi Kearsipan																						
NO.	TAHAPAN UTAMA	SEPTEMBER														OKTOBER							
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	
1.	Pembentukan TIM Efektif																						
2.	Penyusunan Rancangan IKA Kearsipan																						
3.	Rancangan Aplikasi																						
4.	Menyusun kebutuhan hardware dan software aplikasi Kearsipan																						
5.	Membuat IKA Kearsipan																						
6.	Sosialisasi IKA Kearsipan																						
7.	Pembuatan aplikasi kearsipan																						
8.	Sosialisasi Aplikasi Kearsipan																						

Tabel 7. Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Jangka Panjang

NO	TAHAPAN KEGIATAN	2021			2022									
		OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	
	JANGKA MENENGAH < 1 THN													
1.	Update aplikasi kearsipan													
2.	Ujicoba Aplikasi, pembuatan buku.													
3.	Pembuatan panduan dan sosialisasi Aplikasi													
4.	Pengembangan Sistem berbasis web													
5.	Monitoring dan evaluasi													
		2022			2023									
	JANGKA PANJANG > 1 THN	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	
1.	Implementasi sistem yang terintegrasi dengan kegiatan operasional													
2.	Monitoring dan Evaluasi													

#### D. Kriteria Keberhasilan

Tabel 8. Capaian dan Indikator Keberhasilan

No	Capaian Kegiatan	Indikator	Target Waktu (Hari)	Target Capaian
1.	Pembentukan TIM Efektif	Penetapan SK Tim dan Pembagian Tugas	3 (tiga) hari	100 %
2.	Penyusunan Rancangan IKA Kearsipan	Terancangnya <i>Prototype</i> Aplikasi	3 (tiga) hari	100 %
3.	Rancangan Aplikasi Kearsipan	Tersedianya <i>flowchart</i> dan <i>mockup</i> aplikasi	14 (empat belas) hari	100%
4.	Menyusun kebutuhan hardware dan software aplikasi Kearsipan	Tersedianya <i>hardware</i> dan <i>software</i> pendukung aplikasi	5 (lima) hari	100%
5.	Membuat IKA Kearsipan	Tersedianya IKA Kearsipan	10 (sepuluh) hari	100%
6.	Sosialisasi IKA Kearsipan	Tersosialisasikanya IKA Kearsipan	2 (dua) hari	100%
7.	Membuat aplikasi kearsipan	Terwujudnya aplikasi kearsipan	31 (tiga puluh satu) hari	100%
8.	Sosialisasi Aplikasi Kearsipan	Tersosialisasikannya Rancangan Aplikasi Kearsipan	2 (dua) 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:

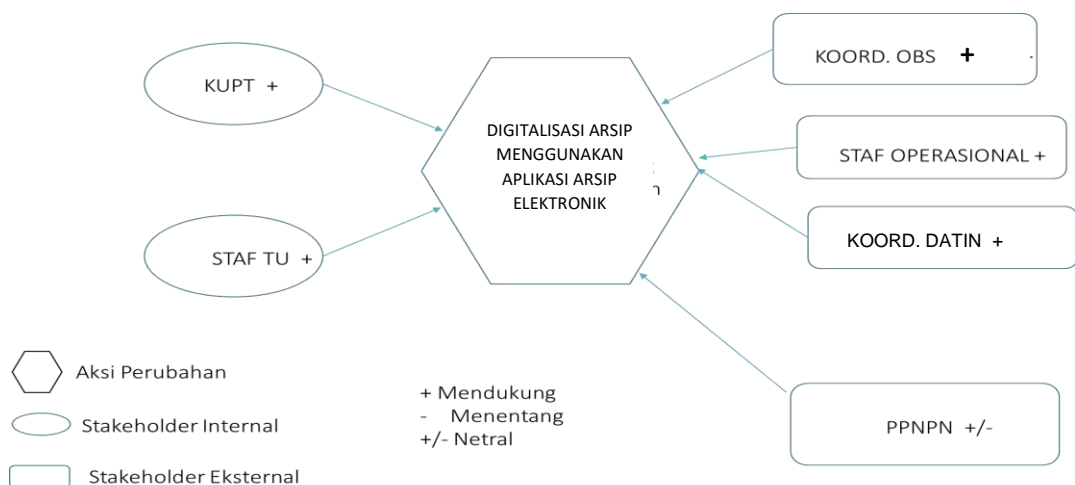
Struktur	Deskripsi
<pre> graph TD     A["Agus Riyanto, SP, MM (Mentor)"] --- B["Roy Tulus Gultom (Project Leader)"]     C["Roni Kasmanto, ST., MTI (Coach)"] --- B     B --- D["Tim Teknis"]     B --- E["Tim Administrasi"] </pre>	<p><b>Mentor:</b> Agus Riyanto, SP., MM <i>(Kepala Stasiun Geofisika Deli Serdang)</i> Mengarahkan, membimbing, serta memberikan dukungan penuh dalam pendayagunaan seluruh potensi yang diperlukan dalam implementasi proyek perubahan.</p> <p><b>Project Leader :</b> Roy Tulus Gultom, ST Memimpin dan bertanggungjawab pada pelaksanaan Proyek perubahan</p> <p><b>Tim Teknis :</b> 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><b>Tim Adminisrasi :</b> Merupakan sumber daya tim untuk administrasi dalam setiap kegiatan (Undangan, Notulen, Konsumsi).</p> <p><b>Coach :</b> Roni Kasmanto, ST., MTI Memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Aksi Perubahan.</p>

F. Stakeholder Aksi Perubahan

Tabel 9. Stakeholder rancangan aksi perubahan

No	Stakeholder	Interest	Sikap dukungan (+)(-) (+-)	Peran	Kategori
1	KUPT	Meningkatkan tata kelola Kearsipan yang lebih baik	(+)	Memberikan Dukungan, bimbingan dan arahan terhadap kegiatan proyek perubahan	Promotors
2	Koordinator Obs dan Datin	Meningkatkan Tata kelola arsip	(+)	Memberikan dukungan tapi belum Tentu tertarik	Latent
3	Staf TU	Melaksanakan Kegiatan kearsipan	(+)	Ikut serta dalam aksi perubahan	Promotors
4	Staf Operasional	Menerima Pelayanan kearsipan	(+)	Ikut serta dalam aksi perubahan	Defenders
5	PPNPN	Menerima pelayanan kearsipan	(+)(-)	Ikut serta dalam aksi	Latent

Net Mapping Stakeholders



Gambar 2. Net Mapping Stakeholders



G. Pengendalian Mutu Kegiatan (PKP)

Tabel 10. Pengendalian Mutu Kegiatan (PKP)

No	Kegiatan	Dampak / Potensi risiko kegagalan	Faktor Penyebab	Akar penyebab	Solusi
<b>JANGKA PENDEK</b>					
1.	Penyusunan Rancangan Konten Aplikasi Pelayanan <i>Online</i>	Rancangan tidak sesuai	Keterbatasan Ide,	Kurangnya referensi	Koordinasi dengan tim lebih luas dan mencari referensi lain di internet
<b>JANGKA MENENGAH</b>					
1.	Pengembangan Sistem berbasis web	Tidak bisa ditampilkan di web broser	Masalah teknis	Jaringan internet terbatas	Penambahan bandwidth
2.	Membangun Aplikasi Pelayanan <i>online</i>	Aplikasi tidak terbangun	Faktor SDM	Kurang referensi progemer	Mengali referensi dari sumber youtube
3.	Ujicoba Aplikasi	Aplikasi Gagal	Banyaknya BUG	Banyaknya kesalahan coding	Komunikasi Intensif dengan programer lain
<b>JANGKA PANJANG</b>					
1.	Implementasi system terintegrasi dengan kegiatan operasional	Tidak terintegrasinya dengan kegiatan operasional	Tidak tersedianya data operasional	Kurang koordinasi dengan pihak teknis operasional	Melakukan koordinasi yg intensif dengan koordinator

#### H. Estimasi Anggaran

Dalam melaksanakan proyek aksi perubahan diperlukan anggaran untuk mendukung terlaksananya kegiatan tersebut. Berikut ini estimasi rincian biaya yang akan dikeluarkan pada saat kegiatan berlangsung:

Tabel 11. Estimasi Anggaran Rancangan Aksi Perubahan

● Konsumsi Rp. 300.00,-	Komsumsi digunakan untuk rapat koordinasi sebanyak 10 hari x 10 peserta x 3 kali Rp. 300.000,- = Rp. 300.000,- Snak Rp 50.000, x 5 peserta x 3 hari = Rp. 750.000,-  Pembuatan Laporan
● Komsumsi Rp. 750.000,-	
● Rp. 200.000,-	

## BAB V: PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Setelah merancang aksi perubahan dilanjutkan dengan tahapan implementasi aksi perubahan. Tahap implementasi ini merupakan tahap pembelajaran untuk menerapkan dan menguji kapasitas kepemimpinan peserta (*reformer*) dalam mengeksekusi aksi perubahannya dan memimpin implementasi aksi perubahan yang telah dibuatnya. Saat mengimplementasikan aksi perubahan, *reformer* mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki, termasuk meyakinkan pemangku kepentingan (*stakeholder*) untuk memberikan dukungan dan partisipasi terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan, walaupun lingkup stakeholder dari aksi perubahan ini berasal dari internal UPT.

Tahapan ini dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 15 Juli 2021 sampai dengan 22 September 2021. Hasil yang didapatkan *Project Leader* selama 2 (dua) bulan mengimplementasikan aksi perubahan sebagai berikut:

- a. *Project Leader* harus memiliki kemampuan dalam mengorganisasikan potensi anggota tim yang memiliki karakter yang saling berbeda, sehingga terbangun tim yang efektif untuk menyelesaikan dan mengembangkan aksi perubahan secara konsisten bersama-sama; dan
- b. *Project Leader* harus memiliki kemampuan strategi mengkomunikasikan dalam membina hubungan kerja dengan anggota tim dan *stakeholder* yang terkait, khususnya dengan aksi perubahan yang sedang diimplementasikan.

Kedua hal diatas telah dilaksanakan dengan baik sehingga aksi perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan mendapat dukungan penuh dari tim dan stakeholder. Tim telah mendukung selama implementasi aksi perubahan mulai dari pembentukan tim, desain aplikasi pembuatan aplikasi, sosialisasi pelatihan dan kesiapan untuk menerapkan sistem ini dalam pelayanan di kantor. Stakeholder memberi dukungan penuh melalui video testimoni dari para stakeholder internal (Lihat Lampiran 10). Stakeholder internal yang memberi dukungan setelah proses pelaksanaan aksi perubahan adalah staf operasional di mana sebelumnya berada pada posisi Defenders dan sekarang bergerak keposisi Promotor. Untuk stakeholder Koordinator Bidang Observasi dan PPNPN yang sebelumnya berada pada posisi Latents setelah aksi perubahan ini bergerak keposisi Promotor.

Aksi perubahan ini tidak akan efektif dijalankan apabila interaksi diantara stakeholder yang terkait tidak pernah ada komunikasi. Komunikasi menjadi sangat penting karena merupakan aktivitas dimana project leader mencurahkan waktunya untuk menggerakkan

dan memberi informasi kepada Stakeholders. Dengan Komunikasi, maka fungsi manajerial *project leader* yaitu fungsi perencanaan, implementasi dan pengawasan dapat dicapai.

Keberhasilan komunikasi merupakan kunci keberhasilan dalam mencapai tujuan proyek perubahan, sehingga project leader harus mampu membangun strategi komunikasi efektif dengan Stakeholder-nya. Beberapa metode komunikasi dapat dilakukan antara lain :

1. Komunikasi Vertikal, merupakan komunikasi yang umum dilakukan antara project leader dengan stakeholder yang menjadi atasan atau bawahannya. Komunikasi umumnya bersifat resmi dan kaku.
2. Komunikasi Horizontal adalah komunikasi antara project leader dengan stakeholder yang sama kedudukannya dalam organisasi. Komunikasi jenis ini biasanya lebih cair dan luwes, sehingga bila ada permasalahan lebih cepat di selesaikan.
3. Komunikasi Diagonal adalah komunikasi silang antara project leader dengan stakeholder yang berbeda kedudukan dan bidangnya atau stakeholder eksternal. Situasi komunikasi pada jalur ini umumnya tidak lebih leluasa seperti komunikasi horizontal tapi juga tidak kaku seperti komunikasi vertikal.

## B. Capaian Aksi Perubahan

Berikut kami sampaikan tahapan kegiatan pelaksanaan proyek perubahan yang sudah dilakukan oleh *Project Leader* sesuai *milestone* atau tahap pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan.

### 1. **Milestone Jangka Pendek**

#### a) **Rapat Pembentukan Tim Eektif di Kantor Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2021 bertempat di Ruang Rapat Kantor Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang. Kegiatan ini dipimpin oleh Project leader dan dihadiri oleh Staff. Tujuan kegiatan ini untuk mensosialisasikan tema ide aksi perubahan yang digagas oleh project leader yang berjudul “Digitalisasi Arsip Melalui Aplikasi Arsip Elektronik (ARSIK)”, diharapkan dengan kegiatan ini seluruh staff mengetahui manfaat dan tahapan kegiatan dari aksi perubahan ini sehingga mau bergabung dan mendukung sepenuhnya dalam penyelesaian kegiatan aksi perubahan tersebut. Acara berjalan dengan lancar dan sukses. Undangan Rapat, Daftar hadir, notulen, dan foto kegiatan dapat dilihat pada Lampiran 1

#### b) **Pembentukan Tim efektif Aksi Perubahan**

Untuk menyelesaikan dan mensukseskan kegiatan aksi perubahan ini, project leader tidak bisa bekerja sendiri tetapi membutuhkan Tim Efektif. Pada tanggal 16 Juli 2021 dilakukan pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan, Tim efektif aksi perubahan

terdiri dari 2 (dua) pokja yaitu Tim Pokja I sebanyak 4 (empat) orang dan Tim Pokja 2 sebanyak 3 (tiga) orang, masing masing tim di koordinatori oleh 1 (satu) orang. Tugas pokja I adalah memberi masukan terkait pembuatan sistem aplikasi, membuat *flowchart* sistem aplikasi, merancang dan membuai sistem aplikasi, instalasi serta melaksanakan training. Tugas Pokja II yaitu tugas administrasi, mendokumentasikan semua kegiatan aksi perubahan, dan membuat laporan. SK Tim Efektif yang ditandatangani oleh Kepala stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang dapat dilihat pada Lampiran 2

c) **Penyusunan Rancangan IKA Kearsipan**

Dokumen Rancangan IKA Kearsipan ini merupakan alur kerja penerimaan surat masuk dan keluar, mulai dari penerimaan surat masuk yang dilakukan oleh sekuriti sampai di terima oleh petugas ketatausahaan. Alur surat masuk ini diletakan di pos sekuriti dan untuk alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar berada diruangan tata usaha. Untuk IKA Kearsipan ini dibuatkan juga *Flowchart* Surat Masuk dan *Flowchart* Surat Keluar. Pembuatan rancangan IKA Kerarsipan dapat diselesai dalam waktu 3 hari dari tanggal 18 – 20 Juli 2021. Hasil kegiatan dapat dilihat pada Lampiran 3.

d) **Rancangan Aplikasi Kearsipan**

Pembuatan *Flowchart* dilakukan oleh Tim Pokja I dilakukan selama 14 hari dari tanggal 21 Juli 2021 sampai dengan 03 Agustus 2021 di Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang dan Rancangan Desain Struktur Sistem ini juga dilakukan oleh Tim Pokja I dari tanggal 21 Juli 2021 sampai dengan 03 Agustus 2021. Hasil kegiatan ini dapat dilihat pada Lampiran 4.

e) **Menyusun Kebutuhan Hardware dan Software Kearsipan**

Untuk menjalankan Aplkasi ini Tim Pokja I membutuhkan perangkat hardware dan sofware yang dilakukan dari tanggal 04 Agustus sampai dengan 08 Agustus 2021, dapat dilihat pada Lampiran 5.

f) **Membuat IKA Kearsipan**

Intruksi Kerja (IKA) Kearsipan yang sudah terbingkai dipasang di pos sekuriti dan diruangan tata usaha. Kegiatan ini dimulai dari tanggal 09 – 18 Agustus 2021, dapat dilihat pada Lampiran 6.

g) **Sosialisasi IKA Kerarsipan**

Kegiatan ini dilakukan oleh *Project Leader* dari tanggal 19 - 20 Agustus 2021. Pada tanggal 19 Agustus 2021 persiapan untuk sosialisasi dan pembuatan bahan untuk Sosialisasi. Pada tanggal 20 Agustus 2021 dilaksanakan sosialisasi yang dihadiri oleh KUPT dan pegawai Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang, dapat dilihat pada Lampiran 7.

h) **Pembuatan Aplikasi**

Kegiatan ini dilakukan oleh Tim Pokja I dari tanggal 21 Agustus – 20 September 2021. Berdasarkan proposal awal, kegiatan pembuatan aplikasi kearsipan ini berada di rencana kegiatan jangka menengah. Tetapi, karena Tim Pokja I dapat bekerja secara optimal, kegiatan ini dapat diselesaikan di kegiatan jangka pendek. Kegiatan ini dapat dilihat pada Lampiran 8.

i) **Sosialisasi Aplikasi Kearsipan**

Kegiatan ini dilakukan oleh Project Leader pada tanggal 21 dan 22 September 2021. Pada tanggal 21 September 2021 persiapan untuk sosialisasi dan pembuatan bahan untuk Sosialisasi. Pada tanggal 22 September 2021 dilaksanakan sosialisasi yang dihadiri oleh KUPT dan pegawai Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang, dalam kegiatan tersebut penggunaan Aplikasi Kearsipan sudah dilaksanakan, dapat dilihat pada Lampiran 9.

Tabel 12 . Tingkat Persentase Capaian Milestone Kegiatan

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN		KELUARAN		KETERANGAN	BUKTI	Tanggal Realisasi	Prosentase Capaian
		RENCANA	REALISASI	TARGET	REALISASI				
<b>JANGKA PENDEK</b>									
1	Pembentukan Tim Efektif	3 hari	Tanggal 15 Juli 2021	-Undangan -daftar hadir	-Undangan -daftar hadir	-Rapat berjalan lancar	-Undangan -daftar hadir -Notulen -foto kegiatan	15 Juli 2021	100 %
			Tanggal 16 Juli 2021	-SK tim efektif	SK tim efektif	Pembuatan SK tim efektif dan terdistribusi ke semua personil tim efektif	-SK tim Efektif	16 Juli 2021	100 %
2	Penyusunan Rancangan IKA	3 hari	Selesai dalam 3 Hari	Dokumen Rancangan IKA Kearsipan	Dokumen	Dokumen	-Flowchart Surat Masuk dan Surat Keluar	20 Juli 2021	100 %
3	Rancangan Aplikasi Kearsipan	14 hari	Selesai dalam 14 hari	Gambar Flowchart dan Rancangan Desain	Gambar Flowchart dan Desain	Gambar dan flowchart terwujud	Flowchart Desain Aplikasi	03 Agustus 2021	100 %
4	Menyusun Kebutuhan Hardware dan Software Kearsipan	5 hari	Selesai dalam 5 hari	Hardware dan Software	Hardware dan Software	Hardware dan software tersedia (siap pakai)	Daftar kebutuhan hardware dan software	08 Agustus 2021	100 %
5	Membuat IKA Kearsipan	10 hari	Selesai dalam 10 hari	Dokumen	Dokumen	IKA Kearsipan terpasang di Pos Security dan Ruang TU	Dokumentasi	18 Agustus 2021	100 %
6	Sosialisasi IKA Kearsipan	2 hari	Selesai dalam 2 hari	Dokumentasi	Dokumentasi	Tersosialisasikan IKA Kearsipan	Dokumentasi	20 Agustus 2021	100 %
7	Pembuatan Aplikasi	31 hari	Selesai dalam 31 hari	Dokumentasi	Dokumentasi	Aplikasi Kearsipan	Dokumentasi	20 September 2021	100 %
8	Sosialisasi Aplikasi	2 hari	Selesai dalam 2 hari	Dokumentasi	Dokumentasi	Tersosialisasikannya Aplikasi Kearsipan	Dokumentasi	22 September 2021	100 %

Berdasarkan Tabel 12 menunjukkan seluruh pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara umum berjalan sesuai target *milestone* jangka pendek yang telah direncanakan.

### C. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Secara umum aksi perubahan ini bermanfaat untuk peningkatan pelayanan kearsipan di Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang khususnya di bagian ketatausahaan. Untuk saat ini penginputan arsip surat ke aplikasi sudah dimulai.

### D. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Selama tahap implementasi aksi perubahan, *Project Leader* dan Tim mengalami beberapa hambatan atau kendala dalam penyelesaian target kegiatan. Secara umum, kendala yang dihadapi dalam proses penyelesaian aksi perubahan terbagi menjadi kendala internal yang sifatnya berasal dari Tim Efektif.

#### 1. Kendala Internal

- a. Jam kerja operasional *shift* menjadi kendala tersendiri, sebab sebagian anggota Tim Efektif merupakan petugas pengamat, analisis, dan teknisi di stasiun. Dampaknya, rapat koordinasi tidak pernah lengkap dihadiri anggota Tim Efektif, khususnya Tim Efektif yang selesai melaksanakan tugas *shift* malam.
- b. Dinas Luar untuk karena banyaknya kegiatan di luar kantor seperti SLG, *Commtest WRS NG* maupun Preventive peralatan Shelter yang menjadi tanggungjawab stasiun sehingga rapat maupun koordinasi sedikit terganggu.

Untuk mengurangi dampak resiko terhadap pelaksanaan kegiatan aksi perubahan selama tahap implementasi, maka diperlukan strategi yang tepat dalam mengatasi kendala tersebut. Berikut strategi yang dilakukan *Project Leader* dalam mengatasi kendala di atas:

1. Dalam mengatasi waktu koordinasi Tim Efektif, strategi yang dilakukan dengan menetapkan rencana kerja tim yang diatur dalam Keputusan Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang sebagai suatu komitmen bersama.



2. Memberikan motivasi kepada seluruh tim melalui komunikasi secara rutin untuk selalu bekerjasama dan saling *backup* pekerjaan apabila terdapat anggota tim yang harus melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
3. Melakukan monitoring seluruh capaian kegiatan yang telah dilakukan secara rutin sesuai rencana kegiatan.
4. Penggunaan media sosial/HP untuk berkomunikasi dengan stakeholder internal.

#### E. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini diharapkan tetap berkelanjutan dengan tetap menyempurnakan aplikasi dalam pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan pegawai selaku pelanggan/stakeholder dengan cara :

1. Upgrade sistem sesuai kebutuhan pegawai selaku pelanggan/stakeholder ;
2. Melakukan monitoring dan evaluasi dengan sistem yang ada ;
3. Meningkatkan budaya pelayanan kearsipan.

## BAB VI. PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan aksi perubahan yang telah dilaksanakan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Dengan terbangunnya aksi perubahan ini mampu meningkatkan pelayanan kearsipan di bagian tata usaha serta pelayanan dapat dilakukan dengan lebih singkat/cepat, hal ini dapat ditunjukkan dari pencarian arsip melalui aplikasi (ARSIK).
2. Seluruh kegiatan Aksi Perubahan ini dapat dicapai dengan baik karena *project leader* dapat mengorganisasikan potensi anggota tim yang memiliki karakter yang saling berbeda, sehingga terbangun tim yang efektif untuk menyelesaikan dan mengembangkan aksi perubahan secara konsisten bersama-sama serta mampu mengkomunikasikan dalam membina hubungan kerja dengan anggota tim.
3. Seluruh *Milestone* jangka pendek telah dilaksanakan seluruhnya, meskipun mengalami kendala pada beberapa tahap kegiatan. Namun, dapat diselesaikan dengan baik berdasarkan strategi yang diterapkan oleh *Project Leader*.
4. *Project leader* dapat menyelesaikan pembuatan aplikasi kearsipan di mana kegiatan ini merupakan kegiatan jangka menengah.

### B. Saran

Untuk keberhasilan dalam implementasi aksi perubahan ini dalam periode jangka menengah dan jangka panjang, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan stakeholder perlu dilakukan untuk menggali kebutuhan-kebutuhan dari mereka khususnya untuk kepegawaian;
2. Melakukan monitoring dan evaluasi dengan aplikasi yang ada saat ini dalam pelayanan kearsipan;
3. Perlu adanya alokasi dana untuk pergarsipan yang tertuang di anggaran kantor.
4. Upgrade aplikasi sesuai kebutuhan kepegawaian di Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang.

5. Budaya kerja Tim efektif tetap dipertahankan bahkan ditambah anggotanya sesuai dengan potensinya dan aplikasi ini tetap dipertahankan dalam pelayanan kearsipan di Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang.

## **REFERENSI**

Peraturan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika No. 6 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, Stasiun meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika.

Undang – Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- 1. Lampiran 1 Pembentukan Tim Efektif**
- 2. Lampiran 2 SK Tim Efektif**
- 3. Lampiran 3 Penyusunan Rancangan IKA Kearsipan**
- 4. Lampiran 4 Rancangan Aplikasi Kearsipan**
- 5. Lampiran 5 Menyusun Kebutuhan Hardware dan Software Aplikasi**
- 6. Lampiran 6 Membuat IKA Kearsipan**
- 7. Lampiran 7 Sosialisasi IKA Kearsipan**
- 8. Lampiran 8 Pembuatan Aplikasi Kearsipan**
- 9. Lampiran 9 Sosialisasi Aplikasi Kearsipan**
- 10. Lampiran 10 Video Testimoni**
- 11. Lampiran 11 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Aksi Perubahan**
- 12. Lampiran 12 Konsultasi Dengan Coach**

Lampiran 1. Pembentukan Tim Efektif PKP



Nomor : TU.03.00/427/KTSI/VII/2021 Deli Serdang, 15 Juli 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Undangan Rapat Pembentukan  
Tim Efektif Aksi Perubahan PKP Tahun 2021

Yth. Pegawai dan PPNPN Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang

di  
Tempat

Bersama ini dengan hormat, kami mengundang Pegawai dan PPNPN Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang untuk dapat hadir dalam rangka Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP Tahun 2021 (daftar terlampir), yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Jumat, 16 Juli 2021  
Pukul : 10.00 s/d Selesai  
Tempat : Ruang Aula  
Acara : Pembentukan Tim Efektif PKP

Demikian disampaikan. Atas kehadiran Pegawai dan PPNPN Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang dalam acara ini kami ucapkan terima kasih.



Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Roy Tulus Gultom

Tembusan :  
1. Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang;  
2. Arsip.

Daftar Lampiran Undangan  
Nomor : TU.03.00/427/KTSI/VII/2021

NO	Nama	NIP	JABATAN
1	MARGONO, ST	197305261995031001	KOORBID DATA & INFORMASI
2	RB. YANUAR HARRY W.H, A.Md	198701262008121002	PMG PENYELIA
3	YOSI SETIAWAN, SST, M.Sc	198910292009111001	PMG PERTAMA
4	ROBBY NM. SIAGIAN, SE	197612302005021001	STAF TATA USAHA
5	ALEXANDER FT. PARERA, S.Tr	199103102012101002	PMG PERTAMA
6	AYUN RIA AINUN, S.Tr	199701232020012001	PMG PERTAMA
7	DENI SURYA WARDANI		PPNP



DAFTAR HADIR  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF ANGGARAN VIII PKP TAHUN  
TANGGAL, 16 JULI 2021

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Agus Doyanto	Kepala Bagian	1 f
2	Roy Tulus Gultom	Kamibing TU	2 <i>Roy</i>
3	Albertus T.S	Kontrol Observasi	3 <i>Albertus</i>
4	Margono	Kontrol Data & Informasi	4 <i>Margono</i>
5	RS. Yummar Utami	PAAG Karyaker	5 <i>RS</i>
6	Yoi Setiawan	PAAG Restoran	6 <i>Yoi</i>
7	Alexander F.T Irena	PAAG Restoran	7 <i>Alex</i>
8	Robby M.M Gagasari	Utak TU	8 <i>Robby</i>
9	Ayun Pri Annes	PM Koperasi	9 <i>Ayun</i>
10	Devi Surya Wardani	PPNPN	10 <i>Devi</i>
11			11
12			12



Deli Serdang, 16 Juli 2021  
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA  
STASIUN GEOFISIKA DELI SERDANG

*Roy Tulus Gultom*  
ROY TULUS GULTOM



## NOTULEN RAPAT

Hari/ tgl : Jumat/ 16 Juli 2021  
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruangn Aula  
Perihal : Pembentukan Tim Efektif  
Peserta : Terlampir

### Hasil:

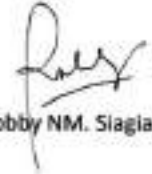
- 1) Terbentuknya Tim Pokja I terdiri dari 4 orang yang bertugas di bidang teknis.
- 2) Terbentuknya Tim Pokja II terdiri dari 3 orang yang bertugas di bidang dokumentasi dan administrasi
- 3) Arahan Kepala Stasiun selaku Mentor agar Tim Pokja I dan II bekerjasama untuk mensukseskan jalannya aksi perubahan ini

Mengetahui  
Project Leader



Roy Tulus Guftom

Pembuat Notulen,



Robby NM. Siagian

Foto Kegiatan Rapat Pembentukan Tim Efektif



Lampiran 2. SK Tim Efektif Aksi Perubahan PKP Tahun 2021



**KEPUTUSAN**

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

**NOMOR :KP.05.00/447/KTSI/VII/2021**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM KELOMPOK KERJA AKSI PERUBAHAN**  
**DIGITALISASI ARSIP MENGGUNAKAN**  
**APLIKASI ARSIP ELEKTRONIK (ARSIK)**  
**DI STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi kewajiban dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2021 perlu dilaksanakan rangkaian kegiatan aksi perubahan tentang Digitalisasi Arsip Menggunakan Aplikasi Arsip Elektronik (ARSIK) di Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
  - b. bahwa untuk melaksanakan aksi perubahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Kelompok Kerja Pelaksana Aksi Perubahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang tentang Pembentukan Tim Kelompok Kerja Aksi Perubahan Digitalisasi Arsip Menggunakan Aplikasi Arsip Elektronik (ARSIK) di Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
  - 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Meteorologi Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar MKG, dan Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PEMBENTUKAN TIM KELOMPOK KERJA AKSI PERUBAHAN DIGITALISASI ARSIP MENGGUNAKAN APLIKASI ARSIP ELEKTRONIK DI STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG
- KESATU** : Membentuk Tim Kelompok Kerja Aksi Perubahan Digitalisasi Arsip Menggunakan Aplikasi Arsip Elektronik (ARSIK) di Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang, yang selanjutnya disebut Tim, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Tim mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Pembina (Mentor)
    - memberikan arahan, bimbingan dan dukungan dalam pelaksanaan tugas project leader bersama Tim Efektif sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang ditetapkan.
  2. Pemimpin (*Project Leader*)
    - 2.1. Memimpin dan mengelola Tim Kelompok Kerja;
    - 2.2. Melakukan analisis terhadap potensi masalah dan kendala yang dihadapi serta menyelesaikannya;
    - 2.3. Memastikan aksi perubahan berjalan sesuai rencana;
    - 2.4. Melaporkan pelaksanaan tugas Tim dan bertanggung jawab kepada Pembina (Mentor).
  3. Tim Pokja I Bidang Teknis
    - 3.1. Memberi masukan terkait dengan pembuatan sistem

- aplikasi;
- 3.2. Membuat flowchart sistem aplikasi;
- 3.3. Membuat sistem aplikasi;
- 3.4. Instal sistem aplikasi;
- 3.5. Melaksanakan sosialisasi/training.

4. Tim Pokja II Bidang Administrasi

- 4.1. Menyiapkan saran yang diperlukan dalam aksi perubahan;
- 4.2. Mendokumentasikan dan membuat laporan seluruh tahapan alur proses kegiatan;
- 4.3. Membantu tugas administrasi;
- 4.4. Membuat undangan;
- 4.5. Membuat laporan akhir aksi perubahan;

- KETIGA : Pelaksanaan tugas Tim Kelompok Kerja terbagi habis, agar setiap anggota tim mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan fungsi dimaksud dengan masa tugas 2 (dua) bulan sejak ditandatangani Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum kedua, bertanggung jawab dan memberikan laporan kepada pemimpin proyek perubahan melalui koordinator pokja masing-masing.
- KELIMA : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Deli Serdang

Pada Tanggal, 16 Juli 2021

KEPALA STASIUN GEOFISIKA KLAS I DELI SERDANG



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA STASIUN  
GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG  
NOMOR : KP.05.00/447/KTSI/VII/2021  
Tanggal : 16 Juli 2021

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KELOMPOK KERJA AKSI PERUBAHAN  
DIGITALISASI ARSIP MENGGUNAKAN APLIKASI ARSIP ELEKTRONIK (ARSIK) DI  
STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG

NO.	NAMA NIP	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM PANITIA
1.	Roy Tulus Gultom, ST NIP.197512051997031002	Kasubbag Tata Usaha	Pemimpin Proyek Perubahan
	<b>Tim Pokja Perubahan I Bidang Teknis</b>		
2.	R.B.Yanuar Harry W.H. NIP.198701262008121002	PMG Penyelia	Koordinator
3.	Yosi Setiawan NIP.198910292009111001	PMG Pertama	Anggota
4.	Alexander FT Parera NIP.199103102012101002	PMG Pertama	Anggota
5.	Deni Surya Wardani	PPNPN	Anggota
	<b>Tim Pokja Perubahan II Bidang Administrasi</b>		
6.	Margono, ST NIP.197305261995031001	PMG Muda-Korbid DATIN	Koordinator
7.	Robby N.M. Siagian NIP.197612302005021001	Staf Sub Bagian Tata Usaha	Anggota
8.	Ayun Ria Ainun NIP.199701232020012001	PMG Pertama	Anggota

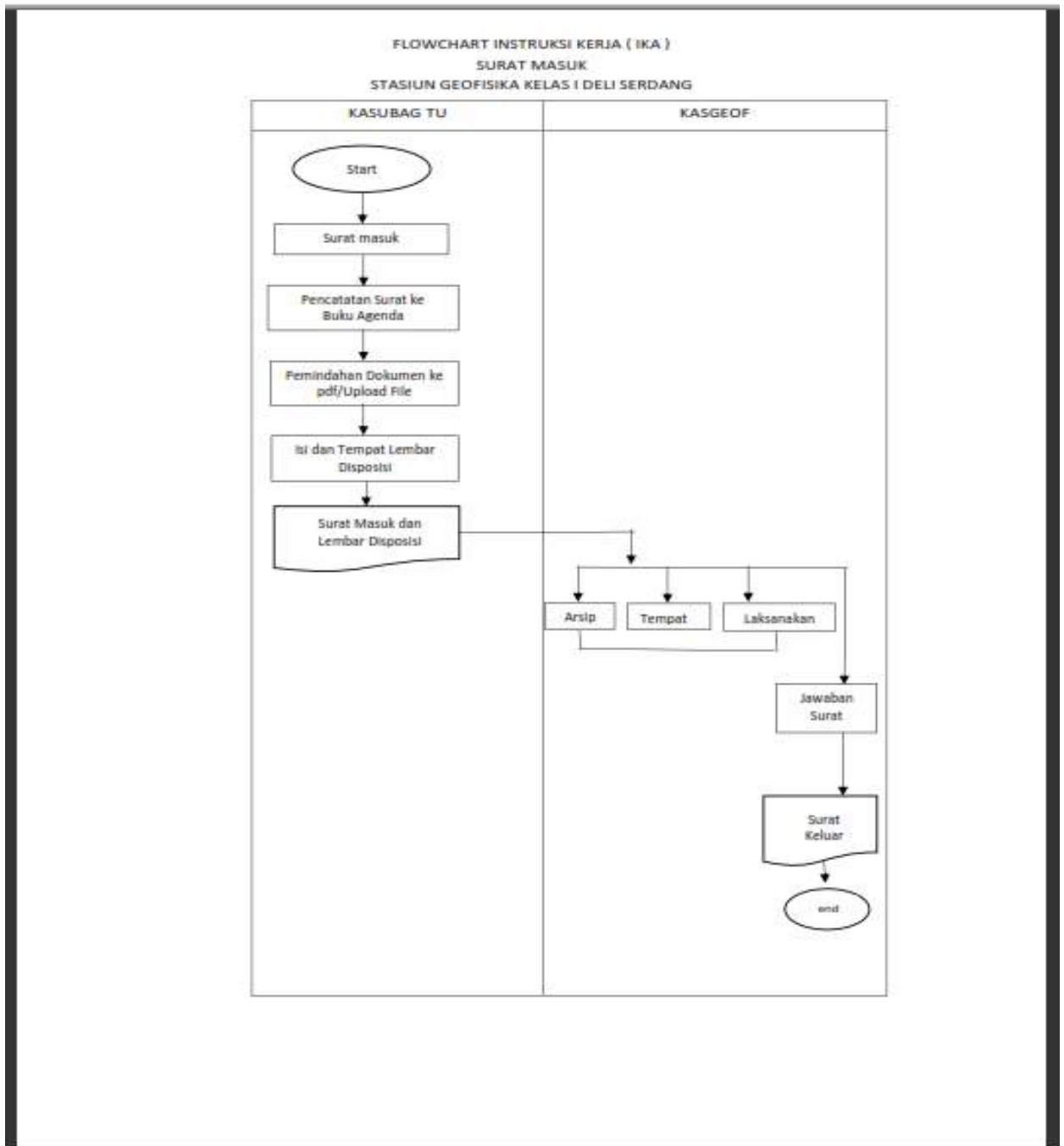


KEPALA STASIUN GEOFISIKA KLAS I DELI SERDANG

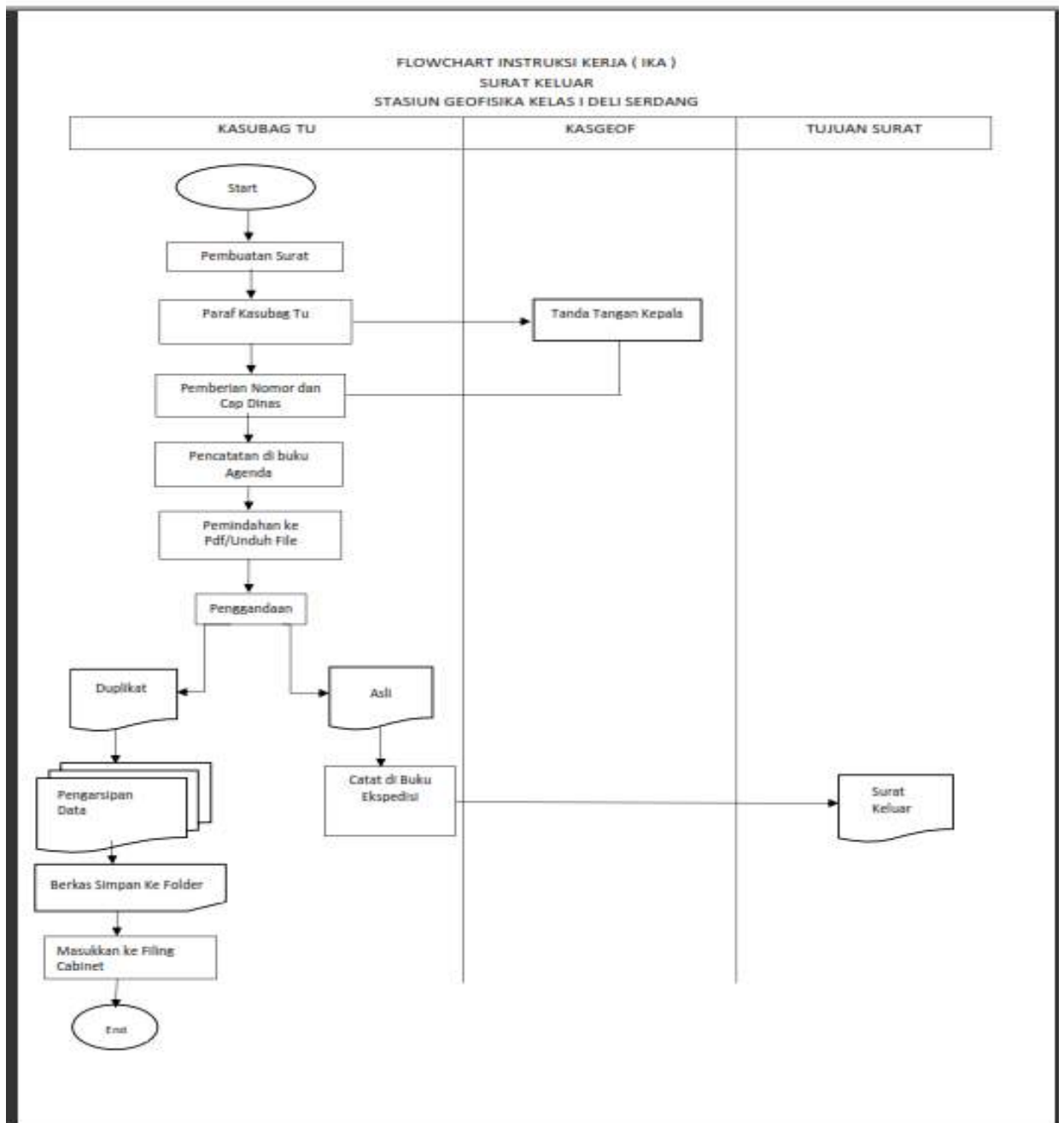
AGUS RIYANTO

Lampiran 3. Penyusunan Rancangan Intruksi Kerja ( IKA ) Kearsipan

1. Flawchart Intruksi Kerja ( IKA ) Surat Masuk



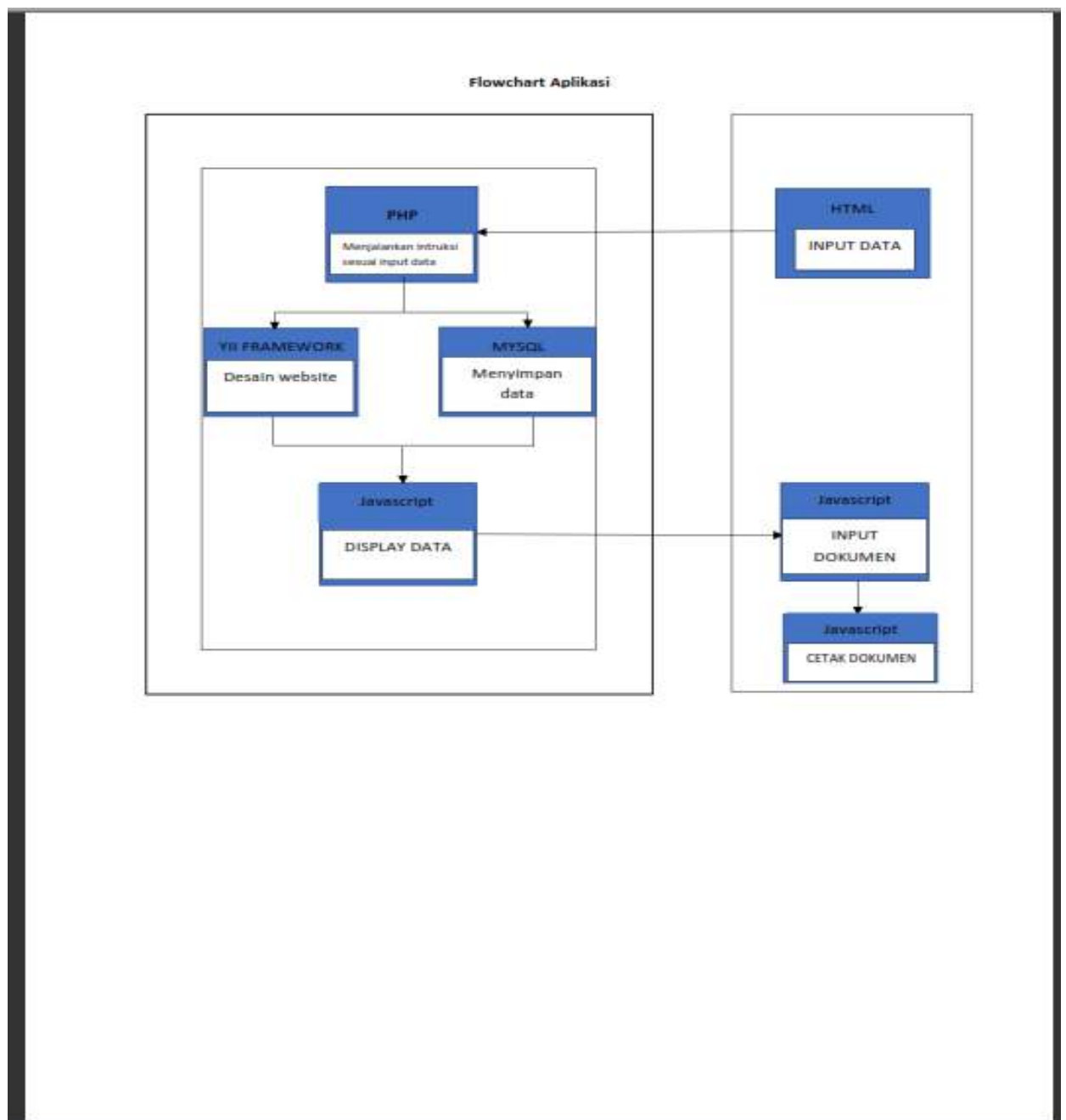
## 2. Flowchart Intruksi Kerja ( IKA ) Surat Keluar





Lampiran 4. Rancangan Aplikasi Kearsipan

a. Flowchat Aplikasi

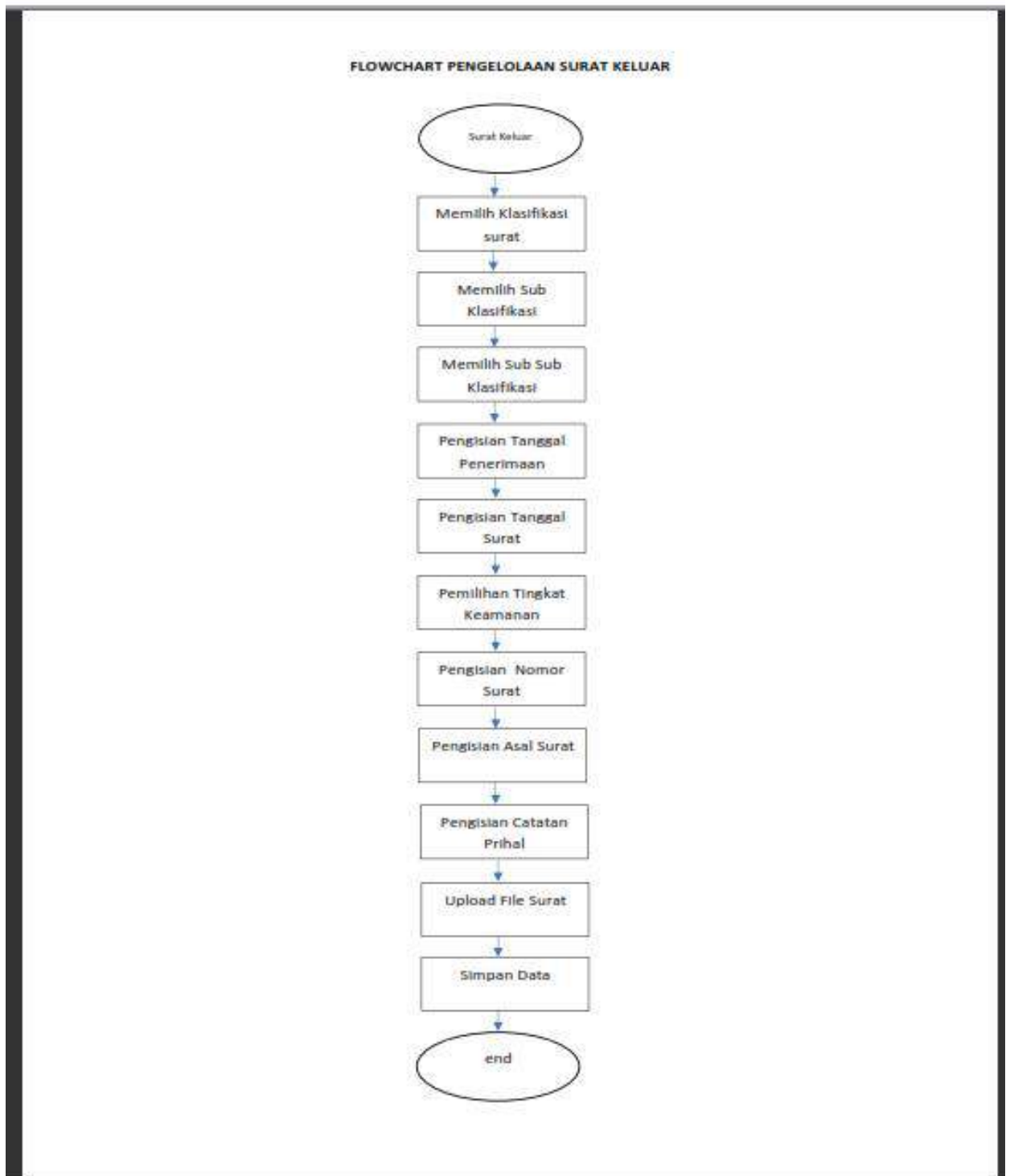


b. Flowchart Pengelolaan Surat Masuk

FLOWCHART PENGELOLAAN SURAT MASUK

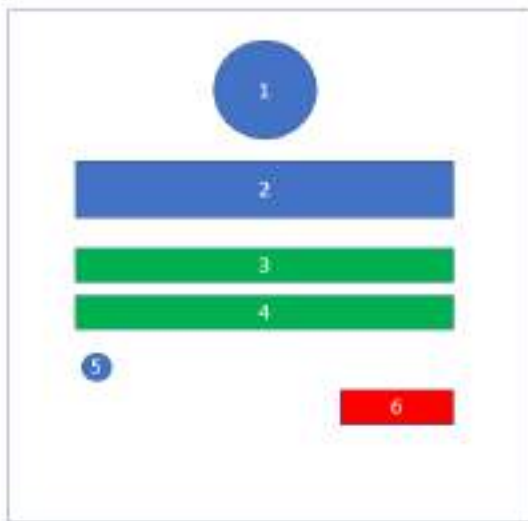


c. Flowchart Pengelolaan Surat Keluar



#### d. Disain Struktur Sistem

##### HALAMAN LOGIN



1. Logo BMKG
2. Nama aplikasi
3. Form username
4. Form password
5. Tombol untuk memilih tahun
6. Tombol Masuk

##### HALAMAN UTAMA



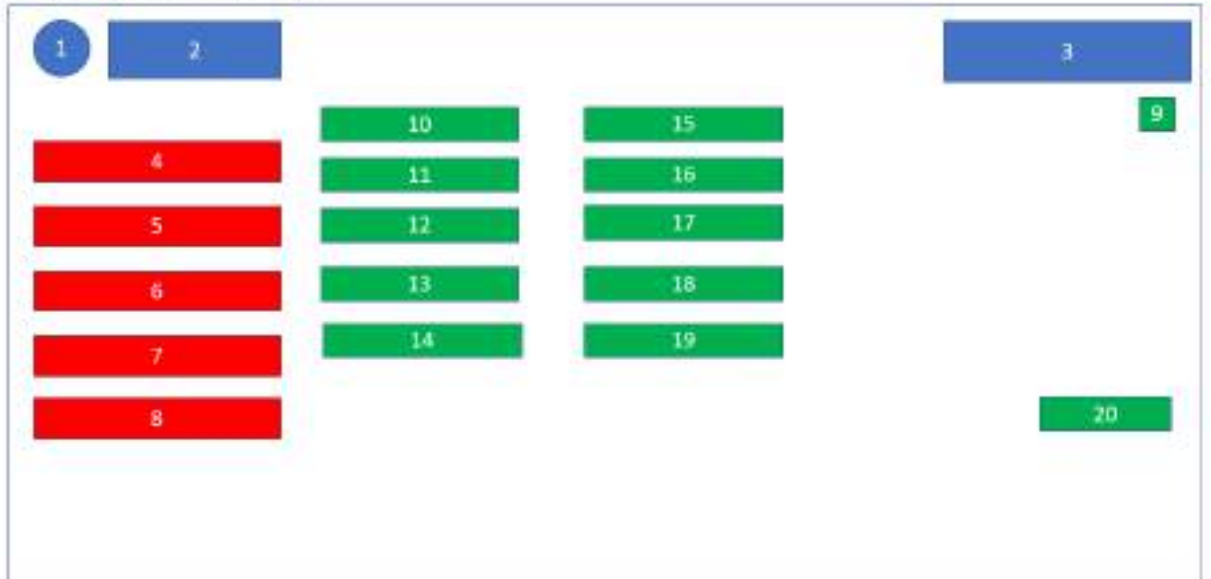
1. Logo BMKG
2. Nama aplikasi
3. Informasi user aktif
4. Tombol Surat Masuk
5. Tombol Surat Keluar
6. Tombol Daftar Surat
7. Tombol Daftar Agenda
8. Tombol Daftar Tata Naskah
9. Informasi Jumlah Agenda
10. Informasi Jumlah Daftar Surat
11. Informasi Jumlah Surat Masuk
12. Informasi Jumlah Surat Keluar

## HALAMAN MENU SURAT MASUK



1. Logo BMKG
2. Nama aplikasi
3. Informasi user aktif
4. Tombol Surat Masuk
5. Tombol Surat Keluar
6. Tombol Daftar Surat
7. Tombol Daftar Agenda
8. Tombol Daftar Tata Naskah
9. Tombol Tambah Surat Masuk
10. Form Pilih Klasifikasi
11. Form Pilih Sub Klasifikasi
12. Form Pilih Sub Sub Klasifikasi
13. Form Tanggal Penerimaan
14. Form Tanggal Surat
15. Form Tingkat Keamanan
16. Form Nomor Surat
17. Form Asal Surat
18. Form Perihal Surat
19. Form Upload PDF Surat
20. Tombol Simpan

HALAMAN MENU SURAT KELUAR



1. Logo BMKG
2. Nama aplikasi
3. Informasi user aktif
4. Tombol Surat Masuk
5. Tombol Surat Keluar
6. Tombol Daftar Surat
7. Tombol Daftar Agenda
8. Tombol Daftar Tata Naskah
9. Tombol Tambah Surat Masuk
10. Form Pilih Klasifikasi
11. Form Pilih Sub Klasifikasi
12. Form Pilih Sub Sub Klasifikasi
13. Form Tanggal Penerimaan
14. Form Tanggal Surat
15. Form Tingkat Keamanan
16. Form Nomor Surat
17. Form Asal Surat
18. Form Perihal Surat
19. Form Upload PDF Surat
20. Tombol Simpan

## Lampiran 5. Kebutuhan Hardware dan Software Kearsipan

### DAFTAR KEBUTUHAN HARDWARE DAN SOFTWARE APLIKASI KEARSIPAN

Daftar hardware yang dibutuhkan :

- 1 unit PC (minimal Windows 10 64 bit, RAM 2 GB, HDD 32 GB, Intel Celeron)
- 1 unit printer
- 1 unit scanner

Daftar software yang dibutuhkan :

- XAMPP server versi 3.2.4
- PDF reader
- Web browser

## Lampiran 6. Membuat Intruksi Kerja ( IKA ) Kearsipan

<p style="text-align: center;"><b>INTRUKSI KERJA ( IKA ) PENERIMAAN SURAT MASUK STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat diterima oleh Security</li><li>2. Security menyerahkan ke petugas TU</li><li>3. Petugas TU mencatat ke buku Agende Surat Masuk dan memberi lembaran Disposisi</li><li>4. Setelah diberi lembar disposisi, surat masuk diserahkan ke KUPPT untuk dibaca dan lembar disposisi diisi oleh KUPPT.</li><li>5. KUPPT menyerahkan surat masuk kepada petugas TU untuk ditindak lanjut</li></ol> <p style="text-align: center;">KABUPATEN STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG BOY TULUS GULTAM</p>	<p style="text-align: center;"><b>INTRUKSI KERJA ( IKA ) PENGELOLAAN SURAT MASUK STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas TU mengecek kondisi surat masuk dan mencatat di buku agende surat masuk</li><li>2. Petugas TU membuat lembar disposisi</li><li>3. Petugas TU mencatat surat masuk dan lembaran disposisi ke KUPPT</li><li>4. Setelah diisi KUPPT, surat masuk diserahkan ke petugas TU untuk ditindak lanjut</li><li>5. Petugas TU menyerahkan surat masuk melalui Aplikasi Arsip Elektronik (ARSIE)</li></ol> <p style="text-align: center;">KABUPATEN STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG BOY TULUS GULTAM</p>
---	--

### INTRUKSI KERJA ( IKA ) PENGELOLAAN SURAT KELUAR STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG

1. Petugas TU membuat draf surat keluar
2. Petugas TU menyerahkan draf surat keluar ke KUPPT
3. Setelah dikoreksi oleh KUPPT, petugas TU melakukan perbaikan  
draf surat keluar
4. Petugas TU menyetak surat keluar dan disampaikan ke KUPPT  
untuk ditandatangani
5. Petugas TU mengisi nomor surat dan mencatatnya di buku  
agende surat keluar dan memberikan stempel
6. Petugas TU menandatangani surat keluar melalui arsip dan  
mengirim surat ke luar surat
7. Petugas TU menyerahkan surat keluar melalui Aplikasi Arsip  
Elektronik (ARSIE)

KABUPATEN  
STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG

BOY TULUS GULTAM



Lampiran 7. Sosialisasi Instruksi Kerja ( IKA ) Kearsipan

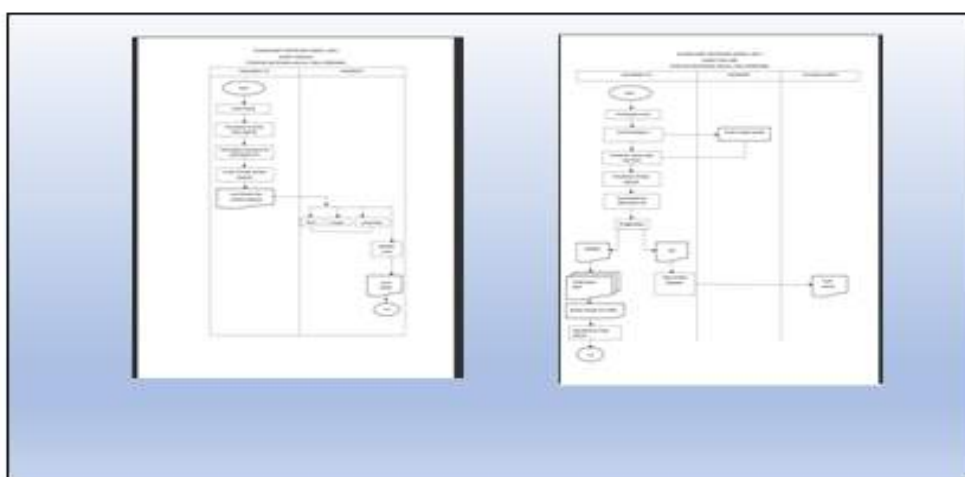
**BMKG**

**SOSIALISASI INSTRUKSI KERJA (IKA) KEARSIPAN  
DI STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG**

Oleh :  
**ROY TULLUS GULTOM, ST**  
NIP. 19751205 199703 1 002

PEJABAT PERTAMINASIASTRIKAWAL  
KONDISI/DAFTAR TUGAS (DIT)  
RUANG PENYOKONG DATA PELATIHAN  
SARANA METEOROLOGISALAMETEOROLOGIS DELI SERDANG

1



2

	<p><b>INTRUKSI KERJA ( IKK ) PENERIMAAN SURAT MASUK STASION GEOFISKA KELAS I DELI SERDANG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat diterima oleh Security</li> <li>2. Security menyerahkan ke petugas TU</li> <li>3. Petugas TU menanti ke buku Agenda Surat Masuk dan memberi labelkan Dispensi</li> <li>4. Setelah diberi label dispensi, surat masuk diserahkan ke KI/PT untuk dibaca dan label dispensi diisi oleh KI/PT.</li> <li>5. KI/PT menyerahkan surat masuk kepada petugas TU untuk ditindak lanjut.</li> </ol> <p style="text-align: center;"> <small>BARANG TI STASION GEOFISKA KELAS I DELI SERDANG BPT 1111111111</small> </p>	
--	---	--

3

	<p><b>INTRUKSI KERJA ( IKK ) PENGELOLAAN SURAT MASUK STASION GEOFISKA KELAS I DELI SERDANG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas TU mengorek buku surat masuk dan mencatat di buku agenda surat masuk</li> <li>2. Petugas TU labelkan label dispensi</li> <li>3. Petugas TU menyerahkan surat masuk dan labelkan dispensi ke KI/PT</li> <li>4. Setelah diisi KI/PT, surat masuk dikembalikan ke petugas TU untuk ditindak lanjut.</li> <li>5. Petugas TU menyerahkan surat masuk kebidan Aplikasi Arsip Elektronik (ASRE).</li> </ol> <p style="text-align: center;"> <small>BARANG TI STASION GEOFISKA KELAS I DELI SERDANG BPT 1111111111</small> </p>	
--	--	--

4

**INTRUKSI KERJA / IKA / PENGELOLAAN SURAT KELUAR  
STASUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG**

1. Petugas TU menaruh arsip surat keluar
2. Petugas TU memasukkan arsip surat keluar ke KUPF
3. Setelah selesai oleh KUPF, petugas TU melakukan perbaikan arsip surat keluar
4. Petugas TU memuncil surat keluar dan dimasukkan ke KUPF untuk diantarkan
5. Petugas TU menaruh surat surat dan memuncilnya di loker arsip surat keluar dan menyerahkan surat
6. Petugas TU memuncilkan surat keluar ke loker arsip dan menyimpan surat surat surat
7. Petugas TU menyimpan surat keluar ke loker loker loker Arsip Elektronik (ARSEL)

KEMENTERIAN  
PERTANAHAN DAN KAWASAN PERKOTAAN

BINA BANGUNAN

5

**SARANA DAN PRASARANA  
INTRUKSI KERJA**

**LEMARI ARSIP**



**FILING CABINET ARSIP**



6



7



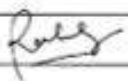
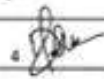



8

**TERIMA KASIH**

**DAFTAR HADIR RAPAT  
STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG**

Hari/Tanggal : Jumat, 20 Agustus 2021  
Materi : Sosialisasi 10th Anniversary

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Agus Riyat	KUPY	1 
2	Albertus Taa-S	Koordinator OHS	2 
3	Robby-NM.S	Staf.	3 
4	DENI SURYA	PPHPPN	4 
5	BOY TULUS GULTOM		5 
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12



Deli Serdang,  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang

  
Boy Tulus Gultom

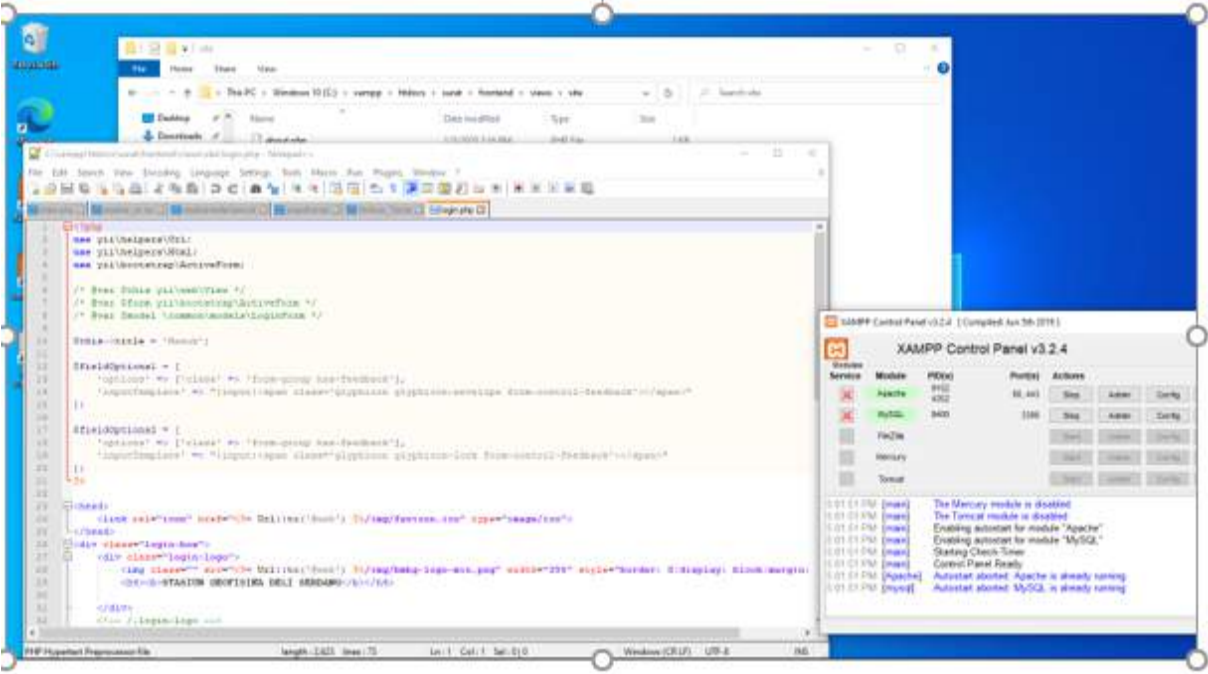
Foto Kegiatan



Lampiran 8. Pembuatan Aplikasi Kearsipan

PENGINSTALAN APLIKASI ARSIP ELEKTRONIK

Menjalankan aplikasi apache server dan mysql



Mengecek Database MYSQL

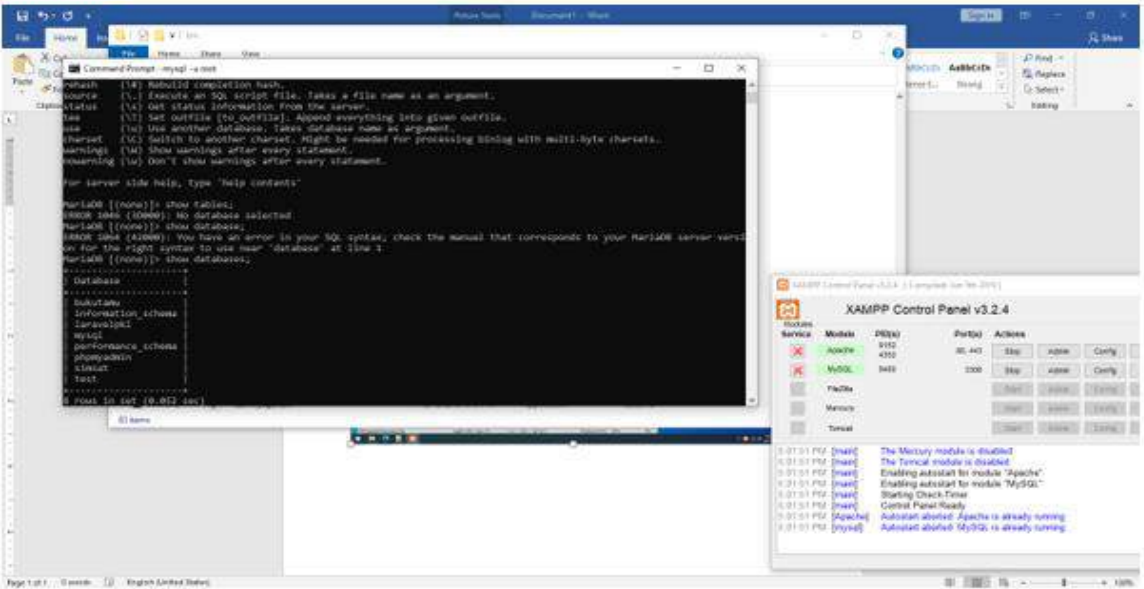
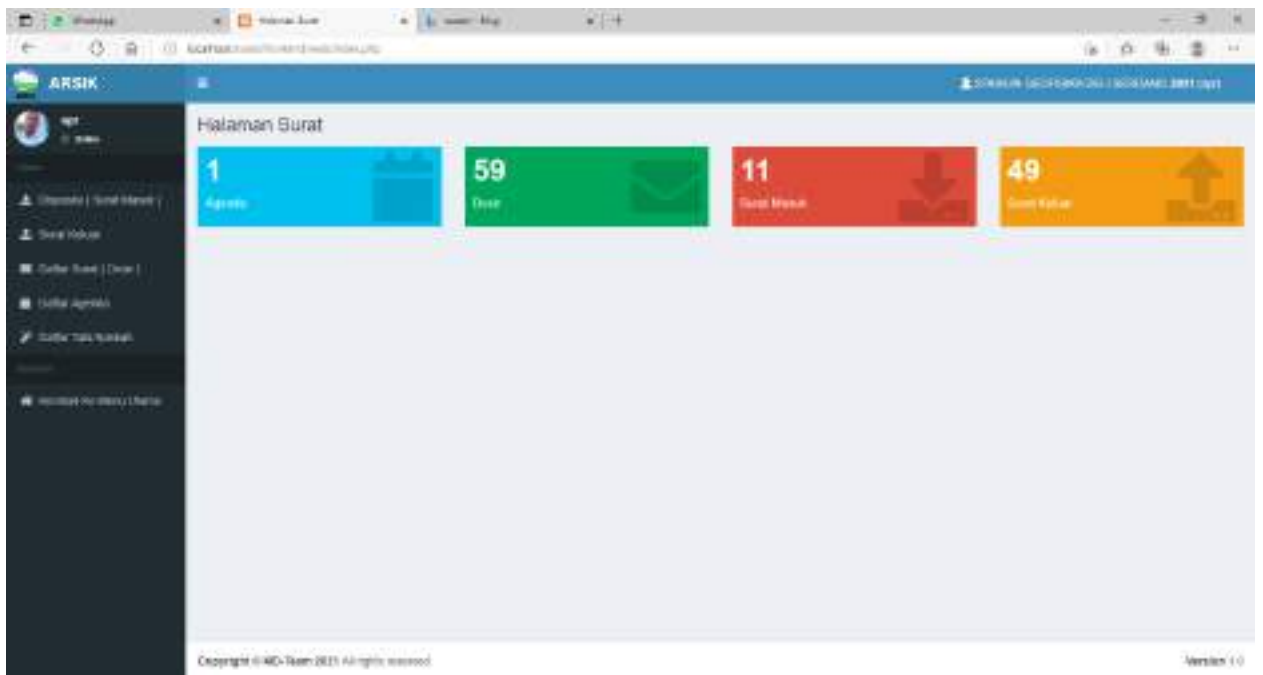
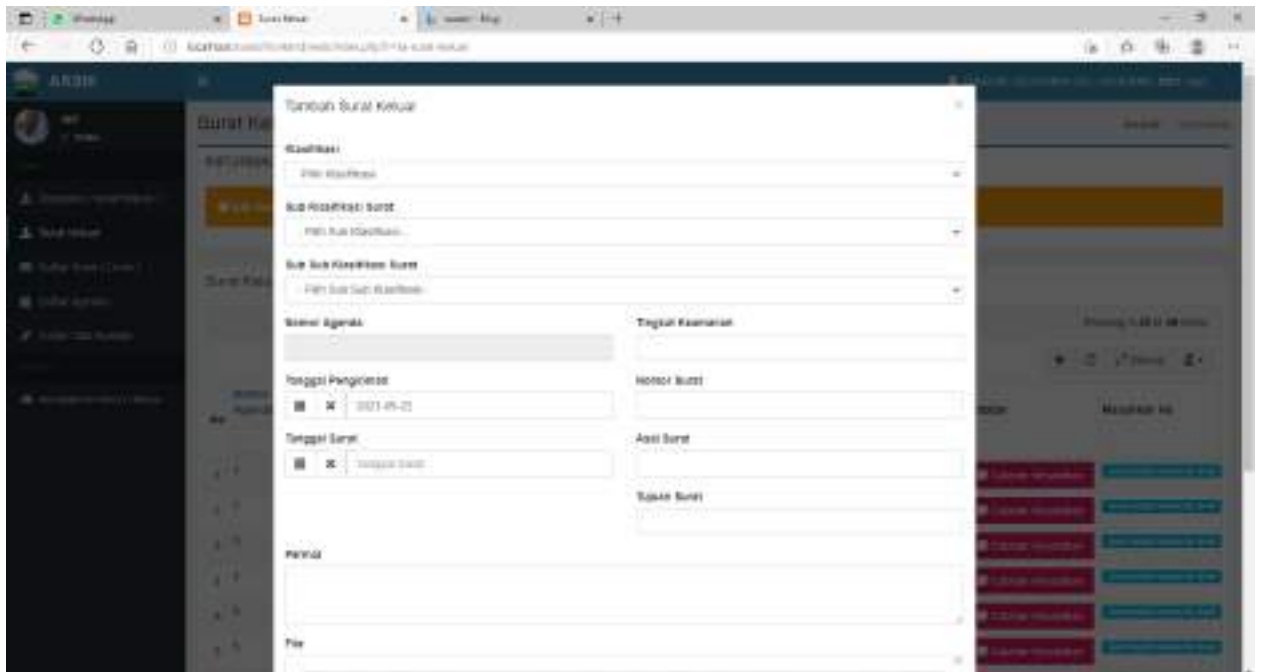
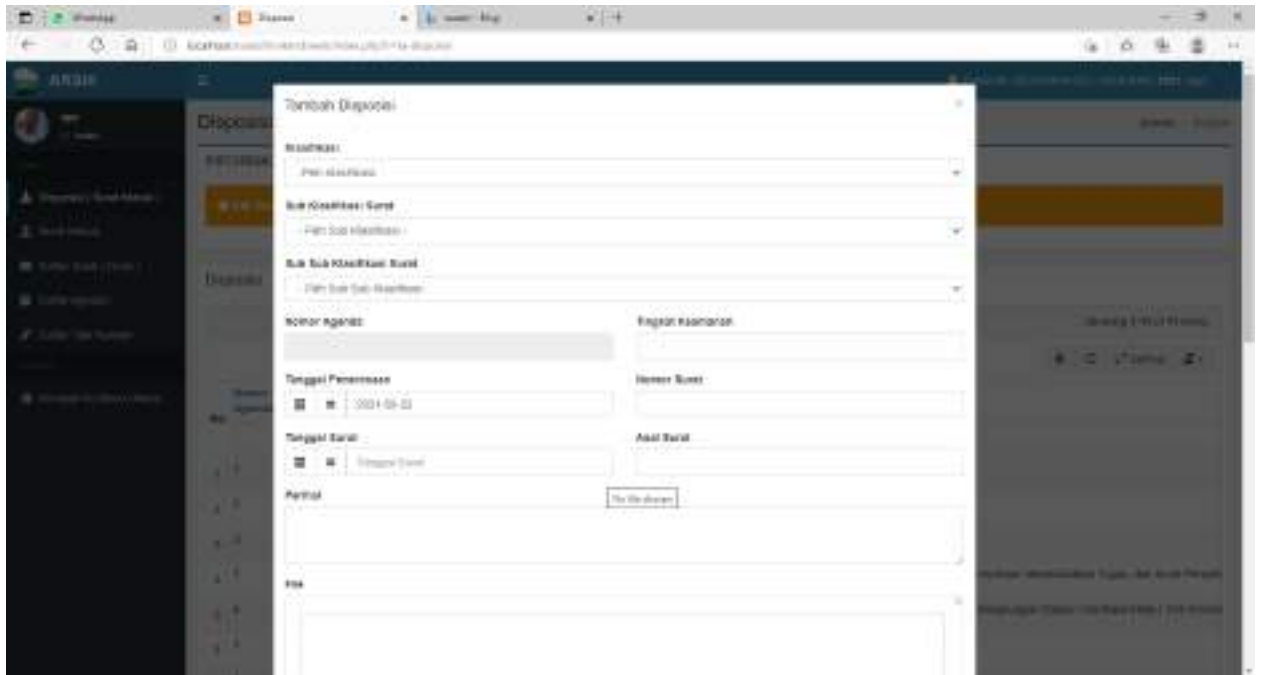




Foto Kegiatan







b. Tampilan Login Admin



c. Tampilan login Operator (OPR)



d. Login atasan



## Lampiran 9. Sosialisasi Aplikasi Kearsipan



1



2



#### Analisis Permasalahan :

Secara umum profil kinerja ketatausahaan Stasiun Geofisika Deli Serdang dinilai belum maksimal

#### Alternatif dan Solusi Mengatasi Masalah :

Setelah dilakukan analisis permasalahan dan akar masalah yang sudah ditemukan, selanjutnya dicari alternatif dan solusi untuk mengatasi masalah tersebut dengan membuat intruksi kerja ( IKA ) kearsipan menggunakan system Database dan system Monitoring kearsipan yang Terintegrasi dan berbasis Web, yang tentunya memenuhi kaidah tata kelola kearsipan yang benar

3



4



5



6





7



8

**DAFTAR HADIR RAPAT  
STASIUN GEOFISIKA KELAS I DELI SERDANG**

Hari/Tanggal : Rabu, 22 September 2021  
Materi : Sosialisasi Aplikasi Anrit

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Agus Riyanto	KUPT	1 
2	Albertus Tua S	Korbid GKS	2 
3	Robby NM.S	Staf.	3 
4	DANI SURYAN	PPNPN	4 
5	ROY TULUS GULTOM		5 
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12



Deli Serdang,  
Kepala Sub Region Tata Usaha  
Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang

  
Roy Tulus Gultom

Foto Kegiatan

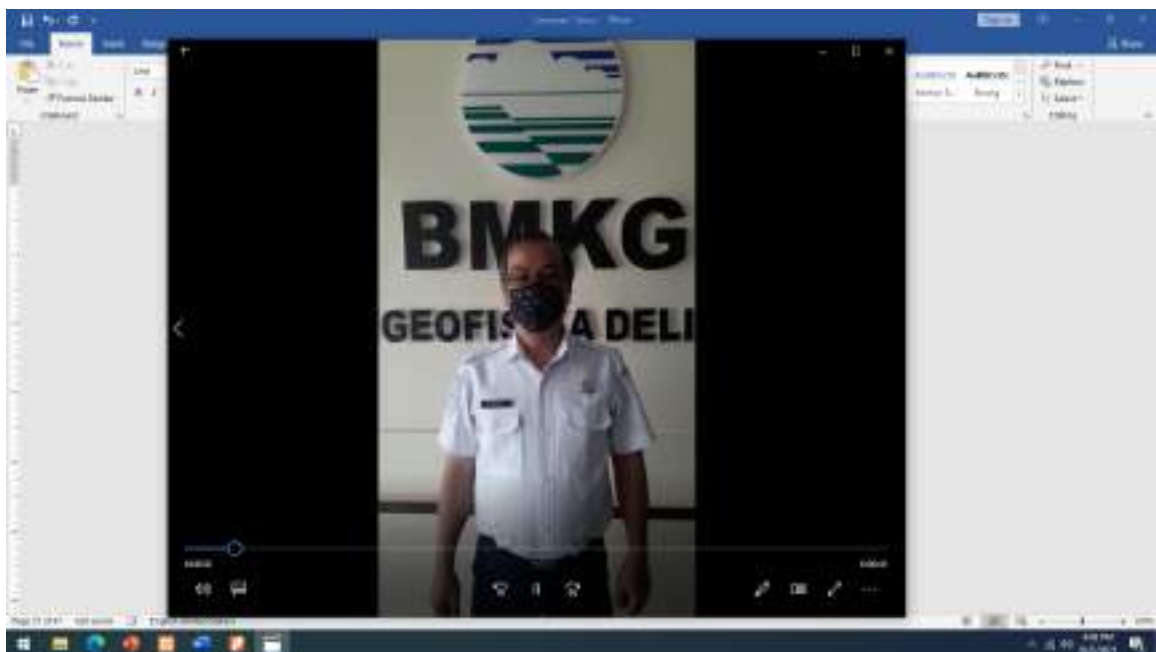


## Lampiran 10. Video Testimoni

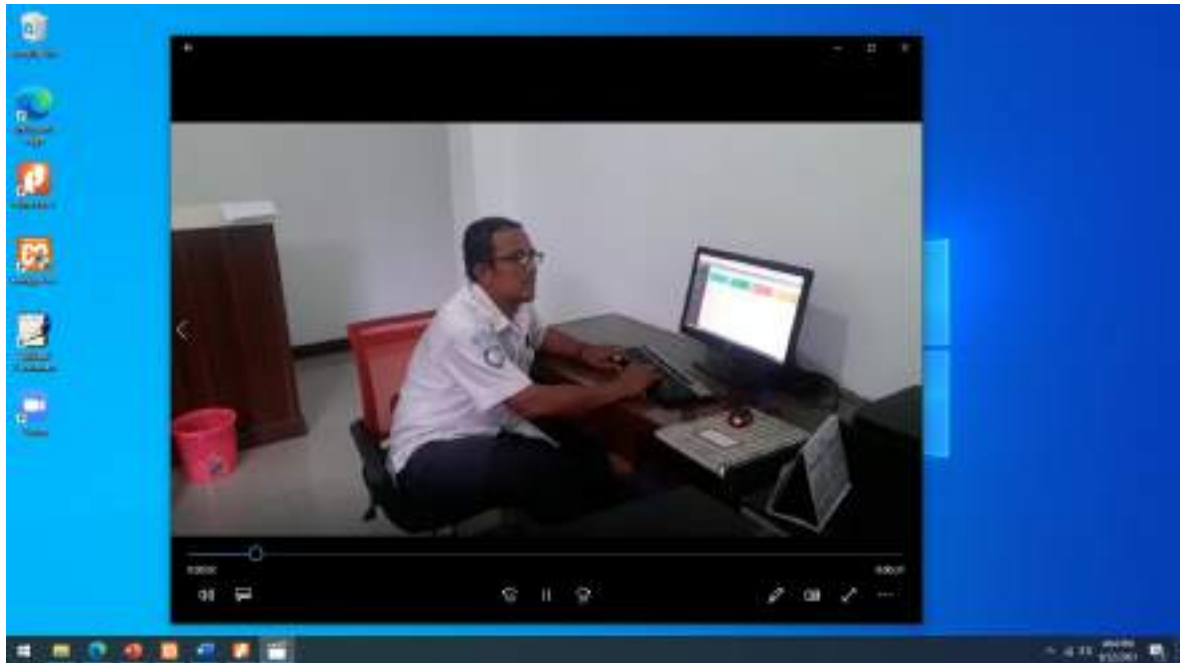
### a. Testimoni Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang



### b. Testimoni Koordinator Bidang Observasi



c. Testimoni Staf Tata Usaha



## Lampiran 11. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Aksi Perubahan

### a. Konsultasi Usulan Pembentukan Tim



### b. Penyampaian Desain dan Rancangan Aplikasi



c. Uji coba Aplikasi



**FORMULIR BAGI MENTOR**  
**PADA TAHAP IMPLEMETASI AKSI PERUBAHAN**

1. Nama Peserta	: Roy Tulus Gultom, ST
2. Instansi	: Stasiun Geofisika Kelas I Deli Serdang
3. Judul Aksi Perubahan	: Digitalisasi Arsip Melalui Aplikasi Arsip Elektronik
4. Konsultasi dan bimbingan yang dilakukan ( selama Tahap Implementasi Aksi Perubahan)	
<p>Rabu/ 14-07-2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan tim efektif telah disampaikan, komponen tim efektif terdiri dari staf TU, staf OBS, staf Dafin dan PPNPN.</li> </ul> <p>Tanggapan Mentor :</p> <p>Untuk segera dibuatkan SK Tim Efektif. Jangan lupa untuk melapor ke masing-masing Koordinator Bidang karena mengikutsertakan anggotanya di dalam tim efektif</p> <p>Jumat / 14-08-2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desain sistem telah selesai dikerjakan. Saat ini aplikasi sedang dibuat oleh Tim Teknis. Dihadapkan aplikasi bisa selesai dan di ujicobakan.</li> </ul> <p>Tanggapan Mentor :</p> <p>Agar jadwal lainnya agar dioptimalkan dan disesuaikan dengan batas akhir pelaksanaan proyek perubahan.</p> <p>Kamis / 20-08-2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim Teknis telah menyelesaikan Aplikasi dan mulai dijalankan. Aplikasi sudah bisa di dipergunakan dan meminta izin kepada KUPT untuk menggunakan satu komputer untuk server.</li> <li>- Tanggapan Mentor:</li> </ul> <p>Apakah sudah dipastikan bahwa komputer server dapat dipergunakan dengan baik dan aplikasi dapat dioperasikan.</p> <p>Senin / 23-08-2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi aplikasi kepada tim Tata Usaha dan stakeholder (bagian SDM) telah selesai dilaksanakan. Saat ini aplikasi sedang diujicobakan untuk melihat fungsionalitasnya dan alur</li> </ul>	



kerjanya

**Tanggapan Mentor**

Mohon semua masukan dari stakeholder dicatat. Apabila memungkinkan untuk di akomodir, silahkan. Tapi kalau tidak mungkin, bisa di masukkan ke dalam rencana pengembangan ke depan. Hasil ujiboba harus dapat memastikan hal-hal apa saja yang harus segera dilakukan apabila aplikasi ini akan dioperasikan.

Jumat / 10-09-2021

- Semua kegiatan telah selesai dilaksanakan. Telah dilakukan evaluasi terhadap semua pelaksanaan kegiatan. Saat ini sedang dilakukan finalisasi laporan proyek perubahan untuk bahan seminar.

**Tanggapan Mentor**

Harap dipersiapkan bahan seminarnya dengan baik. Segala bukti pelaksanaan kegiatan jangan ada yang tertinggal.

Mentor



( Agus Riyanto, SP,MM )

Lampiran 12.Konsultasi dengan Coach



