KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) MELALUI *COACHING CLINIC* DI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI "

Disusun Oleh :

Nama	**: Aisyahtur Rahmi, A.Md.M.**
NIP	**: 20000910 202505 2 001**
Jabatan	**: Arsiparis Terampil**
Instansi	**: Badan Keuangan Daerah Kab. Kep. Mentawai**
Kelas/Kelompok	**: III**
No. Absen	**: A18.3.25**
Angkatan	**: XVIII**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Melalui *Coaching Clinic* di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai
NAMA	:	Aisyahtur Rahmi, A.Md.M.
NIP	:	20000910 202505 2 001
PANGKAT/GOL.	:	Pengatur/IIc
JABATAN	:	Arsiparis Terampil
INSTANSI	:	Badan Keuangan Daerah Kab. Kep. Mentawai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XVIII
NO. ABSEN	:	A18.3.25

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi,31 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Andari Dwi Utami, M.H	**Dr. Tutik Lestari, M.Pd**
NIP. 198801032014022004	NIP. 197507222008012006

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVIII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) melalui *Coaching Clinic* Di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai
NAMA	:	Aisyahtur Rahmi, A.Md.M.
NIP	:	20000910 202505 2 001
PANGKAT/GOL.	:	Pengatur/IIc
JABATAN	:	Arsiparis Terampil
INSTANSI	:	Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XVIII/III
NO. ABSEN	:	A18.3.25

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH	PESERTA
Andari Dwi Utami, M.H	**Aisyahtur Rahmi, A.Md.M.**
NIP. 198801032014022004	NIP. 200307312025052001
PENGUJI	MENTOR
Dr. Tutik Lestari, M.Pd	**Makmur Hendrik, S.E., M.Si**
NIP. 197507222008012006	NIP. 198110032009011001

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah atas rahmat dari Allah SWT sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul "**OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) MELALUI *COACHING CLINIC* DI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penulisan Laporan Aktualisasi ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVIII Tahun 2025

Dalam proses penulisan Laporan aktualisasi ini tentu tidak lepas dari berbagai macam dukungan, bimbingan, dan doa dari berbagai macam pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada seluruh pihak terutama untuk:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi
2. Bapak Rinaldi, S.Kom. MM selaku Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai yang telah membantu memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan habituasi di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai ;
3. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku coach yang telah memberikan arahan, motivasi dan bimbingan dalam pelaksanaan serta selama penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini;

4. Bapak Makmur Hendrik, SE., M.Si selaku mentor yang telah memberikan dukungan penuh, bimbingan serta masukan dalam setiap pelaksanaan tahapan kegiatan yang penulis lakukan dan selama pengerjaan laporan aktualisasi;
5. Bapak/Ibu Widyaswara di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia yang telah banyak memberikan ilmu yang bermanfaat selama dalam pelatihan dasar CPNS;
6. Teman-teman kelompok III Angkatan XVIII Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2025;
7. Serta seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis mohon maaf jika dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini masih banyak kesalahan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang menjadi evaluasi bagi penulis serta dapat mendorong dan membangun penulis untuk bisa jauh lebih baik ke depannya.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025
Peserta

Aisyahtur Rahmi, A.Md.M.
Nip. 20000910 202505 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB 1 PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. Profil Instansi 4
B. Profil Peserta 7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 8
A. Deskripsi Isu 8
1) Isu Ke-1 : Masih Kurangnya Sarana dan Prasarana Kearsipan pada Badan Keuangan Daerah 8
2) Isu Ke- 2 : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Konvensional di sub bagian umum dan kepegawaian 10
3) Isu Ke-3 : Belum Optimalnya Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) di Badan Keuangan Daerah 11
B. Penetapan Core Isu 13
C. Analisis Core Isu 14
D. Gagagasan Kreatif Penyelesaian Core isu 15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 17
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 18
C. Matrik Rekapitulasi ReaHabituasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 62
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 63

E. Manfaat Terselesaikan nya Core isu 65
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 65
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 66
A. Kesimpulan 66
B. Rekomendasi 67
DAFTAR PUSTAKA 68
LAMPIRAN 69

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan Kriteria APKL 14
Tabel 3.2 Analisis Prioritas penyebab isu menggunakan kriteria USG 15
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17
Tabel 4.2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 62
Tabel 3.5 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi ..... Error! Bookmark not defined.
Tabel 4.3 Kondisi Core Isu 63
Tabel 4.4 Rencana tindak lanjut hasil Aktualisasi 65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Sarana dan Prasarana 9
Gambar 3.2 Pengelolaan Arsip Konvensional 10
Gambar 3.3 Penggunaan SRIKANDI 12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu bagian penting dari suatu organisasi. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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 kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip, merupakan sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Dalam era digitalisasi saat ini pemerintahan mendorong peningkatan tata kelola pemerintahan melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mendorong seluruh instansi pemerintah, pusat dan daerah, untuk menerapkan sistem informasi yang terintegrasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,dan juga untuk memudahkan pekerjaan yang efektif dan efisien. Salah satunya yaitu penerapan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), SRIKANDI merupakan sistem pengelolaan arsip digital yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). SRIKANDI dibuat agar dapat menggantikan pengarsipan manual dengan sistem elektronik yang terintegrasi, sehingga proses administrasi pemerintahan menjadi lebih efektif, efisien, tertib, aman, dan mudah diakses. Penerapan SRIKANDI bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas pengelolaan dokumen di seluruh instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah.

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagai instansi yang membantu dalam pengelolaan keuangan daerah memiliki peran yang penting dalam menggunakan transformasi digital ini. Setiap

proses administrasi dan keuangan yang dilakukan, mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan, hingga pelaporan, melibatkan dokumen-dokumen penting yang harus dikelola secara tertib dan aman. Oleh karena itu, pemanfaatan SRIKANDI di Badan Keuangan Daerah menjadi sangat penting.

Saat ini semenjak bulan Mei 2025 Badan Keuangan Daerah telah menerapakan SRIKANDI dengan tujuan agar proses administrasi pemerintahan Kabupaten Kepulauan Mentawai menjadi lebih efektif, efisien, tertib, aman, dan mudah diakses, namun yang terjadi saat ini di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai, penerapan aplikasi SRIKANDI masih menghadapi permasalahan, seperti setiap pegawai memiliki akun untuk mengakses SRIKANDI namun belum seluruhnya menggunakan dikarenakan keterbatasan pemahaman pegawai terhadap fitur dan alur kerja aplikasi, sehingga masih sering menggunakan yang manual, kurangnya pendampingan teknis sehingga pengguna masih sering salah dalam penciptaan surat, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem dalam kegiatan kearsipan sehari-hari dan juga adanya kekhawatiran dalam penggunaan teknologi baru yang belum dapat dipahami dan digunakan secara fasih bagi sebagian pegawai dan juga terkendala pada jaringan internet, dikarenakan hal tersebut sulitnya mengelola kearsipan bagi arsiparis.

Untuk menghadapi permasalahan tersebut, diperlukan pendampingan teknis , yaitu dengan **“Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Melalui *Coaching Clinic* di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai”.** Coaching Klinik ini dilakukan dengan cara pendampingan secara langsung yang dilakukan secara perorangan, yaitu pegawai diberikan pendampingan teknis berdasarkan kendala yang dihadapi pengguna atau permasalahan yang sedang dihadapi saat menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Dengan adanya coaching klinik, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai diharapkan dapat menerapkan SRIKANDI secara optimal, tertib, dan sesuai standar yang ditetapkan oleh ANRI sehingga pengelolaan arsip menjadi baik pada SRIKANDI.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan Laporan aktualisasi ini yaitu :

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dan peran ASN yaitu (BerAKHLAK), Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,Kolaboratif.
2. Meningkatkan penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) Melalui Coaching Clinic di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup pada Aktualisasi ini di Lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai. Aktualisasi ini difokuskan pada Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) Melalui Coaching Clinic pada pegawai yang belum fasih menggunkan SRIKANDI. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini yaitu dari tanggal 10 September 2025 – 17 Oktober 2025

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai merupakan Instansi pemerintahan daerah kabupaten kepulauan mentawai yang bertugas membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah, terutama di bidang keuangan daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah yaitu :

a) Kepala Badan
b) Sekretariat, membawahi;
    1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
    2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program; dan
    3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
c) Bidang Pajak, membawahi ;
    1) Sub Bidang pendataan dan penetapan objek pajak
    2) Sub bidang evaluasi dan pelaporan pajak; dan
    3) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemungutan dan penagihan pajak.
d) Bidang retribusi, membawahi :
    1) Sub Bidang Penetapan dan Penataan Retribusi;
    2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Retribusi.
    3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pendataan Wajib Retribusi.
e) Bidang Perbendaharaan, membawahi:
    1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
    2) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah; dan
    3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Gaji dan Tunjangan.
f) Bidang Anggaran, membawahi:
    1) Sub Perencanaan Anggaran Daerah;
    2) Sub Bidang Penatausahaan Anggaran Daerah; dan

3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Anggaran.

g) Bidang Akuntansi, membawahi:
   1) Sub Bidang Kebijakan dan Informasi Akuntansi:
   2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Akuntansi; dan
   3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban.

h) Bidang Aset, membawahi:
   1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
   2) Sub Bidang Investarisasi Aset Daerah; dan
   3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengamanan dan Penghapusan Aset Daerah.

i) UPTD

2. Visi, Misi Organisasi

a. Visi

Visi yaitu kumpulan pemikiran dan rencana yang akan dilakukan dalam jangka lima tahun mendatang, dalam rangka membangun Kabupaten Kepulauan Mentawai, dengan visi: **"Kepulauan Mentawai Maju Berdaya Saing Dan Sejahtera"** makna yang terkandung dalam visi tersebut adalah:

1) **Maju**: Menjadikan Kabupaten Kepulauan Mentawai yang mampu berdiri tegak dan sejajar dengan daerah lain, akselerasi di segala sektor pembangunan, mengejar yang belum tercapai, memperbaiki yangada dan meningkatkan apa yang sudah diraih. Begitu juga pembangunan untuk kemajuan yang berkelanjutan, peningkatan kualitas hidup, peningkatan ekonomi, infrastruktur yang handal, dan sumber daya manusia yang berkualitas. Maju juga dimaksudkan dalam hal kemandirian untuk mengelola potensi daerah, pembangunan yang memperhatikan kearifan lokal, keseimbangan kemajuan pembangunan dengan kelestarian alam untuk pembangunan berkelanjutan.
2) **Berdaya Saing**: Upaya pembangunan untuk kemajuan di setiap lini Pembangunan seiring dengan memastikan kualitas dan mutu sehingga memiliki keunggulan yang dapat dijadikan penggerak pertumbuhan sosial, ekonomi dan budaya. Sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing tinggi, memiliki kebudayaan yang unik danbernilai tinggi, dan memiliki keunggulan komparatif (keunggulan yang relatif terhadap

daerah lain) dan keunggulan kompetitif (keunggulan yang unik dan sulit ditiru) sehingga Kepulauan Mentawai diperhitungkan dalam kancah persaingan domestik, nasional dan internasional.

3) **Sejahtera**: Kehidupan masyarakat yang terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat, dalam suasana aman, nyaman, terlindungi dandamai, serta adanya kesempatan yang sama bagi semua untuk berkembangdan maju. Sejahtera juga mencakup Pembangunan yang berkelanjutan, yaitu pembangunan yang memenuhi kebutuhan saat ini tanpa mengorbankan kemampuan generasi mendatang untuk memenuhi kebutuhan mereka sendiri. Pembangunan yang melibatkan semua orang tanpa diskriminasi, Pembangunan manusia yang hakiki. Sejahtera juga dimaknai sebagai wujud kehidupan yang harmonis, bertumbuhnya kehidupan rohani atau spritual masyarakat, harmoni dengan alam, sesama dan hidup damai/rukun berdampingan dengan masyarakat dari berbagai suku, agama, etnis, dan budaya.

b. Misi

Visi pembangunan tersebut diimplementasikan dalam perwujudan 8 misi pembangunan untuk mengejawantahkan visi dalam bentuk nyata. Misi pembangunan ini tentunya merupakan aktivitas yang ditentukan mengarah pada langkah-langkah terwujudnya kondisi yang ingin dicapai. 8 Misi Pembangunan Daerah 2025-2029 antara lain:

1) Mewujudkan Transformasi Sosial melalui Pembangunan Manusia yang Inklusif, Responsif, dan Berkualitas.
2) Mewujudkan Transformasi Ekonomi melalui Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, dan Daya Saing Ekonomi Daerah.
3) Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Kewilayahan yang Berkualitas, Berkeadilan dan Berwawasan Lingkungan.
4) Mewujudkan Ketahanan Sosial, Budaya dan Ekologi
5) Mewujudkan Pembangunan Berkelanjutan dan Tangguh Bencana.
6) Mewujudkan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Berkelas Dunia.
7) Mewujudkan Masyarakat yang Aman Harmonis dan Berkeadilan.
8) Penguatan Transformasi Tata Kelola Birokrasi yang Responsif, Inovatif, dan Tepercaya

B. Profil Peserta

Penulis bernama Aisyahtur Rahmi, lahir di Koto Tangah Batu Hampa pada tanggal 10 September 2000. Penulis menyelesaikan studi Diploma III (D3) di Universitas Andalas dengan gelar Ahli Madya Manajemen (A.Md.M.) pada tahun 2023. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai di Badan Keuangan Daerah. Penulis merupakan arsiparis terampil pada Badan Keuangan Daerah. Tugas pokok penulis adalah Menata dan mengelola arsip di sub bagian umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Keuangan Daerah. Uraian tugas tersebut adalah Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, penerimaan, dan pemberkasan arsip dan Melakukan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip aktif agar mudah dicari saat dibutuhkan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan Aktualisasi ini disusun berdasarkan beberapa isu yang penulis temukan. Hasil Pengamatan selama orientasi di bagian umum dan kepegawaian terkait kearsipan, ditemukan beberapa permasalahan yang dapat diangkat dan deskripsi masing masing isu Adalah sebagai berikut :

1) Isu Ke-1 : Masih Kurangnya Sarana dan Prasarana Kearsipan pada Badan Keuangan Daerah

a) Data dan Fakta

Di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai masih kurangnya sarana dan prasarana untuk mengarsipkan. Berdasarkan orientasi selama menjadi CPNS, Badan Keuangan Daerah masih menghadapi kendala terkait kearsipan yaitu kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai. Hal ini ditunjukkan dengan belum tersedianya ruang arsip yang sesuai dengan standar kearsipan nasional, keterbatasan rak arsip yang tahan, serta belum optimalnya penggunaan sistem arsip digital. Selain itu, dokumen arsip masih disimpan secara manual dan tersebar di beberapa bagian, yang berpotensi menimbulkan risiko kehilangan dan kerusakan data penting Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai, dikarenakan sarana dan prasarana masih kurang arsip menjadi ditumpuk dan tidak tertata.

Gambar 3.1 Sarana dan Prasarana

b) Dampak

Dampak dari masih kurangnya sarana dan prasarana kearsipan di Badan Keuangan Daerah yaitu seperti resiko kehilangan dan rusaknya dokumen penting, arsip yang tidak disimpan pada ruangan yang tidak sesuai standar (tidak tahan api, tidak kedap air, tanpa pengatur suhu/kelembaban) sangat mudah rusak karena jamur, rayap, atau kelembaban tinggi, Jika terjadi bencana seperti kebakaran atau banjir, dokumen penting yang belum terdigitalisasi bisa hilang secara permanen. Dampak selanjunya yaitu terhambatnya dalam Pelayanan Publik dan Pengambilan Keputusan dikarenakan Arsip keuangan yang tidak tertata dengan baik menyulitkan pencarian data ketika dibutuhkan secara cepat, terutama saat audit, pemeriksaan BPK, atau permintaan informasi dari publik dan menyebabkan keterlambatan dalam proses anggaran, pelaporan keuangan, hingga pengambilan keputusan.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran 3

Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan di Badan Keuangan Daerah memberikan dampak terhadap penerapan konsep Smart ASN dan manajemen ASN . Kondisi kearsipan yang masih bersifat manual, tidak tertata, dan belum terdigitalisasi menjadi penghambat. Ketika dokumen-dokumen penting, yang berkaitan dengan administrasi keuangan maupun data kepegawaian, sulit diakses atau bahkan rusak akibat minimnya fasilitas penyimpanan arsip yang layak, maka ASN tidak dapat bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip Smart ASN.

2) **Isu Ke- 2 : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Konvensional di sub bagian umum dan kepegawaian**

a) **Data dan Fakta**

Disaat Sarana dan Prasarana masih kurang tentunya juga berdampak pada belum optimalnya pengelolaan arsip konvensional, di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai arsip yang bersifat konvensional belum dikelola dengan baik, sehingga adanya penumpukan arsip hal ini disebabkan karena sarana dan prasarana yang tidak memadai seperti arsip disimpan hanya pada gobi dengan menggunakan gobi dapat merusak arsip karena perlu melobangi arsip disaat menyimpan dan menggunkan lemari, SDM yang kurang terlatih dibidang kearsipan dan proses pengarsipan yang seriing ditunda, dikarenakan sebab tersebut sulit ditemuinya arsip yang dibutuhkan. Arsip dalam bentuk kertas membutuhkan tempat penyimpanan yang luas dan rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembaban, api, atau serangga.

Gambar 3.2 Pengelolaan Arsip Konvensional

b) **Dampak**

Belum optimalnya Pengelolaan Arsip Konvensional membuat dokumen sulit ditemukan karena sistem pengarsipan yang tidak tertata dengan baik, proses kerja menjadi lambat dan tidak efisien. Arsip yang menumpuk dan tidak tertata, dan membuat arsip sulit ditemui dengan cepat, dan juga berisiko kehilangan arsip dan kerusakan arsip Dampak

lainnya yaitu membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai, karena dibutuhkan banyak ruang dan tenaga kerja hanya untuk menyimpan dan mengelola dokumen fisik, yang seharusnya bisa diminimalkan dengan sistem digital.

c) Keterkaitan isu dengan agenda pembelajaran III

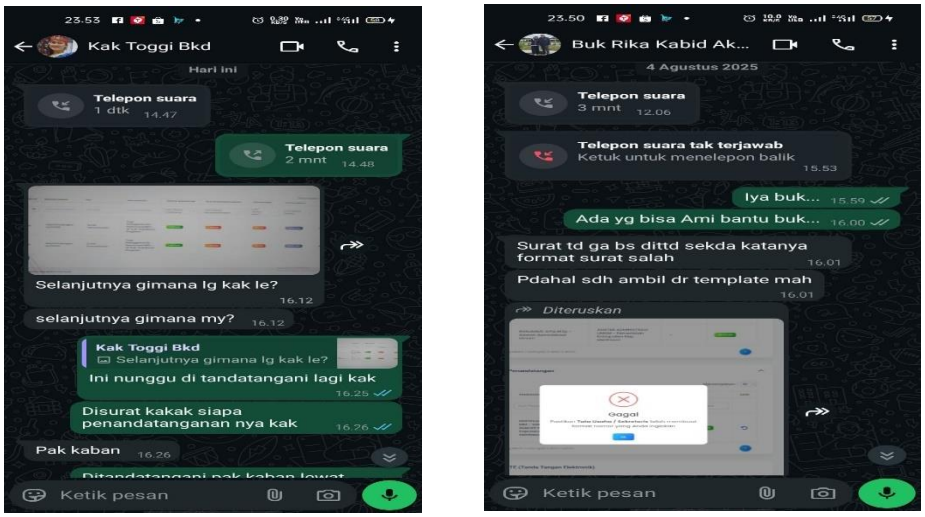
Karena hal tersebut perlunya pengelolaan dan penataan arsip secara digital dengan tujuan mempermudah dalam mengelola dan menata untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Kegiatan digitalisasi ini dapat dilakukan dengan cara memisahkan dan memilah arsip, memberi kode klasifikasi, membuat daftar arsip pada microsoft excel, kemudian scan file dan unggah pada google drive. Tindakan ini dilakukan agar pengelolaan dan penataan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Keterkaitanya yaitu memanfaatkan digital dengan baik untuk menunjang pekerjaan dan mempercepat pekerjaan yang dilakukan.

3) Isu Ke-3 : Belum Optimalnya Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) di Badan Keuangan Daerah

a) Data dan Fakta

Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sudah mulai diterapkan sejak bulan Mei 2025 gunanya yaitu untuk mempermudah layanan publik dan mempermudah dalam pengelolaan dan penataan kearsipan, agar lebih efektif dan efisien. Pada setiap pegawai di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai memiliki akun pengguna. Namun saat ini yang terjadi di lapangan, penerapan aplikasi SRIKANDI masih menghadapi permasalahan, seperti pengguna belum seluruhnya menggunakan dikarenakan keterbatasan pemahaman pegawai terhadap fitur dan alur kerja aplikasi sehingga masih ada yang membuuat secara manual, kurangnya pendampingan atau pelatihan teknis sehingga pengguna masih sering salah dalam penciptaan surat, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem dalam kegiatan kearsipan sehari-hari, juga adanya kekhawatiran dalam penggunaan teknologi baru yang belum dapat dipahami dan digunakan secara fasih bagi sebagian pegawai, dan juga terkendala pada jaringan internet dikarenakan hal tersebut sulitnya mengelola kearsipan bagi arsiparis.

Gambar 3.3 Penggunaan SRIKANDI



b) Dampak

Pada Badan keuangan Daerah sangat berdampak jika penggunaan SRIKANDI belum optimal dikarenakan Pengelolalan dan penataan arsip pada srikandi sulit dilakukan karena masih ada Sebagian pegawai menghadapi permasalahan, seperti keterbatasan pemahaman pegawai terhadap fitur dan alur kerja aplikasi, kurangnya pelatihan teknis sehingga pengguna masih sering salah dalam penciptaan surat seperti kode klasifikasi salah, penentuan nomor surat, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem dalam kegiatan kearsipan sehari-hari dan juga adanya kekhawatiran dalam penggunaan teknologi baru yang belum dapat dipahami dan digunakan secara fasih bagi sebagian pegawai.

c) Keterkaitan isu dengan agenda pembelajaran III

Disini ASN harus mampu dan bertransformasi digital yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam melakuan administrasi pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai, agar penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) berjalan dengan baik sehingga minim sekali kendala – kendala sehingga agar dapat dikelola dengan baik perlunya optimalisasi pengunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai

B. Penetapan Core Isu

Hasil Pengamatan selama orientasi di bagian umum dan kepegawaian terkait kearsipan, ditemukan beberapa permasalahan yang dapat diangkat yaitu :

a. Masih kurangnya Sarana dan Prasarana Kearsipan di Badan Keuangan Daerah
b. Belum Optimalnya Pengelolaan arsip dinamis Konvensional di sub bagian umum dan kepegawaian
c. Belum optimalnya penggunaan Srikandi di Badan Keuangan Daerah

Dari beberapa isu kearsipan yang telah diidentifikasi pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai dan dianalisa menggunkan alat penetapan isu berdasarkan kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL).

1. Aktual artinya isu tersebut sedang terjadi saat ini dan menjadi isu yang paling banyak dibicarakan.
2. Problematik artinya isu tersebut cukup sering terjadi sehingga perlu segera dicarikan solusinya.
3. Kekhalayakan artinya isu tersebut hajat hidup orang banyak atau berdampak besar.
4. Layak artinya isu tersebut layak untuk diangkat dan penyelesaiannya masuk akal.

Penilaian yang dapat digunakan pada kriteria APKL Adalah dengan kriteria yang terdapat dalam isu yang di identifikasi. Isu-isu yang sudah dipilih dan ditentukan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan, dan layak, isu diberikan nilai 1-5 untuk masing masing isu berdasarkan 4 indikator yang sudah ada, tingkat tertinggi diberi nilai 5 dan terendah 1. Isu yang memiliki nilai tertinggi maka isu tersebut yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi. Berdasarkan isu diatas dilakukan Analisa menggunkan metode APKL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan Kriteria APKL

No	Isu	A	P	K	L	Ket	Rank
1	Masih kurangnya Sarana dan Prasarana Kearsipan di Badan Keuangan Daerah	4	3	3	3	13	3
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dinamis Konvensional di sub bagian umum dan kepegawaian	4	4	3	3	14	2
3	**Belum Optimalnya penggunaan Srikandi di Badan Keuangan Daerah**	**4**	**4**	**4**	**4**	**16**	**1**

Skala :
5 : Sangat Gawat/ Mendesak
4 : Gawat/ Mendesak
3 : Cukup Gawat/ Mendesak
2 : Kurang Gawat / Mendesak
1 : Tidak Gawat/ Mendesak

Berdasarkan Tabel diatas yang memiliki point tertinggi yaitu **Belum Optimalnya Penggunaan Srikandi di Badan Keuangan Daerah.**

C. Analisis Core Isu

Dari isu tersebut dapat dianalisa Kembali penyebab dari isu Belum Optimalnya Penggunaan Srikandi di Badan Keuangan Daerah menggunakan teknik USG, USG digunakan untuk mengetahui Penyebab utama dari isu yang telah didapatkan.

Metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) digunakan untuk mencari prioritas penyebab isu, yang dapat dilihat pada tabel Metode ini menggunakan skor dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya. Semakin tinggi tingkat urgency, seriousness, dan growth masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut:

1) Urgency, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
2) Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3) Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera.

Tabel 3.2 Analisis Prioritas penyebab isu menggunakan kriteria USG

No	Isu	U	S	G	Ket	Rank
1	**Kurangnya Sosialisasi dan Pendampingan terhadap pengguna SRIKANDI**	**4**	**4**	**4**	**16**	**1**
2	Pegawai terbiasa dengan sistem manual	4	4	3	11	2
3	Kurang memadainya jaringan dan internet	4	3	3	10	3

Ket :
U : Urgency
S : Seriusness
G : Growth

Skala :
1 : Sangat Kecil
2 : Kecil
3 : Sedang
4 : Besar
5 : Sangat Besar

Berdasarkan Hasil analisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) diatas,diperoleh bahwa penyebab utama dari belum optimalnya penggunaan SRIKANDI adalah Kurangnya sosialisasi dan pendampingan terhadap pengguna SRIKANDI.

D. Gagagasan Kreatif Penyelesaian Core isu

Suatu Upaya yang dapat mendukung Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam menerapkan penggunaan SRIKANDI untuk mempermudah administrasi dan pengelolaan kearsipan digital yaitu penulis mengusulkan alternatif pemecahan masalah yaitu dengan **Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) Melalui *Coaching Clinic* di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai**, Coaching ini dilakukan dengan cara pendampingan secara langsung yang dilakukan secara perorangan, yaitu pegawai atau pengguna diberikan bimbingan atau pendampingan teknis berdasarkan kendala yang dihadapi pengguna atau permasalahan yang sedang dihadapi saat menggunakan SRIKANDI. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan setiap pengguna dapat menggunakan dan menjalankan

SRIKANDI secara efektif dan efisien dan mempermudah arsiparis dalam pengelolaan kearsipan. Upaya ini merupakan gagasan kreatif yang penulis usulkan dengan mengoptimalkan penggunaan SRIKANDI untuk pengelolaan kearsipan. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut penulis dapat melakukan kegiatan kegiatan selama habituasi yaitu sebagai berikut :

1) Identifikasi Masalah/Kendala
2) Mengumpulkkan Bahan/ Materi untuk pelaksanaan Coaching
3) Pembuatan jadwal
4) Pelaksanaan Coaching
5) Evaluasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	September			Oktober	
		I	II	III	I	II
1	Identifikasi Masalah/ Kendala ***(10-17 Sept. 2025)***					
2	Mengumpulkan bahan / materi untuk pelaksanaan coaching ***(18-24 Sept. 2025)***					
3	Pembuatan jadwal ***(25-29 Sept. 2025)***					
4	Pelaksanaan Coaching ***(30 Sept. – 9 Okt. 2025)***					
5	Evaluasi ***(10-17 Okt. 2025)***					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sub bagian Umum dan Kepegawaian – Badan Keuangan Daerah
Identifikasi Isu	:	1. Masih Kurangnya Sarana dan Prrasarana Kearsipan di Badan Keuangan Daerah 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dinamis Konvensional di Sub Bagian umum dan kepegawaian 3. Belum Optimalnya Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Melalui Coaching Clinic di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	**Mengidentifikasi masalah / kendala**	1. Berkomunikasi / Berdiskusi dengan Pengguna srikandi terkait kendala dalam	1.Tersedianya Dokumentasi sesi Diskusi dengan	1. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):	Pengguna Srikandi /	Persepsi yang berbeda antara penulis	Menggunakan bahasa yang baik dan sopan ketika	Bertujuan agar mengetahui kendala

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		penggunaan srikandi saat ini	pengguna SRIKANDI	Penulis telah berdiskusi dan menggali kendala pengguna dalam menggunkan SRIKANDI 2. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): penulis telah memperoleh hasil diskusi dan melakukan pencatatan hasil diskusi dengan transparan dan sesuai kondisi	Rekan Kerja	dan pengguna terkait maksud dan tujuan penulis berdiskusi dengan pengguna	menanyakan kendala sehingga pengguna memahami maksuda dan tujuan penulis	yang dihadapi penggun

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				yang sebenarnya. 3. **Kompeten** (Melaksanakan Tugas dengan Kualitas terbaik) Penulis telah berhasil meyakinkan pengguna dengan adanya coaching clinic akan membantu dan memudahkan pengguna memahami Srikandi. 4. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : penulis akan				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				melakukan diskusi dengan sikap saling menghargai dan menjaga etika untuk menciptakan hubungan kerja yang baik 5. **Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis telah menemui pengguna srikandi dan berdiskusi, dan mampu menyesuaikan cara penyampaian dan tujuan serta maksud sesuai				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				dengan kondisi pengguna srikandi 6. **Kolaboratif (**terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah**)** penulis telah mengajak pengguna srikandi untuk setuju melakukan coaching clinic terkait kendala yang mereka alami				
		2.Mengumpulkan data pengguna yang belum fasih dan kendala yang terjadi saat	2.Tersedianya list pengguna yang belum	**1. Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		penggunaan SRIKANDI	fasih dan kendalanya	disiplin, dan berintegritas tinggi) : penulis telah mengumpulkan data dengan jujur dan membuatnya dengan teliti dan cermat 2. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk mejawab tantangan yang selalu berubah) : penulis telah meningkatkan kapasitas diri dalam proses mengumpulkan kendala pada pengguna 3. **Adaptif** (cepat menyesuaikan				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				diri menghadapi perubahan) Penulis Telah mengumpulkan data sesuai dengan karakteristik pengguna 4. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis telah mengumpulkan data pengguna dan kendala dengan bekerjasama dengan admin TU untuk melengkapi data				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				pengguna yang dibutuhkan				
		3.Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait Pengguna yang memiliki kendala dalam menggunakan srikandi	3.Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor	1. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) penuliis telah menyerahkan dan menyampaikan data pengguna dan kendala secara jujur dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri	Mentor/ atasan langsung	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : penulis telah belajar dan mencari solusi kendala dengan mendiskusikan bersama mentor 3. **Loyal** (menjaga nama baik ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) penulis telah mencerminkan sikap hormat dan patuh terhadap atasan dengan menjadikan saran dan arahan sebagai bahan penting dalam				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				melakukan tahapan kegiatan 4. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Penulis telah menjalin komunikasi yang santun, terbuka dan penuh rasa hormat kepada mentor. 5. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah): penulis telah berdiskusi dengan mentor sebagai mitra				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				berpikir dalam kegiatan mengidentifikasi masalah atau kendala yang pengguna hadapi				
2	Mengumpulkan bahan materi	1. Mengumpulkan pedoman teknis dalam penggunaan SRIKANDI	1.tersedianya Pedoman Teknis	1. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): penulis telah mencari materi dan pedoman teknis dalam penggunaan srikandi sesuai dengan kebutuhan pengguna 2. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				jujur, bertanggung jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi) : penulis telah mencari bahan materi sebagai pedoman teknis yang resmi dan dapat dipertanggung jawabkan 3. **Kompeten** (Melaksanakan Tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah mengumpulkan pedoman teknis dan Mengklasifikasikan pedoman				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				berdasarkan jenisnya: SOP, panduan teknis dll. 4. **Loyal** (Memegang teguh ideologi pancasila, undang undang dasar negara republik indonesia tahun 1945, NKRI Serta pemerintahan yang sah) Penulis telah mengumpulkan pedoman teknis, kegiatan ini sebagai bentuk dukungan terhadap tugas dan kebijakan instansi dan				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mengumpulkan pedoman teknis sesuai dengan peraturan perundang undangan. 5. **Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis telah mengumpulkan pedoman teknis dan penulis menyesuaikan dengan kebijakan serta regulasi yang terbaru				
		2. Membuat Form checklist keterampilan dasar penggunaan Srikandi.	2.tersedianya Form checklist keterampilan pengguna	1. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat,disi	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				plin dan berintegritas tinggi): penulis telah Menyusun item checklist berdasarkan SOP dan pedoman resmi penggunaan Srikandi, bukan asumsi pribadi dan dilakukan dengan cermat. 2. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : penulis telah memahami teknis tentang fitur-fitur utama Srikandi dalam menyusun				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				poin-poin keterampilan yang relevan. 3. **Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis telah membuat dan menyusun form checklist keterampilan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kantor saat ini.				
		3. Konsultasi dengan Mentor Terkait Pedoman Teknis dan Pembuatan Check list kemampuan dasar Pengguna	3.Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor	1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas	Mentor/ Atasan langsung	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				tinggi) **:** penulis telah berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan semua pedoman dan form checklist sesuai dengan ketentuan resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. **Kompeten** (melaksankan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah berdiskusi dan belajar pada mentor untuk meminta saran format yang				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				sesuai dan meminta validasi dari mentor terkait kelayakan dari form checklist dan pedoman teknis yang telah didapatkan. 3. **Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latarr belakangnya) : penulis telah menjalin komunikasi dengan mentor yang santun dan terbuka serta penuh rasa hormat, menerima masukan dari				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mentor dalam pembuatan form checklist 4. **Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) **:** Penulis Telah menyesuaikan form checklist dan pedoman teknis dengan kebutuhan terkni dan sesuai kondisi nyata kantor dan arahan dari mentor 5. **Kolaboratif** (Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) :				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Penulis telah mengajak mentor berdiskusi dan memberi saran terhadap Form checklis yang dibuat dan pedoman teknis yang dikumpulkan				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
3	**Pembuatan Jadwal Coaching Perorangan**	1. Menemui calon peserta coaching perorangan untuk menentukan jadwal	1. Tersedianya Dokumentasi menemui peserta	1. **Berorientasi Pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : penulis telah menemui calon peserta untuk memudahkan peserta menerima pendampingan sesuai kebutuhan dan waktu yang tepat. 2. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan	- Pengguna Srikandi yang akan diberikan coaching clinic - Penulis	Ya	Penulis membicarakan dan berdiskusi dengan pengguna dengan baik dan sopan agar dapat menentukan jadwal yang tepat dan menyesuaikan jadwal	Bertujuan agar mendapatkan kesepakatan antara penulis dan penggguna yang akan diberi coaching clinic

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				berintegritas tinggi) Penulis Telah mencatat waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan peserta dengan jujur dan bertanggung jawab 3. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis telah bekerjasama dalam menyusun jadwal yang cocok dan efektif				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				bagi pengguna yang belum fasih 4. **Harmonis** (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : penulis telah membangun komunikasi yang baik dan cara yang sopan dalam menemui peserta untuk pembuatan jadwal				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		2.Melakukan pembuatan jadwal	2. tersedianya jadwal	1. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah membuat jadwal sesuai dengan kesiapan dan kecocokan jadwal dengan peserta yang dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien 2. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				tinggi): penulis telah membuat jadwal sesuai hasil menemui peserta secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah membuat jadwal dengan mencari format pembuatan jadwal dan menjadikan acuan.				
		3.Melakukan Konsultasi dengan	3.Tersedianya Dokumentasi	1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur,	Mentor/ atasan langsung	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Mentor terkait pembuatan jadwal	konsultasi dengan Mentor	bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): penulis telah bertanggung jawab membuat jadwal dengan tepat waktu dan bisa dijalankan yang telah didiskusikan dengan mentor 2. **Kompeten** (Melaksankan tugas dengan kualitas terbaik) : penulis telah menunjukan keinginan belajar dalam menyusun jadwal yang baik berdasarkan				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				pengelaman mentor dan saran mentor 3. **Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Penuliis telah menjalin komunikasi yang santun, terbuka, dan pebuh rasa hormat kepada metor, meminta saran dan masukan dengan etika dan komunikasi yang baik 4. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerjasam untuk menghasilkan				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				nilai tambah): penulis telah berdiskusi dengan mentor terkait pembuatan jadwal dan menerima masukan dari mentor				
4	Pelaksanaan Coaching Clinic perorangan	1.Mendemonstrasikan langsung penggunaan SRIKANDI	1. tersedianya foto dokumentasi disaat mendemonstrasikan	1. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintergritas tinggi): penulis telah mendemonstasikan penggunaan SRIKANDI sesui pedoman teknis	-Pengguna Srikandi - Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				dengan cermat dengan ttanggung jawab 2. **Kompeten** (Melaksanakan ugas dengan kualitas terbaik): penulis telah mampu menjelaskan setiap fitur sesuai dengan pedoman teknis dan mengatasi kendala saat demonstrasi 3. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan): penulis telah mendemonstrasikan dengan menyesuaikan				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				cara penyampaian dengan kemampuan pengguna 4. **Loyal** (memegang teguh ideologi pancasila, Undang undang dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945,NKRI, serta pemerintahan yang sah) : Penulis telah berpartisipasi aktif dalam penggunaan SRIKANDI sesuai dengan arahan pemerintah dalam				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mendemonstrasikan. 5. **Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Penulis telah ramah dan menghargai setiap pertanyaan dari pengguna selama sesi demonstrasi				
		2. Melakukan Latihan mandiri pada pengguna disertai pendampingan dalam	2. Tersedianya dokumentasi pendampingan pengguna yang sedang melakukan latihan	1. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) : Penulis telah Membantu pengguna hingga mereka benar-	- Pengguna Srikandi Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		penggunaan srikandi		benar bisa memahami dan melakukan sendiri. 2. **Akuntabel** (melaksankan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis telah mengisi form checklist keterampilan secara jujur dan dapat dipertanggung jawabkan 3. **Kompeten** (Membantu Orang lain belajar) : Penulis				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				telah mendorong pengguna dalam menggunakan SRIKANDI secara mandiri 4. **Adaptif** (terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) :Penulis telah berusaha mencari solusi kendala dan pertanyaan dari pengguna 5. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis telah bekerjasama dengan peserta				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				dan membantu kendala yang diialami serta penulis dan peserta melakukan tanya jawab. 6. **Harmonis** (mengahrgai setiap orang apapun latar belakangnya) penulis telah menghargai dan mendengarkan pertanyaan dari pengguna dan menjawab dengan baik				
		3. Memberikan Pedoman teknis yang dapat dijadikan acuan	3.Tersedianya Dokumentasi penyerahan	1. **Berorientasi Pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan	-Pengguna Sikandi Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		bagi pengguna dalam menggunakan SRIKANDI	pedoman teknis digital	masyarakat) penulis telah memberikan pedoman teknis sesuai kebutuhan dan kendala pengguna dan berasal dari sumber resmi sehingga dapat menambah wawasan 2. **Akuntabel** (melaksankan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis telah memberikan pedoman teknis				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				yang resmi dan dapat dijadikan acuan dan dapat dipertanggung jawabkan 3. **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah memberikan pedoman teknis yang resmi sesuai dengan hak akses pengguna 4. **Loyal** (memegang teguh ideologi pancasila,Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI,				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				serta pemerintahan yang sah) : Penulis telah memberikan pedoman teknis yaitu bentuk dukungan terhadap transformasi digital pemerintahan. 5. **Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) penulis telah mengirim pedoman teknis kepada pengguna dengan bahasa				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				yang baik dan sopan				
5	Evaluasi	1. Melakukakan Evaluasi terhadap coaching Clinic berdasarkan checklist keterampilan dasar penggunaan Srikandi.	1.tersedianya Form Checklist keterampilan dasar pengguna yang telah diisi sesuai kemampuan pengguna disaat melakukan latihan mandiri	1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : penulis akan jujur dan cermat dalam mengevaluasi 2. **Kompeten** (Melaksanakan Tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah melakukan evaluasi dari kegiatan yang telah dilakukan dengan	Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kompeten agar memperbaiki kedepanya. 3. **Loyal** (menjaga nama baik sesama ASN, Ppimpinan, Instansi dan Negara) : Penulis telah menunjukkan komitmen terhadap penerapan nilai nilai ASN dan tujuan instansi dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kompetensi ASN 4. **Kolaboratif** (terbuka dalam				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis telah melibatkan mentor sebagai mitra berpikir dan memberikan saran dan masukan pada laporan evaluasi penulis				
		2. Membuat Laporan Evaluasi	2. Adanya Laporan Evaluasi	1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : Penulis telah membuat laporan dengan	-Mentor/ atasan langsung - Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				tepat waktu dan teliti yang dapat dipertanggung jawabkan dan penulis telah membuat laporan evaluasi data dan hasil berdasarkan formchecklist secara jujur 2. **Kompeten** (Melaksanakan Tugas dengan kualitas terbaik): Penulis telah memahami dan dan mengetahu cara Membuat format laporan dengan baik 3. **Harmonis** (membangun lingkungan kerja yang kondusif) :				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				penulis telah membuat laporan dengan bahasa dan penyajian laporan disusun dengan santun, menghargai peserta, serta mengedepankan etika komunikasi, kritik dan masukan ditulis secara positif. 4. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis telah membuat laporan dengan berdiskusi dengan mentor				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		3. Menyerahkan laporan kepada pimpinan	3. Tersedianya Dokumentasi penyerahan Laporan kepada pimpinan	1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : penulis telah Menyerahkan laporan dengan jujur dan transparan 2. **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis telah menunjukkan kemampuan kepada pimpinan dalam	-Pimpinan -Penulis	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				menjelaskan hasil evaluasi dari coaching clinic 3. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): penulis telah menyerahkan laporan dengan cara sopan dan menghargai waktu pimpinan				

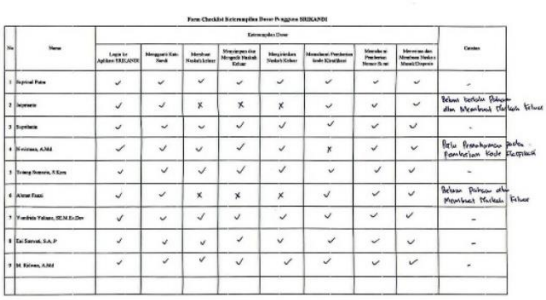
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	**Rencana**	**Realisasi**
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	2	2	2	2	0	**0**	**6**	**6**
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	**3**	**15**	**15**
3.	Kompeten	2	3	2	3	2	2	3	3	2	**3**	**11**	**14**
4.	Harmonis	1	2	1	1	1	2	1	2	1	**2**	**5**	**9**
5.	Loyal	0	1	0	1	0	0	2	2	0	**1**	**2**	**5**
6.	Adaptif	0	2	0	3	0	0	1	2	0	**0**	**1**	**7**
7.	Kolaboratif	1	3	1	1	2	2	1	2	1	**2**	**6**	**10**
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	**8**	**15**	**8**	**13**	**10**	**11**	**13**	**16**	**7**	**11**	**46**	**66**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.3 Kondisi Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	**SESUDAH AKTUALISASI**
Berdasarkan Data dan Fakta Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sudah mulai diterapkan sejak bulan Mei 2025 gunanya yaitu untuk mempermudah layanan publik dan mempermudah dalam pengelolaan dan penataan kearsipan, agar lebih efektif dan efisien. Pada setiap pegawai di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai memiliki akun pengguna. Namun saat ini yang terjadi di lapangan, penerapan aplikasi SRIKANDI masih menghadapi permasalahan, seperti pengguna belum seluruhnya menggunakan dikarenakan keterbatasan pemahaman pegawai terhadap fitur dan alur kerja aplikasi sehingga masih ada yang membuat secara manual, kurangnya pendampingan atau pelatihan teknis sehingga pengguna masih sering salah dalam penciptaan surat, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem dalam kegiatan kearsipan sehari-hari, juga adanya kekhawatiran dalam penggunaan teknologi baru yang belum dapat dipahami dan digunakan secara fasih bagi sebagian	Setelah Melakukan Coaching clinic penggunaan SRIKANDI pada 9 orang pegawai di Badan Keuangan Daerah diperoleh keterampilan pengguna setelah diberikan coaching clinic sebagai berikut :  Berdasarkan Form Checklist keterampilan pengguna, diperoleh simpulan bahwa setelah melakukan coaching clinic pengguna telah mampu dan memahai alur kerja dan fitur yang ada di srikandi, artinya dilihat dari keterampilan yang telah dimiliki dan dipahami pengguna dalam penggunaan srikandi terjadi pengoptimalan pada Penggunaa SRIKANDI.

pegawai, dan juga terkendala pada jaringan internet dikarenakan hal tersebut sulitnya mengelola kearsipan bagi arsiparis.	

E. Manfaat Terselesaikan nya Core isu

1. Individu atau penulis
   Manfaat terselesaikan nya core isu bagi penulis adalah membantu penulis selaku arsiparis terampil. Coaching clinic yang telah dilakukan pada beberapa pegawai yang ada di badan keuangan daerah kabupaten kepulauan mentawai memudahkan penulis dalam pengelolaan kerasipan kedepanya. Dengan adanya coaching clinic tersebut, penulis harapkan kemampuan penulis dalam memberikan pendampingan terus meningkat dan berguna untuk banyak orang.
2. Instansi
   Dengan terselesaikanya isu Belum Optimalnya penggunaan Srikandi di Badan Keuangan Daerah Kaupaten Kepulauan Mentawai, hal ini dapat meningkatkan administrasi pemerintahan menjadi lebih efektif, efisien, tertib, aman, dan mudah diakses.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.4 Rencana tindak lanjut hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para Pihak terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melanjutkan Coaching Clinic kepada pegawai	Dokumentasi Kegiatan Coaching Clinic	Setiap Coaching Clinic Dilaksanaka	Penulis selaku arsiparis dan Pegawai Badan Keuangan Dearah	Instansi	
2	Melakukan Monitoring kepada pengguna terkait kendala yang dialami	Dokumentasi kegiatan Observasi	Setiap bulan	Penulis selaku arsiparis dan Pegawai Badan Keuangan Dearah	Instansi	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan di Badan Keuangan Dearah Kabupaten Kepulauan Mentawai, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan dan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan. Akan tetapi, ada beberapa kendala yang penulis hadapi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi antara lain : 1) Ketika melakulan coaching clinic penulis dan pengguna sering terkendala membuka dikarenakan loading dan internet yang buruk sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam melaksanakan coaching clinic, 2) Kegiatan Optimalisasi penggunaan ini membutuhkan waktu yang lama jika diterapkan ke semua pegawai, penulis telah menyelesaikan laporan tepat waktu dan telah membuat laporan evaluasi berrdasarkan form checklist keterampilan pengguna pada kegiatan coaching clinic dan menjadikan tolak ukur dalam mengetahui keberhasilan penulis dalam melakukan coaching clinic.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan
   a. Kegiatan ke-1 : Mengidentifikasi Masalah / Kendala (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
      Nilai yang paling banyak penulis implementasikan yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif
   b. Kegiatan ke-2 : Mengumpulkan bahan materi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
      Nilai yang paling banyak penulis implementasikan yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif
   c. Kegiatan ke-3 : Pembuatan jadwal coaching perorangan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
      Nilai yang paling banyak penulis implementasikan yaitu berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif
   d. Kegiatan ke-4 : Pelaksanaan coaching clinic perorangan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan yaitu berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif

e. Kegiatan ke-5 : Evaluasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) Nilai yang paling banyak penulis implementasikan yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif

2. Penyelesaian Core Isu

   Gagasan ppenyelesaian isu adalah dengan melakukan coaching clinic pada pengguna SRIKANDI di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mnetawai

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

   Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi pada pengguna atau pegawai didapatkan bahwa 5 kegiatan dan masing masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan optimal dan sebaik mungkin. Hal tersebut dibuktikan dengan formchecklist keterampilan pengguna disaat melakukan latihan mandiri, pada formchecklist dijelaskan bahwa pengguna yang memiliki kendala setelah dilakukan coaching menjadi paham dan mampu menggunakan Srikandi.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisas, diperlukan adanya kerjasama antara penulis dengan pegawai dalam memberikan coachig clinic sehingga penulis mengetahui kendala yang dialami pegawai dan pemberian coaching clinic kepada pegawai, Instansi juga diharapkan senantiasa mendukung kegiatan ini dan juga melakukan sosialisasi srikandi kepada setiap OPD yang dan juga dengan Meningkatan kualitas jaringan internet pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawa.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Pedoman Implementasi Aplikasi Srikandi Sebagai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Jakarta : ANRI

BPKP. 2020. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Jakarta: Kepala BPKP.

Perbup Kabupaten Kepulauan Mentawai. 2021. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah.Tuapejat: Bupati Kepulauan Mentawai

Surat Edaran. 2025 Tentang Tindak Lanjut Penerapan Aplikasi Sistem kearsipan Dinamis Terintegritas (Srikandi) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai. Mentawai: Bupati Kabupaten Kepulauan Mentawai

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Jakarta : Sekretariat Negara

LAMPIRAN

Lampiran1.Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

JudulKegiatan1	Mengidentifikasi masalah / kendala
Tanggal kegiatan	10–17 September2025
DaftarLampiranBukti Kegiatan / Evidance	1. Tersedianya Dokumentasi Ketika melakukan Diskusi dengan pengguna srikandi 2. Tersedianya List data pengguna dan Kendala 3. Tersedianya Dokumentasi Ketika melakukan Konsultasi dengan mentor terkait mengumpulkan data pengguna dan kendala
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Berkomunikasi / berdiskusi dengan pengguna Srikandi terkait kendala dalam penggunaan Srikandi a. Berorientasi Pelayanan : Ketika menemui Pengguna Srikandi penulis menanyakan kendala atau masalah yang mereka hadapi Ketika dalam penggunaan srikandi, hal ini dilakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan mereka, sehingga penulis tau dan dapat menemukan metrii dalam melakukan coaching clinic b. Akuntabel : Ketika menemui pengguna Srikandi, penulis memperoleh kendala atau masalah yang mereka hadapi dan menyepakati untuk adanya kegiatan coaching clinic. Hal tersebut penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas

	tinggi agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna terkait kendala yang mereka hadapi. c. Kompeten : Ketika penuliis menemui pengguna srikandi penulis berhasil meyakinkan pengguna dengan adanya coaching clinic akan membantu dan memudahkan pengguna memahami srikandi. d. Harmonis : Ketika menemui pengguna srikandi, penulis melakukan diskusi tidak memandang latar belakang dari pengguna dan melakukan diskusi dengan sikap saling menghargai serta menjaga etika untuk menciptakan hubungan kerja yang baik, hal tersebut penulis lakukan dalam rangka menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. e. Adaptif : Ketika menemui pengguna srikandi dan berdiskusi, penuliis mampu meyesuaikan cara penyampaian tujuan dan maksud penulis sesuai dengan karakter setiap pengguna srikandi. f. Kolaboratif : ketika penulis menemui pengguna srikandi penulis telah mengajak pengguna srikandi untuk setuju melakukan coaching clinic terkait kendala yang mereka alami
	Tahapan Kegiatan 2 : Mengumpulkan data pengguna yang belum fasih dan kendala yang terjadi a. Akuntabel : Pada saat penulis mengumpulkan data pengguna yang belum fasih dan kendala yang terjadi, penulis mengumpulkan data pengguna dan kendalanya secara jujur dan membuatnya dengan cermat dan teliti, pada tahapan ini penulis menerapkan nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas

	tinggi b. Kompeten : Pada saat penulis mengumpulkan data dan kendala pengguna penulis juga meningkatkan kapasitas diri penulis yaitu dengan aktif dalam menggunakan teknologi dalam mengumpulkan data pengguna c. Adaptif : Pada pengumpulan data pengguna dan kendala, penulis menyesuaikan cara pengumpulan data sesuai dengan karakteristik pengguna contohnya banyaknya pengguna yang kurang memahami teknologi. d. Kolaboratif : Pada tahapan mengumpulkan data pengguna dan kendala ini, penulis bekerjasama dengan admin TU untuk melengkapi data pengguna yang dibutuhkan.
	Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data pengguna dan kendala dalam menggunkan srikandi a. Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menyerahkan dan menyampaikan data pengguna dan kendala secara jujur dan dapat dipertanggung jawabkan, pada tahapan ini penulis mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. b. Kompeten : Pada tahapan konsultasi dengan mentor ini, penulis mendiskusikan dan belajar kepada mentor, untuk penguasaan dalam melakukan tugas yaitu cara yang

	tepat dalam memberikan solusi terhadap kendala pengguna. c. Loyal : pada tahapan ini penuliis mencerminkan dari sikap hormat dan patuh terhadap atasan dengan menjadikan saran dan arahan sebagai bagian penting dalam melakukan kegiatan .Tindakan meminta masukan menunjukkan bahwa penulis menghargai kebijakan,visi, dan arah organisasi serta berkomitmen untuk mewujud kan gagasan yang sejalan dengan kepentingan instansi. d. Harmonis :pada tahapan ini penulis menjalin komunikasi yang santun, terbuka dan penuh rasa hormat kepada mentor, pada tahapan ini penulis meminta masukan dan saran dengan etika dan komunikasi yang baik, sehingga menciptakan hubungan kerja yang baik, dan penulis juga menghargai saran dari mentor. e. Kolaboratif : tercermin dari sikap penulis dalam melibatkan mentor sebagai mitra berpikir dalam kegiatan mengidentifikasi masalah / kendala dan memberikan saran pengguna yang perlu diberikan coaching clinic. Penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi juga mendiskusikannya secara aktif untuk menemukan solusi terbaik yaitu dengan diberikan saran perbaikan pembuatan data dan kendala dan merapikan tabel.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	1. Berkomunikasi / berdiskusi dengan pengguna srikandi tersedianya dokumentasi dengan pengguna ketika melakukan diskusi

Gambar 1 : Penulis Melakukan Diskusi

Gambar 2 : Penulis Melakukan Diskusi

Gambar 3 : Penulis Melakukan Diskusi

Gambar 4 : Penulis Melakukan Diskusi

Gambar 5 : Penulis Melakukan Diskusi

Gambar 6 : Penulis Melakukan Diskusi

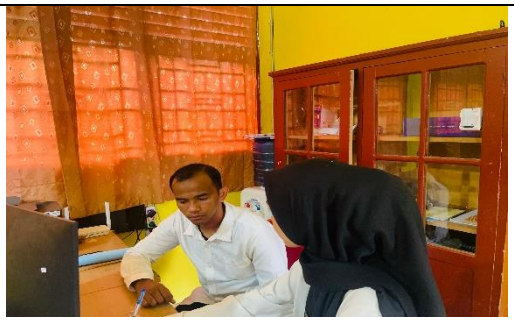
Gambar 7 : Penulis Melakukan Diskusi

Gambar 8 : Penulis Melakukan Diskusi

Gambar 9 : Penulis Melakukan Diskusi

Gambar 10 : Penulis Melakukan Diskusi

Gambar 11 : Penulis Melakukan Diskusi



Gambar 12 : Penulis Melakukan Diskusi

2. Tersedianya list data pengguna dan kendala

Data Pengguna SRIKANDI yang mengalami Kendala

No	Nama Pengguna	Hak Akses	Kendala
1	Seprinal Putra	user	Belum memahami Cara Registrasi Naskah Keluar
2	Jalprianto	user	Belum memahami dan kenal dengan fitur serta alur kerja Srikandi
3	Suprihatin	user	Belum memahami Cara Menindaklanjuti Naskah Masuk yang di disposisi Atasan
4	Novirman, A.Md.	user	Belum Paham dalam pemberian No surat dan Kode Klasifikasi
5	Tatang Sumaria, S.Kom	user	Belum memahami dan kenal dengan fitur serta alur kerja Srikandi
6	Ahmat Fauzi	user	Belum Paham dalam pemberian No surat dan Kode Klasifikasi
7	Yamfrida Yuliane, SE.M.Ec.De	User	Belum memahami Cara Menindaklanjuti Naskah Masuk yang di disposisi Atasan
8	Eni Suswat, S.A,.P	User	Belum memahami Cara Registrasi Naskah Keluar
9	M. Ridwan, A.Md	User	Belum memahami dan kenal dengan fitur serta alur kerja Srikandi

Gambar 12 : List Data pengguna dan kendala

3. Tersedianya dokumentasi dengan mentor

Gambar 13 : Penulis Melakukan Konsultasi dengan mentor

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan kegiatan 1** : Berkomunikasi / Berdiskusi dengan pengguna srikandi terkait kendala dalam penggunaan srikandi

	Pada tanggal 10 September 2025 saya menemui pengguna srikandi untuk mengajak berdiskusi terkait kendala yang mereka hadapi dalam penggunaan srikandi, pada tahapan ini saya berdiskusi dengan pegawai yang sering mengalami kendala disaat penggunaan srikandi. Disini saya menjelaskan dan menyampaikan tujuan saya berdiskusi dengan mereka. Tujuan saya berdiskusi dengan mereka yaitu agar dapat menemukan dan mengetahui kendala atau masalah yang mereka hadapi dalam penggunaan srikandi dan melakukan coaching klinik guna mengoptimalisasi penggunaan srikandi. Kualitas produk : Tersedianya dokumentasi berkomunikasi dan berdiskusi dengan pengguna srikandi. **Tahapan Kegiatan 2** : Mengumpulkan Data pengguna dan kendala Pada tanggal 10 September 2025 sampai 12 September 2025 saya berkomunikasi dan berdiskusi dengan pengguna srikandi serta mengumpulkan data pengguna dan juga mencatat kendala yang mereka hadapi. Pada tahapan ini penulis menanyakan kepada pengguna kendala yang terjadi dan pendampingan teknis seperti apa yang mereka butuhkan Tujuan penulis dalam melakukan kegiatan ini yaitu agar mengetahui kendala dan masalah pengguna sehingga penulis dapat memberikan pendampingan teknis / coaching clinic sesuai kendala mereka serta pedoman teknis yang dapat penulis berikan kepada pengguna Kualitas Produk : Tersedianya List data pengguna dan kendala yang dihadapi Ketika menggunkan srikandi

	Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data pengguna dan kendala yang mereka hadapi Pada tanggal 17 September 2025 penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait data pengguna dan kendala yang dihadapi pengguna srikandi yang telah didapatkan, pada tahapan ini penulis meminta saran dan bertukar pikiran dengan mentor dengan kegiatan yang penulis lakukan agar dapat melakukan kegiatan selanjutnya dengan baik. Pada tahapan ini penulis juga menerima saran dari mentor untuk pengguna yang perlu diberikan coaching clinic sesuai dengan data pengguna yang penulis serahlan Kualitas Produk : Tersedianya Dokumentasi dengan Mentor
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi dengan mendukung penerapan SRIKANDI. Melalui identifikasi masalah atau kendala, organisasi dapat mengetahui kebutuhan pengguna agar dapat menggunakan SRIKANDI dengan fasih sehingga mempercepat proses digitalisasi dan meningkatkan efisiensi kerja.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1 :** Berkomunikasi / berdiskusi dengan pengguna Srikandi terkait kendala dalam penggunaan Srikandi a. Berorientasi Pelayanan :Apabila penuliis tidak memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna srikandi tentunya penulis tidak tau apa kendala yang terjadi pada mereka dan tentunya penulis tidak dapat

	melakukan coaching clinic sehingga penggunaan srikandi masih belum optimal juga b. Akuntabel : Apabila penulis tidak jujur dan asal asalan dalam membuat dan mendapatkan kendala tentunya tujuan uttama penulis yaitu dapat mengoptimalisasi penggunaan srikandi tidak tercapai dikarenakan kendala yang diidapatkan tidak sesuai fakta yang terjadi. c. Kompeten : Apabila penulis tidak memiliki kemampuan dalam meyakinkan pengguna srikandi maka pengguna tidak akan mau melakukan coaching clinic dengan penulis d. Harmonis : Apabila Penulis melakukan diskusi dengan penggguna srikandi melihat latarbelakangnya seperti hanya atasan penulis saja, tentunya tentunya disini ada perbedaan yang akan muncul, dan penulis tidak menunjukan sikap dan etika tentunya tidak akan menjalin hubungan yang baik sesama pegawai. e. Adaptif : Apabila penulis tidak mampu menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan kerja penulis tentunya penulis tidak mampu menyampaikan maksud dan tujuan penulis sesuai dengan karakter pengguna. f. Kolaboratif : Apabila penulis tidak mengajak pengguna srikandi maka pengguna tidak akan tau dan setuju dilakukan coaching clinic **Tahapan Kegiatan 2 :** Mengumpulkan data pengguna yang belum fasih dan kendala yang terjadi a. Akuntabel : Apabila penulis mengumpulkan data

	pengguna dan kendalanya dengan cara tidak jujur maka penulis tentunya tidak akan mampu bertanggung jawab terhadap perbuatan yang penulis lakukan b. Kompeten : Apabila penulis tidak memiliki kemampuan dalam mengumpulkan data dan kendala tentunya penulis tidak akan bisa menemukan data dan masalah yang merekka hadapi, disini penulis sangat perlu memiliki kemampuan dalam mengumpulkan data dan kendalanya. c. Adaptif : Pada pengumpulan data pengguna dan kendala, Apabila penulis tidak mampu memahami dan menyesuaikan cara penulis menyampaikan maksud dan tujuan penulis sesuai dengan keadaan pengguna maka tentu saja nantinya pengguna tidak akan paham contohnya penulis mengumpulkan data dengan menyebarkan link kuisioner namun ada beberapa pegawai pengisian nya secara asal asalan dan penulis harus mampu memahami cara yang baik dala mengumpulkan data dan kendala. d. Kolaboratif : Apabila penulis tidak bekerjasama dengan admin TU dalam mengumpulkan data dan kendala tentunya penulis tidak tau siapa saja pengguna srikandi dan penulis tidak dapat menentukan mana yang akan dibebri coaching klinik **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data pengguna dan kendala dalam menggunkan srikandi a. Akuntabel : Apabila penulis tidak melakukan konsultasi

	dengan mentor, dan penulis tidak menyerahkan dan menyampaikan data pengguna dan kendala secara jujur sehingga penulis juga tidak dapat mempertanggungjawabkan dkarenakan data yang penulis berikan tidak sesuai dengan yang terjadi. b. Kompeten : Apabila penulis tidak belajar kepada mentor, agar dapat meningkatkan kapasitis diri dan penguasaan dalam melakukan tugas, maka tentunya penulis tidak dapat ilmu dari mentor terhadap apa yang akan penulis lakukan c. Loyal : apabila pada tahapan ini penulis tidak mencerminkan dari sikap hormat dan patuh terhadap atasan dengan menjadikan saran dan arahan sebagai bagian penting dalam melakukan kegiatan . tentunya Tindakan tersebut tidak menunjukkan bahwa penulis menghargai kebijakan,visi, dan arah organisasi serta berkomitmen untuk mewujudkan gagasan yang sejalan dengan kepentingan instansi. d. Harmonis :Apabila penulis tidak menjalin komunikasi yang santun, terbuka dan penuh rasa hormat kepada mentor, maka penulis tidak bisa meminta masukan dan saran dengan baik, sehingga tidak menciptakan hubungan kerja yang baik, e. Kolaboratif : Apabila penulis tidak melibatkan mentor sebagai mitra berpikir dalam kegiatan mengidentifikasi masalah / kendala. Penulis tidak dapat menerima masukan secara pasif dan aktif untuk menemukan solusi terbaik yaitu dengan penulis diberikan masukan siapa yang patut diberi coachig clinic.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Aisyahtur Rahmi, A.Md.M		
Satuan Kerja		Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
	17 -09-2025	-	Laporan Minggu Ke-1	

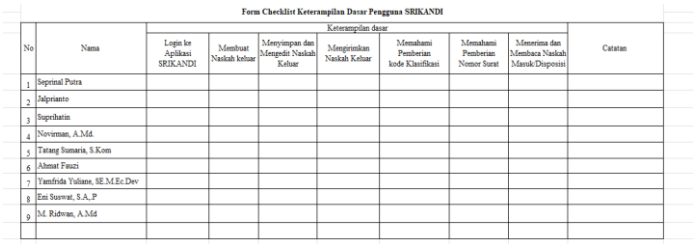
Lampiran1.Lampiran Laporan MingguKe-2.

a.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

JudulKegiatan1	Mengumpulkan bahan materi
Tanggal kegiatan	18–24 September2025
DaftarLampiranBukti Kegiatan / Evidance	1. Tersedianya Pedoman Teknis 2. Tersedianya FormChecklist Kompetensi Penggun 3. Tersedianya Dokumentasi Ketika melakukan Konsultasi dengan mentor terkait mengumpulkan bahan materi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
NilaiDasar BerAKHLAK yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengumpulkan pedoman teknis dalam penggunaan Srikandi a. Berorientasi Pelayanan : Ketika penulis mengumpulkan pedoman teknis penulis mengumpulkan pedoman sesuai dengan kendala dan kebutuhan pengguna, dengan kegiatan tersebut penulis dapat memenuhi dan memberikan pedoman sesuai dengan kebutuhan mereka. b. Akuntabel : Ketika penulis mengumpulkan pedoman teknis penulis mencari pedoman teknis yang resmi, cermat dan teliti, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi c. Kompeten : Ketika mengumpulkan pedoman teknis penulis mencari pedoman teknis berupa kode klasifikasi, pedoman teknis, sop,dan serta penulis memahami dan mempelajari dari pedoman teknis

	tersebut. d. Loyal : Ketika penulis mengumpulkan pedoman teknis, kegiatan ini sebagai bentuk dukungan terhadap tugas dan kebijakan instansi dan mengumpulkan pedoman teknis sesuai dengan peraturan perundang undangan e. Adaptif : Ketika Mengumpulkan pedoman teknis penulis menyesuaikan diri dengan perubahan kebijakan atau regulasi terbaru saat mengumpulkan pedoman teknis yaitu dengan mencari pedoman tekniis terbaru dan resmi.
	Tahapan Kegiatan 2 : Membuat form checklist keterampilan pengguna a. Akuntabel : Pada saat penulis membuat form checklist kompetensi pengguna penulis Menyusun item checklist berdasarkan pedoman teknis dan bukan dari asumsi pribadi dan membuat secara jelas, cermat dan telitisehingga dapat dipertanggungjawabkan b. Kompeten : Pada saat penulis membuat dan Menyusun form checklist penulis memahami teknis tentang fitur fitur utama pada Srikandi dalam Menyusun poin poin keterampilan yang relevan dengan pengguna c. Adaptif : Pada saat penulis membuat form checklist, penulis Menyusun form checklist menyesuaikan dengan kebutuhan terkini dan sesuai dengan kondisi di kantor
	Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pedoman teknis dan pembuatan form checklist kemampuan pengguna

	a. Akuntabel : penulis melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menyerahkan dan menyampaikan penyusunan form checklist dan pedoman teknis kepada mentor secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. pada tahapan ini penulis mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. b. Kompeten : Pada tahapan konsultasi dengan mentor, penulis mendiskusikan dan belajar kepada mentor, untuk meminta saran format yang sesuai dan meminta validasi dari mentor terkait kelayakan dari form checklist dan pedoman teknis. c. Harmonis :pada tahapan ini penulis menjalin komunikasi yang santun, terbuka dan penuh rasa hormat kepada mentor, pada tahapan ini penulis meminta masukan dan saran dengan etika dan komunikasi yang baik, sehingga menciptakan hubungan kerja yang baik, dan penulis juga menghargai saran dari mentor. d. Adaptif : Pada tahapan ini penulis menyesuaikan form checklist dan pedoman teknis dengan kebutuhan terkini dan kondisi nyata sesuai dengan arahan mentor. e. Kolaboratif : tercermin dari sikap penulis dalam melibatkan mentor sebagai mitra berpikir dalam kegiatan mengumpulkan bahan materi dan memberikan saran. Penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi juga mendiskusikannya secara aktif untuk menemukan solusi terbaik, pada tahapan ini penulis diberikan saran untuk

	menambahkan peraturan tentang penerapan srikandi.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	4. Tersedianya pedoman teknis Gambar 1 : Pedoman teknis 5. Tersedianya Form Checklist Kompetensi Pengguna  Form Checklist Keterampilan Dasar Pengguna SRIKANDI Gambar 2: Form Checklist Kompetensi Pengguna 6. Tersedianya dokumentasi dengan mentor Gambar 3 : Penulis Melakukan Konsultasi dengan mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan kegiatan 1** : Mengumpulkan pedoman teknis dalam penggunaan srikandi Pada tanggal 18 September 2025 penulis mulai melakukan pengumpulan pedoman teknis dalam penggunaan srikandi,

	pada tahapan ini saya menccari pedoman resmi yang berasal dari ANRI dan berdasarkan peraturan juga. Pada tahapan ini saya mencari pedoman teknis sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam menggunakan srikandi. Tujuan penulis melakukan tahapan iini yaitu memudahkan pengguna dalam memahami srikandi dan penggunaanya Kualitas produk : Tersedianya Pedoman Teknis **Tahapan Kegiatan 2** : Membuat Form Checklict keterampillan Pengguna Pada tanggal 20 September 2025 penulis membuat form checklist keterampilan pengguna, pada tahapan ini penulis mencari referensi dalam pembuatannya. Pada tahapan iini penulis bertujuan yaitu memudahkan penulis dalam melakukan dan mengetahui keterampilan pengguna Ketika melakukan coaching clinic Kualitas Produk : Tersedianya Form Checklist keterampilan pengguna **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Pedoman teknis dan Form checklist Keterampilan pengguna dalam menggunakan Srikandi Pada tanggal 24 September 2025 penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pedoman teknis dan form checklist yang telah didapatkan dan dibuat, pada tahapan ini penulis meminta saran dan bertukar pikiran dengan mentor dengan kegiatan yang penulis lakukan agar dapat melakukan kegiatan selanjutnya dengan baik. Pada tahapan ini penulis juga menerima saran dan arahan dari mentor.

	Kualitas Produk : Tersedianya Dokumentasi dengan Mentor
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan ini berkontribusi pada visi misi organisai yaitu penguatan Transformasi Tata Kelola Birokrasi yang Responsif, Inovatif, dan Tepercaya
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mengumpulkan pedoman teknis dalam penggunaan Srikandi a. Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis dalam mengumpulkan pedoman tidak sesuai dengan kendala dan kebutuhan pengguna, maka penulis tidak dapat memenuhi dan memberikan pedoman sesuai dengan kebutuhan pengguna sehingga tidak bisa melakukan coaching clinic dikarenakan tidak memiliki pedoman yang dapat membantu pengguna disaat menggunakan srikandi b. Akuntabel : Apabila penulis dalam mengumpulkan pedoman teknis tidak mencari pedoman teknis yang resmi dan asal asalan tidak cermat dan tidak teliti maka penulis tidak dapat mempertanggungjawabkan. Dikarenakan penulis mencari sumber yang tidak terpercaya. c. Kompeten : Apabila ketika mengumpulkan pedoman teknis penulis mencari pedoman teknis berupa klasifikasi, pedoman teknis, sop dan tidak memahami serta mempelajari, penulis tidak memiliki pengetahuan dalam hal itu, maka penulis tidak bisa memberikan pedoman teknis yang akurat. d. Loyal : Apabila ketika penulis mengumpulkan

	pedoman teknis, kegiatan ini tidak penulis lakukan sebagai bentuk dukungan terhadap tugas dan kebijakan instansi dan tidak mengumpulkan pedoman teknis sesuai dengan peraturan perundang undangan, maka penulis tidak menerapkan nilai loyal terhadap instansi e. Adaptif : Apabila Ketika Mengumpulkan pedoman teknis penulis tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebijakan atau regulasi terbaru saat mengumpulkan pedoman teknis, maka penulis tidak dapat menemukan pedoman teknis terbaru. **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat form Checklist keterampilan pengguna a. Akuntabel : Apabila ketika penulis membuat form checklist kompetensi pengguna penulis Menyusun item checklist tidak berdasarkan pedoman teknis dan dari asumsi pribadi dan membuat secara tidak jelas, cermat dan teliti sehingga penulis tidak dapat mempertanggungjawabkan yg penulis buat. b. Kompeten : Apabila Pada saat penulis membuat dan Menyusun form checklist penulis tidak memahami teknis tentang fitur fitur utama pada Srikandi dalam Menyusun poin poin keterampilan yang relevan dengan pengguna maka penulis tidak dapat membat form checklist dan tidak mengetahui item apa yang akan dibuat c. Adaptif : Apabila penulis membuat form checklist, penulis tidak Menyusun form checklist menyesuaikan dengan kebutuhan terkini dan sesuai dengan kondisi

	di kantor maka form checklis yang penulis buat tidak sesuai kondisi lingkungan dan tidak benar. **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Pedoman Teknis dan Form Checklist Keterampilan pengguna a. Akuntabel : Apabila penulis tidak melakukan konsultasi dengan mentor, dan penulis tidak menyerahkan dan menyampaikan penyusunan form checklist dan pedoman teknis kepada mentor secara transparan sehingga penulis juga tidak dapat mempertanggungjawabkan dengan pedoman yang penulis berikan . b. Kompeten : Apabila tidak melakukan konsultasi dengan mentor, tidak mendiskusikan dan tidak belajar terkait kelayakan dari form checklist dan pedoman teknis, penulis tidak dapat membuat formchecklist dengan maksimal secara baik dan benar, dan tidak dapat ilmu dari mentor. c. Harmonis : Apabila penulis tidak menjalin komunikasi yang santun, terbuka dan penuh rasa hormat kepada mentor, meminta masukan dan saran dengan etika dan komunikasi yang tidak baik, sehingga penulis tidak dapat menciptakan hubungan kerja yang baik, dan adanya rasa tidak enak rasa dan canggung. d. Adaptif : Apabila penulis tidak menyesuaikan form checklist dan pedoman teknis dengan kebutuhan terkini dan kondisi nyata sesuai dengan arahan mentor, maka penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan

	e. Kolaboratif : Apabila penulis tidak melibatkan mentor sebagai mitra berpikir dalam kegiatan mengumpulkan pedoman teknis dan membuat form checklist maka Penulis tidak dapat menerima masukan secara pasif, aktif untuk menemukan solusi terbaik

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

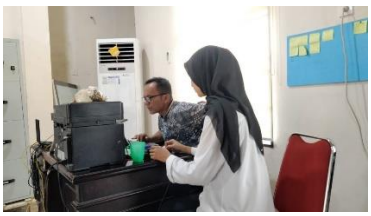
Nama Peserta		Aisyahtur Rahmi, A.Md.M		
Satuan Kerja		Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
	24 -09-2025	-	Laporan Minggu Ke-2	

Lampiran1.Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

JudulKegiatan1	Pembuatan Jadwal Coaching clinic Perorangan
Tanggal kegiatan	25–29 September 2025
DaftarLampiranBukti Kegiatan / Evidance	1. Tersedianya Dokumentasi menemui pesert 2. Tersedianya Jadwal 3. Tersedianya Dokumentasi Ketika melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan jadwal
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
NilaiDasar BerAKHLAK yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menemui calon peserta coaching perorangan a. Berorientasi Pelayanan : Ketika penulis menemui peserta yang akan di berikan coaching clinic penulis bertanya kepada pengguna waktu yang tepat untuk memudahkan pengguna menerima pendampingan sesuai dengan keadaan pengguna b. Akuntabel : Ketika penulis menemui peserta, penulis mencatat waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan peserta dengan jujur sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

	c. Kolaboratif : Ketika penulis menemui peserta penulis bekerjasama Menyusun jadwal yang cocok dan efektif bagi peserta d. Harmonis : Ketika penulis menemui peserta, penulis berkomunikasi dengan baik dan menjalin hubungan yang baik dengan cara yang sopan dalam menentukan jadwal coaching clinic.
	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pembuatan jadwal a. Berorientasi Pelayanan : Pada saat penulis membuat jadwal, penulis membuat jadwal sesuai dengan kesiapan dan kecocokan jadwal dengan peserta coaching clinic dan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien b. Akuntabel : Pada saat penulis membuat jadwal, penulis membuat sesuai dengan hasil menemui peserta dan dapat dipertanggung jawabkan c. Kompeten : Pada saat penulis membuat dan jadwal penulis mencari format pembuatan jadwal dan menjadikan acuan dalam pembuatan jadwal.
	Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan jadwal coaching clinic a. Akuntabel : pada saat penulis melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menyerahkan dan menyampaikan pembuatan jadwal yang telah dibuat secara tepat waktu kepada mentor secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. pada tahapan ini penulis mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

	b. Kompeten : Pada tahapan konsultasi dengan mentor, penulis menunjukkan keinginan belajar dalam membuat jadwal sehingga mendiskusikan dan belajar kepada mentor, untuk meminta saran format yang sesuai dan meminta validasi dari mentor terkait pembuatan jadwal yang telah dibuat c. Harmonis :pada tahapan ini penulis menjalin komunikasi yang santun, terbuka dan penuh rasa hormat kepada mentor, pada tahapan ini penulis meminta masukan dan saran dengan etika dan komunikasi yang baik, sehingga menciptakan hubungan kerja yang baik, dan penulis juga menghargai saran dari mentor. d. Kolaboratif : tercermin dari sikap penulis dalam melibatkan mentor sebagai mitra berpikir dalam kegiatan membuat jadwal dan memberikan saran. Penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi juga mendiskusikannya secara aktif untuk menemukan solusi terbaik, pada tahapan ini penulis menerima masukan untuk memperbaiki tabel dalam pembuatan jadwal
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	1. Tersedianya dokumentasi menemui peserta coaching clinic 

Gambar 1 : Dokumentasi menemui peserta

2. Tersedianya jadwal

JADWAL KEGIATAN COACHING CLINIC

OPTIMALISASI PENGGUNAAN SRIKANDI DI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

No	Nama	Hari/ Tanggal	Pukul	Tempat
1	Seprinal Putra	Rabu / 08 Oktober 2025	12.00 Wib - Selesai	Ruangan Umum dan Kepegawaian
2	Jalprianto	Senin / 06 Oktober 2025	12.00 Wib - Selesai	Ruangan Umum dan Kepegawaian
3	Suprihatin	Jumat / 03 Oktober 2025	15.30 Wib- Selesai	Ruangan Aset
4	Noviman, A.Md.	Senin / 06 Oktober 2025	15.30 Wib- Selesai	Ruangan Aset
5	Tatang Sumaria, S.Kom	Selasa / 07 Oktober 2025	12.00 Wib - Selesai	Ruangan Umum dan Kepegawaian
6	Ahmat Fauzi	Rabu / 08 Oktober 2025	15.30 Wib- Selesai	Ruangan Umum dan Kepegawaian
7	Yamfrida Yuliane, SE.M.Ec.Dev	Rabu / 01 Oktober 2025	10.00 Wib- Selesai	Ruangan Keuangan
8	Eni Suswati, S.A,.P	Selasa / 07 Oktober 2025	12.00 Wib - Selesai	Ruangan Akuntansi
9	M. Ridwan, A.Md	Kamis / 02 Oktober 2025	15.30 Wib- Selesai	Ruangan Anggaran

Gambar 2: tersedianya jadwal

3. Tersedianya dokumentasi dengan mentor

	Gambar 3 : Penulis Melakukan Konsultasi dengan mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan kegiatan 1** : Menemui calon peserta Coaching clinc Pada tanggal 25 September 2025 penulis mulai menemui peserta coaching clinic, pada tahapan ini penulis bertanya dan meminta waktu kapan peserta dapat diberikan coaching clinic, dan menyesuaikan jadwal dengan waktu peserta Tujuan penulis melakukan tahapan ini yaitu menyesuaikan jadwal dengan peserta agar dapat diberikan coaching dengan keadaan dan waktu yang tepat. Kualitas produk : Tersedianya Dokumentasi menemui peserta **Tahapan Kegiatan 2** : Melakukan pembuatan jadwal Pada tanggal 25 September 2025 penulis mulai membuat jadwal, pada tahapan ini penulis membuat jadwal sesuai dengan informasi dan waktu peserta yang telah didapatkan terlebih dahulu dan berlanjut hingga penulis menemui semua peserta coaching clinic. Kualitas Produk : Tersedianya jadwal coaching clinic **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan jadwal coaching clinic Pada tanggal 26 September 2025 penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait jadwal coachinc clinic yang dibuat, pada tahapan ini penulis meminta saran dan bertukar pikiran dengan mentor dengan kegiatan yang penulis lakukan agar dapat melakukan kegiatan selanjutnya

	dengan baik. Pada tahapan ini penulis juga menerima saran dan arahan dari mentor. Kualitas Produk : Tersedianya Dokumentasi dengan Mentor
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan ini berkontribusi pada visi misi organisai yaitu penguatan Transformasi Tata Kelola Birokrasi yang Responsif, Inovatif, dan Tepercaya
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menemui peserta coacing clinic a. Berorientasi Pelayanan : Apabila Ketika penulis menemui peserta yang akan di berikan coaching clinic penulis tidak bertanya kepada pengguna waktu yang tepat untuk memudahkan pengguna menerima pendampingan sesuai dengan keadaan pengguna maka penulis tidak dapat mengetahui dan memenuhi kebutuhan pengguna b. Akuntabel : Apabila Ketika penulis menemui peserta, penulis tidak mencatat waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan peserta dengan tidak jujur sehingga penulis tidak mempertanggungjawabkan. c. Kolaboratif : Apabila Ketika penulis menemui peserta penulis tidak bekerjasama Menyusun jadwal yang cocok dan efektif bagi peserta, maka di pembuatan jadwal penulis tidak dapat menemukan jadwal yang cocok dan efektif untuk melakukan coaching clinic. d. Harmonis : Apabila Ketika penulis menemui peserta, penulis tidak berkomunikasi dengan baik dan menjalin hubungan yang baik dengan cara yang sopan dalam

	menentukan jadwal coaching clinic, maka penulis tidak dapat menemukan jadwal yang tepat dan adanya rasa tidak enak dengan peserta coaching clinic. **Tahapan Kegiatan 2 :** Melakukan Pembuatan Jadwal a. Berorientasi Pelayanan : Apabila ketika penulis membuat jadwal, penulis membuat jadwal tidak sesuai dengan kesiapan dan kecocokan jadwal dengan peserta coaching clinic maka pelaksanaan Coaching clinic tidak dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien b. Akuntabel : Apabila saat penulis membuat jadwal, penulis membuat tidak sesuai dengan hasil menemui peserta maka penulis tidak dapat penulis dipertanggungjawabkan c. Kompeten : Apabila saat penulis membuat dan jadwal penulis tidak mencari format pembuatan jadwal dan tidak menjadikan acuan dalam pembuatan jadwal, maka penulis tidak dapat membuat jadwal yang baik **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan jadwal a. Akuntabel : Apabila saat penulis melakukan konsultasi dengan mentor, penulis tidak menyerahkan dan menyampaikan pembuatan jadwal yang telah dibuat secara tepat waktu kepada mentor dan tidak secara transparan maka penulis tidak dapat mempertanggungjawabkan. b. Kompeten : Apabila saat konsultasi dengan mentor, penulis tidak menunjukkan keinginan belajar dalam

	membuat jadwal sehingga penulis tidak mendaptkan saran dan masukan dari mentor dari pembuatan jadwal yang telah dibuat c. Harmonis :Apabila saat penulis menjalin komunikasi penulis tidak santun, tidak terbuka dan tidak hormat kepada mentor, maka penulis sulit untuk mendapatkan masukan dan saran dikarenakan etika dan komunikasi yang tidak baik, sehingga menciptakan hubungan kerja yang tidak baik, d. Kolaboratif :tercermin dari sikap penulis dalam melibatkan mentor sebagai mitra berpikir dalam kegiatan membuat jadwal dan memberikan saran. Penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi juga mendiskusikannya secara aktif untuk menemukan solusi terbaik

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Aisyahtur Rahmi, A.Md.M		
Satuan Kerja		Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
	29 -09-2025	-	Laporan Minggu Ke-3	

Lampiran1.Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan1	Pelaksanaan Coaching clinic Perorangan
Tanggal kegiatan	30–9 Oktober 2025
DaftarLampiranBukti Kegiatan / Evidance	1. Tersedianya Dokumentasi mendemonstrasikan 2. Tersedianya Ddokumentasi pendampingan pengguna yang sedang melakukan latihan 3. Tersedianya Dokumentasi penyerahan atau pengiriman pedoman teknis digital
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
NilaiDasar BerAKHLAK yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mendemonstrasikan langsung penggunaan SRIKANDI a. Akuntabel : Ketika penulis melakukan demonstrasi penulis menjelaskan sesuai dengan pedoman teknis dan melaksanakan dengan tanggung jawab. Hal tersebut penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi b. Kompeten : Ketika penulis melakukan demonstrasi penulis mampu menjelaskan setiap fitur fitur yang ada pada SRIKANDI Sesuai dengan pedoman teknis dan menjelaskan kendala kendala saat menggunakan srikandi dan cara mengataasinya

	c. Adaptif : Ketika penulis melakukan demonstrasi penulis menyesuaikan cara penyampaian dengan kemampuan pengguna dan kondisi pengguna. d. Loyal : Ketika penulis melakukan demonstarasi penulis berpartisipasi aktif dalam penggunaan SRIKANDI sesuai dengan arahan pemerintah untuk menggunakan SRIKANDI. e. Harmonis : Ketika penulis Melakukan demonstrasi menemui peserta, penulis berkomunikasi dengan baik dan menjalin hubungan yang baik dengan cara yang sopan dan ramah dalam menjelaskan penggunaan SRIKANDI.
	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan latihan mandiri pada pengguna disertai pendampingan dalam penggunaan SRIKANDI a. Berorientasi Pelayanan : pada saat Melakukan latihan mandiri pada pengguna penulis membantu pengguna hingga mereka benar memahami dan bisa melakukan. b. Akuntabel : Pada saat melakukan latihan mandiri penulis mencatat dan mengisi form checklist keterampilan secara jujur dan dapat dipertanggung jawabkan. c. Kompeten : Pada saat melakukan latihan mandiri pada pengguna penulis mendorong pengguna dalam menggunakan SRIKANDI secara mandiri dan membantu jika ada kesulitan dan kendala d. Adaptif : Pada saat melakukan Latihan mandiri penulis berusaha mencari cara dan Solusi atas kendala dan pertanyaan dari pengguna e. Kolaboratif : Pada saat melakukan latihan mandiri

	penulis bekerjasama dengan pengguna dan membantu kendala yang mereka alami serta penulis dan pengguna melakukan tanya jawab. f. Harmonis : Pada saat melakukan latihan mandiri penulis menghargai dan mendengarkan pertanyaan dari pengguna dan menjawab dengan baik
	Tahapan Kegiatan 3 : Memberikan pedoman teknis yang dapat dijadikan acuan begi pengguna dalam penggunaan SRIKANDI a . Berorientasi Pelayanan : Pada saat penulis memberikan pedoman teknis, penulis memberikan sesuai kebutuhan dan kendala pengguna dan berasal dari sumber yang resmi. b. Akuntabel : pada saat penulis memberikan pedoman teknis, penulis memberikan pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam penggunaan srikandi dan pedoman teknis yang resmi sehingga dapat dipertanggung jawabkan c. Kompeten : Pada saat penulis memberikan pedoman teknis, penulis memberikan pedoman teknis sesuai dengan hak akses pengguna dan pedoman teknis yang resmi dari pedoman teknis. d. Loyal : Pada saat penulis memberikan pedoman teknis, penulis memberikan pedoman teknis yang resmi yaitu bentuk dukungan penulis terhadap transformasi digital pemerintahan. e. Harmonis : Pada saat memberikan pedoman teknis penulis mengirim file pedoman teknis dengan bahasa

	yang baik dan sopan dan mudah dimengerti.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	1. Tersedianya dokumentasi mendemonstrasikan Penggunaan Srikandi Gambar 1 : Penulis melakukan demonstrasi Ke Penggunaan Srikandi 2. Tersedianya Dokumentasi latihan mandiri pengguna Srikandi

Gambar 2: Pengguna melakukan latihan mandiri

3. Menyerahkan dan memberikan Pedoman Teknis Digital Kepada Pengguna

	 Gambar 3 : Penulis mengirimkan Pedoman Teknis melalui wa Grup
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan kegiatan 1** : Mendemonstrasikan langsung penggunaan Srikandi Pada tanggal 01 Oktober 2025 penulis mulai melakukan coaching clinic pada pengguna sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dan disepakati, pada tahapan ini penulis mendemonstrasikan penggunaan Srikandi mulai dari penulis menjelaskan fitur fitur yang ada pada srikandi, cara

	pembuatan dan penciptaan surat hingga penerimaan surat masuk/disposisi dan penulis juga memfokuskan penjelasan pada kendala yang dialami pengguna Ketika penulis melakukan diskusi pada kegiatan pertama. Tujuan penulis melakukan tahapan ini yaitu menjelaskan dan memberikan pemahaman lebih kepada pengguna tetrhadap penggunaan Srukandi Kualitas produk : Tersedianya Dokumentasi Mendemonstrasikan Srikandi **Tahapan Kegiatan 2** : Melakukan Latihan Mandiri Pada pengguna Srikandi disertai pendampingan dalam penggunaan Srikandi Pada tahapan ini penulis memberikan kesempatan pada pengguna untuk mencoba dan menggunakan srikandi mulai dari tahapan awal, pada tahapan ini penulis juga membantu dan menjelaskan Kembali jika Ketika melakukan Latihan mandiri pengguna masih mengalami kendala, pada tahapan ini penulis juga menilai keterampilam yang sudah dikuasai pengguna dan menjadikan bahan evaluasi. Kualitas Produk : Tersedianya Dokumentasi Latihan Mandiri Pengguna **Tahapan Kegiatan 3** : Menyerahkan atau memberikan pedoman teknis Digital yang dapat dijadikan acuan oleh pengguna Ketika menggunakan Srikandi Pada Tahapan ini penulis memberikan pedoman teknis yang dapat dijadikan acuan oleh pengguna, penulis memberikan pedoman teknis sesuai dengan kebutuhan dan hak akses pengguna, pedoman teknis yang penulis

	bersumber dari pedoman resmi. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi memberikan pedoman teknis digital.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan ini berkontribusi pada visi misi organisai yaitu penguatan Transformasi Tata Kelola Birokrasi yang Responsif, Inovatif, dan Tepercaya
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1 :** Mendemonstrasikan Langsung Penggunaan Srikandi a. Akuntabel : Apablia saat penulis melakukan demonstrasi penulis tidak menjelaskan sesuai dengan pedoman teknis dan tidak melaksanakan dengan tanggung jawab. Maka penulis tidak dapat meberikan penjelasan dan pedoman kepada pengguna dengan baik dan tidak dapat dipercaya. b. Kompeten : Apabila saat penulis melakukan demonstrasi penulis tidak mampu menjelaskan setiap fitur fitur yang ada pada SRIKANDI dan tidak Sesuai dengan pedoman teknis dan tidak mampu menjelaskan kendala kendala saat menggunakan srikandi dan cara mengataasinya maka penjelasan penulis tidak tepat. c. Adaptif : Apabila saat penulis melakukan demonstrasi penulis tidak menyesuaikan cara penyampaian dengan kemampuan pengguna dan kondisi pengguna maka penulis tidak bisa menjelaskan penggunaan srikandi dan sulit diterima oleh pengguna.

	d. Loyal : Apabila saat penulis melakukan demonstrasi penulis bertujuan bukan untuk berpartisipasi aktif dalam penggunaan SRIKANDI sesuai dengan arahan pemerintah untuk menggunakan SRIKANDI namun hanya untuk menyelesaikan rencana aktualisasi saja maka penulis tidak menerapkan nilai loyal e. Harmonis : Apabila saat penulis Melakukan demonstrasi, penulis tidak berkomunikasi dengan baik dan menjalin hubungan yang tidak baik dengan cara yang tidak sopan dan ramah dalam menjelaskan SRIKANDI, makan penjelasan penulis tidak akan diterima oleh pengguna, **Tahapan Kegiatan 2 :** Melakukan Latihan mandiri pada pengguna disertai pendampingan dalam penggunaan srikandi a. Berorientasi Pelayanan : Apabila pada saat Melakukan latihan mandiri pada pengguna penulis tidak membantu pengguna hingga mereka benar memahami dan bisa melakukan maka tujuan penulis dalam melakukan coaching belum tercapai b. Akuntabel : Pada saat melakukan latihan mandiri penulis tidak mencatat dan mengisi formcheckliist keterampilan secara jujur, maka hasil dari coaching clinic penulis tidak dapat dipertanggung jawabkan. c. Kompeten : Apabila Pada saat melakukan latihan mandiri pada pengguna penulis tidak mendorong pengguna dalam menggunakan SRIKANDI secara mandiri dan tidak membantu jika ada kesulitan dan kendala maka penulis belum memiliki kompetensi untuk memberikan coaching kepada pengguna sehingga srikandi belum bisa digunakan secara baik.

	d. Kolaboratif : Apabila Pada saat melakukan latihan mandiri penulis tidak bekerjasama dengan pengguna dan tidak membantu kendala yang mereka alami serta juga tidak ada tanya jawab antara pengguna dan penulis maka tujuan darii coaching juga tidak terpenuhi dan penggunaan srikandi akan menjadi tidak optimal untuk selanjutnya e. Harmonis : Apabila pada saat melakukan latihan mandiri penulis tidak menghargai dan mendengarkan pertanyaan dari pengguna maka penulis tidak menciptakan hubungan yang baik dan harmonis **Tahapan Kegiatan 3** : Memberikan pedoman teknis yang dapat dijadikan acuan dalam penggunaan srikandi a. Berorientasi Pelayanan : Apabila Pada saat penulis memberikan pedoman teknis, penulis tidak memberikan sesuai kebutuhan dan kendala pengguna maka ketika pengguna mereka membaca pedoman teknis yang tidak sesuai dengan kebutuhan mereka. b. Akuntabel : Apabila pada saat penulis memberikan pedoman teknis, penulis tidak memberikan pedoman yang dijadikan acuan dalam penggunaan srikandi, pedoman teknis yang tidak resmi maka penulis tidak dapat mempertanggung jawabkan pedoman yang penulis berikan dikarenakan dari sumber yang tidak resmi. c. Kompeten : Apabila Pada saat penulis memberikan pedoman teknis, penulis tidak memahami dan memberikan pedoman teknis yang tidak sesuai dengan hak akses pengguna dan asal asalan maka penulis bisa saja memberikan pedoman teknis yang salah

	d. Loyal : Apabila penulis tidak memberikan pedoman teknis yang resmi dan asal asalan, penulis memberikan pedoman teknis yang salah dan dapat menjelekkan citra instansi dan tidak mendukung trasnformasi digital pemerintah. e. Harmonis : Apabila penulis tida mengirimkan pedoman teknis tidak dengan bahasa yang baik dan sopan maka pedoman teknis yang dikirm tidak bisa diterima dengan baik oleh pengguna

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

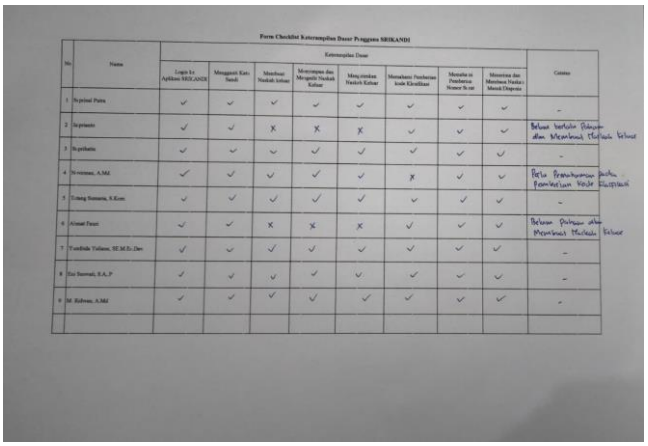
Nama Peserta		Aisyahtur Rahmi, A.Md.M		
Satuan Kerja		Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
	09 -10-2025	-	Laporan Minggu Ke-4	

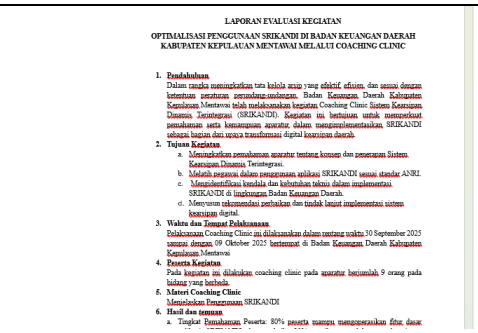
Lampiran1.Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-.5

a.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan1	Evaluasi
Tanggal kegiatan	10–17 Oktober 2025
DaftarLampiranBukti Kegiatan / Evidance	1.Tersedianya Form Checklist keterampilan dasar pengguna yang telah diisi sesuai kemampuan pengguna disaat melakukan latihan mandiri 2.Tersedianya Laporan Evaluasi 3.Tersedianya Dokumentasi penyerahan Laporan Kepada pimpinan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
NilaiDasar BerAKHLAK yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Melakukakan Evaluasi terhadap coaching Clinic berdasarkan checklist keterampilan dasar penggunaan Srikandi. a. Akuntabel : Ketika penulis melakukan Evaluasi penulis akan jujur dan cermat dalam mengevaluasi dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal tersebut penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi b. Kompeten : Ketika penulis melakukan evaluasi coaching clinic yang telah dilakukan, penulis mengevaluasi dengan mencari tahu dan belajar bagaimana mengevaluasi yang baik sehingga dapat mengetahui apa yang harus diperbaiki dan hasilnya. c. Loyal : Ketika penulis melakukan Evaluasi menunjukkan komitmen terhadap penerapan nilai nilai

	ASN dan tujuan Instansi dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan kompetensi ASN d. Kolaboratif : Ketika penulis Melakukan Evaluasi penulis melibatkan Mentor sebagai mitra berpikir dan masukan digunakan untuk perbaikan coaching berikutnya yaitu dengan menerima masukan untuk dapar diberikan coaching clinic kembali kepada pegawai yang masih kurang paham dengan srikandi.
	Tahapan Kegiatan 2 : Membuat Laporan Evaluasi a. Akuntabel : Pada saat membuat laporan evaluasi data dan hasil laporan berdasarkan pada form checklist keterampilan pengguna yang diisi secara jujur dan dapat dipertanggung jawabkan b. Kompeten : Pada saat membuat laporan evaluasi penulis memahami dan mengetahui cara pembuatan laporan evaluasi c. Harmonis : pada saat membuat laporan Bahasa dan penyajian laporan disusun dengan santun, menghargai peserta, serta mengedepankan etika komunikasi ASN. Kritik atau masukan ditulis secara positif untuk membangun motivasi peserta. d. Kolaboratif : Pada saat membuat laporan melibatkan mentor untuk memastikan hasil evaluasi mencerminkan pandangan bersama dan menjadi dasar perbaikan kegiatan coaching berikutnya yaitu dengan masukan untuk menambahkan dan menjelaskan pedoman teknis yang diberikan

	Tahapan Kegiatan 3 : Menyerahkan laporan kepada pimpinan a. Akuntabel : pada saat penulis menyerahkan laporan penulis memberikan laporan yang sesuai fakta, jujur dan dapat dipertanggung jawabkan b. Kompeten : Pada saat penulis menyerahkan laporan penulis menunjukkan kemampuan kepada pimpinan dalam menjelaskan hasil evaluasi dari coaching clinic c. Harmonis : Pada saat menyerahkan laporan dilakukan dengan sikap sopan, menghormati hierarki jabatan, dan menjaga etika komunikasi dalam hubungan kerja antara bawahan dan pimpinan.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	4. Tersedianya Form checklist keterampilan dasar pengguna yang telah diisi sesuai dengan kemampuan pengguna disaat melakukan latihan mandiri  Gambar 1 : Form checklist yang telah diisi 5. Tersedianya Laporan evaluasi

	 LAPORAN EVALUASI KEGIATAN OPTIMALISASI PENGGUNAAN SRIKANDI DI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI MELALUI COACHING CLINIC 1. Pendahuluan Dalam rangka meningkatkan tata kelola arsip yang efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai telah melaksanakan kegiatan Coaching Clinic Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman serta kemampuan aparatur dalam mengimplementasikan SRIKANDI sebagai bagian dari upaya transformasi digital kearsipan daerah. 2. Tujuan Kegiatan a. Meningkatkan pemahaman aparatur tentang konsep dan penerapan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi. b. Melatih pegawai dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI sesuai standar ANRI. c. Mengidentifikasi kendala dan kebutuhan teknis dalam implementasi SRIKANDI di lingkungan Badan Keuangan Daerah. d. Menyusun rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut implementasi sistem kearsipan digital. 3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Pelaksanaan Coaching Clinic ini dilaksanakan dalam tentang waktu 30 September 2025 sampai dengan 09 Oktober 2025 bertempat di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai 4. Peserta Kegiatan Pada kegiatan ini dilakukan coaching clinic pada aparatur berjumlah 9 orang pada bidang yang berbeda. 5. Materi Coaching Clinic Menjelaskan Penggunaan SRIKANDI 6. Hasil dan temuan a. Tingkat Pemahaman Peserta: 80% peserta mampu mengoperasikan fitur dasar c. Melakukan evaluasi berkala minimal setiap enam bulan terhadap efektivitas penggunaan SRIKANDI 9. Penutup Demikian laporan evaluasi kegiatan Coaching Clinic Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi ini disusun sebagai bahan pertimbangan dan tindak lanjut dalam pengembangan tata kelola arsip elektronik di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai. Tuapejat, 15 Oktober 2025 Arsiparis Terampil Aisyahtur Rahmi, A.Md.M Nip. 200009102025052001 Gambar 2: Laporan Evaluasi 6. Tersedianya dokumentasi disaat menyerahkan laporan kepada pimpinan Gambar 3 : Penulis Melakukan penyerahan laporan evaluasi
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan kegiatan 1** : Melakukan Evaluasi terhadap coaching clinic berdasarkan cehcklist keterampilan dasar penggunaan SRIKANDI Pada tanggal 10 Oktober 2025 penulis melakukan evaluasi terhadap coaching clinic berdasarkan checklist keterampilan dasar, pada tahapan ini penulis juga berdiskusi dan meminta saran pada mentor. Tujuan penulis melakukan tahapan ini yaitu mengetahui kemampuan pengguna dan tindak lanjut darikegiatan coaching clinic Kualitas produk : Tersedianya formchecklist keterampilan

	dasar yang telah diisi dan sesuai kemampuan pengguna **Tahapan Kegiatan 2** : Membuat Laporan Evaluasi Pada tanggal 11 Oktober 2025 penulis membuat laporan evaluasi pelaksanaan coaching clinic, pada tahapan ini penulis melaporkan hasil dari kegiatan coachinc clinic yang penulis lakukan. Pada tahapan ini penulis meminta saran dan masukan dari mentor dalam pembuatan laporan. Kualitas Produk : Tersedianya Laporan Evaluasi **Tahapan Kegiatan 3** : Menyerahkan laporan kepada pimpinan Pada Tanggal 17 Oktober 2025penulis menyerahkan laporan evaluasi yang dibuat kepada pimpinan Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi menyerahkan laporan kepada pimpinan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan ini berkontribusi pada visi misi organisai yaitu penguatan Transformasi Tata Kelola Birokrasi yang Responsif, Inovatif, dan Tepercaya
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1 :** Melakukan Evaluasi terhadap coaching clinic berdasarkan cehcklist keterampilan dasar penggunaan SRIKANDI a. Akuntabel : Apabila Ketika penulis melakukan Evaluasi penulis akan tidak jujur dan cermat dalam mengevaluasi sehingga tidak dapat dipertanggung jawabkan.

	b. Kompeten : Apabila Ketika penulis melakukan evaluasi coaching clinic yang telah dilakukan, penulis tidak mengevaluasi dengan kompeten dan asal asalan maka penulis tidak akan mengetahui apa yang harus diperbaiki dan hasilnya. c. Loyal : Apabila Ketika penulis melakukan Evaluasi tidak menunjukkan komitmen terhadap penerapan nilai nilai ASN dan tujuan Instansi dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan kompetensi ASN maka penulis tidak menunjukkan sikap loyal pada suatu organisasi d. Kolaboratif : Apabila Ketika penulis Melakukan Evaluasi penulis tidak melibatkan Mentor maka penulis tidak akan mendapatkan masukan serta arahan dari mentor **Tahapan Kegiatan 2 :** Membuat Laporan Evaluasi a. Akuntabel : Apabila saat membuat laporan evaluasi, data dan hasil laporan berdasarkan pada form checklist keterampilan pengguna yang tidak diisi secara jujur dan laporan juga tidak dapat dipertanggung jawabkan b. Kompeten : Apabila Pada saat membuat laporan evaluasi penulis tidak memahami dan mengetahui cara pembuatan laporan evaluasi maka penuliis tidak dapat menyelesaikan laporan dengan benar c. Harmonis : Apabila pada saat membuat laporan Bahasa dan penyajian laporan disusun dengan tidak dengan baik, dan kurang menghargai penggun, dan tidak mengedepankan etika komunikasi. Kritik atau masukan ditulis secara tidak baik menjadikan pengguna tersinggung dan menjadikan hubungan yang tidak baik. d. Kolaboratif : Apabila Pada saat membuat laporan tidak

	melibatkan mentor maka penulis tidak dapat memastikan hasil evaluasi dengan baik dan hanya pendapat penulis saja. **Tahapan Kegiatan 3** : Menyerahkan laporan kepada pimpinan a. Akuntabel : Apabila saat penulis menyerahkan laporan penulis tidak memberikan laporan yang sesuai fakta, jujur sehingga tidak dapat dipertanggung jawabkan b. Kompeten : Apabila saat penulis menyerahkan laporan peulis tidak dapat menunjukkan kemampuan kepada pimpinan dalam menjelaskan hasil evaluasi dari coaching clinic, maka pimpinan sulit memahami evaluasi yang penulis berikan. c. Harmonis : Apabila saat menyerahkan laporan dilakukan dengan sikap tidak sopan, tidak menghormati hierarki jabatan, dan tidak menjaga etika komunikasi dalam hubungan kerja antara bawahan dan pimpinan. Maka penulis tidak dapat menjalin hubungan yang baik dengan pimpinan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Aisyahtur Rahmi, A.Md.M
Satuan Kerja	Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai
Tempat Aktualisasi	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
	17 -10-2025	-	Laporan Minggu Ke-5	