



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**“OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI
MELALUI KEGIATAN PENDAMPINGAN TEKNIS
DI BKPSDM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI”**

Disusun Oleh :

Nama : Shinta Debora Rumahorbo, A.Md.M
NIP : 200205042025052004
Jabatan : Arsiparis Terampil
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai
Kelas/Kelompok : III
No Absen : A18.3.26
Angkatan : XVIII

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



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI
Melalui Kegiatan Pendampingan Teknis di
Bkpsdm Kabupaten Kepulauan Mentawai
NAMA : Shinta Debora Rumahorbo, A.Md.M
NIP : 200205042025052004
PANGKAT/GOL : Pengatur II/c
JABATAN : Arsiparis Terampil
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai
ANGKATAN/KELOMPOK : III
NO ABSEN : A18.3.26

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

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,

Mentor,

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

Redawati Saogo, S.SiT
NIP. 198708172010012014

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

Sariyadi, S.S.
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittingi
Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVIII Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI
Melalui Kegiatan Pendampingan Teknis di
Bkpsdm Kabupaten Kepulauan Mentawai
Nama : Shinta Debora Rumahorbo, A.Md.M
Pangkat/gol : Pengatur, II/c
Jabatan : Arsiparis Terampil
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai
Angkatan/Kelompok : XVIII/III
No absen : A18.3.26

Dan telah mendapatkan pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, mentor dan Coach/Moderator.

COACH

PESERTA

Andari Dwi Utami, M.H

NIP. 198801032014022004

Shinta Debora Rumahorbo, A.Md.M

NIP. 200205042025052004

PENGUJI

MENTOR

Dr. Tutik Lestari, M.Pd

NIP. 197507222008012006

Redawati Saogo, S.SiT

NIP. 198708172010012014



KATA PENGANTAR

Puji Syukur senantiasa penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI KEGIATAN PENDAMPINGAN TEKNIS DI BKPSDM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI”** dengan lancar sebagai salah satu syarat dalam memenuhi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XVIII Tahun 2025.

Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bimbingan, pengarahan serta bantuan dari banyak pihak, baik bantuan pikiran, motivasi, tenaga maupun materi untuk itu, Pada kesempatan ini izinkan penulis dengan ketulusan hati menyampaikan ucapan terimakasih banyak kepada :

1. Bapak Dr. Rinto Wardana, S.H., M.H selaku Bupati Kabupaten Kepulauan Mentawai
2. Bapak Dominikus Saleleubaja, S.Pd., MM. selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Mentawai
3. Ibu Redawati Saogo, S.SiT selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai sekaligus mentor yang telah memberikan arahan, masukan dan bimbingan selama proses Pelaksanaan Aktualisasi



4. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahnya selama penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.
5. Bapak/Ibu Sub bidang Umum dan Kepegawaian selaku rekan dalam penulis bekerja
6. Orang Tua dan Keluarga besar yang selalu ada dalam setiap proses kehidupan penulis.
7. Seluruh peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan XVIII, Kelompok III tahun 2025 yang telah Bersama-sama memotivasi dan berjuang bersama untuk menyelesaikan Pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam proses penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun. Namun besar harapan penulis bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat menrefleksikan nilai-nilai dasar ASN yaitu berAKHLAK dalam mengatasi isu-isu yang dihadapi dengan menjunjung tinggi aspek manajemen ASN.

Semoga penulis dapat terus belajar untuk meningkatkan kinerja sebagai ASN

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Peserta

Shinta Debora Rumahorbo, A.Md.M

NIP. 200205042025052004



DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil instansi.....	5
B. Profil Peserta	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Deskripsi Isu	10
B. Analisis Core Isu.....	16
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	20
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	84
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	85
E. Manfaat Terseselaikannya Core Isu.....	86
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	88
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	89
A. Kesimpulan	89
B. Rekomendasi.....	93
DAFTAR PUSTAKA.....	94
LAMPIRAN	95



DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3.1 Analisis Prioritas penyebab isu dengan	17
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Akutualisasi.....	20
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	83
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	84
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	85
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	88



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1. Foto kantor BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.....	5
Gambar 2.2. Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.....	7
Gambar 3.1. SE Bupati Kabupaten Kepulauan Mentawai.....	11
Gambar 3.2. Kondisi Pengguna Aplikasi SRIKANDI DI.....	13



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting dalam melaksanakan proses administrasi pemerintahan. Dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa arsip memiliki jaminan keselamatan dan keamanan sebagai memori kolektif bangsa juga sebagai bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip merupakan sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat serta diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan, Perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan, dll dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Surat menyurat manual adalah proses kegiatan pengelolaan, pencatatan serta penyimpanan surat yang dilakukan dengan menggunakan aktivitas fisik. Dalam kegiatan surat menyurat manual ini terdapat banyak sekali kekurangannya seperti menyita waktu karena prosesnya manual, membutuhkan ruang penyimpanan yang besar untuk menampung arsip fisik, tingginya resiko kehilangan dan kerusakan arsip fisik serta tidak efisien dibandingkan dengan sistem digital.

Seiring dengan perkembangan teknologi digital, pemerintah melalui Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan didukung oleh



kementerian dan badan terkait lainnya seperti Kementerian PANRB, Kominfo dan BSSN telah mengembangkan sebuah aplikasi digital yaitu Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini merupakan bagian dari sistem pemerintahan berbasis Elektronik (SPBE) dengan tujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital, terstandarisasi dan terintegrasi antar instansi. Aplikasi ini menyediakan fitur seperti membuat naskah, mengirim, menerima, mendisposisi dan mengarsipkan surat secara digital, sehingga proses administrasi menjadi lebih efisien dan transparan.

Namun dalam penerapannya, terdapat tantangan yang harus dihadapi diberbagai instansi pemerintah. Beberapa kendala yang sering muncul adalah keterbatasan pemahaman pegawai dalam menggunakan aplikasi ini, minimnya pelatihan dan sosialisasi, rendahnya kesadaran para pegawai mengenai pentingnya pengelolaan arsip secara digital untuk mengikuti perkembangan teknologi serta minimnya monitoring dan evaluasi. Kondisi ini yang mengakibatkan belum optimalnya penggunaan Aplikasi SRIKANDI sebagai sarana pengelolaan arsip digital di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Oleh karena itu, maka penulis merumuskan judul **“Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Melalui Kegiatan Pendampingan Teknis di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai”** Dengan harapan dapat meningkatkan Kompetensi ASN, meningkatkan pemahaman dan



keterampilan ASN dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI untuk mendukung tercapainya tata Kelola pemerintahan berbasis digital.

B. Tujuan

Adapun Tujuan dari penyusunan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Peserta mampu mengaktualisasikan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)
2. Menerapkan dan mengimplementasikan peran dan tugas sebagai ASN atau pelayanan masyarakat diLingkungan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai
3. Meningkatkan kemampuan Arsiparis dan Pengguna lainnya dalam penggunaan Aplikasi SRIKANDI
4. Membantu kerja instansi dalam manajemen penggunaan Aplikasi SRIKANDI
5. Menerapkan nilai akuntabilitas dengan semangat nasionalisme, menjunjung tinggi kode etik, serta nilai-nilai anti korupsi dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk meningkatkan pelayanan publik.



C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai Unit Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Waktu pelaksanaan kegiatan Aktualisasi mulai dari tanggal 10 September 2025 – 17 Oktober 2025.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil instansi

1. Gambaran Umum Instansi



Gambar 2. 1 Foto kantor BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kepulauan Mentawai beralamat di jalan raya Tuapeijat KM 5.5, Sipora Utara, Kabupaten Mentawai, Sumatera Barat. Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 57 Tahun 2021 menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja BKPSDM. Peraturan ini menjelaskan tentang struktur dan operasional Lembaga yang bertanggung jawab atas manajemen sumber daya aparatur di wilayah Kabupaten kepulauan Mentawai.



Adapun tugas pokok BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai antara lain, sebagai berikut :

1. **Perumusan Kebijakan** daerah urusan kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan
2. **Pelaksana Kebijakan** urusan kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan
3. **Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan** kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan
4. **Pelaksana Administrasi** kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan
5. **Pelaksana Fungsi Lain** yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Visi, Misi Organisasi

Visi :

“Mewujudkan Masyarakat maju, Sejahtera dan berkualitas”

Misi :

Untuk mewujudkan visi tersebut maka misi yang dimiliki BKPSDM adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui pengembangan program pelatihan dan Pendidikan
- b. Memastikan integritas dan disiplin ASN untuk mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi
- c. Menerapkan manajemen ASN yang efektif dan efisien sesuai prinsip-prinsip pelayanan publik



- d. Mendorong pengembangan SDM aparatur untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada Masyarakat.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai

1. Kepala BKPSDM
2. Sekretaris
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dibantu oleh :
 - Analis Tata Usaha
 - Pengelola Kepegawaian
 - Pengelola Pemanfaatan BMD
 - Arsiparis Terampil
 - Penata Layanan Operasional
 - b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, dibantu oleh :



- Analis Rencana Program dan Kegiatan
- Bendahara
- Penata Layanan Operasional

3. Kepala Bidang Kepegawaian, Dibantu Oleh :

- Analis SDM Aparatur Ahli Muda
- Penyusun Rencana Mutasi
- Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
- Analis Sistem Informasi dan Jaringan
- Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
- Pranata Komputer Ahli Pertama
- Pengelola Data Base
- Pranata Kompueter
- Penata Layanan Operasional

4. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dibanu Oleh:

- Analis SDM Aparatur Ahli Muda
- Penyusun Laporan Hasil Diklat
- Analis Penengakan integritas dan disiplin SDM Aparatur
- Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
- Pengelola Kepegawaian
- Pengelola Data
- Analis Hukum Ahli Pertama
- Pengadministrasian Kepegawaian
- Penata Layanan Operasional



B. Profil Peserta

Penulis bernama Shinta Debora Rumahorbo, lahir di Sikakap pada tanggal 04 Mei 2002. Penulis menyelesaikan Program Studi D3 Perbankan dan Keuangan di Universitas Andalas dengan gelar Ahli Madya Manajemen (A.Md.M) pada tahun 2023. Kemudian pada tahun 2025 Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai dengan Unit Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Saat ini Penulis ditugaskan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai seorang Arsiparis Terampil dengan jabatan Fungsional. Penulis merupakan Arsiparis pertama yang ada di BKPSDM kabupaten Kepulauan Mentawai, Adapun tugas pokok penulis adalah Melaksanakan Pengelolaan Surat Menyurat, Kearsipan dan Kepegawaian dengan rincian tugas Menerima dan Mencatat Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar, Mengklasifikasikan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar serta Menyusun dan Menata Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar. Selain itu Penulis juga bertugas dalam mengelola arsip di Aplikasi SRIKANDI.

Dengan latar belakang Pendidikan penulis berkomitmen untuk mendukung terwujudnya tata Kelola kearsipan yang tertib, efektif dan berbasis digital. Dengan semangat professional, disiplin dan integritas penulis siap memberikan kontribusi nyata dalam mendukung pelayanan publik yang berkualitas serta menjunjung tinggi nilai-nilai ASN BerAKHLAK.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. **Isu Ke-1** : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai

a. Kondisi isu saat ini

Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Digital Terintegrasi) merupakan salah satu wujud implementasi kebijakan Nasional dalam mendukung transformasi digital pemerintahan, khususnya pada bidang persuratan dan kearsipan dinamis. Simulasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI sudah masuk sejak tahun 2024 di Kabupaten Kepulauan Mentawai, hanya saja belum diwajibkan penggunaannya sehingga Sebagian besar proses administrasi surat dan pengarsipan masih dilakukan secara manual menggunakan system konvensional.

Kondisi tersebut berubah sejak keluarnya Surat dari Bupati pada Mei 2025 yang menegaskan bahwa setiap instansi wajib menggunakan Aplikasi SRIKANDI dalam setiap proses pengelolaan surat masuk, surat keluar dan arsip dinamis. Menindaklanjuti instruksi tersebut pada Juni 2025 barulah dimulai penggunaan Aplikasi SRIKANDI kembali secara bertahap.



BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

Kepada Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah
Se-Kabupaten Kepulauan Mentawai
Di
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR 000.5.1/5/DKdp/2025

TENTANG
TINDAK LANJUT PENERAPAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

Menindaklanjuti Instruksi Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 128 Tahun 2025 tanggal 10 April 2025 dan dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik khususnya pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai, maka bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- A. Dalam pengelolaan kearsipan melalui Aplikasi SRIKANDI harus:
1. Mempunyai komitmen untuk mendukung penerapan Aplikasi SRIKANDI dengan menyediakan sumber daya, baik infrastruktur maupun suprastruktur.
 2. Melakukan pembinaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoptimalkan pelaksanaan urusan kearsipan.
- B. Tata Naskah Dinas mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- C. Jenis Naskah Dinas yang akan diimplementasikan pada Aplikasi Srikandi dilaksanakan secara bertahap meliputi: Surat Perintah, Surat Tugas, Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, Surat Edaran, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Telaahan Staf, Surat Undangan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Panggilan, Surat Izin, Rekomendasi, Sertifikat, Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan Plagam Penghargaan.
- D. Dalam rangka persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan, berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Komunikasi dan Informatika, dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
- Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab

Ditetapkan di Tuapejat
Pada tanggal 28 Mei 2025

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,



RINTO WARDANA

Dokumen ini telah dibundel secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Elektronik (BNSF), Badan Siber dan Sandi Negara

Gambar 3. 1 SE Bupati Kepulauan Mentawai

Di BKPSDM kabupaten kepulauan Mentawai telah mulai menggunakan Aplikasi SRIKANDI. Namun pemanfaatannya masih belum berjalan optimal karena masih adanya beberapa pegawai yang belum menggunakan Aplikasi SRIKANDI dalam pekerjaannya. Selain itu terdapat juga, beberapa faktor utama yang menyebabkan kondisi tersebut antara lain masih terbatasnya pemahaman pegawai dalam mengoperasikan fitur-fitur yang terdapat didalam Aplikasi, serta minimnya pelatihan dan sosialisasi teknis yang berkelanjutan terkait penggunaan SRIKANDI. Sebagian pegawai masih mengalami kesulitan dalam proses unggah dokumen, penomoran surat, hingga pengarsipan digital yang berdampak pada rendahnya efisiensi kerja. Selain itu, tingkat kesadaran pegawai mengenai pentingnya



pengelolaan arsip berbasis digital masih tergolong rendah. Banyak diantara pegawai yang masih merasa lebih nyaman menggunakan cara manual karena dianggap lebih mudah dan sudah menjadi kebiasaan kerja selama bertahun-tahun.

Kondisi ini secara keseluruhan menunjukkan bahwa meskipun Aplikasi SRIKANDI telah diimplementasikan secara formal di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai, namun belum sepenuhnya dimanfaatkan sesuai dengan tujuan awal pengembangannya yaitu : menciptakan sistem pengelolaan arsip dan persuratan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Belum optimalnya penggunaan Aplikasi ini berdampak pada kurang maksimalnya efisiensi waktu dan tenaga dalam penyelesaian pekerjaan, serta menghambat terwujudnya tata Kelola administrasi berbasis digital yang menjadi arah kebijakan reformasi birokrasi.

Berikut penulis lampirkan hasil kuesioner penggunaan Aplikasi SRIKANDI di lingkungan BKPSDM Kabupaten kepulauan Mentawai





Gambar 3. 2 Kondisi Pengguna Aplikasi SRIKANDI DI
BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai

b. Dampak

Aplikasi SRIKANDI pada dasarnya dirancang sebagai inovasi digital dalam tata Kelola persuratan dan kearsipan yang berujuan untuk mempercepat alur disposisi surat, meningkatkan efesiensi waktu kerja, serta menciptakan tata Kelola administrasi pemerintah yang tertib, transparan dan akuntabel. Melalui penerapan aplikasi ini,



diharapkan proses surat-menyurat antar unit kerja maupun antar instansi dapat dilakukan secara elektronik, sehingga mengurangi penggunaan kertas, mempercepat proses tindak lanjut surat serta mempermudah proses pencarian dan penyimpanan arsip.

Namun, apabila pengelolaan dan pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI tidak dilakukan secara optimal, maka tujuan tersebut tidak dapat tercapai maksimal. Potensi penghematan waktu, tenaga dan biaya menjadi tidak terealisasi sebagaimana mestinya. Pengelolaan surat yang masih dilakukan secara manual menyebabkan proses administrasi berjalan lebih lambat, sehingga berdampak pada keterlambatan disposisi dan tindak lanjut surat. Selain itu, kurangnya pemahaman dan keterampilan digital pegawai dalam mengoperasikan aplikasi dapat menimbulkan kesalahan input data, duplikat arsip serta berkurangnya efisiensi kerja.

Kondisi ini juga berdampak pada kinerja organisasi secara keseluruhan, Dimana produktivitas pegawai menurun karena waktu kerja banyak tersita untuk proses manual yang sebenarnya dapat diotomatisasi melalui aplikasi. Di sisi lain, akurasi data arsip juga berpotensi menurun akibat ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen. Apabila hal ini berlanjut, maka efektivitas pelayanan publik dan kredibilitas instansi dapat terpengaruh, meningkat keterlambatan dan ketidaktertiban administrasi dapat menghambat proses penyampaian layanan kepada masyarakat.



c. Keterkaitan isu dengan mata pelatihan pada agenda III

Isu mengenai belum optimalnya pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI memiliki keterkaitan yang erat dengan beberapa mata pelatihan pada agenda III yaitu *Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan smart ASN*. Dalam konteks Manajemen ASN, implementasi Aplikasi SRIKANDI merupakan salah satu bentuk penerapan digitalisasi administrasi pemerintahan yang mendukung terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Melalui pengelolaan arsip dan surat-menyurat secara elektronik, ASN diharapkan mampu melaksanakan tugas administrasi dengan lebih tertib dan terukur sesuai dengan prinsip manajemen kinerja aparatur sipil negara yang berorientasi hasil.

Selanjutnya, dari aspek Pelayanan Publik, Aplikasi SRIKANDI berperan penting dalam mempercepat proses layanan administrasi perkantoran agar lebih cepat, mudah diakses dengan tepat. Dengan adanya system digital ini, alur surat dan dokumen dapat dipantau secara real-time, sehingga proses pelayanan administrasi menjadi lebih transparan, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini akan sejalan dengan semangat reformasi birokrasi untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Sementara itu, dalam perspektif Smart ASN, isu ini menuntut ASN untuk memiliki kemampuan adaptif terhadap perkembangan



teknologi informasi, serta menguasai kompetensi digital yang relevan dengan tuntutan era transformasi digital pemerintahan. Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI menjadi salah satu indikator kecakapan ASN dalam menggunakan teknologi untuk mendukung kinerja dan kolaborasi ASN. Dengan demikian penguatan kapasitas ASN dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI tidak hanya mendukung efisiensi kerja, tetapi juga mencerminkan karakter ASN yang profesional, inovatif dan siap menghadapi tantangan birokrasi modern di era digital.

B. Analisis Core Isu

Isu Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai, disebabkan oleh beberapa faktor penyebab. Dalam menentukan gagasan yang akan diangkat untuk pemecahan suatu masalah, maka teknik yang dapat digunakan untuk menentukannya yaitu dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini menggunakan skor dengan skala 1-5 untuk setiap kriterianya. Semakin tinggi Tingkat urgency, seriousness dan growth masalah, maka semakin tinggi pula skor untuk masing-masing kriteria tersebut.

Keterangan USG :

- *Urgency* : seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti?
- *Seriousness* : seberapa serius dampak masalah tersebut dan akibat yang akan ditimbulkan jika tidak segera diatasi



- *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan berkembang lebih buruk jika tidak ditangani

No	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah
1.	Kurangnya inisiatif pegawai dalam memahami penggunaan Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai	4	3	3	10
2.	Terbatasnya fasilitas yang tersedia di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai	3	4	4	11
3.	Kurangnya pendampingan teknis Penggunaan Aplikasi SRIKANDI terhadap para pegawai di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai	5	4	5	14

Tabel 3. 1 Analisis Prioritas penyebab isu dengan menggunakan kriteria USG

Berdasarkan hasil analisis diatas, didapatkan penyebab isu prioritas adalah Kurangnya pendampingan teknis Penggunaan Aplikasi Srikandi terhadap para pegawai di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.



C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab isu strategis yang dipilih, maka gagasan kreatif untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah dengan melakukan Pendampingan Teknis kepada pegawai yang belum pernah menggunakan akun Aplikasi SRIKANDI. Dengan demikian dirumuskanlah judul pelaksanaan aktualisasi, yaitu **“OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI KEGIATAN PENDAMPINGAN TEKNIS DI BKPSDM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI”**. Gagasan ini terkait dengan pembelajaran agenda III yaitu *Smart ASN* (literasi digital, etika berinternet, transaksi elektronik/daring) dan Manajemen ASN (fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik, kewajiban ASN, kode etik dan kode perilaku ASN). Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut.

1. Melakukan Identifikasi Masalah
 - a. Tahap 1 : Melakukan observasi awal dengan menggumpulkan data pengguna Aplikasi SRIKANDI
 - b. Tahap 2 : Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner
 - c. Tahap 3 : Membuat link kuesioner
 - d. Tahap 4 : Menyebarkan link kuesioner kedalam group BKPSDM

2. Pengisian Kuesioner
 - a. Tahap 1 : Membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner
 - b. Tahap 2 : Melakukan rekapitulasi jawaban



- c. Tahap 3 : Menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis
3. Menyusun Bahan Materi
 - a. Tahap 1 : Membuat list bahan materi yang akan digunakan
 - b. Tahap 2 : Konsultasi dengan mentor membahas bahan materi yang akan digunakan
 - c. Tahap 3 : Mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI
4. Melakukan Pendampingan Teknis
 - a. Tahap 1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis
 - b. Tahap 2 : Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis
 - c. Tahap 3 : Melakukan pendampingan teknis
5. Melakukan Evaluasi
 - a. Tahap 1 : Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner
 - b. Tahap 2 : Membuat link kuesioner hasil dari pendampingan teknis
 - c. Tahap 3 : Menyebar link kuesioner kepada pegawai yang menerima pendampingan teknis
 - d. Tahap 4 : Melakukan rekapitulasi jawaban hasil kepuasan atas pendampingan teknis yang telah dilakukan
 - e. Tahap 5 : Melakukan evaluasi bersama Mentor



BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober	
		II	III	III	I	II
1.	Melakukan Identifikasi Masalah 10-13 September 2025					
2.	Melakukan Pengisian Kuesioner 14-20 September 2025					
3.	Menyusun bahan materi 21-28 September 2025					
4.	Melakukan Pendampingan Teknis 29 September – 11 Oktober 2025					
5.	Melakukan Evaluasi 12-17 oktober 2025					



B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

- Unit Kerja : Sub Bidang Umum dan Kepegawaian
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai
2. Kurang aktifnya akun media sosial di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai
3. Belum terdigitalisasi dan tertatanya pengelolaan arsip fisik disub bagian umum dan kepegawaian BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Melalui Kegiatan Pendampingan Teknis di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8	9
1.	Melakukan Identifikasi masalah	1. Melakukan observasi awal dengan mengumpulkan data pengguna Aplikasi SRIKANDI	Tersedianya data pengguna Aplikasi SRIKANDI diBKPSDM Kabupaten	1. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah mengumpulkan data	Mentor/ Atatasan langsung	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan apakah seluruh pegawai BKPSDM



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
			<p>Kepulauan Mentawai Tersedianya bukti dokumentasi konsultasi dengan mentor</p>	<p>pengguna Aplikasi SRIKANDI yang valid guna untuk memastikan apakah semua pegawai telah memiliki akun SRIKANDI.</p> <p>2. Kolaboratif <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Penulis telah melibatkan Mentor untuk mendapatkan data pengguna Aplikasi SRIKANDI.</p> <p>3. Harmonis</p>				<p>telah memiliki akun Aplikasi SRIKANDI serta melihat kendala apa saja yang dihadapi pegawai</p>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</u> Penulis telah melakukan konsultasi dengan sikap saling menghargai dan menjaga etika dengan Mentor</p> <p>4. <u>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Penulis telah mempersiapkan metode observasi yang tepat dengan mengajak Mentor untuk membuka akun SRIKANDI</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dengan hak akses administrator satker/OPD yang bertanggungjawab untuk membuat data pengguna, unit kerja dan jabatan yang ada diBKPSDM				
		2. Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner	Tersedianya daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner	1. Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Penulis telah menyusun daftar pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan dan	-	Tidak	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>kendala yang dihadapi oleh pegawai.</p> <p>2. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah memastikan bahwa setiap pertanyaan yang disusun tidak akan terdapat pertanyaan yang menyesatkan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>3. Kompeten</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Penulis telah menggunakan pengetahuan, keterampilan dan wawasan yang Penulis miliki dalam menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner</p> <p>4. Harmonis <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</u> Penulis telah menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				kedalam link kuesioner nantinya, dengan menggunakan kalimat dengan bahasa yang santun, jelas dan mudah dipahami oleh responden.				
		3. Membuat link kuesioner	Tersedianya link kuesioner	<p>1. Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat</u> Penulis telah merancang link kuesioner dengan berfokus pada kemudahan akses dan kenyamanan responden</p>	-	Tidak	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>2. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah membuat link kuesioner dengan memperhatikan kejelasan tujuan, isi dan penyampaian kalimat agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan nantinya.</p> <p>3. Adaptif <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Penulis telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan memilih platform digital yaitu Google Form yang dapat diakses melalui berbagai perangkat baik computer maupun ponsel.</p> <p>4. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Penulis telah menggunakan fitur-fitur Google Form secara optimal dengan mengatur tata letak dan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				jenis pertanyaan yang akan digunakan.				
		4. Menyebarkan link kuesioner kegorup BKPSDM kabupaten Kepulauan Mentawai	Tersedianya bukti berupa screenshot link kuesioner sudah dibagikan kedalam group BKPSDM kabupaten kepulauan Mentawai	<p>1. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah menyebarkan link dengan penjelasan yang jelas mengenai tujuan dan manfaat dari kuesioner tersebut</p> <p>2. Harmonis <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</u> Penulis</p>	Seluruh Pegawai BKPSDM	Tidak	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>telah menyebarkan link kuesioner kedalam group BKPSDM. Penulis menggunakan 31ahasa yang sopan, ramah dan menghargai responden Ketika melakukan menyebarkan link kuesioner</p> <p>3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Penulis telah mengecek Kembali isi dan tautan kuesioner untuk memastikan link aktif dan dapat diakses dengan mudah</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>4. Berorientasi Pelayanan <u>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan</u> Penulis telah memastikan bahwa pesan yang dikirim telah disusun dengan Bahasa yang sopan dan jelas agar responden memahami maksud dan tujuan pengisian kuesioner.</p> <p>5. Kolaboratif <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				Penulis telah mengajak seluruh anggota group (pegawai BKPSDM) untuk berpartisipasi aktif dalam pengisian link kuesioner.				
2.	Pengisian kuesioner	1. Membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner	Tersedianya dokumentasi bimbingan dalam proses pengisian bagi pegawai yang mengalami kesulitan	1. Berorientasi Pelayanan <u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</u> Penulis telah membimbing pegawai dengan ramah (senyum dan sapa) serta penulis telah berusaha untuk memberikan kemudahan agar setiap	Pegawai yang mengalami kesulitan	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan sebagai bahan pendukung pelaksanaan pendampingan agar penulis dan Mentor dapat



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>responden dapat menyelesaikan pengisian kuesioner dengan baik.</p> <p>2. Harmonis <u>Suka menolong orang lain</u> Penulis telah membimbing pegawai dengan baik, bersikap ramah serta menghargai setiap pegawai tanpa membeda-bedakan latar belakang pegawai Ketika menolong mereka dalam mengisi link kuesioner</p> <p>3. Loyal</p>				menentukan kriteria peserta yang menerima pendampingan teknis. Supaya tepat sasaran



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</u> Penulis telah menunjukkan loyalitas lewat kesetiaan untuk membantu pegawai dengan dedikasi yang tinggi terhadap keberhasilan kegiatan pengisian kuesioner.</p> <p>4. Kolaboratif <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u> Penulis telah membuka ruang diskusi dan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Kerjasama dengan pegawai Ketika pengisian kuesioner</p> <p>5. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u></p> <p>Penulis telah memberikan bimbingan dengan jelas dan bertanggung jawab terhadap proses pengisian kuesioner.</p> <p>6. Adaptif <u>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</u></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				Penulis telah menyesuaikan cara membimbing dengan kondisi, kebutuhan dan tingkat pemahaman masing-masing pegawai.				
		2. Melakukan rekapitulasi jawaban	Tersedianya data hasil dari kuesioner yang sudah diisi	1. Berorientasi pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat</u> Penulis telah melakukan rekapitulasi jawaban dengan teliti agar menghasilkan sebuah data yang mudah untuk dipahami	-	Tidak	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>serta akan bermanfaat ketika melakukan pengambilan Keputusan nantinya</p> <p>2. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah menyajikan hasil rekapitulasi jawaban dengan jujur dan transparan sehingga data dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>3. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN,</u> <u>Pimpinan Instansi,</u> <u>dan Negara</u> Penulis telah melakukan rekapitulasi jawaban. penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjaga kerahasiaan data responden dan telah melakukan rekapitulasi jawaban dengan dedikasi yang tinggi sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan tanggungjawab penulis.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		3. Menentukan Kriteria Yang Menjadi Penerima Pendampingan Teknis	Tersedianya kriteria pegawai yang menjadi penerima pendampingan teknis	<p>1. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Penulis telah menggunakan kemampuan pengetahuan dan keterampilan analisis yang tepat untuk memahami kriteria yang paling mendesak untuk diatasi</p> <p>2. Adaptif <u>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</u> Penulis telah menyesuaikan diri</p>	Mentor/ Atatasan langsung	Kriteria awal yang penulis tentukan adalah melaksanakan pendampingan sesuai dengan kendala yang dihadapi oleh pegawai, tetapi saran dari Mentor penerima	Penulis melakukan pendampingan sesuai arahan Mentor	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>dengan berbagai kondisi dari respon pengguna serta bersifat fleksibel dalam menentukan kriteria yang paling tepat dari kondisi yang beragam sesuai data dari link kuesioner</p> <p>3. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara</u> Penulis telah menunjukkan sikap loyalitas dengan bersungguh-sungguh berupaya untuk</p>		pendampingan adalah pegawai yang belum pernah menggunakan Aplikasi SRIKANDI		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>memahami kriteria yang paling tepat sebagai dasar dilakukannya pendampingan teknis.</p> <p>4. Kolaboratif <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u> Penulis telah melibatkan Mentor dalam menentukan kriteria pegawai yang akan menerima pendampingan teknis.</p> <p>5. Berorientasi pelayanan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Penulis telah menggali kondisi yang beragam yang dihadapi pegawai dengan penuh perhatian dan menentukan kriteria yang paling tepat sehingga pelaksanaan pendampingan teknis nantinya dilakukan dan tepat pada sasaran</p> <p>6. Harmonis <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</u></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				Penulis telah berkomunikasi yang baik dengan Mentor Ketika menentukan kriteria pegawai yang akan menerima pendampingan teknis.				
3.	Menyusun Bahan Materi	1. Membuat list bahan materi yang akan digunakan	Tersedianya daftar list materi yang akan digunakan	1. Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat</u> Penulis telah membuat list bahan materi yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan responden, bermanfaat, relevan dan sesuai dengan regulasi.	-	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah dilakukannya pendampingan teknis karna menggunakan panduan



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>2. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah membuat list bahan materi yang akan digunakan secara jelas, sistematis, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>3. Adaptif <u>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</u> penulis telah membuat list bahan materi yang</p>				dari materi yang telah disusun



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>akan digunakan dan telah menyesuaikannya dengan kebutuhan, perubahan regulasi serta kemajuan teknologi</p> <p>4. Loyal <u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta Pemerintahan yang sah</u> Penulis telah membuat list bahan materi yang akan digunakan dan menunjukkan loyalitas</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dengan membuat list bahan materi sesuai dengan regulasi yang ada.				
		2. Konsultasi dengan mentor membahas bahan materi yang akan digunakan	Tersedianya dokumentasi hasil diskusi 47 asyara mentor	<p>1. Kolaboratif Terbuka dalam Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Penulis telah berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan. Penulis telah menjadikan kegiatan konsultasi dengan Mentor ini sebagai</p>	Mentor/ Atatasan langsung	Tidak	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>wadah untuk menjalin Kerjasama dengan saling bertukar pikiran agar materi yang disusun nantinya lebih berkualitas.</p> <p>2. Harmonis <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</u> Penulis telah melakukan konsultasi dengan berkomunikasi yang baik, sopan dan saling menghargai</p> <p>3. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,</u></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan. Penulis juga telah menyampaikan list-list bahan materi penggunaan Aplikasi SRIKANDI yang telah disusun dan siap menerima masukan dan saran yang diberikan Mentor.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Penulis telah berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan. Penulis memastikan hasil konsultasi dapat menghasilkan bahan materi yang mudah dipahami, bermanfaat dan akan mendukung peningkatan kualitas.</p>				
		3. Mengumpulkan bahan Materi terkait	Tersedianya materi terkait	1. <u>Loyal Memegang teguh ideologi pencasila,</u>	Mentor/ Atatasan langsung	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		penggunaan Aplikasi SRIKANDI	pedoman teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDI	<p><u>Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, NKRI serta Pemerintahan yang sah</u> Penulis telah mengumpulkan bahan materi yang sesuai dengan regulasi resmi penggunaan Aplikasi SRIKANDI dengan memastikan bahan materi berasal dari sumber yang akurat dan sah</p> <p>2. <u>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur,</u></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah mencatat sumber-sumber bahan materi dengan jelas dan 52asyarakat hasil pengumpulan secara sistematis sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Penulis telah memilih bahan materi dari sumber terpercaya yang akan dapat</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>menambah wawasan dan pengetahuan penulis maupun responden.</p> <p>4. Adaptif <u>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</u> penulis telah mengumpulkan bahan-bahan materi yang akan digunakan sesuai dengan materi-materi yang terbaru yang update dan yang relevan dengan kondisi perkembangan regulasi-regulasi yang ada.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>5. Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Penulis telah memastikan bahan yang dikumpulkan bermanfaat dan dapat membantu pengguna Aplikasi SRIKANDI.</p> <p>6. Kolaboratif <u>Terbuka dan Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Penulis telah memasukan bahan materi yang telah</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>disepakati dengan Mentor penulis</p> <p>7. Harmonis <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</u> Penulis telah berkomunikasi dengan dengan baik kepada Mentor dan telah besikap saling menghargai</p>				
4.	Melakukan Pendampingan Teknis	1. Melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang	Tersedianya bukti dokumentasi bersama mentor	1. Kompeten <u>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</u>	Mentor/ Atatasan langsung	Tidak	-	kegiatan ini bertujuan untuk mengajari atau memberi



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		akan menerima pendampingan teknis		<p>Penulis telah menunjukkan Upaya meningkatkan kualitas Keputusan melalui arahan Mentor sehingga daftar nama yang dipilih tepat sasaran</p> <p>2. Harmonis <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</u></p> <p>Penulis telah berkomunikasi dengan baik, sopan dan saling menghargai pendapat selama diskusi bersama Mentor</p> <p>3. Kolaboratif</p>				pendampingan teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDI kepada pegawai yang telah ditentukan namanya



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u> Penulis telah menjadikan konsultasi bersama Mentor sebagai wadah kerja sama dengan saling bertukar pendapat.</p> <p>4. Adaptif <u>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</u> penulis telah bersikap terbuka dan mengikuti sesuai arahan Mentor</p> <p>5. Loyal</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara</u> Penulis telah melakukan konsultasi sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dan tanggungjawab penulis kepada Mentor</p>				
		2. Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis	Tersedianya daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis	<p>1. <u>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah Menyusun daftar nama pegawai dengan data yang valid,</p>	-	Tidak	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>transparan dan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Penulis telah 59esame59n daftar nama pegawai sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan 59esame59 Mentor</p> <p>3. Kolaboratif <u>Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Penulis telah melibatkan masukan dari Mentor agar daftar nama yang disusun lebih berkualitas.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat</u></p> <p>Penulis telah menyusun daftar nama pegawai dengan memperhatikan kebutuhan pegawai.</p> <p>5. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara</u></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				Penulis telah menunjukkan sikap loyalitas kepada Mentor dengan memasukkan nama pegawai sesuai arahan dari Mentor.				
		3. Melakukan pendampingan teknis	Tersedianya bukti dokumentasi pendampingan teknis yang telah dilakukan	1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Penulis telah melakukan pendampingan teknis secara ramah, cekatan dan solutif, penulis belajar untuk memahami kebutuhan pegawai dan	Delapan orang Pegawai yang menerima pendampingan teknis	1.Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung kegiatan 2.Tingkat Pemahaman yang berbeda antar Pegawai	1.Menggunakan Laptop Penulis selama kegiatan pendampingan teknis 2.Penulis melakukan penjelasan secara berulang	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>memberikan solusi atas kendala dan pertanyaan yang diberikan kepada penulis.</p> <p>2. Kolaboratif <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u> Penulis telah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk berpartisipasi aktif karena penulis telah memberikan ruang untuk diskusi selama</p>		<p>3. Waktu pelaksanaan pendampingan bentrok dengan kegiatan ulangtahun Kabupaten Kepulauan Mentawai</p>	<p>tergantung dengan pemahaman pegawai</p> <p>3. Menyesuaikan waktu dengan peserta</p>	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>kegiatan pendampingan teknis.</p> <p>3. Harmonis <u>Suka menolong orang lain</u> Penulis telah menolong dan menghargai pegawai dengan menunjukkan sikap sabar membantu pegawai yang mengalami kesulitan tanpa membedakan jabatan dan bidang kerjanya.</p> <p>4. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,</u></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</u> penulis telah melakukannya dengan jujur dan bertanggungjawab serta memastikan Langkah-langkah penggunaan Aplikasi SRIKANDI disampaikan dengan benar.</p> <p>5. Adaptif <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</u> Penulis telah melakukan kegiatan pendampingan teknis dengan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>mengembangkan kreativitas dan kapabilitas penulis dengan cara berusaha untuk mencari solusi atas kendala atau pertanyaan yang diberikan.</p> <p>6. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan negara</u> Penulis telah melakukan pendampingan teknis dengan melakukannya dengan penuh dedikasi dan rasa</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>tanggungjawab serta penulis memastikan seluruh proses bimbingan berjalan sesuai dengan arahan Mentor</p> <p>7. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Penulis telah mempersiapkan diri memahami materi-materi yang telah dipersiapkan dan menguasai fitur-fitur serta menyampaikan informasi secara jelas dan sistematis</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
5.	Evaluasi	1. Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner	Tersedianya daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner	<p>1. Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Penulis telah menyusun daftar pertanyaan untuk melihat sejauh mana kegiatan pendampingan teknis yang telah dilakukan dan untuk melihat sejauh mana pemahaman pegawai terhadap penggunaan Aplikasi SRIKANDI</p> <p>2. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,</u></p>	-	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk melihat atau mengevaluasi seberapa besar efektifitas dari kegiatan yang telah dilakukan.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah memastikan bahwa setiap pertanyaan yang disusun tidak akan terdapat pertanyaan yang menyesatkan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Penulis telah menggunakan pengetahuan, keterampilan dan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>wawasan yang Penulis miliki dalam menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner.</p> <p>4. Harmonis <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</u> Penulis telah menyusun daftar pertanyaan yang dengan menggunakan kalimat dengan bahasa yang santun, jelas dan mudah dipahami oleh responden.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		2.Membuat link kuesioner hasil dari pendampingan teknis	Tersedianya link kuesioner hasil dari pendampingan teknis yang telah dilakukan	<p>1. Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat</u> Penulis telah merancang link kuesioner dengan berfokus pada kemudahan akses dan kenyamanan responden, sehingga kuesioner diis dengan tepat dan praktis. Hal ini dilakukan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pegawai</p> <p>2. Akuntabel</p>	-	Tidak	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah membuat link kuesioner dengan melakukan nya dan memperhatikan kejelasan tujuan, isi dan penyampaian kalimat agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan nantinya.</p> <p>3. <u>Adaptif</u> <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u></p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Penulis telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan memilih platform digital yaitu google form yang dapat diakses melalui berbagai perangkat baik computer maupun ponsel</p> <p>4. Kompeten <u>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</u></p> <p>Penulis telah menggunakan fitur-fitur Google Form secara optimal dengan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				mengatur tata letak dan jenis pertanyaan yang dipih yang mudah dipahami.				
		3. Menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang menerima pendampingan teknis	Tersedianya bukti link yang telah disebar kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis	<p>1. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah menyebarkan link kuesioner dengan memberikan penjelasan yang jelas mengenai tujuan dan manfaatnya.</p> <p>2. Harmonis</p>	Delapan orang pegawai yang telah menerima pendampingan teknis	Tidak	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</u> Penulis telah menggunakan bahasa yang sopan, ramah dan menghargai responden Ketika melakukan penyebaran link kuesioner</p> <p>3. Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Penulis telah mengecek Kembali isi dan tautan kuesioner untuk memastikan link yang</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>dikirim aktif dan dapat diakses dengan mudah</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan <u>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan</u> Penulis telah melakukan penyebaran link kuesioner ini dengan memperhatikan kenyamanan pegawai dan memberikan keterangan yang jelas mengenai tujuan dan kegunaan dari link kuesioner.</p> <p>5. Kolaboratif</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u> Penulis telah mengajak seluruh pegawai yang telah menerima pendampingan teknis untuk berpartisipasi aktif dalam pengisian link kuesioner</p>				
		4. Melakukan rekapitulasi jawaban hasil kepuasan atas pendampingan teknis yang telah dilakukan	Tersedianya rekapitulasi jawaban hasil kuesioner	<p>1. Berorientasi pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat</u> Penulis telah melakukan rekapitulasi</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>jawaban dengan teliti agar menghasilkan sebuah data yang mudah untuk dipahami serta akan bermanfaat ketika melakukan pengambilan Keputusan nantinya sebagai bahan dilakukannya evaluasi hasil kegiatan.</p> <p>2. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah melakukan rekapitulasi</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>jawaban . penulis menyajikan hasil rekapitulasi jawaban dengan jujur dan transparan sehingga data dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.</p> <p>3. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi, dan Negara</u> Penulis telah melakukan menunjukkan sikap loyal dengan menjaga kerahasiaan data</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				responden dan telah melakukan rekapitulasi jawaban dengan dedikasi yang tinggi sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan tanggungjawab penulis.				
		5. Melakukan Evaluasi Bersama mentor	Tersedianya hasil evaluasi serta bukti dokumentasi hasil diskusi bersama mentor	1. Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Penulis telah menyiapkan bahan yaitu hasil rekapitulasi jawaban pengisian	Mentor/ Atatasan langsung	Tidak	-	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>kuesioner kepuasan hasil pendampingan teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM sebagai bahan untuk melakukan evaluasi</p> <p>2. Harmonis <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</u> Penulis telah mendengarkan dan menghargai setiap masukan serta pandangan yang diberikan oleh Mentor. Sikap terbuka dan menghargai perbedaan</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>pendapat diwujudkan untuk menciptakan suasana kerja yang saling mendukung dan menghargai satu sama lain.</p> <p>3. Loyal <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</u> Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan menjunjung tinggi nama baik Mentor, Pimpinan dan Instansi. Penulis memandang evaluasi bukan sebagai ajang</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>penilaian pribadi, melainkan sebagai sarana memperkuat kinerja organisasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Penulis telah berkomitmen untuk menelaah hasil pendampingan secara objektif guna memastikan bahwa pelayanan yang diberikan selama</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>proses pendampingan teknis telah memenuhi kebutuhan pegawai dalam penggunaan Aplikasi SRIKANDI.</p> <p>5. Kolaboratif <u>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</u> Penulis telah mengutamakan kerja sama yang baik dengan melibatkan Mentor dalam melakukan evaluasi dari kegiatan pendampingan teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDI.</p>				

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi



C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi 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	3	3	2	3	1	3	1	2	2	4	9	15
2	Akuntabel	4	4	2	2	3	3	3	2	4	5	16	16
3	Kompeten	3	4	3	1	2	1	2	3	3	4	13	13
4	Harmonis	3	3	1	2	1	2	2	2	2	4	9	12
5	Loyal	1	1	1	3	1	2	1	3	1	1	5	10
6	Adaptif	3	1	1	2	3	2	2	2	1	1	10	8
7	Kolaboratif	2	2	1	2	1	2	2	3	1	2	7	11
Jumlah MP yang - Diaktualisasikan per Kegiatan		19	17	11	15	12	15	13	17	14	21	69	85



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU																														
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI																													
<p>Berdasarkan hasil dari kuesioner yang diisi oleh pegawai BKPSDM kabupaten Kepulauan Mentawai, diketahui bahwa pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan surat dan arsip dinamis belum optimal. Hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain :</p> <p>1. Apakah Anda Sudah Pernah Menggunakan Akun Aplikasi Srikandi Anda? 35 jawaban</p> <table border="1"> <caption>Data for Survey: Apakah Anda Sudah Pernah Menggunakan Akun Aplikasi Srikandi Anda?</caption> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Jumlah Jawaban</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ya</td> <td>28</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Tidak</td> <td>7</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. Terdapat data pegawai belum pernah menggunakan akun Aplikasi SRIKANDI karena ketidaktahuan mereka akan penggunaan dan pemanfaatan aplikasi.</p> <p>2. Adanya pegawai yang masih belum memahami dengan baik tahapan penggunaan Aplikasi SRIKANDI, Mulai dari login hingga proses pengarsipan digital</p>	Kategori	Jumlah Jawaban	Persentase	Ya	28	80%	Tidak	7	20%	<p>Setelah dilaksanakan pendampingan teknis kepada 8 orang pegawai yang belum pernah menggunakan akun SRIKANDI, terjadi peningkatan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi. 8 orang pegawai ini telah mampu login, membuat, mengirim surat secara elektronik dengan lebih mandiri, selain itu para pegawai juga memahami alur kerja dari Aplikasi SRIKANDI.</p> <p>Saya memahami fungsi dan tujuan penggunaan Aplikasi SRIKANDI setelah pendampingan 8 jawaban</p> <table border="1"> <caption>Data for Survey: Saya memahami fungsi dan tujuan penggunaan Aplikasi SRIKANDI setelah pendampingan</caption> <thead> <tr> <th>Skala</th> <th>Jumlah Jawaban</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p>Saya mampu melakukan proses pembuatan surat elektronik setelah melalui pelatihan 8 jawaban</p> <table border="1"> <caption>Data for Survey: Saya mampu melakukan proses pembuatan surat elektronik setelah melalui pelatihan</caption> <thead> <tr> <th>Skala</th> <th>Jumlah Jawaban</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Berdasarkan diagram diatas dengan keterangan :</p> <p>1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Setuju 4 = Sangat Setuju</p> <p>Maka penulis simpulkan bahwa Kegiatan pendampingan teknis ini memberikan hasil yang positif berupa peningkatan efektivitas, efisiensi dan ketertiban administrasi persuratan dilingkungan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai</p>	Skala	Jumlah Jawaban	1	0	2	0	3	2	4	6	Skala	Jumlah Jawaban	1	0	2	0	3	5	4	3
Kategori	Jumlah Jawaban	Persentase																												
Ya	28	80%																												
Tidak	7	20%																												
Skala	Jumlah Jawaban																													
1	0																													
2	0																													
3	2																													
4	6																													
Skala	Jumlah Jawaban																													
1	0																													
2	0																													
3	5																													
4	3																													



E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Penulis

Manfaat terselesaikannya *Core* isu bagi Penulis adalah membantu penulis sebagai Arsiparis Terampil dalam meningkatkan kompetensi teknis pengelolaan arsip elektronik melalui penerapan Aplikasi Srikandi. Kegiatan ini juga memperkuat pemahaman penulis terhadap regulasi dan prosedur kearsipan digital, serta meningkatkan kemampuan dalam memberikan pendampingan dan solusi kepada pegawai pengguna Aplikasi. Selain itu kegiatan ini menumbuhkan rasa tanggung jawab, profesionalisme dan kepercayaan diri penulis dalam menjalankan peran sebagai pelaksana layanan arsip yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

2. Instansi

Manfaat terselesaikannya *core* isu bagi instansi adalah meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis melalui penerapan Aplikasi SRIKANDI. Dan terselenggaranya pendampingan teknis, pegawai BKPSDM secara keseluruhan sudah menggunakan Aplikasi SrRIKANDI dan menjadi lebih terampil serta mandiri dalam



penggunaan Aplikasi SRIKANDI, sehingga proses administrasi surat-menyerat dan perngarsipan menjadi lebih tertib, cepat serta terdokumentasi secara digital. Hal ini mendukung terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel dan berbasis elektronik sesuai dengan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat peran BKPSDM sebagai instansi yang responsive terhadap inovasi digital dan pengelolaan arsip Modern.



F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi diselesaikan, yaitu :

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Melakukan pendampingan lanjutan kepada pegawai yang masih mengalami kendala dalam penggunaan Aplikasi SRIKANDI	Pegawai mampu menggunakan Aplikasi SRIKANDI secara mandiri	Sesuai kebutuhan	Penulis dan pegawai BKPSDM	Instansi	Pendampingan dilakukan secara langsung dan berkelanjutan
2.	Melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas penerapan Aplikasi SRIKANDI	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan	Setiap 6 bulan	Penulis dan Pegawai BKPSDM	instansi	Evaluasi dilakukan melalui kuesioner dan wawancara
3.	Menjalin Koordinasi dengan instansi Pembina kearsipan (Dinas Kearsipan Daerah)	Notulen atau laporan hasil koordinasi	Sesuai kebutuhan	Instansi	instansi	Untuk memperoleh bimbingan teknis lanjutan



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan Kegiatan Aktualisasi yang Penulis lakukan di wilayah kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang telah direncanakan berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan. Akan tetapi ada beberapa kendala yang penulis hadapi, antar lain :

1. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Pendukung

Pelaksanaan pendampingan teknis mengalami kendala beberapa teknis seperti koneksi internet yang tidak stabil serta keterbatasan perangkat computer atau laptop yang digunakan oleh peserta. Kondisi ini sedikit memperlambat proses praktik langsung dalam penggunaan Aplikasi SRIKANDI.

2. Tingkat Pemahaman yang Berbeda Antar Peserta

Setiap pegawai memiliki kemampuan dan pengalaman yang berbeda dalam menggunakan perangkat teknologi maupun Aplikasi SRIKANDI. Perbedaan tingkat pemahaman ini memuat Penulis perlu memberikan penjelasan berulang kali dan menyesuaikan kecepatan pendampingan agar seluruh peserta dapat memahami materi yang baik.

3. Waktu Pelaksanaan Pendampingan Bertrok Dengan Kegiatan Ulang Tahun Kabupaten Kepulauan Mentawai



Pelaksanaan kegiatan pendampingan teknis sempat mengalami kendala dalam hal waktu, karena bertepatan dengan rangkaian kegiatan memperingati ulangtahun Kabupaten kepulauan Mentawai. Pada periode tersebut, Sebagian besar pegawai terlibat dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan perayaan, sehingga jadwal pendampingan teknis harus disesuaikan dan mengalami beberapa kali penyesuaian waktu. Kondisi ini menyebabkan proses pendampingan tidak dapat dilakukan secara maksimal setiap hari, Penulis perlu menyesuaikan jadwal dengan agenda kegiatan kantor agar seluruh peserta tetap dapat mengikuti pendampingan tanpa mengganggu kegiatan utama instansi.

Penulis telah menyelesaikan laporan tepat waktu dan telah merekap hasil penilaian pendampingan teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDi. Rekapitulasi nilai tersebut menjadi tolak ukur penulis untuk mengetahui keberhasilan gagasan dari kegiatan pendampingan teknis.

1. Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1 : Melakukan identifikasi masalah

(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntabel, Berorientasi Pelayanan Kompeten, Adaptif dan Harmonis



b. Kegiatan ke-2 : Melakukan pengisian kuesioner

(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Adaptif

c. Kegiatan ke-3 : Menyusun bahan materi

(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akutabel, Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Loyal

d. Kegiatan ke-4 : Melakukan pendampingan teknis

(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif

e. Kegiatan ke-5 : Melakukan Evaluasi

(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Adaptif dan Harmonis



2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *core* Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan optimalisasi penggunaan aplikasi srikandi melalui kegiatan pendampingan teknis di bkpsdm kabupaten kepulauan mentawai

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan kegiatan pendampingan teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDI kepada 8 Pegawai yang ada di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai telah memberikan hasil yang signifikan bagi peningkatan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip dinamis elektronik di lingkungan BKPSDM. Melalui kegiatan pendampingan teknis, pegawai yang sebelumnya belum memahami atau menggunakan Aplikasi SRIKANDI kini mampu membuat dan mengola surat-menyurat secara mandiri. Pendampingan ini juga menghasilkan peningkatan tingkat pemahaman terhadap regulasi kearsipan digital serta kesadaran pentingnya penggunaan Aplikasi SRIKANDI sebagai sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi secara nasional.

Secara keseluruhan, hasil dari kegiatan ini menunjukkan bahwa optimalisasi penggunaan Aplikasi SRIKANDI dapat tercapai dengan pendekatan pendampingan langsung yang komunikatif dan yang berkelanjutan, sehingga mendukung terwujudnya tata Kelola



pemerintah berbasis digital dan transparan di BKPSDM kabupaten
Kepulauan Mentawai

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan peningkatan dukungan sarana dan prasarana, seperti jaringan internet yang stabil dan perangkat komputer yang memadai. Selain itu, perlu juga dilakukan evaluasi rutin terhadap tingkat pemahaman dan efektivitas penggunaan Aplikasi SRIKANDI guna mengidentifikasi kendala, kebutuhan peningkatan kapasitas dan Langkah perbaikan berkelanjutan.



DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Pedoman Implementasi Aplikasi*

SRIKANDI Sebagai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

Jakarta : ANRI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 *tentang kearsipan.*

Jakarta : Sekretariat Negara

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 25 tahun 2009 *tentang Pelayanan*

Publik. Jakarta; Sekretariat Negara

Kementerian komunikasi dan Informatika. (2021). *Peraturan Presiden Republik*

Indonesia nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis

Elektronik. Jakarta : Kemkominfo



LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Identifikasi Masalah
Tanggal Kegiatan	10 s.d 13 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan observasi awal dengan mengumpulkan data Pengguna Aplikasi SRIKANDI 2. Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner 3. Membuat Link Kuesioner 4. Menyebarkan Link Kuesioner Kedalam Group BKPSDM
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang melandasi	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Observasi awal dengan mengumpulkan data pengguna Aplikasi SRIKANDI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Ketika melakukan observasi, penulis memastikan bahwa data yang dikumpulkan merupakan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis melakukan pengecekan data langsung terhadap daftar pengguna Aplikasi SRIKANDI melalui akun Administrator Satker BKPSDM kabupaten Kepulauan Mentawai. Berdasarkan hasil observasi tersebut, diperoleh data sebanyak 41 pengguna aktif, dimana terdapat 4 pegawai yang memiliki 2 akun. Hasil ini menunjukkan bahwa keseluruhan pegawai BKPSDM telah memiliki akun SRIKANDI, sehingga data tersebut dapat dijadikan dasar dalam menentukan sasaran kegiatan pendampingan teknis berikutnya. 2. Kolaboratif : Ketika melakukan observasi, penulis berkolaborasi dengan cara bekerja sama dengan Mentor yang juga memiliki peran sebagai Administrator Satker. Kolaborasi dilakukan melalui koordinasi dan diskusi dengan kondisi riil di instansi. Penulis dan Mentor saling bertukar informasi mengenai pembagian akun pengguna Aplikasi SRIKANDI 3. Harmonis : Ketika melakukan observasi, penulis menjunjung tinggi nilai harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik, sopan santun serta saling menghormati antar penulis dan mentor. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang nyaman, sehingga proses observasi dapat berjalan dengan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman.



	<p>4. Kompeten : Ketika melakukan observasi, penulis mempersiapkan metode observasi yang tepat dengan mengajak Mentor untuk membuka akun SRIKANDI dengan hak akses Administrator Satker/OPD yang bertanggungjawab untuk membuat data pengguna, unit kerja dan jabatan dalam instansinya. Yang dimana akun ini dipegang oleh Mentor Penulis.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan : Ketika menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner, penulis menempatkan kebutuhan responden sebagai prioritas utama. Penulis terlebih dahulu melakukan identifikasi terhadap tujuan penyebaran kuesioner, yaitu untuk mengetahui tingkat pemahaman dan kondisi penggunaan aplikasi SRIKANDI oleh pegawai BKPSDM. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, penulis Menyusun daftar pertanyaan yang relevan dan mudah dipahami oleh responden, serta penulis memastikan setiap butir pertanyaan dapat memberikan Gambaran yang akurat mengenai kondisi rill dilapangan.2. Akuntabel : Ketika menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner, Penulis memastikan bahwa pertanyaan tidak akan menyesatkan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sebagai data valid.3. Kompeten : Ketika menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner, Penulis menggunakan pengetahuan dan wawasan yang dimiliki dalam menyusun daftar pertanyaan yang akan digunakan. Penulis memahami pentingnya pemilihan jenis pertanyaan yang tepat.4. Harmonis : Ketika menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner penulis menyusun kalimatnya dengan bahasa yang santun, jelas dan tidak menyinggung perasaan responden. Penulis berupaya agar kalimat dalam kuesioner tersusun secara komunikatif dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai, sehingga mereka merasa dihargai dan termotivasi untuk memberikan jawaban yang jujur. <p>Tahapan kegiatan 3 : Membuat Link Kuesioner</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan : Dalam membuat link kuesioner, penulis berfokus pada kemudahan akses dan kenyamanan responden. Penulis merancang kuesioner yang praktis agar dapat diisi dengan tepat. Setiap komponen kuesioner disusun secara sistematis dan
--	---



logis untuk memudahkan responden memahami maksud dari setiap pertanyaan.

2. **Akuntabel** : Dalam membuat link kuesioner penulis memperhatikan kejelasan tujuan, isi, dan penyampaian kalimat yang penulis gunakan. Setiap langkah yang penulis lakukan dapat dipertanggungjawabkan agar hasilnya bisa digunakan untuk menentukan kriteri yang akan menerima pendampingan teknis
3. **Adaptif** : Dalam membuat link kuesioner, penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan memilih platform digital yaitu Google Form karena dapat diakses melalui berbagai perangkat baik kompter maupun ponsel. Pemanfaatan teknologi ini tidak hanya mempermudah proses penyebaran dan pengisian kuesioner, tetapi juga memudahkan penulis dalam melakukan rekapitulasi serta analisis data secara otomatis.
4. **Kompeten** : Dalam membuat link kuesioner, penulis menggunakan fitur-fitur yang tersedia pada platform Google Form. Penulis mengatur tata letak pertanyaan agar tersusun secara rapi dan menarik.

Tahapan Kegiatan 4 : Menyebarkan Link Kuesioner Kedalam Group BKPSDM

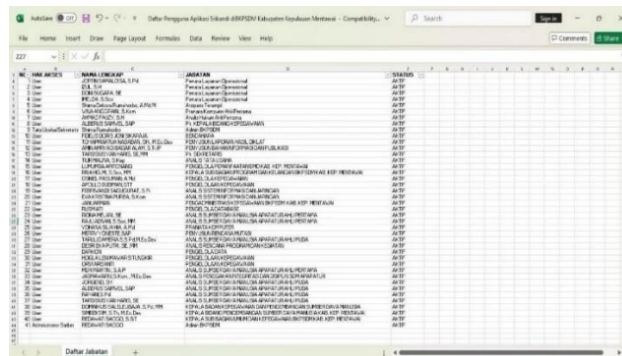
1. **Akuntabel** : Ketika menyebarkan link kuesioner kedalam Group BKPSDM penulis melakukannya dengan memastikan link kuesioner dibagikan dengan penjelasan yang jelas mengenai tujuan dan manfaatnya. Langkah ini bertujuan agar seluruh pegawai memahami pentingnya partisipasi mereka dalam proses pengumpulan data yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan pendampingan teknis
2. **Harmonis** : Ketika menyebarkan link kuesioner kedalam Group BKPSDM penulis menggunakan bahasa yang sopan, ramah dan menghargai responden. Sikap ini penulis lakukan untuk mencerminkan upaya dalam menjaga relasi yang baik dan suasana kerja yang kondusif dilingkungan BKPSDM.
3. **Kompeten** : Ketika menyebarkan link kuesioner kedalam Group BKPSDM, penulis mengecek Kembali isi dan tautan kuesioner untuk memastikan link aktif, dapat diakses dengan mudah.
4. **Berorientasi Pelayanan** : Ketika menyebarkan link kuesioner kedalam Group BKPSDM penulis melakukannya dengan memperhatikan kenyamanan responden dengan memberikan keterangan yang jelas agar memudahkan pegawai dalam memberikan jawaban.



5. **Kolaboratif** : Ketika menyebarkan link kuesioner kedalam Group BKPSDM penulis mengajak seluruh anggota group (Pegawai BKPSDM) untuk berpartisipasi aktif.

Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/*Evidence*

1. Melakukan observasi awal dengan menggumpulkan data Pengguna Aplikasi SRIKANDI



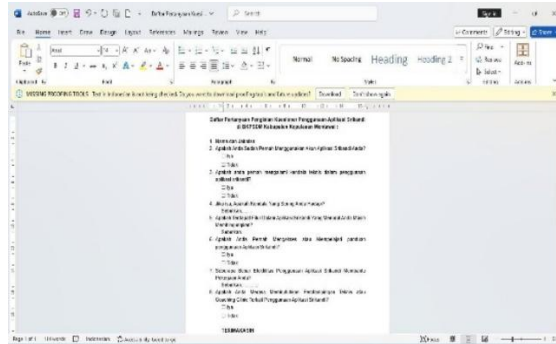
Gambar 1 Penulis Menyusun daftar Pengguna Aplikasi SRIKANDI



Gambar 2 Penulis Melakukan Konsultasi Bersama Mentor

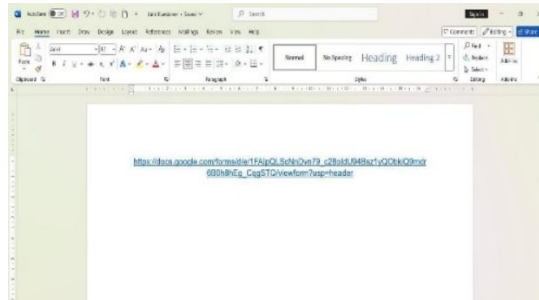


2. Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner



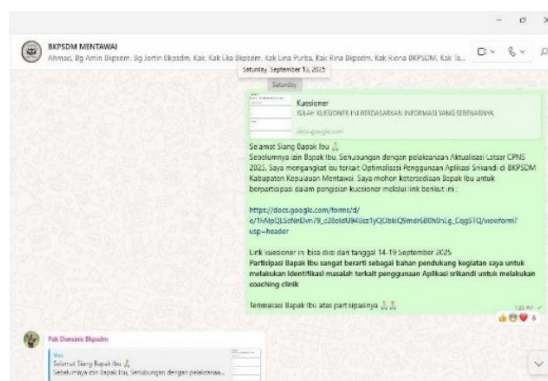
Gambar 3 Penulis Menyusun Daftar Pertanyaan

3. Membuat Link Kuesioner



Gambar 4 Penulis Membuat Link Kuesioner

4. Menyebarkan link Kuesioner kedalam group BKPSDM



Gambar 5 Penulis Menyebarkan Link Kuesioner Kedalam Group BKPSDM



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

Tahapan Kegiatan 1 : melakukan observasi awal dengan mengumpulkan data pengguna Aplikasi SRIKANDI

Pada tanggal 10 September 2025, Penulis menemui Mentor, Adapun tujuan penulis menemui beliau adalah untuk berkonsultasi dan menanyakan mengenai data pengguna Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai. Data tersebut penulis dapatkan dari akun Administrator Srikandi di BKPSDM yang dipegang oleh Mentor Penulis selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Kemudian penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data tersebut.

Kualitas Produk : Tersedianya data Pengguna Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM dan Tersedianya bukti konsultasi dengan mentor.

Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner

Pada tanggal 11 September 2025, Penulis menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner. Penulis menyusun daftar pertanyaan ini didalam Microsoft Word yang nantinya akan dimasukkan kedalam link kuesioner. Penulis membuat pertanyaan dengan singkat, jelas dan mudah dipahami. Kemudian penulis memilih format pertanyaan (Pilihan ganda, atau isian terbuka) setelah menyusun daftar pertanyaan penulis melakukan review terhadap daftar pertanyaan tersebut untuk memastikan kembali relevansinya. Dalam menyusun daftar pertanyaan ini diawal penulis mencoba melakukannya sendiri dengan menyesuaikan kondisi yang terjadi dilapangan dan menggunakan referensi dari google. Kemudian Penulis juga menanyakan masukan dan saran kepada mentor penulis terkait daftar pertanyaan yang telah penulis susun tersebut.

Kualitas Produk : Tersedianya daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner.

Tahapan kegiatan 3 : Membuat Link Kuesioner

Pada tanggal 12 september 2025 penulis menentukan platform kuesioner yang akan digunakan yaitu google form kerana ptaktis dan dapat diakses melalui perangkat komputer atau smartphone responden. Penulis menginput daftar pertanyaan yang telah disusun sebelumnya, mengatur format pertanyaan sesuai kebutuhan serta menambahkan bagian identitas responden. Penulis menyetel agar respon otomatis terekam dalam bentuk spreadseet untuk memudahkan menganalisis data.

Kualitas produk : Tersedianya Link Kuesioner



	<p>Tahapan Kegiatan 4 : Menyebarkan Link Kuesioner kedalam group BKPSDM</p> <p>Pada tanggal 13 september 2025 penulis memanfaatkan group komunikasi resmi BKPSDM yaitu group WhatsApp sebagai sarana utama untuk mendistribusikan link kuesioner yang telah penulis siapkan sebelumnya. Penulis membuat kalimat pengantar yang sopan, jelas dan informatif dengan menjelaskan tujuan kuesioner serta memberikan instruksi singkat mengenai batas waktu pengumpulan jawaban. Penulis memberikan ajakan dengan bahasa yang jelas agar seluruh peserta group berpartisipasi serta penulis juga menyampaikan ucapan terimakasih atas partisipasi yang diberikan. Sebelum penulis mengirim link kegroup Bkpsdm, penulis terlebih dahulu melakukan izin kepada Mentor penulis.</p> <p>Kualitas Produk : Tersedianya bukti berupa screenshot link kuesioner sudah dibagikan kedalam group BKPSDM.</p>
<p>Manfaat kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan melakukan identifikasi masalah terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan bermanfaat untuk mendukung pencapaian visi BKPSDM. Dengan mengidentifikasi masalah kendala penggunaan Aplikasi SRIKANDI, BKPSDM dapat mempercepat transformasi digital dibidang kearsipan, sehingga pelayanan menjadi lebih efektif, efisien dan transparan. Dari sisi misi kegiatan ini menjadi dasar dilakukannya penyusunan program pendampingan teknis untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pegawai.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan observasi awal dengan mengumpulkan data Pengguna Aplikasi SRIKANDI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Apabila penulis melakukan observasi awal dengan menggumupulkan data pengguna Aplikasi SRIKANDI tidak akuntabel, maka data yang dikumpulkan bisa menjadi tidak valid atau tidak sesuai kondisi yang sebenarnya. Hal ini nantinya dapat menyebabkan analisis keliru, target tidak tepat sasaran serta data tersebut tidak dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kolaboratif : Apabila penulis melakukan observasi awal dengan menggumupulkan data pengguna Aplikasi SRIKANDI tidak berkolaborasi dengan mentor penulis maka penulis akan mengalami kesulitan sendiri karena tidak terjalin kerja sama dengan mentor untuk mendapatkan data yang dibutuhkan. 3. Harmonis : Apabila penulis melakukan observasi awal dengan menggumupulkan data pengguna Aplikasi SRIKANDI tidak menjaga sikap sopan santun, saling menghargai, serta tidak membangun



komunikasi yang baik dengan mentor maka hal ini berpotensi akan menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif.

4. **Kompeten** : Apabila penulis melakukan observasi awal dengan menggumupulkan data pengguna Aplikasi SRIKANDI tidak kompeten maka tidak dapat terpecahkannya masalah dengan menyarankan mentor untuk membuka Aplikasi SRIKANDI diakun administrator satker.

Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner

1. **Berorientasi Pelayanan** : Apabila Penulis menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner tidak berorientasi pelayanan maka pertanyaan yang akan dibuat tidak relevan dengan kendala yang dihadapi pegawai dan tidak sesuai dengan kebutuhan responden serta pertanyaan yang disusun tidak bermanfaat menjadi dasar dilakukannya pendampingan teknis.
2. **Akuntabel** : Apabila Penulis menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner tidak akuntabel maka pertanyaan yang disusun tidak dapat dipertanggungjawabkan karena berpotensi berisi hal-hal yang menyesatkan atau tidak relevan dengan kebutuhan pegawai. Pertanyaan yang disusun juga tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan Keputusan untuk melakukan pendampingan teknis.
3. **Kompeten** : Apabila Penulis menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner tidak kompeten maka pertanyaan yang disusun berpotensi menghasilkan pertanyaan yang ambigu atau tidak jelas bagi responden serta akan menurunkan kredibilitas penulis yang dianggap tidak menguasai penyusunan daftar pertanyaan yang telah dikerjakan.
4. **Harmonis** : Apabila Penulis menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner tidak harmonis maka penulis menggunakan bahasa yang tidak santun dan tidak jelas yang akan berdampak pada responden akan mengalami kesulitan untuk menjawab pertanyaan sehingga menyebabkan hasil kuesioner yang tidak valid.

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat Link Kuesioner


1. **Berorientasi Pelayanan** : Apabila penulis membuat link kuesioner tidak memperhatikan orientasi pelayanan maka link yang dibuat tidak akan mudah untuk diakses serta responden akan kesulitan untuk membuka dan mengisi kuesioner, sehingga akan berdampak pada menurunnya tingkat partisipasi pegawai



	<p>2. Akuntabel : Apabila penulis membuat link kuesioner tidak Akuntabel maka link yang dibuat tidak terjamin kebenaran dan keamanannya, kemudian responden akan meragukan validasi kuesioner sehingga enggan untuk mengisi serta data yang berdampak pada terkumpulnya data yang tidak dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan resmi.</p> <p>3. Adaptif : Apabila penulis membuat link kuesioner tidak adaptif atau tidak memanfaatkan teknologi digital (Google form) dengan menggunakan desain kuesioner sesuai kebutuhan responden maka prosesnya akan menjadi lambat dan tidak efisien sehingga data yang dikumpul sulit untuk diolah kembali</p> <p>4. Kompeten : Apabila penulis membuat link kuesioner tidak kompeten maka kredibilitas penulis akan menurun karena dianggap tidak menguasai keterampilan dasar dalam menggunakan fitur yang ada.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 : Menyebarkan Link Kuesioner Kedalam Group BKPSDM</p> <p>1. Akuntabel : Apabila penulis menyebarkan link kuesioner kedalam group BKPSDM tidak memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaatnya maka responden akan mengabaikan atau menganggap kuesioner ini tidak penting, yang berdampak pada rendahnya respons dan partisipasi pegawai.</p> <p>2. Harmonis : Apabila penulis menyebarkan link kuesioner kedalam group BKPSDM tidak menggunakan bahasa yang sopan, ramah dan menghargai responden akan menimbulkan kesan terpaksa yang akan mengurangi motivasi responden dalam berpartisipasi.</p> <p>3. Kompeten : Apabila penulis menyebarkan link kuesioner kedalam group BKPSDM tidak berinisiatif dengan menunjukkan kemampuan dalam menyusun pesan yang efektif dan memanfaatkan media komunikasi secara tepat akan mempersulit kelancaran proses pengisian link kuesioner.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan : Apabila penulis menyebarkan link kuesioner kedalam group BKPSDM tidak memperhatikan kenyamanan responden dan memberikan keterangan yang jelas maka responden akan merasa terbebani dan hasil kuesioner menjadi kurang maksimal.</p> <p>5. Kolaboratif : Apabila penulis menyebarkan link kuesioner kedalam group BKPSDM tidak mengajak seluruh anggota group (Pegawai BKPSDM) untuk berpartisipasi aktif maka responden akan merasa pasif dan menganggap pengisian kuesioner hanya urusan individu, sehingga partisipasi menjadi rendah.</p>
--	---



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Shinta Debora Rumahorbo, A.Md.M		
Satuan kerja		BKPSDM Kabupaten kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bidang Umum dan Kepegawaian		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf mentor
1.	14-09-2025	-	Laporan Kegiatan 1	



Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Pengisian Kuesioner
Tanggal Kegiatan	14 s.d 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner 2. Melakukan rekapitulasi jawaban 3. Menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Ketika Membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner, penulis membimbing pegawai dengan ramah senyum, sapa dan salam serta penulis berupaya untuk memberikan kemudahan agar responden dapat menyelesaikan pengisian kuesioner dengan baik. 2. Harmonis : Ketika Membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner, penulis membimbing dengan komunikasi yang baik, sikap ramah serta menghargai setiap pegawai, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman tanpa menimbulkan perasaan canggung. 3. Loyal : Ketika membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner, penulis bersikap loyal dengan menunjukkan kesetiaan untuk membantu pegawai dengan dedikasi tinggi terhadap keberhasilan kegiatan pengisian kuesioner. 4. Kolaboratif : Ketika membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner penulis tidak bekerja sendirian melainkan membuka ruang diskusi dan kerja sama untuk menyelesaikan pengisian kuesioner. 5. Akuntabel : Ketika membimbing pegawai yang mengalami kesulitan penulis melakukan bimbingan dengan jelas dan bertanggungjawab sehingga pegawai dapat memahami bahwa pengisian kuesioner ini dilakukan dengan benar 6. Adaptif : Ketika membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner penulis menyesuaikan cara membimbing dengan kondisi, kebutuhan, dan tingkat pemahaman masing-masing pegawai.



Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan rekapitulasi jawaban

1. **Berorientasi pelayanan** : Ketika melakukan rekapitulasi jawaban penulis melakukannya dengan teliti agar data hasil mudah dipahami, bermanfaat dan dapat digunakan untuk mendukung pengambilan Keputusan yang tepat.
2. **Akuntabel** : Ketika melakukan rekapitulasi jawaban penulis menyajikan hasil rekapitulasi dengan jujur dan transparan sehingga data yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya
3. **Loyal** : Ketika melakukan rekapitulasi jawaban penulis melakukannya dengan menunjukkan sikap loyal dengan menjaga kerahasiaan data responden, penulis juga melakukannya dengan penuh dedikasi sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan tanggungjawab untuk mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan tersebut.

Tahapan Kegiatan 3 : Menentukan Kriteria Yang Menjadi Penerima Pendampingan Teknis

1. **Kompeten** : Ketika menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis penulis menggunakan kemampuan pengetahuan dan keterampilan analisis yang tepat untuk menentukan kriteria yang relevan dan paling mendesak untuk menjadi penerima pendampingan teknis.
2. **Adaptif** : Ketika menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis penulis menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi dan respon pengguna, serta fleksibel dalam menentukan kriteria dari kondisi yang beragam. Penulis tidak hanya berfokus pada satu hal saja.
3. **Loyal** : Ketika menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis penulis menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan menetapkan kriteria sesuai dengan tujuan instansi untuk meningkatkan kompetensi dan pelayanan melalui penerapan aplikasi SRIKANDI. Penulis berkomitmen untuk mendukung keberhasilan program dengan memastikan pegawai yang akan menerima pendampingan adalah mereka yang paling membutuhkan
4. **Kolaboratif** : Ketika menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis penulis melibatkan mentor penulis dalam proses menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis sehingga hasil yang diperoleh lebih relevan.
5. **Berorientasi Pelayanan** : Ketika menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis penulis menggali kondisi yang



2. Melakukan rekapitulasi jawaban

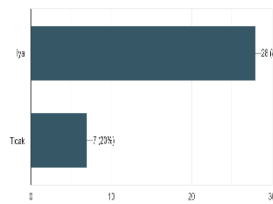
Data Mentah

Data Setelah di Edit

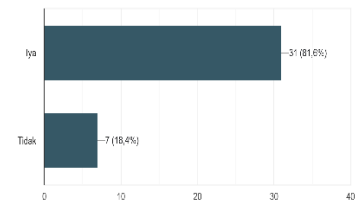
Gambar 2 Penulis melakukan rekapitulasi jawaban

3. Menentukan kriteria Yang Menjadi Penerima Pendampingan Teknis

1. Apakah Anda Sudah Pernah Menggunakan Akun Aplikasi Srikandi Anda?
55 jawaban



8. Apakah Anda Merasa Membutuhkan Pendampingan Teknis atau Coaching Clinic Terkait Penggunaan Aplikasi Srikandi?
38 jawaban



Gambar 3 Penulis Menentukan kriteria Yang Menjadi Penerima Pendampingan Teknis

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner

Pada tanggal 15-18 September 2025, Penulis membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner. Proses pembimbingan diawali dengan mengidentifikasi data pegawai melalui data dilink kuesioner. Penulis memeriksa data pegawai yang belum mengisi link kuesioner dan menanyakan apakah ada kendala yang dihadapi. Hasilnya adalah alasan mereka tidak mengisi karena mengalami kesulitan. Penulis melakukan bimbingan ini kepada 6 pegawai. 3 pegawai secara langsung dan 3 pegawai melalui whatsapp. Selanjutnya, penulis memberikan arahan secara lisan mengenai tata cara mengakses link kuesioner, mengisi pertanyaan sesuai instruksi, hingga memastikan jawaban dapat tersimpan dengan baik. Penulis melakukan bimbingan dengan pendekatan yang komunikatif, sabar, serta berorientasi pelayanan agar pegawai merasa nyaman dan terbantu. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi bimbingan dalam proses pengisian bagi pegawai yang mengalami kesulitan.



Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan rekapitulasi jawaban

Pada tanggal 19 september 2025, Penulis melakukan rekapitulasi jawaban pengisian kuesioner dengan mengumpulkan seluruh jawaban dari kuesioner yang telah diisi oleh pagawai. Proses dimulai dengan membuka google form pengisian kuesioner, kemudian mengunduh data dari google form kedalam format rekapitulasi yaitu spreadsheet Excel. Data jawaban yang masuk kemudian dicek kelengkapannya untuk memastikan tidak ada data yang terlewat, ganda atau data tidak valid , setelah itu penulis menghapus data yang tidak penting seperti timestamp, email dan jabatan untuk memudahkan penulis dalam melakukan proses Analisa nantinya. Proses rekapitulasi ini dilakukan secara sistematis dan teliti sehingga menghasilkan data yang jelas.

Kualitas Produk : Tersedianya data hasil dari kuesioner yang sudah diisi

Tahapan Kegiatan 3 : Menentukan kriteria Yang Menjadi Penerima Pendampingan Teknis

Pada tanggal 20 september 2025 penulis menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM Kab Kep Mentawai. Penulis melakukan analisis mendalam terhadap hasil rekapitulasi jawaban dalam link kuesioner. Proses menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis dilakukan dengan cara mengelompokkan jawaban responden, menelaah pola permasalahan yang muncul, serta membandingkan antara kendala teknis (misalnya gangguan jaringan, tampilan aplikasi yang kurang ramah pengguna) dan kendala non-teknis (seperti kurangnya sosialisasi, rendahnya literasi digital pegawai, atau keterbatasan perangkat). Analisis dilakukan secara objektif, transparan, dan mendalam agar dapat menyaring faktor dominan yang benar-benar menjadi penghambat optimalisasi aplikasi. Adapun kendala yang banyak dialami pegawai adalah kendala terhadap sinyal internet. Minimnya kualitas sinyal membuat pegawai kesulitan dalam mengakses Aplikasi SRIKANDI. Selain itu minimnya keikut sertaan pegawai dalam mengikuti bimtek. Dari hasil kuesioner bisa kita lihat bahwa dari 35 responden hanya 7 (20%) responden yang pernah mengikuti bimtek sisanya terdapat 29 (80,%) responden tidak pernah mengikuti bimtek. Juga minimnya literasi digital pegawai dalam mengakses atau mempelajari secara mandiri mengenai buku atau video tutorial tata cara penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Kemudian penulis menganalisis kembali dan menarik Kesimpulan dari hasil kuesioner ternyata kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai adalah



	<p>berdasarkan data yang masih terdapatnya data 20% responden yang belum pernah menggunakan akun SRIKANDI.</p> <p>Kualitas Produk : Tersedianya data faktor penyebab tidak optimalnya penggunaan Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM Kab Kep Mentawai</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan pengisian kuesioner ini tidak hanya berfungsi untuk mengetahui kendala, tetapi juga memberikan manfaat strategis terhadap pencapaian visi dan misi BKPSDM. Hasilnya dapat menjadi bahan evaluasi sebagai dasar perbaikan serta pengembangan kompetensi ASN agar optimalisasi penggunaan Aplikasi SRIKANDI benar-benar mendukung pelayanan public yang efektif, efisien, transparan dan berkualitas.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Apabila penulis membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner tidak ramah, sabar dan solutif maka pegawai akan merasa diabaikan serta pengisian kuesioner berjalan lambat dan akan berpotensi menurunkan kualitas data yang terkumpul. 2. Harmonis : Apabila penulis membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner tidak berkomunikasi dengan baik, tidak bersikap ramah dan tidak menghargai pegawai maka akan muncul sikap canggung sehingga berdampak pada suasana kerja selama proses pendampingan menjadi tidak nyaman. 3. Loyal : Apabila penulis membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner tidak menunjukkan sikap kesungguhan dan berdedikasi tinggi untuk membantu pegawai maka kegiatan pengisian kuesioner ini bisa terhambat bahkan gagal karena akan membuat turunnya kepercayaan pegawai yang dilihat dari sikap ketidak-sungguhan penulis. 4. Kolaboratif : Apabila penulis membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner tidak membuka ruang diskusi, kerja sama dan saling mendukung antar pegawai yang mengalami kesulitan untuk mencari solusi bersama maka Solusi Ketika mengalami kesulitan menjadi terbatas dan lambat ditemukan yang akan menyebabkan tidak efisien dari segi waktu.



5. **Akuntabel** : Apabila penulis membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner tidak memberikan bimbingan dan arahan yang jelas maka pegawai akan mengisi kuesioner tanpa pemahaman yang benar yang akan menyebabkan data yang terkumpul tidak dapat dipertanggungjawabkan.

6. **Adaptif** : Apabila penulis membimbing pegawai yang mengalami kesulitan dalam proses pengisian kuesioner tidak menyesuaikan cara membimbing dengan kondisi, kebutuhan, dan tingkat pemahaman masing-masing pegawai maka pegawai yang pemahamannya rendah akan tetap mengalami kesulitan dalam pengisian.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan rekapitulasi jawaban

1. **Berorientasi Pelayanan** : Apabila penulis melakukan rekapitulasi jawaban tidak dengan teliti dan memperhatikan kebutuhan pegawai maka data yang dihasilkan akan sulit untuk dipahami dan tidak bisa digunakan untuk mendukung pengambilan Keputusan.

2. **Akuntabel** : Apabila penulis melakukan rekapitulasi jawaban tidak menyajikannya dengan jujur dan transparan maka data yang akan disajikan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

3. **Loyal** : Apabila penulis melakukan rekapitulasi jawaban tidak dengan dedikasi yang tinggi maka akan menyebabkan turunnya rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan ini.

Tahapan Kegiatan 3 : Menentukan Kriteria Yang Menjadi Penerima Pendampingan Teknis

1. **Kompeten** : Apabila penulis menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis tidak menggunakan kemampuan pengetahuan dan keterampilan dalam menganalisis dengan baik maka akar masalah tidak teridentifikasi dengan tepat.

2. **Adaptif** : Apabila penulis menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis tidak mampu menyesuaikan diri dengan berbagai respon pengguna serta tidak fleksibel dalam memilih pendekatan untuk menggali kendala yang beragam maka banyak kendala pegawai yang tidak tergalikan dan hasil menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis tidak mencerminkan kondisi dilapangan.

3. **Loyal** : Apabila penulis menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis tidak memahami kriteria yang paling tepat yang dialami pegawai dengan sungguh-sungguh maka analisis yang dilakukan secara asal-asalan.



	<p>4. Kolaboratif : Apabila penulis menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis tidak melibatkan mentor maka potensi solusi penting akan terlewatkan karena tidak ada masukan dan saran dari pihak lain.</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan : Apabila penulis menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis tidak digali secara sungguh-sungguh untuk memudahkan pelayanan maka Solusi yang diberikan tidak sesuai dengan kebutuhan nyata pengguna.</p> <p>6. Harmonis : Apabila penulis menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis tidak ada komunikasi yang baik dalam penyampaian hasil menentukan kriteria yang menjadi penerima pendampingan teknis dengan mentor atau pihak terkait maka hasil identifikasi sulit diterima karena cara penyampaian tidak membangun.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Shinta Debora Rumahorbo, A.Md.M		
Satuan kerja		BKPSDM Kabupaten kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bidang Umum dan Kepegawaian		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf mentor
1.	21-09-2025	-	Laporan kegiatan 2	f



Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyusun Bahan Materi
Tanggal Kegiatan	21 s.d 28 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat list bahan materi yang akan digunakan 2. Konsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan 3. Mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahapan 1 : Membuat list bahan materi yang akan digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beroerintasi pelayanan : Ketika membuat list bahan materi yang akan digunakan Penulis memastikan bahan yang dipilih bermanfaat, relevan, dan sesuai dengan regulasi. 2. Akuntabel : Ketika membuat list bahan materi yang akan digunakan penulis Menyusun daftar bahan materi secara jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Adaptif : Ketika membuat list bahan materi yang akan digunakan penulis menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, perubahan regulasi serta kemajuan teknologi. 4. Loyal : Ketika membuat list bahan materi yang akan digunakan penulis menunjukkan sikap loyalitas dengan membuat list bahan materi sesuai dengan regulasi yang ada. <p>Tahapan kegiatan 2 : Konsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif : Ketika konsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan penulis menjadikan konsultasi dengan Mentor sebagai wadah kerja sama, dengan saling bertukar pikiran agar materi yang disusun lebih berkualitas. 2. Harmonis : Ketika konsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan penulis menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dalam setiap diskusi dengan mentor 3. Akuntabel : Ketika konsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan penulis menyampaikan list materi yang telah disusun dan siap menerima masukan dan saran dari Mentor, sehingga hasil konsultasi dapat dipertanggungjawabkan.

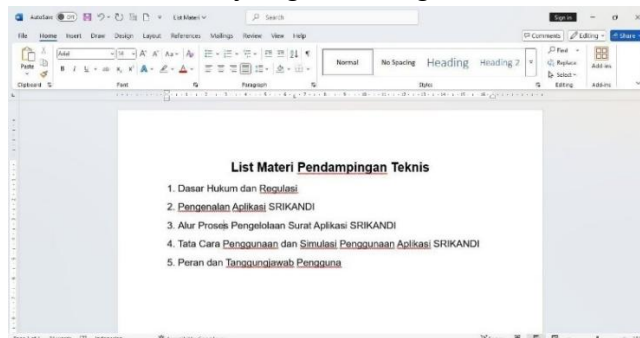


	<p>4. Berorientasi Pelayanan : Ketika konsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan penulis memastikan bahwa konsultasi menghasilkan bahan materi yang mudah dipahami, bermanfaat dan mendukung peningkatan kualitas dari kegiatan pendampingan teknis.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Loyal : Ketika mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI penulis mengumpulkan bahan materi yang sesuai dengan regulasi resmi penggunaan Aplikasi SRIKANDI, dengan memastikan sumber yang akurat dan sah. Penulis menggunakan sumber materi dari ANRI sebagai Lembaga Arsip Nasional.2. Akuntabel : Ketika mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI penulis mencatat sumber bahan dengan jelas dan menyusun hasil pengumpulan secara sistematis sehingga dapat dipertanggungjawabkan hasilnya3. Kompeten : Ketika mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI penulis memilih bahan materi dari sumber terpercaya yang dapat menambah wawasan dan pengetahuan.4. Adaptif : Ketika mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI penulis mengumpulkan bahan materi terbaru yang relevan dengan perkembangan regulasi yang ada5. Berorientasi pelayanan : Ketika mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI penulis memastikan bahan yang dikumpulkan bermanfaat dan dapat membantu penggunaan Aplikasi SRIKANDI.6. Kolaboratif : Ketika mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI penulis melibatkan Mentor penulis untuk berdiskusi dan menyepakati materi yang akan digunakan7. Harmonis : Ketika mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI penulis menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan Mentor sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif.
--	---



Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Membuat list bahan materi yang akan digunakan



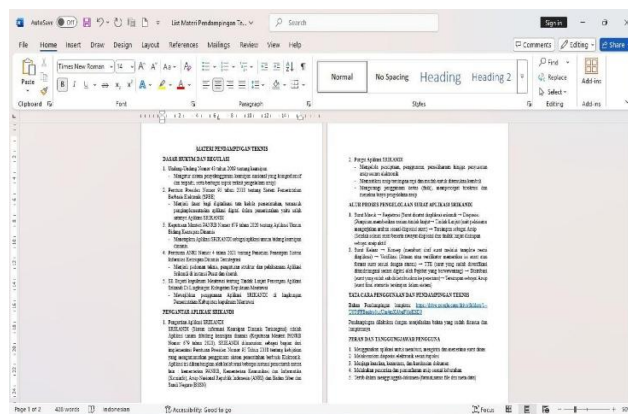
Gambar 1. Penulis membuat list bahan materi

2. Konsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan



Gambar 2. Penulis konsultasi dengan Mentor

3. Mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI



Gambar 3. Penulis Mengumpulkan bahan materi



Deskripsi Proses dan
Kualitas Produk
Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Membuat list bahan materi yang akan digunakan
Pada tanggal 21 s.d 22 September Penulis membuat list bahan materi yang akan digunakan untuk melakukan pendampingan teknis. Tahapan ini diawali dengan identifikasi kebutuhan informasi yang berkaitan dengan penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Proses identifikasi dilakukan dengan melalui kegiatan telaah terhadap regulasi resmi dan panduan penggunaan aplikasi. Setelah itu penulis menyusun kerangka daftar bahan resmi yang meliputi Dasar Hukum dan Regulasi, Pengenalan Aplikasi SRIKANDI, Alur Proses Penggunaan Aplikasi, Tata Cara Penggunaan dan Pendampingan Teknis serta Peran dan Tanggungjawab Pengguna. Penyusunan list dilakukan secara bertahap dan disusun dalam urutan yang logis agar mudah dipahami. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa setiap topik yang dipilih benar-benar relevan untuk mendukung pemahaman pegawai secara menyeluruh mengenai Aplikasi SRIKANDI. Penyusunan list dilakukan dengan memperhatikan keseimbangan antara aspek teori dan praktik sehingga materi tidak hanya bersifat normatif saja tetapi juga aplikatif. Dengan demikian daftar bahan materi yang terbentuk dapat menjadi fondasi yang kuat untuk tahapan kegiatan selanjutnya.

Kualitas Produk : Tersedianya daftar list materi yang akan digunakan

Tahapan Kegiatan 2 : Konsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan

Pada tanggal 23 September 2025 Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang digunakan. Proses ini dilakukan untuk memastikan kembali bahwa bahan yang telah disiapkan sesuai dengan kebutuhan pendampingan teknis. Diskusi dilakukan secara terbuka, dimana penulis mengajukan pertanyaan, menjelaskan bahan yang telah disusun dan menerima arahan dari Mentor. Dalam diskusi ini mentor memberikan masukan terkait pemantapan persiapan penulis dalam melakukan pendampingan teknis nantinya. Mentor memberi saran bahwa penulis harus menguasai bahan yang telah disusun. Proses konsultasi ini berfungsi sebagai sebuah mekanisme validasi agar tidak ada materi yang menyimpang dari regulasi resmi atau bersifat kurang relevan. Dengan adanya dialog dengan Mentor maka bahan materi menjadi lebih tepat.

Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi hasil diskusi bersama mentor



	<p>Tahapan Kegiatan 3 : Mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI</p> <p>Pada tanggal 24 s.d 28 September penulis mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Pada tahapan ini penulis fokus pada pencarian, pengumpulan dan pengelolaan bahan materi sesuai dengan daftar yang telah disusun dan divalidasi sebelumnya. Penulis mencari bahan dari berbagai sumber terpercaya seperti dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Keputusan Manteri PANRB Nomor 679 tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, Peraturan ANRI Nomor 4 tahun 2021 tentang Penoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi serta dari SE Bupati kepulauan Mentawai tentang Tindak Lanjut Penerapan Aplikasi SRIKANDI Di Lingkungan Kabupaten Kepulauan Mentawai. Selain itu, penulis juga menggunakan bahan dari ANRI mengenai buku panduan penggunaan Aplikasi SRIKANDI (Role/hak akses User). Proses pengumpulan dilakukan dengan teliti agar materi yang didapat otentik, relevan dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan pendampingan teknis. Setiap bahan yang dikumpul kemudian diklasifikasikan berdasarkan tema agar mudah diolah.</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI</p>
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan menyusun bahan materi penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk kegiatan pendampingan teknis memberikan manfaat bagi pencapaian visi, misi organisasi karena mampu menyediakan panduan yang sistematis, mudah dipahami, dan sesuai dengan regulasi sehingga mempermudah ASN dalam menguasai Aplikasi SRIKANDI. Materi ini akan menjadi panduan pelaksanaan pendampingan teknis yang akan menunjang terwujudnya peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN.



Analisi Dampak

Tahapan Kegiatan 1 : Membuat list bahan materi yang akan digunakan

- 1. Berorientasi Pelayanan** : Apabila Penulis membuat list bahan materi yang akan digunakan tidak berorientasi pelayanan maka bahan materi yang disusun menjadi tidak relevan yang akan menyulitkan karena tidak sesuai dengan kebutuhan serta akan menurunkan kualitas pelayanan.
- 2. Akuntabel** : Apabila Penulis membuat list bahan materi yang akan digunakan tidak transparan maka akan sulit untuk dipertanggungjawabkan karena akan berpotensi kesalahan penyusunan karena sumber yang tidak jelas.
- 3. Adaptif** : Apabila Penulis membuat list bahan materi yang akan digunakan tidak adaptif maka bahan materi yang disusun menjadi ketinggalan zaman karena tidak menyesuaikan dengan perkembangan regulasi maupun teknologi.
- 4. Loyal** : Apabila Penulis membuat list bahan materi yang akan digunakan tidak loyal maka bahan materi tidak sesuai dengan regulasi yang berlaku akan menurunkan citra profesionalisme ASN karena tidak menunjukkan kepatuhan terhadap ketentuan atau aturan resmi.

Tahapan Kegiatan 2 : Konsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan

- 1. Kolaboratif** : Apabila Penulis berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan tidak bertukar pikiran maka materi yang disusun kurang kaya prespektif karena tidak melibatkan pemikiran Mentor secara optimal.
- 2. Harmonis** : Apabila Penulis berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan tidak berkomunikasi dengan baik akan menimbulkan kesalahpahaman yang akan membuat hubungan menjadi renggang yang berdampak pada penghambatan proses penyusunan materi.
- 3. Akuntabel** : Apabila Penulis berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan tidak akuntabel maka masukan Mentor tidak dapat ditindaklanjuti karena bahan yang disiapkan tidak jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- 4. Berorientasi pelayanan** : Apabila Penulis berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan materi yang akan digunakan tidak memberi manfaat yang maksimal untuk mendukung kegiatan mendampingan teknis maka hasil konsultasi menjadi tidak fokus pada kebutuhan pengguna.



Tahapan Kegiatan 3 : Mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI

1. **Loyal** : Apabila Penulis mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI tidak sesuai dengan regulasi resmi atau melanggar aturan maka sumber informasi yang tidak sah akan membuat keabsahan materi diragukan dan akan menurunkan kredibilitas penulis dalam Menyusun materi.
2. **Akuntabel** : Apabila Penulis mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI tidak dari sumber yang jelas maka hasilnya tidak akan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Kompeten** : Apabila Penulis mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI tidak kompeten maka bahan materi yang dipilih secara asal-asalan, tidak dari sumber yang terpercaya maka materi yang disusun tidak mampu mendukung peningkatan pemahaman penulis dalam melakukan Pendampingan teknis.
4. **Adaptif** : Apabila Penulis mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI tidak adaptif maka bahan yang dikumpulkan ketinggalan zaman dan tidak sesuai dengan aturan terbaru.
5. **Berorientasi Pelayanan**: Apabila Penulis mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI tidak berorientasi pelayanan maka materi yang disusun tidak bermanfaat untuk pengguna Aplikasi SRIKANDI.
6. **Kolaboratif** : Apabila Penulis mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI tidak berkolaborasi dengan mentor maka materi yang disusun kurang matang karena tidak ada penyesuaian dengan Mentor.
7. **Harmonis** : Apabila Penulis mengumpulkan bahan materi terkait penggunaan Aplikasi SRIKANDI tidak berkomunikasi baik dengan mentor maka akan mengurangi efektivitas kerja sama dalam proses pengumpulan bahan materi.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Shinta Debora Rumahorbo, A.Md.M		
Satuan kerja		BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bidang Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	28-09-2025	-	Laporan Kegiatan 3	f



Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 4	Melakukan Pendampingan Teknis
Tanggal Kegiatan	29 September s.d 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis. 2. Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis 3. Melakukan pendampingan teknis
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten : Ketika melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis penulis menunjukkan upaya meningkatkan kualitas Keputusan melalui arahan mentor, sehingga daftar nama yang dipilih sesuai kebutuhan. 2. Harmonis : Ketika melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis penulis menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dalam setiap diskusi dengan mentor sehingga tercipta suasana diskusi yang kondusif. 3. Kolaboratif : Ketika melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis penulis menjadikan konsultasi dengan Mentor sebagai wadah kerja sama, dengan saling bertukar pikiran agar daftar nama yang disusun sesuai dengan kebutuhan pegawai. 4. Adaptif : Ketika melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis penulis bersikap terbuka pada perubahan dan mengikuti sesuai arahan Mentor. 5. Loyal : Ketika melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis penulis melakukan konsultasi sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dan tanggungjawab penulis kepada Mentor. <p>Tahapan Kegiatan 2 : Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Ketika Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis penulis menyusun daftar dengan data yang valid, transparan dan sesuai kriteria yang telah ditetapkan



2. **Kompeten** : Ketika Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis penulis menyusunnya sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan bersama Mentor.
3. **Kolaboratif** : Ketika Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis penulis menyusun daftar melibatkan masukan dari Mentor agar Keputusan yang dihasilkan bersifat objektif dan lebih berkualitas.
4. **Berorientasi Pelayanan** : Ketika Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis penulis menyusun daftar nama pegawai dengan memperhatikan kebutuhan nyata pegawai.
5. **Loyal** : Ketika Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis penulis menunjukkan sikap loyal kepada atasan dengan memasukkan nama sesuai arahan.

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan pendampingan teknis

1. **Berorientasi Pelayanan** : Ketika melakukan pendampingan teknis, penulis memberikan pendampingan teknis kepada pegawai secara ramah, cekatan dan solutif. Penulis belajar untuk memahami kebutuhan pegawai dan memberikan solusi atas kendala dan pertanyaan yang diberikan dan penulis juga memastikan setiap pegawai memperoleh bimbingan yang sesuai dengan tingkat pemahamannya.
2. **Kolaboratif** : Ketika melakukan pendampingan teknis, penulis memberikan kesempatan kepada pegawai untuk berpartisipasi aktif dalam proses pendampingan. Penulis membuka ruang diskusi dan tanya jawab.
3. **Harmonis** : Ketika melakukan pendampingan teknis, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan bersikap suka menolong dan mengharga pegawai. Penulis dengan sabar membantu pegawai yang mengalami kesulitan tanpa membedakan jabatan atau bidang kerjanya.
4. **Akuntabel** : Ketika melakukan pendampingan teknis, penulis melakukannya dengan jujur dan bertanggungjawab. Penulis memastikan seluruh materi dan Langkah-langkah penggunaan aplikasi SRIKANDI disampaikan dengan benar, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. **Adaptif** : Ketika melakukan pendampingan teknis dan pegawai menghadapi kendala penulis belajar untuk mengembangkan kapabilitas dengan cara berusaha untuk mencari solusi atas kendala dan pertanyaan yang diberikan.



6. **Loyal** : Ketika melakukan pendampingan teknis, penulis melaksanakannya dengan penuh dedikasi dan rasa tanggungjawab serta memastikan seluruh proses bimbingan berjalan sesuai arahan Mentor dan ketentuan organisasi.
7. **Kompeten** : Ketika melakukan pendampingan teknis, penulis mempersiapkan diri dengan memahami materi-materi yang telah dipersiapkan, menguasai fitur-fitur aplikasi serta menyampaikan informasi secara jelas dan sistematis.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ Evidence

1. Melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis.



Gambar 1. Penulis melakukan konsultasi Bersama Mentor

2. Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis

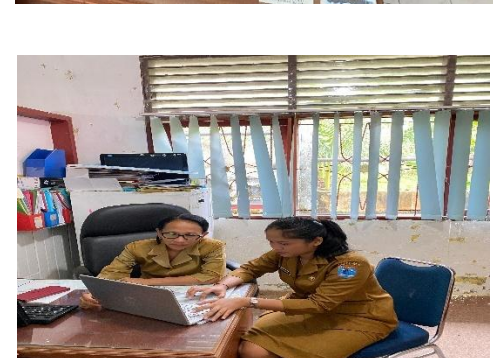
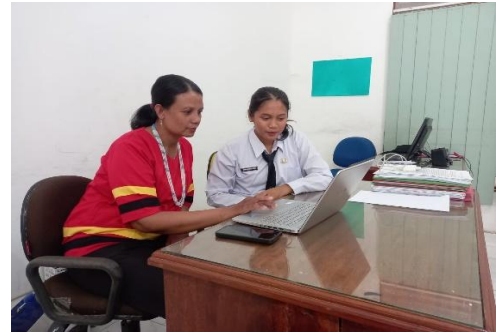
No	Nama	Jabatan	Bidang
1.	Nico Anggoro, S.Estr	Praktisi Komputer & Pername	Bidang It/organisasi
2.	Rusmiati	Pengelola Gudang Baru	Bidang It/organisasi
3.	Pratik, S.Sos	Praktisi Layanan Operasional	Takl Dengan Program dan Keorgan
4.	Arifad Fauzidi	Analisis Sistem J&D Pername	Bidang It/organisasi SEM
5.	Norani Edda Ni, A.M	Praktisi Komputer	Bidang It/organisasi
6.	Eva Kristina Pudis, S.Estr	Kendali Sistem Informasi dan Jaringan	Bidang It/organisasi
7.	Heani, S.Pi	Analisis Sistem Akutasi ARIH Mude	Bidang It/organisasi SEM
8.	Armanan	Pengadmi/Inisiatif It/organisasi	Bidang It/organisasi SEM

Gambar 2. Penulis membuat daftar nama pegawai



Teknik Aktualisasi yang
Dipergunakan dan
Bukti Fisik
Kegiatan/Evidence

3. Melakukan pendampingan teknis



Gambar 3. Penulis melakukan pendampingan teknis



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis.

Pada tanggal 29 September 2025 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis. Kegiatan ini sangat penting sebagai langkah awal untuk memastikan ketepatan sasaran kegiatan. Dalam proses ini, penulis terlebih dahulu menyiapkan data awal berupa hasil kuesioner yang telah disebar kepada seluruh pegawai. Kuesioner tersebut dirancang untuk mengidentifikasi pemahaman, pengalaman serta kendala pegawai dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. Hasil data kuesioner kemudian disampaikan kepada Mentor untuk dikaji bersama. Diskusi dengan Mentor menjadi sarana validasi yang penting, karena dari sanalah diperoleh masukan, perspektif serta pertimbangan profesional yang memperkuat kualitas daftar nama yang akan disusun. Konsultasi ini juga mencerminkan prinsip transparan dan akuntabilitas, dimana setiap keputusan mengenai daftar nama tidak hanya didasarkan pada asumsi, melainkan pada data nyata yang dapat dipertanggungjawabkan. Dari hasil pengumpulan data diperoleh gambaran yang cukup beragam mulai dari pegawai yang sudah pernah menggunakan aplikasi meski dengan segala keterbatasan pemahamannya, hingga pegawai yang sama sekali belum pernah menggunakan aplikasi. Hasil dari konsultasi ini adalah kesepakatan antara Penulis dan Mentor untuk pelaksanaan pendampingan teknis ini diberikan kepada pegawai yang belum sama sekali pernah menggunakan Aplikasi SRIKANDI dengan harapan kegiatan ini dapat mengoptimalkan penggunaan Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Kualitas Produk : Tersedianya bukti dokumentasi Bersama Mentor

Tahapan Kegiatan 2 : Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis

Pada tanggal 30 September 2025 penulis membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis. Proses penyusunan daftar ini dilakukan melalui diskusi bersama Mentor untuk memastikan data pegawai yang dipilih sesuai dengan kebutuhan pendampingan. Hasil dari diskusi tersebut adalah kesepakatan antara Penulis dan Mentor menetapkan sebanyak 8 orang pegawai yang belum pernah menggunakan Aplikasi SRIKANDI yang akan menerima pendampingan teknis. Penulis kemudian menuangkan daftar nama tersebut kedalam dokumen Microsoft Word dengan format tabel. Tabel tersebut memuat tiga kolom utama yaitu : Nama Pegawai, Jabatan Pegawai dan Bidang Kerja



Pegawai sehingga daftar yang dibuat lebih sistematis, mudah dibaca serta mempermudah penulis Ketika melakukan pendampingan nantinya. Kualitas Produk : Tersedianya daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan pendampingan teknis

Pada tanggal 1 sd 11 Oktober 2025 penulis melakukan pendampingan teknis terhadap 8 pegawai yang belum pernah menggunakan akun srikandinya, yang mana nama pegawai tersebut adalah nama telah disepakati bersama Mentor. Pelaksanaan pendampingan dilakukan dengan menyesuaikan waktu dan ketersediaan masing-masing pegawai sesuai dengan range waktu yg telah ditetapkan oleh penulis. Metode pendampingan dilakukan secara langsung (tatap muka) dan bersifat interaktif secara personal, dengan tujuan agar setiap pegawai dapat memperoleh pemahaman yang utuh serta mampu mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI secara mandiri setelah kegiatan berakhir. Adapun rangkaian kegiatan yang penulis lakukan melalui beberapa tahapan berikut ini sesuai dengan bahan materi yang sudah penulis susun

- **Penjelasan mengenai dasar hukum atau regulasi penggunaan aplikasi SRIKANDI**

Pada tahap awal, penulis memberikan pemaparan mengenai dasar hukum dan kebijakan yang melandasi penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Penjelasan ini bertujuan agar pegawai memahami pentingnya penerapan aplikasi tersebut dalam tata Kelola surat-menyurat dan kearsipan dinamis instansi pemerintah.

- **Penjelasan mengenai pengantar aplikasi beserta fungsinya**

Penulis menjelaskan pengertian aplikasi SRIKANDI, tujuan pengembangannya serta fungsi utama aplikasi sebagai sarana pengelolaan arsip elektronik pemerintah yang terintegrasi. Tahapan ini membantu pegawai memahami manfaat penggunaan aplikasi dalam menunjang efisiensi kerja dan transparansi administrasi.

- **Penjelasan mengenai alur proses pengelolaan diaplikasi SRIKANDI**

Pada tahap ini penulis memaparkan alur proses kerja yang terdapat dalam aplikasi, mulai dari pengelolaan surat masuk, hingga surat keluar. Penjelasan diberikan secara runtut agar pegawai memahami tahapan administrasi digital sesuai prosedur.

- **Melakukan pendampingan teknis dan simulasi penggunaan aplikasi**



	<p>Pada tahap inti kegiatan, Penulis melakukan pendampingan pegawai secara langsung dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI Bersama pegawai. Kegiatan dilakukan secara praktik langsung (hands-on) melalui simulasi penggunaan aplikasi. Kegiatan dimulai dari proses login ke akun SRIKANDI pegawai, pengenalan tampilan awal, serta penjelasan fungsi- fungsi dari setiap fitur yang tersedia. Selanjutnya, dilakukan simulasi pengiriman surat keluar, mulai dari pembuatan konsep surat, proses unggah dokumen, pengisian meta data hingga pengiriman setelah mendapatkan verifikasi dari verifikator dan ditanda tangan oleh pejabat yang berwenang melalui sistem kepada penerima yang dituju. Selama simulasi berlangsung, penulis memberikan bimbingan secara bertahap, menjawab pertanyaan serta membantu pegawai Ketika menghadapi kendala teknis.</p> <ul style="list-style-type: none">- Penjelasan mengenai peran dan tanggungjawab pengguna sebagai penutup kegiatan, penulis memberikan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab masing-masing pengguna dalam pengelolaan arsip digital. Selain itu, dijelaskan pula pentingnya menjaga etika penggunaan Aplikasi SRIKANDI, termasuk keamanan data dan kepatuhan terhadap kebijakan organisasi. <p>Selama proses pendampingan teknis berlangsung, penulis senantiasa membuka ruang diskusi dan tanya jawab secara langsung agar pegawai dapat mengemukakan kendala maupun pertanyaan yang dihadapi. Dengan demikian, kegiatan pendampingan ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis pegawai dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI, tetapi juga menumbuhkan sikap aktif, kolaboratif dan tanggung jawab dalam penerapan sistem kearsipan digital di lingkungan kerja.</p> <p>Kegiatan pendampingan teknis yang penulis lakukan ini berdampak pada</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan kompetensi pegawai dalam penggunaan Aplikasi SRIKANDI sebagai alat pengelolaan arsip dinamis elektronik2. Terbangunnya budaya kerja digital yang lebih efisien, transparan dan akuntabel3. Terwujudnya kolaborasi dan komunikasi yang harmonis antara Penulis, Mentor dan Pegawai peserta pendampingan4. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi karena proses surat- menyurat menjadi lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik <p>Kualitas Produk : Tersedianya bukti dokumentasi pendampingan teknis yang telah dilakukan</p>
--	---



<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan pendampingan teknis penggunaan Aplikasi Srikandi berperan penting dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi BKPSDM yaitu untuk mewujudkan Masyarakat maju, Sejahtera, dan Berkualitas. Dengan meningkatnya kompetensi ASN melalui kegiatan pendampingan teknis penggunaan Aplikasi Srikandi, kualitas pelayanan publik semakin baik, cepat, transparan dan akuntabel, selain itu juga mewujudkan ASN yang professional dan adaptif terhadap teknologi informasi mencerminkan tata Kelola pemerintah yang modern dan efektif. Dengan demikian setiap tahapan kegiatan pendampingan teknis tidak hanya meningkatkan kapasitas ASN, tetapi juga menjadi bagian nyata dari upaya mewujudkan misi organisasi dalam mengembangkan SDM aparatur dan memberikan pelayanan berkualitas kepada masyarakat.</p>
<p>Analisi Dampak</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten : Apabila Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis tidak kompeten maka keputusan yang diambil bisa saja menjadi tidak tepat sasaran. Pegawai yang seharusnya mendapat pendampingan justru terlewatkan, atau sebaliknya. Hal ini dapat menghambat peningkatan kualitas pegawai. 2. Harmonis : Apabila Penulis melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis tidak berkomunikasi dengan baik dan saling menghargai, maka hubungan kerja dengan Mentor bisa terganggu. Dampaknya pada penyusunan daftar pegawai tidak berjalan lancar. 3. Kolaboratif : Apabila Penulis melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis tidak berkolaborasi dengan Mentor, maka proses penyusunan daftar hanya berdasarkan sudut pandang satu pihak saja yang akan berdampak pada peluang mendapatkan solusi yang minim. 4. Adaptif : Apabila Penulis melakukan konsultasi dengan mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis tidak menunjukkan sikap adaptif maka penulis akan bersikap kaku terhadap masukan dan saran dari Mentor. 5. Loyal : Apabila Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor membahas daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis tidak bersikap loyal pada Mentor dengan mengikuti arahan mentor maka akan menimbulkan kesan tidak menghargai senior dan pembimbing.



Tahapan Kegiatan 2 : Membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis

1. **Akuntabel** : Apabila penulis membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis tidak dilakukan dengan data yang valid, transparan dan sesuai kriteria maka Keputusan yang dihasilkan sulit dipertanggungjawabkan.
2. **Kompeten** : Apabila penulis membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis tidak berdasarkan kualifikasi data yang telah disepakati bersama Mentor maka kemungkinan besar pendampingan teknis diberikan kepada pegawai yang tidak membutuhkan atau tidak relevan.
3. **Kolaboratif** : Apabila penulis membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis tidak melibatkan masukan dari Mentor maka daftar yang dibuat cenderung subjektif dan kurang berkualitas.
4. **Berorientasi Pelayanan** : Apabila penulis membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis tidak memperhatikan kebutuhan nyata pegawai, daftar nama yang disusun tidak tepat sasaran.
5. **Loyal** : Apabila penulis membuat daftar nama pegawai yang akan menerima pendampingan teknis tidak menunjukkan loyalitas kepada atasan dengan mengikuti arahan yang ada, maka daftar yang dibuat bisa dianggap tidak sejalan dengan kegiatan yang dilaksanakan.

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan pendampingan teknis

1. **Berorientasi Pelayanan** : Apabila penulis melakukan pendampingan teknis tidak dilakukan dengan ramah, cekatan dan solutif, maka pegawai yang dibimbing dapat merasa enggan atau kurang nyaman untuk bertanya dan kegiatan pendampingan yang dilakukan tidak mencapai tujuan yaitu pemahaman pegawai terhadap penggunaan Aplikasi SRIKANDI.
2. **Kolaboratif** : Apabila penulis melakukan pendampingan teknis tidak memberikan kesempatan pegawai untuk berpartisipasi aktif, maka proses pendampingan menjadi bersifat satu arah dan kaku yang akan mengakibatkan efektivitas pendampingan menurun dan hasilnya tidak maksimal.
3. **Harmonis** : Apabila penulis melakukan pendampingan teknis tidak menunjukkan sikap harmonis, seperti kurang menghargai atau bersikap pilih kasih terhadap pegawai, hal ini akan menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif yang akan menimbulkan rasa tidak nyaman, serta berpotensi akan menurunkan semangat kerja kolektif.
4. **Akuntabel** : Apabila penulis melakukan pendampingan teknis tidak jujur dan tidak bertanggungjawab dalam pendampingan, materi atau informasi yang disampaikan bisa menjadi tidak valid atau tidak sesuai



	<p>prosedur. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam penggunaan Aplikasi SRIKANDI dan akan berpotensi menurunkan kepercayaan pegawai terhadap proses pembinaan.</p> <p>5. Adaptif : Apabila penulis melakukan pendampingan teknis tidak bersikap adaptif terhadap kendala dan perubahan maka proses pendampingan akan terhambat setiap kali muncul permasalahan. Pegawai akan kehilangan kepercayaan terhadap kemampuan pembimbing dan kegiatan pendampingan tidak akan menghasilkan peningkatan kompetensi yang diharapkan.</p> <p>6. Loyal : Apabila penulis melakukan pendampingan teknis tidak dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab, maka hasil kegiatan dapat menyimpang dari arahan Mentor. Hal ini akan menimbulkan ketidakteraturan dalam pelaksanaan kegiatan, melemahkan citra organisasi dan menunjukkan kurangnya komitmen terhadap tujuan instansi.</p> <p>7. Kompeten Apabila penulis melakukan pendampingan teknis tidak memahami materi dan fitur-fitur Aplikasi SRIKANDI dengan baik, maka pendampingan akan berjalan tidak efektif. Informasi yang diberikan bisa salah atau tidak jelas, sehingga pegawai menjadi bingung dan tidak mampu mengoperasikan aplikasi dengan benar, dampaknya kinerja unit dalam pengeloaahan arsip digital menjadi tidak optimal.</p>
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shinta Debora Rumahorbo, A.Md.M		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bidang Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	12-10-2025	-	Laporan Kegiatan 4	f



Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan Evaluasi
Tanggal Kegiatan	12 s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner 2. Membuat link kuesioner hasil dari pendampingan teknis 3. Menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis 4. Melakukan rekapitulasi jawaban hasil Kepuasan atas pendampingan teknis yang telah dilakukan 5. Melakukan evaluasi bersama Mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Ketika menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner, penulis menyusun pertanyaan dengan tujuan untuk melihat sejauh mana hasil dari kegiatan pendampingan teknis yang telah dilakukan dan untuk melihat sejauh mana pemahaman pegawai terhadap penggunaan Aplikasi SRIKANDI 2. Akuntabel : Ketika menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner, setiap pertanyaan yang disusun dapat penulis pertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis memastikan bahwa pertanyaan tidak akan menyesatkan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sebagai data valid untuk kepentingan organisasi, penulis juga menyusun daftar pertanyaan dengan jelas dan sistematis. 3. Kompeten : Ketika menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner, Penulis menggunakan pengetahuan, keterampilan, wawasan yang dimiliki. Melalui kegiatan ini penulis juga belajar untuk meningkatkan kapabilitas diri dalam penyusunan daftar pertanyaan. 4. Harmonis : Ketika menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukan kedalam link kuesioner penulis menyusun kalimatnya dengan bahasa yang santun, jelas dan mudah dipahami. Dengan demikian, kuesioner yang dihasilkan dapat diterima dan diisi dengan



penuh kesadaran oleh responden.

Tahapan kegiatan 2 : Membuat Link Kuesioner

1. **Berorientasi Pelayanan** : Dalam membuat link kuesioner, penulis berfokus pada kemudahan akses dan kenyamanan responden, sehingga kuesioner diisi dengan tepat dan praktis. Hal ini penulis lakukan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pegawai.
2. **Akuntabel** : Dalam membuat link kuesioner penulis memperhatikan kejelasan tujuan, isi, dan penyampaian kalimat yang penulis gunakan. Setiap langkah yang penulis lakukan dapat dipertanggungjawabkan agar hasilnya bisa digunakan untuk melihat sejauh mana efektifitas dari kegiatan pendampingan teknis yang telah dilakukan.
3. **Adaptif** : Dalam membuat link kuesioner, penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan memilih platform digital yaitu Google Form karena dapat diakses melalui berbagai perangkat baik kompter maupun ponsel.
4. **Kompeten** : Dalam membuat link kuesioner, penulis menggunakan fitur-fitur secara optimal dengan mengatur tata letak, jenis pertanyaan (pilihan ganda atau isian) yang akan digunakan

Tahapan Kegiatan 3 : Menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis

1. **Akuntabel** : Ketika menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis penulis melakukannya dengan memastikan link kuesioner dibagikan dengan penjelasan yang jelas mengenai tujuan dan manfaatnya. Hal ini menunjukkan sikap tanggungjawab penulis agar responden memahami urgensi pengisian kuesioner.
2. **Harmonis** : Ketika menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis penulis menggunakan bahasa yang sopan, ramah dan menghargai responden. Sikap ini penulis lakukan untuk mencerminkan upaya dalam menjaga relasi yang baik dan suasana kerja yang kondusif dilingkungan BKPSDM.
3. **Kompeten** : Ketika menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis penulis menunjukkan kemampuan dalam menyusun pesan yang efektif dan memanfaatkan media komunikasi secara tepat sehingga penyebaran link kuesioner berjalan lancar dan mudah diakses oleh seluruh anggota group BKPSDM
4. **Berorientasi Pelayanan** : Ketika menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis, penulis melakukannya dengan memperhatikan kenyamanan responden dan



memberikan keterangan yang jelas agar memudahkan pegawai dalam memberikan jawaban.

5. **Kolaboratif** : Ketika menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis penulis mengajak seluruh responden untuk berpartisipasi aktif. Hal ini menunjukkan sikap membangun kerja sama yang baik.

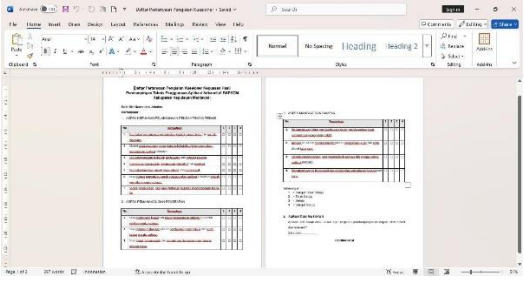
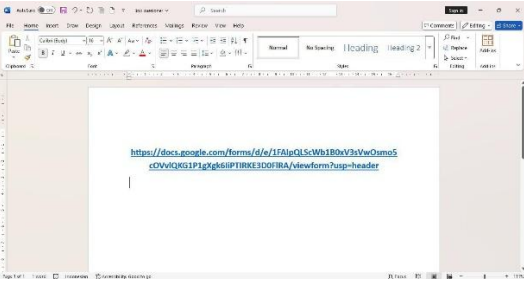
Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan rekapitulasi jawaban

1. **Berorientasi pelayanan** : Ketika melakukan rekapitulasi jawaban penulis melakukannya dengan teliti agar data hasil mudah dipahami, bermanfaat dan dapat digunakan untuk mendukung pengambilan Keputusan yang tepat sebagai bahan untuk dilakukan evaluasi nantinya.
2. **Akuntabel** : Ketika melakukan rekapitulasi jawaban penulis menyajikan hasil rekapitulasi dengan jujur dan transparan sehingga data yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
3. **Loyal** : Ketika melakukan rekapitulasi jawaban penulis melakukannya dengan menunjukkan sikap loyal dengan menjaga kerahasiaan data responden, penulis juga melakukannya dengan penuh dedikasi sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan tanggungjawab untuk mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan tersebut.

Tahapan Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi bersama Mentor

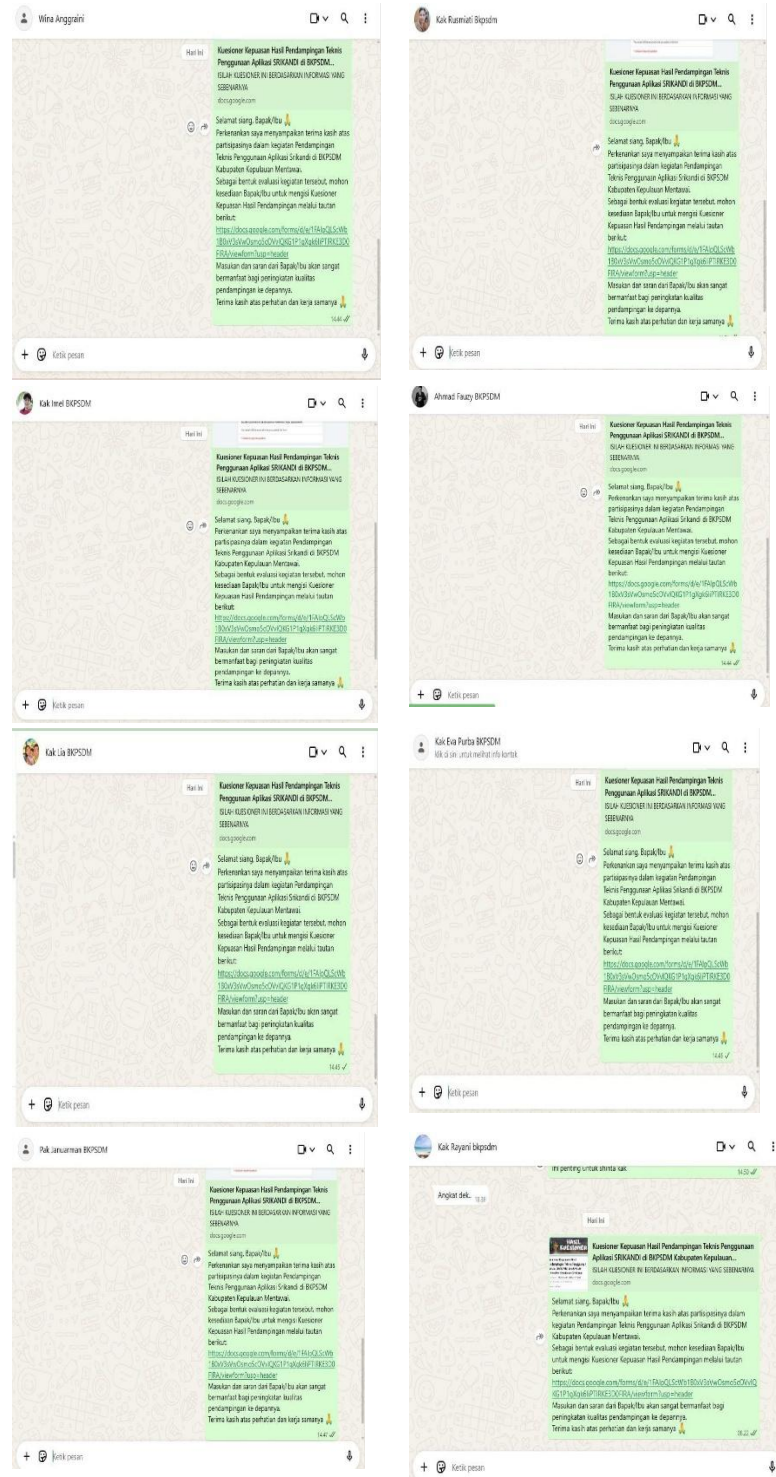
1. **Akuntabel** : Ketika melakukan evaluasi bersama Mentor, penulis menyiapkan bahan yaitu hasil dari rekapitulasi jawaban pengisian kuesioner kepuasan hasil pendampingan teknis penggunaan Aplikasi Srikandi di BKPSDM sebagai bahan untuk melakukan evaluasi.
2. **Harmonis** : Ketika melakukan evaluasi bersama Mentor penulis mendengarkan dan menghargai setiap masukan serta pandangan yang diberikan oleh Mentor. Sikap terbuka dan menghormati perbedaan pendapat diwujudkan untuk menciptakan hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung satu sama lain.
3. **Loyal** : Ketika melakukan evaluasi bersama Mentor, penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjunjung tinggi nama baik Mentor, Pimpinan serta Instansi. Penulis memandang evaluasi bukan sebagai ajang penilaian pribadi, melainkan sebagai sarana memperkuat kinerja organisasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
4. **Berorientasi pelayanan** : Ketika melakukan evaluasi bersama Mentor, Penulis berkomitmen untuk menelaah hasil pendampingan secara objektif guna memastikan bahwa pelayanan yang diberikan selama proses pendampingan teknis telah memenuhi kebutuhan pegawai dalam penggunaan Aplikasi SRIKANDI.



	<p>5. Kolaboratif :Ketika melakukan evaluasi bersama Mentor, penulis mengutamakan kerja sama yang baik dengan melibatkan Mentor dalam melakukan evaluasi dari kegiatan pendampingan teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Dengan semangat kolaboratif, hasil evaluasi dapat menjadi dasar peningkatan kerja yang berkelanjutan dan memberi dampak positif bagi instansi.</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence</p>	<p>1. Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner</p>  <p>Gambar 1. Penulis Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner</p> <p>2. Membuat link kuesioner hasil dari pendampingan teknis</p>  <p>Gambar 2. Penulis Membuat link kuesioner hasil dari pendampingan teknis</p>



3. Menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis



Gambar 3. Penulis menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner

Pada tanggal 12 Oktober 2025, Penulis melaksanakan kegiatan menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner. Penulis menyusun daftar pertanyaan ini didalam Microsoft Word sebagai panduan awal yang nantinya akan dimasukkan kedalam link kuesioner. Dalam proses penyusunan, Penulis merancang pertanyaan dengan bahasa yang singkat, jelas dan mudah dipahami oleh responden. Selanjutnya penulis menentukan bentuk pertanyaan yang sesuai, baik dalam format pilihan maupun dalam format isian terbuka, agar hasil kuesioner dapat memberikan gambaran yang komprehensif. setelah menyusun daftar pertanyaan penulis melakukan review terhadap daftar pertanyaan tersebut untuk memastikan bahwa setiap pertanyaan relevan, tidak menimbulkan makna ganda, serta sesuai dengan indikator keberhasilan kegiatan pendampingan teknis. Proses riview dilakukan dengan membaca ulang secara cermat dan menyesuaikan redaksi kalimat agar lebih komunikatif dan tidak menimbulkan kebingungan bagi responden.

Kualitas Produk : Tersedianya daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner.

Tahapan Kegiatan 2 : Membuat link kuesioner hasil dari pendampingan teknis

Pada tanggal 13 Oktober 2025 Penulis menentukan platform kuesioner yang akan digunakan yaitu google form. Pemilihan platform ini didasarkan pada beberapa alasan, yaitu kemudahan penggunaan, sifatnya praktis serta kemampuan untuk diakses melalui beberapa perangkat seperti komputer atau smartphone responden. Google form juga memungkinkan responden untuk mengisi kuesioner tanpa perlu instalasi tambahan dan dapat merekam data secara otomatis dalam format digital. Setelah platform ditetapkan Penulis mengimput seluruh daftar pertanyaan yang telah disusun sebelumnya kedalam google form. Pada tahap ini, penulis memperhatikan aspek teknis dan tampilan agar kuesioner terlihat rapi, sistematis, serta mudah dipahami oleh responden. Selanjutnya, penulis melakukan pengaturan teknis pada kuesioner, termasuk menyetel agar setiap data yang masuk secara otomatis terekam dalam format spreadsheet (google sheets). Fitur ini sangat membantu proses rekapitulasi dan analisis data nantinya, karena setiap jawaban dapat diolah langsung tanpa perlu input manual. Dengan demikian, efisiensi waktu dan akurasi data dapat terjaga. Sebelum link kuesioner disebarkan kepada responden, penulis juga melakukan uji coba internal (testing) untuk memastikan semua pertanyaan tampil dengan benar dan fungsi tombol pengiriman bekerja sesuai harapan.



Kualitas produk : Tersedianya Link Kuesioner

Tahapan Kegiatan 3 : Menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis

Pada tanggal 14 Oktober 2025 Penulis melaksanakan kegiatan penyebaran link kuesioner kepada 8 orang pegawai yang telah menerima pendampingan teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Kegiatan ini merupakan lanjutan dari tahapan sebelumnya dengan tujuan untuk memperoleh umpan balik langsung dari peserta pendampingan. Melalui penyebaran link kuesioner ini, Penulis berupaya mengumpulkan data yang valid dan objektif mengenai tingkat kepuasan, pemahaman serta efektivitas kegiatan pendampingan yang telah dilaksanakan. Penyebaran link kuesioner ini dilakukan dengan menggunakan media komunikasi digital yang mudah diakses oleh seluruh peserta, yaitu aplikasi WhatsApp. Pemilihan media ini didasarkan pada pertimbangan efektivitas dan kemudahan jangkauan, mengingat seluruh pegawai yang menjadi responden telah aktif menggunakan platform tersebut dalam kegiatan sehari-hari. Sebelum link kuesioner dibagikan, penulis menyiapkan pesan pengantar resmi yang berisi penjelasan singkat mengenai tujuan pengisian kuesioner. Penulis menekankan bahwa hasil kuesioner ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan pendampingan teknis dimasa mendatang, sehingga diharapkan setiap responden memberikan jawaban secara jujur dan objektif

Kualitas Produk : Tersedianya link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis.

Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan rekapitulasi jawaban hasil Kepuasan atas pendampingan teknis yang telah dilakukan

Pada tanggal 15-16 Oktober 2025, Penulis melakukan rekapitulasi jawaban pengisian kuesioner dengan mengumpulkan seluruh jawaban dari kuesioner yang telah diisi oleh pegawai. Proses dimulai dengan membuka google form pengisian kuesioner, kemudian mengunduh data dari google form kedalam format rekapitulasi yaitu spreadsheet Excel. Data jawaban yang masuk kemudian dicek kelengkapannya untuk memastikan tidak ada data yang terlewat, ganda atau data tidak valid , setelah itu penulis menghapus data yang tidak penting seperti timestamp, email dan jabatan untuk memudahkan penulis dalam melakukan proses Analisa nantinya. Proses rekapitulasi ini dilakukan secara sistematis dan teliti sehingga menghasilkan data yang jelas.

Kualitas Produk : Tersedianya data hasil dari kuesioner yang sudah diisi

Tahapan Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi bersama Mentor



	<p>Pada tanggal 17 Oktober 2025 Penulis Melakukan evaluasi bersama Mentor sebagai tahapan akhir dari rangkaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait pendampingan teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan refleksi, penilaian dan perbaikan atas seluruh proses kegiatan yang telah dilaksanakan mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan hingga hasil yang diperoleh. Evaluasi bersama Mentor dilakukan secara tatap muka langsung diruang kerja Mentor dalam suasana yang komunikatif dan terbuka. Pada kesempatan ini Penulis memaparkan secara rinci seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan. Pemaparan dilakukan menampilkan seluruh kegiatan hingga hasil dari rekapitulasi pengisian kuesioner oleh responden. Dalam hasil diskusi, Mentor memberikan umpan balik dan masukan konstruktif terkait pelaksanaan kegiatan, efektivitas metode yang digunakan serta hasil yang telah dicapai. Mentor menilai bahwa kegiatan pendampingan teknis yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik. Kemudian Penulis mencatat seluruh saran dan rekomendasi tersebut sebagai bahan refleksi untuk menyempurnakan kegiatan dimasa mendatang. Selain itu, dalam kegiatan evaluasi ini juga dilakukan peninjauan terhadap capaian manfaat kegiatan baik bagi individu Penulis, bagi Mentor sebagai pembimbing maupun bagi Instansi BKPSDM secara keseluruhan. Hasil diskusi menunjukkan bahwa kegiatan pendampingan teknis yang dilakukan telah memberikan dampak positif, antara lain meningkatnya kemampuan pegawai dalam mengakes dan menggunakan Aplikasi SRIKANDI, seta terciptanya kesadaran pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan arstip dan surat-menyurat kedinasan. Kegiatan evaluasi bersama Mentor ini menghasilkan rangkuman catatan hasil evaluasi. Dengan terlaksananya kegiatan ini, seluruh rangkaian aktualisasi dapat dikatakan selesai secara menyeluruh dan terukur disertai dengan adanya umpan balik langsung dari Mentor sebagai bentuk pembelajaran berkelanjutan.</p> <p>Kualitas Produk : Tersedianya hasil evaluasi bersama Mentor</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>kegiatan evaluasi pendampingan teknis penggunaan Aplikasi SRIKANDI memberikan manfaat penting bagi peningkatan kompetensi ASN dan pencapaian visi serta misi BKPSDM kabupaten kepulauan Mentawai. kegiatan ini menghasilkan data objektif untuk menilai efektivitas dan tingkat kepuasan peserta pendampingan dan tingkat kepuasan peserta. Evaluasi juga menjadi sarana refleksi dan perbaikan berkelanjutan, memperkuat nilai akuntabilitas, kolaborasi dan profesionalisme ASN.</p>



Analisis Dampak

Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner

1. **Berorientasi Pelayanan :** Apabila Penulis menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner tidak berorientasi pelayanan maka daftar pertanyaan yang di susun tidak akan sesuai dengan tujuan kegiatan. Kuesioner bisa menjadi tidak relevan, tidak membantu dalam mengukur hasil pendampingan dan akhirnya tidak memberikan manfaat.
2. **Akuntabel :** Apabila Penulis menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner tidak akuntabel maka pertanyaan yang disusun bisa menyesatkan, tidak dapat dipertanggungjawabkan dan menghasilkan data yang tidak valid.
3. **Kompeten :** Apabila Penulis menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner tidak kompeten maka, pertanyaan yang disusun bisa kurang tepat, tidak terarah atau sulit dipahami oleh responden.
4. **Harmonis :** Apabila Penulis menyusun daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam link kuesioner tidak harmonis, maka bahasa yang akan digunakan dalam kuesioner bisa terkesan kaku, tidak sopan, atau menyinggung responden. Kondisi ini dapat menimbulkan ketidaknyamanan dan membuat responden enggan untuk mengisi kuesioner dengan jujur dan terbuka.

Tahapan Kegiatan 2 : Membuat link kuesioner hasil dari pendampingan teknis

1. **Berorientasi Pelayanan :** Apabila Penulis membuat link kuesioner hasil dari pendampingan teknis tidak berorientasi pelayanan, maka link kuesioner yang dibuat bisa sulit untuk diakses, tampilannya tidak menarik dan tidak ramah pagi responden.
2. **Akuntabel :** Apabila Penulis membuat link kuesioner hasil dari pendampingan teknis tidak akuntabel, maka pembuatan link kuesioner dilakukan tanpa memperhatikan kejelasan tujuan dan isi pertanyaan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam interpretasi data dan hasil evaluasi tidak dapat dipertanggung jawabkan secara profesional.
3. **Adaptif :** Apabila Penulis membuat link kuesioner hasil dari pendampingan teknis tidak adaptif maka penulis akan kesulitan memanfaatkan teknologi digital terbaru dan tidak mampu menyesuaikan dengan desain kuesioner sesuai kebutuhan responden. Akibatnya, kuesioner yang dibuat menjadi monoton, kurang menarik serta tidak efektif dalam menjaring data yang dibutuhkan.



4. Kompeten : Apabila Penulis membuat link kuesioner hasil dari pendampingan teknis tidak kompeten, maka penulis akan kesulitan menggunakan fitur-fitur pada platform seperti google form, sehingga kuesioner yang dibuat menjadi tidak rapi, tidak sistematis dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengumpulan data. Hal ini akan menghambat proses analisis dan penarikan Kesimpulan.

Tahapan Kegiatan 3 : Menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis

1. Akuntabel : Apabila Penulis menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis tidak akuntabel maka link kuesioner bisa saja disebarkan tanpa penjelasan yang jelas mengenai tujuan dan manfaatnya. Hal ini dapat membuat responden bingung dan mengisi tidak serius sehingga menghasilkan data yang tidak valid dan tidak dapat dipertanggung jawabkan.

2. Harmonis : Apabila Penulis menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis tidak harmonis, maka cara berkomunikasi dengan responden terkesan kurang sopan, tidak menghargai atau terlalu memerintah. Sikap tersebut akan menimbulkan ketidaknyamanan dan merusak hubungan baik antar penulis dan pegawai dilingkungan kerja

3. Kompeten : Apabila Penulis menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis tidak kompeten, maka penulis tidak mampu Menyusun pesan penyebaran yang efektif atau memanfaatkan media komunikasi dengan tepat akibatnya link kuesioner tidak tersampaikan dengan baik dan akan menghambat proses evaluasi.

4. Berorientasi Pelayanan : Apabila Penulis menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis tidak berorientasi pelayanan, maka penyebaran link kuesioner dilakukan dengan tergesa-gesa tanpa memperhatikan kenyamanan responden. Hal ini menyebabkan responden kesulitan memahami petunjuk sehingga hasil yang diperoleh kurang optimal.

5. Kolaboratif : Apabila Penulis menyebarkan link kuesioner kepada pegawai yang telah menerima pendampingan teknis tidak kolaboratif maka proses penyebaran kuesioner akan dilakukan secara individual tanpa melibatkan partisipasi aktif dari pegawai lain. Hal ini dapat mengurangi rasa memiliki terhadap kegiatan evaluasi dan bersampak pada rendahnya tingkat partisipasi responden.

Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan rekapitulasi jawaban hasil Kepuasan atas pendampingan teknis yang telah dilakukan



1. **Berorientasi Pelayanan** : Apabila Penulis melakukan rekapitulasi jawaban hasil Kepuasan atas pendampingan teknis yang telah dilakukan tidak berorientasi pelayanan, maka proses rekapitulasi jawaban bisa dilakukan dengan asal-asalan tanpa memperhatikan ketelitian dan kejelasan hasil. Akibatnya data yang dihasilkan sulit dipahami, tidak bermanfaat, dan tidak dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan
 2. **Akuntabel** : Apabila Penulis melakukan rekapitulasi jawaban hasil Kepuasan atas pendampingan teknis yang telah dilakukan tidak akuntabel, maka hasil rekapitulasi bisa disajikan secara tidak jujur, atau tidak transparan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam pengambilan Keputusan.
 3. **Loyal** : Apabila Penulis Melakukan rekapitulasi jawaban hasil Kepuasan atas pendampingan teknis yang telah dilakukan tidak loyal, maka penulis berpotensi mengabaikan kerahasiaan data responden atau tidak melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi. Hal ini dapat menimbulkan pelanggaran etika kerja, mengurangi kepercayaan instansi serta menunjukkan kurangnya komitmen terhadap tanggung jawab tujuan kegiatan
- Tahapan Kegiatan 5** : Melakukan evaluasi bersama Mentor
1. **Akuntabel** : Apabila Penulis melakukan evaluasi bersama Mentor tidak menyiapkan bahan evaluasi dengan baik, seperti hasil rekapitulasi jawaban kuesioner maka proses evaluasi menjadi tidak efektif, kurang berbasis data dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.
 2. **Harmonis** : Apabila Penulis melakukan evaluasi bersama Mentor tidak bersikap sopan santun, tidak menghargai masukan atau menolak pendapat Mentor maka akan menimbulkan ketegangan komunikasi, merusak hubungan kerja yang baik serta menghambat proses evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
 3. **Loyal** : Apabila Penulis melakukan evaluasi bersama Mentor mengabaikan nilai-nilai kepercayaan, memandang evaluasi sebagai beban atau kritik pribadi, maka akan menurunkan citra profesionalitas dan menunjukkan kurangnya komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.
 4. **Berorientasi Pelayanan** : Apabila Penulis melakukan evaluasi bersama Mentor tidak memperhatikan kebutuhan pegawai dan kualitas hasil pendampingan maka proses evaluasi menjadi tidak bermakna dan tidak menghasilkan perbaikan nyata dalam pelayanan penggunaan Aplikasi SRIKANDI di BKPSDM



	5. Kolaboratif : Apabila Penulis melakukan evaluasi bersama Mentor berjalan secara sepihak tanpa melibatkan Mentor secara aktif maka hal ini akan menghambat terciptanya kerja sama yang baik dan mengurangi peluang untuk menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat bagi peningkatan organisasi
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shinta Debora Rumahorbo, A.Md.M		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Kepulauan Mentawai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bidang Umum dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
2.	17-10-2025	-	Laporan Kegiatan 5	f