KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI *SRIKANDI* PADA PENGELOLAAN SURAT MASUK DALAM RANGKA MENDUKUNG EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS LAYANAN ADMINISTRASI DI SEKRETARIAT DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU"

DISUSUN OLEH:

Nama	**:**	**Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.**
NIP	**:**	**20011225 202504 2 003**
Jabatan	**:**	**Arsiparis Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Dinas Sosial Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok	**:**	**IV**
No Absen	**:**	**A32.4.37**
Angkatan	**:**	**XXXII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Pada Pengelolaan Surat Masuk Dalam Rangka Mendukung Efisiensi Dan Efektifitas Layanan Administrasi Di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru
NAMA	:	MAZAYA AURA PUTRI, S.Tr.S.I.
NIP	:	20011225 202504 2 003
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/ III/a
JABATAN	:	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KEL	:	XXXII/4
NO. ABSEN	:	37

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

COACH	PENGUJI
Norma Sulisiawati, S.Sos, M.SE	**Ir. Abd. Hamid, M.Si**
NIP.19670811 198903 2 003	NIP.19651110 199802 1 001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	28 November 2025
Pukul	:	09.00 – 09.45 WIB
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025.

JUDUL	:	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Pada Pengelolaan Surat Masuk Dalam Rangka Mendukung Efisiensi Dan Efektifitas Layanan Administrasi Di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru
NAMA	:	MAZAYA AURA PUTRI, S.Tr.S.I.
NIP	:	20011225 202504 2 003
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/ III/a
JABATAN	:	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KEL	:	XXXII/4
NO. ABSEN	:	37

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

COACH

Norma Sulisiawati, S.Sos, M.SE
NIP. 19670811 198903 2 003

PESERTA

Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
NIP. 20011225 202504 2 003

PENGUJI

Ir. Abd. Hamid, M
NIP. 19651110 199802 1 001

MENTOR

Dra. Rahma Ningsih, M.Si
NIP. 19731011 199412 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dan merupakan bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas di unit kerja yang didapat selama mengikuti pendidikan Latihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bimbingan, pengarahan serta bantuan dari berbagai pihak, baik berupa pikiran, motivasi, materi, maupun tenaga. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati perkenankan Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Zulfahmi Adrian, AP.,M.Si selaku Kepala Dinas Sosial Kota Pekanbaru;
3. Bapak Ir. Abd. Hamid, M.Si selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
4. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se selaku *coach* yang memberikan bimbingan dan motivasi kepada saya;
5. Ibu Dra. Rahma Ningsih, M.Si selaku Mentor dan Sekretaris Dinas Sosial Kota Pekanbaru yang memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;

6. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXII Kelompok 4 untuk kebersamaan, kebahagiaan, dan kekompakannya selama Pelatihan Dasar CPNS;
7. Ayahanda dan Ibunda yang selalu memberikan restu dan motivasi selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS;
8. Kedua Abang dan Adik yang mendukung dan memberikan semangat selama Pelatihan Dasar CPNS;
9. Rekan kerja di Dinas Sosial Kota Pekanbaru yang memberikan bantuan partisipasinya dalam pelaksanaan Aktualiasi; dan
10. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi bagian dari upaya mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan.

Pekanbaru, 1 November 2025



Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
NIP. 20011225 202504 2 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR TABEL..... x

BAB I PENDAHULUAN 11

A. Latar Belakang..... 11

B. Tujuan..... 12

C . Ruang Lingkup..... 13

BAB II GAMBARAN UMUM 14

A. Profil Instansi 14

1. Gambaran Umum 14

2. Visi dan Misi Organisasi 16

3. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Pekanbaru 17

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Pekanbaru 20

5. Nilai – Nilai Organisasi 22

B. Profil Peserta 24

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI..... 27

A. Deskripsi Isu 27

1. Belum optimalnya pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru 27

2. Belum dilakukan Pemberkasan Arsip Digital di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru 30

3. Belum Optimalnya Penataan Arsip Fisik di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru 32

B. Analisis *Core* Isu 34

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 38

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 40

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 40

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 41

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 57

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 71

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 72

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 74

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 75

A. Kesimpulan 75

B. Rekomendasi 79

LAMPIRAN 75

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1. 76

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2. 83

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3. 94

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4. 106

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5. 120

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6. 130

Lampiran 2A. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi.....139

Lampiran 3A. Formulir Alat Bantu Coaching 163

DAFTAR PUSTAKA 165

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Foto depan Dinas Sosial Kota Pekanbaru 15

Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Pekanbaru 17

Gambar 2. 3 Foto Peserta 24

Gambar 3. 1 Surat Masuk menumpuk di Meja Kerja 28

Gambar 3. 2 Surat-surat belum ditata 31

Gambar 3. 3 Tampilan ketika mencari arsip secara manual 32

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Hasil penetapan Isu berdasarkan AKPL 35

Tabel 3. 2 Hasil penyebab isu utama berdasarkan USG 37

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 40

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 56

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS 57

Tabel 4. 4. Kondisi Core Isu 72

Tabel 4. 5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan, serta perekat persatuan bangsa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023. Untuk menjalankan tugas tersebut, ASN dituntut selalu profesional, berintegritas, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Di era modern dan dalam semangat Reformasi Birokrasi, ASN harus mampu menjadi SMART ASN, yaitu ASN yang memiliki kompetensi digital, integritas, nasionalisme, wawasan global, serta kemampuan bekerja sama lintas sektor. Pemerintah juga menerapkan Manajemen ASN berbasis nilai-nilai dasar BerAKHLAK akni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif agar pelayanan publik berjalan lebih efektif, efisien, dan adaptif terhadap perubahan.

Dalam mewujudkan pelayanan publik yang prima harus selalu menyesuaikan dengan tantangan zaman yang sedang dihadapi. Dalam pelayanan sehari-hari, Dinas Sosial Kota Pekanbaru menangani berbagai layanan administrasi surat masuk. Akan tetapi, praktik pengelolaan surat yang berjalan saat ini masih belum optimal dilihat dari adanya keluhan mengenai sulitnya menemukan kembali surat, tidak jelasnya status tindak lanjut disposisi, dan lambatnya alur administrasi.

Saat ini pengelolaan surat masuk masih dilakukan secara manual, sedangkan jumlah surat masuk yang harus diproses secara harian

berjumlah banyak membuat staf pengelola surat kewalahan, selain itu menyebabkan keterlambatan pelayanan dan berdampak pada rendahnya efektivitas kerja.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, penulis menggagas inovasi berupa **"Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Pada Pengelolaan Surat Masuk Dalam Rangka Mendukung Efisiensi Dan Efektifitas Layanan Administrasi Di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru"**. Pemanfaatan aplikasi berbasis digital ini sejalan dengan prinsip Manajemen ASN dan SMART ASN, karena mendorong ASN menjadi lebih adaptif, kompeten dalam teknologi, serta bekerja secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan mengoptimalkan penggunaan SRIKANDI, diharapkan kualitas layanan administrasi dapat meningkat dan kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi lebih cepat dan tepat.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN melalui perbaikan tata kelola administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat masuk di Dinas Sosial Kota Pekanbaru. Dengan demikian, peserta mampu berkontribusi secara nyata dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

2. Tujuan Khusus

Secara khusus, tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah agar peserta mampu mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk, merumuskan solusi berbasis teknologi digital, serta mengimplementasikan langkah-langkah praktis dalam mendukung pencatatan, distribusi, dan pengarsipan surat. Selain itu, peserta diharapkan dapat menginternalisasi nilai-nilai Smart ASN yang adaptif, berorientasi pelayanan, menguasai teknologi informasi, serta mampu menjawab tantangan pelayanan publik yang semakin dinamis.

C . Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi difokuskan pada upaya perbaikan tata kelola surat masuk di Dinas Sosial Kota Pekanbaru yang melibatkan pegawai sekretariat sebagai pelaksana administrasi dan masyarakat sebagai penerima layanan. Pembahasan difokuskan pada aspek pencatatan, distribusi, dan pengarsipan surat masuk dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai penunjang. Lingkup ini dibatasi pada Aplikasi surat masuk, tanpa membahas secara rinci tata kelola surat keluar maupun dokumen administrasi lainnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Mengutip sejarah Dinas Sosial Kota Pekanbaru dari *website https://dinsos.pekanbaru.go.id/profil/sejarah* dijelaskan bahwa Dinas tersebut merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial. Sejarah terbentuknya tidak terlepas dari perjalanan panjang kelembagaan sosial di Indonesia sejak masa kemerdekaan. Semangat kesetiakawanan yang lahir pasca Proklamasi 17 Agustus 1945, khususnya ketika rakyat dan relawan bergotong royong membantu pejuang dan pengungsi, menjadi cikal bakal lahirnya Departemen Sosial. Puncak peristiwa ini diperingati sebagai Hari Kesetiakawanan Sosial pada 22 Desember 1947.

Seiring perkembangan, kelembagaan sosial di tingkat nasional beberapa kali mengalami perubahan nama dan fungsi, mulai dari Inspeksi Sosial (1947), Jawatan Sosial (1950), hingga menjadi Departemen Sosial Republik Indonesia pada 1974 yang memiliki struktur sampai ke kabupaten/kota. Lembaga ini memiliki peran penting dalam memberikan perlindungan bagi pejuang, rehabilitasi sosial, pemberdayaan, serta jaminan sosial bagi masyarakat yang menghadapi masalah kesejahteraan.

Pada masa pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid tahun 1999, Departemen Sosial sempat dibubarkan dan digantikan oleh

Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSN). Namun, karena tidak mampu menjawab kompleksitas masalah sosial, Kementerian Sosial akhirnya dihidupkan kembali pada masa Presiden Megawati tahun 2001. Perjalanan ini juga berdampak pada kelembagaan di tingkat daerah, termasuk Kota Pekanbaru.

Di Pekanbaru, urusan sosial semula dilebur dengan urusan pemakaman berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2001 dengan nama Dinas Sosial dan Pemakaman Kota Pekanbaru. Namun, menindaklanjuti amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menetapkan bidang sosial sebagai urusan wajib pelayanan dasar, urusan pemakaman dipisahkan. Hal ini dikukuhkan dalam Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016, sehingga terbentuklah Dinas Sosial Kota Pekanbaru yang fokus menangani urusan kesejahteraan sosial.



Gambar 2. 1 Foto depan Dinas Sosial Kota Pekanbaru

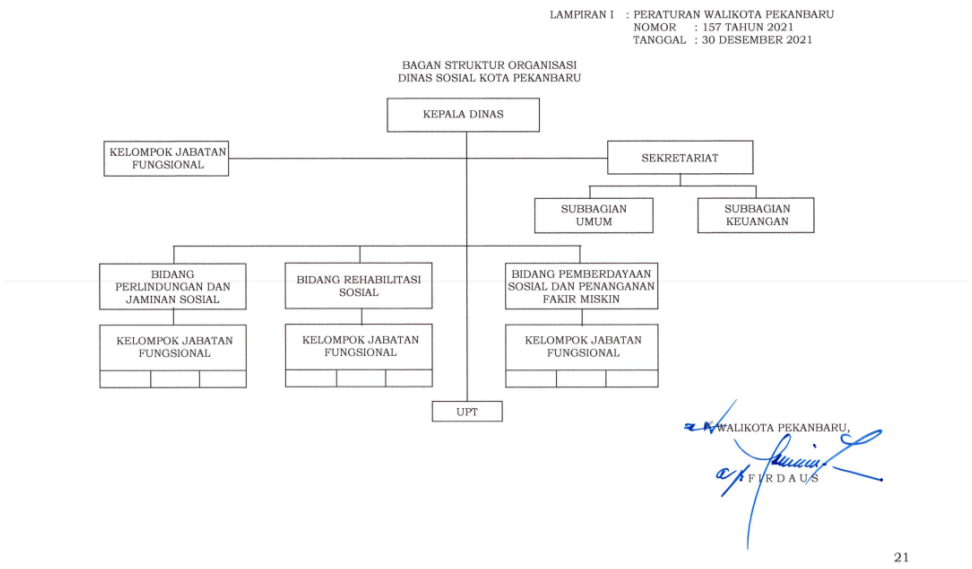
2. Visi dan Misi Organisasi

Visi Dinas Sosial Kota Pekanbaru adalah ikut menyukseskan **“PEKANBARU BERBUDAYA, MAJU DAN SEJAHTERA”.** Untuk mencapai visi tersebut telah ditetapkan 6 (enam) Misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Pekanbaru berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pekanbaru Tahun 2025 – 2029 yaitu:

1) Menjadikan Nilai-Nilai Budaya Melayu sebagai Jati Diri Kota Pekanbaru;
2) Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya;
3) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah;
4) Meningkatkan Aksesabilitas Infrastruktur Perkotaan dan Konektifitas Transportasi Publik yang Handal, Aman, Nyaman dan Ramah Lingkungan;
5) Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Resiliensi terhadap Bencana dan Perubahan Iklim; dan
6) Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera melalui Ekonomi yang Adil dan Merata.

3. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Struktur organisasi Dinas Sosial Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 4 Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Berikut adalah rincian tugas dan fungsi dari bidang/bagian pada struktur organisasi Dinas Sosial:

1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada Sosial, Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Sosial.
2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja

kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Fungsi dari Sekretariat Dinas adalah menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program, anggaran, serta reformasi birokrasi; mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, dan perlengkapan; menyelenggarakan pelayanan rapat, upacara, dan keprotokolan; membina serta menyusun laporan tahunan dan evaluasi; menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan kantor serta kendaraan dinas; mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; melakukan evaluasi kinerja bawahan; serta melaksanakan fungsi lain sesuai arahan pimpinan.

3) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Fungsi dari Subbagian Umum adalah perencanaan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum meliputi urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga serta kearsipan, dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan berkaitan dengan administrasi.
4) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Fungsi dari Subbagian Keuangan adalah perencanaan program kerja dan

kegiatan Subbagian Keuangan serta pelaksanaan fasilitasi kegiatan berkaitan dengan keuangan Dinas.

5) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan perlindungan dan jaminan sosial. Fungsi dari Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah penyusunan rencana operasional program kerja Bidang perlindungan dan jaminan sosial serta mengkoordinasikan program perlindungan sosial, bantuan perlindungan sosial terhadap korban bencana alam, bencana sosial dan kerusuhan massal.
6) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan rehabilitasi sosial. Fungsi dari Bidang Rehabilitasi Sosial adalah penyusunan rencana operasional program kerja bidang rehabilitasi sosial serta mengkoordinasikan program pelayanan sosial bagi lanjut usia terlantar, pemberdayaan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, pelayanan perlindungan dan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak bermasalah dengan hukum, anak dengan kedisabilitasan, anak korban tindak kekerasan/diperlakukan salah, anak jalanan, balita terlantar, eks korban napza, bekas hukuman dan tuna sosial, kaum minoritas, eks penyandang psikotik.
7) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemberdayaan sosial dan

penanganan fakir miskin. Fungsi dari Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin adalah penyusunan rencana operasional program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin serta mengkoordinasikan program pelayanan kesejahteraan sosial keluarga miskin, lembaga-lembaga sosial, dan pemberian penghargaan, bantuan dan perlindungan sosial kepada keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pekanbaru menyebutkan bahwa Dinas memiliki tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan kewenangan di bidang kesejahteraan sosial serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dalam menjalankan tugas tersebut, Dinas Sosial juga menyelenggarakan beberapa fungsi yakni:

1) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sosial sesuai dengan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku;
2) Perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
3) Perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang sosial;

4) Perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
5) Perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
6) Perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas;
7) Perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas sosial;
8) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
9) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
10) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada dasarnya, Dinas Sosial Kota Pekanbaru menangani berbagai urusan sosial mencakup penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan fakir miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan anak,

penanganan penyandang disabilitas, pelayanan lanjut usia, hingga penyediaan bantuan sosial bagi korban bencana.

5. Nilai – Nilai Organisasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negera diketahui nilai organisasi berakar dari *core values* ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai ini menjadi pedoman moral dan etika kerja bagi setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugasnya untuk mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, transparan, serta berorientasi pada pelayanan publik.

Dalam Undang-Undang tersebut dijelaskan bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu, Nilai-Nilai Organisasi dapat tercermin dari penerapan nilai BerAKHLAK yang mana menjadi perwujudan amanat undang-undang terkait untuk membentuk ASN yang profesional, berintegritas, serta mampu memberikan layanan yang prima kepada masyarakat. Panduan perilaku dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK ini adalah sebagai berikut:

1) Berorientasi Pelayanan:
   - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
   - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
   - Melakukan perbaikan tiada henti.

2) Akuntabel:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3) Kompeten:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4) Harmonis:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5) Loyal:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

6) Adaptif:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

7) Kolaboratif:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi Peserta



Gambar 2. 5 Foto Peserta

Nama Lengkap	: Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
NIP	: 20011225 202504 2 003
Tempat/Tanggal Lahir	: Pekanbaru,25 Desember 2001
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / III/a

Instansi	: Dinas Sosial Kota Pekanbaru
Pendidikan Terakhir	: D4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Universitas Gadjah Mada
Alamat	: Jl. Punak No.5, Kota Pekanbaru
Email	: mzyauraputri@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Pekanbaru Nomor 404 Tahun 2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan pemerintah Kota Pekanbaru Formasi Tahun 2024. Berikut ini profil singkat penuli sebagai peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil:

Tugas utama Arsiparis Ahli Pertama adalah mengelola arsip dinamis maupun arsip statis berpedoman pada regulasi kearsipan nasional dan daerah agar tertata rapi, terpelihara, serta mudah diakses ketika dibutuhkan. Dalam proses tersebut, Arsiparis bertanggung jawab melakukan penilaian atau *appraisal* terhadap arsip untuk menentukan nilai guna administratif, hukum, dan sejarah, sekaligus memastikan arsip yang tidak lagi memiliki nilai dapat dimusnahkan sesuai aturan. Selain itu, Arsiparis juga berperan menyajikan arsip menjadi informasi yang bermanfaat bagi instansi maupun publik, misalnya melalui layanan permintaan arsip, digitalisasi, dan penyusunan katalog arsip. Kemudian ia juga memiliki tugas membina dan memberikan arahan teknis kepada unit kerja sehingga standar dan prosedur kearsipan dapat dipahami serta dilaksanakan dengan baik.

Adapun sasaran kinerja Arsiparis Ahli Pertama difokuskan pada pengelolaan arsip dinamis secara tertib, penilaian arsip sebagai dasar penyusutan dan penetapan arsip permanen, penyediaan layanan informasi kearsipan yang mudah diakses, pelaksanaan digitalisasi serta penyusunan daftar arsip, pembinaan kearsipan di perangkat daerah, dan penyusunan laporan kearsipan sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Pada kegiatan sehari-sehari penulis dalam rangka membantu mentor melaksanakan tugas dan fungsinya yang berperan sebagai Arsiparis Ahli Pertama di Dinas Sosial Kota Pekanbaru, ditemukan beberapa permasalahan seputar arsip yang menghambat kinerja organisasi. Permasalahan tersebut kemudian disusun kedalam Rancangan Aktualisasi berdasarkan Penemuan Masalah yang selanjutnya dijadikan isu untuk dapat ditemukan pemecahan masalahnya. Adapun beberapa kondisi tidak ideal yang penulis temukan berdasarkan identifikasi antara lain:

1. Belum optimalnya pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru

1) Data dan Fakta

Berdasarkan hasil pengamatan dan informasi yang penulis dapatkan selama menjadi CPNS dalam kurun waktu 4 bulan, ditemukan adanya keluhan dari beberapa pegawai maupun masyarakat yang bersurat ke Dinas Sosial Kota Pekanbaru. Keluhan dari pegawai adalah sulitnya menemukan kembali surat masuk dan ketidakjelasan status tindak lanjut surat apakah sudah dilakukan disposisi atau belum. Hal ini juga berkaitan dengan pelayanan ke masyarakat dimana terjadi keterlambatan ketika membalas surat.

Fakta lain menunjukkan kondisi pengelolaan surat masuk masih lambat dikarenakan tidak adanya panduan mengenai pengelolaan surat masuk dan keterbatasan sarana dan prasarana penunjang. Tanpa panduan dan sarpras yang memadai akan berpengaruh karena meningkatnya beban kerja serta volume urusan pemerintahan dan layanan publik. Pertumbuhan jumlah surat tanpa pengelolaan yang modern menyulitkan proses pengarsipan, memperlambat administrasi, serta menurunkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Kondisi ini menjadi indikator bahwa Aplikasi pencatatan dan distribusi surat masuk masih belum berjalan optimal.



Gambar 3. 1 Surat Masuk menumpuk di Meja Kerja

2) Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka dampaknya akan cukup luas. Dari sisi internal, pegawai sekretariat akan mengalami kesulitan karena harus mencari dan menindaklanjuti surat secara manual, sehingga dapat berpengaruh pada pengelolaan arsip karena risiko tanpa dukungan Aplikasi digital akan memunculkan peluang kehilangan arsip semakin besar. Selain itu, dampak lain akan dirasakan masyarakat maupun instansi yang bersurat ke Dinas Sosial Kota Pekanbaru yakni keterlambatan balasan surat dan ketidakjelasan status tindak lanjut akan menurunkan kepuasan mereka terhadap kualitas layanan administrasi.

3) Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III (Manajemen ASN Dan/Atau Smart ASN) Yang Relevan

Isu ini memiliki keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN. Hal ini karena perbaikan pengelolaan surat masuk membutuhkan peningkatan kompetensi ASN dalam menguasai tata kelola administrasi modern, pemanfaatan teknologi digital, serta penerapan prinsip efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan membangun Aplikasi pengelolaan surat berbasis digital, ASN tidak hanya dapat bekerja lebih cepat dan tepat, tetapi juga bertransformasi menuju profil Smart ASN yang adaptif, berorientasi

pelayanan, menguasai teknologi informasi, serta mampu menjawab tuntutan pelayanan publik yang semakin dinamis.

2. Belum dilakukan Pemberkasan Arsip Digital di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru

1) Data dan Fakta

Ditemukan fakta bahwa arsip di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru masih tersimpan secara acak dan belum tertata dengan baik. Kondisi ini mengakibatkan kesulitan ketika arsip tertentu dibutuhkan kembali, karena tidak ada Aplikasi yang mempermudah pencarian maupun penyimpanan. Selain itu, Pegawai yang ada belum seluruhnya memahami prosedur pengelolaan arsip modern sehingga proses pemberkasan berjalan lambat dan kurang efektif.

Di samping itu, tingginya volume arsip lama membuat pengerjaan pemberkasan digital membutuhkan waktu lama. Situasi ini tidak hanya menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip, tetapi juga menghambat kinerja administrasi serta pelayanan ketika membutuhkan data secara cepat, tepat, dan akurat.



Gambar 3. 2 Surat-surat belum ditata

2) Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika ISU Tidak Diselesaikan

Isu ini akan berkepanjangan jika tidak dipecahkan dan dampaknya akan dirasakan berbagai pihak. Bagi pegawai sekretariat akan kesulitan dalam mencari maupun menata arsip karena dokumen masih tersimpan secara acak sehingga membutuhkan waktu lama, ditambah keterbatasan SDM terampil. Pimpinan dinas juga akan terdampak karena sulit mendapatkan data secara cepat dan akurat sebagai dasar pengambilan keputusan.

3) Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III (Manajemen ASN Dan/Atau Smart ASN) Yang Relevan

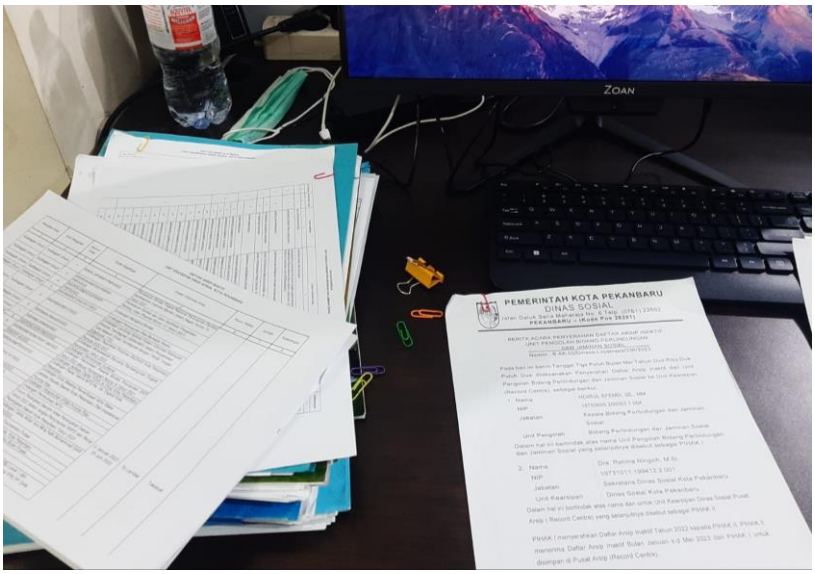
Permasalahan arsip yang masih tersimpan secara acak, keterbatasan SDM terampil, serta menumpuknya arsip lama menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi ASN dalam pengelolaan administrasi modern dan pemanfaatan teknologi informasi. Melalui penerapan prinsip Manajemen ASN yang efektif

serta penguatan kapasitas menuju Smart ASN, pegawai dapat lebih adaptif, profesional, dan melek digital sehingga mampu menata arsip secara Aplikasiatis, meminimalisir risiko kehilangan yang akan mendukung pelayanan publik handal.

3. Belum Optimalnya Penataan Arsip Fisik di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru

1) Data dan Fakta

Dari pekerjaan sehari-hari di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru sebagai Arsiparis Ahli Pertama di dapatkan masalah



Gambar 3. 5 Tampilan mencari arsip secara manual

yaitu belum optimalnya penataan arsip aktif fisik. Arsip-arsip yang ditemukan adalah arsip dengan kurun waktu 2022 – 2024. Penyebab isu ini dikarenakan penggunaan Aplikasi klasifikasi arsip yang belum sesuai aturan dan rendahnya kesadaran pegawai dalam melakukan Pengelolaan Arsip. Arsip fisik yang tidak tertata ini ditumpuk menjadi satu sesuai tahun tanpa disimpan sesuai klasifikasinya dan daftar arsip yang sudah dibuat masih menyulitkan dalam mencari arsip

karena informasi yang dimuat tidak menjelaskan rinci mengenai informasi arsip dan letak keberadaannya. Aplikasi yang diterapkan masih belum optimal dalam menata arsip sehingga dibutuhkan upaya perbaikan jangka panjang.

2) Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika ISU Tidak Diselesaikan

Pegawai sekretariat akan terdampak langsung karena menghadapi beban kerja lebih berat dalam menelusuri arsip dan selama kondisi ini masih terjadi membuat setiap pegawai melakukan duplikasi dalam pembuatan surat. Kemudian, pimpinan dinas akan kesulitan memperoleh data yang akurat dan cepat sebagai dasar pengambilan keputusan, sedangkan masyarakat maupun instansi terkait akan merasakan keterlambatan pelayanan publik. Nantinya, citra dan kredibilitas Dinas Sosial Kota Pekanbaru sebagai penyelenggara pelayanan publik juga akan menurun akibat dianggap kurang tertib administrasi.

3) Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III (Manajemen ASN Dan/Atau Smart ASN) Yang Relevan

Isu tersebut berhubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, karena permasalahan ini menunjukkan pentingnya peningkatan kompetensi ASN dalam penerapan tata kelola arsip yang sesuai aturan serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung tertib administrasi. Melalui penguatan kapasitas ASN agar lebih

profesional, disiplin, dan adaptif terhadap Aplikasi pengelolaan arsip modern, maka penataan arsip dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan konsep Smart ASN yang menuntut aparatur memiliki integritas, kompetensi digital, dan orientasi pelayanan publik sehingga mampu memastikan arsip terkelola dengan baik sebagai dasar pengambilan keputusan maupun peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat.

B. Analisis *Core* Isu

Berikutnya dilakukan penetapan isu utama dari hasil identifikasi isu yang sudah dilakukan. Proses penetapan isu ini menggunakan Teknik AKPL. Teknik tersebut merupakan kepanjangan dari Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Menurut Nurul Fauziah (2024) Teknik AKPL atau yang juga dikenal Teknik Tapisan adalah metode analisis untuk menilai dokumen atau laporan berdasarkan empat aspek utama antara lain Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan yang menggunakan pendekatan *need assessment* sebagai acuan yang kemudian ditentukan peringkat/ranking antara skor 1 sampai 5 sesuai dengan kebutuhan.

AKPL secara garis besar berarti Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Problematik artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya. Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Sedangkan Layak artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Teknik ini bertujuan untuk mengukur sebarapa krusialnya suatu isu dan diakhiri dengan rangking atas isu yang sangat berdampak lalu dijadikan prioritas penyelesaian.

Hasil penetapan Isu yang akan diangkat kedalam Rancangan Aktualisasi dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut:

Isu	A	K	P	L	Total	Rangking
Belum optimalnya pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru	5	4	5	4	18	1
Belum dilakukan Pemberkasan Arsip Digital di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru	5	3	4	4	16	2
Tidak tertatanya Arsip Aktif Fisik di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru	4	3	3	4	14	3

Tabel 3. 1 Hasil penetapan Isu berdasarkan AKPL

Keterangan:

Skor berkisar dari 1 (rendah) sampai 5 (Sangat Tinggi) untuk masing-masing aspek. Dilihat dari tabel dapat diperoleh penjelasan sebagai berikut:

- Aktual (A) : 5, karena sangat hangat menjadi perbincangan
- Kekhalayakan (K) : 4, Isu tersebut berdampak pada Pegawai maupun Masyarakat namun lebih besar berpengaruh pada internal kantor
- Problematik (P) : 5, Perlu untuk segera dibenahi dan bersifat mendesak
- Layak (L) : 4, Perlunya berkoordinasi dengan beberapa pihak

Berdasarkan tabel seleksi isu diatas, isu poin satu memperoleh total paling tinggi diantara dua isu lainnya. Secara Aktual, Isu poin satu mendapat nilai 5 karena baru-baru ini menjadi bahan pembicaraan dikantor. Secara Kekhalayakan, Isu ini memperoleh skor 4 untuk aspek karena mengganggu lingkungan internal berupa kondusifitas pekerjaan. Secara Problematik, isu tersebut mendapatkan skor 5 karena apabila tidak segera ditindaklanjuti maka masalah ini akan berlarut-larut dan berpengaruh pada kegiatan lainnya seperti pengelolaan arsip akan terganggu. Secara Layak, isu ini mendapatkan skor 4

karena bersifat kompleks dimana ada beberapa pihak yang terlibat dan juga berkaitan pada SMART ASN sehingga perlu penerapan literasi digital.

Hasil analisis penetapan isu menggunakan metode AKPL menunjukkan bahwa isu yang paling krusial dan perlu segera ditangani adalah isu pada poin 1. Oleh karena itu, penulis menetapkan isu utama yang akan diangkat pada Rancangan Aktualisasi ini yaitu **"Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Masuk di Dinas Sosial Kota Pekanbaru"**.

Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya menggunakan Teknik USG yang dilihat dari unsur *Urgency, Seriousness,* dan *Growth*. Secara garis besar didapatkan tiga penyebab isu poin satu sebagai berikut:

I. Proses pencatatan dan distribusi surat masih dilakukan secara manual;
II. Tidak adanya panduan mengenai pengelolaan surat masuk yang jelas; dan
III. Keterbatasan sarana dan prasarana penunjang.

Selanjutnya menentukan penyebab isu utama dari ketiga isu yang telah disebutkan diatas. Penentuan isu utama mengikuti Teknik *Urgency, Seriousness,* dan *Growth* (USG). Teknik ini merupakan alat bantu untuk menetapkan kriteria penyebab isu yang harus segera ditindaklanjuti berdasarkan Urgensi, Keseriusan, dan Pertumbuhan (Nurul F, 2024). Kriteria pertama dari USG adalah *Urgency* artinya seberapa mendesak isu tersebut untuk dipecahkan. *Seriousness* artinya isu seberapa serius isu yang sedang dihadapi. Terakhir adalah *Growth* yang berarti seberapa berdampaknya isu tersebut jika tidak segera ditangani. Berikut ini Tabel Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG:

No	Penyebab Isu	USG			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	**Proses pencatatan dan distribusi surat masih dilakukan secara manual**	5	4	5	14	1
2	Tidak adanya panduan mengenai pengelolaan surat masuk	5	4	3	12	2
3	Keterbatasan sarana dan prasarana penunjang	3	4	3	10	3

Tabel 3. 2 Hasil penyebab isu utama berdasarkan USG

Keterangan:
Skor berkisar dari 1 (rendah) sampai 5 (Sangat Tinggi) untuk masing-masing aspek. Berdasarkan tabel dapat diperoleh penjelasan sebagai berikut:

- Urgency (U) : 5, sangat mendesak untuk segera dicarikan alternatif Penyelesaian
- Seriousness (S) : 4, Isu tersebut dikategorikan serius karena belum pernah diatasi
- Growth (G) : 5, sangat berdampak karena menyulitkan proses administrasi maupun pengarsipan dimasa mendatang

Berdasarkan tabel tersebut, penyebab isu nomor 1 mendapat skor 5 untuk *Urgency* karena selama ini proses manual menyulitkan dalam menemukan kembali surat maupun mengetahui status tindaklanjutnya (sudah didisposisi/belum). Pada *Seriousness,* penyebab isu ini mendapat skor 5 karena proses manual juga berpotensi fatal yakni hilangnya arsip surat karena tidak ada Aplikasi digital yang menjamin keamanan data dari resiko kehilangan. Dampak penyebab isu ini dilihat pada unsur *Growth* yang mendapat skor 5 karena jika tidak segera diatasi maka keterlambatan pengelolaan surat akan berpotensi menghilangkan arsip seiring dengan meningkatnya urusan pemerintahan dan layanan publik.

Melalui hasil analisa USG diatas dapat diperoleh kesimpulan bahwa akar penyebab dari isu poin satu yakni “Belum Optimalnya Pengelolaan Surat

Masuk di Dinas Sosial Kota Pekanbaru" adalah "Proses pencatatan dan distribusi surat masih dilakukan secara manual".

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah ditemukan isu utama beserta penyebab isunya, maka selanjutnya perlu menentukan gagasan pemecahan isu. Gagasan ini bersifat kreatif yang menjadi bentuk perwujudan dari manajemen ASN yaitu fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Selain itu, gagasan ini juga menyangkut materi pembelajaran SMART ASN dengan menjalankan setiap aspek yang ada didalamnya yaitu spesifik dalam melaksanakan tugas, terukur dalam melaksanakan tugas, dapat dicapai, relevan dengan hasil tugas yang ada dan tepat waktu terhadap tugas yang harus diselesaikan.

Oleh karena itu, untuk memecahkan isu yang sudah ditentukan tersebut perlu adanya penerapan Aplikasi digital dalam memproses surat masuk. Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah dengan membuat **"Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Pengelolaan Surat Masuk Dalam Rangka Mendukung Efisiensi dan Efektifitas Layanan Administrasi di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru"**. Gagasan tersebut sebelumnya sudah didiskusikan bersama mentor di Unit Kerja.

SRIKANDI (Aplikasi Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan Aplikasi kearsipan elektronik yang dikembangkan pemerintah untuk mendukung pengelolaan naskah dinas secara lebih efektif dan efisien. Pemanfaatan Aplikasi ini salah satunya berguna untuk pengelolaan surat masuk secara digital. Proses pencatatan, distribusi, disposisi, hingga

penyimpanan surat masuk dapat dilakukan secara terintegrasi, terdokumentasi dengan baik, serta mudah ditelusuri kembali apabila dibutuhkan. Dengan demikian, penggunaan SRIKANDI tidak hanya meningkatkan ketertiban administrasi, tetapi juga mempercepat alur pelayanan informasi serta mengurangi risiko kehilangan surat-surat yang nantinya akan menjadi arsip. Untuk mewujudkan gagasan pemecahan isu tersebut, disusun rincian kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi;
2) Melakukan analisis kebutuhan Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk;
3) Menyusun bahan penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk;
4) Mensosialisasikan penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk;
5) Melakukan uji coba penggunaan Aplikasi SRIKANDI pada kegiatan sehari-sehari pengelolaan surat masuk; dan
6) Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Terlampir rencana kegiatan Habituasi dari tanggal 6 Oktober – 14 November 2025:

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi						
2	Melakukan analisis kebutuhan Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk						
3	Menyusun bahan penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk						
4	Mensosialisasikan penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk						
5	Melakukan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Pengelolaan Surat Masuk						
6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Sekretariat, Dinas Sosial Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	**:**	1. Pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru 2. Pemberkasan Arsip Digital di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru 3. Penataan Arsip Fisik di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	**:**	Belum optimalnya pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Pengelolaan Surat Masuk Dalam Rangka Mendukung Efisiensi dan Efektifitas Layanan Administrasi di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi	Menyusun bahan konsultansi	Tersedianya Bahan konsultasi kepada mentor	**a. Berorientasi Pelayanan** – Saya telah menyediakan bahan konsultasi kepada mentor dengan tepat waktu menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dalam proses pembimbingan dan pengembangan diri sebagai ASN. **b. Kompeten -** Penyusunan dan penyampaian bahan konsultasi menunjukkan bahwa saya memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menyajikan informasi secara profesional dan Aplikasiatis.	Mentor dan Peserta	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Melakukan diskusi dan mendengar arahan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya dokumentasi bimbingan serta catatan dan arahan dari mentor	**a. Berorientasi Pelayanan** – Saya telah menerima arahan mentor sebagai bentuk pelayanan terbaik dalam proses belajar dan pengembangan diri **b. Akuntabel** – Saya mencatat dan mempertanggungjawabkan hasil diskusi dengan mentor agar melaksanakan aktualisasi sesuai arahan dengan adanya dokumen resmi yang dapat dipertanggungjawabkan **c. Harmonis -** saya berkomunikasi dengan baik kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi **d. Loyal** – saya menunjukkan kepatuhan pada mekanisme pelatihan dengan menyusun dokumen pendukung sesuai ketentuan. **e. Adaptif** – saya menerima masukan serta menyesuaikan rancangan aktualisasi dengan kebutuhan organisasi. **f. Kolaboratif** – Saya mewujudkan kerja sama yang aktif dengan mentor, baik dalam diskusi maupun dalam proses persetujuan,	Mentor dan Peserta			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				demi mencapai tujuan bersama secara efektif.				
		Menyusun surat persetujuan mentor	Tersedianya Surat persetujuan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi	**a. Akuntabel –** saya telah menyusun surat secara resmi, rapi, dan sesuai format menunjukkan tanggung jawab terhadap keabsahan dokumen dan tata kelola administrasi yang baik. **b. Harmonis –** proses penyampaian surat yang saya lakukan mencerminkan sikap sopan santun, menghargai peran mentor, serta menjaga hubungan kerja yang saling menghormati.	Mentor dan Peserta	tidak		
2	Melakukan analisis Kebutuhan Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk	Melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan surat masuk yang ada saat ini	Tersedianya alur proses pengelolaan surat masuk saat ini	**a. Berorientasi Pelayanan –** Saya telah melakukan pengamatan langsung menunjukkan komitmen untuk memahami proses secara nyata, guna memperbaiki layanan administrasi agar lebih cepat, tepat, dan akurat. **b. Akuntabel –** Saya melakukan pengamatan menunjukkan tanggung jawab dan keterbukaan dalam memahami Aplikasi srikandi sebagai sarana kerja nantinya. **c. Kompeten -** Saya telah melakukan observasi	Staff Pengelola Surat dan Peserta	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				lapangan yang menunjukkan semangat untuk memahami secara mendalam Aplikasi, serta meningkatkan kapasitas diri dalam pengelolaan surat berbasis digital. **d. Adaptif –** saya menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan Aplikasi dan teknologi baru, termasuk Aplikasi SRIKANDI				
		Melakukan Wawancara dengan staff pengelola surat masuk	Tersedianya daftar hasil identifikasi titik lemah dalam proses pengelolaan surat masuk saat ini	**a. Akuntabel -** Saya telah mengumpulkan informasi dari sumber langsung (petugas), saya menunjukkan sikap bertanggung jawab dan objektif dalam merumuskan solusi yang tepat, berbasis data lapangan, bukan asumsi pribadi. **b. Kompeten -** Saya telah mewawancara pegawai. Hal ini mencerminkan inisiatif saya untuk menggali informasi yang relevan sebagai bentuk pengembangan diri dan pemahaman teknis terhadap Aplikasi kerja berbasis digital. **c. Harmonis -** Saat melakukan wawancara, Saya telah membangun	Staff Pengelola Surat dan Peserta			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dengan rekan kerja, sehingga menciptakan suasana kerja yang nyaman dan terbuka. **d. Adaptif -** Saya telah menunjukkan keterbukaan saya terhadap kesiapan untuk menyesuaikan Aplikasi kerja agar lebih efisien sesuai dengan kondisi riil di lapangan. **e. Kolaboratif -** Saya telah menunjukkan bentuk kolaborasi langsung antara saya dengan staf pengelola surat untuk saling mendukung dalam mencapai perbaikan tata kerja.				
		Menyusun temuan yang merinci hasil analisis, termasuk temuan masalah dan potensi perbaikan dalam penggunaan Aplikasi.	Tersedianya Dokumen ringkasan Kebutuhan Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk	**a. Kompeten -** Laporan temuan yang telah disusun memerlukan kemampuan analitis, pemahaman Aplikasi kerja, dan keterampilan menyajikan informasi secara Aplikasiatis. Ini mencerminkan upaya saya untuk terus meningkatkan kompetensi profesional. **b. Loyal -** laporan ini bertujuan untuk mendukung perbaikan	Peserta			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				internal demi kemajuan organisasi. **c. Adaptif -** Laporan mencerminkan kemampuan saya dalam menyikapi perubahan dan tantangan, serta merumuskan solusi.				
3.	Menyusun bahan penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk	Melakukan Telaah Aplikasi SRIKANDI	Tersedianya Daftar Fitur dan Fungsionalitas SRIKANDI.	a. **Kompeten-** Saya telah memahami mekanisme serta fitur-fitur SRIKANDI khususnya Naskah Masuk sehingga menghasilkan rancangan terkait**.** b. **Loyal** - Saya mendukung penuh penerapan Aplikasi SRIKANDI sebagai Aplikasi nasional yang ditetapkan pemerintah. c. **Adaptif** – Saya telah Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dengan cara mengkaji Aplikasi baru dan menjadikannya bahan pembelajaran.	Peserta	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Menyusun Alur Penggunaan Aplikasi SRIKANDI	Tersedianya alur kerja penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk	**a. Berorientasi Pelayanan-** Saya telah menyusun alur penggunaan aplikasi srikandi disesuaikan dengan konsep penggunaan fitur surat masuk sehingga mempermudah pelayanan administrasi berbasis digital. **b. Akuntabel** – Hasil review dijadikan dasar dalam menysun konsep yang jelas, runtut, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai pedoman praktik pegawai. **c. Kompeten** - Saya telah **m**enguasai pemahaman teknis terkait fitur surat masuk dalam SRIKANDI. **d. Loyal** – saya mendukung implementasi penuh Aplikasi SRIKANDI sebagai Aplikasi resmi pemerintah dalam tata kelola surat, mencerminkan kesetiaan pada kebijakan instansi. **e. Adaptif –** saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dengan cara mengkaji Aplikasi baru dan menjadikannya bahan pembelajaran.	Mentor dan Peserta	Tidak		
		Melakukan review dan validasi materi	Tersedianya catatan arahan dari mentor dan	**a. Berorientasi Pelayanan -** Review dilakukan agar tersusun konsep	Mentor dan Peserta			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		bahan penggunaan Aplikasi SRIKANDI	bukti dokumentasi bimbingan	penggunaan fitur surat masuk yang praktis dan mudah dipahami, sehingga mempermudah pelayanan administrasi berbasis digital. **b. Akuntabel -** Saya bertanggung jawab memastikan materi yang disusun akurat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga hasil akhir menjadi dokumen resmi yang valid dan terpercaya. **c. Kompeten -** Mampu mengevaluasi konten teknis dan penyajian materi secara kritis, sehingga menghasilkan bahan yang berkualitas dan mudah dipahami. **d. Harmonis -** Saya telah melibatkan kolaborasi dan komunikasi yang baik dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan serta rekomendasi secara terbuka **e. Kolaboratif-** Saya telah bersikap terbuka terhadap saran dan perubahan demi dalam proses review dan validasi agar hasilnya komprehensif dan aplikatif di lapangan.				
4	Mensosialisasikan penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk	Mengumpulkan dan memilah surat masuk yang akan	Tersedianya dokumentasi surat masuk yang akan	**a. Akuntabel** - Saya telah memastikan bahwa surat yang dikumpulkan dan dipilih relevan, aman, dan layak				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	pengelolaan surat masuk	dijadikan bahan percobaan	dijadikan bahan uji coba	digunakan sebagai bahan uji, mencerminkan tanggung jawab dan ketelitian dalam bekerja. **b. Kompeten** - Kegiatan ini membutuhkan pemahaman terhadap jenis-jenis surat masuk serta kemampuan mengelompokkannya secara Kronologis, sebagai bagian dari peningkatan kompetensi teknis. **c. Harmonis -** Melibatkan kerja sama dan komunikasi dengan staff pengelola surat dan pihak terkait				
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi penggunaan Aplikasi SRIKANDI sebagai sarana pengelolaan surat masuk	Tersedianya catatan arahan dari mentor dan Dokumentasi kegiatan	a. **Berorientasi Pelayanan** – Konsultasi dilakukan agar sosialisasi penggunaan SRIKANDI bisa berjalan efektif sehingga mendukung pelayanan administrasi surat masuk yang lebih cepat dan tertib. b. **Akuntabel** – Hasil konsultasi dituangkan dalam bentuk catatan arahan mentor yang jelas dan bisa dijadikan bukti serta pedoman kerja. c. **Kompeten** – Menunjukkan upaya meningkatkan kemampuan dengan belajar langsung dari mentor agar lebih memahami strategi sosialisasi dan penggunaan SRIKANDI.	Mentor dan Peserta	Ya	Mentor dan peserta mungkin memiliki perbedaan persepsi dalam mensosialisasikan SRIKANDI. Maka solusinya adalah Membuka ruang diskusi dua arah, mencatat poin penting, lalu menyepakati langkah yang paling sesuai dengan kebutuhan instansi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				d. **Harmonis** – Melibatkan komunikasi yang baik, penuh rasa hormat, dan terbuka dengan mentor sehingga terjalin hubungan kerja yang positif. e. **Loyal** - Menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas kedinasan dan kebijakan instansi. **f. Adaptif -** Bersedia menerima masukan serta arahan baru untuk menyesuaikan metode sosialisasi dengan kebutuhan pengguna SRIKANDI. g. **Kolaboratif** – Konsultasi merupakan wujud kerja sama antara penulis dan mentor untuk menghasilkan pemahaman yang sama dalam mendukung implementasi Aplikasi.				
		Menyusun konsep Surat Izin melaksanakan sosialisasi Srikandi	Tersedianya Nota Dinas Perizinan melaksanakan sosialisasi Srikandi	**a. Akuntabel -** Hasil konsultasi dituangkan dalam Surat Izin Sosialisasi yang jelas dan sah secara administrasi, sehingga bisa dipertanggungjawabkan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. **b. Harmonis -** Proses konsultasi dilaksanakan dengan komunikasi yang baik,	Peserta dan Kepala Subbagian Tata Usaha	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				sehingga menghasilkan keputusan yang disepakati bersama. **c. Kolaboratif -** Konsultasi ini merupakan bentuk kerja sama antara penulis dan mentor untuk menghasilkan surat izin yang sah, sehingga kegiatan sosialisasi bisa terlaksana dengan dukungan penuh instansi.				
		Melakukan Sosialisasi kepada pegawai kantor	- Tersedianya dokumentasi sosialisasi kepada pegawai terkait - Notulensi Sosialisasi	a. **Berorientasi Pelayanan** – Sosialisasi dilakukan agar pegawai memahami penggunaan SRIKANDI, sehingga pelayanan administrasi surat masuk lebih tertib dan efektif. b. **Akuntabel** – Hasil sosialisasi didokumentasikan secara rapi ebagai bukti kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten** - Membekali diri dengan pemahaman materi dan fitur SRIKANDI agar mampu menyampaikan informasi dengan baik kepada pegawai lain. **d. Harmonis -** Menjalin komunikasi yang ramah, terbuka, dan menghargai pendapat peserta sosialisasi	Peserta dan Staff Pengelola Surat Masuk	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				sehingga suasana kegiatan kondusif. **e. Kolaboratif -** Mengajak semua pegawai untuk ikut aktif, saling mendukung, dan bekerja sama dalam memahami serta menerapkan Aplikasi baru.				
5	Melakukan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Pengelolaan Surat Masuk	Melakukan input surat masuk bentuk fisik dan elektronik ke Aplikasi SRIKANDI	- Tersedianya Daftar Rekap Surat Masuk yang dilampirkan dalam bentuk *Screenshot* - Bukti Dokumentasi kegiatan	a. **Berorientasi Pelayanan** – Pengoperasian SRIKANDI membantu mempercepat proses pencatatan, distribusi, dan penelusuran surat masuk sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih optimal. b. **Akuntabel** – Setiap surat masuk tercatat secara digital dalam Aplikasi, sehingga lebih transparan dan mudah dipertanggungjawabkan. c. **Harmonis** – Pemanfaatan Aplikasi mendukung koordinasi yang baik antarpegawai dalam mengelola surat masuk tanpa menimbulkan tumpang tindih. d. **Loyal** – Pengoperasian Aplikasi merupakan bentuk kepatuhan terhadap kebijakan pemerintah dalam digitalisasi kearsipan. e. **Adaptif** – Pegawai mampu menyesuaikan diri	Peserta dan Staff Pengelola Surat Masuk	Ya	Kemungkinan mengalami gangguan jaringan atau error sistem membuat Peserta menjadi panik dan menilai sistem sulit digunakan. Untuk mengatasinya, saya membantu peserta memahami bahwa kendala teknis adalah hal wajar dalam tahap uji coba dan disiapkan alternatif seperti mencatat data surat secara manual sementara, lalu melakukan input ulang setelah sistem normal.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				dengan perubahan dari Aplikasi manual ke Aplikasi digital.				
		Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Pengelolaan Surat Masuk	Tersedianya Notulensi Uji Coba Aplikasi SRIKANDI	**a. Berorientasi Pelayanan -** Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah penggunaan SRIKANDI benar-benar membantu mempercepat dan mempermudah pelayanan administrasi surat masuk, sehingga pelayanan kepada masyarakat dan internal instansi menjadi lebih efektif**.** **b. Akuntabel -** memastikan setiap langkah uji coba terdokumentasi dengan baik dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara profesional**.** c. **Harmonis -** Melibatkan komunikasi dan diskusi dengan rekan kerja yang ikut serta dalam uji coba, sehingga dapat saling memberi masukan secara terbuka. **d. Adaptif** - Dengan mengevaluasi hasil uji coba, saya menunjukkan kesiapan untuk menerima masukan, menyesuaikan strategi, serta memperbaiki kekurangan agar Aplikasi dapat berjalan lebih baik ke depannya.	Peserta			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Melaporkan hasil praktik Uji Coba penggunaan Aplikasi SRIKANDI pada Pengelolaan Surat Masuk Kepada Mentor	Tersedianya catatan arahan dari mentor terkait hasil penerapan SRIKANDI	a. **Berorientasi Pelayanan** - Saya akan melaporkan hasil unggahan memastikan bahwa mentor mendapatkan informasi yang jelas tentang bagaimana Srikandi telah diterapkan. b. **Akuntabel** - menyerahkan notula yang sudah disusun berdasarkan hasil unggahan yang nyata, lengkap dengan bukti, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. c. **Kompeten** – proses penyusunan Notulensi secara rapi dan jelas yang memuat informasi terkait praktik uji coba Aplikasi SRIKANDI secara runtut untuk memperoleh *feedback* dari mentor d. **Loyal –** Bentuk pelaporan ini menunjukkan loyalitas saya terhadap proyek dan komitmen untuk memastikan bahwa semua langkah dilaksanakan sesuai dengan harapan dan tujuan organisasi. e. **Adaptif** - Bersedia menerima arahan baru dari mentor dan menyesuaikan langkah kerja untuk memperbaiki atau	Peserta dan Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				meningkatkan penggunaan Aplikasi. f. **Kolaboratif -** saya bekerja sama dengan mentor untuk menyesuaikan langkah kerja agar Aplikasi Srikandi dapat diterapkan dikeseharian proses administrasi.				
6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi	Melakukan evaluasi dari penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk mengelola surat masuk	Tersedianya Tabel Rencana pasca Pelaksanaan Aktualisasi	a. **Berorientasi Pelayanan** – Telah melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa penerapan Aplikasi SRIKANDI sesuai sasaran. b. **Akuntabel,** melakukan evaluasi hasil penggunaan SRIKANDI menunjukkan tanggung jawab dalam memantau proses pengoperasian berjalan sesuai rencana yang ditetapkan c. **Kompeten -** melakukan evaluasi dalam menganalisis data dan umpan balik untuk menilai efektivitas SRIKANDI sehingga menghasilkan rekomendasi berdasarkan analisis yang mendalam. d. **Adaptif -** melakukan evaluasi yang mungkin menemukan area yang memerlukan perbaikan atau penyesuaian. e. **Kolaboratif -** melakukan evaluasi dapat melibatkan kolaborasi dengan	Peserta dan Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mentor untuk menganalisis hasil dan membuat rekomendasi.				
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi penerapan SRIKANDI	Tersedianya Catatan arahan dan bimbingan dari mentor terkait hasil evaluasi SRIKANDI	a. **Akuntabel –** Laporan hasil aktualisasi disajikan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. b. **Kompeten** – Proses evaluasi menunjukkan kemampuan menganalisis, menyusun aporan, serta memberikan rekomendasi perbaikan. c. **Kolaboratif** – Evaluasi dan pelaporan melibatkan koordinasi dengan mentor maupun pihak lain yang terlibat dalam aktualisasi.	Peserta dan Mentor	Tidak		
		Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima	Tersedianya perbaikan dari hasil evaluasi aktualisasi sesuai arahan	**a. Berorientasi Pelayanan -** Merespon dan memperbaiki berdasarkan masukan. **b. Adaptif -** menyesuaikan dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan.	Peserta	Tidak		

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	2	2	2	2	2	3	3	2	2	12	13
2	Akuntabel	2	2	2	3	2	2	4	4	3	3	2	2	15	16
3	Kompeten	1	1	3	3	2	2	3	3	1	1	2	2	12	12
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	4	4	2	3	0	0	10	11
5	Loyal	1	1	1	1	2	2	1	2	2	2	0	0	7	8
6	Adaptif	1	1	3	3	2	2	1	1	3	3	2	2	12	12
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	11	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**10**	**10**	**12**	**14**	**13**	**13**	**18**	**18**	**16**	**17**	**5**	**5**	**79**	**83**

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Dibawah ini adalah tabel capaian penyelesaian core isu berupa kondisi sebelum dilakukan aktualisasai dan setelah dilakukan aktualisasi:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pengelolaan surat masuk di Dinas Sosial Kota Pekanbaru masih belum optimal. Beberapa pegawai mengeluhkan sulitnya menemukan kembali surat dan tidak jelasnya status tindak lanjut atau disposisi. Kondisi ini juga berdampak pada pelayanan kepada masyarakat, di mana terjadi keterlambatan dalam proses balasan surat akibat pencatatan dan distribusi yang masih manual. Fakta lain dilapangan adalah permasalahan ini juga disebabkan karena belum adanya panduan kerja yang jelas serta keterbatasan sarana dan prasarana penunjang. Proses yang masih manual, tanpa panduan dan sarana prasarana yang kurang	Setelah penerapan Aplikasi Srikandi dalam pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru, dirasakan adanya kemudahan dalam proses pelayanan dan efektifitas kerja. Proses penerimaan, pencatatan, dan disposisi surat kini dapat dilakukan secara digital yang membuatnya transparan, akuntabel, dan terekam dengan baik. Pegawai tidak lagi mengalami kesulitan dalam menemukan surat karena seluruh data tersimpan secara terintegrasi di Aplikasi Srikandi, lengkap dengan riwayat disposisi dan status tindak lanjutnya. Dengan Aplikasi digital yang diterapkan, proses surat masuk dapat

memadai, membuat proses pengelolaan surat masuk menjadi terganggu sehingga pelayanan surat menyurat menjadi lambat, risiko kehilangan arsip meningkat, dan pelayanan administrasi dinilai tidak professional. Apabila tidak segera diatasi dapat menurunkan kepuasan baik internal maupun eksternal (masyarakat) terhadap pelayanan Dinas Sosial Kota Pekanbaru.	berjalan secara efisien dan efektif risiko kehilangan arsip dapat diminimalkan, dan waktu pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat. Pimpinan juga dapat memantau proses disposisi secara *real time*, sehingga koordinasi antarbagian menjadi lebih sinkron. Secara keseluruhan, penerapan Srikandi membantu meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, serta transparansi administrasi surat menyurat di Dinas Sosial Kota Pekanbaru, sekaligus meningkatkan kepuasan pelayanan yang diberikan.

Tabel 4. 4. Kondisi Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Manfaat dari terpecahkannya *core isu* tersebut terbagi menjadi 3 macam yaitu:

1) Individu Peserta

Teratasinya permasalahan pengelolaan surat masuk memberikan pengalaman langsung kepada peserta dalam menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama pada aspek kompeten, akuntabel, dan adaptif. Peserta menjadi lebih memahami proses digitalisasi administrasi pemerintahan dan mampu mengoperasikan Aplikasi Srikandi secara efektif. Selain itu, kemampuan manajerial, koordinasi, dan komunikasi peserta juga meningkat

melalui proses sosialisasi dan pendampingan kepada rekan kerja. Keberhasilan ini menunjukkan peningkatan kompetensi individu dalam mengelola inovasi berbasis teknologi serta memperkuat profesionalisme sebagai ASN yang siap menghadapi era pemerintahan digital.

2) Instansi

Bagi Dinas Sosial Kota Pekanbaru, penerapan Srikandi memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas tata kelola administrasi. Proses surat masuk menjadi lebih cepat, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Membantu meminimalkan risiko kehilangan dokumen dan mempercepat pencarian data ketika dibutuhkan. Selain itu, dapat menjadi peluang untuk diterapkan mekanisme kerja antarbidang agar lebih seragam dan terukur. Dampaknya, kinerja sekretariat meningkat, budaya kerja digital mulai terbentuk, dan pelayanan bergerak lebih responsif dan berkualitas.

3) *Stakeholders*

Stakeholders, baik masyarakat maupun instansi lain yang bersurat ke Dinas Sosial, akan merasakan manfaat dari meningkatnya kecepatan dan kejelasan layanan administrasi. Hal ini menumbuhkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Sosial serta memperkuat citra positif instansi. Bagi instansi mitra, penerapan Srikandi juga mempermudah koordinasi antarorganisasi karena dokumen dan surat dapat dikerjakan secara lebih efisien.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Membuat tim pengelola arsip yang anggotanya terdiri dari gabungan pegawai di setiap bidang.	Tersedianya SK Tim Pengelola Arsip	Tahun 2026	Peserta Latsar, Sekretaris, Kasubag Umum, dan Staff Administrasi / Front Office di tiap bidang	-	SK ini berfungsi untuk menjelaskan tugas pegawai terkait untuk bertanggungjawab mengatur persuratan pada masing-masing bidang agar tidak terjadi lempar tanggungjawab atau tumpang tindih pekerjaan
2	Menyusun pedoman internal (SOP) Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar	Tersedianya dokumen SOP internal Dinas Sosial tentang tata cara pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Tahun 2026	Peserta Latsar, Sekretaris, dan Kasubag Umum	-	-
3	Menerapkan penggunaan Aplikasi Srikandi ke bidang-bidang di Dinas Sosial	Tersedianya Sosialisasi penggunaan Aplikasi Srikandi	1 Bulan setelah Latsar	Peserta Latsar, Kasubag Umum, dan pegawai yang terlibat	-	-

Tabel 4. 5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi

Pada tahap ini, saya menyusun bahan konsultansi, melakukan diskusi dan mendengar arahan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi, dan Menyusun surat persetujuan mentor. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten dengan memastikan bahan konsultasi disiapkan secara lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui koordinasi aktif bersama mentor, saya menunjukkan sikap Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam menyesuaikan rencana kegiatan sesuai kebutuhan unit kerja.

b) Kegiatan Ke-2: Melakukan analisis Kebutuhan Sistem Pengelolaan Surat Masuk

Kegiatan ini terbagi menjadi 3 tahap. Tahap 1 melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan surat masuk yang ada saat ini, dilanjut dengan melakukan Wawancara dengan staff pengelola surat masuk untuk mengetahui kendala dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI, dan yang terakhir adalah menyusun temuan yang merinci hasil analisis, termasuk temuan masalah dan potensi perbaikan dalam penggunaan aplikasi. Pada praktiknya, peserta merealisasikan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif karena membutuhkan kecermatan dan

ketelitian serta pemahaman dalam mencatat alur surat, selain itu proses wawancara juga melibatkan nilai Harmonis dan Kolaboratif karena membangun kerjasama dan komunikasi baik, lalu melibatkan loyal karena hasil analisis ini akan dijadikan Ringkasan dasar melakukan aktualisasi.

c) Kegiatan Ke-3: Menyusun bahan penggunaan Sistem SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk

Kegiatan ke 3 terdiri dari tahapan Melakukan Telaah Sistem SRIKANDI yang merealisasikan nilai Kompeten, Loyal, Adaptif, kemudian tahapan Menyusun Alur Penggunaan Sistem SRIKANDI yang menambahkan nilai Berorientasi pelayanan dan Akuntabel. Lalu, tahapan Melakukan review dan validasi materi bahan penggunaan Sistem SRIKANDI menambahkan Harmonis dan Kolaboratif. Penerapan nilai-nilai ini mendukung tercapainya Dokumen hasil telaah sistem SRIKANDI agar tercapai dengan baik dan sesuai rencana.

d) Kegiatan Ke-4: Mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Surat Masuk

Kegiatan ke 4 terdiri dari tahapan Mengumpulkan dan memilah surat masuk yang akan dijadikan bahan percobaan yang merealisasikan nilai Akuntabel Kompeten, Harmonis, kemudian tahapan Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai sarana pengelolaan surat masuk yang menambahkan nilai Berorientasi Pelayanan Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Lalu, tahapan Melakukan Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI kepada Pegawai Kantor menambahkan Harmonis dan Kolaboratif. Penerapan nilai-nilai ini mendukung keberhasilan sosialisasi srikandi agar

tercapai dengan sesuai rencana dan melibatkan kerjasama berbagai pihak sehingga tergolong sukses. Dari hasil tahapan diperoleh Notulensi yang menjadi salah satu bukti dan dari kegiatan ini menambah pemahaman peserta mengenai tujuan implementasi aplikasi, peran masing-masing pengguna (role), serta langkah-langkah dasar dalam pengelolaan surat masuk melalui sistem SRIKANDI.

e) Kegiatan Ke-5: Melakukan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pengelolaan surat masuk

Kegiatan ke 5 terdiri dari tahapan Melakukan Input surat masuk bentuk fisik dan elektronik ke Aplikasi Srikandi dan Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pengelolaan surat masuk yang merealisasikan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, dan Adaptif. Lalu, tahapan Melaporkan Hasil Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pengelolaan surat masuk kepada Mentor menambahkan kompeten dan Kolaboratif. Penerapan nilai-nilai ini mendukung keberhasilan praktik uji coba aplikasi srikandi agar tercapai yang melibatkan kerjasama berbagai pihak, yakni sesame rekan kerja sebagai peserta uji coba, kemudian koordinasi dan pengarahan yang didapatkan melalui mentor. Pada tahapan ini banyak melibatkan komunikasi dua arah dan penulis dituntut untuk memiliki pemahaman lebih tinggi agar bisa memberi pemahaman kepada peserta dan kegiatan berjalan lancar. Dari hasil tahapan diperoleh Notulensi juga Daftar Rekap Surat Masuk secara otomatis sebagai bukti dokumentasi

f) Kegiatan Ke-6: Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi. Tahapan ini diawali dengan Melakukan evaluasi dari penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk mengelola surat masuk. Selanjutnya adalah Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi penerapan SRIKANDI. Terakhir adalah Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima. Nilai-nilai dasar yang direalisasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Hasil evaluasi menjadi dasar bagi rencana penerapan selanjutnya agar Aplikasi Srikandi dapat digunakan secara menyeluruh di Dinas Sosial Kota Pekanbaru.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang penulis lakukan adalah dengan mengubah sistem pengelolaan surat masuk dari manual menjadi digital melalui pemanfaatan Aplikasi Srikandi sebagai media pengelolaan surat masuk yang mudah diakses oleh pegawai dan menyederhanakan proses cara kerja serta memastikan proses pelayanan akuntabel. Proses pencatatan, distribusi, disposisi, hingga penyimpanan surat masuk dapat dilakukan secara terintegrasi dan cepat ditemukan kembali.

Melalui gagasan ini, proses administrasi khususnya surat masuk di Sekretariat menjadi lebih cepat, transparan dan akuntabel, sejalan dengan misi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk membangun pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan pelaksanaan aktualisasi, penyelesaian core isu Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Pengelolaan Surat Masuk Dalam Rangka Mendukung Efisiensi dan Efektifitas Layanan Administrasi di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru mengalami perubahan signifikan dari sistem kerja manual menjadi digital terintegrasi. Seluruh surat masuk bulan oktober sudah terinput di sistem, sehingga penyimpanan surat tetap aman, mudah ditemukan dengan hanya mencari melalui *keyword,* dapat merekapitulasi jumlah surat secara otomatis dengan informasi lengkap dan terdata secara akurat.

Melalui penerapan Aplikasi Srikandi ini, tidak hanya berefek pada penataan surat masuk namun juga memudahkan pemberkasan arsip nantinya menjadi lebih cepat dan efisien. Melalui sistem ini, risiko kehilangan arsip berkurang dan akuntabilitas pengelolaan dokumen meningkat.

Dari hasil aktualisasi ini telah menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif, tertib administrasi dan adaptif terhadap teknologi, sejalan dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan kota Pekanbaru yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah di Dinas Sosial Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Rekomendasi kepada Penyelenggara Pelatihan yakni PPSDM Regional Bukittinggi diharapkan dapat terus meningkatkan relevansi dan kualitas materi Latsar CPNS agar semakin sesuai dengan kebutuhan riil di tempat kerja, khususnya dalam menghadapi tantangan transformasi digital pemerintahan.

Pelatihan dapat dikembangkan dengan penambahan sesi praktik teknologi informasi dan inovasi pelayanan publik berbasis digital, sehingga peserta mampu menghasilkan proyek aktualisasi yang aplikatif, berkelanjutan, dan selaras dengan arah kebijakan *Smart Governance*.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Rekomendasi kepada instansi asal yakni Dinas Sosial Kota Pekanbaru, semoga melanjutkan dan mengembangkan penggunaan aplikasi ke seluruh bidang-bidang yang ada di dinas sosial. Selain itu, agar penerapan aplikasi ini berjalan secara efektif maka diperlukan pembentukan tim khusus untuk penerapan aplikasi ini agar metode pekerjaan dapat sepenuhnya berubah secara digital dan perlu dikukuhkan melalui SK agar dapat dijadikan dasar yang formil untuk pegawai. Kemudian dibuatkan juga Standar Operasional Pelayanan (SOP) tata cara kerja aplikasi tersebut sehingga pelaksanaannya dapat sesuai dengan standar yang berlaku.

Selain itu, instansi diharapkan memberikan dukungan berupa pelatihan internal, peningkatan kapasitas digital pegawai, serta penguatan infrastruktur teknologi informasi, sehingga penggunaan aplikasi ini dapat terus berkembang menuju tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Beberapa rekomendasi yang disampaikan diatas dapat menjadi upaya bagi Dinas Sosial Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang sesuai dengan visi misi pemerintah Kota Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Bahan konsultasi kepada mentor 2. Catatan dan arahan bimbingan dari mentor 3. Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Menyusun bahan konsultansi

   Saya merangkum laporan rancangan aktualisasi sebagai bahan konsultasi kepada mentor menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dalam proses pembimbingan dan pengembangan diri sebagai ASN (**Berorientasi Pelayanan**), kemudian saya menambah referensi hal-hal yang perlu didiskusikan untuk disusun dan disampaikan saat bimbingan (**Kompeten**).

2. Melakukan diskusi dan mendengar arahan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi

   Saat melaksanakan diskusi, saya menunjukkan kesediaan menerima arahan mentor dengan bersikap dapat diandalkan sebagai bentuk pelayanan terbaik dalam proses belajar dan pengembangan diri (**Berorientasi Pelayanan**). Selain itu, saya mencatat hasil diskusi dengan mentor agar melaksanakan aktualisasi sesuai arahan dengan adanya dokumen resmi yang dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Selama diskusi berlangsung saya berkomunikasi dengan baik kepada mentor terkait kegiatan Aktualisasi yang akan diangkat (**Harmonis**) yang menunjukkan kepatuhan pada mekanisme pelatihan (**Loyal**). Forum diskusi ini juga membuat saya bersikap **Adaptif** dan **Kolaboratif** terhadap masukan-masukan yang disampaikan oleh mentor.

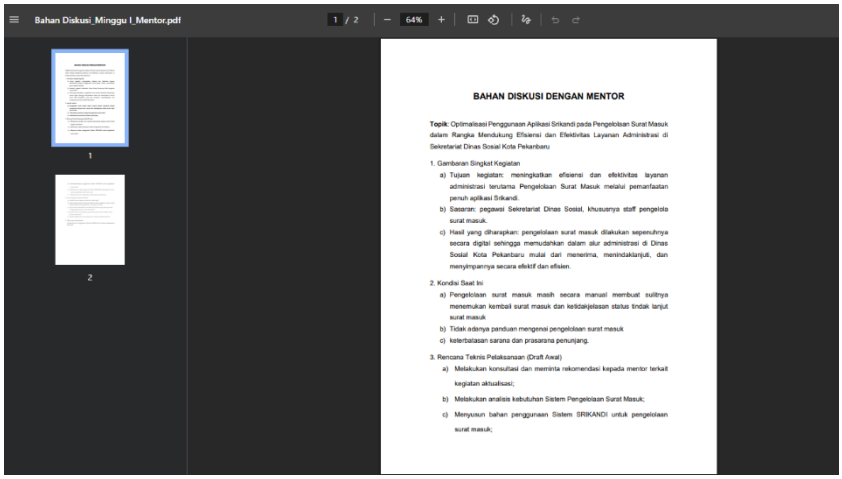
3. Menyusun surat persetujuan mentor

Setelah melaksanakan diskusi/bimbingan, saya membuat Lembar Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi sebagai dasar dalam melaksanakan tugas sehingga nantinya aktualisasi ini dapat dipertanggung jawabkan (**Akuntabel**) kemudian saya membuat kesepakatan dengan mentor terkait kesediaannya untuk memeriksa konsep surat terlebih dahulu dan kapan dapat melakukan penandatanganan (**Harmonis**).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

1. Menyusun bahan konsultansi

   Saya membaca kembali Laporan Rancangan Aktualisasi yang sudah disusun kemudian mengubahnya dalam bentuk ringkasan sebagai bahan konsultansi bersama mentor ketika bimbingan. Berikut ini bukti dari Tahapan Kegiatan 1:



2. Melakukan diskusi dan mendengar arahan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi

   Saya melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi melalui tabel rencana jadwal aktualisasi yang sudah disusun. Melalui diskusi ini, saya mendapat arahan dan masukan mengenai rencana tersebut. Semua masukan dan arahan tersebut dicatat pada catatan bimbingan dan akan menjadi dasar

untuk digunakan dalam perbaikan pelaksanaan aktualisasi. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri S.Tr.S.I.			
Satuan Kerja	Sekretariat			
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru			
NO	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1.	10 Oktober 2025	Lanjutkan, Tentukan Konsep : - Siapa saja yang terlibat (akan lebih baik dilakukan 1 bidang Sekretariat) - Buat Undangan dan Notula untuk Sosialisasi - Waktu sosialisasi sudah oke.	- Catatan dari mentor - Foto dokumentasi bimbingan - Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi	
2.				
3.				

3. Menyusun surat persetujuan mentor

Saya membuat konsep lembar surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian saya menyerahkannya kepada mentor untuk dapat diperiksa terlebih dahulu dan mendiskusikan waktu penandatanganannya. Tidak ada revisi yang diberikan sehingga mentor memberi persetujuan pada

surat yang sudah disusun. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS SOSIAL
Jalan Datuk Setia Maharaja No. 8 Kel. Simpang Tiga Kec. Bukit Raya Pekanbaru – 28284,
www.dinsos.pekanbaru.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Dra. Rahma Ningsih, M.Si
NIP	: 19731011 199412 2 001
Pangkat/Gol	: Pembina Tk.I / IV/b
Jabatan	: Sekretaris
Unit Kerja	: Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama	: Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
NIP	: 20011225 202504 2 003
Pangkat/Gol	: Penata Muda/ III/a
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Telah menyetujui pelaksanaan Aktualisasi dalam rangka penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN dengan judul **"Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Pada Pengelolaan Surat Masuk Dalam Rangka Mendukung Efisiensi Dan Efektifitas Layanan Administrasi Di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru".** Pelaksanaan Aktualisasi mulai tanggal 06 Oktober s/d 14 November 2025.

Demikian surat pernyataan persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 10 Oktober 2025
Sekretaris,

Dra. Rahma Ningsih, M.Si
NIP. 19731011 199412 2 001

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

1. Menyusun bahan konsultansi
   - Proses: Saya membaca kembali Laporan Rancangan Aktualisasi dan melakukan koreksi mandiri pada jadwal rancangan aktualisasi yang sudah disusun mengenai sinkronisasi kegiatan dan waktu pelaksanaan. Selain itu, saya juga menelusuri berbagai website untuk mencari referensi bahan konsultansi terkait poin-poin yang akan dibahas. kemudian mengubahnya dalam bentuk ringkasan sebagai bahan konsultansi bersama mentor ketika bimbingan.
   - Kualitas Produk: Melalui proses yang dilewati, tidak ada kesulitan dalam menyusun bahan konsultansi. Bahan tersebut dirangkum

menjadi sebuah ringkasan yang kemudian di print dan diserahkan kepada mentor untuk dimintakan masukan maupun arahan.

2. Melakukan diskusi dan mendengar arahan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi
   - Proses: Saya memastikan bahan yang dibutuhkan sudah siap sebelum melakukan bimbingan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Selanjutnya, saya mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan maupun koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.
   - Kualitas Produk: Hasil akhir dari bimbingan adalah mendapatkan arahan terkait pelaksanaan aktualisasi sehingga menghasilkan kesepakatan bersama antara saya dan mentor terkait aktualisasi yang akan dilakukan.
3. Menyusun surat persetujuan mentor
   - Proses: setelah mendapatkan catatan masukan maupun arahan dari mentor, saya menyesuaikan kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan Lembar Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi. Lembar tersebut diperiksa oleh mentor sebelum kemudian disetujui dan ditandatangani.
   - Kualitas Produk: Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor yang memungkinkan saya untuk melanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya pelaksanaan aktualisasi.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Manfaat kegiatan 1 “Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi” terhadap visi organisasi “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” mendukung 2 misi berupa:

- Misi 2: Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya. Kegiatan 1 mencerminkan misi 2 karena dengan meminta arahan dari mentor, saya dapat merancang kegiatan yang relevan, realistis, dan berdampak. Ini

membentuk ASN yang mampu bekerja secara strategis dan profesional.

- Misi 3: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah. Melalui kegiatan 1 dapat mencerminkan misi 3 karena menyusun bahan konsultansi mengenai penggunaan srikandi agar dapat digunakan sebagai pengelolaan surat masuk organisasi sehari-hari sehingga mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif dan melayani.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

   Tanpa landasan nilai-nilai dasar seperti kompeten dan akuntabel, kegiatan aktualisasi cenderung disusun secara asal-asalan atau hanya formalitas. Hal ini berpotensi menghasilkan kegiatan yang tidak relevan atau tidak berdampak nyata terhadap peningkatan kinerja satuan kerja selain itu, apabila nilai ini diabaikan, konsultasi dengan mentor hanya menjadi simbolik, tidak menghasilkan sinergi, dan menyebabkan terjadinya miskomunikasi di lingkungan kerja.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

   Kegiatan aktualisasi yang tidak disusun secara serius dan tidak berkualitas akan berujung pada hasil yang kurang bermanfaat bagi pelayanan publik. Masyarakat sebagai penerima layanan tidak merasakan perbaikan, efisiensi, atau dampak positif dari kegiatan tersebut.

Kelengkapan meliputi:
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025	Lanjutkan, Tentukan Konsep : - Siapa saja yang terlibat (akan lebih baik libatkan 1 bidang Sekretariat) - Buat Undangan dan Notula untuk Sosialisasi - Waktu sosialisasi sudah oke.	- Catatan dari mentor - Foto dokumentasi bimbingan - Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi	f
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

LAMPIRAN

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Melakukan analisis Kebutuhan Sistem Pengelolaan Surat Masuk
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	4. Ringkasan Analisis Kebutuhan Sistem Pengelolaan Surat Masuk 5. Bukti dokumentasi berupa Foto

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan surat masuk yang ada saat ini

   Kegiatan 2 dimulai dengan saya melakukan pengamatan langsung pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru. Saya menunjukkan komitmen untuk memahami proses secara nyata, guna memperbaiki layanan administrasi agar lebih cepat, tepat, dan akurat (**Berorientasi Pelayanan**). Dengan turun langsung melakukan pengamatan menunjukkan tanggung jawab dan keterbukaan dalam memahami sistem kerja (**Akuntabel**). Tahapan kegiatan ini menjadi bagian dari proses belajar aktif yang menunjukkan semangat untuk memahami secara mendalam sistem kerja, serta meningkatkan kapasitas diri dalam pengelolaan surat berbasis digital (**Kompeten**). Tahapan ini merupakan bentuk kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan sistem dan teknologi baru, termasuk aplikasi SRIKANDI (**Adaptif**).
2. Melakukan Wawancara dengan staff pengelola surat masuk untuk mengetahui kendala dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI

   Dengan mengumpulkan informasi dari sumber langsung (petugas), saya menunjukkan sikap bertanggung jawab dan objektif dalam merumuskan solusi yang tepat, berbasis data lapangan, bukan asumsi pribadi (**Akuntabel**). Proses wawancara mencerminkan inisiatif saya untuk menggali informasi yang relevan sebagai bentuk

pengembangan diri dan pemahaman teknis terhadap sistem kerja berbasis digital (**Kompeten**). Saat melakukan wawancara, saya dituntut untuk membangun komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dengan rekan kerja, sehingga menciptakan suasana kerja yang nyaman dan terbuka (**Harmonis**). Kegiatan ini menunjukkan keterbukaan saya terhadap kesiapan untuk menyesuaikan sistem kerja agar lebih efisien sesuai dengan kondisi riil di lapangan (**Adaptif**). Selain itu, juga menjadi bentuk kolaborasi langsung antara saya dengan staf pengelola surat untuk saling mendukung dalam mencapai perbaikan sistem (**Kolaboratif**).

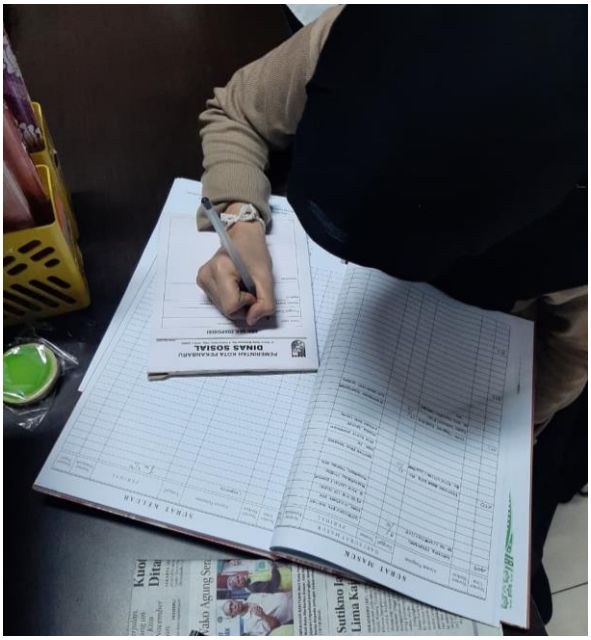
3. Menyusun temuan yang merinci hasil analisis, termasuk temuan masalah dan potensi perbaikan dalam penggunaan aplikasi.

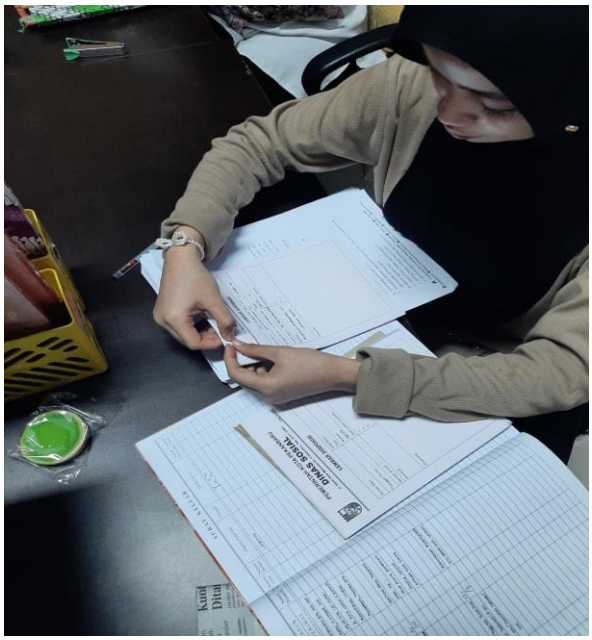
   Menyusun temuan memerlukan kemampuan analitis, pemahaman sistem kerja, dan keterampilan menyajikan informasi secara sistematis. Ini mencerminkan upaya saya untuk terus meningkatkan kompetensi profesional (**Kompeten**). Ringkasan yang disusun bertujuan untuk mendukung perbaikan internal demi kemajuan organisasi (**Loyal**). Ringkasan hasil analisis mencerminkan kemampuan saya dalam menyikapi perubahan dan tantangan, serta merumuskan solusi (**Adaptif**).

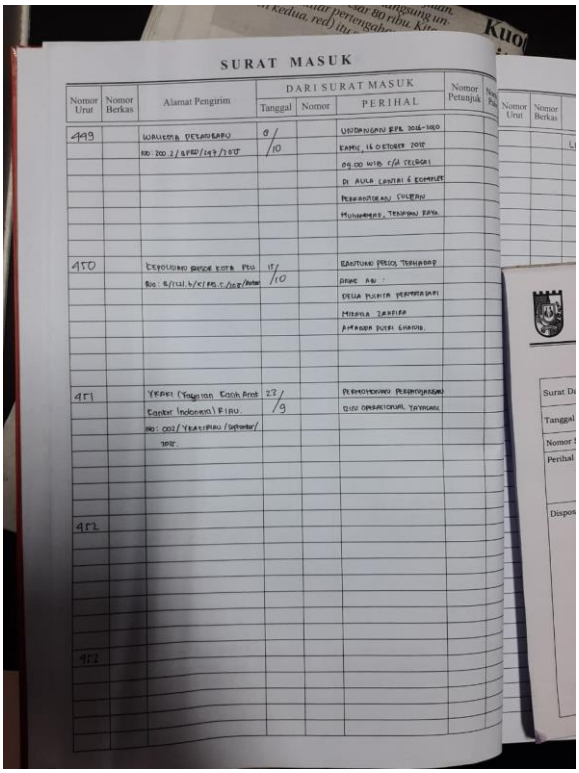
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

1. Melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan surat masuk yang ada saat ini

   Pada tahapan ini, saya memulai kegiatan dengan melakukan observasi atau pengamatan langsung mengenai alur pengelolaan surat masuk di Dinas Sosial Kota Pekanbaru saat ini. Pada pengamatan tersebut saya melihat tahapan-tahapan yang dikerjakan dan mendapatkan informasi bahwa surat-surat yang dikirimkan via email tidak ada yang ditindaklanjuti, banyaknya kegiatan repetitif pada penerimaan surat, dan belum pernah menggunakan metode elektronik dalam mengelola surat masuk. Berikut ini bukti dari Tahapan Kegiatan 1:







2. Melakukan Wawancara dengan staff pengelola surat masuk untuk mengetahui kendala dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI

Setelah melakukan observasi, selanjutnya saya menghimpun informasi tambahan dengan melakukan wawancara kepada pegawai yang mengelola surat masuk. Sebelum kegiatan wawancara berlangsung, saya terlebih dahulu menyusun daftar pertanyaan berdasarkan hasil penelusuran di internet yang disesuaikan dengan keadaan yang ingin saya ketahui di Dinas Sosial Kota Pekanbaru. Dibawah ini Daftar Pertanyaan yang akan diajukan saat wawancara:

DATA WAWANCARA KEPADA PENGELOLA SURAT MASUK DI SEKRETARIAT DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU

List Pertanyaan:

1. Perkenalan dengan menyebutkan nama dan jabatan serta jobdesk saat ini.
2. Bagaimana alur proses pengelolaan surat masuk mulai dari penerimaan hingga disimpan saat ini?
3. Siapa saja yang terlibat dalam proses pengelolaan surat masuk (dari penerimaan hingga pendistribusian)?
4. Apakah sudah ada SOP atau panduan pengarsipan surat masuk di Dinas Sosial?
5. Apa saja permasalahan yang ditemukan dalam proses pengelolaan surat masuk saat ini?
6. Apa harapan Bapak/Ibu terhadap penerapan sistem arsip digital seperti SRIKANDI di masa depan?

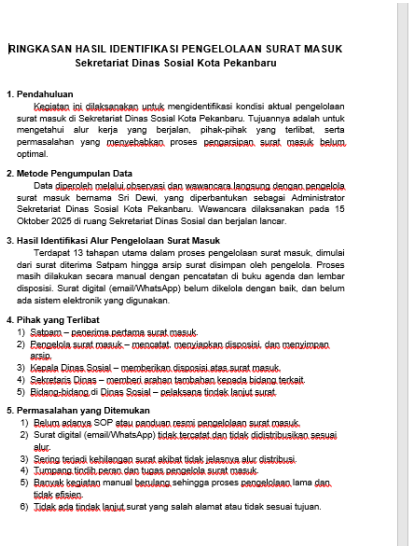
Melalui wawancara, saya mendapat informasi detil terkait alur pengelolaan surat masuk, kesulitan dalam mengelola arsip, pihak-pihak yang terlibat, dan harapan mengenai pengelolaan surat masuk. Berikut ini bukti dari Tahapan Kegiatan 2:





3. Menyusun temuan yang merinci hasil analisis, termasuk temuan masalah dan potensi perbaikan dalam penggunaan aplikasi.

Dari hasil pengamatan dan wawancara, kemudian saya menyusun ringkasan berbentuk analisis yang merinci terkait hasil indentifikasi kebutuhan pengelolaan surat masuk di Dinas Sosial Kota Pekanbaru. Pada hasil analisis, saya juga menambahkan metode pemecahan masalah atas masalah-masalah yang teridentifikasi. Berikut bukti tahapan kegiatan ke 3:



RINGKASAN HASIL IDENTIFIKASI PENGELOLAAN SURAT MASUK
Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru

1. Pendahuluan
Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengidentifikasi kondisi aktual pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru. Tujuannya adalah untuk mengetahui alur kerja yang berjalan, pihak-pihak yang terlibat, serta permasalahan yang menyebabkan proses pengarsipan surat masuk belum optimal.

2. Metode Pengumpulan Data
Data diperoleh melalui observasi dan wawancara langsung dengan pengelola surat masuk bernama Sri Dewi, yang diperbantukan sebagai Administrator Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru. Wawancara dilaksanakan pada 15 Oktober 2025 di ruang Sekretariat Dinas Sosial dan berjalan lancar.

3. Hasil Identifikasi Alur Pengelolaan Surat Masuk
Terdapat 13 tahapan utama dalam proses pengelolaan surat masuk, dimulai dari surat diterima Satpam hingga arsip surat disimpan oleh pengelola. Proses masih dilakukan secara manual dengan pencatatan di buku agenda dan lembar disposisi. Surat digital (email/WhatsApp) belum dikelola dengan baik, dan belum ada sistem elektronik yang digunakan.

4. Pihak yang Terlibat
1) Satpam – penerima pertama surat masuk.
2) Pengelola surat masuk – mencatat, menyiapkan disposisi, dan menyimpan arsip.
3) Kepala Dinas Sosial – memberikan disposisi atas surat masuk.
4) Sekretaris Dinas – memberi arahan tambahan kepada bidang terkait.
5) Bidang-bidang di Dinas Sosial – pelaksana tindak lanjut surat.

5. Permasalahan yang Ditemukan
1) Belum adanya SOP atau panduan resmi pengelolaan surat masuk.
2) Surat digital (email/WhatsApp) tidak tercatat dan tidak didistribusikan sesuai alur.
3) Sering terjadi kehilangan surat akibat tidak jelasnya alur distribusi.
4) Tumpang tindih peran dan tugas pengelola surat masuk.
5) Banyak kegiatan manual berulang sehingga proses pengelolaan lama dan tidak efisien.
6) Tidak ada tindak lanjut surat yang salah alamat atau tidak sesuai tujuan.

6. Pembahasan dan Metode Perbaikan

A. Pembahasan
Permasalahan utama muncul karena sistem masih manual dan belum ada standar kerja tertulis. Akibatnya, pengelolaan surat masuk memerlukan waktu lama, data sulit dilacak, dan arsip tidak terdokumentasi dengan baik. Ketiadaan SOP juga membuat peran antarpegawai tumpang tindih. Selain itu, pengelolaan surat digital belum terintegrasi dengan sistem resmi, menyebabkan pencatatan tidak utuh.

B. Metode Perbaikan yang Diusulkan
1) Penyusunan SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Arsip Digital.
2) Penerapan Sistem Persuratan Digital (SRIKANDI).
3) Pelatihan dan Sosialisasi untuk Pegawai.
4) Penetapan Petugas Khusus dan Pembagian Peran Jelas.
5) Monitoring dan Evaluasi Rutin.

7. Kesimpulan
Hasil identifikasi menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru belum efisien dan belum terdigitalisasi. Upaya perbaikan dapat dilakukan melalui penyusunan SOP, pelatihan SDM, dan penerapan sistem digital seperti SRIKANDI, agar proses pencatatan, distribusi, dan pengarsipan surat menjadi lebih cepat, aman, dan terdokumentasi dengan baik.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

1. Melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan surat masuk yang ada saat ini
   - Proses: Saya mengamati proses pengelolaan surat masu yang sedang dilakukan. Dari hasil pengamatan tersebut, saya mengambil dokumentasi kegiatan dan mencatat alurnya secara ringkas. Melalui observasi ini saya dapat memahami alur pengelolaan surat masuk di Dinas Sosial Kota Pekanbaru dan menemukan beberapa kendala di lapangan. Informasi yang didapatkan dihimpun kedalam bentuk file word berupa alur surat masuk.
   - Kualitas Produk: Melalui proses yang dilewati, tidak ada kesulitan dalam menyusun alur pengelolaan surat masuk. Bahan tersebut menjadi catatan awal dalam mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan surat masuk yang akan diberikan inovasi pemecahan masalah.
2. Melakukan Wawancara dengan staff pengelola surat masuk untuk mengetahui kendala dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI

- Proses: Setelah melakukan pengamatan, Saya menyusun daftar pertanyaan yang bertujuan untuk menggali informasi lebih dalam dari pengamatan/observasi yang sudah dilakukan. List pertanyaan saya tulis pada file word berjudul Data Wawancara Kepada Pengelola Surat Masuk Di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru yang ditentukan berdasarkan hasil penelusuran di internet. Selanjutnya, saya mengatur jadwal dengan informan untuk melakukan sesi wawancara dan memastikan bahan yang dibutuhkan sudah siap. Ketika sudah mendapat kesepakatan jadwal, saya menyampaikan list pertanyaan tersebut dan mencatat jawabannya dengan seksama sekaligus berdiskusi sedikit berupa mengajukan pertanyaan untuk hal-hal yang kurang jelas agar informasi yang didapat lebih lengkap dan akurat.
- Kualitas Produk: Hasil akhir dari wawancara saya mendapat masukan, dan pandangan baru terkait pelaksanaan aktualisasi nanti. Dari hasil kegiatan ini menghasilkan produk berupa daftar identifikasi masalah pada pengelolaan surat masuk. Daftar ini kedepannya dapat dipergunakan sebagai dasar dalam mengembangkan pengelolaan surat masuk maupun menjadi pegangan saya dalam melaksanakan uji coba Srikandi nanti.

3. Menyusun temuan yang merinci hasil analisis, termasuk temuan masalah dan potensi perbaikan dalam penggunaan aplikasi
   - Proses: setelah melalui kedua tahapan diatas, saya menyusun data mentah yang didapatkan untuk kemudian dijadikan ringkasan hasil identifikasi pengelolaan surat masuk di sekretariat dinas sosial kota pekanbaru ditambah dengan metode pemecahan masalah dari list permasalahan yang sudah didapatkan. Hasil ringkasan nantinya akan diserahkan juga ke mentor untuk didiskusikan bersama mentor agar mendapat arahan tambahan mengenai bagaimana sebaiknya pelaksanaan aktualisasi penggunaan Srikandi ini agar berjalan optimal.

- Kualitas Produk: hasil identifikasi pengelolaan surat masuk di sekretariat dinas sosial kota pekanbaru yang memungkinkan saya untuk melanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Manfaat kegiatan 2 “Melakukan analisis Kebutuhan Sistem Pengelolaan Surat Masuk “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” mendukung 3 misi berupa:

- Misi 2: Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya. Kegiatan 2 mencerminkan misi 2 karena dengan mengetahui alur yang berjalan dan hambatan, instansi dapat memperbaiki sistem agar lebih transparan, akuntabel, dan melayani publik secara lebih baik.
- Misi 3: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah. Melalui kegiatan 2 dapat mewujudkan misi 3 karena mengetahui kebutuhan pengelolaan surat masuk dapat membantu menjadikan tata kelola pemerintahan yang transformatif dimana data yang tersedia digunakan untuk membuat perbaikan sehingga dapat melayani dengan lebih baik lagi.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

   Apabila kegiatan pengamatan, wawancara, dan penyusunan temuan tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif, maka hasil yang diperoleh tidak akan objektif dan tidak dapat dijadikan dasar perbaikan yang tepat. Kurangnya rasa tanggung jawab dan ketelitian dalam pengamatan menyebabkan data yang dikumpulkan tidak valid, sehingga solusi yang disusun menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, wawancara yang tidak dilakukan dengan sikap saling menghargai dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan semangat kerja sama

antarpegawai. Akibatnya, lingkungan kerja menjadi kurang kondusif, koordinasi antarbagian melemah, dan budaya kerja profesional sulit terbangun. Hal ini berujung pada menurunnya efektivitas dan efisiensi kinerja Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru secara keseluruhan.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Kegagalan menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan kegiatan juga berdampak langsung pada pelayanan publik. Tanpa penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif, proses pengelolaan surat masuk dan pemberkasan arsip digital akan tetap berjalan lambat, tidak transparan, serta rentan kesalahan. Kondisi ini menyebabkan masyarakat mengalami keterlambatan dalam memperoleh pelayanan atau tindak lanjut atas surat yang diajukan ke Dinas Sosial. Kurangnya kejelasan dan profesionalisme dalam pengelolaan administrasi menimbulkan persepsi negatif terhadap instansi, menurunkan tingkat kepercayaan publik, serta menghambat upaya pemerintah dalam mewujudkan pelayanan sosial yang cepat, responsif, dan berintegritas..

Kelengkapan meliputi:
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.		
Satuan Kerja		Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Pekanbaru		
NO	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1.				
2.				
3.				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Menyusun bahan penggunaan Sistem SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumen hasil telaah sistem SRIKANDI 2. Catatan dan arahan bimbingan dari mentor 3. Bukti Dokumentasi kegiatan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

4. Melakukan Telaah Sistem SRIKANDI

Kegiatan 3 dimulai dengan melakukan telaah sistem SRIKANDI. Kegiatan ini merupakan kegiatan analisis terhadap sistem aplikasi kearsipan digital yang digunakan untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan dan efisien. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini mencakup peninjauan fitur, alur kerja, kesesuaian regulasi, serta efektivitas penggunaan oleh unit kerja terkait. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu (**Kompeten**), karena menuntut pemahaman mendalam terhadap sistem informasi dan regulasi kearsipan; (**Loyal**), karena dilaksanakan sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan pemerintah dalam transformasi digital; serta (**Adaptif**), karena menuntut kesiapan ASN dalam menghadapi perubahan teknologi dan peningkatan sistem kerja berbasis digital

5. Menyusun Alur Penggunaan Sistem SRIKANDI

Menyusun alur penggunaan SRIKANDI melibatkan perancangan dan dokumentasi langkah-langkah operasional yang jelas dan sistematis untuk memudahkan pengguna dalam memanfaatkan sistem kearsipan digital secara efektif dan efisien. Kegiatan ini meliputi identifikasi proses, penentuan tanggung jawab, serta penyusunan alur mudah dipahami oleh seluruh pengguna. Proses ini mencerminkan nilai-nilai dasar PNS yaitu (**Berorientasi pelayanan**), karena fokus pada kemudahan dan kecepatan pelayanan kepada pengguna; (**Akuntabel**), karena alur yang jelas

memastikan setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan; (**Kompeten**), melalui pemahaman teknis dan prosedural dalam penyusunan alur; (**Loyal**), dengan dukungan penuh terhadap program pemerintah dalam digitalisasi; serta (**Adaptif**), karena alur yang disusun memungkinkan penyesuaian terhadap perubahan kebutuhan dan perkembangan teknologi.

6. Melakukan review dan validasi materi bahan penggunaan Sistem SRIKANDI.

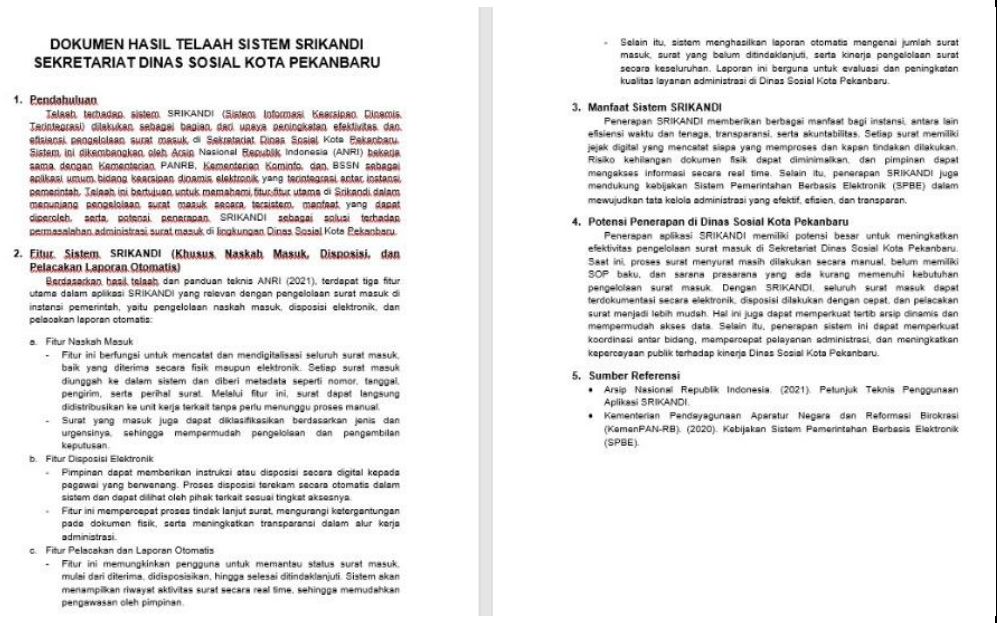
   Melakukan review dan validasi materi bahan penggunaan Sistem SRIKANDI bersama mentor adalah kegiatan yang melibatkan pemeriksaan ulang dan penyempurnaan konten pelatihan atau panduan sistem untuk memastikan keakuratan, kelengkapan, dan kemudahan pemahaman oleh pengguna akhir. Kegiatan ini mencerminkan nilai NND PNS yaitu (**Berorientasi pelayanan**), karena bertujuan memberikan materi yang berkualitas dan bermanfaat bagi pengguna; (**Akuntabel**), dengan memastikan materi yang disusun dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya; (**Kompeten**), melalui proses evaluasi berbasis keahlian; (**Harmonis**), karena dilakukan dalam suasana saling menghargai dan mendukung antara mentor dan saya; serta (**Kolaboratif**), dengan melibatkan mentor sebagai mitra dalam meningkatkan kualitas materi secara bersama-sama.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

1. Melakukan Telaah Sistem SRIKANDI

Dalam tahapan kegiatan melakukan telaah sistem SRIKANDI, saya mempelajari panduan resmi terkait petunjuk penggunaan Role Tata Usaha/Sekretaris untuk memahami fitur-fitur beserta fungsinya dalam melakukan pengelolaan surat masuk, tata cara penggunaannya, dan pihak-pihak yang terlibat dalam mengelola surat masuk di sistem tersebut. Setelah mempelajari panduan, selanjutnya saya mencoba meneliti sistem lebih jauh dengan praktik menggunakan sistem tersebut berdasarkan pemahaman saya. Dimulai dengan memproses surat masuk dari tahap penerimaan – disposisi – hingga menyampaikannya ke tujuan terkait. Kemudian, hasil telaah tersebut dituliskan pada dokumen yang berjudul Dokumen Hasil Telaah Sistem Srikandi. Berikut ini bukti dari Tahapan Kegiatan 1 yang dilaksanakan:





DOKUMEN HASIL TELAAH SISTEM SRIKANDI
SEKRETARIAT DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU

1. **Pendahuluan**

Telaah terhadap sistem SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dilakukan sebagai bagian dari upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru. Sistem ini dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bekerja sama dengan Kementerian PANRB, Kementerian Kominfo, dan BSSN sebagai aplikasi umum bidang kearsipan dinamis elektronik yang terintegrasi antar instansi pemerintah. Telaah ini bertujuan untuk memahami fitur-fitur utama di Srikandi dalam menunjang pengelolaan surat masuk secara terstem, manfaat yang dapat diperoleh, serta potensi penerapan SRIKANDI sebagai solusi terhadap permasalahan administrasi surat masuk di lingkungan Dinas Sosial Kota Pekanbaru.

2. **Fitur Sistem SRIKANDI (Khusus Naskah Masuk, Disposisi, dan Pelacakan Laporan Otomatis)**

Berdasarkan hasil telaah dan panduan teknis ANRI (2021), terdapat tiga fitur utama dalam aplikasi SRIKANDI yang relevan dengan pengelolaan surat masuk di instansi pemerintah, yaitu pengelolaan naskah masuk, disposisi elektronik, dan pelacakan laporan otomatis:

a. Fitur Naskah Masuk
- Fitur ini berfungsi untuk mencatat dan mendigitalisasi seluruh surat masuk, baik yang diterima secara fisik maupun elektronik. Setiap surat masuk diunggah ke dalam sistem dan diberi metadata seperti nomor, tanggal, pengirim, serta perihal surat. Melalui fitur ini, surat dapat langsung didistribusikan ke unit kerja terkait tanpa perlu menunggu proses manual.
- Surat yang masuk juga dapat diklasifikasikan berdasarkan jenis dan urgensinya, sehingga mempermudah pengelolaan dan pengambilan keputusan.

b. Fitur Disposisi Elektronik
- Pimpinan dapat memberikan instruksi atau disposisi secara digital kepada pegawai yang berwenang. Proses disposisi terekam secara otomatis dalam sistem dan dapat dilihat oleh pihak terkait sesuai tingkat aksesnya.
- Fitur ini mempercepat proses tindak lanjut surat, mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, serta meningkatkan transparansi dalam alur kerja administrasi.

c. Fitur Pelacakan dan Laporan Otomatis
- Fitur ini memungkinkan pengguna untuk memantau status surat masuk, mulai dari diterima, didisposisikan, hingga selesai ditindaklanjuti. Sistem akan menampilkan riwayat aktivitas surat secara real time, sehingga memudahkan pengawasan oleh pimpinan.
- Selain itu, sistem menghasilkan laporan otomatis mengenai jumlah surat masuk, surat yang belum ditindaklanjuti, serta kinerja pengelolaan surat secara keseluruhan. Laporan ini berguna untuk evaluasi dan peningkatan kualitas layanan administrasi di Dinas Sosial Kota Pekanbaru.

3. **Manfaat Sistem SRIKANDI**

Penerapan SRIKANDI memberikan berbagai manfaat bagi instansi, antara lain efisiensi waktu dan tenaga, transparansi, serta akuntabilitas. Setiap surat memiliki jejak digital yang mencatat siapa yang memproses dan kapan tindakan dilakukan. Risiko kehilangan dokumen fisik dapat diminimalkan, dan pimpinan dapat mengakses informasi secara real time. Selain itu, penerapan SRIKANDI juga mendukung kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan transparan.

4. **Potensi Penerapan di Dinas Sosial Kota Pekanbaru**

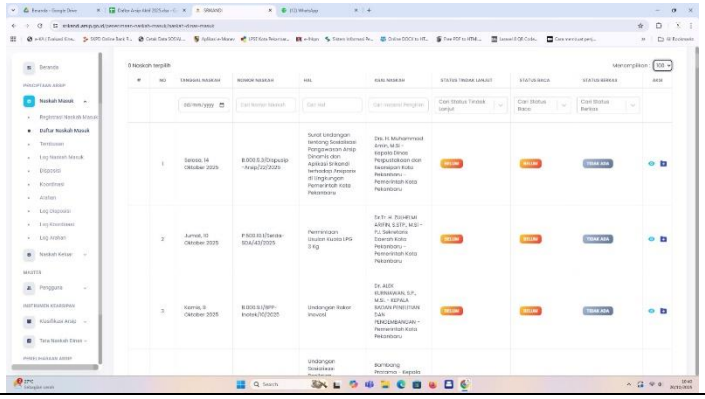
Penerapan aplikasi SRIKANDI memiliki potensi besar untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru. Saat ini, proses surat menyurat masih dilakukan secara manual, belum memiliki SOP baku, dan sarana prasarana yang ada kurang memenuhi kebutuhan pengelolaan surat masuk. Dengan SRIKANDI, seluruh surat masuk dapat terdokumentasi secara elektronik, disposisi dilakukan dengan cepat, dan pelacakan surat menjadi lebih mudah. Hal ini juga dapat memperkuat tertib arsip dinamis dan mempermudah akses data. Selain itu, penerapan sistem ini dapat memperkuat koordinasi antar bidang, mempercepat pelayanan administrasi, dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Sosial Kota Pekanbaru.

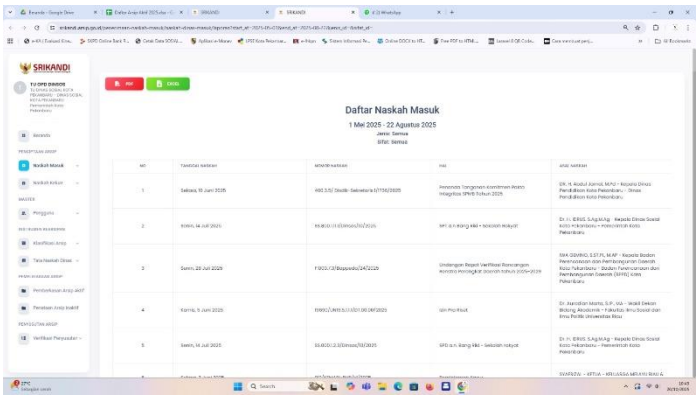
5. **Sumber Referensi**

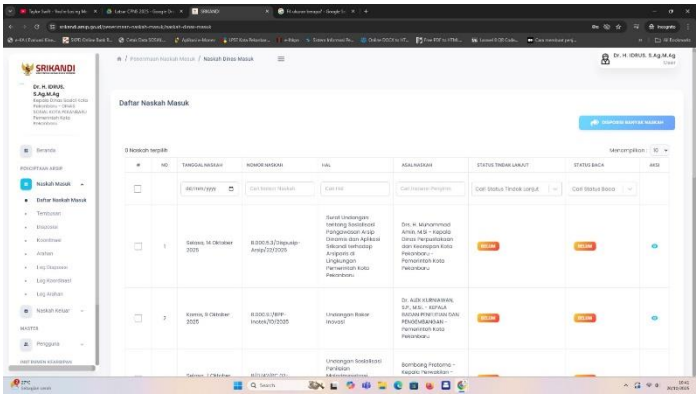
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi SRIKANDI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB). (2020). Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

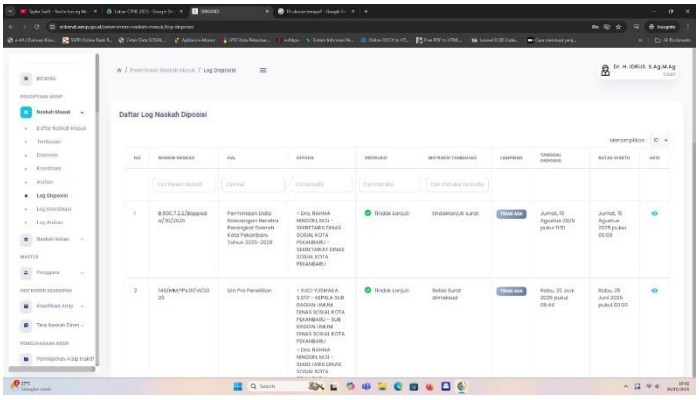
2. Menyusun Alur Penggunaan Sistem SRIKANDI

Setelah melakukan Telaah Sistem Srikandi, selanjutnya saya menghimpun informasi yang didapatkan terkait alur penggunaan srikandi dan menyusunnya kedalam bentuk flowchart. Pada alur, dijelaskan tahapan-tahapan yang dilalui secara singkat beserta pihak-pihak yang terlibat di setiap tahapan. Karena penyusunan alur ini sepenuhnya berdasarkan telaah mandiri, maka untuk memastikan setiap langkah dapat mempermudah praktik kerja di lapangan akan saya lakukan diskusi bersama mentor untuk memastikan langkah-langkah dan pihak yang terlibat dapat sesuai. Berikut ini bukti dokumentasi tahapan kegiatan 2:

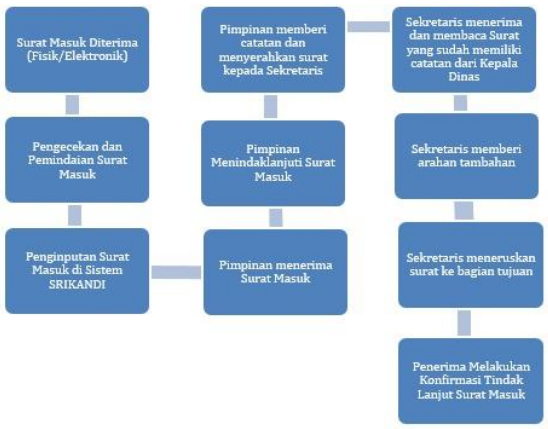








ALUR PENGGUNAAN SISTEM SRIKANDI [NASKAH MASUK]



3. Melakukan review dan validasi materi bahan penggunaan Sistem SRIKANDI.

Tahapan terakhir dari minggu ketiga adalah melakukan review dan validasi materi bahan penggunaan Sistem SRIKANDI. Berdasarkan Dokumen Hasil Telaah Sistem Srikandi dan Alur Penggunaan Srikandi yang sudah disusun, dilakukan review dan validasi bersama mentor untuk memastikan isi materi telah akurat dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Melalui proses ini, penulis mendapat arahan dan catatan yang kemudian dicatat dalam lembar catatan bimbingan untuk dapat dielaborasikan ketika masa uji coba nanti. Berikut bukti tahapan kegiatan ke 3:





Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.		
Satuan Kerja		Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Pekanbaru		
NO	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1.	24 Oktober 2025	Menyetujui Dokumen Telaah Sistem SRIKANDI dan Alur Penggunaan Sistem SRIKANDI	- Catatan Bimbingan - Dokumentasi Bimbingan	
2.				
3.				

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

1. Melakukan Telaah Sistem SRIKANDI
    - Proses: Pada tahapan kegiatan melakukan telaah sistem SRIKANDI, proses diawali dengan mempelajari panduan resmi terkait petunjuk penggunaan Role Tata Usaha/Sekretaris untuk memahami secara menyeluruh fitur-fitur yang tersedia, fungsi masing-masing menu, serta peran pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan surat masuk di aplikasi SRIKANDI. Setelah memperoleh pemahaman teoretis, saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan praktik langsung pada sistem, dimulai dari tahap penerimaan surat masuk, proses disposisi, hingga penyampaian surat kepada pihak tujuan. Praktik ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara panduan tertulis dengan pelaksanaan nyata di sistem, sekaligus mengidentifikasi kemudahan penggunaan, potensi kendala, dan efektivitas alur kerja yang tersedia. Seluruh hasil pengamatan, temuan, serta pemahaman yang diperoleh kemudian dituangkan secara sistematis ke dalam Dokumen Hasil Telaah Sistem SRIKANDI.

- Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan tercermin kualitasnya dari kejelasan uraian proses, ketepatan informasi, serta kemampuan dokumen tersebut dalam memberikan gambaran komprehensif mengenai tata cara pengelolaan surat masuk melalui peran Tata Usaha/Sekretaris di SRIKANDI. Dokumen ini dapat dijadikan referensi praktis dan informatif bagi pegawai lain dalam memahami dan mengoptimalkan penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan kerja.

2. Menyusun Alur Penggunaan Sistem SRIKANDI
   - Proses: Diawali dengan menghimpun informasi hasil telaah sistem yang telah dilakukan sebelumnya, khususnya terkait tahapan-tahapan penggunaan aplikasi dan peran masing-masing pihak yang terlibat. Berdasarkan hasil pemahaman tersebut, saya kemudian menyusun alur proses dalam bentuk flowchart yang menggambarkan secara ringkas urutan kegiatan mulai dari penerimaan surat masuk, proses disposisi, hingga penyampaian surat kepada pihak tujuan melalui sistem SRIKANDI. Flowchart ini disusun dengan memperhatikan aspek keterbacaan, kejelasan tahapan, serta kemudahan pemahaman bagi pengguna lain. Karena penyusunan dilakukan secara mandiri, langkah selanjutnya adalah melakukan diskusi dan validasi bersama mentor, guna memastikan bahwa setiap langkah yang digambarkan sesuai dengan praktik kerja di lapangan dan prosedur yang berlaku di instansi.
   - Kualitas Produk: Kualitas produk yang dihasilkan, yaitu *Flowchart* Alur Penggunaan Aplikasi SRIKANDI, terlihat dari kejelasan struktur visual, ketepatan urutan proses, serta kelengkapan peran pihak-pihak yang terlibat di setiap tahapan. Produk ini memiliki nilai praktis karena dapat digunakan sebagai panduan visual yang informatif bagi pegawai dalam memahami alur pengelolaan surat masuk melalui sistem SRIKANDI, sehingga mendukung peningkatan efisiensi dan konsistensi dalam penerapan tata naskah dinas elektronik.

3. Melakukan review dan validasi materi bahan penggunaan Sistem SRIKANDI
    - Proses: Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh isi materi, mulai dari penjelasan fitur, tahapan penggunaan, hingga peran pihak yang terlibat, telah disusun secara akurat dan mudah dipahami. Selanjutnya, dilakukan review dan validasi bersama mentor, di mana setiap bagian materi dibahas secara rinci untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna serta praktik kerja yang berlaku di instansi. Dalam proses tersebut, mentor memberikan arahan dan catatan perbaikan yang bersifat konstruktif, seperti penyesuaian istilah, penyempurnaan urutan langkah, dan penambahan keterangan agar materi lebih aplikatif. Semua masukan tersebut kemudian dicatat dalam lembar catatan bimbingan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan materi pada tahap uji coba berikutnya.
    - Kualitas Produk: Produk ini dapat menjadi pedoman pembelajaran yang andal untuk mendukung peningkatan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI secara efektif dan sesuai prosedur..

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Manfaat kegiatan 3 “Menyusun bahan penggunaan Sistem SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk“ sejalan dalam mendukung visi organisasi yaitu “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” selain itu juga mendukung 2 misi berupa:

- Misi 2: Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya. Kegiatan 3 mencerminkan misi 2 karena mendorong peningkatan kompetensi pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi dengan etika kerja yang baik dan berorientasi pada pelayanan publik.
- Misi 3: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah. Melalui kegiatan 3 dapat mewujudkan misi 3 karena penerapan sistem SRIKANDI

memperkuat transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam proses administrasi pemerintahan.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

   Terhadap satuan kerja, ketiadaan nilai-nilai dasar ASN dapat mengakibatkan bahan penggunaan yang dihasilkan sulit dipahami, tidak efektif digunakan, dan justru menimbulkan kebingungan di antara pegawai. Hal ini berpotensi menurunkan efisiensi kerja, menghambat penerapan sistem digital secara optimal, serta menurunkan semangat inovasi dalam mendukung transformasi tata kelola pemerintahan.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

   Sementara bagi masyarakat, dampak ketidakterapan nilai nilai-nilai dasar ASN dapat terlihat dari menurunnya kualitas pelayanan publik. Pengelolaan surat masuk yang tidak berjalan tertib dan cepat dapat menyebabkan keterlambatan respon terhadap aspirasi, keluhan, atau permohonan masyarakat. Ketidakpastian ini akan menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap profesionalisme aparatur pemerintah.

Kelengkapan meliputi:
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	24 Oktober 2025	Menyetujui Dokumen Teladan Sistem SRIKANDI dan Alur Penggunaan Sistem SRIKANDI	- Catatan Bimbingan - Dokumentasi Bimbingan	
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.			
Satuan Kerja		Sekretariat			
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Pekanbaru			
NO	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1.	20 Oktober 2025	Sampel surat masuk apakah boleh jika mengambil sampel surat masuk Bulan Oktober 2025?	Boleh.	WA	
2.		Perbulan agustus 2025 kemarin terjadi pergantian kepala dinas sehingga di menu disposisi pada aplikasi srikandi masih berdasarkan atas nama pimpinan yang lama sedangkan Pimpinan yang baru belum memiliki akun srikandi. Apakah tidak apa-apa jika bahan praktik menggunakan akun Srikandi Pak Kadis yang lama?	Tak masalah yg penting dijelaskan		
3.		Lampiran 2a ini apakah nantinya juga dimasukkan kedalam laporan aktualisasi? karena sepertinya lampiran ini sama dengan lampiran laporan mingguan di panduan 2023.	lampiran yang ada di laporan aktualisasi ini terdiri dari 2 pedoman yaitu 2023 dan 2025. Untuk pedoman 2023, menjadi acuan dalam membuat lampiran berupa Laporan Mingguan Untuk pedoman 2025 menjadi acuan dalam membuat lampiran: - Lampiran 1 - Daftar Rancangan Aktualisasi - Lampiran 2a - Alat Bantu Mentoring Rancangan Lampiran 3 - Formulir Alat Bantu Coaching		

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Surat Masuk
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober - 4 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi kumpulan Surat Masuk Bulan Oktober Tahun 2025 2. Catatan dan Arahan Bimbingan Mentor 3. Dokumentasi Bimbingan Bersama Mentor 4. Nota Dinas perizinan melaksanakan sosialisasi 5. Notula Sosialisasi 6. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Mengumpulkan dan memilah surat masuk yang akan dijadikan bahan percobaan

   Kegiatan 4 diawali dengan tahapan mengumpulkan dan memilah bahan praktik yaitu Surat Masuk periode bulan Oktober 2025 baik dalam bentuk Fisik maupun Elektronik. Memilah surat-surat mencerminkan nilai (**Akuntabel**) karena diperlukan ketelitian dalam memastikan surat yang dipilih agar relevan yang dalam hal ini surat-surat yang dikumpulkan yakni bulan Oktober 2025 dika renakan pada bulan Agustus 2025 terjadi pergantian Kepala Dinas pada seluruh OPD di tingkat Kota Pekanbaru. Penggunaan SRIKANDI sempat terhenti pada saat pergantian Kepala OPD dan pendataan surat masuk sepenuhnya dilakukan secara manual hingga bulan September 2025. Oleh karena itu, mulai bulan Oktober 2025, Kembali diberlakukan penginputan surat ke aplikasi SRIKANDI agar surat masuk tersimpan rapi dan dapat dengan mudah dilacak ketika dibutuhkan, tahapan ini mencerminkan nilai (**Kompeten**). Selanjutnya, proses pengumpulan ini tidak lepas dari melibatkan kerja sama dan komunikasi Bersama pegawai pengelola surat masuk (**Harmonis**) Berikut ini bukti dokumentasi tahapan kegiatan 1:
2. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai sarana pengelolaan surat masuk

Tahapan ke 2 adalah melakukan konsultansi dengan Mentor terkait kegiatan sosialisasi dan uji coba yang akan dilaksanakan. Pada tahapan ini saya meminta arahan dan rekomendasi kepada Mentor terkait Konsep Sosialisasi yang sudah saya susun seperti Waktu Pelaksanaan, Target *Audience*, Konsep Dokumen Administratif sebagai eviden pelaksanaan kegiatan, masukan terkait apa saja yang perlu disosialisasikan agar kegiatan ini berjalan efektif, dll. Dalam pelaksanaannya, tahapan kegiatan ini mengedepankan nilai (**Berorientasi Pelayanan**) yaitu konsultansi dilakukan dengan bermaksud agar penyampaiannya dapat jelas dan mudah dipahami serta menyasar kebutuhan organisasi. Selain itu juga diterapkan nilai (**Akuntabel**) yang mencerminkan hasil konsultasi ditulis dalam catatan bimbingan secara jelas dan dijadikan bukti kegiatan serta dasar dalam melakukan kegiatan selanjutnya. Pada tahapan ini juga terdapat nilai (**Kompeten**) yang menunjukkan upaya saya menerima masukan agar meningkatkan pemahaman dengan belajar langsung dari mentor agar lebih memahami strategi sosialisasi SRIKANDI. Nilai (**Harmonis**) juga tertuang yang mana dalam prosesnya melibatkan komunikasi baik, penuh rasa hormat, dan terbuka dengan mentor serta menjalin hubungan kerja yang positif untuk menghasilkan keputusan bersama. Ada nilai (**Loyal**) juga yang berarti dari hasil konsultasi ini akan saya jalankan dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk loyalitas pada tugas kedinasan dan kebijakan instansi. Terdapat pula nilai (**Adaptif**) yang menandakan saya bersedia menerima masukan serta arahan baru untuk menyesuaikan mode sosialisasi dengan kebutuhan penggunaan SRIKANDI. Terakhir, terdapat pula nilai (**Kolaboratif**) yakni dari tahapan konsultasi ini dapat mewujudkan kerja sama yang baik antara saya dan mentor untuk menghasilkan pemahaman yang sama dalam mendukung implementasi Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Sosial Kota Pekanbaru baik dari segi konsep, waktu pelaksanaan, target *audience*, hingga bukti administratif agar dapat kegiatan ini mendapat dukungan penuh pada pelaksanaannya serta untuk jangka panjang dapat menjadi

langkah awal dalam mewujudkan transformasi tata kelola aplikasi pemerintahan yang transparan dan akuntabel juga mendukung gerakan *paperless*.

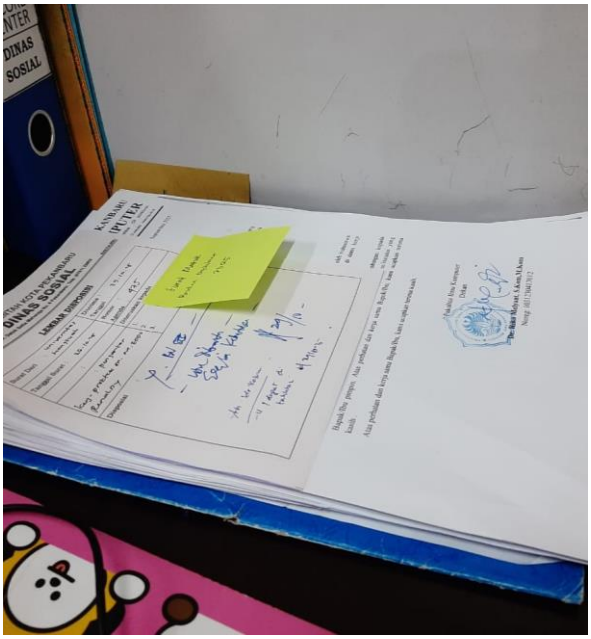
3. Melakukan Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI kepada Pegawai Kantor

   Tahapan kegiatan yang terakhir pada minggu ini adalah melakukan sosialisasi Aplikasi SRIKANDI kepada pegawai kantor. Tahapan ini bertujuan untuk mengenalkan Aplikasi SRIKANDI terlebih dahulu kepada Target *Audience* yaitu Kepala Sub-bagian Umum Dinas Sosial Kota Pekanbaru dan Pengelola Surat Masuk bagian Sekretariat yang membahas bagaimana penggunaan Aplikasi SRIKANDI, apa saja fungsinya, dan apa kelebihan serta kekurangannya sehingga pelayanan administrasi surat masuk lebih tertib dan efektif (**Berorientasi Pelayanan**). Pada tahapan kegiatan sosialisasi ini pula, dilakukan pembahasan secara rinci untuk memahami aplikasi SRIKANDI dan adanya diskusi Tanya-Jawab secara intens. Hasil pembahasan maupun diskusi dicatat dalam bentuk notulensi sebagai dokumentasi pendukung sehingga tahapa kegiatan yang dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Sosialisasi yang saya bawakan tentunya perlu membekalkan diri yang matang agar mampu menyampaikan informasi dengan baik (**Kompeten**). Dengan melakukan sosialisasi, saya mengedepankan (**Harmonis**) terhadap sesama rekan kerja agar suasana kegiatan sosialisasi dapat berjalan kondusif dan informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik. Tahapan Kegiatan ini juga mencerminkan (**Kolaboratif**) yang diharapkan dengan terlaksananya sosialisasi ini dapat memperoleh dukungan dan kerja sama agar bisa diterapkan aplikasi ini sebagai metode baru dalam memudahkan pekerjaan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

1. Mengumpulkan dan memilah surat masuk yang akan dijadikan bahan percobaan

   Pada tahapan kegiatan pertama ini, saya mengumpulkan surat-surat masuk yang ada di sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru mulai dari Bulan Januari – Saat ini/Oktober 2025. Surat-surat masuk tersebut saya kelompokkan sesuai bulan dan saya urutkan mulai dari tanggal terkecil dipaling bawah hinggal tanggal besar di paling atas per bulannya agar mudah ditemukan ketika diperlukan serta mempermudah proses penginputan surat ke SRIKANDI. Setelah mengumpulkan dan memilah surat masuk, saya memutuskan untuk menggunakan kumpulan surat masuk Bulan Oktober 2025 sebagai bahan praktik/sample karena periode tersebut merupakan rentang waktu yang paling actual dan cukup representatif untuk menggambarkan kondisi nyata proses pengelolaan surat masuk di Sekretariat. Surat-surat pada bulan tersebut sudah terhimpun secara utuh, Berikut ini bukti dari Tahapan Kegiatan 1:



2. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai sarana pengelolaan surat masuk

   Pada tahapan ini saya meminta arahan dan rekomendasi kepada Mentor terkait Konsep Sosialisasi yang sudah saya susun

sebelumnya mengenai Waktu Pelaksanaan, Target *Audience*, Konsep Dokumen Administratif sebagai eviden pelaksanaan kegiatan, masukan terkait apa saja yang perlu disosialisasikan agar berjalan efektif, dan meminta arahan untuk pelaksanaan kegiatan ini. Ketika pelaksanaannya, Mentor memberi beberapa pertimbangan seperti untuk Waktu Pelaksanaan dikarenakan bulan November ini Dinas Sosial khususnya bidang Sekretariat terlibat beberapa kegiatan sehingga untuk waktu pelaksanaan yang sudah ditentukan sebelumnya tidak dapat dilaksanakan, untuk itu atas dasar pertimbangan dan arahan mentor maka pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 1 November 2025 sedangkan untuk Uji Coba ditanggal 2 November 2025. Sebelumnya sempat ditanyakan juga oleh mentor kenapa Pelaksanaan Sosialisasi dan Uji Coba dibedakan? berdasarkan pertimbangan saya, dikarenakan sebelumnya belum pernah dilakukan pengenalan SRIKANDI dan pada hari tersebut para pegawai terkait juga sedang melakukan pekerjaannya sehingga akan lebih baik dan efektif jika waktu pelaksanaan sosialisasi dipisahkan dengan waktu pelaksanaan uji coba. Setelah mendengarkan penjelasan tersebut, mentor pun setuju.

Terkait dengan *Target Audience,* mulanya mentor menyarankan agar kegiatan sosialisasi dan uji coba nanti dihadiri oleh seluruh pegawai di bidang Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru, namun karena adanya keterbatasan waktu dan jadwal kegiatan Dinas Sosial Kota Pekanbaru yang sedang padat maka *audience* yang diprioritaskan adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Staff Pengelola Surat Masuk berdasarkan persetujuan oleh Mentor.

Untuk konsep Dokumen Administratif sebagai eviden pelaksanaan kegiatan menjadi perhatian karena sifatnya internal. Sebelumnya saya sudah membuat konsep undangan namun menurut Mentor, sebaiknya dibuat bentuk Nota Dinas saja sebagai korespondensi internal. Saya pun menyetujui hal tersebut dan segera mengubah Surat Undangan menjadi Nota Dinas perihal Pelaksanaan

Sosialisasi dan Uji Coba Aplikasi SRIKANDI pada Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru.

Terkait dengan masukan dan arahan agar kegiatan ini berjalan lancar, Mentor menyarankan agar saya memberi pengertian dengan jelas dan mudah dipahami, kemudian untuk sesi praktik sebaiknya juga dilaksanakan langsung oleh staff pengelola surat masuk agar mendapat gambaran rill dan lebih mudah menjalankannya ketika akan digunakan dalam praktik pengelolaan surat masuk sehari-hari. Berikut bukti dari tahapan kegiatan 2:





Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	31 Oktober 2025	Pelaksanaan Sosialisasi dan uji coba Srikandi dijadikan satu karena Dinas sedang ada Persiapan acara MTQ, Rumbi, Hari Pahlawan Tgl 10 November	Sosialisasi dan uji coba disepakati 4 November 2025 dan difokus secaran adalah kepala Sub Bagian Umum dan staf pengelola surat masuk.	
2.	31 Oktober 2025	Dokumen Administratif yang perlu disediakan adalah Nota Dinas izin pelaksanaan dan Notula	- Nota Dinas - Notula - Bukti Dokumentasi	
3.				

3. Melakukan Sosialisasi Aplikasi Srikandi kepada Pegawai Kantor.

Dalam kegiatan *"*Melakukan Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI kepada Pegawai Kantor*"*, teknik aktualisasi yang digunakan meliputi presentasi dan diskusi interaktif. Teknik presentasi digunakan untuk menyampaikan informasi umum mengenai kebijakan implementasi aplikasi SRIKANDI, tujuan penerapannya dalam sistem administrasi perkantoran, serta manfaat yang diperoleh dalam mendukung tata kelola surat masuk yang efektif dan efisien Selanjutnya, Teknik diskusi interaktif dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada peserta dalam mengajukan pertanyaan, menyampaikan kendala yang sedang dihadapi, serta berbagi pengalaman terkait penggunaan aplikasi digital. Melalui penerapan teknik ini, kegiatan sosialisasi menjadi lebih partisipatif, komunikatif, dan efektif dalam meningkatkan kemampuan serta kesiapan pegawai untuk beradaptasi dengan sistem administrasi berbasis elektronik. Berikut bukti tahapan kegiatan ke 3:

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS SOSIAL
Jalan Datuk Setia Maharaja No. 6 Kel. Simpang Tiga Kec. Bukit Raya
Pekanbaru - 28284

NOTULEN

Hari / Tanggal	:	Selasa, 04 November 2025
Jam Kegiatan	:	09.00 WIB s/d selesai
Tempat	:	Ruang Kepala Sub Bagian Umum, Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru
Acara	:	Sosialisasi dan Uji Coba Penggunaan Srikandi pada Pengelolaan Surat Masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru

RANGKAIAN KEGIATAN

Sosialisasi:

1. Penggunaan Aplikasi Srikandi untuk pengelolaan surat masuk pada dasarnya sama seperti praktik pengelolaan surat masuk sehari-hari, bedanya pengelolaan ini lebih bersifat sistematis, sehingga kegiatan pengelolaan terekam dengan baik, dapat menyelesaikan surat lebih cepat dan mudah, serta mendukung proses perekaman surat masuk.
2. Tahapan penggunaan Srikandi yang dibagi ke dalam 9 tahap:
   - Penerimaan dan pengelolaan surat masuk, baik fisik yang nanti akan discan oleh Satpam dan elektronik melalui email atau Whatsapp.
   - Pengecekan dan pencatatan surat masuk.
   - Penginputan surat masuk ke sistem Srikandi.
   - Kepala dinas menerima surat masuk.
   - Kepala dinas akan mendisklasifikasi surat.
   - Kepala dinas memberikan disposisi dan menyerahkan kepada Sekretaris.
   - Sekretaris menerima surat masuk yang sudah diberi disposisi dari Kepala Dinas.
   - Sekretaris memberikan arahan tambahan.
   - Sekretaris menyerahkan surat tersebut ke bidang tujuan.
   - Kepala bidang/staff mengkonfirmasi surat masuk dan mendisklasifikasinya.
3. Tantangan yang dihadapi saat ini adalah, belum adanya petugas yang khusus mengelola surat-surat masuk di masing-masing bidang sehingga pengerjaan surat masuk masih belum efektif dan efisien. Selain itu, belum adanya kesadaran dari para pegawai mengenai proses pengelolaan surat masuk manual yang saat ini dialankan karena sudah terbiasa dengan cara kerja tersebut, sehingga belum ada dorongan untuk mencari alternatif agar pengerjaan surat masuk dapat berjalan lebih baik. Hal-hal inilah yang membuat penggunaan Aplikasi Srikandi menjadi kendala.
4. Kedepannya mungkin dapat dibuat SK Tim Pengelolaa Arsip yang tugasnya juga mengelola surat masuk di setiap bidang agar penerapan Aplikasi Srikandi ini bisa berjalan sukses.





Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

1. Mengumpulkan dan memilah surat masuk yang akan dijadikan bahan percobaan

- Proses: Tahapan ini dilakukan dengan cara mengumpulkan surat-surat masuk yang ada di sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru sepanjang tahun 2025. Dalam hal ini. Saya mulai menghimpun dari Bulan Januari sampai dengan Saat ini/Oktober 2025. Surat-surat masuk tersebut saya kelompokkan sesuai bulan dan saya urutkan mulai dari tanggal terkecil dipaling bawah hinggal tanggal besar di paling atas per bulannya agar mudah ditemukan ketika diperlukan serta mempermudah proses penginputan surat ke SRIKANDI. Setelah mengumpulkan dan memilah kumpulan surat masuk, selanjutnya adalah menentukan rentang surat masuk yang akan dijadikan sample/bahan praktik.

  Pada mulanya, saya berniat menggunakan sample kumpulan surat masuk bulan Agustus 2025 karena surat masuk bulan tersebut sudah tersusun secara utuh namun dikarenakan adanya pergantian kepala dinas, maka terjadi perpindahan penggunaan akun kepala dinas lama dengan kepala dinas baru. Selanjutnya, saya mempertimbangkan untuk menggunakan sample surat masuk bulan September 2025 karena saat itu Kepala Dinas yang baru sudah mulai efektif melaksanakan tugas, namun terdapat kendala pada Akun SRIKANDI beliau membuat proses disposisi tidak dapat dipraktekkan sehingga saya memutuskan untuk menggunakan sample kumpulan surat masuk bulan Oktober 2025 karena pada bulan ini juga akun srikandi Kepala Dinas sudah dapat digunakan kembali.

  Menurut saya, kumpulan surat masuk Bulan Oktober 2025 relevan karena periode tersebut merupakan rentang waktu yang paling aktual dan cukup representatif untuk menggambarkan kondisi nyata proses pengelolaan surat masuk di Sekretariat. Surat-surat pada bulan tersebut sudah terhimpun secara utuh dan masih cukup baru sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif terkait proses pengelolaan surat masuk secara teraplikasiatis.
- Kualitas Produk: Melalui proses yang dilewati, ditemukan adanya masalah dilapangan yang bersifat minor, karena apabila akun

Kepala Dinas yang baru tidak bisa digunakan maka praktik pengelolaan surat masuk menggunakan system SRIKANDI tetap dapat dijalankan dengan memberi contoh penggunaan aplikasi srikandi dengan akun SRIKANDI Kepala Dinas yang lama. Akan tetapi, hal tersebut akan sedikit mempersulit memberi gambaran rill kepada pegawai yang mengelola surat masuk karena uji coba tidak bersifat *real time.* Permasalahan ini menjadi catatan indentifikasi permasalahan yang ditemukan untuk nantinya ditemukan solusi agar permasalahan yang sama tidak berulang dikemudian hari.

2. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai sarana pengelolaan surat masuk
   - Proses: Konsultasi dilakukan dengan menyesuaikan jadwal Mentor. pada sesi ini, saya meminta arahan dan rekomendasi kepada Mentor terkait Konsep Sosialisasi yang sudah saya susun sebelumnya, namun terdapat beberapa perbedaan pemahaman mengenai berjalannya kegiatan ini yaitu *target audience*, mentor awalnya menyarankan agar seluruh pegawai di bidang Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru diundang, namun karena keterbatasan waktu dan padatnya kegiatan instansi, disepakati bahwa peserta yang diprioritaskan adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Staf Pengelola Surat Masuk, sesuai kebutuhan kegiatan. Sementara itu, untuk dokumen administratif sebagai eviden pelaksanaan kegiatan, mentor memberikan arahan agar undangan yang sebelumnya telah disiapkan diganti menjadi Nota Dinas karena bersifat korespondensi internal. Berdasarkan saran tersebut, saya kemudian menyesuaikan format dokumen menjadi Nota Dinas perihal *Pelaksanaan Sosialisasi dan Uji Coba Aplikasi SRIKANDI pada Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru.*
   - Kualitas Produk: Dari tahapan kegiatan ini tercermin pada Konsep Sosialisasi dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan yang telah disusun secara lebih matang, terarah, dan sesuai dengan arahan mentor. Penyesuaian terhadap waktu, peserta, dan format

dokumen menunjukkan fleksibilitas dan kedisiplinan dalam mengikuti prosedur internal organisasi. Dengan demikian, produk yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar administratif, tetapi juga memperkuat efektivitas pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan uji coba SRIKANDI, sehingga mendukung optimalisasi penerapan sistem tata kelola surat elektronik di lingkungan kerja.

3. Melakukan Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI kepada Pegawai Kantor
   - Proses: Pada sesi presentasi disampaikan secara sistematis mengenai tujuan implementasi aplikasi, peran masing-masing pengguna (role), serta langkah-langkah dasar dalam pengelolaan surat masuk melalui sistem SRIKANDI. Setelah pemaparan materi, kegiatan dilanjutkan dengan diskusi interaktif yang memberikan ruang bagi peserta untuk bertanya, mengemukakan kendala yang dihadapi, serta berbagi pengalaman terkait penggunaan aplikasi digital dalam pekerjaan sehari-hari. Selama proses ini, saya berupaya memberi pemahaman kepada peserta.
   - Kualitas Produk: Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin dalam dokumentasi kegiatan berupa foto kegiatan dan catatan hasil diskusi yang menggambarkan partisipasi aktif peserta. Melalui pelaksanaan sosialisasi ini, pegawai menjadi lebih mengenal dan siap dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI, sehingga mendukung peningkatan efisiensi, transparansi, dan profesionalisme dalam pengelolaan surat-menyurat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan produk dalam bentuk dokumen tetapi juga memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kompetensi aparatur dan penguatan budaya kerja digital di lingkungan instans

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Manfaat kegiatan 4 “Mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Surat Masuk” dalam mendukung visi organisasi yaitu “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” juga mendukung 2 misi berupa:

- Misi 2: Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya. Kegiatan 4 mencerminkan misi 2 karena mengatasi hambatan manual yang ada dengan berusaha menerapkan penggunaan teknologi dalam kegiatan administrasi sehari-hari agar lebih transparan, akuntabel, dan melayani publik secara lebih baik. Hal ini menjadi bentuk untuk mewujudukan sumber daya manusia yang unggul.
- Misi 3: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah. Melalui kegiatan 4 dapat mewujudkan misi 3 karena melalui kegiatan sosialisasi dapat menyeragamkan pemahaman dalam mengelolaa surat masuk secara transparan, jelas, dan akuntabel sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

   Kegiatan sosialisasi yang tidak berlandaskan NND dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan menjadi tidak efektif. Pegawai mungkin belum memahami secara mendalam cara penggunaan aplikasi SRIKANDI, sehingga proses pengelolaan surat masih dilakukan secara manual dan memakan waktu lama. Hal ini juga bisa berdampak pada koordinasi antar pegawai juga menjadi lemah, menimbulkan miskomunikasi dan ketidaksinkronan antarbagian. Selain itu, juga berdampak pada rendahnya semangat dan keseriusan pegawai dalam mendukung program digitalisasi membuat budaya kerja yang profesional dan modern sulit terbentuk.
2. Dampak Terhadap Masyarakat

   Sementara bagi masyarakat, dampak yang muncul juga cukup signifikan. Tanpa berpegang pada NND maka proses penerimaan dan penanganan surat dari masyarakat menjadi lambat, sehingga menurunkan kualitas pelayanan publik. Ketidakefisienan dalam pengelolaan surat juga dapat menimbulkan persepsi bahwa instansi tidak profesional dan kurang transparan, yang pada akhirnya

berpengaruh dengan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pemerintah. Selain itu, keterbukaan informasi publik menjadi terhambat karena data surat tidak terdigitalisasi dengan baik. Hal ini membuat proses administrasi berbelit dan tidak efisien, bertolak belakang dengan semangat reformasi birokrasi yang ingin diwujudkan melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Kelengkapan meliputi:
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	31 Oktober 2025	Pelaksanaan Sosialisasi dan uji coba Srikandi dijadikan satu karena Dinas sedang ada persiapan acara MTQ, Pawai, Hari Pahlawan Tgl 10 Nov 2025	Sosialisasi dan uji coba disepakati 4 November 2025 dan difokus sasaran adalah Kepala Sub Bagian Umum dan staf pengelola surat masuk.	
2.	31 Oktober 2025	Dokumen Administratif yang perlu disediakan adalah Nota Dinas Izin Pelaksanaan dan Notula	- Nota Dinas - Notula - Bukti Dokumentasi	
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pengelolaan surat masuk
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 - 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Daftar Rekap Surat Masuk di Aplikasi Srikandi 2. Notulensi Uji Coba Aplikasi Srikandi 3. Catatan dan Bimbingan Mentor 4. Bukti Dokumentasi Kegiatan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Melakukan Input surat masuk bentuk fisik dan elektronik ke Aplikasi Srikandi

   Tahapan pertama adalah menginput Surat Masuk ke Aplikasi Srikandi baik berupa bentuk fisik yang dialihmediakan maupun bentuk elektronik yang didapatkan melalui *Whatsapp*. Penginputan surat masuk ini merupakan tahapan meregister surat ke aplikasi dengan mencatat informasi yang ada pada surat untuk kemudian mendapat disposisi lalu direkap kedalam Daftar Surat Masuk dan nantinya akan mempermudah proses penemuan kembali surat.

   Tahapan ini menerapkan nilai (**Berorientasi Pelayanan**) dimana pengoperasian Aplikasi SRIKANDI mempermudah proses pencatatan, distribusi, dan penelusuran surat masuk sehingga pelayanan administrasi akan lebih optimal. Kemudian, ada nilai (**Akuntabel**) yakni surat-surat masuk dicatat secara digital membuatnya lebih mudah diketahui status surat dan menghindari potensi konflik. Selain itu, juga menerapkan nilai (**Harmonis**) karena tahapan ini membutuhkan harmonisasi dari berbagai pihak untuk mendapatkan dukungan penerapan aplikasi dalam praktik keseharian dan untuk keberlanjutan. Nilai (**Loyal**) juga termasuk karena penggunaan Aplikasi Srikandi ini dapat menjadi salah satu langkah awal dalam mematuhi kebijakan pemerintah untuk digitalisasi kearsipan. Terakhir adalah nilai (**Adaptif**) yang mana penerapan

aplikasi ini membuat pegawai menyesuaikan diri dengan perubahan sistem kerja manual ke digital.

2. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pengelolaan surat masuk

   Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah penggunaan SRIKANDI benar-benar membantu mempercepat dan mempermudah pelayanan administrasi surat masuk, sehingga pelayanan kepada masyarakat dan internal instansi menjadi lebih efektif (**Berorientasi Pelayanan**). Melalui tahapan ini dapat memastikan setiap langkah uji coba terdokumentasi dengan baik dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara professional (**Akuntabel**). Tahap ini Melibatkan komunikasi dan diskusi dengan rekan kerja yang ikut serta dalam uji coba, sehingga dapat saling memberi masukan secara terbuka (**Harmonis**). Dengan mengevaluasi hasil uji coba, saya menunjukkan kesiapan menerima masukan, menyesuaikan strategi, serta memperbaiki agar penggunaan Aplikasi ini dapat berjalan secara berkelanjutan (**Adaptif**).

3. Melaporkan Hasil Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pengelolaan surat masuk kepada Mentor

   Setelah dilakukan sesi Uji Coba dan Evaluasi, selanjutnya saya akan melaporkan hasil unggahan untuk memastikan mentor mendapatkan informasi yang jelas tentang bagaimana Aplikasi Srikandi telah diterapkan (**Berorientasi Pelayanan**). Dalam hal ini, saya menyerahkan Notulensi Uji Coba Aplikasi Srikandi yang ditulis berdasarkan hasil unggahan nyata lengkap dengan bukti agar dapat dipertanggungjawabkan secara administrative (**Akuntabel**). Dalam proses penyusunan Notulensi dan penyampaian kepada Mentor, diperlukan keahlian khusus dalam memahami proyek yang sedang diusung dan menyusunnya kedalam bentuk Notulensi yang rapi, jelas, sistematis sesuai prosedur berlaku (**kompeten**). Semua langkah yang telah dilalui dilaporkan secara detail kepada mentor menunjukkan saya menerapkan nilai (**Loyal**). Setelah pemaparan, maka saya diberi arahan baru terkait penggunaan apliaksi Srikandi kedepannya yang

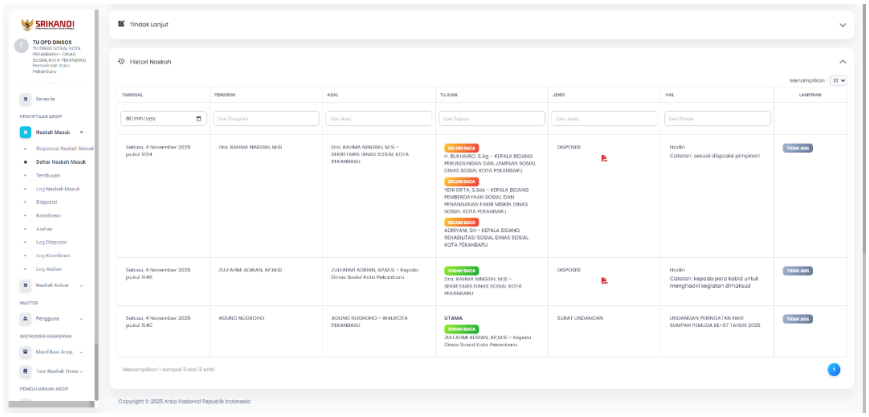
membuat saya berencana menyesuaikan langkah kerja meningkatkan penggunaan aplikasi tersebut (**Adaptif**). Terakhir, terdapat nilai (**Kolaboratif**) dalam tahapan ini dimana saya bekerjasama dengan mentor untuk mengevaluasi bagaimana gambaran pelaksanaannya setelah masa aktualisasi ini agar penggunaan Aplikasi Srikandi dapat menjadi sarana pekerjaan yang digunakan terus menerus.

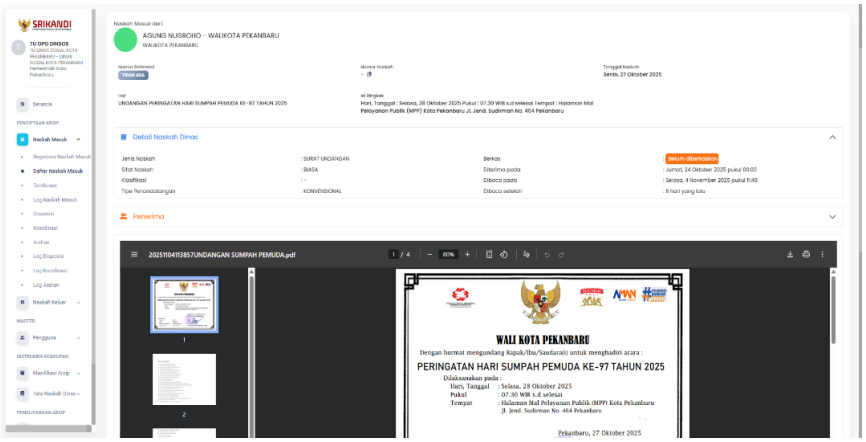
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

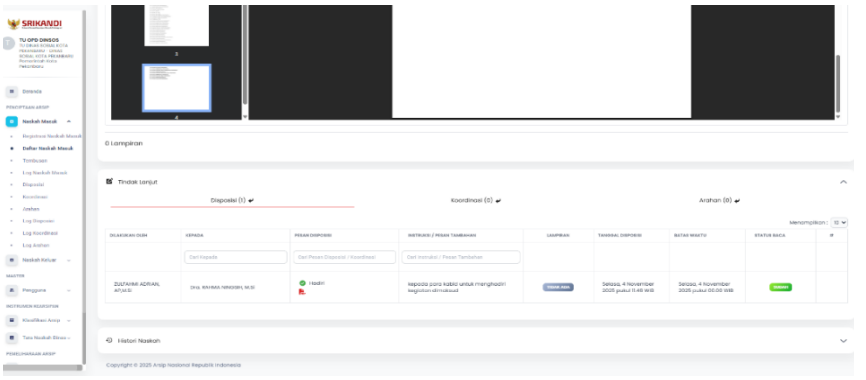
1. Melakukan Input surat masuk bentuk fisik dan elektronik ke Aplikasi Srikandi

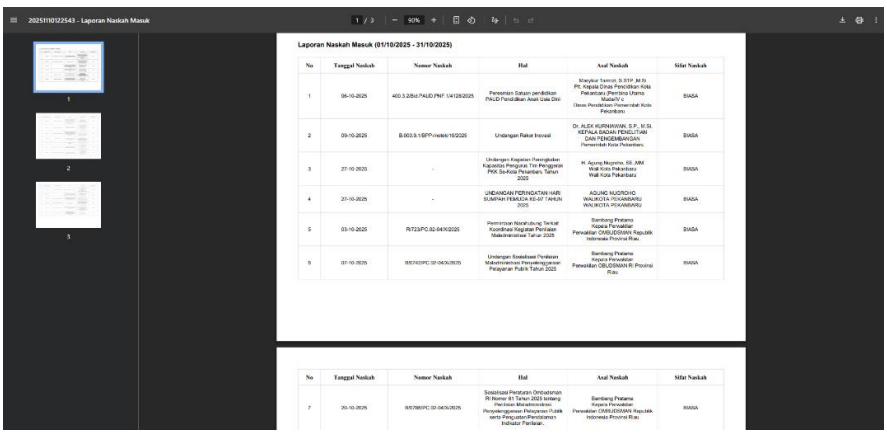
   Pada tahapan kegiatan pertama ini, saya menginput surat-surat masuk ke Aplikasi Srikandi dengan teknik yang dilakukan adalah Praktek secara langsung. Jika surat masuk berbentuk fisik, maka akan dilakukan alihmedia terlebih dahulu. Sebagai contoh, saya menggunakan sampel surat bulan oktober 2025 dan memilih surat undangan fisik karena undangan tersebut pada saat itu belum pernah disampaikan secara digital. Oleh karena itu, hal pertama yang saya lakukan adalah mengalihmediakan surat undangan. Kemudian, meregisternya melalui akun user TU dengan mengisi sesuai informasi surat yang tertera. Setelah itu, menunggu disposisi dari Kepala Dinas juga Sekretaris yang dapat dipantau melalui fitur Tindak Lanjut pada tiap surat yang sudah diregister. Ketika sudah mendapatkan disposisi, proses pendistribusian surat hingga terdeliver ke tujuan juga dapat dipantau menggunakan akun user TU. Fitur tersebut dapat dikases di tiap surat masuk yang di register bagian Histori Naskah. Surat-surat masuk yang diinput ini otomatis akan terekap kedalam Daftar Naskah Masuk Berikut ini bukti dari Tahapan Kegiatan 1:




SRIKANDI
Tindak Lanjut
Histori Naskah


SRIKANDI
AGUNG NUGROHO - WALIKOTA PEKANBARU
Detail Naskah Dinas
Penerima
20251104113857UNDANGAN SUMPAH PEMUDA.pdf
WALI KOTA PEKANBARU
PERINGATAN HARI SUMPAH PEMUDA KE-97 TAHUN 2025
Pekanbaru, 27 Oktober 2025


SRIKANDI
6 Lampiran
Tindak Lanjut
Histori Naskah


20251110122543 - Laporan Naskah Masuk
Laporan Naskah Masuk (01/10/2025 - 31/10/2025)

2. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pengelolaan surat masuk

Setelah melakukan tahap uji coba, selanjutnya dilakukan evaluasi atas praktek yang dilakukan. Evaluasi berlangsung dengan cara diskusi bersama peserta praktek uji coba dan mencatat poin-poin yang menjadi gambaran rill atas pelaksanaan serta hambatan/kendala yang ditemukan. Berikut bukti dari tahapan kegiatan 2:

Uji Coba (Trial & Error)

1. Praktik Input Surat Masuk ke Sistem Srikandi
   - Staff Pengelola Surat Masuk diberikan akun demo untuk praktik langsung
   - Melakukan penginputan surat masuk, seperti penginputan perihal surat sesuai dengan informasi yang tertera sampai ke bagian re-check kembali surat yang sudah diinput ke sistem.
   - Saya melakukan pendampingan dan koreksi kesalahan umum atas surat yang sudah diinput sekaligus memberikan pemahaman pada tiap menu yang tertera
   - Pada praktiknya, kegiatan ini berjalan lancar dan terdokumentasi oleh sistem dengan baik. Akses pada surat masuk dapat dilakukan dengan mudah
   - Selanjutnya dilakukan juga uji coba pencarian surat yang sudah diinput. Surat-surat tersebut dapat dicari dengan mudah jika perihal surat ditulis dengan jelas, jika tidak ditulis jelas maka akan sulit ditemukan. Dalam hal ini, bagian hal ditulis misalnya Undangan terkait apa dan perihal ditulis detail kegiatannya.
   - Saat praktik terjadi error pada aplikasi ketika mengklik simpan pada surat yang sudah selesai deregister namun tidak ada notifikasi penyebab error sehingga membuat kami kebingungan dan menyita waktu untuk *trial* dan error.
   - Secara garis besar, uji coba praktik pengelolaan surat masuk pada Aplikasi Srikandi tergolong sukses meskipun menemukan kendala. Baik pengelola surat masuk sebagai peserta uji coba maupun Kasubag Umum yang juga ikut menyaksikan proses pengelolaan surat di Srikandi merasakan bahwa penggunaan aplikasi ini dapat meningkatkan kinerja Dinas Sosial khususnya dalam hal layanan surat menyurat karena hanya memerlukan sedikit waktu dan kemudahan akses serta merekap jumlah surat masuk yang diperlukan untuk berbagai hal seperti evaluasi kinerja.
2. Evaluasi Penerapan Aplikasi Srikandi
   - Kurangnya SDM pengelola surat terampil membuat proses pengelolaan surat masuk belum membutuhkan waktu lama untuk penyesuaian cara kerja
   - Adanya tumpang-tindih pekerjaan pada staff saat ini membuat pengelolaan surat yang manual pun terkadang belum bersifat *real-time* dalam artian surat-surat tidak direkap sesuai waktunya sehingga banyak surat masuk yang tidak tersimpan dengan baik.
   - Surat-surat yang dikirim melalui WA tidak tercatat atau tersampaikan sesuai dengan alur surat masuk yang berlaku. Melihat dari kondisi dilapangan, ketika pegawai baik staff maupun Kepala Bidang hingga Kepala Dinas langsung mengirimkan surat masuk ke group Dinas Sosial sehingga terkadang surat yang disampaikan terlewati begitu saja.
   - Aplikasi Srikandi sangat bergantung pada jaringan internet dan listrik. Apabila salah satu atau keduanya terganggu maka pekerjaan juga terganggu.
   - Dikarenakan hanya 1 staff saja yang mengelola surat masuk di bidang, penerapan aplikasi ini menjadi perhatian karena belau mengingkan selain aplikasinya dapat mempermudah pekerjaan harapannya tidak terjadi 2x pengerjaan mengingat proses manual masih berjalan.



3. Masukan

   Berdasarkan hasil uji coba dan evaluasi diatas, dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Srikandi dapat berpengaruh besar pada cara kerja sehari-hari Dinas Sosial Kota Pekanbaru dalam layanan administrasi spesifiknya tentang mengelola surat masuk. Namun, dari beberapa kendala yang disebutkan sebelumnya membuat penerapan Aplikasi Srikandi membutuhkan waktu lebih lama untuk dapat diterapkan secara keseluruhan. Oleh karena itu, masukan mengenai kegiatan yang sudah dijalankan adalah:
   - Untuk sementara, meskipun Dinas Sosial Kota Pekanbaru kekurangan pegawai terampil dalam mengelola surat masuk maka alternatif yang bisa dilakukan adalah memberdayakan mahasiswa/i magang untuk ikut berpartisipasi dalam mengelola surat masuk menggunakan Srikandi. Hal ini dikarenakan, mahasiswa tersebut tersebar di bidang-bidang yang ada dinas sehingga membuat pelaksanaan penggunaan Srikandi dapat lebih cepat terlaksana. Dalam praktik lapangannya nanti, akan ada pendamping yang mengarahkan mereka dan pendamping tersebut bertanggungjawab atas pengelolaan surat masuk dibidangnya masing-masing.
   - Untuk mempermudah penerapan Aplikasi Srikandi dalam kegiatan pengelolaan arsip sehari-hari, akan dibuat Surat Keputusan (SK) tentang Pembentukan Tim Pengelola Arsip, yang terdiri dari perwakilan masing-masing bidang sebanyak satu orang. Salah satu tugas tim ini adalah mengelola arsip surat masuk. Dengan adanya pembentukan tim secara formal melalui SK tersebut, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip akan lebih terarah dan memiliki dasar yang jelas.

4. Melaporkan Hasil Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pengelolaan surat masuk kepada Mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.		
Satuan Kerja		Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Sosial Kota Pekanbaru		
NO	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1.	7 November 2025	Kegiatan Uji coba telah sesuai dengan rencana	- Bukti Dokumentasi kegiatan - Notulensi - Catatan bimbingan - Daftar rekap surat masuk	
2.				
3.				

Setelah melalui Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi, selanjutnya saya bertemu mentor untuk melaporkan hasil uji coba. Pada tahapan ini saya menyampaikan hasil berupa tahapan inputan surat masuk yang dilalui, evaluasi penerapan, dan berbagai masukan yang disampaikan peserta uji coba. Mentor menerima pendapat saya dan menambahkan bebarapa catatan terkait penerapan aplikasi Srikandi kedepannya dan menambah masukan untuk solusi pemecahan masalah yang ditemukan Berikut bukti tahapan kegiatan ke 3:

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

1. Melakukan Input surat masuk bentuk fisik dan elektronik ke Aplikasi Srikandi

- Proses: Tahapan ini dilakukan dengan cara praktik langsung meng*input* surat-surat Bulan Oktober 2025 ke aplikasi Srikandi. Saya berperan sebagai narasumber yang mengarahkan peserta untuk melakukan praktek secara mandiri dan menyampaikan alur persuratan yang dilalui. Uji coba ini cukup memakan waktu mengingat pegawai belum pernah dan belum familiar menggunakan aplikasi ini sebelumnya.
- Kualitas Produk: Melalui proses yang dilewati, didapatkan output berupa Daftar Rekap Naskah Masuk. Daftar rekap ini tentunya memudahkan dalam hal melakukan rekap surat masuk dan dapat dilakukan perbulan sehingga lebih mudah untuk mengetahui dan mengontrol pergerakan surat-surat masuk. Selain itu, surat-surat yang sudah *diinput* dapat dilihat alurnya dan histori naskahnya.

2. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pengelolaan surat masuk
   - Proses: Evaluasi berlangsung pada masa praktik uji coba saat peserta telah menyelesaikan tahapan menginput surat masuk di Aplikasi Srikandi. Evaluasi dilakukan dengan berdiskusi bersama peserta atas identifikasi permasalahan yang didapatkan untuk kemudian dicatat dan didiskusikan bersama mentor. Dari hasil evaluasi, disimpulkan bahwa penerapan aplikasi srikandi di sekretariat berjalan lancar dan dapat menjadi potensi penyederhanaan cara bekerja kedepannya, namun memerlukan waktu lebih agar penerapannya bisa optimal sebab pegawai yang mengelola surat masuk sebelumnya belum pernah menggunakan aplikasi srikandi dan tidak tahu dengan aplikasi tersebut sebelumnya.
   - Kualitas Produk: produk yang dihasilkan bersifat baik yang terdiri dari beberapa dokumentasi seperti foto kegiatan berlangsung yang menunjukkan dari berbagai sisi, daftar rekap naskah masuk yang memuat informasi yang dibutuhkan sesuai dengan yang tertera pada buku agenda surat masuk, dan Notulensi Uji Coba yang di catat secara jelas dan rinci.

3. Melaporkan Hasil Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pengelolaan surat masuk kepada Mentor
   - Proses: Laporan yang dilakukan kepada mentor adalah dengan menyerahkan Notulensi dan melakukan diskusi langsung. Dalam kegiatan tersebut, penulis menyampaikan tahapan-tahapan yang dilalui serta masukan peserta saat uji coba. Mentor kemudian memberikan masukan terhadap permasalahan yang diidentifikasi agar kedepannya Aplikasi Srikandi dapat digunakan secara berlanjut. Selain itu, mentor memberi catatan bahwa langkah kegiatan, serta penyesuaian dengan visi dan misi instansi yang dilalui sudah tepat.
   - Kualitas Produk: Produk ini berkualitas baik karena disusun melalui proses komunikasi dua arah yang konstruktif, telah divalidasi oleh mentor, serta mencerminkan kesiapan untuk kelanjutan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja secara efektif dan terarah.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Manfaat kegiatan 5 “Melakukan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pengelolaan surat masuk” dalam mendukung visi organisasi yaitu “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” juga mendukung 2 misi berupa:

- Misi 2: Melalui praktik uji coba penggunaan aplikasi Srikandi membuat pegawai memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi dan literasi digital, sehingga menjadi ASN yang unggul dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Kemampuan dalam mengoperasikan sistem administrasi digital menjadikan ASN lebih berdaya saing di era modern dan mampu memberikan pelayanan publik yang efektif serta efisien.
- Misi 3: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah. Melalui kegiatan 5 dapat melatih ASN untuk beradaptasi dengan sistem digital yang lebih transparan dan akuntabel, sehingga dapat meminimalisir potensi kesalahan,

manipulasi data, maupun keterlambatan dalam proses administrasi surat menyurat. Proses ini menggambarkan bentuk transformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang berbasis teknologi dan data. Selain itu, penggunaan aplikasi juga mendukung prinsip *clean government* karena setiap proses tercatat secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kapasitas teknis pegawai, tetapi juga memperkuat nilai integritas dan profesionalisme dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih, melayani, dan bertransformasi menuju kemajuan Kota Pekanbaru.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

   Kegiatan Praktik Uji Coba yang tidak berlandaskan NND dapat menyebabkan kinerja dan efektivitas akan menurun. Tanpa akuntabilitas dan komitmen mutu, data surat masuk dapat menjadi tidak akurat, proses administrasi menjadi lambat, serta hasil uji coba tidak optimal. Kurangnya etika publik juga dapat menghambat kerja sama antarpegawai. Akibatnya, kehilangan kepercayaan dan gagal mencapai tujuan tata kelola yang efisien dan terpercaya.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

   Apabila kegiatan tersebut tidak berlandaskan Nilai-Nilai Dasar ASN, masyarakat akan merasakan dampak langsung berupa pelayanan yang lambat, tidak transparan, dan kurang berkualitas. Tanpa akuntabilitas, pengelolaan surat melalui aplikasi menjadi tidak tertib, dan tanpa komitmen mutu, pelayanan administrasi menjadi tidak profesional yang akibatnya dapat menurunkan citra ASN di mata masyarakat.

Kelengkapan meliputi:
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	7 November 2025	Kegiatan Uji coba telah sesuai dengan rencana	- Bukti Dokumentasi kegiatan - Notulensi - Catatan bimbingan - Daftar rekap surat masuk	
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan dan Bimbingan Mentor 2. Bukti Dokumentasi Kegiatan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Melakukan evaluasi dari penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk mengelola surat masuk

   Kegiatan 6 diawali dengan tahapan melakukan evaluasi penggunaan aplikasi srikandi. Tahapan ini bertujuan untuk mengetahui secara keseluruhan proses pelaksanaan aktualisasi dan apa saja yang menjadi catatan ketika pelaksanaan berlangsung. Nilai-nilai dasar ASN yang dipraktekkan meliputi (**Berorientasi Pelayanan**) yakni memastikan bahwa Aplikasi SRIKANDI bahwa penerapannya sesuai sasaran. Kemudian, (**Akuntabel**) yakni evaluasi hasil penggunaan SRIKANDI menunjukkan tanggung jawab dalam memantau proses pengoperasian berjalan sesuai rencana yang ditetapkan. Selanjutnya, (**Kompeten**) yakni melakukan evaluasi dalam menganalisis data dan umpan balik untuk menilai efektivitas SRIKANDI dan membuatnya dalam bentuk laporan agar mendapatkan pemahaman mendalam berdasarkan analisis. Lalu, (**Adaptif**) berarti melakukan evaluasi yang mungkin menemukan area yang memerlukan perbaikan atau penyesuaian dan (**Kolaboratif**) berarti melakukan evaluasi mandiri yang melibatkan kolaborasi dengan rekan kerja karena informasi tambahan didapatkan dari hasil diskusi untuk mendapat validasi.
2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi penerapan SRIKANDI

Setelah melalui tahap evaluasi, selanjutnya berkonsultansi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan dan menetukan rencana tindak lanjut kedepannya. Tahapan ini menerapkan nilai-nilai (**Akuntabel**) Laporan hasil aktualisasi disajikan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. (**Kompeten**) proses evaluasi menunjukkan kemampuan menganalisis, menyusun laporan, serta menentukan rekomendasi perbaikan berdasarkan arahan. Terakhir, (**Kolaboratif**), Tahapan ini melibatkan koordinasi dengan mentor saat proses diskusi.

3. Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima

   Tahapan kegiatan yang terakhir adalah melakukan perbaikan jika ada. Berdasarkan hasil praktik yang dilakukan, hanya terjadi perubahan perencanaan waktu selebihnya secara teknis tidak terdapat kesalahan maupun perubahan. Dari catatan tersebut, penulis sudah menyesuaikan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan yang disampaikan. Selain itu, penulis juga mencatat masukan dari mentor untuk rancangan kegiatan kedepannya yang dapat diterapkan agar proyek ini bisa berjalan secara berkelanjutan. Tahapan ini menerapkan nilai (**Berorientasi Pelayanan**) yakni merespon dan memperbaiki berdasarkan masukan juga (**Adaptif**) yakni menyesuaikan hal-hal yang dinilai tidak cocok berdasarkan masukan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

1. Melakukan evaluasi dari penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk mengelola surat masuk

Pada tahapan ini, saya melakukan evaluasi secara mandiri terkait pelaksanaan aktualisasi yang sudah dijalani yang kemudian dipastikan lagi ke peserta uji coba untuk mendapat validasi kesepahaman pemikiran. Tujuan melakukan tahapan ini adalah untuk mengidentifikasi hal-hal diluar rencana. Namun secara keseluruhan, hanya beberapa hal teknis yang menjadi catatan seperti waktu pelaksanaan yang berubah dan sasaran pelatihan yang bersifat minor, serta masukan dari peserta. Secara keseluruhan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai rencana dan dapat diikuti dengan baik. Berikut ini bukti dari Tahapan Kegiatan 1:

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Membuat tim pengelola arsip yang anggotanya terdiri dari gabungan pegawai di setiap bidang.	Tersedianya SK Tim Pengelola Arsip	Tahun 2026	Peserta Latsar, Sekretaris, Kasubag Umum, dan Staff Administrasi / Front Office di tiap bidang	-	SK ini berfungsi untuk menjelaskan tugas pegawai terkait untuk bertanggungjawab mengatur persuratan pada masing-masing bidang agar tidak terjadi lempar tanggungjawab atau tumpang tindih pekerjaan
2	Menyusun pedoman internal (SOP) Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar	Tersedianya dokumen SOP internal Dinas Sosial tentang tata cara pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Tahun 2026	Peserta Latsar, Sekretaris, dan Kasubag Umum	-	-
3	Menerapkan penggunaan Aplikasi Srikandi ke bidang-bidang di Dinas Sosial	Tersedianya Sosialisasi penggunaan Aplikasi Srikandi	1 Bulan setelah Latsar	Peserta Latsar, Kasubag Umum, dan pegawai yang terlibat	-	-

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi penerapan SRIKANDI

Setelah mengevaluasi mandiri, selanjutnya saya berkonsultansi dengan mentor sekaligus melaporkan perkembangan pelaksanaan aktualisasi beserta hasilnya. Diskusi dilakukan secara interaktif dan dua arah. Mentor menerima notulensi atas kegiatan sosialisasi dan uji coba yang saya tuliskan sebelumnya dan menambah wawasan untuk dijadikan catatan. Mentor juga menambahkan dukungan dengan berkata bahwa penerapan Srikandi harus berlanjut dan sebaiknya kedepannya disampaikan ke bidang-bidang agar mempercepat transformasi digital sehingga memudahkan tiap bidang dalam mendokumentasikan pekerjaannya. Masukan tersebut telah sesuai dengan rencana tindak lanjut yang saya susun, selain itu masukan peserta pun juga mendapat persetujuan dari mentor, membuat poin-poin tersebut menjadi *milestone* berikutnya yang dijadikan capaian. Berikut bukti kegiatan dari tahapan kegiatan 2:

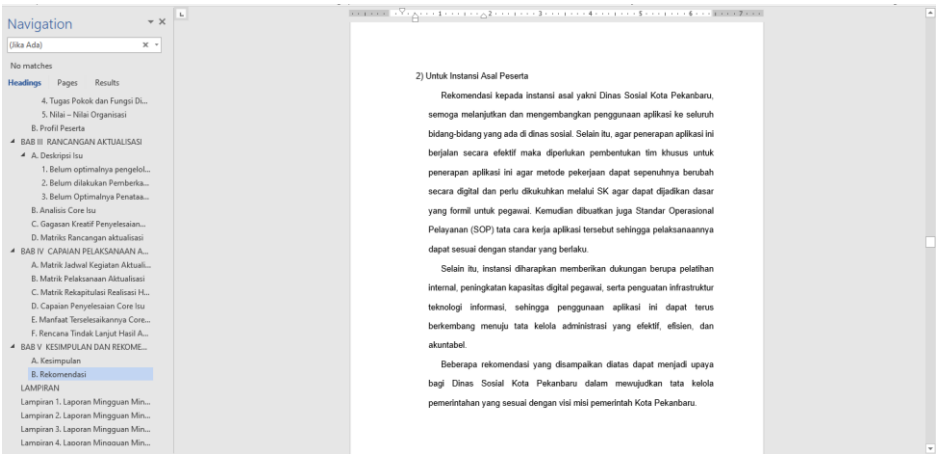
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	13 November 2025	Kegiatan Uji Coba dinilai sukses, sesuai rencana, dan mendapat respon positif. Catatan yang ada akan jadi dasar penerapan selanjutnya	- Bukti dokumentasi kegiatan - Notulensi - catatan arahan dan bimbingan - Daftar rekap surat masuk	
2.				
3.				

3. Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima

Pada tahapan Melakukan Perbaikan Terkait Masukan Dan Arahan Yang Telah Diterima, saya meninjau kembali seluruh hasil pelaksanaan aktualisasi dengan berfokus pada saran yang diberikan oleh mentor serta peserta uji coba. Setiap masukan dianalisis untuk memastikan bagian mana yang perlu disempurnakan, baik dari segi alur kerja, ketepatan langkah, maupun kejelasan informasi. Dengan adanya tahapan ini, kualitas hasil aktualisasi meningkat dan lebih selaras dengan kebutuhan serta harapan pemangku kepentingan. Berikut bukti tahapan kegiatan ke 3:



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

1. Melakukan evaluasi dari penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk mengelola surat masuk
   - Proses: saya meninjau secara menyeluruh efektivitas alur kerja yang telah diterapkan selama proses sosialisasi dan uji coba. Evaluasi dilakukan dengan mengamati kemudahan penggunaan fitur, keakuratan input data, serta kelancaran proses digitalisasi surat masuk baik dalam bentuk fisik maupun elektronik. Saya juga mempertimbangkan kendala teknis yang muncul, seperti perubahan waktu pelaksanaan, kualitas koneksi, dan penyesuaian prosedur yang dilakukan oleh peserta. Selain itu, hasil umpan balik dari peserta menjadi dasar penting dalam menilai sejauh mana aplikasi ini dapat membantu percepatan pengelolaan surat secara lebih tertib, cepat, dan terdokumentasi.

- Kualitas Produk: Secara keseluruhan, evaluasi menunjukkan bahwa SRIKANDI mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan surat, meskipun masih diperlukan pendampingan lanjutan dan penyempurnaan teknis agar implementasinya semakin optimal.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi penerapan SRIKANDI
   - Proses: Konsultasi dilakukan secara interaktif, memungkinkan terjadinya diskusi dua arah yang memperkaya pemahaman terhadap aspek-aspek yang perlu diperkuat maupun disempurnakan. Mentor menelaah notulensi kegiatan yang telah saya susun dan memberikan tambahan wawasan serta arahan strategis, termasuk pentingnya keberlanjutan penerapan SRIKANDI dan penyebarannya ke bidang-bidang lain sebagai bentuk percepatan transformasi digital.
   - Kualitas Produk: Masukan yang didapat tidak hanya menguatkan hasil evaluasi yang telah saya lakukan, tetapi juga menjadi dasar yang memperjelas arah tindak lanjut dan peningkatan kualitas penerapan SRIKANDI ke depan.
3. Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima
   - Proses: Perbaikan dilakukan secara menyeluruh, mulai dari penyesuaian teknis pada dokumen, penyempurnaan metode penyampaian materi, hingga pembaruan data atau tampilan yang dianggap kurang optimal. Proses perbaikan ini juga menjadi momentum bagi saya untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai standar dan mudah dipahami oleh pihak yang terlibat.
   - Kualitas Produk: Laporan Aktualisasi disempurnakan dengan menambahkan Masukan dan Arahan dari mentor yang ditulis pada bagian Rekomendasi untuk menentukan kegiatan latsar selanjutnya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Manfaat kegiatan 6 “Mengevaluasi Dan Melaporkan Hasil Penerapan Aktualisasi” dalam mendukung visi organisasi yaitu “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” juga mendukung 2 misi berupa:

- Misi 2: Melalui evaluasi dan pelaporan, menciptakan mekanisme pengawasan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui kegiatan tersebut, setiap tahapan penerapan SRIKANDI dicermati kembali efektivitasnya, kendala yang muncul diidentifikasi, dan perbaikannya disusun secara sistematis. Laporan yang dihasilkan menjadi bukti transparansi pelaksanaan program serta acuan untuk peningkatan kualitas kerja aparatur. Hal ini menandakan kegiatan ini dapat memperkuat profesionalisme ASN dalam bekerja, meningkatkan akurasi dokumentasi, dan memastikan bahwa transformasi digital di lingkungan pemerintah dijalankan dengan baik.
- Misi 3: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah. Melalui kegiatan 6 mendorong inovasi dan penggunaan teknologi dalam pelayanan publik yang dapat melihat sejauh mana digitalisasi surat masuk memberikan manfaat nyata dalam mempercepat proses administrasi, meningkatkan ketertiban dokumen, dan memudahkan monitoring kinerja. Laporan hasil aktualisasi menjadi dasar pengimplementasian aplikasi agar diperluas ke bidang-bidang lain. Hal ini mendukung terciptanya pelayanan publik yang lebih modern, responsif, dan efisien, sehingga selaras dengan upaya mewujudkan kota yang maju dan sejahtera melalui pemanfaatan teknologi.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

   Jika kegiatan evaluasi dan pelaporan tidak berlandaskan Nilai-Nilai Dasar ASN, maka hasil aktualisasi berpotensi menjadi tidak objektif, tidak konsisten, serta tidak bermanfaat bagi satuan kerja. Evaluasi dapat menjadi sekadar formalitas tanpa analisis mendalam, sehingga temuan penting tidak diidentifikasi dan tidak menghasilkan

rekomendasi perbaikan yang nyata. Pelaporan juga berisiko tidak transparan, tidak akurat, atau tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Akibatnya, satuan kerja tetap berjalan dengan pola lama, lambat beradaptasi dengan inovasi, dan mengalami stagnasi dalam peningkatan kualitas layanan internal.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Ketika evaluasi dan pelaporan tidak berdasarkan NND, dampak negatifnya secara tidak langsung juga dirasakan oleh masyarakat. Tanpa evaluasi yang jujur, profesional, dan berorientasi pada perbaikan, implementasi aplikasi SRIKANDI tidak akan optimal sehingga proses administrasi pemerintahan menjadi lambat, tidak efisien, dan rawan kesalahan. Keterlambatan dalam pengelolaan surat masuk dapat memengaruhi kecepatan pengambilan keputusan maupun alur pelayanan publik yang pada akhirnya berdampak pada lambatnya masyarakat menerima layanan, informasi, atau tindak lanjut dari pemerintah. Selain itu, hilangnya nilai integritas dan transparansi dalam proses evaluasi membuat kepercayaan publik terhadap pemerintah menurun.

Kelengkapan meliputi:
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	13 November 2025	Kegiatan Uji Coba dinilai sukses, sesuai rencana, dan mendapat respon positif. Catatan yang ada akan jadi dasar penerapan selanjutnya	- Bukti dokumentasi kegiatan - Notulensi - Catatan arahan dan bimbingan - Daftar rekap surat masuk	
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
Satuan Kerja	Sekretariat
Tempat Aktualisasi	Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

Lampiran 2A. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi

Nama : Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I.
NIP : 200112252025042003
Unit Kerja : Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Belum optimalnya pengelolaan surat masuk di Sekretariat Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan :

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
▪ Menyusun bahan konsultansiarahan-arahan mentor ▪ Melakukan diskusi dan mendengar arahan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi ▪ Menyusun surat persetujuan mentor	▪ Tersedianya Bahan konsultasi kepada mentor ▪ Tersedianya dokumentasi bimbingan serta catatan dan arahan dari mentor ▪ Tersedianya Surat persetujuan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi	**Berorientasi pelayanan** Saya menyediakan bahan konsultasi kepada mentor dengan tepat waktu menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dalam proses pembimbingan dan pengembangan diri sebagai ASN **Akuntabel** Saya mencatat dan mempertanggungjawabkan hasil diskusi dengan mentor agar melaksanakan aktualisasi sesuai arahan dengan adanya dokumen resmi yang dapat dipertanggungjawabkan dan saya telah menyusun	Pelaksanaan kegiatan bila dikaitkan dengan visi, misi organisasi : • Efektif dan efisiensi: Kegiatan konsultasi dapat menyeleraskan penerapan aktualisasi nantinya sehingga kegiatan yang diusung dapat berjalan efektif dan efisien dalam mengelola surat • Memastikan kegiatan berjalan lancar dan sesuai rencana : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat	**Berorientasi Pelayanan** Menyediakan bahan konsultasi secara tepat waktu sebagai bentuk komitmen memberikan pelayanan terbaik dan Mendukung kelancaran proses pembimbingan dan pengembangan diri sebagai ASN **Akuntabel** Mencatat hasil diskusi dengan mentor untuk	Lanjutkan, Tentukan konsep: - Siapa saja yang terlibat - Buat undangan dan notula untuk sosialisasi Waktu sosialisasi sudah pas.	

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		surat secara resmi, rapi, dan sesuai format menunjukkan tanggung jawab terhadap keabsahan dokumen dan tata kelola administrasi yang baik **Kompeten** Penyusunan dan penyampaian bahan konsultasi menunjukkan bahwa saya memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menyajikan informasi secara profesional dan Aplikasiatis. **Harmonis** Saya berkomunikasi dengan santun, menghargai pendapat mentor, serta menjaga hubungan yang baik dan saling menghormati dengan mentor. **Loyal** Saya menghargai peran dan otoritas mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kepatuhan pada mekanisme pelatihan	untuk Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar Kegiatan Aktualisasi menyasar tepat sesuai rencana. • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai: Konsultasi dengan mentor merupakan bentuk pembelajaran langsung yang membantu ASN memahami penggunaan SRIKANDI secara efektif, meningkatkan keterampilan digital, dan memperbaiki kinerja administrasi. .	memastikan setiap langkah aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan Menyusun surat secara resmi, rapi, dan sesuai format sebagai wujud tanggung jawab terhadap keabsahan dokumen dan tata kelola administrasi. **Kompeten** Menyusun dan menyampaikan bahan konsultasi menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dan Menunjukkan kemampuan menyajikan informasi secara profesional dan aplikatif **Harmonis**		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		dengan menyusun dokumen pendukung sesuai ketentuan **Adaptif** Saya berusaha menyesuaikan diri dengan arahan mentor dan kebutuhan situasi, termasuk dalam penyusunan surat dan cara menyampaikan permintaan secara fleksibel dan bijak. **Kolaboratif** Saya mewujudkan kerja sama yang aktif dengan mentor, baik dalam diskusi maupun dalam proses persetujuan, demi mencapai tujuan bersama secara efektif.		Berkomunikasi dengan santun dan menghargai pendapat mentor dan Menjaga hubungan kerja yang saling menghormati dan mendukung. **Loyal** Menghargai peran mentor sebagai pembimbing dan mengikuti ketentuan pelatihan serta Menyusun dokumen pendukung sesuai mekanisme sebagai bentuk kepatuhan dan komitmen pada organisasi **Adaptif** Menyesuaikan diri dengan arahan mentor dan kebutuhan situasi dan Bersikap fleksibel dalam penyusunan surat		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				dan cara menyampaikan permintaan. **Kolaboratif** Aktif bekerja sama dengan mentor dalam diskusi, pengambilan keputusan, dan proses persetujuan serta Berupaya mencapai tujuan bersama secara efektif melalui komunikasi dan kerja tim.		

Kegiatan 2 : Melakukan analisis Kebutuhan Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk

Penyelesaian Kegiatan:

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
▪ Melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan surat masuk yang ada saat ini	▪ Tersedianya alur proses pengelolaan surat masuk saat ini ▪ Tersedianya daftar hasil identifikasi titik lemah dalam proses	**Berorientasi pelayanan** Saya telah melakukan pengamatan langsung menunjukkan komitmen untuk memahami proses secara nyata, guna	Pelaksanaan kegiatan bila dikaitkan dengan visi, misi organisasi: • Mendukung Misi Peningkatan Kualitas Tata Kelola:	**Berorientasi Pelayanan** Melakukan pengamatan langsung untuk	-	

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
▪ Melakukan Wawancara dengan staff pengelola surat masuk ▪ Menyusun temuan yang merinci hasil analisis, termasuk temuan masalah dan potensi perbaikan dalam penggunaan Aplikasi	pengelolaan surat masuk saat ini ▪ Tersedianya Dokumen ringkasan Kebutuhan Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk	memperbaiki layanan administrasi agar lebih cepat, tepat, dan akurat. **Akuntabel** Saya melakukan pengamatan menunjukkan tanggung jawab dan keterbukaan dalam memahami Aplikasi srikandi sebagai sarana kerja nantinya, Selain itu saya mengumpulkan informasi dari sumber langsung (petugas) yang menunjukkan sikap bertanggung jawab dan objektif dalam merumuskan solusi yang tepat, berbasis data lapangan, bukan asumsi pribadi. **Kompeten** Saya melakukan observasi lapangan dan wawancara yang menunjukkan semangat untuk memahami secara mendalam mengenai Aplikasi, serta	Pemahaman mendalam terkait penggunaan SRIKANDI membantu meningkatkan kualitas tata kelola persuratan dan kearsipan dinamis, selaras dengan misi organisasi untuk meningkatkan kinerja administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel • Meningkatkan Kompetensi dan Profesionalisme ASN: Upaya menggali informasi, melakukan wawancara, dan mempelajari aplikasi menunjukkan komitmen meningkatkan kompetensi diri yang adaptif dan mampu mengikuti perkembangan teknologi. • Menambah Kualitas Pelayanan Publik: Dengan mengidentifikasi alur	memahami proses secara nyata dan Berkomitmen memperbaiki layanan administrasi agar lebih cepat, tepat, dan akurat **Akuntabel** Melakukan pengamatan dan pengumpulan data langsung dari petugas sebagai bentuk tanggung jawab dan Menyusun pemahaman dan solusi berdasarkan data lapangan, bukan asumsi pribadi. **Kompeten** Melakukan observasi dan wawancara untuk memperdalam pemahaman tentang aplikasi SRIKANDI dan Berinisiatif menggali informasi		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		meningkatkan kapasitas diri dalam pengelolaan surat berbasis digital. Hal ini mencerminkan inisiatif saya untuk menggali informasi yang relevan sebagai bentuk pengembangan diri dan pemahaman teknis terhadap Aplikasi kerja berbasis digital **Harmonis** Saat melakukan wawancara, Saya telah membangun komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dengan rekan kerja, sehingga menciptakan suasana kerja yang nyaman dan terbuka. **Loyal** Output kegiatan ini bertujuan untuk mendukung perbaikan internal demi kemajuan organisasi. **Adaptif**	persuratan saat ini, kendala dan potensi perbaikan dalam proses persuratan menunjukkan kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan layanan administrasi yang lebih responsif, tepat waktu, dan akurat.	teknis guna meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan surat digital. **Harmonis** Membangun komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai saat wawancara dan Menciptakan suasana kerja yang nyaman dan terbuka dengan rekan kerja. **Loyal** Melaksanakan kegiatan yang mendukung perbaikan internal organisasi dan Berkontribusi untuk kemajuan instansi melalui peningkatan kualitas tata kerja. **Adaptif** Menunjukkan kesiapan		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		Saya telah menunjukkan keterbukaan saya terhadap kesiapan untuk menyesuaikan Aplikasi kerja agar lebih efisien sesuai dengan kondisi riil di lapangan. selain itu, saya menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan Aplikasi dan teknologi baru, termasuk Aplikasi SRIKANDI **Kolaboratif** Saya mewujudkan bentuk kolaborasi langsung antara saya dengan staf pengelola surat untuk saling mendukung dalam mencapai perbaikan tata kerja.		menyesuaikan diri dengan kondisi riil di lapangan dan Berkomitmen beradaptasi dengan teknologi dan aplikasi baru, termasuk SRIKANDI. **Kolaboratif** Bekerja sama secara langsung dengan staf pengelola surat dan Saling mendukung untuk mencapai perbaikan tata kelola kerja.		

Kegiatan 3: **Menyusun bahan penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk**

Penyelesaian Kegiatan :

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
▪ Melakukan Telaah Aplikasi SRIKANDI ▪ Menyusun Alur Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ▪ Melakukan review dan validasi materi bahan penggunaan Aplikasi SRIKANDI	▪ Tersedianya Daftar Fitur dan Fungsionalitas SRIKANDI ▪ Tersedianya alur kerja penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk ▪ Tersedianya catatan arahan dari mentor dan bukti dokumentasi bimbingan	**Berorientasi pelayanan** Saya telah menyusun alur penggunaan aplikasi srikandi disesuaikan dengan konsep penggunaan fitur surat masuk sehingga mempermudah pelayanan administrasi berbasis digital dan juga telah mereview agar tersusun konsep penggunaan fitur surat masuk yang praktis dan mudah dipahami. **Akuntabel** Hasil review dijadikan dasar dalam menysun konsep yang jelas, runtut, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai pedoman praktik pegawai dan Saya bertanggung jawab memastikan materi yang disusun akurat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan	Pelaksanaan kegiatan bila dikaitkan dengan visi, misi organisasi : • Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Administrasi Pemerintahan: Merancang alur yang lebih praktis dan mudah dipahami membantu memperbaiki proses persuratan sehingga lebih efisien, tepat waktu, dan minim kesalahan dalam memperkuat tata kelola administrasi yang efektif dan efisien • Mendukung Transformasi Digital Layanan Administrasi: Pemanfaatan dan penyusunan alur penggunaan aplikasi SRIKANDI merupakan langkah konkret dalam mendukung transformasi digital di	**Berorientasi Pelayanan** Menyusun alur penggunaan fitur surat masuk SRIKANDI yang praktis dan mudah dipahami serta melakukan review agar pelayanan administrasi digital menjadi lebih cepat dan mudah digunakan oleh pegawai. **Akuntabel** Saya menyusun konsep alur kerja yang runtut berdasarkan hasil review, memastikan seluruh materi akurat dan jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen	Setuju dengan Dokumen Telaah Sistem Srikandi dan Alur Penggunaan Sistem Srikandi yang sudah dibuat	

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		sehingga hasil akhir menjadi dokumen resmi yang valid dan terpercaya **Kompeten** Saya telah memahami mekanisme serta fitur-fitur SRIKANDI khususnya Naskah Masuk sehingga menghasilkan rancangan terkait, selain itu Saya telah **m**enguasai pemahaman teknis terkait fitur surat masuk dalam SRIKANDI dan mampu mengevaluasi konten teknis dan penyajian materi secara kritis, sehingga menghasilkan bahan yang berkualitas dan mudah dipahami **Harmonis** Saya terlibat kolaborasi dan komunikasi yang baik dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan serta rekomendasi secara terbuka.	lingkungan instansi. Konsep ini berkontribusi pada implementasi aplikasi digital secara optimal sebagai bagian dari misi digitalisasi tata kelola persuratan. • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : memahami aplikasi srikandi memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi.	resmi yang valid dan terpercaya. **Kompeten** Saya memahami mekanisme dan fitur surat masuk dalam SRIKANDI, mengevaluasi konten secara kritis, dan menghasilkan bahan materi yang berkualitas serta mudah dipahami oleh pengguna aplikasi. **Harmonis** Saya membangun komunikasi yang baik dengan mentor melalui diskusi terbuka untuk menerima masukan, sehingga tercipta hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung proses penyempurnaan.		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		Loyal Saya mendukung implementasi penuh Aplikasi SRIKANDI sebagai Aplikasi resmi pemerintah dalam tata kelola surat, mencerminkan kesetiaan pada kebijakan instansi. **Adaptif** Saya telah Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dengan cara mengkaji Aplikasi baru dan menjadikannya bahan pembelajaran, kemudian saya menyusun informasi dengan cara mengkaji Aplikasi baru dan menjadikannya bahan pembelajaran. **Kolaboratif** Saya bersikap terbuka terhadap saran dan perubahan demi dalam proses review dan validasi agar hasilnya		**Loyal** Saya mendukung penuh implementasi aplikasi SRIKANDI sebagai sistem resmi pemerintah, menunjukkan kesetiaan pada kebijakan instansi dan komitmen dalam penerapannya. **Adaptif** Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan mengkaji aplikasi baru secara mendalam dan menjadikannya sumber pembelajaran untuk menghasilkan materi yang relevan dengan kebutuhan digitalisasi. **Kolaboratif**		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		komprehensif dan aplikatif di lapangan.		Saya terbuka terhadap saran dan perubahan selama proses review bersama mentor, sehingga menghasilkan konsep yang komprehensif, aplikatif, dan dapat digunakan secara efektif oleh pegawai..		

Kegiatan 4: Mensosialisasikan penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk

Penyelesaian Kegiatan :

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
▪ Mengumpulkan dan memilah surat masuk yang akan dijadikan bahan percobaan ▪ Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi penggunaan Aplikasi SRIKANDI sebagai	▪ Tersedianya dokumentasi surat masuk yang akan dijadikan bahan uji coba ▪ Tersedianya catatan arahan dari mentor dan Dokumentasi kegiatan	**Berorientasi pelayanan** Konsultasi dilakukan agar sosialisasi penggunaan SRIKANDI bisa berjalan efektif sehingga mendukung pelayanan administrasi surat masuk yang lebih cepat dan tertib. Dalam hal ini, Sosialisasi dilakukan	Pelaksanaan kegiatan bila dikaitkan dengan visi, misi organisasi : • Efektif dan efisiensi: Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses • Mendukung Pencegahan Risiko &	**Berorientasi Pelayanan** Sosialisasi dilakukan untuk membantu pegawai memahami penggunaan SRIKANDI sehingga pelayanan administrasi surat	- Pelaksanaan Sosialisasi dan Uji Coba Aplikasi Srikandi dijadikan 1 karena Dinas sedang hectic persiapan acara - Dokumen administratif yang perlu disediakan	

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
sarana pengelolaan surat masuk ▪ Menyusun konsep Surat Izin melaksanakan sosialisasi Srikandi ▪ Melakukan Sosialisasi kepada pegawai kantor	▪ Tersedianya Nota Dinas Perizinan melaksanakan sosialisasi Srikandi ▪ Tersedianya dokumentasi sosialisasi kepada pegawai terkait dan Notulensi Sosialisasi	untuk mendapat pemahaman dasar terkait penggunaan SRIKANDI, sehingga memudahkan melakukan pelayanan administrasi surat masuk. **Akuntabel** Saya telah memastikan bahwa surat yang dikumpulkan dan dipilih relevan, aman, dan layak digunakan sebagai bahan uji, mencerminkan tanggung jawab dan ketelitian dalam bekerja. kemudian, tahap selanjutnya melakukan konsultasi yang dituangkan dalam bentuk catatan arahan mentor yang jelas dan bisa dijadikan bukti serta pedoman kerja, selanjutnya Hasil konsultasi dituang kedalam Surat Izin Sosialisasi yang jelas dan sah secara administrasi, sehingga bisa	Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak. • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media *google drive* memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang	masuk menjadi lebih cepat, tertib, dan mudah dilakukan. selain itu, Memberikan materi yang jelas agar pegawai dapat bekerja lebih efektif. **Akuntabel** Menyusun materi sosialisasi berdasarkan data dan arahan mentor yang dapat dipertanggungjawabkan dan Menggunakan Surat Izin Sosialisasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bukti tanggung jawab dan transparansi proses pelaksanaan. **Kompeten** Menguasai fitur surat masuk pada SRIKANDI untuk memastikan materi	adalah Nota Dinas dan Notula	

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		dipertanggungjawabkan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Terakhir, Hasil sosialisasi didokumentasikan secara rapi sebagai bukti kegiatan yang menunjukkan akuntabilitas pelaksanaan aktualisasi. **Kompeten** Kegiatan ini membutuhkan pemahaman terhadap jenis-jenis surat masuk serta kemampuan mengelompokkannya secara kronologis, sebagai bagian dari peningkatan kompetensi teknis. selain itu, melakukan konsultasi dengan mentor menunjukkan upaya meningkatkan kemampuan dengan belajar langsung dari mentor agar lebih	sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM.	sosialisasi akurat dan relevan dan Menyampaikan informasi secara jelas sehingga meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola surat masuk secara digital. **Harmonis** Membangun komunikasi yang baik dengan peserta sosialisasi dan rekan kerja agar kegiatan berjalan kondusif dan Menghargai pendapat dan pertanyaan peserta sehingga tercipta suasana belajar yang positif. **Loyal** Melaksanakan kegiatan sosialisasi sebagai bentuk dukungan terhadap		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		memahami strategi sosialisasi dan penggunaan SRIKANDI. ini menjadi bekal agar mampu menyampaikan informasi dengan baik. **Harmonis** Saya melibatkan kerja sama dan komunikasi dengan staff pengelola surat dan pihak terkait juga melibatkan komunikasi yang baik, penuh rasa hormat, dan terbuka dengan mentor sehingga terjalin hubungan kerja yang positif. Proses konsultasi dilaksanakan dengan komunikasi yang baik, sehingga menghasilkan keputusan yang disepakati bersama. Harmonis juga dibutuhkan agar suasana kegiatan kondusif dan lancar. **Loyal**		kebijakan instansi dalam menerapkan SRIKANDI sebagai aplikasi resmi pemerintah dan Menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan dan mentor. **Adaptif** Menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta dan Mengakomodasi perubahan atau pembaruan fitur SRIKANDI dalam materi sosialisasi. **Kolaboratif** Berkoordinasi dengan mentor, staf pengelola surat, dan		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		Menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas kedinasan dan kebijakan instansi. **Adaptif** Bersedia menerima masukan serta arahan baru untuk menyesuaikan metode sosialisasi dengan kebutuhan pengguna SRIKANDI.. **Kolaboratif** Kegiatan ini tidak hanya mewujudkan kerja sama antara penulis dan mentor untuk menghasilkan pemahaman yang sama dalam mendukung implementasi Aplikasi, melainkan bentuk kerja sama untuk kegiatan sosialisasi bisa terlaksana dengan dukungan penuh instansi dan mengajak semua pegawai untuk ikut aktif, saling mendukung,		pegawai lainnya untuk mempersiapkan dan melaksanakan sosialisasi juga mengajak seluruh pegawai terlibat aktif dalam memahami dan menerapkan penggunaan SRIKANDI.		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		dan bekerja sama dalam memahami serta menerapkan Aplikasi baru				

Kegiatan 5: Melakukan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Pengelolaan Surat Masuk

Penyelesaian Kegiatan :

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
▪ Melakukan input surat masuk bentuk fisik dan elektronik ke Aplikasi SRIKANDI ▪ Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Praktik Uji Coba Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Pengelolaan Surat Masuk penggunaan Aplikasi SRIKANDI sebagai sarana pengelolaan surat masuk ▪ Melaporkan hasil praktik Uji Coba penggunaan Aplikasi SRIKANDI pada	▪ Tersedianya Daftar Rekap Surat Masuk yang dilampirkan dalam bentuk *Screenshot* dan Bukti Dokumentasi kegiatan ▪ Tersedianya Notulensi Uji Coba Aplikasi SRIKANDI ▪ Tersedianya catatan arahan dari mentor terkait hasil penerapan SRIKANDI	**Berorientasi pelayanan** Pengoperasian SRIKANDI membantu mempercepat proses pencatatan, distribusi, dan penelusuran surat masuk sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih optimal. Kemudian, Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah penggunaan SRIKANDI benar-benar membantu mempercepat dan mempermudah pelayanan administrasi surat masuk, sehingga pelayanan kepada masyarakat dan internal instansi menjadi	Pelaksanaan kegiatan bila dikaitkan dengan visi, misi organisasi : • Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern dan digital: Penggunaan SRIKANDI mendorong transformasi digital di bidang persuratan sehingga proses lebih cepat, efektif, dan minim kesalahan. • Membangun budaya kerja yang profesional dan akuntabel: Semua surat terdokumentasi digital,	**Berorientasi Pelayanan** Pengoperasian SRIKANDI mempercepat proses pencatatan, distribusi, dan penelusuran surat masuk sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih optimal. Evaluasi dilakukan untuk memastikan aplikasi benar-benar membantu mempercepat dan	Kegiatan uji coba sudah berjalan sesuai rencana	

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Pengelolaan Surat Masuk Kepada Mentor		lebih efektif**.** Selanjutnya, Akan melaporkan hasil unggahan untuk memastikan bahwa mentor mendapatkan informasi yang jelas tentang bagaimana Srikandi telah diterapkan **Akuntabel** Setiap surat masuk tercatat secara digital dalam Aplikasi, sehingga lebih transparan dan mudah dipertanggungjawabkan, memastikan setiap langkah uji coba terdokumentasi dengan baik dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara profesional, dan menyerahkan notula yang sudah disusun berdasarkan hasil unggahan yang nyata, lengkap dengan bukti, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.	mudah diaudit, dan meningkatkan akuntabilitas pegawai dalam pengelolaan arsip. • Mendorong inovasi dalam proses kerja organisasi: Uji coba merupakan bentuk inovasi dalam proses persuratan dan mendukung budaya kerja yang terus berkembang mengikuti perkembangan teknologi.	mempermudah pelayanan administrasi dan Menyampaikan laporan hasil unggahan agar mentor mendapatkan informasi yang jelas mengenai penerapan SRIKANDI. **Akuntabel** Setiap surat masuk tercatat secara digital sehingga lebih transparan dan mudah dipertanggungjawabkan. lalu, Seluruh langkah uji coba terdokumentasi dengan baik sebagai bukti profesionalitas. Kemudian, Menyerahkan notula lengkap yang disusun berdasarkan hasil unggahan nyata sebagai		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		Kompeten Pada tahapan ini outputnya adalah proses penyusunan Notulensi yang disusun secara rapi dan jelas memuat informasi terkait praktik uji coba Aplikasi SRIKANDI secara runtut untuk memperoleh *feedback* dari mentor. **Harmonis** Pemanfaatan Aplikasi mendukung koordinasi yang baik antarpegawai dalam mengelola surat masuk tanpa menimbulkan tumpang tindih. kemudian, Melibatkan komunikasi dan diskusi dengan rekan kerja yang ikut serta dalam uji coba, sehingga dapat saling memberi masukan secara terbuka. **Loyal** Pengoperasian Aplikasi merupakan bentuk		pertanggungjawaban administratif. **Kompeten** Menyusun notulensi uji coba secara rapi, jelas, dan runtut sebagai wujud kemampuan teknis dalam mendokumentasikan proses penggunaan SRIKANDI. Selanjutnya, Menunjukkan pemahaman terhadap alur dan fitur aplikasi melalui penyajian informasi yang sistematis. **Harmonis** Pemanfaatan aplikasi mendukung koordinasi lebih baik antarpegawai tanpa menimbulkan tumpang tindih pekerjaan, dan Melibatkan		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		kepatuhan terhadap kebijakan pemerintah dalam digitalisasi kearsipan, lalu Bentuk pelaporan ini menunjukkan loyalitas saya terhadap proyek dan komitmen untuk memastikan bahwa semua langkah dilaksanakan sesuai dengan harapan dan tujuan organisasi **Adaptif** Pegawai mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dari Aplikasi manual ke Aplikasi digital. kemudian, Dengan mengevaluasi hasil uji coba, saya menunjukkan kesiapan untuk menerima masukan, menyesuaikan strategi, serta memperbaiki kekurangan agar Aplikasi dapat berjalan lebih baik ke depannya. selanjutnya,		komunikasi dan diskusi terbuka dengan rekan kerja yang ikut uji coba untuk saling memberi masukan. **Loyal** Pengoperasian SRIKANDI menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan pemerintah dalam digitalisasi kearsipan, lalu Pelaporan hasil uji coba menunjukkan loyalitas terhadap tugas dan komitmen untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan organisasi. **Adaptif** Mampu menyesuaikan diri dari proses manual		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		bersedia menerima arahan baru dari mentor dan menyesuaikan langkah kerja untuk memperbaiki atau meningkatkan penggunaan Aplikasi. **Kolaboratif** saya bekerja sama dengan mentor untuk menyesuaikan langkah kerja agar Aplikasi Srikandi dapat diterapkan dikeseharian proses administrasi		ke penggunaan aplikasi digital. Melakukan evaluasi hasil uji coba untuk menerima masukan dan memperbaiki strategi penggunaan aplikasi. dan Siap mengikuti arahan mentor dan menyesuaikan langkah kerja untuk optimalisasi penggunaan SRIKANDI. **Kolaboratif** Bekerja sama dengan mentor dalam menyesuaikan langkah kerja sehingga aplikasi SRIKANDI dapat digunakan secara efektif dalam proses administrasi sehari-hari dan Melibatkan rekan kerja selama praktik uji coba untuk		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				mendukung kelancaran implementasi aplikasi.		

Kegiatan 6: Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan:

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
▪ Melakukan evaluasi dari penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk mengelola surat masuk ▪ Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi penerapan SRIKANDI ▪ Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima	▪ Tersedianya Tabel Rencana pasca Aktualisasi ▪ Tersedianya masukan dari mentor terkait hasil evaluasi SRIKANDI ▪ Tersedianya Catatan arahan dan bimbingan dari mentor terkait hasil evaluasi SRIKANDI ▪ Tersedianya perbaikan dari hasil evaluasi aktualisasi sesuai arahan	**Berorientasi pelayanan** Telah melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa penerapan Aplikasi SRIKANDI sesuai sasaran dan merespon serta memperbaiki berdasarkan masukan. **Akuntabel** Melakukan evaluasi hasil penggunaan SRIKANDI menunjukkan tanggung jawab dalam memantau proses pengoperasian berjalan sesuai rencana yang ditetapkan lalu **–** Laporan hasil aktualisasi disajikan secara jujur,	Pelaksanaan kegiatan bila dikaitkan dengan visi, misi organisasi : • Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi: Evaluasi penggunaan SRIKANDI memastikan proses pengelolaan surat masuk menjadi lebih cepat, tertib, dan efisien, sehingga mendukung visi organisasi untuk memberikan pelayanan yang modern dan berkualitas.	**Berorientasi Pelayanan** Melakukan evaluasi untuk memastikan penerapan SRIKANDI berjalan sesuai sasaran dan benar-benar membantu memperbaiki pelayanan administrasi. Menindaklanjuti masukan untuk meningkatkan kualitas layanan persuratan agar lebih	Kegiatan aktualisasi dinilai sukses, sesuai rencana, dan mendapat respon positif. Catatan yang ada akan menjadi dasar penerapan selanjutnya	

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** melakukan evaluasi dalam menganalisis data dan umpan balik untuk menilai efektivitas SRIKANDI sehingga menghasilkan rekomendasi berdasarkan analisis yang mendalam. Proses evaluasi menunjukkan kemampuan menganalisis, menyusun aporan, serta memberikan rekomendasi perbaikan. **Adaptif** melakukan evaluasi yang mungkin menemukan area yang memerlukan perbaikan atau penyesuaian. Membantu menyesuaikan dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan. **Kolaboratif**	• Memperkuat Tata Kelola yang Transparan dan Akuntabel: Bahan yang disiapkan Laporan evaluasi yang objektif dan dapat dipertanggungjawabkan membantu organisasi mewujudkan misi penyelenggaraan administrasi yang transparan, terarah, dan sesuai standar SPBE. • Mendukung Transformasi Digital Organisasi: Hasil evaluasi memberikan dasar perbaikan dan penyempurnaan dalam penerapan SRIKANDI, sehingga organisasi semakin adaptif terhadap teknologi dan mampu melaksanakan birokrasi digital secara berkelanjutan.	cepat, tepat, dan mudah diproses. **Akuntabel** Evaluasi dilakukan secara sistematis sebagai bentuk tanggung jawab dalam memastikan pengoperasian aplikasi mengikuti rencana. Hasil evaluasi dan laporan disajikan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Menganalisis data, temuan, dan umpan balik untuk menilai efektivitas penerapan SRIKANDI. Menyusun laporan yang runtut dan memberikan rekomendasi berdasarkan analisis		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		Saya melakukan evaluasi dengan melibatkan kolaborasi bersama mentor untuk menganalisis hasil dan membuat rekomendasi. selanjutnya, Evaluasi dan pelaporan melibatkan koordinasi dengan mentor maupun pihak lain yang terlibat dalam aktualisasi.		yang kuat dan objektif. **Harmonis** Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Sistem digital mendukung kolaborasi lintas bidang serta menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan terbuka terhadap inovasi. **Loyal** Menjaga nama baik instansi, dengan berintegritas dalam penyusunan dokumen-dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan **Adaptif** Mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				dari hasil evaluasi lalu melakukan penyesuaian. kemudian, Terbuka terhadap perubahan dan masukan untuk meningkatkan penggunaan aplikasi di tahap berikutnya. **Kolaboratif** Melakukan evaluasi bersama mentor atau pihak terkait untuk memperoleh sudut pandang yang lebih komprehensif dan Berkoordinasi dalam penyusunan rekomendasi dan pelaporan sehingga hasilnya lebih akurat dan terverifikasi.		

Lampiran 3A. Formulir Alat Bantu Coaching

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN 32 KELOMPOK 4
TAHUN 2025

Nama : Mazaya Aura Putri, S.Tr.S.I. Nama Coach: Norma Sulisiawati, S.Sos, M.SE

Instansi : Dinas Sosial Kota Pekanbaru

NIP : 20011225 202504 2 003

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Kamis, 25 September 2025	Coaching Agenda	Zoom meeting	Untuk dipahami peta agenda dalam rancangan aktualisasi	
2	Kamis, 25 September 2025	Coaching Rancangan (ekspose BAB III	Zoom meeting	Untuk menggunakan Panduan Penyusunan Rancangan dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025 (Baru) Agar diperhatikan Urutan / analisa logis mulai dari Isu, penyebab dan gagasan.	
3	Sabtu, 27 September 2025	Coaching Rancangan (Ekspose BAB III)	Zoom meeting	Deskrpsi Isu dikuatkan dengan data dan atau Fakta Agar pertimbangan APKL dan skala liket (Pemilihan Isu) didiskusikan dgn mentor	
4	Selasa, 30 September 2025	Persiapan Seminar Rancangan	Zoom meeting	Agar penyusunan paparan dibuat dgn urutan logis disertai data dan fakta (Gbr, video, dsb)	
5.	Jumat, 3 Oktober 2025	Seminar Rancangan Aktualisasi NND ASN BerAKHLAK	Zoom meeting	Agar diperbaiki dan dilaksanakan aktualisasinya	
6.	Rabu, 8 Oktober 2025	Penyampaian format laporan aktualisasi	WA Group	• Laporan Aktualisasi NND ASN BerAKHLAK dan laporan mingguan bisa melihat Panduan Lama • Lampiran alat bantu mentoring dan coaching mengikuti panduan baru 2025	

7.	Senin, 20 Oktober 2025	Permasalahan pada Bahan Praktik dan Konsep Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	WA Japri	Agar kendala-kendala yang ditemukan dijelaskan dan konsep laporan pelaksanaan aktualisasi mengikuti panduan 2023, untuk lampiran mengikuti paduan 2025 & 2023	
8.	Jumat, 31 Oktober 2025	Diskusi format alat bantu mentoring	WA Group	Untuk menyesuaikan format kolom dan isian alat bantu mentoring	

DAFTAR PUSTAKA

Fauziah, N., Mardiningsih, H., Bahaudin Mudore, S., Fikari, D., & Khoirunnisa. (2024). Aplikasi Informasi Data Akreditasi (SIDAK) untuk Pengumpulan Dokumen Borang Standar BAN-PT dalam Aktualisasi Core Values ASN Ber-AKHLAK. *Abdi Cendekia: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 3(3), 296–309*. https://doi.org/10.61253/abdicendekia.v3i3.256

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Pekanbaru.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pekanbaru Tahun 2025 – 2029 Dinas Sosial Kota Pekanbaru.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negera.