



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF MELALUI PEMBERKASAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU**

Disusun Oleh :

Nama	: Erlina Komalasari, A.Md
NIP	: 199702132025042005
Jabatan	: Arsiparis Terampil
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Angkatan/Kelompok	: A34.1

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

2025

LEMBAR PERSEUJUAN
LAPORAN PELAKANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF
MELALUI PEMBERKASAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
(SRIKANDI) PADA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA
PEKANBARU

NAMA : ERLINA KOMALASARI, A.Md

NIP : 19970213 202504 2 005

PANGKAT/GOL. : Pengatur / Ilc

JABATAN : ARSIPARIS TERAMPIL

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

ANGKATAN/KELOMPOK : A34 / 1

NO.PRESENSI : A34.1.3

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

COACH,

PENGUJI,

LEO AGUST FERNANDO, S.KOM, M.M

NIP. 19860809 201402 1 004

KHAIRURRIJAL, S.IP., M.Si

NIP. 19880414 200701 1 001

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

SARJAYADI, SS, M.A.P

NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam
Negeri Regional Bukittinggi.

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXXIV Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF
MELALUI PEMBERKASAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
(SRIKANDI) PADA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA
PEKANBARU
NAMA : ERLINA KOMALASARI, A.Md
NIP : 19970213 202504 2 005
PANGKAT/GOL. : Pengatur / Ilc
JABATAN : ARSIPARIS TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK : A34 / 1
NO.PRESENSI : A34.1.3

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

COACH

PESERTA



LEO AGUST FERNANDO, S.KOM, M.M

ERLINA KOMALASARI, A.Md

NIP. 19860809 201402 1 004

NIP. 19970213 202504 2 005

PENGUJI

MENTOR



KHAIRURRIJAL, S.IP., M.Si

LIPEBRIHAYATI RIMA, A.Md., AK

NIP. 19880414 200701 1 001

NIP. 19750205 199602 2 001

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru”. Tidak lupa, shalawat dan salam turut penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia menuju zaman yang dipenuhi ilmu pengetahuan dan kemajuan seperti yang kita rasakan pada saat ini.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXXIV pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat terselesaikan berkat bantuan banyak pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS., M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Bapak Leo Agust Fernando, S.KOM, M.M selaku coach yang telah bersedia meluangkan waktu, serta memberikan arahan dan bimbingan sehingga pelaksanaan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
3. Bapak Khairurrijal, S.IP., M.Si selaku evaluator yang telah bersedia meluangkan waktu, serta memberikan arahan dan bimbingan sehingga pelaksanaan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Ibu Lipebrihayati Rima. A.Md., AK selaku mentor yang telah bersedia meluangkan waktu serta memberikan saran, motivasi, dan bimbingan selama proses penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini hingga dapat diselesaikan dengan baik.
5. Kepada Widyaiswara, seluruh pegawai Pusat Pengembangan SDM Regional Bukittinggi, serta Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru yang telah memberikan dukungan dan memfasilitasi pelaksanaan pelatihan dengan baik.
6. Kepada suami penulis Ahmad Abrar, S.AP yang telah memberikan semangat, motivasi, doa, pemikiran serta waktunya untuk setiap proses pelatihan ini.

7. Kepada orang tua penulis bapak Lika Jatnika ibu Alis Kusmiati, mertua penulis bapak Katum, S.Pd., M.Pd. dan Ibu Busnita, S.Pd.I. Serta adik-adik penulis Nadira Rahma Aulia, M. Hamzah Ghifari, Ahmad Ihsan Madani, S.AB dan Putri Maharani, yang telah memberikan semangat, motivasi dan doa atas kelancaran setiap proses pelatihan ini.
8. Rekan-Rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXXIV Tahun 2025, khususnya rekan-rekan Kelompok 1.
9. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidaklah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Pekanbaru, 14 November 2025

Peserta Latsar



Erlina Komalasari, A.Md

NIP. 19970213 202504 2 005

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	5
C. RuangLingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI.....	7
A. Profil Instansi	7
1. Gambaran Umum.....	7
2. Visi dan Misi Organisasi	8
3. Fungsi Organisasi	9
4. Struktur Organisasi	10
B. Profil Peserta	11
1. Data Pribadi	11
2. Tugas Pokok dan Fungsi Instansi Jabatan Peserta	12
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
1. Isu Ke – 1	14
2. Isu Ke – 2	16
3. Isu Ke – 3	17
B. Penetapan Core Isu.....	19
C. Analisis Core Isu.....	21
D. Gagasan Pemecahan Isu	22

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
C. Matrik Rekapitulasi Rancangan Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	45
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	46
E. Manfaat terselesainya Core Isu	48
F. Rencana Tindak Lanjut	49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
A. Kesimpulan.....	50
B. Rekomendasi.....	50
DAFTAR PUSTAKA	52

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Matriks Identifikasi Isu.....	13
Tabel 3.2 Jumlah Arsip Digital Sebelum Aktualisasi	15
Tabel 3.3 Matriks Tapisan Isu dengan Analisis.....	20
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi	26
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	45
Tabel 4.1 Kondisi Core Isu.....	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 DP3APM Kota Pekanbaru	7
Gambar 2.2 Struktur DP3APM Kota Pekanbaru	10
Gambar 2.3 Penulis	11
Gambar 3.1 Penyimpanan Arsip Bidang Umum DP3APM Kota Pekanbaru	14
Gambar 3.2 Arsip Aktif Unit Pengelola DP3APM Kota Pekanbaru	16
Gambar 3.3 Arsip Inaktif masih berada di Unit Pengelola	18
Gambar 3.4 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram Fishbone.....	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang No 20 Tahun 2023. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang undangan.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan tahapan penting yang dirancang untuk membentuk Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas. Latsar CPNS tidak hanya memberikan pemahaman mengenai wawasan kebangsaan, tanggung jawab, serta kompetensi teknis sesuai bidangnya, tetapi juga menekankan pada pembentukan kepribadian yang unggul. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021, keberhasilan Latsar diukur dari kemampuan peserta dalam menunjukkan sikap bela negara, penerapan nilai-nilai dasar ASN, serta pengaktualisasian perannya dalam pelaksanaan tugas. Latsar bertujuan untuk menanamkan dan berpedoman sesuai dengan panduan perilaku/kode etik pada nilai BerAKHLAK—Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif—sehingga mampu mendukung *employer branding* “Bangga Melayani Bangsa” sekaligus memperkuat peran ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang cerdas (*Smart Governance*).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dijelaskan bahwa Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta Mempunyai Fungsi, Tugas, Dan Tanggung Jawab Melaksanakan Kegiatan Kearsipan. Penulis Berpedoman Pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012

Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Sesuai pasal 57 menyebutkan (1) Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil. (2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. (3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis dilaksanakan berdasarkan formasi yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan analisis kebutuhan arsiparis secara nasional yang ditetapkan oleh Kepala ANRI. Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan di instansi terdapat Unit Kearsipan dan Unit Pengolah, yang dijelaskan sebagai berikut Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Sedangkan Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Setelah memperhatikan uraian mengenai fungsi unit pengolah dan unit kearsipan, dapat disimpulkan bahwa arsiparis memiliki tugas yang berkaitan dengan kearsipan di instansi. Sebagaimana telah dijelaskan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kersipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Beberapa konsep terkait dengan kearsipan, yaitu :

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

- c. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- d. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- e. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan instansi, Unit Pengolah memiliki peran strategis dalam melakukan penciptaan arsip sebagai hasil dari pelaksanaan fungsi, tugas, dan kegiatan administrasi sehari-hari, kemudian arsip disimpan sehingga arsip yang dihasilkan dapat menjadi bukti atas setiap proses penyelenggaraan pemerintahan maupun pelayanan publik. Proses penyimpanan arsip telah diatur dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta mekanisme yang ditetapkan oleh instansi. Pada instansi Pemerintah Kota Pekanbaru penyimpanan berdasarkan Klasifikasi Arsip sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekanbaru. Hal ini agar arsip dapat tertata secara teratur sesuai dengan klasifikasi yang sudah ditetapkan dan proses temu kembali agar mudah dilakukan.

Di era digital ini, pengelolaan arsip dituntut untuk bertransformasi melalui pemanfaatan teknologi informasi agar proses penciptaan dan penyimpanan arsip dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, serta sesuai dengan standar kearsipan yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Dijelaskan pada Pasal 1 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. Kemudian menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik dijelaskan bahwa Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media. Kemudian lebih lanjut pada bagian Kelima Pemeliharaan Alih Media Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan,

keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip. Alih media Arsip Elektronik merupakan kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lain dalam rangka memudahkan akses Arsip.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru Unit Pengelola melakukan penciptaan arsip. Setelah arsip tersebut telah digunakan perlu disimpan sebagai bukti dikemudian hari. Proses penyimpanan masih dilakukan secara manual diletakan pada filing cabinet dan dipisahkan menggunakan guide yang dituliskan kode klasifikasi. Sesuai dengan penjelasan pada paragraph sebelumnya, perlunya alih media arsip elektronik untuk penyimpanan arsip.

Dalam penunjang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), terdapat aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang dilengkapi dengan fasilitas untuk melakukan pemberkasan arsip aktif secara terstruktur dan terintegrasi. Pada Unit Pengelola DP3APM Kota Pekanbaru belum optimalnya penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam melakukan pemberkasan tentunya menjadi perhatian khusus penulis sebagai arsiparis yang memiliki tanggung jawab dalam menjaga tertib arsip dan kelancaran pengelolaan arsip. Hal ini menjadi semakin signifikan mengingat tuntutan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di era digital. Sekaligus memperkuat peran ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang cerdas (*Smart Governance*).

Berdasarkan kondisi yang terjadi pada Unit Pengelola Arsip DP3APM Kota Pekanbaru, belum optimalnya penyimpanan arsip secara digital. Oleh karena itu, penulis menyusun rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru”**. Melalui aktualisasi ini, diharapkan Penyimpanan arsip aktif alih media secara digital dapat berjalan dengan efektif dan efisien, sehingga arsip bisa tersimpan secara terintegrasi pada aplikasi SRIKANDI. Dengan demikian, diharapkan kedepannya pemanfaatan teknologi ini dapat mendorong terbentuknya budaya kerja yang adaptif terhadap

kemajuan teknologi digital, sekaligus memperkuat upaya pemerintah dalam mewujudkan prinsip-prinsip *Good Governance*.

B. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin penulis capai dalam kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Untuk membentuk karakter ASN yang selalu menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Dengan kegiatan habituasi, penulis dapat mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam memecahkan masalah yang ada, dan selanjutnya dapat diterapkan kedalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam melaksanakan tugas dan pelayanan publik sebagai ASN.
2. Agar terwujudnya upaya Optimalisasi Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan habituasi dari rancangan aktualisasi dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru;
2. Pihak yang terlibat adalah sebagai berikut :
 - a. Penulis selaku CPNS Arsiparis Terampil dan pelaksana habituasi dari rancangan aktualisasi;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku pimpinan sekaligus mentor penulis;
 - c. Unit Pengolah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru;
3. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan habituasi rancangan aktualisasi adalah penyimpanan berkas arsip aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

4. Waktu pelaksanaan pelaksanaan habituasi dari rancangan aktualisasi, yaitu dari tanggal 06 Oktober 2025 s.d tanggal 14 November 2025. Seluruh tahapan pelaksanaan disusun secara sistematis dengan jadwal mingguan agar prosesnya terukur, terarah, dan dapat dievaluasi secara berkala.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1. DP3APM Kota Pekanbaru

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 228 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat. Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru terdapat 4 Bidang, yaitu :

a. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;

Tugas Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan kelembagaan pemberdayaan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak meliputi perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak dan kelembagaan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga

Tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang pemenuhan hak anak dan kualitas keluarga meliputi pemenuhan hak anak, kualitas keluarga dan kelembagaan dan layanan pemenuhan hak anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Tugas Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat meliputi pembinaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

“Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera”

b. Misi

- 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 Konektivitas Transportasi Publik yang Handal, Aman, Nyaman dan Ramah Lingkungan;
- 5) Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Resiliensi terhadap Bencana dan Perubahan Iklim;
- 6) Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera melalui Ekonomi yang Adil dan Merata.

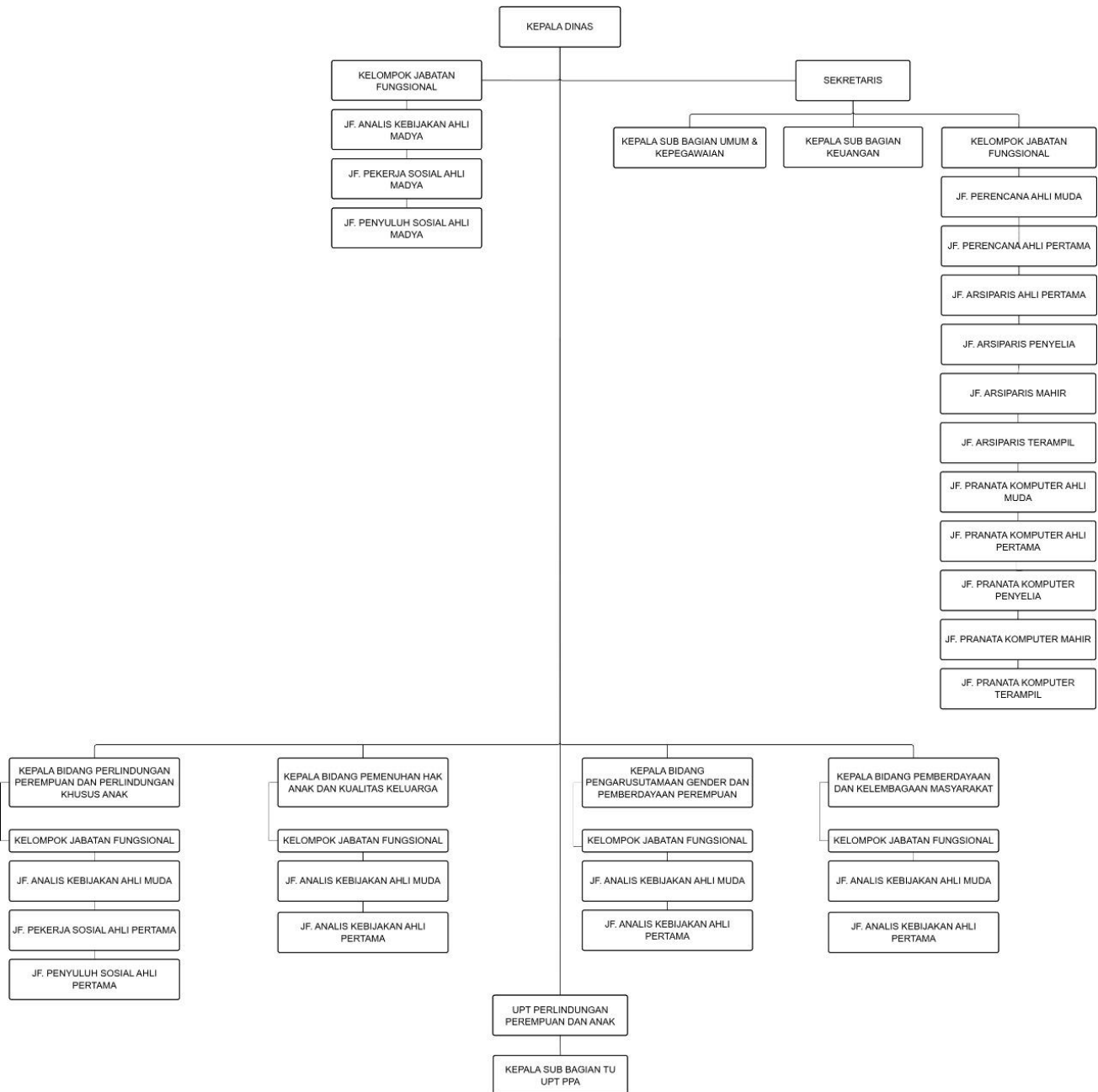
3. Fungsi Organisasi

Dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru menyelenggarakan fungsi:

- 1) Meningkatkan perlindungan hak perempuan;
- 2) Menyenggarakan system data gender dan anak;
- 3) Meningkatkan pemenuhan hak anak;
- 4) Meningkatkan perlindungan khusus Anak;
- 5) Meningkatkan pembinaan dan pengawasan pemberdayaan Masyarakat.

4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru



Gambar 2.2.

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan
Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi



Gambar 2.3. Penulis

Penulis adalah seorang Arsiparis Terampil pada Dinas Pemberdayaan, Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru. Tugas Jabatan Arsiparis Terampil yaitu Kegiatan mencatat dan mengendalikan arsip yang dibuat dan diterima melalui proses mencatat, mendistribusi, dan mengendalikan arsip yang dibuat pada unit pengolah/unit kerja/unit kerja dan/atau unit kearsipan dalam bentuk Daftar Register arsip, baik secara manual ataupun elektronik. Berikut profil penulis secara umum :

Nama	: Erlina Komalasari, A.Md
NIP	: 19970213 202504 2 005
Tempang/Tanggal Lahir	: Bandung/13 Februari 1997
Agama	: Islam
Alamat	: Jl. Barau-Barau Blok D3 – Tenayan Raya
Tempat Tugas	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Pendidikan	: D III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan Arsiparis adalah sebagai berikut :

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri;
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Keberlangsungan Tugas Pokok dan Fungsi DP3APM Kota Pekanbaru didukung oleh Kearsipan yang baik. Sebagai bagian dari Tenaga Fungsional dalam bidang Arsiparis (Arsiparis Terampil), ada beberap isu instansi yang penulis amati selama kurang lebih 4 bulan bekerja di DP3APM Kota Pekanbaru, yaitu:

Tabel 3.1. Matriks Indentifikasi Isu

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan
1	Belum optimalnya penggunaan sistem pemberkasan kearsipan di Unit Pengelola.	Sistem aplikasi kearsipan di DP3APM belum optimal penggunaannya termasuk pemberkasan yang berbasis digital, maka masih banyak arsip yang disimpan secara manual dan belum terdokumentasi secara digital dengan baik.	Arsip terdokumentasi secara digital sesuai dengan klasifikasi;
2	Belum optimalnya penyimpanan arsip aktif di Unit Pengelola	1. Arsip aktif masih di simpan di dalam Ordner; 2. Arsip disimpan di atas meja.	1. Tata kelola arsip lebih tertib; 2. Arsip tertata di filing cabinet sesuai dengan klasifikasi.
3	Belum optimalnya prosedur pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan	Arsip inaktif masih disimpan pada unit pengelola.	Arsip 6 bulan sekali dipindahkan ke unit kearsipan.

Sumber : Pengamatan penulis pada DP3APM Kota Pekanbaru

1. Isu ke-1

Belum optimalnya penyimpanan sistem aplikasi pemberkasan kearsipan DP3APM Kota Pekanbaru

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kersipan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data dapat diperoleh dengan cepat dan tepat.



Gambar 3.1. Penyimpanan Arsip Aktif Bidang Umum DP3APM Kota Pekanbaru

Pada Gambar 3.1 penyimpanan arsip aktif di Unit Pengelola Bidang Umum masih dilakukan secara manual. Arsip disimpan dalam bentuk fisik di dalam filing cabinet tanpa adanya dokumentasi digital yang memadai. Apabila diperlukan, petugas arsip harus terlebih dahulu mengetahui klasifikasi arsip yang dicari atau membuka file Excel yang berisi daftar berkas aktif. Setelah nomor klasifikasi diketahui, barulah arsip tersebut dapat dicari secara manual di filing cabinet sesuai dengan kategori surat yang dibutuhkan.

Arsip elektronik diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan lebih baik sehingga lebih efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan

dokumen. Penggunaan media elektronik (*Elektronik Filling System*) yang maksudnya arsip didokumentasikan dengan memanfaatkan sistem teknologi.

Tabel 3.2 Jumlah Arsip Digital Sebelum Aktualisasi

No	Unit Pengelola	Jumlah Arsip Digital Dari Bulan Januari s.d Agustus 2025
1	Bidang Umum	68
2	Bidang PPA	0
3	Bidang PHA	0
4	Bidang PM	0
5	Bidang PUG	0
Total		68

Digitalisasi arsip merupakan bagian penting dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang menjadi arah pembangunan birokrasi modern. Pada Tabel 3.2 terlihat bahwa pemanfaatan sistem kearsipan digital pada DP3APM masih belum optimal. Kondisi ini menjadi perhatian penting yang perlu segera ditindaklanjuti, mengingat pengelolaan arsip secara digital merupakan salah satu upaya strategis dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Dampak yang akan terjadi apabila Belum optimalnya penyimpanan sistem aplikasi pemberkasan kearsipan DP3APM Kota Pekanbaru tidak diatasi adalah kurang efektifnya penyimpanan kearsipan digital. Arsip yang tidak terkelola dengan baik menimbulkan kesulitan dalam proses pencarian dan penelusuran kembali dokumen penting. Selain itu, potensi terjadinya duplikasi, hingga risiko kehilangan arsip menjadi lebih tinggi karena sistem belum terintegrasi secara optimal. Kondisi ini tidak hanya mengurangi efisiensi kerja, tetapi juga menghambat transparansi dan akuntabilitas yang menjadi bagian penting dari tata kelola pemerintahan.

Keterkaitan dengan Smart ASN adalah menuntut setiap ASN untuk mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas dan efisiensi

kerja. Selain itu, digitalisasi arsip merupakan bagian penting dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang menjadi arah pembangunan birokrasi modern. Dengan demikian, optimalisasi penyimpanan arsip aktif bukan hanya sekadar peningkatan kinerja teknis, tetapi juga perwujudan nilai-nilai Smart ASN yang profesional, berintegritas, dan siap menghadapi tantangan era digital.

2. Isu ke-2

Belum optimalnya penyimpanan arsip aktif di Unit Pengelola (Bidang) DP3APM Kota Pekanbaru

Arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja. Penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan.

Penyimpanan arsip di Unit Pengelola saat ini masih dilakukan secara sederhana, yaitu dengan menempatkan dokumen-dokumen ke dalam folder. Cara ini memang menjadi solusi sementara untuk menjaga agar arsip tidak tercecer, namun belum memenuhi standar penyimpanan arsip yang sesuai dengan prosedur kearsipan. Hal ini terjadi karena kurangnya pengetahuan terkait penataan arsip yang baik dan benar pada Unit Pengelola. Serta kurangnya sarana dan prasarana yang memadai.



Gambar 3.2. Arsip Aktif Unit Pengelola DP3APM Kota Pekanbaru

Pada kondisi seperti gambar 3.2 penyimpanan arsip didalam ordner masih disimpan di atas meja kerja. Arsip Unit Pengelola di simpan menggunakan *sheet protector*. Arsip pada Unit Pengelola selain Bidang Umum jumlahnya tidak terlalu banyak sehingga masih memungkinkan untuk di simpan di dalam ordner. Tetapi hal ini tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip seharusnya. Belum optimalnya penyimpanan arsip aktif di Unit Pengelola (Bidang) DP3APM Kota Pekanbaru dapat menimbulkan menyebabkan dampak, seperti sulitnya mencari arsip ketika dibutuhkan, risiko arsip hilang atau rusak karena tidak tertata sesuai dengan kode klasifikasi. Hal ini dapat memperlambat pekerjaan pegawai.

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN adalahn penataan arsip yang belum optimal menunjukkan adanya kelemahan dalam fungsi manajemen ASN khususnya pada aspek administrasi perkantoran, akuntabilitas, dan efisiensi kerja.

3. Isu ke-3

Belum optimalnya prosedur pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan (*Record Center*) DP3APM Kota Pekanbaru

Arsip inaktif adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan. Pemindahan dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan. Arsip Aktif yang sudah dikategorikan inaktif maka seharusnya dipindahkan ke kelompok inaktif. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dilingkungan instansi. Pemindahan arsip sifatnya internal, yaitu dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan instansi. Arsip inaktif saat ini masih disimpan di unit pengelola, Karena belum adanya prosedur pemindahan arsip dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan.



Gambar 3.3. Arsip inaktif masih berada di Unit Pengelola

Pada kondisi gambar 3.3 Saat ini arsip masih berada di Unit Pengelola dan belum dipindahkan ke Unit Kearsipan sebagaimana prosedur yang seharusnya. Kondisi ini terjadi karena belum tersedianya tenaga profesional kearsipan yang memadai untuk melakukan pemilahan, penyerahan, dan pengelolaan arsip secara sesuai prosedur. Akibatnya, arsip cenderung menumpuk di Unit Pengelola tanpa adanya kepastian jadwal pemindahan, sehingga berisiko menimbulkan ketidaktertiban administrasi dan menyulitkan dalam proses temu kembali dokumen. Dengan demikian, diperlukan upaya strategis berupa penempatan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, serta penerapan prosedur pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan agar sistem pengelolaan arsip lebih tertib, efektif, dan akuntabel.

Dampak yang akan timbul apabila isu tersebut tidak segera diatasi adalah terjadinya penumpukan arsip inaktif yang semakin meningkat setiap tahunnya, sehingga berpotensi memenuhi ruang kerja dengan berkas yang menumpuk dan mengganggu efektivitas serta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas. Pihak-pihak yang akan terdampak dari isu tersebut antara lain Pegawai/ASN di unit pengelola arsip yang akan mengalami kesulitan dalam bekerja akibat ruang kerja dipenuhi tumpukan berkas sehingga menghambat efektivitas serta memperlambat proses temu kembali arsip, serta Unit Kearsipan/Record Center yang tidak menerima arsip sesuai prosedur, sehingga fungsi pengelolaan arsip tidak berjalan optimal dan berpotensi menurunkan kualitas tata kelola kearsipan secara keseluruhan.

Kondisi tersebut berkaitan erat dengan Manajemen ASN, khususnya dalam aspek pengelolaan administrasi pemerintahan yang menuntut ASN bekerja

secara tertib, profesional, dan akuntabel. Manajemen ASN mengatur bahwa setiap ASN harus mampu mengelola sumber daya, termasuk arsip sebagai aset penting organisasi. Keterbatasan tenaga profesional kearsipan menunjukkan perlunya perencanaan sumber daya manusia ASN yang lebih baik, mulai dari penempatan pegawai sesuai kompetensi, pengembangan kapasitas melalui pelatihan, hingga pembagian tugas yang jelas. Dengan penerapan prinsip manajemen ASN yang efektif, tata kelola arsip dapat berjalan sesuai prosedur, mendukung efisiensi kerja.

B. Penetapan *Core Issue*

Ketiga isu di atas kemudian dilanjutkan dengan penentuan prioritas dengan tapisan isu. Penulis mengguna metode *Urgency, Seriousness and Growth* (USG) untuk tapisan ketiga isu di atas. Menurut (Kotler, Philip, Gary dan Armstrong, 2001) *Urgency, Seriousness and Growth* (USG) dapat diuraikan sebagai berikut :

1. *Urgency* (U), merupakan analisis sejauh mana isu tersebut mendesak waktunya untuk segera diselesaikan;
2. *Seriousness* (S), merupakan analisis sejauh mana tingkat keseriusan dari masalah atau isu tersebut berdampak terhadap tujuan;
3. *Growth* (G), merupakan analisis sejauh mana masalah atau isu tersebut akan berkembang kemudian hari sehingga sulit dihadapi.

Berikut adalah tapisan Isu dengan metode USG :

**Tabel 3.3. Matriks Tapisan Isu dengan Analisis
*Urgency, Seriousness and Growth (USG)***

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Optimalisasi penggunaan sistem pemberkasan kearsipan	4	4	4	12	1
2	Pengelolaan arsip aktif Unit Pengelola belum tertata	3	3	2	8	3
3	Optimalisasi prosedur pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan	4	3	2	9	2

Keterangan : berdasarkan skala Likert 1-5

(5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil)

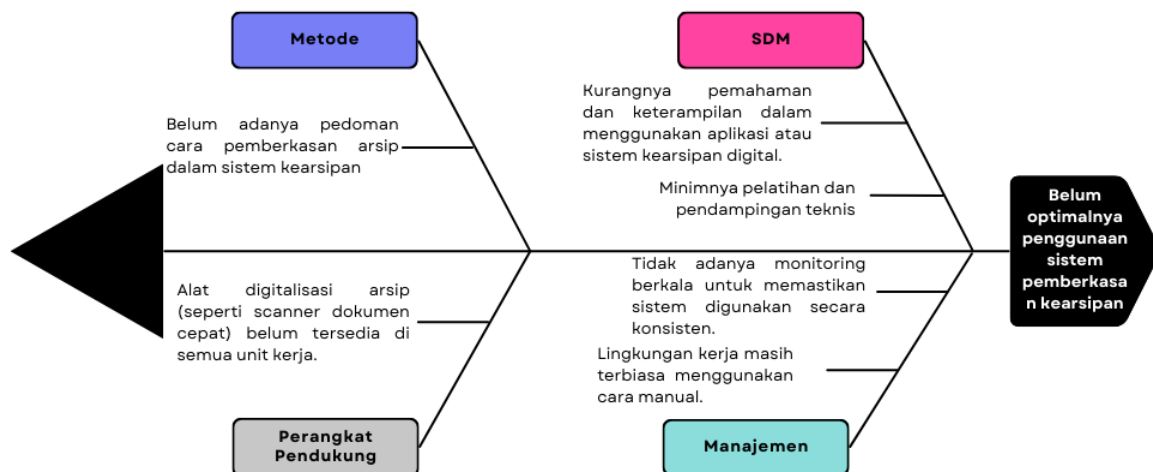
Berdasarkan analisis USG pada tabel 3.2, maka isu yang mendapatkan prioritas tertinggi dengan total 12 poin adalah “Optimalisasi penggunaan sistem pemberkasan kearsipan” Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru.

Isu tersebut (***Urgency***) di era digital, penerapan SPBE menuntut semua instansi pemerintah mengelola administrasi secara elektronik, termasuk dalam bidang kearsipan. Penyimpanan arsip di Unit Pengelola DP3APM Kota Pekanbaru masih belum optimal sepenuhnya terdokumentasi melalui Sistem Kearsipan (***Seriousness***) untuk dibahas menurut Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Aplikasi Sistem Kearsipan adalah bentuk implementasi SPBE di bidang kearsipan. Dengan adanya SPBE, pemerintah berupaya mewujudkan birokrasi modern yang berbasis elektronik, sejalan dengan Reformasi Birokrasi dan kebijakan nasional *e-Government*. Instansi yang tidak mengoptimalkan kearsipan digital berpotensi tidak patuh regulasi, menghambat integrasi data,

dan merugikan akuntabilitas organisasi. Kondisi belum optimalnya penyimpanan arsip aktif tidak hanya menimbulkan persoalan mendesak dan dampak serius terhadap kepatuhan regulasi, akuntabilitas, integrasi sistem, serta citra organisasi, tetapi juga memiliki potensi perkembangan masalah yang semakin besar apabila tidak segera ditangani. Hal ini disebabkan karena jumlah arsip akan terus bertambah setiap hari, sehingga penumpukan arsip fisik akan semakin sulit dikendalikan. Dengan kata lain, tanpa adanya langkah strategis berupa digitalisasi dan optimalisasi sistem pemberkasan, maka masalah ini akan terus tumbuh (**Growth**) secara progresif dan kesenjangan instansi dengan tuntutan penerapan SPBE di era digital.

C. Analisis Core Isu

Setelah didapatkan isu utama melalui tapisan analisis USG, maka selanjutnya dilakukan analisis terhadap faktor – faktor yang menyebabkan “Belum optimalnya penggunaan sistem pemberkasan kearsipan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru” dengan menggunakan analisis **Fishbone** yang direpresentasikan dalam gambar di bawah:



Gambar 3.4. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram *Fishbone*

Berdasarkan analisis akan penyebab isi pada Diagram *Fishbone*, dapat disimpulkan bahwa ada beberapa faktor terjadi Isu aktual, yaitu :

1. Belum adanya pedoman cara pemberkasan arsip dalam sistem kearsipan;

2. Kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan aplikasi atau sistem kearsipan digital;
3. Minimnya pelatihan dan pendampingan teknis;
4. Alat digitalisasi arsip (seperti scanner dokumen cepat) belum tersedia di semua unit kerja;
5. Tidak adanya monitoring berkala untuk memastikan sistem digunakan secara konsisten;
6. Lingkungan kerja masih terbiasa menggunakan cara manual.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis terhadap *core* isu yang telah dilakukan, berikut solusi untuk memecahkan isu tersebut, Menerapkan sistem kearsipan digital untuk penyimpanan arsip aktif, terintegrasi, dan mudah diakses. Adapun judul yang sesuai dengan *core* isu yang telah ditetapkan adalah **“Optimalisasi Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru”**. Gagasan pemecahan isu ini memiliki keterkaitan erat dengan agenda III Latsar CPNS yaitu, Smart ASN.

Gagasan ini mencerminkan ASN yang adaptif serta mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam menunjang kinerja organisasi. Penerapan sistem kearsipan digital diharapkan dapat membangun budaya kerja tertib arsip dan meningkatkan akuntabilitas. Selain itu, digitalisasi arsip merupakan bagian penting dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang menjadi arah pembangunan birokrasi modern dan berorientasi pada terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan untuk menyelesaikan isu dengan gagasan yang sudah ditetapkan yaitu dengan membuat kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan ketika *off campus*, yaitu :

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini, telah terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan dari rancangan aktualisasi. Untuk pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi dapat dilakukan tepat waktu selama kurang lebih enam minggu sesuai dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi.

Adapun perubahan jadwal kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait rencana input dan penataan surat aktif pada sistem kearsipan; (Dilaksanakan pada Minggu ke 1 Tanggal 06 s.d 09 Oktober 2025)
2. Melakukan pembuatan akun aplikasi SRIKANDI untuk User Unit Pengelola yang belum memiliki akun; (Sebelumnya akan dilaksanakan pada Minggu ke 2 Tanggal 13 s.d 15 Oktober 2025, Pada kegiatan habituasi dilaksanakan pada Minggu ke 1 Tanggal 06 Oktober 2025)
3. Membuat pedoman/tutorial cara pemberkasan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI); (Sebelumnya akan dilaksanakan pada Minggu ke 1 Tanggal 06 s.d 10 Oktober 2025, Pada kegiatan habituasi dilaksanakan pada Minggu ke 2 Tanggal 13 s.d 17 Oktober 2025)
4. Melaksanakan sosialisasi internal terkait aktualisasi kepada Unit Pengelola Arsip DP3APM Kota Pekanbaru; (Dilaksanakan pada Minggu ke 2 Tanggal 15 s.d 17 Oktober 2025)
5. Melaksanakan kegiatan input dan penataan surat aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI); (Dilaksanakan pada Minggu ke 3 dan ke 4 Tanggal 20 s.d 31 Oktober 2025)
6. Melaksanakan monitoring dan hasil evaluasi input dan penataan surat aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI); (Dilaksanakan pada Minggu ke 5 Tanggal 03 s.d 07 Oktober 2025)
7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pemberkasan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). (Dilaksanakan pada Minggu ke 6 Tanggal 10 s.d 11 Oktober 2025)

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait rencana input dan penataan surat aktif pada sistem kearsipan						
2	Melakukan pembuatan akun aplikasi SRIKANDI untuk User Unit Pengelola yang belum memiliki akun						
3	Membuat pedoman/tutorial cara pemberkasan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)						
4	Melaksanakan sosialisasi internal terkait aktualisasi kepada Unit Pengelola Arsip DP3APM Kota Pekanbaru						
5	Melaksanakan kegiatan input dan penataan surat aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)						
6	Melaksanakan monitoring dan hasil evaluasi input dan penataan surat aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)						
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pemberkasan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya penggunaan sistem pemberkasan kearsipan di Unit Pengelola; 2. Belum optimalnya penyimpanan arsip aktif di Unit Pengelola; 3. Belum optimalnya prosedur pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
Isu Terpilih	: Belum optimalnya penggunaan sistem pemberkasan kearsipan di Unit Pengelola
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru.

Tabel 4.2. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait rencana input dan penataan surat aktif pada sistem kearsipan	Membuat janji temu dengan Mentor	Tersedianya tanggal dan waktu pertemuan	Berorientasi Pelayanan saat buat janji temu penulis telah berkomunikasi dengan ramah Akuntabel penulis telah menyampaikan agenda, datang tepat waktu sesuai janji temu; Harmonis penulis telah saling menghargai, menjaga etika komunikasi, dan membangun hubungan kerja yang positif dengan mentor; Adaptif penulis telah menyesuaikan jadwal agar tidak	Mentor Penulis	Tidak		Tujuan untuk melakukan konsultasi terkait kegiatan rancangan aktualisasi

				mengganggu agenda mentor/pimpinan.				
		Membuat Bahan Konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	Berorientasi Pelayanan penulis telah membuat bahan konsultasi yang dapat menunjang perbaikan dimasa yang akan datang Akuntabel penulis telah membuat bahan konsultasi dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab; Kompeten penulis telah membuat bahan konsultasi dengan baik;	Mentor Penulis	Tidak		Tujuan untuk melakukan konsultasi terkait kegiatan rancangan aktualisasi
		Berdiskusi mengenai kegiatan rancangan aktualisasi dan meminta arahan serta masukan	1. Tersedia catatan diskusi; 2. Dokumentasi.	Berorientasi Pelayanan penulis telah melaksanakan kegiatan diskusi dengan ramah dan cekatan; Harmonis penulis telah membangun komunikasi secara kondusif	Mentor Penulis	Tidak		Tujuan berdiskusi terkait kegiatan aktualisasi

				Adaptif penulis telah bertindak proaktif dalam kegiatan diskusi; Kolaboratif penulis telah menghargai pendapat mentor				
		Mengajukan izin kepada mentor/pimpinan untuk kegiatan aktualisasi dan membuat surat persetujuan	1. Tersedianya surat persetujuan; 2. Dokumentasi.	Akuntabel penulis telah bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilaksanakan; Loyal penulis telah mengajukan persetujuan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada kegiatan habituasi, Proses pengajuan izin dilakukan dengan membuat surat persetujuan sesuai tata naskah dinas; Adaptif penulis telah menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan prosedur dan	Mentor Penulis	Tidak		Tujuan untuk mendapatkan izin kegiatan aktualisasi

				aturan yang berlaku di lingkungan instansi.				
2	Melakukan pembuatan akun aplikasi SRIKANDI untuk User Unit Pengelola yang belum memiliki akun	Melakukan pendataan di Unit Pengelola yang belum memiliki akun SRIKANDI	1. Tersedianya data staf UP yang belum memiliki akun SRIKANDI; 2. Dokumentasi.	Akuntabel penulis telah melakukan pendataan dengan cermat; Kompeten penulis telah membantu staf UP yang belum memiliki akun SRIKANDI; Adaptif penulis telah bertindak proaktif saat melakukan pendataan di UP.	Tidak			Tujuan agar memperoleh data staf UP yang belum memiliki akun SRIKANDI
		Melakukan konfirmasi kepada Admin SRIKANDI DP3APM	1. Tersedianya prosedur pembuatan akun SRIKANDI; 1. Dokumentasi.	Berorientasi Pelayanan penulis telah komunikasi dengan ramah; Kolaboratif saya bekerjasama dengan admin untuk kelancaran kegiatan aktualisasi;	Tidak			Untuk memastikan prosedur pembuatan akun SRIKANDI

		Pembuatan User akun SRIKANDI untuk Unit Pengelola	1. Tersedianya akun SRIKANDI staf UP; 2. Dokumentasi.	Harmonis penulis telah membantu staf yang belum memiliki akun SRIKANDI; Loyal penulis telah membuat akun sesuai prosedur yang berlaku demi kelancaran tugas kearsipan; Adaptif penulis telah Mendorong pemanfaatan sistem digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Unit Pengelola.	Kendala teknis jaringan	Menggunakan wifi lain atau konfirmasi kepada admin SRIKANDI DISPUSIP		Tujuannya pada kegiatan aktualisasi input arsip aktif staf UP bisa melakukan pemberkasan melalui SRIKANDI
3	Membuat pedoman/tutorial cara pemberkasan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	Menyusun draft tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI	1. Tersedianya draft tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI; 2. Dokumentasi.	Akuntabel penulis telah menyusun draft dengan cermat; Kompeten saya akan menyusun draft dengan kualitas terbaik;	Penulis	Tidak		Tujuan untuk sebagai acuan pembuatan tutorial

	Terintegrasi (SRIKANDI)	Membuat tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI	1. Tersedianya tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI; 2. Dokumentasi.	Berorientasi Pelayanan penulis telah melakukan perbaikan tiada henti untuk membuat tutorial agar mudah dipahami oleh staf UP; Kompeten penulis telah menggunakan keterampilan teknis dalam membuat tutorial Adaptif penulis telah menyesuaikan rancangan	Penulis	Keliru dalam pembuatan tutorial	Segera melakukan perbaikan setelah mengetahui kesalahan	Tujuannya untuk memperoleh tutorial yang bisa digunakan untuk pedoman staf UP
		Mengajukan persetujuan untuk tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI	1. Tersedianya acc dari mentor; 2. Dokumentasi.	Loyal penulis telah mengajukan persetujuan untuk tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI yang telah di buat; Kolaboratif penulis telah menerima pendapat jika ada masukan dari mentor/pimpinan.	Mentor Penulis	Tidak		Tujuannya untuk persetujuan tutorial setelah diproses yang jika sudah disetujui, bisa dibagikan ke staf UP

		Share pada staf Unit Pengelola melalui grup WhatsApp	1. Tersedia informasi kepada staf UP; 2. Dokumentasi	Kompeten penulis membantu staf UP belajar dengan membagikan pedoman yang telah dibuat; Adaptif penulis telah berbagi tutorial dibagikan melalui platform digital agar dapat diakses dengan mudah kapan saja dan di mana saja oleh staf UP; Harmonis penulis telah membantu share tutorial yang sudah saya buat untuk staf UP, agar bisa menjadi pedoman untuk melakukan pemberkasan melalui SRIKANDI		Kendala teknis seperti jaringan	Menggunakan wifi lainnya	Tujuannya agar staf UP bisa akses tutorial dimana saja
--	--	--	---	--	--	---------------------------------	--------------------------	--

4	Melaksanakan sosialisasi internal terkait aktualisasi kepada Unit Pengelola Arsip DP3APM Kota Pekanbaru	Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan	1. Tersedianya hasil konsultasi; 2. Dokumentasi.	Berorientasi Pelayanan penulis telah berkomunikasi dengan ramah untuk melakukan konsultasi terkait pelaksanaan sosialisasi; Harmonis penulis telah membangun diskusi secara kondusif Kolaboratif penulis telah menerima masukan dari mentor/pimpinan	Penulis Pengelola Arsip	Tidak		Tujuannya untuk untuk memperoleh arahan masukan dari mentor sebelum kegiatan dilaksanakan
		Membuat undangan sosialisasi terkait kegiatan	1. Tersedianya undangan sosialisasi; 2. Dokumentasi.	Akuntabel penulis telah membuat surat dengan cermat; Loyal penulis telah membuat surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku Peraturan Wali Kota No 17 Tahun 2024 Tentang Tata Nahkah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru	Penulis	Tidak		Tujuannya untuk pemberitahuan kepada staf UP terkait sosialisasi

		Memberikan undangan	1. Bukti pengiriman undangan melalui grup WhatsApp; 2. Dokumentasi.	Adaptif penulis telah membagikan undangan melalui grup WhataApp Unit Pengolah Arsip DP3APM Kota Pekanbaru, agar undangan bisa diterima dimanapun staf UP berada;	Mentor Penulis Staf Unit Pengelola Arsip	Jadwal staf Unit Pengelola yang padat	Melakukan penyesuaian jadwal	Tujuannya untuk pemberitahuan kepada staf UP terkait sosialisasi
		Menyusun materi sosialisasi	1. Tersedianya materi sosialisasi; 2. Dokumentasi.	Akuntabel penulis telah menyusun materi dengan cermat; Adaptif penulis telah menyusun materi sosialisasi melalui kemampuan menyesuaikan isi dan metode penyampaian materi dengan kebutuhan; Kompeten penulis telah menyusun materi dengan kualitas terbaik;	Penulis	Tidak		Tujuannya untuk pemaparan saat sosialisasi berlangsung

		Melakukan sosialisasi kepada Unit Pengelola Arsip DP3APM Kota Pekanbaru	1. Tersedianya Notulen sosialisasi; 2. Tersedianya presensi sosialisasi; 3. Dokumentasi.	Berorientasi Pelayanan penulis telah melakukan sosialisais dengan ramah dan solutif; Kompeten penulis telah membantu staf UP untuk memahami materi sosialisai dengan baik; Harmonis penulis telah membangun diskusi saat sosialisasi secara kondusif Adaptif penulis telah bertindak proaktif saat diskusi agar bisa menyesuaikan diri dengan staf UP; Kolaboratif penulis telah bekerjasama dengan staf UP untuk pengelolaan penyimpanan arsip DP3APM Kota Pekanbaru	Mentor Penulis Unit Pengelola Arsip	Peserta yang tidak fokus mengikuti sosialisasi	Membuat materi sosialisasi yang mudah dipahami	Tujuannya untuk memaparkan terkait kegiatan aktualisasi tentang
--	--	---	--	---	---	--	--	---

5	Melaksanakan kegiatan input pemberkasan arsip aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	Mempersiapkan arsip aktif sesuai dengan kode klasifikasi surat	Tersedianya arsip aktif sesuai kode klasifikasi	Loyal penulis telah menyiapkan arsip sesuai dengan Peraturan Wali Kota No 28 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru Kompeten penulis telah menunjukkan kemampuan memahami dan menerapkan kode klasifikasi arsip secara tepat agar setiap dokumen dapat disusun dan disimpan sesuai dengan;	Penulis	Tidak		Tujuannya agar arsip yang masih tersimpan manual bisa dilakuakn alih media menjadi arsip digital
		Melakukan scan arsip aktif	Tersedianya hasil scan arsip	Akuntabel penulis telah memastikan setiap arsip yang dipindai tersimpan dengan aman, tidak mengalami perubahan isi, dan mudah ditelusuri kembali;				Tujuannya agar arsip yang masih tersimpan manual bisa dilakuakn alih media menjadi arsip digital

				Kompeten penulis telah memiliki kemampuan dan ketelitian pegawai dalam melakukan proses pemindaian (scan) arsip; Adaptif penulis telah melakukan alih media arsip untuk proses penyimpanan arsip digital				
		Membuat berkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan kode klasifikasi arsip aktif	Tersedianya berkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI	Berorientasi Pelayanan penulis telah melakukan perbaikan tiada henti untuk perbaikan penyimpanan arsip digital kedepannya; Akuntabel saya akan melaksanakan pengelolaan arsip secara tertib, cermat dan bertanggungjawab; Loyal penulis telah menyiapkan arsip sesuai dengan	Penulis	Kendala teknis seperti jaringan bermasalah	Menggunakan alternative wifi lain	Tujuannya input arsip agar sesuai dengan berkas kode klasifikasi yang telah ditentukan

				peraturan yang berlaku; Kompeten penulis telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun penyimpanan berkas arsip aktif				
		Input arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI dengan mengisi format yang sudah ada di aplikasi	Tersedianya arsip aktif yang sudah berhasil input pada aplikasi SRIKANDI	Akuntabel penulis telah melaksanakan pencatatan arsip sesuai format pada aplikasi SRIKANDI sehingga tertib administrasi; Kompeten penulis telah menggunakan keterampilan kearsipan untuk menginput data arsip sesuai prosedur yang berlaku; Adaptif penulis telah melakukan pemanfaatan sistem aplikasi digital dalam pengelolaan arsip aktif sesuai	Penulis	Tidak		Tujuannya agar setiap arsip aktif tercatat dengan rapi, lengkap, dan mudah diakses sesuai kode klasifikasi yang berlaku.

				perkembangan teknologi.				
		Melaporkan kepada mentor terkait jumlah arsip yang berhasil diinput	Laporan jumlah input arsip	Akuntabel penulis telah membuat laporan dengan cermat dan bertanggungjawab; Kompeten penulis mengelola dan menyampaikan data arsip yang sudah diinput dengan rapi dan benar; Harmonis penulis telah menghargai arahan dari mentor terkait laporan yang saya ajukan; Kolaboratif penulis telah berkoordinasi dan komunikasi yang efektif dengan mentor sehingga proses pengelolaan arsip berjalan lancar.				Tujuannya agar mentor mengetahui sejauh mana proses input arsip telah terlaksana, termasuk jumlah arsip yang berhasil diinput melalui SRIKANDI.
6	Melaksanakan monitoring dan hasil evaluasi input dan	Melakukan monitoring pada Unit Pengelola	1. Tersedianya rekap hasil monitoring;	Berorientasi Pelayanan penulis telah bertanya dengan ramah	Mentor Penulis	Unit Pengelola	Membantu input dengan memberikan	Tujuannya agar kegiatan di Unit Pengelola berjalan sesuai

	penataan surat aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)		2. Dokumentasi.	kendala yang dihadapi Akuntabel penulis telah mencatat progress yang telah dilakukan Harmonis penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan staf UP. Kolaboratif penulis telah membangun kerja sama yang baik dengan pihak Unit Pengelola untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan.		yang belum memahami	contoh langsung cara input arsip	standar, aturan, dan pedoman yang berlaku. Kemudian membantu mengidentifikasi potensi hambatan atau ketidaksesuaian dalam pengelolaan arsip.
		Melakukan evaluasi terkait kegiatan hasil input arsip aktif pada Unit Pengelola	1. Tersedianya hasil evaluasi; 2. Dokumentasi.	Akuntabel penulis telah melakukan evaluasi dengan cermat dan bertanggungjawab; Kompeten penulis telah menganalisis hasil pekerjaan; dan Loyal untuk menilai apakah proses input	Mentor Penulis	Tidak		Tujuannya untuk memastikan jika ada kekurangan dalam proses input arsip, dapat diperbaiki dikemudian hari.

				arsip sudah sesuai dengan standar yang berlaku;				
		Membuat laporan evaluasi	1. Tersedianya laporan evaluasi; 2. Dokumentasi	Kompeten penulis telah menyajikan informasi dengan jelas, runtut, dan sistematis, sehingga mudah dipahami. Adaptif saya akan membuat kesimpulan analisis dengan baik agar dapat menyesuaikan dan membuat inovasi dikemudian hari.	Penulis	Tidak		Tujuannya untuk menyajikan kepada mentor hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pemberkasan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	Membuat rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	1. Tersedianya rancangan laporan pelaksanaan kegiatan; 2. Dokumentasi	Akuntabel penulis telah membuat rancangan laporan kegiatan dengan cermat dan bertanggungjawab; Kompeten penulis telah menggunakan kemampuan menyusun rancangan laporan secara sistematis dan jelas agar dapat	Penulis	Tidak		Tujuan untuk membuat laporan secara sistematis

				menghasilkan kualitas laporan yang baik; Loyal saya akan membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku				
		Melaksanakan konsultasi kepada mentor/pimpinan	1. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor; 2. Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan penulis telah melakukan konsultasi dengan komunikasi yang ramah; Harmonis saya akan membangun suasana diskusi yang kondusif, sehingga tercipta komunikasi yang efektif dan produktif; Kolaboratif saya akan meminta masukan dan mendengarkan masukan yang diberikan oleh mentor untuk laporan kegiatan yang saya buat;	Mentor Penulis	Terdapat beda pendapat terkait isi laporan	Melakukan komunikasi dua arah untuk menemukan solusi	Tujuan untuk mendapatkan arahan terkait rancangan kegiatan yang telah dilaporkan

		Memperbaiki rancangan laporan	Tersedianya rancangan yang telah revisi	Akuntabel penulis telah melakukan perbaikan laporan dengan cermat dan bisa dipertanggungjawabkan; Kompeten penulis telah menggunakan kemampuan menyusun laporan secara sistematis dan jelas agar dapat menghasilkan kualitas laporan terbaik; Loyal penulis telah memperbaiki laporan sesuai dengan standar ketentuan yang berlaku dan membangun citra baik untuk instansi tempat saya bekerja. Adaptif penulis telah menyesuaikan perbaikan laporan dari hasil konsultasi dengan mentor sebelumnya.	Penulis	Tidak		Tujuannya jika ada perbaikan bisa diselesaikan untuk mendapatkan hasil yang terbaik
--	--	-------------------------------	---	--	---------	-------	--	---

		Menyerahkan hasil laporan kepada mentor	1. Tersedianya hasil laporan yang sudah selesai kepada mentor 2. Dokumentasi	Akuntabel penulis telah bertanggung jawab atas hasil kegiatan yang telah disusun; Harmonis penulis telah menyerahkan laporan kepada mentor/pimpinan dengan sopan, agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.	Mentor Penulis	Tidak		Tujuannya sebagai bentuk pertanggungjawaban dari hasil rancangan kegiatan yang telah dilaksanakan
--	--	---	---	--	-------------------	-------	--	---

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke - 6		Ke - 7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10
2	Akuntabel	3	3	1	1	2	2	1	1	3	4	2	2	3	3	15	16
3	Kompeten	1	1	1	1	2	3	2	3	2	5	2	2	2	2	12	17
4	Harmonis	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	9	10
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	9	9
6	Adaptif	2	3	1	2	2	2	2	3	2	2	1	1	1	1	11	15
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	8	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	74	86

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4. Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukannya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Dinas P3APM, diantaranya sebagai berikut: 1. Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, belum tersedianya E-Book sebagai acuan Unit Pengolah untuk pelaksanaan input arsip melalui aplikasi SRIKANDI. 2. Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini Pemberkasan Arsip Aktif melalui Aplikasi SRIKANDI belum dijalankan secara optimal, arsip manual belum terdokumentasi secara digital dengan baik. Jumlah arsip yang baru terinput sebelum kegiatan aktualisasi: - Bidang Umum : 68	Sesudah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Dinas P3APM, diantaranya sebagai berikut: 1. Tersedianya Panduan (E-Book) Pemberkasan Arsip Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan E-Book Tutorial Pemberkasan Arsip Melalui Aplikasi SRIKANDI yang berfungsi sebagai panduan bagi seluruh Unit Pengolah. Dengan adanya E-Book ini, pegawai dapat memahami langkah-langkah pemberkasan secara mandiri dan memiliki acuan yang jelas dalam melaksanakan proses input arsip aktif ke dalam sistem. 2. Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, proses pemberkasan arsip aktif

- Bidang PPA : 0 - Bidang PHA : 0 - Bidang PM : 0 - Bidang PUG : 0 3. Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi belum ada sosialisasi internal yang dilakukan kepada Unit Pengolah (UP), sehingga belum adanya pemahaman terkait tata cara Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	melalui aplikasi SRIKANDI mulai berjalan lebih optimal. Arsip-arsip manual yang sebelumnya belum terdokumentasi secara digital kini telah lebih teratur dalam sistem. Jumlah arsip yang berhasil diinput mengalami peningkatan yang cukup signifikan di setiap bidang, menunjukkan adanya kemajuan nyata dalam implementasi sistem kearsipan digital di lingkungan Dinas P3APM. Jumlah arsip yang baru terinput sebelum kegiatan aktualisasi: - Bidang Umum : 401 - Bidang PPA : 74 - Bidang PHA : 51 - Bidang PM : 14 - Bidang PUG : 51 3. Dari sosialisasi yang dilakukan Terbentuknya pemahaman pada Unit Pengolah (UP) dan informasi mengenai prosedur penyimpanan arsip aktif melalui pemberkasan di aplikasi SRIKANDI.
--	---

E. Manfaat Terlaksananya Aktualisasi

Terselesainya core isu “Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)” memberikan berbagai manfaat penting bagi Dinas P3APM Kota Pekanbaru, baik dari sisi efisiensi kerja maupun peningkatan kualitas layanan kearsipan. Adapun manfaat yang diperoleh antara lain sebagai berikut:

1. Peningkatan Efisiensi dan Ketertiban Administrasi

Dengan terselenggaranya pemberkasan arsip melalui aplikasi SRIKANDI, proses penyimpanan dan pencarian arsip menjadi lebih cepat, rapi, dan mudah dilakukan. Hal ini menghemat waktu kerja pegawai serta meminimalkan risiko kehilangan atau tumpang tindih data arsip.

2. Tersedianya Data Arsip yang Terintegrasi dan Aman

Arsip aktif kini tersimpan secara digital dan terintegrasi dalam satu sistem nasional, sehingga keamanan dan keotentikan data lebih terjamin. Proses pemantauan dan pengelolaan arsip juga dapat dilakukan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik.

3. Peningkatan Kompetensi Pegawai dalam Pengelolaan Arsip Digital

Melalui kegiatan sosialisasi dan praktik langsung selama proses aktualisasi, pegawai memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI. Hal ini meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang kearsipan dan mendukung penerapan sistem kerja berbasis digital.

4. Tersusunnya Panduan Teknis dalam Bentuk E-Book

Adanya E-Book Tutorial Pemberkasan Arsip melalui Aplikasi SRIKANDI menjadi panduan praktis yang dapat digunakan secara berkelanjutan oleh Unit Pengolah, sehingga proses pemberkasan dapat berjalan konsisten sesuai prosedur.

5. Mendukung Implementasi SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)

Penerapan aplikasi SRIKANDI sejalan dengan kebijakan SPBE, yang bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan melalui digitalisasi administrasi.

Dengan demikian, terselesainya core isu ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan dalam pengelolaan arsip aktif, tetapi juga memberikan dampak positif yang berkelanjutan bagi peningkatan kualitas tata kelola administrasi dan pelayanan publik di lingkungan Dinas P3APM Kota Pekanbaru.

F. Rencana Tindak Lanjut

Untuk menjaga keberlanjutan hasil kegiatan aktualisasi “Penyimpanan Arsip Aktif Melalui SRIKANDI”, direncanakan beberapa langkah tindak lanjut sebagai berikut:

1. Melakukan input data TW 2 dan TW 1.
2. Pendampingan Internal bagi pegawai agar seluruh unit memahami dan menerapkan sistem SRIKANDI dengan baik.
3. Koordinasi untuk memastikan pelaksanaan kearsipan berjalan sesuai prosedur.
4. Evaluasi Berkala terhadap hasil input dan penggunaan SRIKANDI sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

Melalui tindak lanjut ini, penerapan SRIKANDI di Dinas P3APM diharapkan terus berkembang dan mendukung terwujudnya pengelolaan arsip digital yang efektif dan berkesinambungan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)” pada Dinas P3APM Kota Pekanbaru telah memberikan hasil yang nyata dalam peningkatan tata kelola kearsipan di lingkungan Dinas P3APM Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini, proses pemberkasan arsip aktif yang semula belum berjalan optimal kini dapat dilaksanakan secara lebih teratur, efisien, dan sesuai standar digital yang berlaku.

Selain itu, tersusunnya E-Book Tutorial Pemberkasan Arsip melalui Aplikasi SRIKANDI menjadi pedoman praktis bagi seluruh Unit Pengolah dalam melaksanakan proses input arsip aktif. Kegiatan sosialisasi internal yang dilakukan juga berperan penting dalam meningkatkan pemahaman serta kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip digital yang akurat dan terintegrasi.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Dinas P3APM, tetapi juga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, efektif, dan berbasis elektronik (SPBE). Dengan adanya penerapan SRIKANDI, diharapkan budaya kerja yang lebih kompeten, akuntabel, dan adaptif dapat terus dikembangkan dalam pengelolaan arsip di masa mendatang.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan Dasar

Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) tetap diselenggarakan secara berkelanjutan sebagai bagian dari upaya dalam membina, mengembangkan, serta

membentuk karakter dan integritas CPNS. Melalui kegiatan ini, diharapkan para CPNS tidak hanya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai, tetapi juga menumbuhkan sikap profesional, loyalitas, dan komitmen terhadap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dengan demikian, pelatihan dasar ini menjadi pondasi penting dalam membentuk ASN yang unggul, beretika, serta mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara akuntabel dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada pelayanan publik.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis telah berharap, agar instansi tetap memberikan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, sehingga nilai-nilai dan hasil yang diperoleh dapat terus diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Selain itu, diharapkan rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini dapat diimplementasikan secara berkelanjutan oleh instansi sebagai bagian dari upaya peningkatan kinerja dan penguatan budaya kerja yang profesional. Hal ini juga sejalan dengan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menuntut ASN untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- b. Penulis telah berharap, instansi dapat terus menanamkan dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK kepada seluruh pegawai di lingkungan kerja, guna membentuk ASN yang beretika, bertanggung jawab, dan berkomitmen dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat

DAFTAR PUSTAKA

- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media
- Presiden Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.
- Wali Kota Pekanbaru. 2024. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekanbaru. Pekanbaru : Wali Kota Pekanbaru.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2021. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Jakarta : Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. 2018. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2014. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Jakarta : Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualiasasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait rencana input dan penataan surat aktif pada sistem kearsipan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 s.d 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya tanggal dan waktu pertemuan; 2. Tersedianya bahan konsultasi; 3. Tersedia catatan diskusi; 4. Tersedianya surat persetujuan;
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
1. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai dasar yang melandasi	
a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat janji temu dengan Mentor	
- Berorientasi Pelayanan Saat membuat janji temu dengan mentor, penulis berkomunikasi dengan ramah dan sopan sebagai bentuk penghormatan serta untuk menciptakan suasana yang nyaman dalam berinteraksi. penulis menyampaikan maksud dan tujuan pertemuan dengan jelas agar tidak menimbulkan kesalahpahaman, serta memastikan waktu yang disepakati tidak mengganggu jadwal kegiatan mentor. - Akuntabel penulis menyampaikan agenda, datang tepat waktu sesuai janji temu. Dengan hadir tepat waktu, saya menunjukkan sikap profesional dan kesungguhan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Melalui kebiasaan ini, diharapkan proses komunikasi dan diskusi bersama mentor dapat berjalan efektif, efisien, serta menghasilkan kesepahaman yang mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan.; - Adaptif penulis menyesuaikan jadwal pertemuan dengan mempertimbangkan agenda dan kesibukan mentor atau pimpinan, agar kegiatan yang penulis rencanakan tidak mengganggu waktu dan tanggung jawab beliau.	

- **Harmonis** penulis selalu mengedepankan komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat agar tercipta suasana saling menghargai. Melalui sikap tersebut, hubungan kerja antara saya dan mentor terjalin dengan baik, penuh saling pengertian, dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis serta kondusif bagi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat Bahan Konsultasi

- **Berorientasi Pelayanan** penulis menyiapkan bahan konsultasi yang disusun secara lengkap dan informatif untuk memudahkan proses pembahasan bersama mentor. Bahan tersebut saya rancang tidak hanya sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan saat ini, tetapi juga sebagai referensi yang dapat digunakan untuk perbaikan dan pengembangan di masa mendatang. Dengan begitu, hasil konsultasi yang dilakukan dapat memberikan manfaat berkelanjutan, meningkatkan kualitas pelayanan, serta mendukung terciptanya proses kerja yang lebih efektif dan efisien.
- **Akuntabel** penulis menyusun bahan konsultasi dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab secara sistematis.
- **Kompeten** penulis menyusun bahan konsultasi memperhatikan kelengkapan informasi, keakuratan data, serta penyajian yang sistematis agar materi mudah dipahami dan bermanfaat bagi proses konsultasi.

c. Tahapan Kegiatan 3 : Berdiskusi mengenai kegiatan rancangan aktualisasi dan meminta arahan serta masukan

- **Berorientasi Pelayanan** penulis melaksanakan kegiatan diskusi dengan sikap ramah, responsif, dan tanggap terhadap pertanyaan atau masukan, sehingga komunikasi berjalan lancar dan tujuan diskusi dapat tercapai dengan efektif;
- **Harmonis** penulis menjalin komunikasi yang efektif dan menyenangkan, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif, saling menghargai, dan mendukung tercapainya tujuan bersama.
- **Adaptif** penulis bersikap tanggap dan inisiatif selama kegiatan diskusi;

- **Kolaboratif** penulis menghargai setiap pendapat dan masukan dari mentor, serta berperan aktif dalam berdiskusi untuk mencapai keputusan atau solusi yang terbaik secara bersama-sama.

d. Tahapan Kegiatan 4 : Mengajukan izin kepada mentor/pimpinan untuk kegiatan aktualisasi dan membuat surat persetujuan

- **Akuntabel** Penulis memegang penuh tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan, memastikan setiap langkah dilakukan sesuai rencana dan dapat dipertanggungjawabkan;
- **Loyal** penulis mengajukan permohonan persetujuan kepada atasan sebelum melaksanakan kegiatan habituasi, sebagai bentuk komitmen terhadap aturan serta prosedur yang berlaku.
- **Adaptif** penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan prosedur dan aturan yang berlaku di lingkungan instansi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat janji temu dengan Mentor

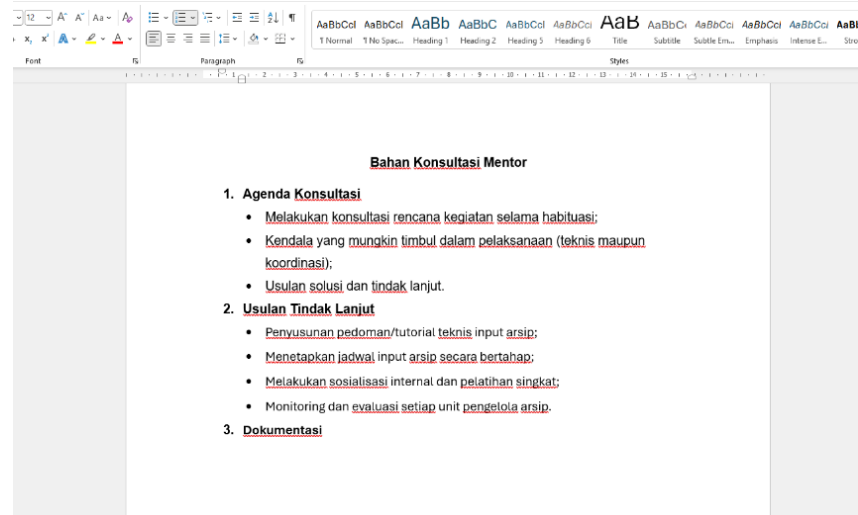
Penulis melakukan Teknik pesan yang dikirimkan melalui aplikasi whatsapp.



Gambar 1. Membuat janji temu dengan Mentor

b. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat Bahan Konsultasi

Teknik yang dilakukan dengan membuat agenda konsultasi dan tindak lanjut yang akan dilakukan selama masa habituasi



Gambar 2. Bahan Konsultasi

c. Tahapan Kegiatan 3 : Berdiskusi mengenai kegiatan rancangan aktualisasi dan meminta arahan serta masukan

Penulis langsung bertemu tatap muka dengan mentor, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.



Gambar 3. Konsultasi bersama Mentor

**LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI
TAHUN 2025**

Nama : Erlina Komalasan, A.Md
 Jabatan : Arsiparis Terampil
 Mentor : Lipebrihayati Rima, A.Md., AK
 Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan
 Pemberdayaan Masyarakat
 Judul : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan
 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
 Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan
 Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
 Kegiatan 1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana input
 dan penataan surat aktif pada system kearsipan
 Tahapan 3 : Berdiskusi mengenai kegiatan rancangan aktualisasi dan
 meminta arahan serta masukan

No	Tanggal	Catatan Mentor
1	06 Oktober 2025	Untuk Melakukan Aktualisasi Arsiparis Sudah Sesuai dengan Kategori di dinas P3apm Untuk Kegiatan Selanjutnya Jalankan dengan baik dan Maksimal.

Pekanbaru, 06 Oktober 2025

Mentor



Lipebrihayati Rima, A.Md., AK

NIP. 19750205 199602 2 001

Gambar 4. Lembar Konsultasi Kegiatan Aktualisasi

d. Tahapan Kegiatan 4 : Mengajukan izin kepada mentor/pimpinan untuk kegiatan aktualisasi dan membuat surat persetujuan

Penulis membuat surat persetujuan sesuai dengan tata naskah dinas

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya,
Email : dp3apmku@gmail.com, Web : dp3apm.pekanbaru.go.id
PEKANBARU

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Lipebrihayati Rima, A.Md., AK
NIP	: 19750205 199602 2 001
Pangkat/Golongan	: Penata Tk I (III/d)
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum

Dengan ini memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama	: Erlina Komalasari
NIP	: 19970213 202504 2 005
Pangkat/Golongan	: Pengatur/II.c
Jabatan	: Arsiparis Terampil

Untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul **"OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF MELALUI PEMBERKASAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU"**.

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 09 Oktober 2025

Mentor

[Signature]

LIPEBRIHAYATI RIMA, A.Md., AK
NIP. 19750205 199602 2 001

Gambar 5. Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada awal kegiatan ini penulis melakukan konsultasi mengenai jadwal mentor untuk melakukan konsultasi melaksanakan habituasi di Dinas P3APM. Penulis membuat bahan untuk konsultasi di minggu pertama kegiatan aktualisasi. Penulis melakukan diskusi pada tanggal 06 Oktober 2025, bertemu tatap muka di ruangan Kasubag UMUM (mentor). Saat diskusi berlangsung penulis terbuka dengan masukan dan saran dari mentor untuk kelancaran selama masa habituasi berlangsung. Kemudian penulis meminta persetujuan untuk Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi pada Dinas P3APM yang ditanda tangani oleh mentor pada tanggal 09 Oktober 2025.

Konsultasi ini dilakukan agar mentor mengetahui bahwa penulis telah memulai kegiatan aktualisasi dan bisa mendapatkan dukungan, agar kegiatan yang sudah direncanakan akan berjalan dengan baik.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait rencana input dan penataan surat aktif pada sistem kearsipan dapat mewujudkan Misi Organisasi Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Satuan Kerja

Kurangnya kerja sama dan rasa tanggung jawab, serta tidak adanya kesepakatan jadwal konsultasi berikutnya, menunjukkan belum diterapkannya nilai kolaboratif dan akuntabel, sehingga berpotensi menimbulkan benturan dengan agenda mentor.

- Masyarakat

Ketidaksesuaian dalam penetapan jadwal konsultasi berikutnya berisiko menunda proses aktualisasi sehingga berdampak pada optimalisasi pelayanan.

Judul Kegiatan No 2	Melakukan pembuatan akun aplikasi SRIKANDI untuk User Unit Pengelola yang belum memiliki akun
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya data staf UP yang belum memiliki akun SRIKANDI; 2. Tersedianya prosedur pembuatan akun SRIKANDI; 3. Tersedianya akun SRIKANDI staf UP;
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
1. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai dasar yang melandasi a. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pendataan di Unit Pengelola yang belum memiliki akun SRIKANDI Akuntabel penulis melakukan pendataan dengan cermat untuk memastikan seluruh informasi yang dikumpulkan benar, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan; Kompeten penulis membantu staf Unit Pengolah (UP) yang belum memiliki akun SRIKANDI dengan memberikan penjelasan mengenai proses pendaftaran, menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan, serta mendampingi mereka hingga akun berhasil dibuat; Adaptif penulis bertindak proaktif saat pendataan di Unit Pengolah dengan mengambil inisiatif, berkoordinasi dengan staf. b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konfirmasi kepada Admin SRIKANDI DP3APM Berorientasi Pelayanan penulis berkomunikasi dengan ramah sehingga suasana kerja menjadi lebih nyaman dan proses koordinasi dapat berjalan dengan baik; Kolaboratif penulis bekerjasama dengan admin untuk kelancaran kegiatan aktualisasi c. Tahapan Kegiatan 3 : Pembuatan User akun SRIKANDI untuk Unit Pengelola Harmonis penulis membantu staf yang belum memiliki akun SRIKANDI dengan mendampingi proses pendaftaran hingga akun dapat digunakan;	

Loyal penulis membuat akun sesuai prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kearsipan;

Adaptif penulis mengajak Unit Pengelola memaksimalkan penggunaan sistem digital agar pengelolaan arsip menjadi lebih cepat, rapi, dan terkoordinasi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

a. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pendataan di Unit Pengelola yang belum memiliki akun SRIKANDI

Penulis melakukan teknik pendataan tatap muka ke Unit Pengolah (UP) Bidang pada Dinas P3APM Kota Pekanbaru



Gambar 6. Melakukan pendataan staf UP yang belum memiliki akun SRIKANDI

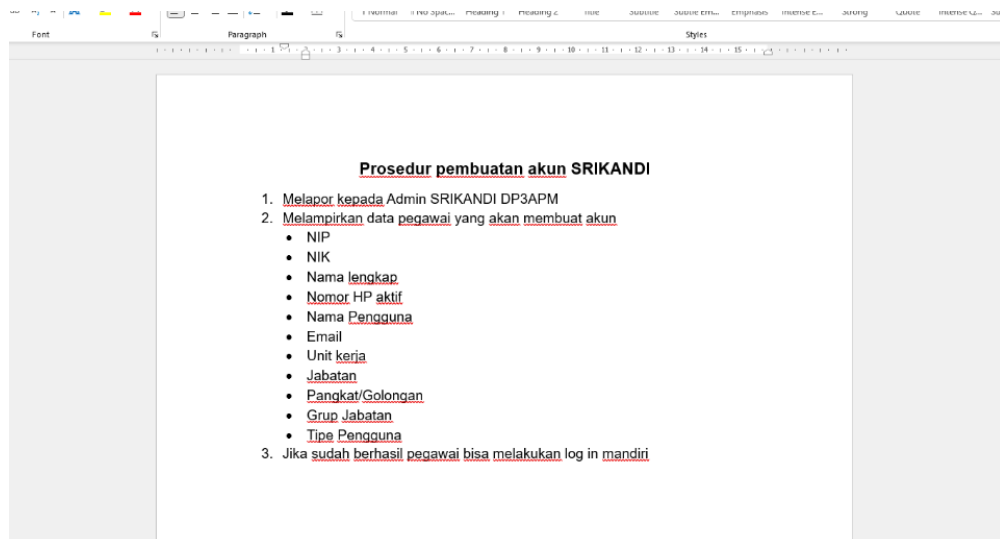
Daftar Unit Pengolah Yang Belum Memiliki Akun SRIKANDI		
NO	Unit Pengolah	Akun SRIKANDI
1	Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)	Belum
2	Bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA)	Sudah
3	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA)	Belum
4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat (PM)	Sudah

Gambar 7. Daftar UP yang belum Memiliki Akun SRIKANDI

- b. Tahapan Kegiatan 2 :** Melakukan konfirmasi kepada Admin SRIKANDI DP3APM
- Penulis melakukan teknik diskusi tatap muka dengan admin SRIKANDI Dinas P3APM Kota pekanbaru untuk pembuatan akun SRIKANDI staf UP



Gambar 8. Penulis melakukan diskusi dengan Admin SRIKANDI DP3APM



Gambar 9. Prosedur Pembuatan Akun SRIKANDI

c. Tahapan Kegiatan 3 : Pembuatan User akun SRIKANDI untuk Unit Pengelola Penulis melakukan tatap muka admin SRIKANDI Dinas P3APM untuk membuat akun SRIKANDI, pegawai pada Unit Pengolah (UP) yang belum memiliki akun sebelumnya.

HAK AKSES	NAMA LENGKAP	INSTANSI / UNIT KERJA	JABATAN	STATUS	TANGGAL DIBUAT
Cari Hak Akses	Cari Nama	Cari Nama Instansi	Cari Nama Jabatan	Cari Status	
Tata Usaha/Sekretaris	Karlina Agustin	Pemerintah Kota Pekanbaru / BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK DP3APM	Penyuluh Sosial Ahli Pertama	AKTIF	Senin, 6 Oktober 2025 pukul 15.09 WIB
Tata Usaha/Sekretaris	Dini Maharani Putri	Pemerintah Kota Pekanbaru / BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	AKTIF	Senin, 6 Oktober 2025 pukul 11.20 WIB

Gambar 9. Staf UP Baru membuat Akun SRIKANDI

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan ini penulis bertemu tatap muka datang ke masing-masing Unit Pengolah (UP), untuk pendataan Up mana yang belum memiliki akun SRIKANDI. Setelah mendapatkan data bahwa ada dua Bidang UP (PUG dan PPA) yang belum akun SRIKANDI. Kemudian penulis bertemu dengan admin SRIKANDI Dinas P3APM untuk berdiskusi terkait pembuatan akun SRIKANDI. Kegiatan ini dilakukan agar proses pemberkasan bisa dilakukan jika akun Bidang UP sudah ada dan tidak menghambat jalannya kegiatan aktualisasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Melakukan pembuatan akun aplikasi SRIKANDI untuk User Unit Pengelola yang belum memiliki akun dapat mewujudkan misi organisasi yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Satuan Kerja

Menurunnya efektivitas kinerja, kurangnya koordinasi antarpegawai, serta lemahnya akuntabilitas dalam pengelolaan arsip digital. Proses pembuatan akun dapat dilakukan tanpa ketelitian dan tanggung jawab yang memadai, sehingga menimbulkan risiko data tidak valid dan keterlambatan implementasi sistem.

- Masyarakat

Menurunnya kualitas pelayanan publik, keterlambatan proses administrasi, serta berkurangnya transparansi dan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Erlina Komalasari, A.Md		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	06 Oktober 2025	Diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi di Dinas P3APM Kota Pekanbaru.	Aktualisasi Arsiparis sudah sesuai dengan kategori di Dinas P3APM. Kegiatan selanjutnya jalankan dengan baik dan maksimal.	
2.	09 Oktober 2025	Persetujuan Aktualisasi	Aktualisasi disetujui untuk dilaksanakan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Erlina Komalasari, A.Md			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualiasasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat pedoman/tutorial cara pemberkasan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya draft tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI; 2. Tersedianya tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI; 3. Tersedianya acc dari mentor; 4. Tersedia informasi kepada staf UP;
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
1. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai dasar yang melandasi a. Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun draft tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI Akuntabel Saya menyusun draft dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab, dengan memperhatikan setiap detail agar hasil yang disusun dapat menjadi bahan yang mudah dipahami oleh pihak yang akan menggunakannya. Saya juga memastikan bahwa setiap bagian dari draft disusun berdasarkan data dan referensi yang relevan, sehingga dapat mendukung tujuan penyusunan secara efektif; Kompeten Saya menyusun draft dengan kualitas terbaik. Setiap bagian saya susun dengan memperhatikan struktur yang sistematis, bahasa yang efektif, serta data dan informasi yang akurat agar hasilnya dapat dipahami dengan mudah dan bermanfaat bagi Unit Pengolah. Selain itu, saya juga memastikan bahwa tutorial dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan;	

b. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI

Berorientasi Pelayanan Saya terus melakukan perbaikan agar tutorial semakin mudah dipahami oleh staf Unit Pengelola. Setiap langkah saya susun dengan bahasa yang sederhana, disertai contoh dan tampilan yang jelas, sehingga siapa pun dapat mengikuti dengan mudah dan cepat memahami cara penggunaannya.;

Kompeten Saya menggunakan keterampilan teknis dalam membuat tutorial dengan memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman yang saya miliki di bidang kearsipan dalam penggunaan aplikasi digital. Setiap langkah dalam tutorial saya susun secara sistematis, menggunakan fitur-fitur yang sesuai agar hasilnya informatif dan mudah dipahami. Selain itu, saya juga memastikan tampilan tutorial menarik dan jelas, dengan menambahkan gambar, penjelasan singkat, serta contoh penerapan langsung. Dengan cara ini, tutorial yang saya buat tidak hanya membantu staf memahami proses dengan cepat, tetapi juga meningkatkan efektivitas dalam penerapan sistem kearsipan secara digital;

Adaptif Saya menyesuaikan rancangan dengan memperhatikan kebutuhan, tujuan, dan kondisi pelaksanaan agar hasil yang diperoleh lebih tepat sasaran. Dalam proses penyesuaian ini, saya telaah kembali setiap bagian rancangan, memperbaiki detail yang kurang sesuai, serta menambahkan unsur-unsur yang dapat memperjelas isi dan meningkatkan kualitasnya.

c. Tahapan Kegiatan 3 : Mengajukan persetujuan untuk tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI

- **Loyal** penulis mengajukan persetujuan untuk tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI yang telah di buat kepada mentor;
- **Kolaboratif** penulis menerima pendapat jika ada masukan dari mentor/pimpinan dan akan memperbaiki tutorial jika ada masukan.

d. Tahapan Kegiatan 4 : Share pada staf Unit Pengelola melalui grup WhatsApp

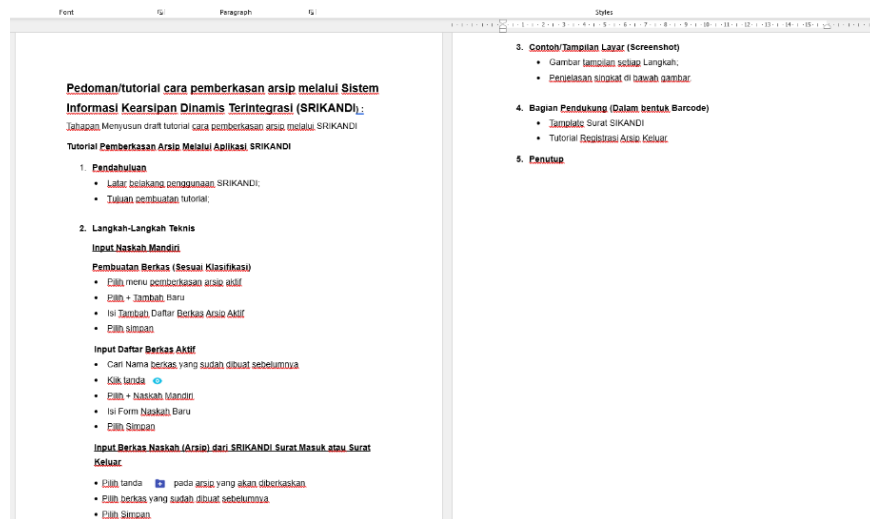
- **Kompeten** penulis membantu staf UP belajar dengan membagikan pedoman yang telah dibuat.
- **Adaptif** penulis membagikan tutorial melalui platform digital agar dapat diakses dengan mudah kapan saja dan di mana saja oleh staf UP;

- **Harmonis** penulis membantu share tutorial yang sudah saya buat untuk staf UP, agar bisa menjadi pedoman untuk melakukan pemberkasan melalui SRIKANDI.

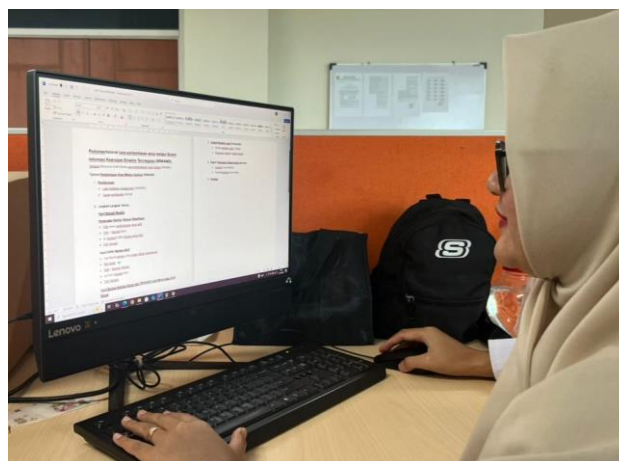
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

a. Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun draft tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI

Penulis membuat draft dengan melihat referensi dari “Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Srikandi V3”, membuat panduan sederhana yang dapat dipahami dengan mudah



Gambar 10. Draft Tutorial Cara Pemberkasan Arsip SRIKANDI

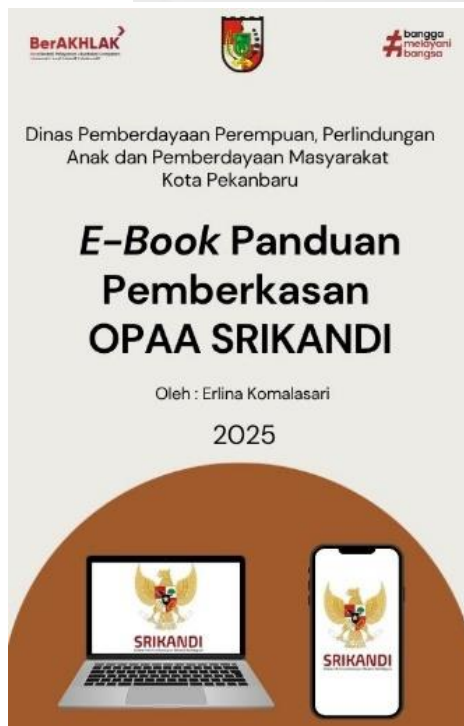
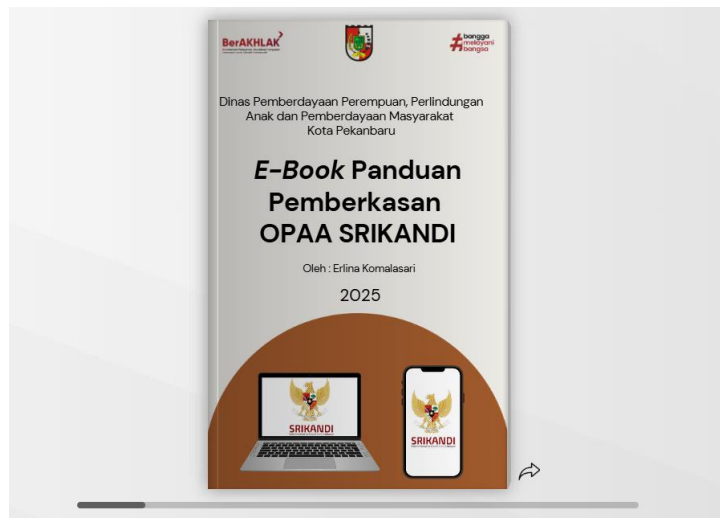


Gambar 11. Dokumentasi Penulis Membuat Draft Tutorial Pemberkasan Arsip SRIKANDI

b. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI

Penulis melakukan Teknik edit melalui aplikasi Canva untuk membuat tutorial, dengan melihat draft yang sebelumnya sudah dibuat, kemudian agar lebih menarik penulis membuat Flipbook yang akan dibagikan kepada Unit Pengolah (UP).

Link Flipbook : <https://heyzine.com/flip-book/239a857523.html>



Daftar Isi	
Daftar Isi	2
Pengenalan Aplikasi SRIKANDI	3
Panduan Pemberkasan Srikandi (Arsip Manual)	4
Panduan Pemberkasan Arsip dari SRIKANDI	8
Panduan Penomoran Otomatis	10
Bagian Pendukung	11
Penutup	12




PENGENALAN APLIKASI SRIKANDI

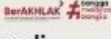

APA ITU SRIKANDI ?


Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) adalah aplikasi umum PERTAMA yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

TUJUAN PENERAPAN SRIKANDI

- 1.Mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) : SRIKANDI merupakan bagian dari program digitalisasi administrasi pemerintahan dan menjadi aplikasi umum untuk bidang kearsipan.
- 2.Meningkatkan efisiensi dan efektivitas : Dengan pengelolaan arsip berbasis elektronik, proses pembuatan, pengiriman, dan penyimpanan dokumen menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga mengurangi penggunaan kertas (paperless).
- 3.Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas : Tata kelola arsip yang lebih terorganisir dan terpercaya akan memperkuat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan menghasilkan memori kolektif bangsa yang lebih baik.
- 4.Menjamin keamanan dan keaslian dokumen : Aplikasi ini membantu menjamin keamanan dan keaslian dokumen arsip serta melindungi kepentingan hak keperdataan rakyat.
- 5.Mengintegrasikan kearsipan seluruh instansi : SRIKANDI bertujuan untuk menghubungkan dan mengintegrasikan pengelolaan arsip antarinstansi pemerintah di seluruh Indonesia dalam satu sistem terpadu.

3

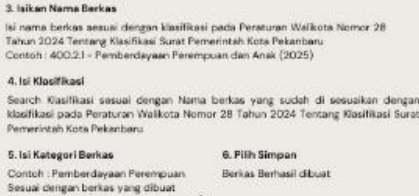
Panduan Pemberkasan Srikandi (Arsip Manual)



- 1.Pilih Pemberkasan Arsip Aktif
- 2.Kemudian Pilih + Tambah Baru



3. Isikan Nama Berkas
Isi nama berkas sesuai dengan klasifikasi pada Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Klasifikasi Surat Pemerintah Kota Pekanbaru
Contoh : 400.21 - Pemberdayaan Perempuan dan Anak (2025)
4. Isi Klasifikasi
Search Klasifikasi sesuai dengan Nama berkas yang sudah di sesuaikan dengan klasifikasi pada Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Klasifikasi Surat Pemerintah Kota Pekanbaru



5. Isi Kategori Berkas
Contoh : Pemberdayaan Perempuan
Sesuai dengan berkas yang dibuat
6. Pilih Simpan
Berkas Berhasil dibuat

4






6. Kemudian cari berkas yang sudah di buat sebelumnya
7. Pilih + Tambah Baru
8. Klik tanda
9. -Pilih + Naskah Mandiri



5






10. Nama Pengirim
Isi Nama pengirim sesuai dengan arsip
11. Jabatan Pengirim
Isi Jabatan pengirim sesuai dengan arsip
12. Instansi Pengirim
Isi Instansi pengirim sesuai dengan arsip
13. Tipe Naskah
Pilih tipe naskah sesuai arsip (Arsip Masuk/Arsip Keluar)
14. Jenis Naskah
Pilih Jenis Naskah sesuai dengan arsip
Contoh : Surat Tugas
15. Sifat Naskah
Pilih Sifat Naskah sesuai dengan arsip
Contoh : Biasa
16. Nomor Naskah
Buat nomor naskah sesuai dengan arsip (Sesuai dengan Tata Naskah Dinas Nomor 17 Tahun 2024)
Contoh : 400.21/DP3APM-UMUM/./2025
17. Tanggal Naskah
Isikan Tanggal Naskah sesuai dengan arsip
18. Tanggal Diterima
Isikan Tanggal Naskah sesuai dengan kapan arsip diterima (Jika Surat Keluar tanggal naskah bisa dibuat sesuai dengan tanggal naskah)
19. Jenis Perkembangan
Pilih arsip Copy atau Asli
20. Hal
Isi sesuai dengan arsip
Contoh : Surat Tugas
21. Isi Ringkas
Isi sesuai dengan arsip
Contoh : Surat Tugas Memerintahkan an Irina Komalasari, Amd mengikuti Audien di dengan Kepala Anri Nasional Republik Indonesia pada : Hari : Kamis
Tanggal : 07 Agustus 2025
Tempat : Ruang Bodiak Buku Lt.3 Dipusip Provinsi Riau

6

22. Kemudian Klik Browse
Pilih Browse untuk Upload file yang sudah di scan sebelumnya

23. Kemudian Klik Browse (Lampiran)
Pilih Browse pada Lampiran (jika arsip terdapat File Lampiran)

24. Pilih Tujuan
Pilih Tujuan Utama jika arsip perlu dikirim kepada penerima lainnya (Optional)

25. Pilih Tembusan
Pilih Tembusan (Optional)

26. Kemudian Klik Simpan
Arsip berhasil diberkaskan pada Aplikasi SRIKANDI

7

Panduan Pemberkasan Arsip dari SRIKANDI Surat Masuk atau Surat Keluar

1. Pilih Naskah Masuk/Keluar

2. Daftar Naskah Masuk/Keluar

3. Pilih tanda pada arsip yang akan diberkaskan.

8

3. Pilih Berkas yang sudah pernah dibuat sebelumnya

4. Pilih Simpan

Arsip yang sudah berhasil di Berkaskan pada Aplikasi SRIKANDI

9

Panduan Penomoran Otomatis

1. Pilih Tata Naskah Dinas

2. Kemudian pilih Penomoran Surat

3. Nomor Dimulai

4. Reset Nomor
RtH Reset Tahunan

5. Jenis Penomoran
RtH Surat Keluar

6. Kombinasi Variabel
Isikan sesuai dengan format penulisan naskah (Sesuai dengan Tata Naskah Dinas Nomor 17 Tahun 2024).
Dengan membuat Kombinasi Variabel :
(00), (X), (S), (H), (Y)

7. Jenis Penulisan Bulan
Pilih penulisan Arab (Sesuai Tata Naskah Dinas tidak ada penulisan Bulan)

8. Jenis Naskah
Pilih jenis Naskah yang akan dibuat
Contoh : Surat Undangan

9. Pilih Simpan

10



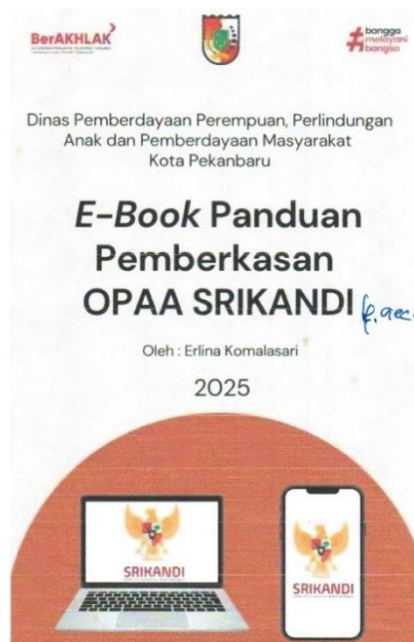
Gambar 12. Tutorial Pemberkasan melalui Aplikasi SRIKAND

c. Tahapan Kegiatan 3 : Mengajukan persetujuan untuk tutorial cara pemberkasan arsip melalui SRIKANDI

Penulis melakukan Teknik tatap muka dengan mentor untuk memperlihatkan hasil E-book pemberkasan arsip melalui SRIKANDI, kemudian meminta persetujuan E-Book, jika sudah acc penulis membagikan ke staf Unit Pengolah melalui grup WhatsApp.

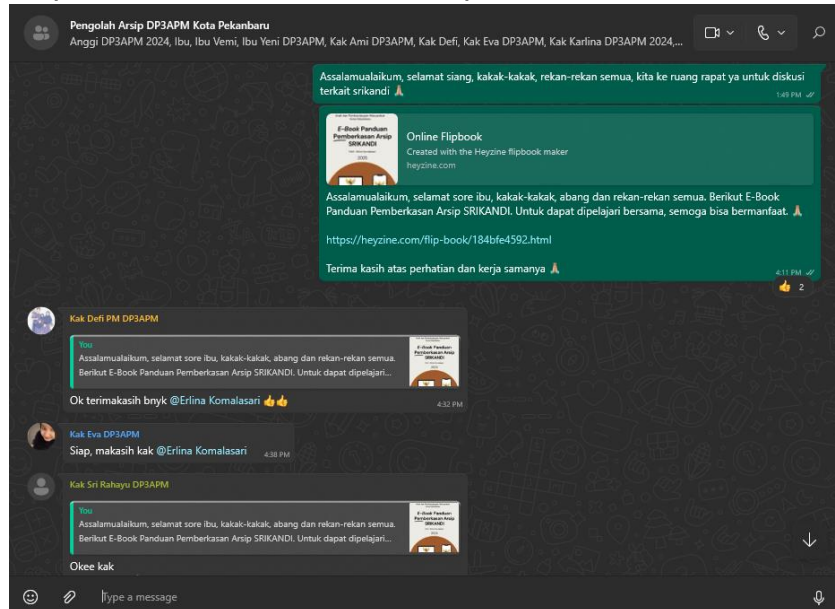


Gambar 13. Memperlihatkan dan ACC kepada Mentor Panduan OPAA SRIKANDI



Gambar 14. ACC Mentor OPAA SRIKANDI

- d. Tahapan Kegiatan 4 :** Share pada staf Unit Pengelola melalui grup WhatsApp
- Penulis membagikan undangan melalui grup WhatsApp Unit Pengolah DP3APM Kota Pekanbaru, Teknik ini dilakukan agar staf UP bisa menerima undangan dengan cepat dan bisa diterima dimanapun berada.



Gambar 15. Share Tutorial ke Grup UP

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan 2 ini penulis membuat rancangan tutorial terlebih dahulu agar dapat menjadi acuan saat penulis membuat tutorial. Setelah rancangan selesai penulis membuat tutorial pemberkasan arsip melalui aplikasi SRIKANDI pada aplikasi editing. Tutorial tersebut memuat bagaimana cara melakukan pemberkasan arsip pada aplikasi SRIKANDI dan disajikan dengan capture gambar dari aplikasi SRIKANDI yang penulis tandai setiap prosesnya. Tentunya hal ini penulis lakukan untuk membuat tutorial agar mudah dipahami, bermanfaat dan dapat menjadi acuan bagi staf UP saat melakukan pemberkasan arsip melalui aplikasi SRIKANDI. Pada Tutorial tersebut didalamnya juga penulis tambahkan Template Surat SRIKANDI dan video sederhana Tutorial Registrasi Surat Keluar untuk surat yang akan dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) pejabat yang berwenang. Kemudian penulis membagikan tutorial melalui Grup WhatsApp Unit Pengolah Dinas P3APM Kota Pekanbaru. Agar tutorial mudah diakses dimanapun oleh staf UP.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Membuat pedoman/tutorial cara pemberkasan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dapat mewujudkan Misi Organisasi Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Satuan Kerja

Menurunnya kualitas pedoman yang dihasilkan, kurangnya ketelitian dalam penyusunan, serta tidak adanya keseragaman dalam proses pemberkasan arsip antar unit. Hal ini dapat menyebabkan pegawai kesulitan memahami prosedur kerja, sehingga pengelolaan arsip menjadi tidak efektif dan menghambat penerapan sistem kearsipan digital di instansi.

- Masyarakat

Pelayanan administrasi yang lambat, kurang transparan, dan tidak efisien karena arsip tidak tertata dengan baik. Kondisi ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas serta kinerja instansi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan berbasis digital.

Judul Kegiatan No 4	Melaksanakan sosialisasi internal terkait aktualisasi kepada Unit Pengelola Arsip DP3APM Kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya hasil konsultasi; 2. Tersedianya undangan sosialisasi; 3. Bukti pengiriman undangan melalui grup WhatsApp; 4. Tersedianya materi sosialisasi; 5. Tersedianya Notulen dan presensi sosialisasi;
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
1. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai dasar yang melandasi a. Tahapan Kegiatan 1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan Berorientasi Pelayanan saya berkomunikasi dengan ramah untuk melakukan konsultasi terkait pelaksanaan sosialisasi dengan mentor; Harmonis saya membangun diskusi secara kondusif saat konsultasi dengan mentor dan memberi tahu hal-hal apa saja yang akan saya lakukan ketika sosialisasi berlangsung Kolaboratif saya menerima masukan dari mentor untuk kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan. b. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat undangan sosialisasi terkait kegiatan Akuntabel saya membuat surat dengan cermat dengan memperhatikan hal apa saja yang akan disampaikan didalam surat undangan; Loyal Saya membuat surat undangan dengan memperhatikan dan mematuhi ketentuan yang berlaku sesuai Peraturan Wali Kota No. 17 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Dalam proses penyusunan surat mulai dari format, bahasa, struktur, hingga isi surat, sesuai dengan pedoman resmi yang ditetapkan. Saya juga memperhatikan penggunaan bahasa yang jelas, formal, dan mudah dipahami oleh penerima, serta	

mencantumkan informasi yang lengkap dan akurat agar tujuan surat dapat tersampaikan dengan tepat.

Kompeten penulis memiliki kemampuan komunikasi tertulis yang baik, serta pemahaman terhadap tata naskah dinas yang berlaku. Dalam proses penyusunan undangan, penulis menunjukkan kompetensi dengan memperhatikan format surat resmi sesuai dengan tata naskah dinas.

c. Tahapan Kegiatan 3 : Memberikan undangan

Adaptif Penulis akan membagikan undangan melalui grup WhatsApp Unit Pengolah Arsip (UP) Dinas P3APM Kota Pekanbaru, sehingga undangan tersebut dapat diterima oleh seluruh staf UP tanpa terkendala lokasi atau waktu. Dengan memanfaatkan media komunikasi digital ini, penulis memastikan setiap staf UP dapat memperoleh informasi secara cepat, jelas, dan akurat, meskipun mereka sedang berada di luar kantor atau menjalankan tugas di lapangan. Selain itu, penggunaan grup WhatsApp sebagai sarana penyebaran undangan mendukung koordinasi internal yang lebih baik, memperkuat komunikasi antar anggota, dan menjamin bahwa semua staf mendapatkan informasi secara merata, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai rencana.

Kolaboratif Penulis menjalin kerjasama dengan staf UP agar dapat menghadiri sosialisasi terkait Pemberkasan Arsip melalui Aplikasi SRIKANDI, agar dapat terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

d. Tahapan Kegiatan 4 : Menyusun materi sosialisasi

Akuntabel Saya menyusun materi dengan cermat, jelas dan mudah dipahami oleh staf UP;

Adaptif penulis menyusun materi sosialisasi melalui kemampuan menyesuaikan isi dan metode penyampaian materi dengan kebutuhan;

Kompeten saya menyusun materi dengan kualitas terbaik, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Ringkas namun materi dapat menjadi acuan, bermanfaat, dan mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan secara maksimal..

e. Tahapan Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi kepada Unit Pengelola Arsip DP3APM Kota Pekanbaru

Berorientasi Pelayanan Penulis melakukan sosialisasi dengan sikap ramah dan sopan, dan jelas agar mudah dipahami. Dalam proses sosialisasi. Selain itu, penulis mendengarkan pertanyaan atau kendala yang disampaikan peserta, lalu memberikan solusi yang tepat dan realistis sehingga masalah dapat terselesaikan dengan baik;

Kompeten Penulis membantu staf Unit Pengelola (UP) untuk memahami materi sosialisasi dengan baik. Dalam proses ini, penulis menyampaikan informasi secara runtut. Selain itu, penulis juga memberikan praktek langsung panduan langkah demi langkah untuk mempermudah pemahaman serta penerapan materi dalam input berkas arsip;

Harmonis penulis melakukan pendekatan ramah dan solutif agar menciptakan suasana komunikasi yang kondusif;

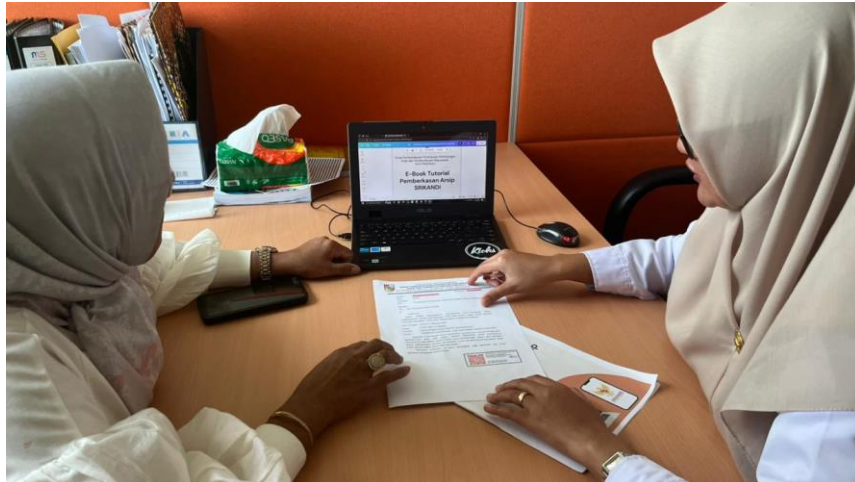
Adaptif penulis bertindak proaktif saat diskusi agar bisa menyesuaikan diri dengan staf UP. Dengan demikian, penulis tidak hanya menyampaikan materi secara informatif, tetapi juga memastikan staf UP paham dan mampu menerapkan pemberkasan arsip melalui aplikasi SRIKANDI di setiap bidang masing-masing.

Kolaboratif Saya bekerja sama dengan staf Unit Pengelola (UP) dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI. Dalam proses kerja sama ini, saya memastikan setiap langkah pengelolaan arsip dilakukan secara sistematis, sesuai prosedur, dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait. Saya berkoordinasi dengan staf UP untuk membagi tugas, menyelaraskan pemahaman tentang kategori dan jenis arsip, serta memberikan panduan teknis mengenai cara penggunaan fitur-fitur aplikasi SRIKANDI. Selain itu, saya juga membantu staf UP dalam memecahkan kendala yang muncul selama proses penyimpanan, memastikan data tercatat dengan akurat, dan meninjau kembali sistem penyimpanan agar tetap rapi dan terintegrasi. Melalui kerja sama yang baik ini, pengelolaan arsip menjadi lebih efisien, teratur, dan dapat mendukung kelancaran kegiatan administrasi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan 1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan

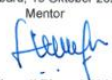
Penulis melakukan tatap muka dengan mentor, dengan membawa draft undangan.



Gambar 16. Dokumentasi Bersama Mentor

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI TAHUN 2025		
Nama	:	Erlina Komalasari, A.Md
Jabatan	:	Arsiparis Terampil
Mentor	:	Lipebrihayati Rima, A.Md., AK
Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Judul	:	Optimalisasi Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Kegiatan 3	:	Melaksanakan sosialisasi internal terkait aktualisasi kepada Unit Pengelola Arsip DP3APM Kota Pekanbaru
Tahapan 1	:	Melaksanakan konsultasi dengan mentor

No	Tanggal	Catatan Mentor
1	15 Oktober 2025	<i>laksanakan Sosialisasi terkait. Pemberkasan Arsip Aktif kepada Unit Pengelola DP3APM. laksanakan pada tgl 17 Okt 2025.</i>

Pekanbaru, 15 Oktober 2025
Mentor

Lipebrihayati Rima, A.Md., AK
NIP. 19750205 199602 2 001

Gambar 17. Lembar Konsultasi Kegiatan Aktualisasi

b. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat undangan sosialisasi terkait kegiatan

Penulis membuat undangan sesuai dengan Peraturan Walikota Pekanbaru No 17 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dan disesuaikan dengan format aplikasi SRIKANDI.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru – 28289
Email : dp3apmpku@gmail.com, Web : dp3apm.pekanbaru.go.id

Pekanbaru, 15 Oktober 2025

Nomor : B.000.5.3.2/DP3APM/3/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Pemberkasan Arsip Aktif Melalui Aplikasi SRIKANDI

Kepada :

Yth. Unit Pengolah Dinas P3APM
di –
Pekanbaru

Dalam rangka meningkatkan pemahaman Unit Pengolah dalam melaksanakan proses pemberkasan arsip aktif secara digital sesuai dengan ketentuan kearsipan, maka akan dilaksanakan kegiatan Sosialisasi.

Hari/Tanggal : Jumat/17 Oktober 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas P3APM Kota Pekanbaru
Acara : Sosialisasi Pemberkasan Arsip Aktif Melalui Aplikasi SRIKANDI

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif melalui aplikasi SRIKANDI, guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transformatif, efisien, dan berbasis digital. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
Kepala Dinas Pemberdayaan
Perempuan Perlindungan Anak dan
Pemberdayaan Masyarakat

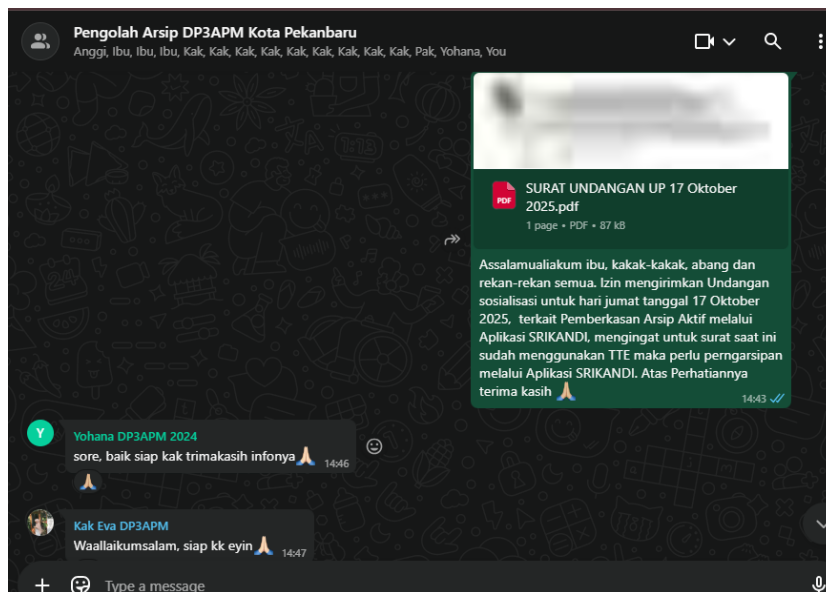
Hj. ERNA JUITA, S.H., M.Si
NIP. 196910141990092001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 18. Undangan Sosialisasi

c. Tahapan Kegiatan 3 : Memberikan undangan

Penulis membagikan undangan melalui grup WhatsApp Unit Pengolah DP3APM Kota Pekanbaru, Teknik ini dilakukan agar staf UP bisa menerima undangan dengan cepat dan bisa diterima dimanapun berada.



Gambar 19. Capture Grup WhatsApp Memberikan Undangan

d. Tahapan Kegiatan 4 : Menyusun materi sosialisasi

Penulis Menyusun materi sesuai dengan sosialisasi terkait pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI, materi dibuat menggunakan PPT dan penjelasan E-Book Panduan OPAA SRIKANDI. Kemudian dilanjutkan dengan praktek langsung Pemberkasan Arsip Aktif melalui Aplikasi SRIKANDI



Gambar 20. Materi Sosialisasi

e. Tahapan Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi kepada Unit Pengelola Arsip DP3APM Kota Pekanbaru

Penulis melakukan Teknik sosialisasi tatap muka kepada staf UP Dinas P3APM Kota Pekanbaru





Gambar 21. Sosialisasi Bersama Staf UP Dinas P3APM Kota Pekanbaru



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru – 28289,
Laman www.dp3apm.pekanbaru.go.id Pos - el dp3apmptn@gmail.com

NOTULA

Sidang/Rapat : Sosialisasi Pemberkasan Arsip Aktif melalui Aplikasi SRIKANDI
Hari / TANGGAL : Jumat, 17 Oktober 2025
Waktu Sidang/ Rapat : 14.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas P3APM Kota Pekanbaru

Pimpinan Sidang / Rapat

Ketua : Lipebrihayati Rima, A.Md., AK
Notulen/Pencatat : Erlina Komalasari, A.Md

Peserta Rapat/Pertemuan : 1. Kasubag Umum Dinas P3APM
2. Unit Pengolah (UP) Dinas P3APM
1. Pembukaan : Sosialisasi dibuka oleh Erlina Komalasari, A.Md

2. Pembahasan : 1. Penjelasan Fungsi dan Tujuan Pemberkasan Arsip Aktif melalui Aplikasi SRIKANDI. Pemberkasan arsip SRIKANDI merupakan proses penataan naskah dinas/surat yang telah dibuat atau diterima oleh instansi ke dalam folder pada aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

2. Surat yang diinput adalah surat masuk dan keluar manual dan surat yang diterima dan registrasi langsung melalui SRIKANDI.

3. Prosedur untuk pemberkasan dapat dipelajari melalui E-Book Panduan Pemberkasan Arsip SRIKANDI.

4. Rencana Tindak Lanjut dan Evaluasi Proses pemberkasan akan dilakukan dalam waktu dua minggu dan akan dilakukan monitoring.

3. Kesimpulan : 1. Pemberkasan arsip melalui SRIKANDI dilakukan oleh setiap Unit Pengolah (UP);

2. Waktu pelaksanaan selama 2 minggu.

3. Prosedur untuk pemberkasan dapat dipelajari melalui E-Book Panduan Pemberkasan Arsip SRIKANDI.

4. Evaluasi penerapan akan dijadwalkan setelah penggunaan.

Demikian Notulen Rapat Kegiatan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sesuai dengan arahan pimpinan rapat.

Pekanbaru, 17 Oktober 2025

Notulen,

Erlina Komalasari, A.Md
Pengatur / Il.c
19970213 202504 2 005



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA PEKANBARU**

Jalan Abdel Rahman Hamid, Gdg Belah Hubung Lt.4, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya,
Email : dp3apmkn@gmail.com, Web : dp3apm.pekanbaru.go.id

PEKANBARU

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari / Tanggal : Jumat, 17 Oktober 2025
Waktu : 10,00 s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas P3APM Kota Pekanbaru
Acara : Sosialisasi Pemberkasan Arsip Aktif pada Aplikasi SRIKANDI

NO	NAMA	JENIS KELAMIN		Jabatan	TANDA TANGAN
		L	P		
1	Erina Komalasari		✓	Artipati	1
2	Lipetohayati Rima		✓	Prakom	2
3	Yohana resty anthe		✓	Prakom	3
4	Dini Maharani Reti		✓	PESTI	4
5	Eka Wismawati		✓	ThL	5
6	Murtahayati		✓	ThL	6
7	Sri Rahayu		✓	ThL	7
8	Sri Hartini		✓	ThL	8
9	Puput Permatasari		✓	ThL	9
10	Rahmi Elizabeth S		✓	ThL	10

11	M. Yoris	✓		Staf PUS	11
12	Defi Andriani		✓	Staf PM	12
13	Murhalisa Agustina		✓	St PESTI	13
14	Nathania Z		✓	Prakom	14
15	Erina Velinina		✓		15
16					16
17					17
18					18
19					19
20					20

Pekanbaru, 17 Oktober 2025
Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan
Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Kota Pekanbaru
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

LIPETOHAYATI RIMA A.Md., AK
NIP. 19750205 199602 2 001

Gambar 22. Notulen Sosialisasi dan Presensi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Dalam kegiatan ini pertama penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan, membawa *draft* undangan yang sudah dibuat dan memastikan tanggal sosialisai yang akan dilaksanakan. Setelah melakukan diskusi mentor menyetujui sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2025. Penulis membuat undangan untuk mengundang Unit Pengolah (UP) pada kegiatan tersebut. Undangan dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas P3APM. Setelah undangan selesai, penulis membagikan undangan melalui grup Unit Pengolah (UP) Dinas P3APM, agar penerima surat bisa mendapatkan surat undangan dengan cepat.

Penulis membuat bahan singkat untuk sosialisasi dan melakukan praktek secara langsung, bagaimana cara membuat berkas dan input arsip pada Aplikasi SRIKANDI. Agar star UP memahami dan bisa bertanya jika ada yang tidak dimengerti. Penulis juga memberitahu “*E-Book* OPAA SRIKANDI” yang sebelumnya sudah penulis *share* melalui grup *WhatsApp*, bisa menjadi acuan saat nanti input surat berlangsung. Pada sesi terakhir penulis memberikan waktu jika ada pertanyaan terkait Pemberkasan Arsip Aktif melalui Aplikasi SRIKANDI.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Melaksanakan sosialisasi internal terkait aktualisasi kepada Unit Pengelola Arsip DP3APM Kota Pekanbaru dapat mewujudkan Misi Organisasi Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Satuan Kerja

Menurunnya efektivitas komunikasi dan koordinasi antarpegawai, kurangnya pemahaman terhadap tujuan aktualisasi, serta rendahnya partisipasi dalam penerapan sistem kearsipan yang baik. Hal ini dapat menyebabkan pelaksanaan tugas menjadi tidak selaras dan hasil kerja tidak optimal.

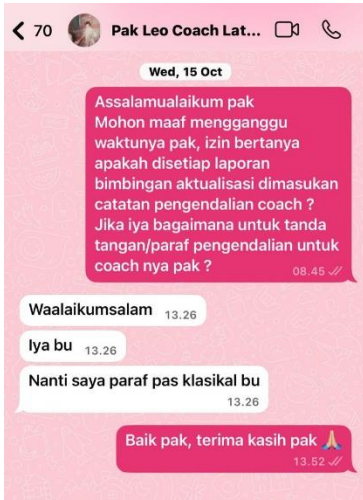
- **Masyarakat**

Dampaknya berupa pelayanan publik yang tidak konsisten, keterlambatan dalam pengelolaan dokumen atau arsip, serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi. Akibatnya, citra profesional ASN dan upaya mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel menjadi terhambat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Erlina Komalasari, A.Md		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	15 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait sosialisasi internal kegiatan kepada Unit Pengelola Arsip DP3APM Kota Pekanbaru.	Laksanakan sosialisasi terkait pemberkasan arsip aktif kepada Unit Pengolah DP3APM. Laksanakan pada tanggal 17 Oktober 2025.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Erlina Komalasari, A.Md			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email /DII)	Paraf
1	15 Oktober 2025	Konsultasi terkait pengendalian aktualisasi oleh <i>coach</i>	 The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, it says 'Pak Leo Coach Lat...' with a profile picture and icons for voice call, video call, and attachments. Below this, a date separator indicates 'Wed, 15 Oct'. The chat history shows a long message from the contact: 'Assalamualaikum pak Mohon maaf mengganggu waktunya pak, izin bertanya apakah disetiap laporan bimbingan aktualisasi dimasukan catatan pengendalian coach ? Jika iya bagaimana untuk tanda tangan/paraf pengendalian untuk coach nya pak ?' with a timestamp of '08.45' and two checkmarks. The user's response is 'Waalaikumsalam' with a timestamp of '13.26'. The contact replies 'Iya bu' with a timestamp of '13.26'. The user then says 'Nanti saya paraf pas klasikal bu' with a timestamp of '13.26'. Finally, the contact responds 'Baik pak, terima kasih pak' with a timestamp of '13.52' and two checkmarks.	Pesan chat WhatsApp	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 3 dan Ke – 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualiasasi

Judul Kegiatan No 5	Melaksanakan kegiatan input dan penataan surat aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 s.d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya arsip aktif sesuai kode klasifikasi 2. Tersedianya hasil scan arsip 3. Tersedianya berkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI 4. Tersedianya arsip aktif yang sudah berhasil input pada aplikasi SRIKANDI 5. Tersedianya laporan jumlah arsip yang berhasil di input
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
1. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai dasar yang melandasi a. Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan arsip aktif sesuai dengan kode klasifikasi surat Loyal penulis menyiapkan arsip sesuai dengan Peraturan Wali Kota No 28 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru; Kompeten penulis menunjukkan kemampuan memahami dan menerapkan kode klasifikasi arsip secara tepat agar setiap dokumen dapat disusun dan disimpan dengan terstruktur; b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan scan arsip aktif Akuntabel penulis memastikan setiap arsip yang dipindai tersimpan dengan aman, tidak mengalami perubahan isi, serta mudah ditelusuri kembali ketika diperlukan. Langkah ini dilakukan untuk menjaga keaslian data dan mendukung kelancaran proses pengelolaan arsip digital;	

Kompeten penulis memiliki kemampuan dan ketelitian dalam melakukan proses pemindaian (scan) arsip, sehingga hasil digital yang dihasilkan akurat, jelas, dan sesuai dengan dokumen asli;

Adaptif penulis melakukan alih media arsip sebagai langkah untuk mendukung proses penyimpanan arsip digital, sehingga dokumen dapat tersimpan lebih aman dan mudah diakses kembali.

- c. **Tahapan Kegiatan 3** : Penulis membuat berkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan kode klasifikasi arsip aktif

Berorientasi Pelayanan penulis melakukan perbaikan tiada henti untuk perbaikan penyimpanan arsip digital kedepannya;

Akuntabel penulis melaksanakan pengelolaan arsip secara tertib, cermat dan bertanggungjawab;

Loyal penulis menyiapkan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Kompeten penulis menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam dalam menyusun penyimpanan berkas arsip aktif

- d. **Tahapan Kegiatan 4** : Input arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI dengan mengisi format yang sudah ada di aplikasi

Akuntabel penulis melaksanakan pencatatan arsip sesuai format pada aplikasi SRIKANDI sehingga tertib administrasi;

Kompeten penulis menggunakan keterampilan kearsipan untuk menginput data arsip sesuai prosedur yang berlaku;

Adaptif penulis melakukan pemanfaatan sistem aplikasi digital dalam pengelolaan arsip aktif sesuai perkembangan teknologi.

- e. **Tahapan Kegiatan 5** : Melaporkan kepada mentor terkait jumlah arsip yang berhasil diinput

Akuntabel penulis membuat laporan dengan cermat dan bertanggungjawab;

Kompeten penulis mengelola dan menyampaikan data arsip yang sudah diinput dengan rapi dan benar;

Harmonis penulis menghargai arahan dari mentor terkait laporan yang saya ajukan;

Kolaboratif penulis berkoordinasi dan komunikasi yang efektif dengan mentor sehingga proses pengelolaan arsip berjalan lancar.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

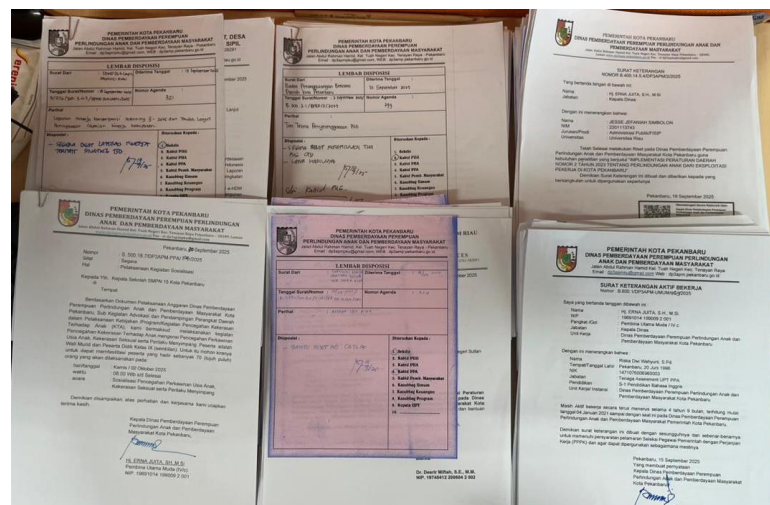
a. Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan arsip aktif sesuai dengan kode klasifikasi surat

Penulis mengelompokkan arsip sesuai dengan kode klasifikasi yang telah ditentukan (Perwako No 28 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekanbaru).

Arsip bulan Oktober 2025



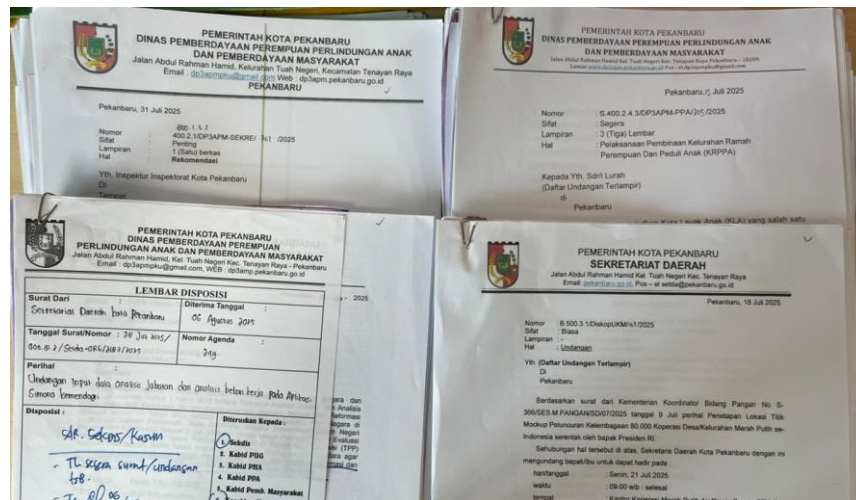
Arsip bulan September 2025



Arsip bulan Agustus 2025



Arsip bulan Juli 2025

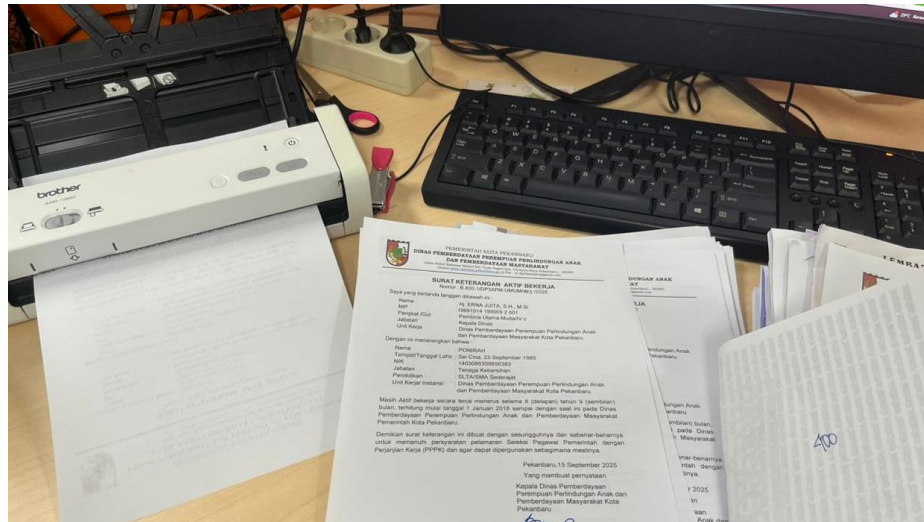


Gambar 23. Arsip Manual Bulan Juli s.d Bulan Oktober 2025

(Sample dari UP Bidang UMUM)

b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan scan arsip aktif

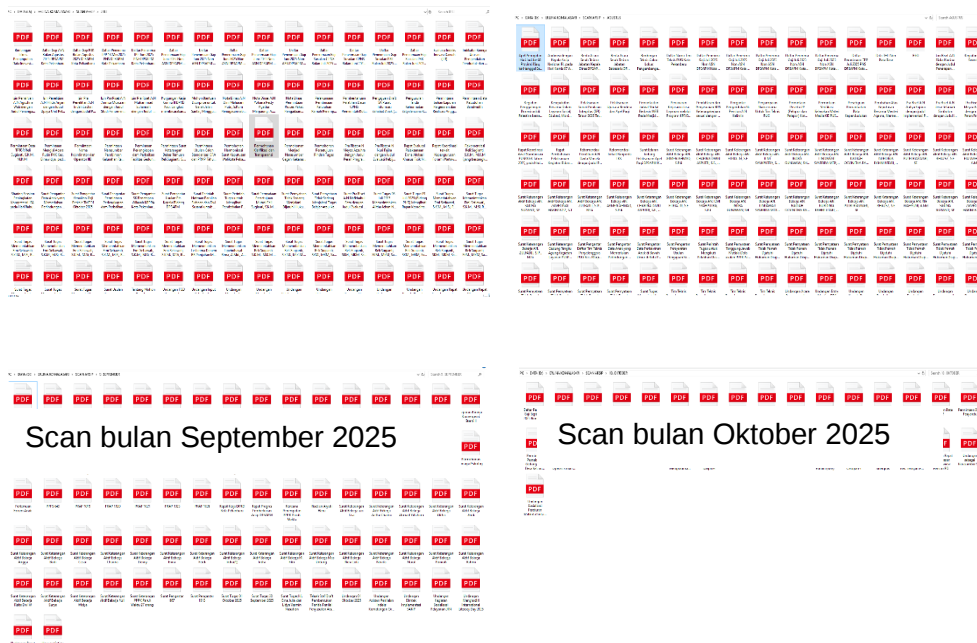
Scan arsip menggunakan scanner



Gambar 24. Scan arsip

Scan bulan Juli 2025

Scan bulan Agustus 2025



Gambar 25. Arsip yang sudah di scan

c. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat berkas arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI sesuai dengan kode klasifikasi arsip aktif

Bidang UMUM

LAPORAN DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF
UNIT PENGOLAH: DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU
PERIODE: 20 OKTOBER 2025 - 31 OKTOBER 2025

NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	NAMA BERKAS	TANGGAL BUAT BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH ITEM	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	STATUS AKHIR	KETERANGAN
1	000.1.2.2 / 1	000.1.2.2 - Perjalanan Dinas DPRD (2025)	28-10-2025	24 Juli 2025 s/d 24 Juli 2025	1	1	1	Musnah	
2	000.1.2.3 / 1	000.1.2.3 - Perjalanan Dinas Pegawai (2025)	21-10-2025	2 Oktober 2025 s/d 2 Oktober 2025	1	1	1	Musnah	
3	000.1.4 / 1	000.1.4 - Penggunaan Fasilitas Kantor (2025)	21-10-2025	15 Oktober 2025 s/d 15 Oktober 2025	1	1	1	Musnah	
4	000.1.8.3 / 1	000.1.8.3 - Perbaikan Gedung (2025)	28-10-2025	2 Juli 2025 s/d 2 Juli 2025	1	1	1	Musnah	
5	000.2.3.2 / 1	000.2.3.2 - Barang Milik Daerah (2025)	27-10-2025	21 Agustus 2025 s/d 21 Agustus 2025	1	2	3	Musnah	
6	000.4.7.3 / 1	000.4.7.3 - Partisipasi Organisasi dan Kerjasama Internasional (2025)	23-10-2025	24 September 2025 s/d 24 September 2025	1	2	3	Permanen	
7	000.5.2.2 / 1	000.5.2.2 - Bimbingan Konsultasi Arsiparis (2025)	28-10-2025	30 Juli 2025 s/d 30 Juli 2025	1	1	1	Musnah	
8	000.5.6 / 1	000.5.6 - Penyusutan Arsip (2025)	23-10-2025	30 September 2025 s/d 30 September 2025	1	1	1	Musnah	
9	000.5.6.2 / 1	000.5.6.2 - Pemusnahan Arsip (2025)	23-10-2025	30 September 2025 s/d 30 September 2025	1	1	1	Permanen	
10	000.7.2.3 / 1	000.7.2.3 - Rencana Anggaran Daerah (2025)	28-10-2025	24 Oktober 2025 s/d 24 Oktober 2025	1	2	3	Musnah	

NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	NAMA BERKAS	TANGGAL BUAT BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH ITEM	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	STATUS AKHIR	KETERANGAN
45	700.1.2.1 / 1	700.1.2.1 - laporan Hasil Audit (LFIA), laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), laporan Hasil Evaluasi (LHE), laporan Akuntan (LA), laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) (2025)	27-10-2025	19 Agustus 2025 s/d 19 Agustus 2025	1	2	3	Permanen	
46	800.1.10.1 / 1	800.1.10.1 - Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat (2025)	23-10-2025	16 September 2025 s/d 16 September 2025	1	2	3	Musnah	
47	800.1.11.13 / 1	800.1.11.13 - Pengurusan Kenalkan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan (2025)	30-10-2025	3 Juli 2025 s/d 3 Juli 2025	1	1	1	Musnah	
48	800.1.12.2 / 1	800.1.12.2 - Asuransi Pegawai/BPJS (2025)	23-10-2025	12 September 2025 s/d 12 September 2025	1	1	1	Musnah	
49	800.1.3.1 / 1	800.1.3.1 - Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diberbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN (2025)	24-10-2025	1 Juli 2025 s/d 11 September 2025	15	1	1	Musnah	
50	800.1.4.1 / 1	800.1.4.1 - Usulan Tugas Belajar / Tjin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta (2025)	22-10-2025	31 Juli 2025 s/d 16 Oktober 2025	2	1	1	Musnah	
51	800.1.4.4 / 1	800.1.4.4 - Standa Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (2025)	23-10-2025	12 September 2025 s/d 12 September 2025	1	1	1	Musnah	
52	800.1.6.6 / 1	800.1.6.6 - Penslun ASN (2025)	21-10-2025	28 Agustus 2025 s/d 6 Oktober 2025	2	1	1	Musnah	
53	800.2.4.1 / 1	800.2.4.2 - Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan Penyelenggaraan Diklat (2025)	24-10-2025	3 September 2025 s/d 3 September 2025	1	1	1	Musnah	

Bidang PM

LAPORAN DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF
UNIT PENGOLAH: BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT DP3APM
PERIODE: 20 OKTOBER 2025 - 31 OKTOBER 2025

NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	NAMA BERKAS	TANGGAL BUAT BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH ITEM	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	STATUS AKHIR	KETERANGAN
1	000.4.6.2 / 1	000.4.6.2 - Peminjaman (2025)	31-10-2025	27 Oktober 2025 s/d 27 Oktober 2025	1	1	1	Musnah	
2	100.1.1 / 1	100.1.1 - Kebijakan di bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan Oleh Pemerintah Daerah	31-10-2025	20 Oktober 2025 s/d 20 Oktober 2025	1	2	3	Permanen	
3	100.3.2 / 1	100.3.2 - Rancangan Peraturan Perundang-undangan (2025)	23-10-2025	29 Juli 2024 s/d 29 Juli 2024	1	2	3	Permanen	
4	400.10.2.2 / 1	400.10.2.2 - Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan (2025)	23-10-2025	17 Februari 2025 s/d 2 Juli 2025	2	2	3	Musnah	
5	400.10.5.2 / 1	400.10.5-Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam (2025)	23-10-2025	5 Januari 2025 s/d 5 Januari 2025	1	2	3	Musnah	
6	400.10.5.4 / 1	400.10.5.4 - Usaha Ekonomi dan Keluarga (2025)	31-10-2025	30 Juli 2025 s/d 30 Juli 2025	1	2	3	Musnah	
7	400.2.1 / 1	400.2.1 Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan (2025)	23-10-2025	12 Agustus 2025 s/d 12 Agustus 2025	1	2	3	Permanen	
8	400.3.2.2 / 1	400.3.2.2 - Pelatihan Sosial (2025)	23-10-2025	3 Februari 2025 s/d 3 Februari 2025	1	2	3	Musnah	
9	400.9.12.3 / 1	400.9.12.3- Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial (2025)	31-10-2025	15 Oktober 2025 s/d 30 Oktober 2025	4	2	3	Musnah	
10	600.2.16.2 / 1	600.2.16.2 - Antar Wilayah (2025)	23-10-2025	BELUM ADA NASKAH YANG DIBERKASKAN	0	2	3	Permanen	
11	800.1.11.1 / 1	800.1.11.1 Surat Perintah Tugas (2025)	23-10-2025	14 April 2025 s/d 14 April 2025	1	1	1	Musnah	

Bidang PPA

LAPORAN DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF
UNIT PENGOLAH: BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK DP3APM
PERIODE: 20 OKTOBER 2025 - 31 OKTOBER 2025

NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	NAMA BERKAS	TANGGAL BUAT BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH ITEM	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	STATUS AKHIR	KETERANGAN
1	000.1.9.1 / 1	Perbaikan atau Pemeliharaan	28-10-2025	3 Februari 2025 s/d 3 Februari 2025	1	1	1	Musnah	
2	000.2.3.2 / 1	Barang Milik Daerah	28-10-2025	10 Januari 2025 s/d 10 Januari 2025	1	2	3	Musnah	
3	000.7.1.4 / 1	Musrenbang Kecamatan	28-10-2025	31 Januari 2025 s/d 31 Januari 2025	1	3	7	Musnah	
4	000.9.2 / 1	000.9.2 - Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	23-10-2025	7 Januari 2025 s/d 20 Oktober 2025	22	2	3	Permanen	
5	100.3.2 / 1	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	27-10-2025	2 Mei 2025 s/d 2 Mei 2025	1	2	3	Permanen	
6	400.2.1 / 1	400.2.1 - Kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	23-10-2025	8 September 2025 s/d 8 September 2025	1	2	3	Permanen	
7	400.2.3.1 / 1	Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	24-10-2025	30 Juni 2025 s/d 30 Juni 2025	1	2	3	Musnah	
8	400.2.4.1 / 1	400.2.4.1 - Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak	23-10-2025	27 Juli 2025 s/d 20 Oktober 2025	8	2	3	Musnah	
9	400.2.4.3 / 1	Advokasi dan Fasilitasi	24-10-2025	23 Januari 2025 s/d 15 Juli 2025	7	2	3	Musnah	
10	500.12.6.4 / 1	Aplikasi Layanan Kepemerintahan	24-10-2025	11 Juni 2025 s/d 11 Juni 2025	1	2	3	Musnah	
11	800.1.11.1 / 1	Surat Tugas	24-10-2025	21 April 2025 s/d 15 Juli 2025	29	1	1	Musnah	
12	900.1.14.2 / 1	Fasilitasi Dana Alokasi Khusus	24-10-2025	21 Agustus 2025 s/d 21 Agustus 2025	1	3	7	Musnah	

Bidang PUG

LAPORAN DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF
UNIT PENGOLAH: BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERIODE: 20 OKTOBER 2025 - 31 OKTOBER 2025

NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	NAMA BERKAS	TANGGAL BUAT BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH ITEM	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	STATUS AKHIR	KETERANGAN
1	300.2.1 / 1	300.2.1-Kebijakan di bidang penanggulangan bencana(2025)	22-10-2025	2 September 2025 s/d 2 September 2025	1	2	3	Permanen	
2	400.13.50 / 1	400.13.50-Pengumpulan dan pengolahan data(2025)	22-10-2025	17 September 2025 s/d 17 September 2025	1	2	3	Musnah	
3	400.2.1 / 1	400.2.1-Kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan(2025)	22-10-2025	16 April 2025 s/d 10 September 2025	3	2	3	Permanen	
4	400.2.2.1 / 1	400.2.2.1-Data Gender (2025)	20-10-2025	4 Juli 2025 s/d 15 Oktober 2025	31	2	3	Permanen	
5	400.2.2.1 / 5	400.2.2.1-Data Gender (2025)	22-10-2025	15 September 2025 s/d 19 September 2025	2	2	3	Permanen	
6	400.2.2.2 / 1	400.2.2.2-Advokasi dan fasilitasi(2025)	24-10-2025	BELUM ADA NASKAH YANG DIBERKASKAN	0	2	3	Musnah	
7	400.2.5.6 / 1	400.2.5.6-Penyelenggaraan parenting pola pengasuhan anak(2025)	23-10-2025	22 Agustus 2025 s/d 22 Agustus 2025	1	2	3	Permanen	
8	400.2.6 / 1	400.2.6-Penghargaan terkait gender(Anugrah parahita ekapraya/(APE)-2025	22-10-2025	1 September 2025 s/d 1 September 2025	1	2	3	Permanen	
9	400.3.1 / 1	400.3.1-Kebijakan di bidang pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah daerah(2025)	24-10-2025	21 Agustus 2025 s/d 21 Agustus 2025	1	2	3	Permanen	
10	400.9.14.1 / 1	400.14-identifikasi dana analisis	24-10-2025	22 Januari 2025 s/d 17 Juni 2025	7	3	7	Musnah	
11	500.1.1 / 1	500.1.1 Kebijakan di bidang ketahanan pangan (2025)	23-10-2025	15 Oktober 2025 s/d 15 Oktober 2025	1	2	3	Permanen	
12	500.12.6.4 / 1	500.12.6.4-aplikasi layanan pemerintahan(2025)	24-10-2025	BELUM ADA NASKAH YANG DIBERKASKAN	0	2	3	Musnah	
13	500.9.1 / 1	500.9.1-Kebijakan di bidang perindustrian yang dilakukan oleh pemerintah(2025)	24-10-2025	19 Agustus 2025 s/d 19 Agustus 2025	1	2	3	Permanen	
14	800.1.11.1 / 1	800.1.11.1-surat perintah dinas/surat tugas	24-10-2025	BELUM ADA NASKAH YANG DIBERKASKAN	0	1	1	Musnah	

Bidang PHA

LAPORAN DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF
UNIT PENGOLAH: BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK DAN KUALITAS KELUARGA DP3APM
PERIODE: 01 JANUARI 2025 - 31 OKTOBER 2025

NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	NAMA BERKAS	TANGGAL BUAT BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH ITEM	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	STATUS AKHIR	KETERANGAN
1	000.4.7.3 / 1	000.4.7.3-Partisipasi organisasi profesi dan kerj asama internasional(2025)	30-10-2025	24 September 2025 s/d 24 September 2025	1	2	3	Permanen	
2	000.9.2 / 1	000.9.2-Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan (2025)	21-10-2025	16 Januari 2025 s/d 10 September 2025	9	2	3	Permanen	
3	400.14.5.4 / 1	400.14.5.4-Hubungan Dengan Perguruan Tinggi/Sekolah,Termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) (2025)	22-10-2025	2 Juli 2025 s/d 2 Juli 2025	1	1	1	Musnah	
4	400.2.1 / 1	400.2.1-Kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah(2025)	30-10-2025	15 Juli 2025 s/d 22 September 2025	2	2	3	Permanen	
5	400.2.4.4 / 1	400.2.4.4 - Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak (2025)	22-10-2025	12 September 2025 s/d 12 September 2025	1	2	3	Permanen	
6	400.2.5.1 / 1	400.2.5.1-Pemenuhan Hak Anak (2025)	22-10-2025	30 Januari 2025 s/d 22 Oktober 2025	35	2	3	Musnah	
7	400.2.7 / 1	400.2.7-Penghargaan Kabupaten Layak Anak (2025)	30-10-2025	4 Agustus 2025 s/d 4 Agustus 2025	1	2	3	Permanen	
8	400.7.15.1 / 1	400.7.15 - Kelangsungan hidup bayi (2025)	30-10-2025	BELUM ADA NASKAH YANG DIBERKASKAN	0	2	3	Musnah	
9	800.1.11.1 / 1	800.1.11.1-Surat Perintah Dinas/Surat Tugas(2025)	22-10-2025	1 Oktober 2025 s/d 1 Oktober 2025	1	1	1	Musnah	

Gambar 26. Daftar Berkas SRIKANDI

d. Tahapan Kegiatan 4 : Input arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI dengan mengisi format yang sudah ada di aplikasi

Teknik yang dilakukan pada tahapan ini dengan input satu persatu arsip manual. Kemudian arsip masuk yang diterima langsung pada aplikasi SRIKANDI dan arsip keluar yang langsung registrasi melalui SRIKANDI juga dilakukan pemberkasan.

Salah satu format yang sudah di isi

The screenshot displays the SRIKANDI application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Beranda', 'PENCiptaan ARSIP', 'MASTER', 'INSTRUMEN KEARSIPAN', 'PEMELIHARAAN ARSIP', and 'PENYUSUTAN ARSIP'. The main area shows the 'IDENTITAS PENGIRIM NASKAH' form. Fields include: 'Nama Pengirim' (Ahmad Zaky), 'Jabatan Pengirim' (Kotia), 'Instansi Pengirim' (Yayasan Kitab Baca Indonesia), 'Tipe Naskah' (Naskah Masuk), 'Jenis Naskah' (SURAT UNDANGAN), 'Sifat Naskah' (BIASA), 'Nomor Naskah' (003/NB/SU/IX/2025), 'Tanggal Naskah' (24/09/2025), 'Tanggal Diterima' (25/09/2025), 'Jenis Perkembangan' (Asli), 'Hal' (Surat Undangan), 'Isi Ringkas' (Undangan menghadiri International Literacy Day 2025, Sabtu, 27 September 2025, SDN 177 Pekanbaru), and 'File Naskah' (Undangan Menghadiri International Literacy Day 2025.pdf). A note at the bottom says 'Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.'

Gambar 27. Format Arsip Aktif Manual



Gambar 28. Penulis Melakukan Input Arsip

Input Arsip Bidang UMUM (Total 401)

LAPORAN DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF						
UNIT PENGOLAH: BIDANG UMUM						
NO	KODE KLASIFIKASI	NAMA BERKAS	URAIAN INFOARSIP	TANGGAL SURAT	KETERANGAN	
1	000.1.2.2 / 1	000.1.2.2 - Perjalanan Dinas DPRD (2025)	Kunjungan Kerja Komisi II DPRD Kab. Langkat membicarakan tentang Program Peningkatan kualitas Hidup	24-07-2025	SURAT DINAS	
2	000.1.2.3 / 1	000.1.2.3 - Perjalanan Dinas Pegawai (2025)	Surat Edaran tentang penataan atas penandatanganan surat tugas atau sebutan lain untuk keperluan perjalanan dinas di lingkungan pemerintah kota pekanbaru	02-10-2025	SURAT EDARAN	
3	000.1.4 / 1	000.1.4 - Penggunaan Fasilitas Kantor (2025)	Pemintaan pemakaian gedung balai desa Kel. Sumahilang	15-10-2025	SURAT DINAS	
4	000.1.8 / 1	000.1.8 - Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor (2025)	Pemintaan pemeliharaan Perbaikan Perlengkapan dan Perbaikan Fasilitas Gedung B2 di Lt 4 DP3APM	01-07-2025	SURAT DINAS	
			Pemintaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	02-09-2025	SURAT DINAS	
			Pemintaan Perlengkapan dan Perbaikan Fasilitas Gedung B2 yang belum terealisasi	03-09-2025	SURAT DINAS	
5	000.1.8.3 / 1	000.1.8.3 - Perbaikan Gedung (2025)	Surat Pengantar Permintaan			
512			Tidak Pernah Dijatuhi Hujuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat a.n Erni Seliawati	27-08-2025	SURAT KETERANGAN	
513			Tidak Pernah Dijatuhi Hujuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat a.n Deki Indriyawan	27-08-2025	SURAT KETERANGAN	
514			Tidak Pernah Dijatuhi Hujuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat a.n Tharuddin	27-08-2025	SURAT UNDANGAN	
515			Tidak Pernah Dijatuhi Hujuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat a.n Lidia Yasmin Nasution	27-08-2025	SURAT KETERANGAN	
516			Tidak Pernah Dijatuhi Hujuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat a.n Yenni Eka Diana	27-08-2025	SURAT KETERANGAN	
517			Tidak Pernah Dijatuhi Hujuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat a.n Nugrahaadi Ahmad	27-08-2025	SURAT KETERANGAN	
518			Tidak Pernah Dijatuhi Hujuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat a.n Lipebrihayati Rima, A.Md. Ak	27-08-2025	SURAT KETERANGAN	
79	800.1.6.6 / 1	800.1.6.6 - Pensiun ASN (2025)	Pengantar Pengambilan SK Pensiun a.n Kelimin	28-08-2025	SURAT DINAS	
80	800.2.4.1 / 1	800.2.4.2 - Perencanaan, peserta, pengajar, penjadwalan Penyelenggaraan Diklat (2025)	Penerbitan SKPP a.n KELIMIN	06-10-2025	SURAT DINAS	
81	900.1.1.2 / 1	900.1.1.2 - Penyusunan Rencana Kerja Anggaran satuan Kerja Perangkat Daerah (2025)	Pemberitahuan Perubahan dan Penyesuaian Formasi Angkakan Peserta Latsar CPNS Tahun 2025	03-09-2025	SURAT DINAS	
TOTAL			401			

Bidang PPA (Total 74)

LAPORAN DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF						
UNIT PENGOLAH: BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK DP3APM						
NO	KODE KLASIFIKASI	NAMA BERKAS	URAIAN INFOMARSI ARSIP	TANGGAL SURAT	KETERANGAN	
1	000.1.9.1 / 1	Perbaikan atau Pemeliharaan	Permintaan kepada DP3APM Kota pekanbaru untuk menghadirkan DAMKAR Kota Pekanbaru guna Melaksanakan Gotong Royong di UPT PPA Kota Pekanbaru pada Hari Kamis, 06 Februari 2025 jam 8.00 s/d selesai	03-02-2025	SURAT IZIN	
2	000.2.3.2 / 1	Barang Milik Daerah	Permintaan Usulan Standar Harga Satuan Barang Tahun 2026	10-01-2025	SURAT EDARAN	
3	000.7.1.4 / 1	Musrenbang Kecamatan	Undangan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan Tahun 2025 pada Hari Rabu Tanggal 05 Februari 2025, di Aula Kantor Camat Marpoyan Damai, Pukul 09.00 Wib s/d Selesai	31-01-2025	SURAT UNDANGAN	
4	000.9.2 / 1	000.9.2 - Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	Surat Pra Riset Atas Nama Yayuk Meylani Permohonan Pengambilan Data Awal Penelitian/ Riset Atas Nama Cinta Athira Putri Hendyani Surat Keterangan Penelitian Atas Nama Salsabilla Surat Keterangan Penelitian Atas Nama Rita Prasetyani Surat Keterangan Penelitian Atas Nama Ernita Sijabat Surat Izin Penelitian Atas Nama Emilia Hidayani Izin Penelitian Atas Nama Winda Desinta Uli Marpaung Izin Penelitian Atas Nama Maria Dwinoverine Izin Riset Atas Nama Muhammad Iqbal Izin Penelitian Atas Nama Firzy Mahendra Putra Izin Riset Atas Nama Aulia Novri Rahmayanti Permohonan Penelitian Atas Nama Salsabilla Risti Ananda Surat Izin Penelitian Atas Nama Pelita Aprilia Manalu Surat Izin Penelitian Atas Nama Lisa Riani Surat Izin Riset Atas Nama Dandi Kurnia Izin Pra Riset/ Riset Atas Nama Annisa Muasrani Surat Izin Pra Riset Atas Nama Jesse Jefaniah Simbolon	20-10-2025 17-10-2025 07-01-2025 15-01-2025 10-02-2025 21-04-2025 02-05-2025 14-05-2025 21-05-2025 20-05-2025 23-06-2025 04-06-2025 10-06-2025 30-06-2025 23-06-2025 22-07-2025 11-08-2025	SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN SURAT IZIN	
79			Surat Tugas Pada Kegiatan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Ramah Perempuan dan Peduli Anak (KRPPA) berdasarkan Indikator pada Hari Jumat, 18 Juli 2025, bertempat di Kelurahan Padang Bulan	15-07-2025	SURAT TUGAS	
80			Surat Tugas Pada Kegiatan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Ramah Perempuan dan Peduli Anak (KRPPA) berdasarkan Indikator pada Hari Jumat, 18 Juli 2025, bertempat di Kelurahan Tanah Datar	15-07-2025	SURAT TUGAS	
81			Surat Tugas Pada Kegiatan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Ramah Perempuan dan Peduli Anak (KRPPA) berdasarkan Indikator pada Hari Jumat, 18 Juli 2025, bertempat di Kelurahan Lembah Damai	15-07-2025	SURAT TUGAS	
82			Surat Tugas Pada Kegiatan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Ramah Perempuan dan Peduli Anak (KRPPA) berdasarkan Indikator pada Hari Senin, 21 Juli 2025, bertempat di Kelurahan Kulim	15-07-2025	SURAT TUGAS	
83			Surat Tugas Pada Kegiatan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Ramah Perempuan dan Peduli Anak (KRPPA) berdasarkan Indikator pada Hari Senin, 21 Juli 2025, bertempat di Bambu Kuning	15-07-2025	SURAT TUGAS	
84			Surat Tugas Pada Kegiatan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Ramah Perempuan dan Peduli Anak (KRPPA) berdasarkan Indikator pada Hari Senin, 21 Juli 2025, bertempat di Kelurahan Pesisir	15-07-2025	SURAT TUGAS	
85			Surat Tugas Pada Kegiatan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Ramah Perempuan dan Peduli Anak (KRPPA) berdasarkan Indikator pada Hari Senin, 21 Juli 2025, bertempat di Kelurahan Sukamulya	15-07-2025	SURAT TUGAS	
86			Surat Tugas Pada Kegiatan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Ramah Perempuan dan Peduli Anak (KRPPA) berdasarkan Indikator pada Hari Kamis, 24 Juli 2025, bertempat di Kelurahan Limbung	15-07-2025	SURAT TUGAS	
87			Surat Tugas Pada Kegiatan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Ramah Perempuan dan Peduli Anak (KRPPA) berdasarkan Indikator pada Hari Kamis, 24 Juli 2025, bertempat di Kelurahan Agrowisata	15-07-2025	SURAT TUGAS	
88			Surat Tugas Pada Kegiatan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Ramah Perempuan dan Peduli Anak (KRPPA) Berdasarkan Indikator pada hari kamis, 24 Juli 2025, Bertempat di Kelurahan Air Putih	15-07-2025	SURAT TUGAS	
89			Surat Tugas Pada Kegiatan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Ramah Perempuan dan Peduli Anak (KRPPA) Berdasarkan Indikator pada hari kamis, 24 Juli 2025, Bertempat di Kelurahan Tobek Godang	15-07-2025	SURAT TUGAS	
12	900.1.14.2 / 1	Fasilitasi Dana Alokasi Khusus	Undangan Sosialisasi Penginputan Usulan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik PPA Tahun 2026 melalui Aplikasi Krisna Pada Hari Kamis, 21 Agustus 2025, Pukul 13.00 wib s/d selesai	21-08-2025	SURAT UNDANGAN	
TOTAL						74

Bidang PM (Total 14)						
T7	A	B	C	F	G	P
1	LAPORAN DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF					
2	UNIT PENGOLAH: BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT DP3APM					
3						
4	NO	KODE KLASIFIKASI	NAMA BERKAS	URAIAN INFOMARSIS ARSIP	TANGGAL SURAT	KETERANGAN
5	1	000.4.6.2 / 1	000.4.6.2 - Pemijaman (2025)	Berkenan dengan Acara Peningkatan Kapasitas Pengurus Tim Penggerak PKK Se-Kota Pekanbaru Untuk Mempermudah dan Lancarnya Kegiatan Panitia Membuthukan Handy Talkie (HT) Untuk Berkomunikasi Antar Panitia	27-10-2025	SURAT DINAS
6	2	100.1.1 / 1	100.1.1 - Kebijakan di bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan Oleh Pemerintah Daerah	Kecamatan Sail Telah Melakukan Pendataan Daftar Terpilah Pemberdayaan Masyarakat yang Meliputi Kelembagaan PKK, Posyandu, dan LPM Di Wilayah Kecamatan Sail	20-10-2025	SURAT DINAS
7	3	100.3.2 / 1	100.3.2 - Rancangan Peraturan Perundang-undangan (2025)	Diharapkan Kepada Kepala Perangkat Daerah Untuk Segera Melakukan Identifikasi Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Untuk Dilakukan Penvabutan, Perubahan, atau Pembentukan Perda Baru yang Sudah Tidak Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan untuk Diusulkan menjadi Propemperda Kota Pekanbaru Tahun 2025	29-07-2024	SURAT DINAS
8	4	400.10.2.2 / 1	400.10.2.2 - Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan (2025)	Permintaan Data dan Upload SK Kepengurusan Kelompok PKK, LPM, dan BKMT di Kecamatan dan Kelurahan Input Data Evaluasi Diri (Epdessel) dan	02-07-2025	SURAT DINAS
9	6	400.10.5.4 / 1	400.10.5.4 - Usaha Ekonomi dan Keluarga (2025)	(Korda) PPK UEK-SP Kota Pekanbaru Tahun 2024	05-01-2025	SURAT UNDANGAN
10	7	400.2.1 / 1	400.2.1 Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan (2025)	Usaha Ekonomi Kelurahan Merupakan Suatu Lembaga Keuangan Berskala Mikro yang Dilaksanakan dan Dikelola Oleh Masyarakat Sebagai Dana Abadi	30-07-2025	SURAT DINAS
11	8	400.3.2.2 / 1	400.3.2.2 - Pelatihan Sosial (2025)	Undangan Rapat Pembahasan Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat pada DP3APM Kota Pekanbaru Tahun 2025	12-08-2025	SURAT UNDANGAN
12	9	400.9.12.3 / 1	400.9.12.3- Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial (2025)	Tindak Lanjut Permendagri Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Posyandu	03-02-2025	SURAT DINAS
13	10	600.2.16.2 / 1	600.2.16.2 - Antar Wilayah (2025)	Permintaan Narasumber Pada Kegiatan Penguatan Kelembagaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Se-Kota Pekanbaru Tahun 2025	21-10-2025	SURAT DINAS
14	11	800.1.11.1 / 1	800.1.11.1 Surat Perintah Tugas (2025)	Menindaklanjuti Surat Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Tentang Permintaan Data Posyandu Se-Kecamatan Senapelan Kota Pekanbaru	15-10-2025	SURAT DINAS
15				Pemerintah Kota Pekanbaru Melalui DP3APM Akan Melaksanakan Pengadaan Baju Kader Posyandu Se- Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2025	23-10-2025	SURAT DINAS
16				studi tiru atau sharing informasi	30-10-2025	SURAT DINAS
17				Surat Perintah Tugas Untuk Menghadiri MUNAS VII APEKSI Tahun 2025 di Kota Surabaya Selama 5 Hari	14-04-2025	SURAT DINAS
18	TOTAL			14		

Bidang PHA (Total 51)

LAPORAN DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF						
UNIT PENGOLAH: BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK DAN KUALITAS KELUARGA DP3APM						
NO	KODE KLASIFIKASI	NAMA BERKAS	URAIAN INFOARSIP	TANGGAL ITEM	KETERANGAN	
6	1 000.4.7.3 / 1	000.4.7.3-Partisipasi organisasi profesi dan kerj asama internasional(2025)	Dalam memperingati Hari Literasi Internasional bersama anak-anak pengungsi di SDN 177 Pekanbaru. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Sabtu,27 September 2025 Waktu : 08.30 - Selesai Lokasi : SDN 177 Pekanbaru Jl. Ikhwani, Simpang Tiga, Kecamatan Bukit Raya, Pekanbaru	24-09-2025	SURAT UNDANGAN	
8	2 000.9.2 / 1	000.9.2-Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan (2025)	SURAT KETERANGAN PENELITIAN NAMA : TASYA AMELIA PUTRI NIM : 12170523454 FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI NEGARA JENJANG : S1 ALAMAT : PERUM GRAHA GARUDA PERMAI KEL. SIMPANG BARU KEC. TAMPAN-PEKANBARU JUDUL PENELITIAN : KOLABORASI PEMERINTAH DAN DEWAN MASJID INDONESIA DALAM MEWUJUDKAN MASJID RAMAH ANAK DI PEKANBARU	16-01-2025	SURAT KETERANGAN	
9			BERKENAAN DENGAN RENCANA PENELITIAN UNTUK PENULISAN TESIS ANG AKAN DILAKSANAKAN MAHASISWA DIBAWAH INI : NAMA : RISKA KARTINI NIM : 2301248801 SEMESTER : 3 (Tiga) PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK JENJANG PENDIDIKAN : S2 (Magister) NO TELP : 081364568434			

58			maupun bertepatan pada. Hari/Tanggal : Jumat/19 September 2025 Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai Tempat : Ruang Rapat DP3APM Acara : 1. Rapat Kerja PUSPAGA 2. Pembahasan Kepengurusan 3. Program Kerja PUSPAGA 4. Hal-hal yang dianggap perlu	17-09-2025	SURAT UNDANGAN	
59			Sehubungan dengan hal tersebut, terlampir disampaikan Rancangan Keputusan Wali Kota tentang Kepengurusan Forum Anak Kota Pekanbaru Masa Bakti 2025 – 2027 untuk dilakukan pengharmonisasian.	13-10-2025	SURAT DINAS	
60			Permohonan Harmonisasi Rancangan Keputusan Wali Kota	02-10-2025	SURAT DINAS	
61	7 400.2.7 / 1	400.2.7-Penghargaan Kabupaten Layak Anak (2025)	SEHUBUNGAN DENGAN HAL TERSEBUT, KAMI MENGUNDANG BAPAK/IBU KEPALA DINAS UNTUK HADIR DALAM JARINGAN (ONLINE) PADA ACARA PENGANUGERAHAN KABUPATEN/KOTA LAAK ANAK TAHUN 2025 ANG AKAN DILAKSANAKAN PADA: HARI/TANGGAL : JUMAT, 08 AGUSTUS 2025 PUKUL : 18.99 WIB S D SELESAI TEMPAT : ONLINE: ZOOM MEETING ID RAPAT : 936 1410 9379 KODE SANDI : KLA2025	04-08-2025	SURAT UNDANGAN	
62	8 400.7.15.1 / 1	400.7.15 - Kelangsungan hidup bayi (2025)				
63	800.1.11.1 - Surat Perintah Dinas/Surat Tugas(2025)					
64	9 800.1.11.1 / 1		Surat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak Nomor B– 241/D.PHA.4/TK.02/02/09/2025 perihal Rapat Koordinasi Awal Standardisasi RBRA Tahun 2025. Untuk itu perlu dilakukan Pendampingan Standarisasi Ruang Bermain Ramah Anak (RTH Kaca Mayang dan RTH Tunjuk Ajar) Tingkat Kementerian di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru.	01-10-2025	SURAT TUGAS	
65						
66	TOTAL		51			

Bidang PUG (Total 51)

LAPORAN DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF					
UNIT PENGOLAH: BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN					
NO	KODE KLASIFIKASI	NAMA BERKAS	URAIAN INFOMARSI ARSIP	TANGGAL ITEM	KETERANGAN
1	300.2.1 / 1	300.2.1-Kebijakan di bidang penanggulangan bencana(2025)	Nama Tim Teknis Penyelenggaraan PUG Dinas BPBD	02-09-2025	SURAT DINAS
2	400.13.50 / 1	400.13.50- Pengumpulan dan pengolahan data(2025)	Data Gender Dari DISDALDUKKB Kota Pekanbaru	17-09-2025	SURAT DINAS
3	400.2.1 / 1	400.2.1-Kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan(2025)	Undangan dari DP3AP2KB Tentang Forum perangkat daerah rancangan rencana kerja perangkat daerah(renja PD)Tahun 2026	16-04-2025	SURAT UNDANGAN
			Undangan dari KPPPA RI Tentang kegiatan peringatan hari kartini tahun 2025	19-04-2025	SURAT UNDANGAN
			Undangan Rapat Tentang Evaluasi Penyelenggaraan PUG Tahun 2024	10-09-2025	SURAT UNDANGAN
4	400.2.2.1 / 1	400.2.2.1-Data Gender (2025)	Undangan rapat koordinasi	04-07-2025	SURAT DINAS
			Pengiriman nama tim teknis penyelenggaraan PUG	27-08-2025	SURAT DINAS
			Pengiriman nama tim teknis penyelenggaraan PUG Kota Pekanbaru	22-08-2025	SURAT DINAS
			Pengiriman daftar nama tim teknis PUG	21-08-2025	SURAT DINAS
			Pengiriman nama tim teknis penyelenggaraan PUG	20-08-2025	SURAT DINAS
			Pengiriman nama tim teknis penyelenggaraan PUG	20-08-2025	SURAT DINAS
			Pengiriman nama tim teknis penyelenggaraan PUG	20-08-2025	SURAT DINAS
			Pengiriman tim teknis penyelenggaraan PUG	20-08-2025	SURAT DINAS
			Pengiriman tim penyelenggaraan PUG	20-08-2025	SURAT DINAS
			Pengiriman nama tim teknis PUG	20-08-2025	SURAT DINAS

59			Undangan Pertemuan bulanan dan persiapan menyambut ramadhan 1446 H	19-02-2025	SURAT UNDANGAN
60			Undangan Sosialisasi produk dari pengadaian dan penyerahan THR dari DWP DP3APM	18-03-2025	SURAT UNDANGAN
61			Undangan demo membuat sabun cuci piring	23-04-2025	SURAT UNDANGAN
62			UndanganPertemuan Bulanan	20-05-2025	SURAT UNDANGAN
63			Undangan pertemuan bulanan	17-06-2025	SURAT UNDANGAN
11	500.1.1 / 1	500.1.1 Kebijakan di bidang ketahanan pangan (2025)	Pengiriman Data Gender DKP Kota Pekanbaru	15-10-2025	SURAT DINAS
12	500.12.6.4 / 1	500.12.6.4-aplikasi layanan pemerintahan(2025)			
13	500.9.1 / 1	500.9.1-Kebijakan di bidang perindustrian yang dilakukan oleh pemerintah(2025)	Pengiriman nama tim teknis penyelenggaraan PUG	19-08-2025	SURAT DINAS
14	800.1.11.1 / 1	800.1.11.1-surat perintah dinas/surat tugas			
15	800.1.3.1 / 1	800.1.3.1-Usulan alih status,pindah instansi(2025)			
16	800.2.2.1 / 1	800.2.2.1-sistem informasi program dan pembinaan diklat	Pengiriman nama Tim teknis penyelenggaraan PUG	28-08-2025	SURAT DINAS
TOTAL			51		

Gambar 29. Daftar Isi Berkas SRIKANDI Dinas P3APM

e. Tahapan Kegiatan 5 : Melaporkan kepada mentor terkait jumlah arsip yang berhasil diinput

**Pemberkasan Arsip Aktif Unit Pengolah (UP)
Tanggal 20 s.d 31 Oktober 2025**

No	Unit Pengolah (UP)	Bulan	Jumlah
1	Bidang UMUM	Oktober (Pertengahan bulan), September, agustus dan juli 2025 (triwulan III)	401
2	Bidang PPA	Oktober s.d Januari 2025	74
3	Bidang PM	Oktober s.d Januari 2025	14
4	Bidang PHA	Oktober s.d Januari 2025	51
5	Bidang PUG	Oktober s.d Januari 2025	51
Total			591

Pekanbaru, 31 Oktober 2025
Mentor



Lipebrihayati Rima, A.Md., AK
NIP. 19750205 199602 2 001



Gambar 30. Lapor Jumlah Arsip Kepada Mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan 5 ini merupakan kegiatan inti dari aktualisasi yang penulis buat. Penulis melakukan input arsip manual pada Unit Pengolah (UP) Bidang UMUM, kemudian staf UP melakukan input arsip manual pada bidang masing-masing. Berikut proses pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI :

- Proses diawali dengan mengumpulkan seluruh surat aktif;
- Mempersiapkan arsip aktif sesuai dengan kode klasifikasi surat;
- Melakukan scan arsip menggunakan alat scanner;
- Jika berkas belum tersedia, perlu membuat berkas terlebih dahulu
- Kemudian input arsip pada aplikasi SRIKANDI dengan mengisi form yang sudah ada, unggah scan arsip, dan simpan agar arsip berhasil diberkaskan.

Arsip manual pada UP Bidang UMUM yang sudah input dari bulan oktober (pertengahan bulan), september, agustus dan Juli 2025 (triwulan III). Pada UP Bidang PPA, PHA, PM dan PUG arsip diberkaskan dari bulan berjalan oktober sampai dengan januari 2025, karena arsip tidak terlalu banyak dan bisa diselesaikan dengan waktu singkat. Selanjutnya, penulis melaporkan kepada mentor berapa total arsip yang berhasil dilakukan pemberkasan pada masing-masing Unit Pengolah (UP).

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Melaksanakan kegiatan input dan penataan surat aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dapat mewujudkan misi organisasi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- Satuan Kerja

Menurunnya ketertiban dan keakuratan dalam pengelolaan arsip, potensi terjadinya duplikasi atau kehilangan data, serta lemahnya akuntabilitas dalam pencatatan surat. Kurangnya integritas, ketelitian, dan tanggung jawab pegawai dapat menyebabkan sistem tidak terisi dengan benar, sehingga menghambat efisiensi kerja dan koordinasi antarunit.

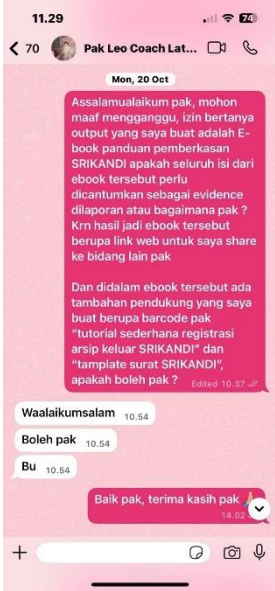
- **Masyarakat**

Dampaknya berupa keterlambatan pelayanan administrasi, kesulitan dalam penelusuran dokumen, serta berkurangnya transparansi dan kepercayaan terhadap instansi. Akibatnya, tujuan digitalisasi arsip untuk mendukung pelayanan publik yang cepat, efektif, dan akuntabel tidak dapat tercapai secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Erlina Komalasari, A.Md		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	31 Oktober 2025	Melaporkan jumlah arsip yang berhasil input pada kegiatan penataan surat aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	Penginputan sudah dilaksanakan sesuai dengan target	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Erlina Komalasari, A.Md			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf
1	20 Oktober 2025	Penambahan “Bagian Pendukung” pada E-Book Panduan Arsip SRIKANDI	 The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the status bar shows the time 11:29 and battery level 62%. The contact name is 'Pak Leo Coach Lat...'. A message from the contact reads: 'Assalamualaikum pak, mohon maaf mengganggu, izin bertanya output yang saya buat adalah E-book panduan pemberkasan SRIKANDI apakah seluruh isi dari ebook tersebut perlu dicantumkan sebagai evidence laporan atau bagaimana pak? Krn hasil jadi ebook tersebut berupa link web untuk saya share ke bidang lain pak. Dan didalam ebook tersebut ada tambahan pendukung yang saya buat berupa barcode pak "tutorial sederhana registrasi arsip keluar SRIKANDI" dan "template surat SRIKANDI", apakah boleh pak?'. The sender's response is: 'Walaikumsalam', 'Boleh pak', 'Bu', and 'Baik pak, terima kasih pak'.	Media komunikasi melalui pesan <i>WhatsApp</i>	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 5

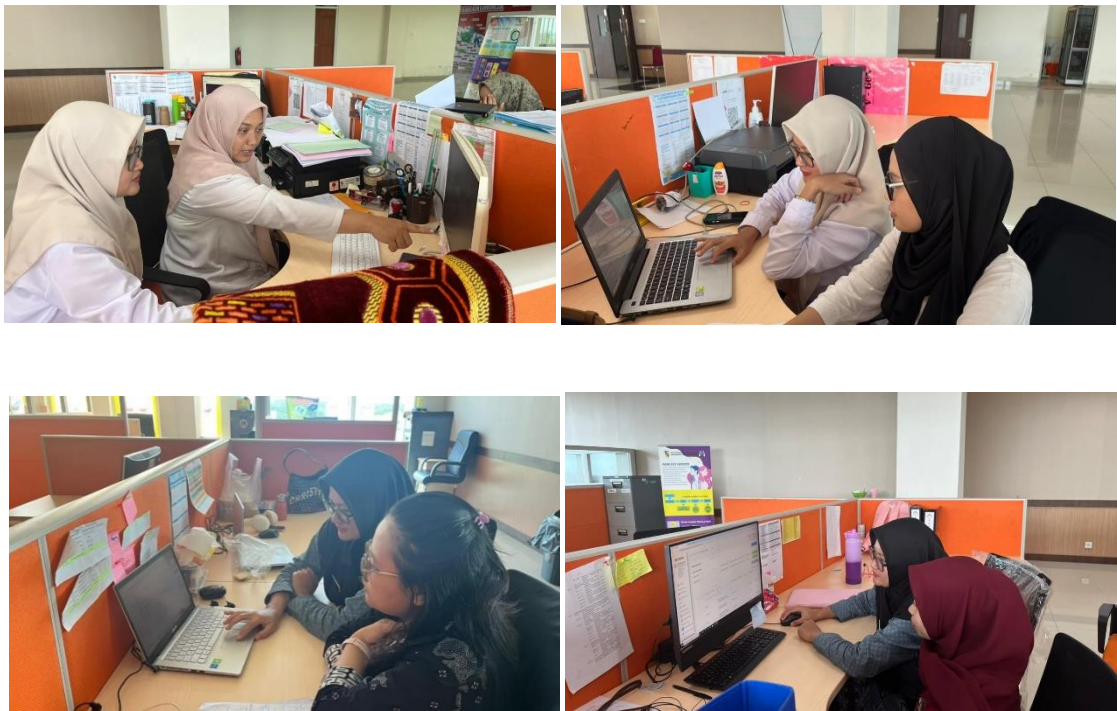
a. Tabel Pelaksanaan Aktualiasasi

Judul Kegiatan No 6	Melaksanakan monitoring dan hasil evaluasi input dan penataan surat aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 s.d 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya rekap hasil monitoring 2. Tersedianya hasil evaluasi; 3. Tersedianya laporan evaluasi;
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
1. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai dasar yang melandasi a. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan monitoring pada Unit Pengelola Berorientasi Pelayanan penulis bertanya dengan ramah kendala yang dihadapi; Akuntabel penulis mencatat progress yang telah dilakukan; Harmonis penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan staf UP; Kolaboratif penulis membangun kerja sama yang baik dengan pihak Unit Pengelola untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan. b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan evaluasi terkait kegiatan hasil input arsip aktif pada Unit Pengelola Akuntabel saya melakukan evaluasi dengan cermat dan bertanggungjawab; Kompeten saya menganalisis hasil pekerjaan; Loyal untuk menilai apakah proses input arsip sudah sesuai dengan standar yang berlaku. c. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat laporan evaluasi Kompeten saya akan menyajikan informasi dengan jelas, runtut, dan sistematis, sehingga mudah dipahami; Adaptif saya akan membuat kesimpulan analisis dengan baik agar dapat menyesuaikan dan membuat inovasi dikemudian hari.	

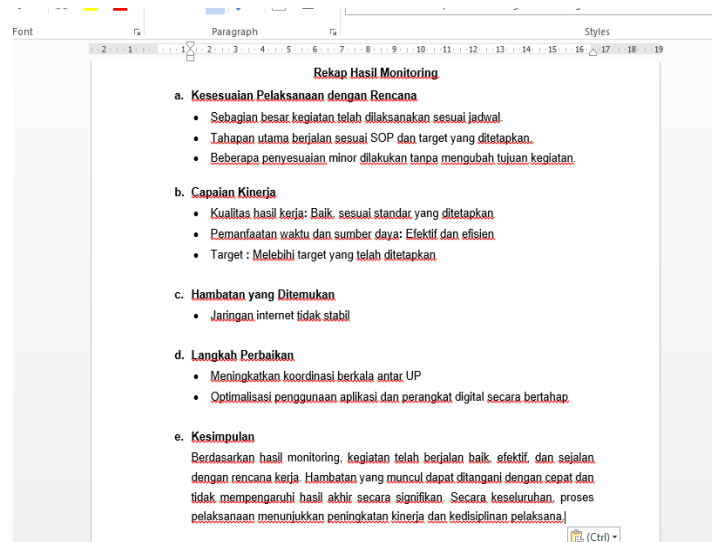
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan monitoring pada Unit Pengelola

Penulis melakukan monitoring tatap muka kepada staf Unit Pengolah (UP), langsung mendatangi bidang masing-masing.



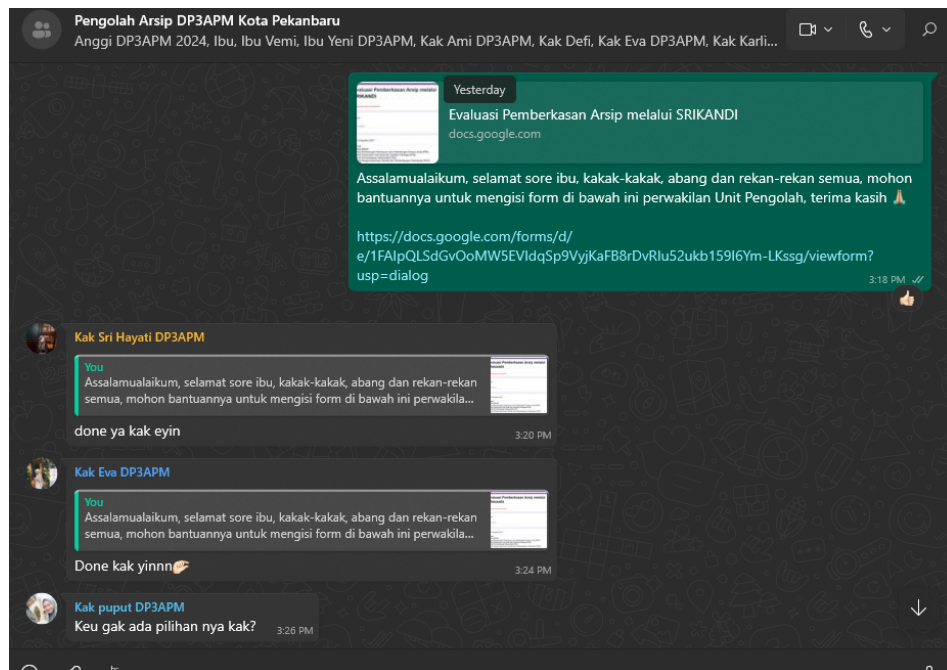
Gambar 31. Monitoring Unit Pengolah (UP)



Gambar 32. Rekap Hasil Monitoring

b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan evaluasi terkait kegiatan hasil input arsip aktif pada Unit Pengelola

Pada tahapan ini penulis membuat Google Form dan membagikan ke Unit Pengolah untuk mengisi Evaluasi input arsip melalui aplikasi SRIKANDI.



Gambar 33. Share Link Evaluasi

Nama

7 jawaban

Yohana resty agatha

Sri Hayati, S.Psi

Rahmi Ellizabeth S

Efa Wirnanda

Nurhayati

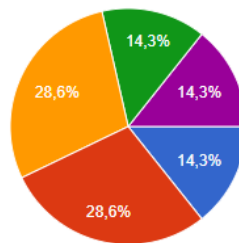
Defi Andriani

Dini Maharani Putri

Unit Pengolah (UP)

7 jawaban

[Salin diagram](#)

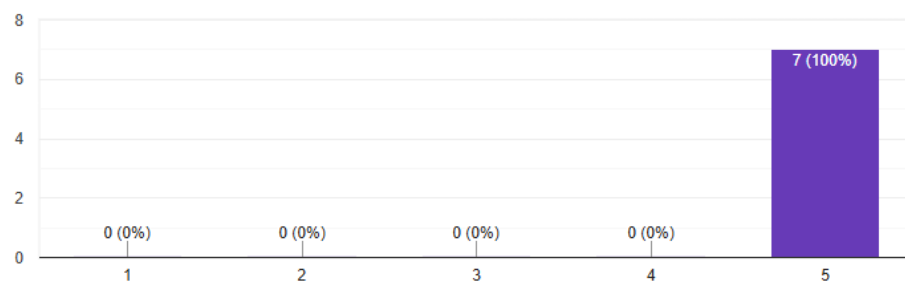


- Bidang UMUM
- Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak (PPA)
- Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga (PHA)
- Bidang Pemberdayaan Masyarakat (PM)
- Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan (PUG)

Proses input arsip aktif telah dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan.

7 jawaban

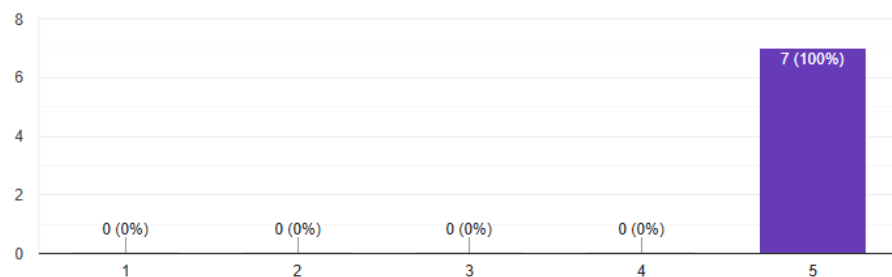
[Salin diagram](#)



Saya memahami langkah-langkah pemberkasan dan pengunggahan arsip pada aplikasi SRIKANDI.

7 jawaban

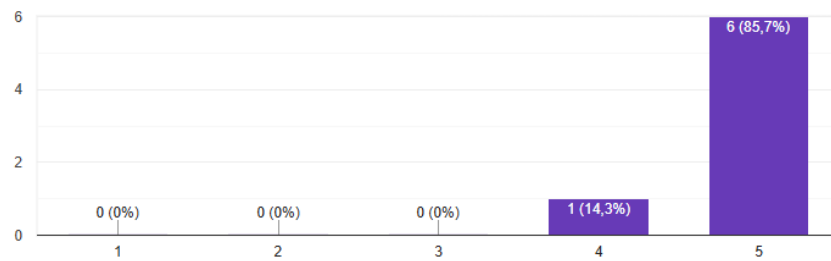
[Salin diagram](#)



Kegiatan ini membantu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip di unit kerja.

 Salin diagram

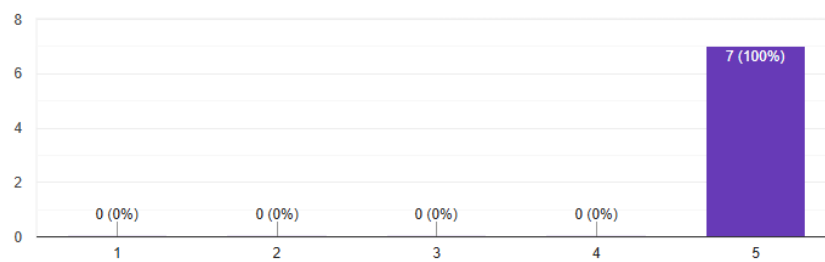
7 jawaban



Koordinasi dan komunikasi dengan Arsiparis dalam proses pemberkasan berjalan dengan baik.

 Salin diagram

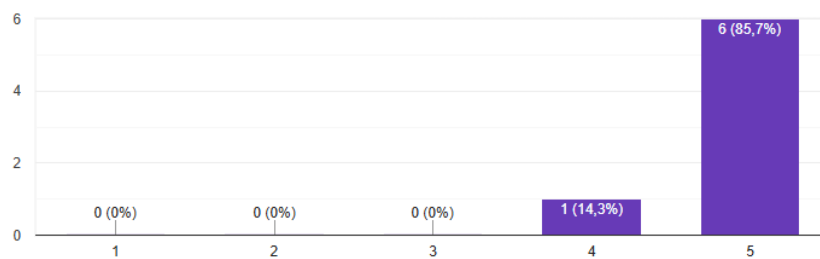
7 jawaban



Saya merasa lebih siap untuk mengelola arsip aktif secara digital setelah kegiatan ini.

 Salin diagram

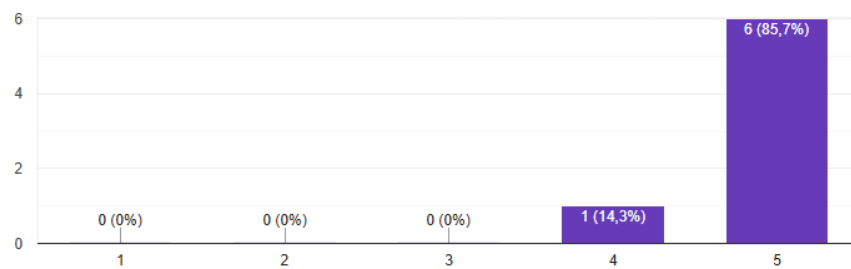
7 jawaban



Kegiatan input arsip aktif membantu meningkatkan keteraturan dan kemudahan temu balik dokumen.

[Salin diagram](#)

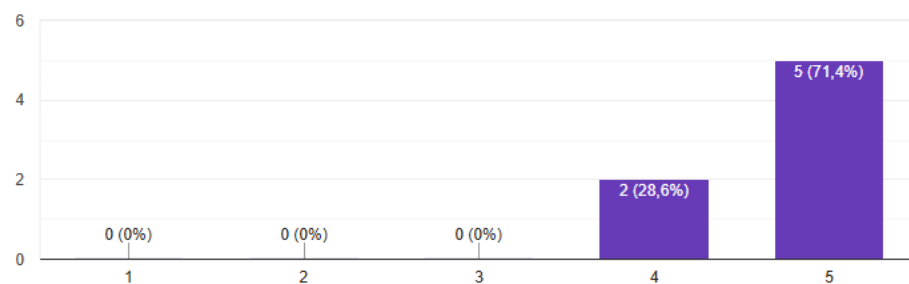
7 jawaban



Secara keseluruhan, kegiatan input arsip aktif telah berjalan efektif.

[Salin diagram](#)

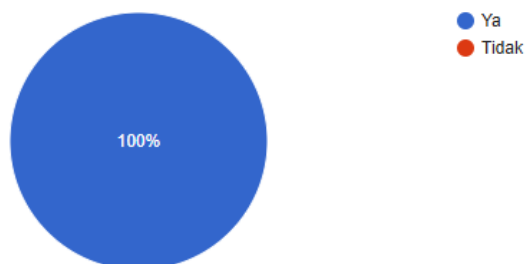
7 jawaban



Apakah Anda bersedia menerapkan pemberkasan arsip aktif secara konsisten ?

[Salin diagram](#)

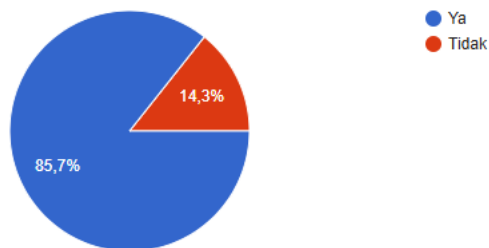
7 jawaban



Menurut Anda, apakah perlu dilakukan pendampingan lanjutan ?

 Salin diagram

7 jawaban



Apa kendala yang anda alami selama pemberkasan arsip melalui SRIKANDI ?

7 jawaban

Kendala server yg sering down

web srikandi sering error

Jaringan internet

Web sering eror kakkk, terus idnya bermasalah terusssaaaannn 😞

Jaringan internet yang kadang tidak stabil dan juga webnya beberapa kali error sehingga perlu mengupload berkas berulang

Sejauh ini masih belum ada kendala yg signifikan

jaringan dan sistem nya lambat

Gambar 34. Evaluasi Unit Pengolah (UP)

c. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat laporan evaluasi

Teknik yang digunakan adalah mengumpulkan dan merangkum data dari Google Form yang sudah diisi oleh setiap Unit Pengolah. Semua jawaban yang masuk dikumpulkan, kemudian disusun kembali agar lebih rapi dan mudah dibaca. Dengan cara ini, informasi dari setiap unit dapat dilihat dan dipahami dengan jelas.

b. Kejelasan Instruksi Pemberkasan

Responden umumnya menyatakan bahwa instruksi mengenai proses pemberkasan arsip sudah jelas dan mudah dipahami. Hal ini menunjukkan bahwa pedoman internal serta sosialisasi yang diberikan selama proses pendampingan berjalan efektif.

c. Ketersediaan Waktu

Para pegawai menilai ketersediaan waktu dalam proses pemberkasan cukup memadai. Hal ini berarti rentang waktu yang diberikan untuk input arsip sesuai dengan beban kerja dan kondisi operasional Unit Pengolah.

d. Kemudahan Mencari dan Mengakses Arsip Melalui SRIKANDI

Hampir seluruh responden menyatakan bahwa sistem SRIKANDI mempermudah pencarian kembali arsip aktif. Informasi yang sudah terdigitalisasi dan tersimpan pada sistem memudahkan proses penelusuran untuk keperluan pelayanan, monitoring, maupun verifikasi data.

e. Kebutuhan Pendampingan Lanjutan

Sebagian besar responden menyatakan masih memerlukan pendampingan lanjutan, terutama dalam penggunaan fitur tertentu pada aplikasi SRIKANDI dan penyempurnaan alur kerja pemberkasan. Hal ini menjadi masukan penting bagi pengelola kearsipan untuk melakukan bimbingan teknis secara berkala.

4. Kendala yang Dihadapi

Beberapa kendala utama yang muncul berdasarkan hasil formulir antara lain:

- Gangguan pada aplikasi SRIKANDI, seperti error, gagal memuat halaman, atau sistem tidak stabil.
- Kendala jaringan internet, berupa koneksi yang lambat atau tidak stabil sehingga memperlambat proses pengunggahan arsip.
- Masalah pada akun atau ID pengguna, sehingga pegawai tidak dapat login atau mengakses fitur tertentu.
- Kendala minor, seperti kurang memahami langkah awal pemberkasan bagi pegawai baru, meskipun sifatnya tidak signifikan.

- Meskipun demikian, sebagian responden menyampaikan bahwa pemberkasan dapat dilakukan dengan baik dan tidak mengalami hambatan berat.

5. Analisis dan Pembahasan

Secara umum, hasil survey evaluasi menunjukkan bahwa proses pemberkasan arsip aktif melalui SRIKANDI telah berjalan cukup baik. Pegawai telah mampu memahami prosedur dasar dan mengikuti instruksi dengan tepat. Namun, kendala teknis seperti gangguan jaringan dan error aplikasi masih menjadi faktor penghambat kelancaran proses.

Kebutuhan pendampingan lanjutan yang cukup tinggi juga menunjukkan perlunya pembinaan berkelanjutan agar pegawai dapat semakin terbiasa dan mahir dalam penggunaan sistem.

6. Kesimpulan

- Proses pemberkasan arsip aktif telah berjalan sesuai prosedur dan dipahami dengan baik oleh pegawai.
- Instruksi dan panduan yang diberikan cukup jelas dan membantu pelaksanaan tugas.
- Aplikasi SRIKANDI dinilai efektif dalam mempermudah pencarian arsip, meskipun masih terdapat kendala teknis.
- Sebagian besar pegawai membutuhkan pendampingan lanjutan guna meningkatkan pemahaman dan keterampilan teknis.

Gambar 35. Laporan Evaluasi Unit Pengolah (UP)

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahapan ini penulis melakukan monitoring datang ke Unit Pengolah (UP) Bidang masing-masing. Pada UP Bidang UMUM penulis sendiri yang melakukan input arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI. Monitoring dilakukan pada hari rabu tanggal 05 November 2025 pada UP Bidang PM dan UP Bidang PPA, kemudian pada hari kamis tanggal 06 November 2025 penulis melakukan monitoring pada UP Bidang PHA dan UP Bidang PUG. Hal ini dikarenakan kesibukan staf UP yang tidak berada di kantor dalam hari yang sama. Penulis melakukan evaluasi dengan membuat Google Form berupa pernyataan yang dapat dinilai menggunakan skala 1 (sangat tidak setuju) s.d 5 (sangat setuju). Selanjutnya berupa pertanyaan dengan jawaban ya dan tidak, serta kendala yang dialami saat melakukan input arsip melalui aplikasi SRIKANDI. Pada tahapan ini bisa dinilai sejauh mana pemahaman UP dalam melakukan pemberkasan arsip aktif melalui aplikasi SRRKANDI. Dan mengetahui kendala yang dialami oleh masing-masing UP.

Dari hasil evaluasi yang sudah penulis buat, diisi oleh 7 responden dari Unit Pengolah (UP). Berdasarkan hasil evaluasi terhadap kegiatan input dan penataan surat aktif melalui aplikasi SRIKANDI, dapat disimpulkan bahwa kegiatan berjalan dengan sangat baik dan sesuai prosedur. Seluruh responden menyatakan telah memahami langkah-langkah pemberkasan arsip digital dan merasakan peningkatan efisiensi dalam pengelolaan arsip di unit kerja. Koordinasi dengan arsiparis juga berlangsung lancar, sehingga proses input berjalan tertib dan tepat waktu. Sebagian besar menyatakan bersedia untuk menerapkan pemberkasan arsip aktif secara konsisten di unit masing-masing. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala teknis yang dihadapi, seperti gangguan jaringan internet dan sistem SRIKANDI yang kadang mengalami error. Namun, kendala tersebut tidak menghambat secara signifikan pelaksanaan kegiatan. Secara keseluruhan, kegiatan ini dinilai efektif dan berhasil meningkatkan keteraturan, kemudahan temu balik dokumen, serta kesiapan pegawai dalam mengelola arsip secara digital di lingkungan Dinas P3APM Kota Pekanbaru.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Melaksanakan monitoring dan hasil evaluasi input dan penataan surat aktif pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dapat mewujudkan misi organisasi yaitu mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN**- Satuan Kerja**

Menurunnya kualitas pengawasan, kurangnya akurasi dalam penilaian kinerja, serta tidak terdeteksinya kesalahan dalam pengelolaan arsip digital. Hal ini dapat menyebabkan data arsip tidak tertata dengan baik, koordinasi antarpegawai melemah, dan akuntabilitas kerja berkurang.

- Masyarakat

Pelayanan administrasi yang lambat, tidak konsisten, serta berkurangnya transparansi dalam pengelolaan dokumen publik. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas dan kinerja instansi menjadi menurun, serta tujuan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) tidak tercapai secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Erlina Komalasari, A.Md		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07 November 2025	Evaluasi UP terkait pelaksanaan input arsip	Sudah disampaikan ke UP terlaksana dengan baik, agar dilaksanakan berkelanjutan untuk kedepannya.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Erlina Komalasari, A.Md			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Em ail/DII)	Paraf
1	06 November 2025	Konsultasi terkait Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	 The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, it says '18.51' and 'Pak Leo Coach Lat...'. The date is 'Thu, 6 Nov'. A blue bubble contains the text: 'Assalamualaikum pak, mohon maaf mengganggu, izin bertanya kalau ada kegiatan yang berubah tanggalnya di laporan aktualisasi apa boleh pak? Untuk dilaporan saya buat juga perubahan tanggalnya pak'. A green bubble responds: 'Waalaikumsalam..iya bu ga apa..boleh di sesuaikan aja tgl nya'. A final blue bubble says: 'Baik pak, terima kasih pak'.	Media komunikasi melalui pesan <i>WhatsApp</i>	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualiasasi

Judul Kegiatan No 7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pemberkasan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s.d 14 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya rancangan laporan pelaksanaan kegiatan; 2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor; 3. Tersedianya rancangan yang telah revisi; 4. Tersedianya hasil laporan yang sudah selesai kepada mentor.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
1. Uraian Kegiatan yang memuat Nilai dasar yang melandasi a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat rancangan laporan pelaksanaan kegiatan Akuntabel penulis membuat rancangan laporan kegiatan dengan cermat dan bertanggungjawab; Kompeten penulis menggunakan kemampuan menyusun rancangan laporan secara sistematis dan jelas agar dapat menghasilkan kualitas laporan yang baik; Loyal penulis membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. b. Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi kepada mentor/pimpinan Berorientasi Pelayanan penulis melakukan konsultasi dengan komunikasi yang ramah; Harmonis penulis membangun suasana diskusi yang kondusif, sehingga tercipta komunikasi yang efektif dan produktif; Kolaboratif penulis meminta masukan dan mendengarkan masukan yang diberikan oleh mentor untuk laporan kegiatan yang saya buat.	

c. Tahapan Kegiatan 3 : Memperbaiki rancangan laporan

Akuntabel penulis melakukan perbaikan laporan dengan cermat dan bisa dipertanggungjawabkan;

Kompeten penulis menggunakan kemampuan menyusun laporan secara sistematis dan jelas agar dapat menghasilkan kualitas laporan terbaik;

Loyal penulis memperbaiki laporan sesuai dengan standar ketentuan yang berlaku dan membangun citra baik untuk instansi tempat saya bekerja;

Adaptif penulis menyesuaikan perbaikan laporan dari hasil konsultasi dengan mentor sebelumnya.

d. Tahapan Kegiatan 4 : Menyerahkan hasil laporan kepada mentor

Akuntabel penulis bertanggung jawab atas hasil kegiatan yang telah disusun;

Harmonis penulis menyerahkan laporan kepada mentor/pimpinan dengan sopan, agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat rancangan laporan pelaksanaan kegiatan

Pada kegiatan terakhir ini penulis membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi, dengan menyesuaikan dari kegiatan dan tahapan yang telah dijalankan sebelumnya.

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF MELALUI PEMBERKASAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU

NAMA : ERLINA KOMALASARI, A.Md
NIP : 19970213 202504 2 005
PANGKAT/GOL. : Pengatur / I/c
JABATAN : ARSIPARIS TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK : A34 / 1
NO PRESENSI : A34.1.3

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

COACH, PENGUJI,

LEO AGUST FERNANDO, S.KOM, M.M. KHAIURURRIJAL, S.P., M.Si
NIP. 19800809 201402 1 004 NIP. 19880414 200701 1 001

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

Disusun Oleh :
Nama : Erlina Komalasari, A.Md
NIP : 199702132025042005
Jabatan : Arsiparis Terampil
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Angkatan/Kelompok : A34.1

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Gambar 36. laporan pelaksanaan kegiatan

b. Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi kepada mentor/pimpinan

Penulis melakukan diskusi dengan mentor secara tatap muka dan melaporkan pada mentor bahwa kegiatan aktualisasi telah selesai dilaksanakan.

**LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI
TAHUN 2025**

Nama : Erlina Komalasari, A.Md
Jabatan : Arsiparis Terampil
Mentor : Lipebrihayati Rima, A.Md., AK
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan
Pemberdayaan Masyarakat
Judul : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Aktif Melalui Pemberkasan
Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan
Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Kegiatan 7 : Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
pemberkasan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Terintegrasi (SRIKANDI)
Tahapan 2 : Melaksanakan konsultasi kepada mentor/pimpinan

No	Tanggal	Catatan Mentor
1	11 November 2025	Laporan sudah selesai diterima Atas Pelaksanaan Aktualisasi Input Arsip Srikandi. Pelaksanaan yang telah dilak- sanakan berjalan sesuai dengan arahan yang dituju- kan dan baik.

Pekanbaru, 11 November 2025
Mentor



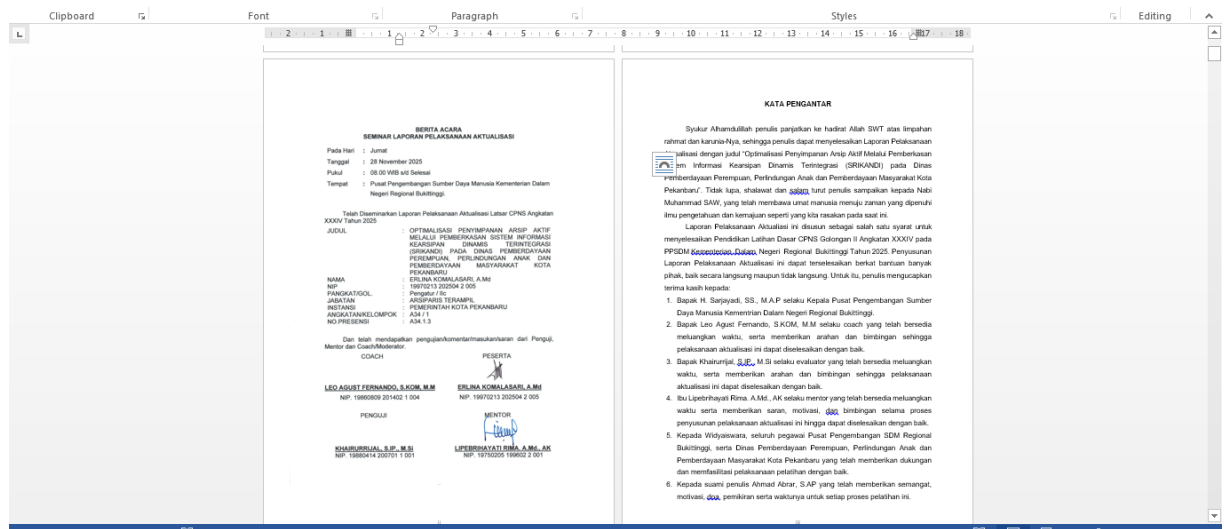
Lipebrihayati Rima, A.Md., AK

NIP. 19750205 199602 2 001

Gambar 37. Konsultasi Kegiatan Aktualisasi

c. Tahapan Kegiatan 3 : Memperbaiki rancangan laporan

Setelah konsultasi tatap muka dengan mentor Rancangan sudah sesuai dan dapat dilanjutkan untuk tahap berikutnya.



Gambar 38. Laporan sudah sesuai

d. Tahapan Kegiatan 4 : Menyerahkan hasil laporan kepada mentor

Penulis melakukan tatap muka dan memperlihatkan laporan, kemudian mengirimkan dalam bentuk softfile melalui pesan *WhatsApp*.



Gambar 39. laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahap terakhir pelaksanaan aktualisasi ini, penulis menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi sebagai rangkuman dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan selama masa habituasi. Penyusunan laporan dilakukan dengan meninjau kembali seluruh kegiatan mulai dari rancangan, pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai. Penulis melihat kembali catatan harian, lembar konsultasi, dokumentasi, serta berbagai bukti dukung.

Dalam prosesnya, penulis berupaya menyusun laporan secara runtut, sistematis, dan mudah dipahami. Hal ini dilakukan agar laporan tidak hanya mencerminkan apa yang sudah dikerjakan, tetapi juga menunjukkan kualitas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan. Laporan disusun dengan memperhatikan kelengkapan data, ketepatan informasi, serta kesesuaian dengan format dan pedoman penyusunan laporan Latsar. Dengan cara ini, laporan yang dihasilkan dapat menjadi dokumen yang akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan mencerminkan profesionalitas penulis dalam menyelesaikan tugas.

Dalam laporan ini terdapat capaian yang diraih. Penyusunan laporan menjadi momen bagi penulis untuk melihat perkembangan diri, menilai aspek-aspek yang berjalan baik, sekaligus mengidentifikasi hal-hal yang masih perlu ditingkatkan. Dengan tersusunnya laporan ini, penulis menunjukkan bahwa kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan. Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumen pertanggungjawaban, tetapi juga sebagai bukti nyata bahwa seluruh rangkaian kegiatan telah dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan memberikan kontribusi bagi unit kerja.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pemberkasan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dapat mewujudkan misi organisasi yaitu :

- Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya;

- Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

- **Satuan Kerja**

Menurunnya kualitas laporan yang dihasilkan, ketidaktepatan data, serta lemahnya akuntabilitas dalam pertanggungjawaban kegiatan. Kurangnya integritas dan profesionalisme dapat menyebabkan laporan disusun secara asal tanpa analisis yang mendalam, sehingga tidak mencerminkan kondisi pelaksanaan kegiatan secara nyata.

- **Masyarakat**

Dampaknya berupa berkurangnya transparansi dan akuntabilitas instansi dalam pengelolaan arsip dan pelayanan publik. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah serta menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis digital.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Erlina Komalasari, A.Md		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	11 November 2025	Melaksanakan konsultasi terkait laporan kegiatan aktualisasi	Laporan sudah selesai diterima atas pelaksanaan aktualisasi input arsip SRIKANDI. Pelaksanaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan arahan yang dituju dengan baik	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Erlina Komalasari, A.Md			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/ Email/DII)	Paraf
1	15 November 2025	Konsultasi terkait judul E- Book Tutorial, memastikan apakah boleh disingkat judul dari aktualisasi		Melalui pesan <i>WhatsApp</i>	