



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI
PEMANFAATAN BUKU SAKU DALAM BENTUK E-BOOK PADA
MASING-MASING BIDANG DI BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PEKANBARU”**

Disusun oleh:

Nama : Risska Anggraini, A.Md
NIP : 19990703 202504 2 001
Jabatan : Arsiparis Terampil
Instansi : Badan Perencanaan Pembangun Daerah
Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : 3 (Tiga)
No. Absen : A.34.3.25
Angkatan : XXXIV

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



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Melalui Pemanfaatan Buku Saku Dalam Bentuk E-Book Pada Masing-Masing Bidang Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru

NAMA : Risska Anggraini, A.Md
NIP : 19990703 202504 2 001
PANGKAT/GOL : Pengatur / Ilc
JABATAN : Arsiparis Terampil
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIV/III
NO.ABSEN : A.34.3.25

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 03 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Pekanbaru, 21 November 2025

Coach,

Mentor,

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

Todi Kurniawan, SE, M.Sc
NIP. 198003112009021003

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

Sariyadi, S.S
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.00
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan/Gelombang XXXIV/IV Tahun 2025:

JUDUL : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Melalui Pemanfaatan Buku Saku Dalam Bentuk E-Book Pada Masing-Masing Bidang Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru

NAMA : Risska Anggraini, A.Md
NIP : 19990703 202504 2 001
PANGKAT/GOL : Pengatur / Ilc
JABATAN : Arsiparis terampil
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIV/3
NO.ABSEN : A.24.3.25

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor, dan coach/moderator.

COACH,

PESERTA,

Andari Dwi Utami, M.H

NIP. 198801032014022004

Risska Anggraini, A.Md

NIP.199907032025042001

PENGUJI,

MENTOR,

Shohibul Azmi Riva'i, SE, M.Si

NIP. 197510132008011001

Todi Kurniawan, SE, M.Sc

NIP. 198003112009021003



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Aktualisasi yang berjudul **Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Melalui Pemanfaatan Buku Saku Dalam Bentuk E-Book Pada Masing-Masing Bidang Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru** dapat tersusun dengan baik sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi
2. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku coach yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahnya dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis
3. Bapak Todi Kurniawan, SE, M.Sc selaku Sekretaris Bappeda Kota Pekanbaru, sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan dalam penulisan laporan Aktualisasi ini
4. Bapak/Ibu Widyaiswara, yang dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran sehingga menambah pemahaman dan bekal untuk penulis untuk menjadi ASN yang professional dan berintegritas



5. Rekan kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan ini.

Penulis menyadari penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga dengan laporan Aktualisasi ini penulis dapat tarus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Pekanbaru, 21 November 2025

Peserta

Risska Anggraini, A.Md
NIP. 199907032025042001



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	2
BERITA ACARA	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	6
DAFTAR TABEL	8
DAFTAR GAMBAR	9
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II	5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	8
BAB III	10
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi Isu	10
B. Analisis <i>Core</i> Isu	12
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Issue</i>	13
BAB IV	16
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	16
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	17
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	40
D. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu	41
E. Manfaat Terselesainya <i>Core</i> Isu	42
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	42
BAB V	44
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	44



A. Kesimpulan.....	44
B. Rekomendasi	45
DAFTAR PUSTAKA	47



DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	16
Tabel 4. 2 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi	38
Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi	40
Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu	41
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	42



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru	5
Gambar 2. 2 Foto Profil Peserta	9
Gambar 3. 1 Contoh Surat belum Menggunakan Aplikasi SRIKANDI	11



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi di era digital saat ini mendorong instansi pemerintah untuk melakukan transformasi dalam tata kelola administrasi, khususnya dalam bidang kearsipan. Pemerintah Indonesia melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta 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. Kebijakan kearsipan nasional, telah mengamanatkan penggunaan Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai platform utama pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Aplikasi ini dirancang untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas pengelolaan arsip di seluruh instansi pemerintah.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Pekanbaru sebagai salah satu perangkat daerah memiliki peran strategis dalam merumuskan kebijakan pembangunan daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bappeda Kota Pekanbaru menghasilkan berbagai dokumen perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan yang memiliki nilai penting serta wajib dikelola dengan baik. Namun, implementasi Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Bappeda Kota Pekanbaru masih menghadapi tantangan, antara lain belum tersedianya media informasi yang lengkap terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI, kurangnya motivasi dari pegawai di unit kearsipan untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI di masing-masing bidang, dan masih butuh



waktu untuk perubahan kebiasaan, selama bertahun-tahun terbiasa dengan pola kerja lama.

Hal tersebut berdampak pada masih digunakannya surat dengan format, nomor surat, dan tanda tangan secara manual. Persuratan dengan format manual tentunya membutuhkan ketelitian dalam menulisnya serta proses penanda tangan yang membutuhkan waktu lama jika pimpinan sedang tidak berada di kantor, sehingga berakibat proses persuratan membutuhkan waktu yang lama dalam prosesnya. Selain, itu penyimpanan surat yang ditulis secara manual masih berbentuk fisik sehingga dikhawatirkan surat tersebut akan hilang, rusak dan sulit dalam pencarian, sedangkan surat yang dibuat dengan aplikasi SRIKANDI sudah tersimpan secara digital.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, diperlukan media pendukung yang mampu memberikan panduan praktis, mudah dipahami, dan dapat diakses kapan saja oleh seluruh pegawai. Salah satu solusi yang ditawarkan adalah pembuatan buku saku dalam bentuk E-Book penggunaan Aplikasi SRIKANDI yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing bidang di Bappeda Kota Pekanbaru. E-Book ini diharapkan dapat menjadi media pembelajaran mandiri, meningkatkan literasi digital pegawai, serta mendorong optimalisasi penggunaan Srikandi secara konsisten.

Dengan adanya E-Book ini, diharapkan seluruh bidang di Bappeda Kota Pekanbaru mampu memanfaatkan Aplikasi Srikandi secara maksimal, sehingga tercipta pengelolaan arsip dinamis yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel. Optimalisasi penggunaan SRIKANDI melalui E-Book juga sejalan dengan visi pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik yang efektif dan efisien.



Berdasarkan uraian diatas, untuk menjawab isu strategis yakni belum optimalnya penggunaan aplikasi Srikandi pada masing-masing bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru, penulis menyusun pelaksanaan aktualisasi sebagai suatu gagasan kretaif untuk menjawabnya, yakni pembuatan panduan penggunaan aplikasi Srikandi melalui pemanfaatan buku saku dalam bentuk e-book. Oleh sebab itu, penulis merumuskan judul “ **OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI PEMANFAATAN BUKU SAKU DALAM BENTUK E-BOOK PADA MASING-MASING BIDANG DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PEKANBARU**”



B. Tujuan

Penyusunan laporan aktualisasi ini bertujuan untuk:

- a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan
- b. Meningkatkan pemahaman penggunaan aplikasi SRIKANDI pada masing-masing bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang transparan, akuntabel, dan sesuai regulasi nasional.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah di lingkungan Universitas Negeri Padang dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabilitas, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK). Waktu pelaksanaan kegiatan dimulai tanggal 06 Oktober 2025 s.d 14 November 2025.

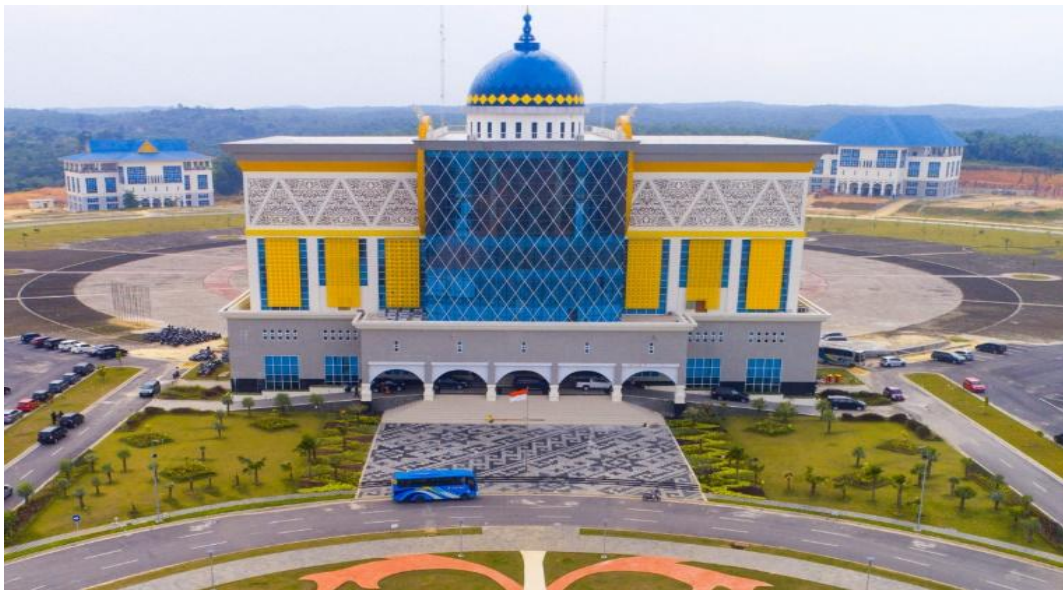


BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Gambaran Umum Organisasi



Gambar 2. 1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru, selanjutnya disebut BAPPEDA Kota Pekanbaru merupakan unsur penunjang Pemerintah Kota Pekanbaru di bidang perencanaan. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru adalah melaksanakan Sebagian urusan pemerintahan bidang perencanaan Pembangunan daerah, penelitian, dan pengembangan.



Fungsi Bappeda Kota Pekanbaru meliputi penyusunan rencana Pembangunan (jangka Panjang, menengah, tahunan), pelaksanaan dan pengendalian perencanaan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan diberbagai bidang sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru mempunyai tugas pokok antara lain:

1. Penyusunan Perencanaan Pembangunan: Bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD).
2. Pelaksanaan Perencanaan: Melaksanakan penyusunan perencanaan Pembangunan daerah dan mengkoordinasikan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
3. Pengendalian dan Evaluasi: Melaksanakan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana Pembangunan daerah.
4. Penelitian dan Pengembangan: Melaksanakan tugas-tugas terkait penelitian dan pengembangan, termasuk analisis data dan informasi untuk mendukung perencanaan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru memiliki fungsi sebagai berikut:



1. Menyusun kerangka kebijakan dan startegi perencanaan Pembangunan daerah
2. Menyelaraskan rencana Pembangunan daerah dengan kebijakan nasional dan provinsi
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan program-program pembangunan
4. Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi program pembangunan daerah
5. Melakukan analisis terhadap data dan informasi untuk penyusunan rencana dan kebijakan Pembangunan
6. Menyediakan data dan informasi terkait pembangunan untuk mendukung pengambilan keputusan
7. Memberikan bimbingan teknis dan konsultasi perencanaan kepada instansi pemerintah daerah.

Visi dan Misi Organisasi

Visi

Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera

Misi

Menjadikan nilai-nilai budaya melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru

Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah



Meningkatkan aksesibilitas infrastruktur perkotaan dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman, dan ramah lingkungan

Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim

Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata.

B. Profil Peserta

Penulis bernama Risska Anggraini, lahir di Binjai pada tanggal 3 Juli 1999. Penulis menyelesaikan studi Diploma 3 (D3) di Akademi Manajemen Administrasi Yogyakarta pada tahun 2020. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Saat ini penulis bekerja di Unit Sekretariat dengan jabatan Arsiparis Terampil.

Tugas pokok penulis yakni kegiatan kearsipan yang meliputi penciptaan, pengelolaan, penyimpanan, perawatan, pemeliharaan, penggunaan, serta penyusutan arsip sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagai Arsiparis Terampil di Unit Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

Penulis berkomitmen untuk senantiasa menjalankan tugas dengan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK. Penulis juga percaya bahwa profesionalitas, integritas dan kolaborasi kunci dalam memberikan



pelayanan terbaik bagi masyarakat, khususnya masyarakat Kota Pekanbaru.



Risska Anggraini, A.Md

085271442339

risskaanggraini@gmail.com

Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
Komp. Perkantoran Tenayan
Kel. Bencah Lesung
Kec. Tenayan Raya
Kota
Pekanbaru
Riau

*Gambar 2. 2 Foto Profil
Peserta*



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Isu ke-1: Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Masing-Masing Bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

a) Data dan Fakta

Aplikasi SRIKANDI adalah singkatan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Ini adalah aplikasi nasional yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara digital di instansi pemerintah pusat maupun daerah. Aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan pencatatan dan pengelolaan arsip dinamis serta mewujudkan satu system kearsipan yang terintegrasi di semua instansi pemerintahan.

Di instansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru, penggunaan aplikasi SRIKANDI masih belum maksimal dikarenakan beberapa hal seperti Belum tersedianya media informasi yang lengkap terhadap penggunaan Aplikasi SRIKANDI, belum terbiasa dan butuh waktu untuk perubahan kebiasaan, selama bertahun-tahun terbiasa dengan pola kerja lama dan kurangnya motivasi dari pegawai di unit kearsipan untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI, pegawai yang masih beranggapan bahwa aplikasi SRIKANDI akan membuat menjadi sulit serta koneksi internet yang kadang-kadang kurang stabil. Salah satunya dalam penulisan surat yang kadang-kadang masih belum menggunakan aplikasi SRIKANDI, berikut contoh-contoh surat yang masih belum menggunakan aplikasi SRKANDI



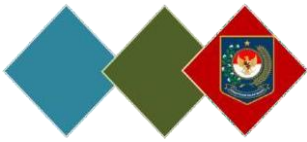
Gambar 3. 1 Contoh Surat belum Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

b) Dampak

Data menunjukkan masih adanya pegawai yang membuat surat dengan format, nomor surat dan tanda tangan manual. Surat yang dibuat dengan format manual tentunya membutuhkan ketelitian dalam menulisnya serta proses meminta tanda tangannya yang kadang membutuhkan waktu yang lebih lama. Sehingga berakibat proses persuratan membutuhkan waktu yang lama dalam prosesnya.

Ketika pegawai tetap membuat surat menggunakan format manual tentunya akan menimbulkan beberapa dampak negatif, diantaranya:

- 1) Pengelolaan arsip jadi tidak seragam: Instansi pemerintah kembali menggunakan sistem manual atau aplikasi berbeda-beda. Tidak ada standar nasional dalam pengelolaan arsip dinamis.
- 2) Proses administrasi jadi lambat: Surat masuk/keluar, disposisi, dan pencatatan arsip memakan waktu lebih lama. Potensi keterlambatan dalam pelayanan public meningkat.
- 3) Risiko kehilangan atau rusaknya arsip: Arsip digital tidak



tersimpan dengan baik dan arsip penting rawan hilang atau sulit ditemukan saat dibutuhkan.

- 4) Kurangnya transparansi dan akuntabilitas: Sulit menelusuri asal-usul surat, disposisi, atau keputusan dan berakibat menurunkan kepercayaan publik terhadap pelayanan instansi pemerintah.
- 5) Tidak mendukung SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik): Instansi gagal memenuhi target transformasi digital pemerintah. Nilai evaluasi SPBE atau Reformasi Birokrasi bisa turun.
- 6) Duplikasi dan pemborosan sumber daya: Arsip tercatat ganda di sistem berbeda serta memboroskan waktu, tenaga, dan biaya untuk pengelolaan manual.

c) Hubungan dengan Agenda 3

Masalah yang diangkat pada isu ini terkait dengan belum optimalnya penggunaan aplikasi SRIKANDI pada masing-masing bidang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru yang berhubungan langsung dengan smart ASN dimana sebagai seorang ASN dibutuhkan pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan sehari-hari. Jika pekerjaan masih menggunakan sistem manual, tentunya smart ASN belum berjalan sebagaimana mestinya.

B. Analisis Core Isu

Isu “**Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Masing-Masing Bidang Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru**” maka untuk penyelesaiannya perlu dijabarkan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut. Untuk menganalisis penyebab isu utama, penulis menggunakan metode USG (*Urgency,*



Seriousness, Growth). Metode USG ini dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

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

Metode USG ini menggunakan teknik *scoring* dengan rentang nilai 1-5 (nilai 1 untuk tingkat terendah dan nilai 5 untuk tingkat tertinggi) Semakin tinggi tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth* masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing- masing kriteria tersebut.

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya media informasi yang lengkap terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI	4	4	4	12	I
2.	Belum terbiasa dan butuh waktu untuk perubahan kebiasaan, selama bertahun-tahun terbiasa dengan pola kerja lama	4	4	3	11	II
3.	Kurangnya motivasi dari pegawai di unit kearsipan untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI	4	3	3	10	III

Tabel 3. 1 Analisis Prioritas Penyebab Isu Menggunakan Kriteria USG

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu



menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah **“Belum tersedianya media informasi yang lengkap terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI”** mendapat skor tertinggi, sehingga menjadi masalah paling dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Laporan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah **Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Melalui Pemanfaatan Buku Saku Dalam Bentuk E-Book Pada Masing-Masing Bidang Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru**. Solusi ini merupakan gagasan kreatif yang penulis tawarkan dengan mengoptimalkan pembuatan buku saku dalam bentuk e-book yang berisi informasi utama dari tujuan kegiatan.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi Masalah

- a. Tahap 1 (Mengkoordinasikan pelaksanaan laporan aktualisasi bersama mentor dan coach)
- b. Tahap 2 (Mendata pegawai yang belum menggunakan aplikasi Srikandi)
- c. Tahap 3 (Mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai)

2. Menyusun media e-book

- a. Tahap 1 (Menyusun materi e-book tentang penggunaan aplikasi Srikandi)
- b. Tahap 2 (Mendesain tampilan e-book)
- c. Tahap 3 (Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk penyempurnaan)
- d. Tahap ke 4 (Finalisasi media e-book)



3. Melaksanakan Sosialisasi

- a. Tahap 1 (Mendistribusikan media e-book kepada pegawai)
- b. Tahap 2 (menyampaikan sosialisasi singkat mengenai penggunaan aplikasi Srikandi)
- c. Tahap 3 (membuka sesi tanya jawab dengan pegawai)

4. Pendampingan

- a. Tahap 1 (mendampingi pegawai yang mengalami kendala)
- b. Tahap 2 (Menjelaskan secara mendetail alasan penggunaan aplikasi)
- c. Tahap 3 (memfasilitasi menjawab pertanyaan dan membantu menyelesaikan kesulitan pegawai)

5. Evaluasi

- a. Tahap 1 (Mengevaluasi hasil edukasi)
- b. Tahap 2 (Membandingkan dengan data awal)
- c. Tahap 3 (Menyusun laporan hasil monitoring)



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habitulasi yang dimulai dari tanggal 06 Oktober 2025 - 14 November 2025:

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Mengidentifikasi Masalah <i>(06 Okt s.d 14 Okt 2025)</i>						
2	Menyusun Media Edukasi <i>(13 Okts.d 24 Okt 2025)</i>						
3	Melaksanakan Sosialisasi <i>(27 Okt s.d 31 Okt 2025)</i>						
4	Melakukan Pendampingan <i>(03 Nov s.d 07 Nov 2025)</i>						
5	Evaluasi <i>(10 Nov s.d 14 Nov 2025)</i>						

Tabel 4. 1Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Masing-Masing Bidang di Badan Perencanaan Pemabangunan Daerah Kota Pekanbaru 2. Belum Optimalnya Digitalisasi Tata Naskah Dinas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru 3. Belum Optimalnya Prosedur Peminjaman Arsip Di Unit Kearsipan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pada Masing-Masing Bidang di Badan Perencanaan Pemabangunan Daerah Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Melalui Pemanfaatan Buku Saku Dalam Bentuk E-Book Pada Masing-Masing Bidang Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru

No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1. Mengidentifikasi Masalah							
	1. Mengkoordinasikan pelaksanaan laporan aktualisasi bersama mentor dan coach	Tersedianya catatan/ masukan mentor dan dokumentasi	1. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika saya berdiskusi dengan mentor dan coach, saya telah terbuka menerima	1. Mentor / Atasan langsung 2. Coach	Keterbatasan Waktu	Menggunakan manajemen waktu dengan baik	Bertujuan menemukan titik permasalahan dan kendala untuk dicarikan solusi yang tepat



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			<p>saran dan masukkan untuk menghasilkan laporan yang lebih baik.</p> <p>2. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya telah melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan cermat dan teliti dan memastikan laporan sesuai tugas dan fungsi serta dapat meningkatkan kapasitas diri</p> <p>3. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika saya berdiskusi dengan mentor atau coach, saya telah mempertanggung</p>				



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			<p>jawabkan rencana kegiatan yang akan dijalankan</p> <p>4. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi, dan Negara): ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya telah mengikuti arahan yang diberikan mentor</p> <p>5. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): ketika saya berdiskusi dengan mentor dan coach, saya telah mudah menyesuaikan diri terhadap perubahan berupa saran atau masukan yang diberikan</p>				
	2. Mendata pegawai yang belum menggunakan aplikasi SRIKANDI	Tersedianya data pegawai belum menggunakan aplikasi SRIKANDI	1. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika saya mendata	1. Pegawai	Tidak	Tidak ada	Data yang akan digunakan adalah data hasil dari wawancara kepada pegawai



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			<p>pegawai belum menggunakan aplikasi SRIKANDI, saya telah mendata dengan jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran datanya dengan kondisi terkini</p> <p>2. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika saya mendata pegawai yang belum menggunakan aplikasi SRIKANDI, saya telah melaksanakan pendataan dengan kemampuan terbaik sesuai keahlian</p> <p>3. Harmonis: (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Ketika mengidentifikasi kendala pegawai, saya telah menjalin hubungan komunikasi yang</p>				



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			membuat pegawai merasa nyaman saat menyampaikan Kendala				
	3. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai	Tersedianya daftar faktor penyebab masalah	<p>1. Berorientasi Pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika mengidentifikasi kendala pegawai, saya telah mendengarkan keluhan dan kendala pegawai dengan ramah</p> <p>2. Harmonis: (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Ketika mengidentifikasi kendala pegawai, saya telah menjalin hubungan komunikasi yang membuat pegawai merasa nyaman saat menyampaikan kendala</p>	1. Pegawai	Pegawai menyatakan bahwa mereka merasa penggunaan aplikasi ini masih rumit	Menjelaskan bahwa tujuan kegiatan ini adalah untuk menyusun solusi yang tepat	Bertujuan ilakukan untuk memperoleh pendataan kendala yang dialami pegawai dan digunakan sebagai dasar dilakukannya edukasi

2. Menyusun Media E-Book



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	1. Menyusun materi e-book tentang penggunaan aplikasi SRIKANDI	Tersedianya draft materi edukasi	<p>1. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika menyusun konsep media e-book, saya telah menyesuaikan materi e-book dengan perkembangan teknologi dan dapat diakses dimana saja</p> <p>2. Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Ketika saya menyusun materi e-book, saya telah menyusun materi dengan memperhatikan kebutuhan berbagai bidang agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai.</p> <p>3. Loyal: (Memegang teguh ideologi, Pancasila, UUD 1945, Setia kepada NKRI, serta</p>	<p>1. Mentor</p> <p>2. Rekan kerja</p>	Perbedaan persepsi dalam penyusunan materi	Mendiskusikan perbedaan hingga menemukan hasil yang lebih baik	Bertujuan menyusun media e-book agar menarik, mudah dipahami dan sesuai standar



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			pemerinyahan yang sah), Ketika menyusun konsep media e-book, saya telah mendukung implementasi kebijakan pemerintah dalam percepatan transformasi digital melalui aplikasi SRIKANDI				
	2. Mendesain tampilan e-book	Tersedianya desain tampilan e-book	<p>1. Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan memenuhi kebutuhan masarakat): Ketika membuat desain tampilan e-book, saya telah membuat desain yang membuat pegawai mudah memahami panduan e-book yang ingin disampaikan</p> <p>2. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>	<p>1. Mentor</p> <p>2. Rekan kerja</p>	Perbedaan persepsi	menerima masukan dengan terbuka, menyesuaikan desain atau konsep sesuai kebutuhan instansi dan standar yang berlaku	Bertujuan desain yang dibuat akan berisi informasi yang mudah diterima pegawai



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			<p>berintegritas tinggi): Ketika membuat desain tampilan e-book, saya telah memastikan informasi dalam media jelas dan sesuai regulasi</p> <p>3. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Ketika membuat desain tampilan e-book, saya telah meminta masukan mentor dan rekan kerja terkait desain tampilan e-book yang akan publikasikan</p>				
	3. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk penyempurnaan	Tersedianya media yang tervalidasi dan siap dipublikasikan	1. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika saya berkonsultasi, saya telah meminta masukan mentor dan rekan kerja terkait desain tampilan e-book yang akan	1. Mentor 2. Rekan kerja	Keterbatasan Waktu	Menggunakan manajemen waktu dengan baik	Bertujuan untuk menemukan desain terbaik dan memenuhi kebutuhan pegawai



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			<p>dipublikasikan</p> <p>2. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika saya berkonsultasi, saya telah melakukan perubahan, jika ada saran dan masukan lain terhadap desain tampilan e-book saya</p> <p>3. Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika saya berkonsultasi, saya telah berdiskusi dengan santai, namun tetap saling menghargai lawan bicara sehingga diskusi berjalan dengan Kondusif</p>				
	4. Finalisasi media e-book	Tersedianya media e-book yang	1. Akuntabel: (Melaksnakan tugas dengan jujur ,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mentor 2. Penulis 3. Rekan kerja 	Standar format instansi	Mengikuti aturan tata letak, logo,	Bertujuan agar Memudahkan pembaca dengan gaya bahasa dan



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		siap dipublikasikan	<p>bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika saya memfinalisasi e-book saya telah memastikan menyelesaikan e-book dengan konten yang benar, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai kebijakan instansi</p> <p>2. kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): ketika melakukan finalisasi media, saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyusun, mengedit, serta menyajikan materi digital secara profesional.</p>			warna, atau gaya bahasa yang harus digunakan.	tampilan yang seragam membuat pegawai lebih mudah memahami isi
3. Melaksanakan Sosialisasi							



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	1. Mendistribusikan media e-book kepada pegawai	Tersedianya dokumentasi pegawai telah menerima e-book	<p>1. Berorientasi Pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika saya mendistribusikan e-book, saya telah menyampaikan informasi dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar pegawai mendapatkan manfaat langsung</p> <p>2. Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika saya mendistribusikan media e-book, saya telah memperhatikan kebutuhan seluruh pegawai tanpa membedakan bidang atau jabatan</p> <p>3. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara): ketika mendistribusikan media</p>	1. Pegawai	Pegawai masib belum menerima menggunakan aplikasi	Mendistribusikan media e-book kepada pegawai dengan ramah	Meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai agar menggunakan aplikasi SRIKANDI



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			e-book, saya telah mendukung implementasi kebijakan pemerintah terkait penerapan aplikasi SRIKANDI sebagai sistem persuratan nasional				
	2. Menyampaikan sosialisasi singkat mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI	Tersedianya daftar hadir dan dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada pegawai	<p>1. Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Ketika menyampaikan sosialisasi, saya telah memaparkan dan menyampaikan informasi dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar pegawai mendapatkan manfaat langsung</p> <p>2. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</p>	1. Pegawai	Tidak	tidak	Bertujuan agar sosialisasi yang dilakukan dapat berjalan efektif



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			<p>berintegritas tinggi): ketika menyampaikan sosialisasi, saya telah memberikan materi sosialisasi yang sesuai fakta, dapat dipertanggungjawabkan, serta sesuai ketentuan instansi</p> <p>3. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika menyampaikan sosialisasi, saya telah menyampaikan materi dengan penguasaan yang baik</p> <p>4. Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika menyampaikan sosialisasi, saya telah membangun komunikasi yang baik dan menjaga hubungan yang kondusif dengan</p>				



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			<p>peserta sosialisasi.</p> <p>5. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika menyampaikan sosialisasi, sayatelah menyampaikan materi dengan metode yang menarik dan menyesuaikan dengan kebutuhan audiens</p>				
	3. Membuka sesi tanya jawab dengan pegawai	Tersedianya dokumentasi dan notula sesi tanya jawab	<p>1. Berorientasi Pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika saya membuka sesi tanya jawab saya telah memberikan penjelasan terbaik agar peserta memperoleh manfaat nyata</p> <p>2. Kolaboratif: (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan</p>	1. Pegawai	Perbedaan pemahaman	Memberikan penjelasan ulang dengan bahasa sederhana	Bertujuan Mengukur pemahaman peserta untuk mengetahui sejauh mana pegawai sudah memahami materi yang disampaikan.



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			bersama): Ketika saya membuka sesi tanya jawab, saya telah membangun suasana diskusi yang partisipatif sehingga peserta aktif berkontribusi.				
4. Pendampingan							
	1. Mendampingi pegawai yang mengalami kendala	Tersedianya catatan hasil pendampingan dengan pegawai yang mengalami kendala	<p>1. Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Ketika mendampingi pegawai, saya telah mendengarkan dengan baik kendala yang mungkin dihadapi pegawai</p> <p>2. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</p>	1. Pegawai	Pegawai masih ragu untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI	Memberikan pendampingan langsung dengan lebih baik	Bertujuan untuk membantu pelaku usaha dalam menyelesaikan kendalanya agar dapat segera beralih ke Aplikasi Srikandi



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			<p>Ketika mendampingi pegawai, saya telah mencatat dengan baik terkait kendala pegawai terhadap penggunaan aplikasi</p> <p>3. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika mendampingi pegawai, saya telah menyesuaikan cara pendampingan sesuai kondisi pegawai.</p> <p>4. Harmonis: (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Ketika mendampingi pegawai, saya telah menerima dan mendengar semua keluhan pegawai</p>				



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			tanpa terkecuali				
	2. Menjelaskan secara mendetail alasan penggunaan aplikasi	Tersedianya dokumentasi diskusi dengan pegawai agar lebih memahami alasan penggunaan aplikasi	<p>1. Harmonis: (suka menolong orang lain): Ketika menjelaskan mengenai alasan penggunaan aplikasi, saya telah mendampingi pegawai dengan sikap persuasif.</p> <p>2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika menjelaskan mengenai alasan penggunaan aplikasi, saya telah menyampaikan dengan baik sesuai keahlian saya tepatnya tentang Penggunaan aplikasi.</p> <p>3. Berorientasi pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika</p>	1. Pegawai	Resistensi perubahan	Menunjukkan kelebihan aplikasi (lebih cepat, arsip lebih aman, mudah dilacak) dibanding cara manual.	Bertujuan supaya penggunaan aplikasi lebih optimal dan seragam di seluruh bidang.



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			menjelaskan saya telah memberikan yang memudahkan pegawai dalam menjalankan tugas				
	3. Memfasilitasi menjawab pertanyaan dan membantu menyelesaikan kesulitan pegawai	Dokumentasi kegiatan pendampingan dan fasilitasi pertanyaan pegawai	<p>1. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika saya memfasilitasi menjawab pertanyaan dan membantu menyelesaikan kesulitan pegawai, saya telah mendorong kerja sama dengan pegawai lain dalam mencari solusi</p> <p>2. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara): Ketika saya memfasilitasi menjawab pertanyaan dan membantu menyelesaikan kesulitan pegawai, saya telah menyelaraskan jawaban</p>	1. Pegawai	Tidak	Tidak ada	Bertujuan Membangun rasa percaya diri pegawai sehingga mereka tidak ragu lagi untuk menggunakan aplikasi.



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			dengan kebijakan instansi dan mendukung visi misi organisasi.				
5. Evaluasi							
	1. Mengevaluasi hasil edukasi	Tersedianya data evaluasi dari kegiatan edukasi	<p>1. Berorientasi Pelayanan: (Melakukan perbaikan tanpa henti): Ketika melakukan evaluasi, saya telah memastikan laporan hasil evaluasi bermanfaat untuk pembinaan lebih lanjut.</p> <p>2. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika melakukan evaluasi, saya telah menyusun laporan sesuai data valid dan faktual</p> <p>3. Harmonis: (Membangun lingkungan</p>	<p>1. Pegawai</p> <p>2. Mentor</p> <p>3. Coach</p>	Kesulitan membandingkan data awal dan akhir	Menggunakan metode analisis sederhana dalam membandingkan data	Bertujuan menilai efektivitas kegiatan edukasi serta menyusun laporan sebagai bahan evaluasi untuk keberlanjutan program tertib ukur



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			kerja yang kondusif): Ketika melakukan evaluasi, saya telah melibatkan pegawai dalam proses evaluasi dengan sikap terbuka dan menghargai setiap masukan				
	2. Membandingkan dengan data awal	Tersedianya data yang berisi analisis perubahan data	<p>1. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika saya melakukan analisa data, saya telah menganalisis hasil monitoring dengan metode yang tepat.</p> <p>2. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika saya melakukan analisa data, saya telah menyajikan hasil perbandingan berdasarkan data awal</p>	1. Rekan kerja	Keterbatasan metode analisis	Menggunakan metode analisis sederhana dan meminta bantuan rekan kerja	Bertujuan membandingkan perolehan data awal dan akhir untuk menentukan perubahan dan perkembangan hasil kegiatan



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			dan data akhir yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan				
	3. Menyusun laporan hasil monitoring	Tersedianya dokumen laporan aktualisasi	<p>1. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika menyusun laporan, saya telah menyusun laporan dengan melibatkan masukan dari mentor, coach, dan rekan kerja lainnya agar laporan yang dihasilkan lebih baik.</p> <p>2. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika menyusun laporan, saya telah menyusun laporan</p>	<p>1. Mentor</p> <p>2. Coach</p>	Laporan tidak sesuai format	Berkonsultasi dengan coach terkait format yang dibutuhkan	Dilakukan agar penyusunan laporan dapat dilakukan dengan rapi dan sistematis



No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			<p>dengan menggunakan data yang sebenar-benarnya</p> <p>3. Adaptif: (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Ketika menyusun laporan, saya telah menyesuaikan format laporan sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan sistem digital</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan: (Melakukan perbaikan tiada henti): Ketika menyusun laporan, saya telah menjadikan hasil laporan sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui aplikasi SRIKANDI</p>				

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	3	3	2	2	2	2	9	9
2	Akuntabel	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3	9	9
3	Kompeten	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	3	3	1	1	10	10
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	4	4
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	6	6
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	6	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	11	11	10	10	10	10	9	9	50	50

Tabel 4. 4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 2Kondisi Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
<p>Berdasarkan data dan fakta, Penggunaan aplikasi SRIKANDI pada fitur surat keluar belum optimal hal tersebut dikarenakan <i>Pertama</i>, Belum tersedianya media informasi yang lengkap terhadap penggunaan Aplikasi SRIKANDI, <i>kedua</i>, belum terbiasa dan butuh waktu untuk perubahan kebiasaan, selama bertahun-tahun terbiasa dengan pola kerja lama dan <i>ketiga</i>, kurangnya motivasi dari pegawai di unit kearsipan untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI, pegawai yang masih beranggapan bahwa aplikasi SRIKANDI akan membuat menjadi sulit serta koneksi internet yang kadang-kadang kurang stabil. Salah satunya dalam penulisan surat yang kadang-kadang masih belum menggunakan aplikasi SRIKANDI, berikut contoh-contoh surat yang masih belum menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pembuatan surat keluar, Oleh sebab itu, dari beberapa faktor tersebut diperoleh kesimpulan bahwa diperlukan media pendukung yang mampu memberikan panduan praktis, mudah dipahami, dan dapat diakses kapan saja oleh seluruh pegawai.</p>	<p>Setelah dilaksanakan sosialisasi kepada 15 pegawai, dan pendampingan kepada 3 pegawai dari masing-masing bidang, Data evaluasi menunjukkan bahwa 3 (tiga) pegawai yang mendapatkan pendampingan telah masuk kategori mandiri dalam mengoperasikan Aplikasi Srikandi pada fitur surat keluar, terlihat pada data hasil evaluasi pada pertanyaan tingkat kemandirian penggunaan aplikasi Srikandi mengalami peningkatan sebesar 20%. hasil analisis menggunakan google form sebagai berikut.</p>   <p>Dengan demikian, perbandingan antara data awal dan data hasil evaluasi menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi dan pendampingan berhasil meningkatkan kompetensi pegawai, Perubahan positif ini menjadi dasar kuat bahwa penerapan aplikasi SRIKANDI memberikan manfaat nyata bagi efektivitas kinerja OPD dan perlu dipertahankan melalui monitoring serta pelatihan lanjutan secara berkala.</p>



E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Penulis
 - a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru dan memberikan kontribusi bagi pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai seorang ASN.
 - b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pelaksanaan tugas yang profesional dan handal.
2. Instansi

Penerapan dan penyelesaian core isu terkait optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI memberikan manfaat strategis bagi Bappeda Kota Pekanbaru sebagai instansi perencana pembangunan daerah. Melalui peningkatan kemampuan pegawai dalam pengelolaan persuratan secara elektronik, seluruh alur administrasi menjadi lebih teratur, cepat, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini mendukung kelancaran koordinasi dalam pelaksanaan fungsi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah. Penggunaan aplikasi SRIKANDI juga memperkuat kualitas tata kelola kelembagaan di Bappeda Kota Pekanbaru. Keamanan arsip dinamis yang tersimpan secara digital mampu meminimalkan risiko kehilangan dokumen penting, terutama dokumen perencanaan, hasil forum konsultasi publik, surat rekomendasi, serta disposisi pimpinan. Akuntabilitas kerja meningkat karena setiap proses surat dapat ditelusuri dengan jelas, mulai dari pengajuan hingga tindak lanjut. Kondisi ini memberikan landasan yang kuat bagi transparansi dan keterbukaan informasi publik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

Tabel 4. 3Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Melanjutkan kegiatan pengguna buku saku dalam bentuk e-book pada aplikasi Srikandi untuk fitur surat	Buku saku dalam bentuk e-book	Setiap hari	Pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru	-	-



	keluar					
2	Mensosialisasikan pengguna buku saku dalam bentuk e-book kepada pegawai	Dokumnetasi kegiatan	1 Hari	Penulis dan pegawai		



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Melalui Pemanfaatan Buku Saku dalam Bentuk E-book” di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain:

Terwujudnya peningkatan pemahaman pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru tentang pembuatan surat keluar melalui tata aplikasi Srikandi.

Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi melalui Pemanfaat Buku Saku dalam Bentuk E-Book di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru” antara lain :

1. Aktualisasi /Habitulasi pelatihan

- a. Kegiatan ke-1: Mengidentifikasi masalah (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Harmonis.

- Kegiatan ke-2: Menyusun Media E-Book (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Harmonis, Adaptif dan kolaboratif.

- Kegiatan ke-3: Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)



Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan dan Harmonis

Kegiatan ke-4: Pelaksanaan Pendampingan kepada pegawai. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan dan Harmonis

Kegiatan ke-5: Evaluasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel

2. Gagasan Kreatif Pemyeleaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan membuat panduan penggunaan aplikasi Srikandi melalui buku saku dalam bentuk e-book yang kiranta bisa memudahkan pegawai dalam membuat surat keluar.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi pada Pegawai Mahasiswa didapatkan bahwa 5 kegiatan dan masing-masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan optimal dan sebaik mungkin. Hal tersebut dibuktikan dengan hasil evaluasi melalui google form yang mengalami peningkatan. Artinya kegiatan dari sosialisasi dan pendampingan terjadi pengoptimalan penggunaan aplikasi Srikandi.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan adanya motivasi dalam diri pegawai untuk mau belajar dan menggunakan aplikasi untuk



membuat surat keluar guna menunjang pengoptimalan penggunaan surat keluar sehingga terampil dalam menggunakan aplikasi Srikandi. Instansi juga diharapkan sennatiasa mendukung kegiatan pembelajaran dengan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.



DAFTAR PUSTAKA

- Andi Adiyat Mirdin. 2021 “Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Ahmad Jalis. 2021. “Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Dwi Rahmanendra. 2021. “Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. “Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jarot Sembodo. 2021. “Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Ramah Handoko. 2021. “Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Rizki Amelia. 2021. “Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Tri Atmojo Sejati. 2021. “modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Yogi Suwarno. 2021. “Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Undang-undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatus Sipil Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi Masalah terkait Kegiatan Aktualisasi
Tanggal Kegiatan	06 Oktober s.d. 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor dan coach 2. Melakukan pendataan pegawai yang belum menggunakan aplikasi Srikandi 3. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor dan coach</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif : Dalam proses diskusi bersama mentor dan coach, penulis bersikap terbuka dan responsif terhadap setiap saran serta masukan yang diberikan. Setiap pendapat yang disampaikan penulis terima dengan sikap positif sebagai bentuk pembelajaran untuk memperbaiki dan menyempurnakan rancangan aktualisasi yang telah disusun. Melalui komunikasi yang baik dan saling menghargai, diskusi berjalan secara kolaboratif sehingga menghasilkan rancangan kegiatan yang lebih terarah, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja. 2. Kompeten : Penulis melakukan pencatatan secara cermat dan teliti terhadap setiap masukan, pendapat, dan saran yang diberikan oleh mentor. Hal ini dilakukan untuk memastikan seluruh arahan dapat diimplementasikan dengan baik dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi. Penulis juga memastikan bahwa rancangan yang disusun tetap selaras dengan tugas dan fungsi jabatan, serta berkontribusi pada peningkatan kapasitas diri dalam melaksanakan tugas kedinasan. 3. Akuntabel : Ketika berdiskusi dengan mentor atau coach, penulis menyampaikan dan mempertanggungjawabkan secara jelas setiap rencana kegiatan yang akan dijalankan. Penulis menjelaskan tujuan, langkah-langkah pelaksanaan, serta hasil yang diharapkan agar

mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor maupun coach. Melalui proses ini, penulis berupaya menunjukkan sikap tanggung jawab dan komitmen terhadap rancangan yang telah disusun

4. Loyal : Ketika berdiskusi dengan mentor, penulis berusaha untuk memahami dan mengikuti setiap arahan yang diberikan dengan baik. Penulis menempatkan mentor sebagai pembimbing yang membantu penulis melihat rancangan kegiatan secara lebih objektif dan strategis. Setiap saran dan petunjuk yang disampaikan penulis jadikan acuan dalam memperbaiki serta menyempurnakan rencana aktualisasi agar lebih tepat sasaran dan bermanfaat bagi instansi.

5. Adaptif : Penulis berusaha untuk mudah menyesuaikan diri terhadap setiap perubahan yang muncul sebagai bentuk tindak lanjut dari saran atau masukan yang diberikan oleh mentor maupun coach. Setiap perubahan penulis terima dengan sikap terbuka dan positif, karena penulis meyakini bahwa masukan tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas rancangan aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 2: Mendata pegawai yang belum Memnggunakan aplikasi Srikandi

1. Akuntabel : Ketika penulis melakukan pendataan terhadap pegawai yang belum menggunakan aplikasi Srikandi, penulis melaksanakannya dengan cermat dan teliti agar data yang diperoleh jelas serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis memastikan seluruh informasi yang dicatat sesuai dengan kondisi terkini di masing-masing bidang dan diverifikasi melalui konfirmasi langsung kepada pegawai terkait.

2. Kompeten : Ketika penulis melakukan pendataan terhadap pegawai yang belum menggunakan aplikasi Srikandi, penulis melaksanakannya dengan menggunakan kemampuan terbaik sesuai dengan keahlian yang penulis miliki. Penulis berupaya menjalankan proses pendataan secara sistematis, teliti, dan objektif agar hasil yang

diperoleh akurat serta dapat digunakan sebagai dasar dalam perencanaan kegiatan berikutnya.

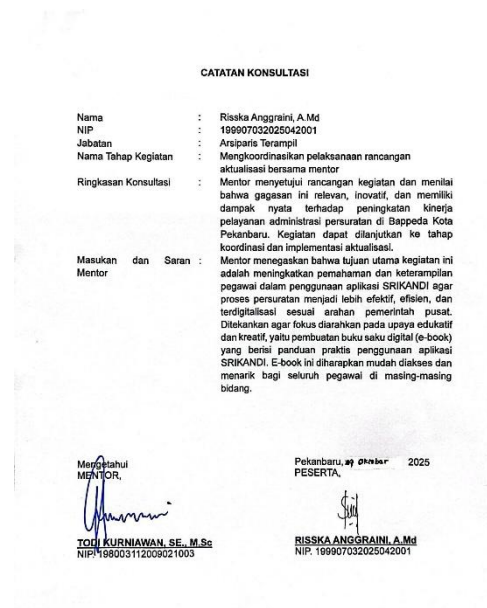
- 3. Harmonis** : Penulis berupaya menjalin hubungan komunikasi yang baik agar para pegawai merasa nyaman saat menyampaikan kendala yang mereka hadapi. Melalui pendekatan yang sopan, terbuka, dan penuh empati, penulis menciptakan suasana diskusi yang kondusif sehingga informasi yang diperoleh dapat lebih akurat dan objektif.

Tahapan Kegiatan 3: Mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai

- 1. Berorientasi Pelayanan** : Penulis mendengarkan setiap keluhan dan kendala pegawai dengan sikap terbuka dan penuh empati, sehingga mereka merasa dihargai dan nyaman dalam menyampaikan permasalahan yang dialami. Selain itu, penulis berusaha memberikan tanggapan yang cepat dan mencari solusi yang sesuai dengan kebutuhan, agar permasalahan dapat terselesaikan dengan baik. Sikap ini menunjukkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang produktif serta harmonis.
- 2. Harmonis** : Penulis menghargai setiap pegawai tanpa memandang latar belakang, jabatan, atau bidang tugasnya. Penulis menjalin hubungan komunikasi yang terbuka dan bersahabat agar pegawai merasa nyaman ketika menyampaikan kendala yang mereka alami. Melalui pendekatan yang penuh rasa hormat dan empati, penulis berusaha menciptakan suasana diskusi yang positif sehingga setiap masukan dapat diterima dengan baik dan menjadi dasar dalam mencari solusi bersama.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor



Gambar 1 Catatan Konsultasi Bersama Mentor





Gambar 2 Penulis Menemui Bapak Todi Kurniawan, SE., M.Sc Selaku Mentor

2. Melakukan pendataan pegawai yang belum menggunakan aplikasi Srikandi

Data Pegawai yang Belum Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

No.	Nama Pegawai	Bidang / Jabatan	Status Penggunaan Aplikasi SRIKANDI	Keterangan
1	Reni Nurita Penggabean	PZEPD	Belum menggunakan	Menunggu pendampingan penggunaan aplikasi
2	Nadia Hardani, S.T	PZEPD	Belum menggunakan	Menunggu pendampingan penggunaan aplikasi
3	Niki Ichwan, S.Pd	PZM	Belum menggunakan	Belum pernah mengikuti sosialisasi aplikasi
4	Vivi Surya Devi, SE	PZM	Belum menggunakan	Masih terbiasa dengan sistem manual
5	Ira Noviani, S.Kom	PSIK	Belum menggunakan	Masih terbiasa dengan sistem manual
6	Ahlan Shafiq, S.T	PSIK	Belum menggunakan	Masih terbiasa dengan sistem manual
7	Reny Oktiana, S.T	Sekretariat	Belum menggunakan	Belum pernah mengikuti sosialisasi aplikasi
8	Irfan Rizki Dzulki Muhammad, S.Kom	Sekretariat	Belum menggunakan	Belum pernah mengikuti sosialisasi aplikasi

Mengakhiri

TOTO SUPRIAWAN, SE, M.Sc.
 NIP. 8009112009021000

Pekabaru, 07 Oktober 2025
 PESERTA,

SISKA ANGGIRAHINI, A.Md
 NIP. 199907032024040001

Gambar 3 Daftar Data Pegawai Yang Belum Menggunakan Aplikasi Srikandi Yang Penulis Lakukan

3. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai

(Daftar Faktor Penyebab Masalah)

No Faktor Penyebab Masalah	Penjelasan Singkat
1. Belum terdapat media informasi yang lengkap terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI	Pegawai kesulitan memahami langkah-langkah penggunaan karena tidak ada panduan praktis.
2. Belum terbiasa dan membutuhkan waktu untuk penyesuaian kebiasaan kerja	Pegawai masih dalam proses adaptasi dari sistem manual ke digital.
3. Selama bertahun-tahun terbiasa dengan pola kerjanya	Sistem kerja manual sudah menjadi kebiasaan yang sulit diubah dalam waktu singkat.
4. Kurangnya motivasi dari pegawai di unit layanan untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI	Belum ada dorongan atau spresasi bagi pegawai yang menggunakan aplikasi secara aktif.

Mengakhiri

TOTO SUPRIAWAN, SE, M.Sc.
 NIP. 8009112009021000

Pekabaru, 07 Oktober 2025
 PESERTA,

SISKA ANGGIRAHINI, A.Md
 NIP. 199907032024040001

Gambar 4 Daftar Identifikasi Kendala Yang Dihadapi Pegawai Yang Penulis lakukan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor dan coach

Pada tanggal 07 Oktober 2025, Penulis menemui mentor yakni Bapak Todi Kurniawan, SE., M.Sc selaku Sekretaris Bappeda Kota Pekanbaru. Adapun tujuan Penulis menemui mentor tersebut adalah untuk menanyakan persetujuan terkait judul rancangan aktualisasi yang akan penulis angkat, Saat menemui mentor, Penulis sampaikan garis besar kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Mentor menyetujui rancangan kegiatan dan menilai bahwa gagasan ini relevan, inovatif, dan memiliki dampak nyata terhadap peningkatan kinerja pelayanan administrasi persuratan di Bappeda Kota Pekanbaru. Kegiatan dapat dilanjutkan ke tahap koordinasi dan implementasi aktualisasi. Mentor menegaskan bahwa tujuan utama kegiatan ini adalah meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam penggunaan aplikasi Srikandi agar proses persuratan menjadi lebih efektif, efisien, dan terdigitalisasi sesuai arahan pemerintah pusat. Ditekankan agar fokus diarahkan pada upaya edukatif dan kreatif, yaitu pembuatan buku saku digital (e-book) yang berisi panduan praktis penggunaan aplikasi Srikandi. E-book ini diharapkan mudah diakses dan menarik bagi seluruh pegawai di masing-masing bidang.

Kualitas Produk: Tersedianya catatan/ masukan mentor dan dokumentasi

Tahapan Kegiatan 2: Mendata pegawai yang belum Memnggunakan aplikasi Srikandi

Pada tanggal 08 Oktober 2025, Penulis melakukan kegiatan pendataan terhadap pegawai di setiap bidang yang belum menggunakan aplikasi Srikandi dalam proses persuratan. Kegiatan diawali dengan koordinasi bersama atasan langsung dan penanggung jawab bidang untuk memperoleh daftar pegawai secara keseluruhan. Selanjutnya, saya melakukan pengecekan dan konfirmasi melalui wawancara singkat maupun observasi terhadap penggunaan aplikasi oleh masing-masing pegawai. Pendataan

dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan ketelitian dan keakuratan data agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, saya menginput hasil pendataan ke dalam format tabel agar mudah dianalisis dan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan strategi sosialisasi e-book panduan penggunaan Aplikasi Srikandi.

Kualitas Produk: Tersedianya Draft Data Pegawai Yang Belum Menggunakan Aplikasi Srikandi

Tahapan Kegiatan 3: Mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai

Pada tanggal 09 Oktober 2025, Penulis melakukan identifikasi terhadap berbagai kendala yang dihadapi pegawai dalam penggunaan aplikasi Srikandi. Kegiatan dimulai dengan melakukan komunikasi langsung dan wawancara singkat kepada pegawai di masing-masing bidang untuk menggali permasalahan yang muncul, baik dari aspek teknis maupun nonteknis. Penulis mendengarkan setiap keluhan dengan sikap ramah dan terbuka agar pegawai merasa nyaman saat menyampaikan kendala yang dihadapi. Hasil dari proses ini kemudian saya catat dan kelompokkan berdasarkan jenis kendala, seperti keterbatasan pemahaman terhadap fitur aplikasi, kendala jaringan, maupun kebiasaan kerja manual yang masih terbawa. Data tersebut menjadi dasar dalam perancangan solusi berupa pembuatan buku saku digital (e-book) yang berisi panduan praktis penggunaan aplikasi Srikandi. Penulis berupaya memberikan pelayanan yang ramah dan solutif, membangun komunikasi yang menghargai setiap pegawai, serta bekerja sama dalam mencari solusi yang efektif untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi Srikandi di lingkungan Bappeda Kota Pekanbaru.

Kualitas Produk: Tersedianya Draf Faktor Penyebab Masalah

<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui koordinasi ini, rancangan kegiatan menjadi lebih terarah, selaras dengan kebutuhan instansi, dan mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang efektif. Diskusi dan bimbingan dari mentor membantu memastikan bahwa setiap langkah kegiatan sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, profesionalisme aparatur, serta penerapan sistem kerja yang inovatif dan berorientasi hasil. Dengan demikian, kegiatan ini turut berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, yaitu menciptakan perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas, terintegrasi, dan berdaya saing.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1: Mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor dan coach</p> <p>1. Kolaboratif : Apabila dalam proses koordinasi dengan mentor dan coach tidak diterapkan kerjasama, maka kegiatan diskusi dan penyusunan rancangan aktualisasi berpotensi mengalami berbagai hambatan. Tanpa adanya kerja sama dan komunikasi yang terbuka, proses penyelarasan ide serta arahan dapat terhambat, sehingga rancangan kegiatan menjadi kurang terarah dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kurangnya kolaborasi juga dapat menimbulkan kesalahpahaman antara peserta, mentor, dan coach, serta mengurangi kualitas rancangan yang dihasilkan karena tidak mempertimbangkan berbagai sudut pandang dan pengalaman pihak lain. Selain itu, sikap tertutup terhadap saran atau masukan dapat menimbulkan kesan kurang profesional dan tidak mau belajar, yang pada</p>

akhirnya berdampak pada rendahnya efektivitas pelaksanaan aktualisasi.

2. Kompeten : Apabila dalam proses koordinasi dengan mentor dan coach tidak diterapkan kegiatan diskusi bersama mentor, maka peserta berisiko kehilangan pemahaman yang tepat terhadap arahan dan saran yang diberikan. Ketidaktelitian atau kurangnya kecermatan dalam mencatat masukan dari mentor dapat menyebabkan kesalahan dalam penyusunan rancangan aktualisasi, sehingga kegiatan yang dilaksanakan menjadi tidak efektif dan tidak sesuai dengan tugas serta fungsi jabatan. Selain itu, tanpa semangat untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, hasil aktualisasi dapat menjadi kurang bermakna bagi organisasi dan tidak berkontribusi pada peningkatan kapasitas diri sebagai ASN. Hal ini juga dapat menurunkan kepercayaan mentor maupun pimpinan terhadap kemampuan profesional peserta dalam melaksanakan tugasnya.

3. Akuntabel : Apabila dalam proses pelaksanaan kegiatan tidak diterapkan, khususnya saat penyusunan laporan hasil koordinasi bersama mentor dan coach, maka keakuratan dan kredibilitas laporan dapat dipertanyakan. Tanpa kejujuran, ketelitian, dan tanggung jawab dalam menyajikan data, laporan yang dihasilkan berpotensi mengandung informasi yang tidak sesuai dengan fakta sebenarnya. Kondisi tersebut dapat menimbulkan kesalahpahaman antara peserta, mentor, dan pihak instansi, serta menghambat proses evaluasi terhadap efektivitas kegiatan aktualisasi. Selain itu, kurangnya sikap akuntabel juga dapat menurunkan kepercayaan atasan dan rekan kerja terhadap profesionalisme ASN dalam menjalankan tugasnya.

4. Loyal: Apabila tidak diterapkan dalam

pelaksanaan kegiatan, khususnya saat berdiskusi dan menerima arahan dari mentor, maka hubungan profesional antara peserta dengan pembimbing dapat terganggu. Sikap yang tidak menghargai atau tidak mengikuti arahan mentor dapat menimbulkan kesan kurang hormat, tidak disiplin, serta menurunkan kepercayaan terhadap integritas peserta sebagai ASN. Selain itu, kurangnya loyalitas dapat berdampak pada penyusunan rancangan aktualisasi yang tidak sejalan dengan tujuan instansi, sehingga hasil kegiatan menjadi kurang relevan dan tidak mendukung pencapaian visi serta misi organisasi. Dalam jangka panjang, hal ini dapat merusak citra profesional ASN dan melemahkan semangat kerja sama dalam lingkungan kerja.

5. Adaptif: Apabila dalam proses pelaksanaan kegiatan tidak diterapkan, khususnya saat penyusunan laporan, maka hasil laporan yang dibuat dapat menjadi kaku, kurang relevan, dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang. Tanpa kemampuan berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan, seperti penggunaan format digital atau sistem pelaporan terkini, laporan yang dihasilkan berpotensi tidak efisien serta sulit diintegrasikan dengan sistem administrasi modern. Selain itu, kurangnya sikap adaptif dapat menghambat kemampuan ASN dalam mengikuti perkembangan teknologi dan kebijakan baru di lingkungan kerja. Hal ini akan berdampak pada menurunnya efektivitas komunikasi dan koordinasi antarbagian, serta berpotensi menghambat proses transformasi digital di instansi.

Tahapan Kegiatan 2: Mendata pegawai yang

belum Menggunakan aplikasi Srikandi

1. Akuntabel : Apabila dalam proses pelaksanaan kegiatan tidak diterapkan, khususnya dalam proses pendataan pegawai yang belum menggunakan aplikasi Srikandi, maka data yang dihasilkan berpotensi tidak valid, tidak akurat, dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Ketidacermatan atau kurangnya tanggung jawab dalam melaksanakan pendataan dapat menyebabkan adanya pegawai yang terlewat, data ganda, atau informasi yang tidak sesuai dengan fakta lapangan. Dampaknya, hasil pendataan menjadi tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan dalam upaya optimalisasi penggunaan aplikasi Srikandi. Selain itu, kurangnya integritas dalam melaksanakan tugas dapat menurunkan kepercayaan atasan dan rekan kerja terhadap profesionalitas serta kejujuran pegawai yang bersangkutan.

2. Kompeten : Apabila dalam proses pelaksanaan kegiatan tidak diterapkan, khususnya pendataan pegawai yang belum menggunakan aplikasi Srikandi, maka proses pendataan dapat dilakukan secara asal-asalan, tanpa ketelitian dan pemahaman yang memadai terhadap data yang diperlukan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan pencatatan, ketidaksesuaian jumlah pegawai, serta informasi yang tidak akurat. Ketidakmampuan dalam menggunakan metode atau alat pendataan yang tepat juga dapat memperlambat proses dan menurunkan kualitas hasil kerja. Akibatnya, data yang dihasilkan tidak dapat dijadikan dasar yang valid untuk perencanaan kegiatan sosialisasi atau pendampingan penggunaan aplikasi Srikandi.


3. Harmonis : Apabila dalam proses pelaksanaan kegiatan tidak diterapkan, khususnya pada saat mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai, maka proses komunikasi antara pelaksana kegiatan dan pegawai dapat berjalan tidak efektif. Pegawai mungkin merasa tidak dihargai, enggan menyampaikan kendala yang sebenarnya, atau bahkan takut memberikan pendapat karena suasana komunikasi yang kurang terbuka dan tidak nyaman. Kondisi ini akan menyebabkan data kendala yang diperoleh menjadi tidak lengkap dan tidak mencerminkan permasalahan nyata di lapangan. Akibatnya, solusi yang disusun untuk mengatasi kendala penggunaan aplikasi Srikandi menjadi kurang tepat sasaran.

Tahapan Kegiatan 3: Mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai

1. Berorientasi Pelayanan: Apabila dalam proses pelaksanaan kegiatan tidak diterapkan, khususnya dalam proses mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai, maka pelaksana kegiatan dapat terkesan kurang ramah, tidak tanggap, atau bahkan acuh terhadap keluhan yang disampaikan. Sikap seperti ini akan menimbulkan ketidaknyamanan bagi pegawai yang ingin menyampaikan kendala, sehingga mereka menjadi enggan untuk terbuka atau jujur mengenai permasalahan yang sebenarnya terjadi. Akibatnya, proses identifikasi kendala tidak berjalan efektif dan data yang diperoleh tidak mencerminkan kondisi riil di lapangan. Hal ini dapat menghambat penyusunan solusi yang tepat untuk meningkatkan penggunaan aplikasi

	<p>Srikandi. Selain itu, kurangnya empati dan sikap solutif juga dapat menurunkan kepercayaan serta semangat kerja pegawai dalam berpartisipasi pada kegiatan organisasi.</p> <p>2. Harmonis: Apabila dalam proses pelaksanaan kegiatan tidak diterapkan, khususnya dalam kegiatan mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai, maka proses komunikasi antara pelaksana kegiatan dan pegawai dapat berlangsung kurang efektif. Pegawai mungkin merasa tidak dihargai atau takut untuk menyampaikan kendala yang sebenarnya karena suasana komunikasi yang kaku dan tidak terbuka.</p> <p>Akibatnya, informasi yang diperoleh menjadi tidak lengkap dan tidak akurat, sehingga solusi yang disusun tidak tepat sasaran dalam mengatasi kendala penggunaan aplikasi Srikandi.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Risska Anggraini, A.Md		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10-10-2025	-	Laporan Minggu ke-1	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menyusun Media E-Book
Tanggal Kegiatan	13 Oktober 2025 s.d. 24 Oktober 2024
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun materi e-book tentang penggunaan aplikasi Srikandi2. Mendesain tampilan e-book3. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk penyempurnaan4. Finalisasi media e-book
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahapan Kegiatan 1: Menyusun materi e-book tentang penggunaan aplikasi Srikandi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adaptif : Ketika menyusun konsep media e-book, penulis akan menyesuaikan materi dan format tampilan dengan perkembangan teknologi terkini, sehingga e-book dapat diakses dengan mudah kapan saja dan di mana saja. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk kemampuan beradaptasi terhadap perubahan kebutuhan dan kebiasaan kerja yang semakin digital. Dengan bersikap adaptif, penulis berupaya menghadirkan media pembelajaran yang relevan, efisien, dan mendukung peningkatan pemanfaatan teknologi di lingkungan kerja.2. Harmonis : Ketika menyusun materi e-book, penulis berupaya memperhatikan kebutuhan dari berbagai bidang agar isi materi mudah dipahami dan bermanfaat bagi seluruh pegawai. Dengan memahami keragaman kebutuhan pengguna, penulis berusaha menciptakan media yang inklusif dan dapat digunakan bersama oleh semua pihak. Sikap ini mencerminkan penerapan nilai Harmonis, yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui empati, saling menghargai, dan memperkuat rasa kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi.3. Loyal : Ketika menyusun konsep media e-book, penulis menunjukkan sikap Loyal dengan mendukung implementasi kebijakan pemerintah dalam percepatan transformasi digital melalui pemanfaatan aplikasi Srikandi. Melalui kegiatan ini, penulis berkomitmen untuk ikut berperan aktif dalam

mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berbasis digital sesuai arah kebijakan nasional. Tindakan ini merupakan bentuk kesetiaan terhadap pemerintah yang sah serta dukungan terhadap upaya peningkatan pelayanan publik melalui inovasi digital di lingkungan instansi.

Tahapan Kegiatan 2: Mendesain tampilan e-book

1. **Berorientasi Pelayanan:** Ketika membuat desain tampilan e-book, saya akan menyesuaikan desain agar mudah dipahami oleh pegawai. Desain dibuat dengan tampilan yang menarik, sederhana, dan informatif sehingga membantu pegawai memahami panduan e-book dengan lebih mudah dan cepat. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu berupaya memahami kebutuhan pengguna dan memberikan hasil kerja yang memberikan manfaat langsung bagi mereka.
2. **Akuntabel:** Ketika membuat desain tampilan e-book, penulis akan memastikan setiap informasi yang ditampilkan jelas, akurat, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Hal ini merupakan wujud tanggung jawab dan integritas dalam bekerja, agar media yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta menjadi sumber informasi yang terpercaya bagi pegawai. Dengan bersikap cermat dan disiplin dalam proses penyusunan, penulis berupaya menjaga kredibilitas hasil kerja agar selaras dengan ketentuan instansi.
3. **Kolaboratif :** Ketika membuat desain tampilan e-book, penulis akan bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dengan cara meminta masukan dan saran terkait desain yang akan dipublikasikan. Melalui kolaborasi ini, penulis dapat memperoleh berbagai perspektif dan ide yang memperkaya hasil desain, sehingga tampilan e-book menjadi lebih informatif, menarik, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Tahapan Kegiatan 3: Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk penyempurnaan

1. **Kolaboratif** : Ketika saya melakukan konsultasi, saya akan meminta masukan dari mentor dan rekan kerja terkait desain tampilan e-book yang akan dipublikasikan. Dengan bersikap terbuka terhadap saran dan pendapat, saya dapat memperbaiki serta menyempurnakan hasil desain agar lebih menarik, informatif, dan sesuai kebutuhan pengguna. Tindakan ini mencerminkan nilai Kolaboratif, yaitu menjalin kerja sama yang positif dan saling menghargai demi menghasilkan karya yang memberikan nilai tambah bagi instansi.
2. **Adaptif** : Ketika penulis melakukan konsultasi, penulis akan bersikap terbuka dan siap melakukan perubahan apabila terdapat saran atau masukan terhadap desain tampilan e-book yang penulis buat. Sikap ini menunjukkan kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perbaikan, demi menghasilkan media yang lebih baik dan sesuai kebutuhan pengguna. Dengan menerapkan nilai Adaptif, penulis berupaya meningkatkan kualitas hasil kerja melalui pembelajaran dan penyesuaian yang berkelanjutan.
3. **Harmonis** : Ketika saya melakukan konsultasi, penulis akan berdiskusi dengan suasana yang santai namun tetap saling menghargai lawan bicara, sehingga proses diskusi dapat berjalan dengan kondusif dan produktif. Dengan menciptakan komunikasi yang positif dan menghormati pendapat setiap pihak, penulis berupaya membangun lingkungan kerja yang harmonis, yang mendorong terciptanya kerja sama yang baik serta hasil konsultasi yang optimal.

Tahapan Kegiatan 4: Finalisasi media e-book

1. **Akuntabel** : Ketika penulis melakukan finalisasi e-book, saya akan memastikan seluruh konten yang disajikan benar, akurat, dapat dipertanggungjawabkan, serta sesuai dengan kebijakan instansi. Hal ini merupakan wujud dari sikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam

menyelesaikan tugas, sehingga hasil akhir e-book memiliki kredibilitas tinggi dan dapat digunakan sebagai acuan yang terpercaya. Dengan menerapkan nilai Akuntabel, saya berkomitmen menjaga integritas dan kualitas hasil kerja agar selaras dengan standar profesionalisme ASN.

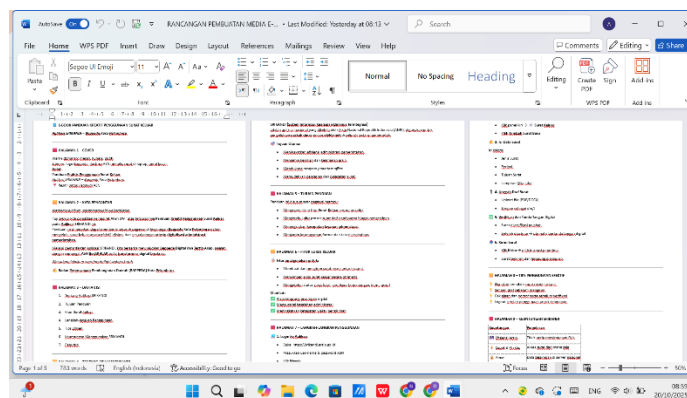
2. **Kompeten** : Ketika melakukan finalisasi media e-book, saya akan menunjukkan kemampuan dalam menyusun, mengedit, serta menyajikan materi digital secara profesional. Saya berupaya memastikan setiap bagian dari e-book tersusun dengan rapi, informatif, dan menarik agar dapat memberikan manfaat optimal bagi pengguna. Dengan menerapkan nilai Kompeten, saya berkomitmen untuk selalu meningkatkan kualitas diri dan hasil kerja, serta memberikan kinerja terbaik dalam mendukung efektivitas pelayanan di instansi.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

1. Menyusun materi e-book tentang penggunaan aplikasi Srikandi

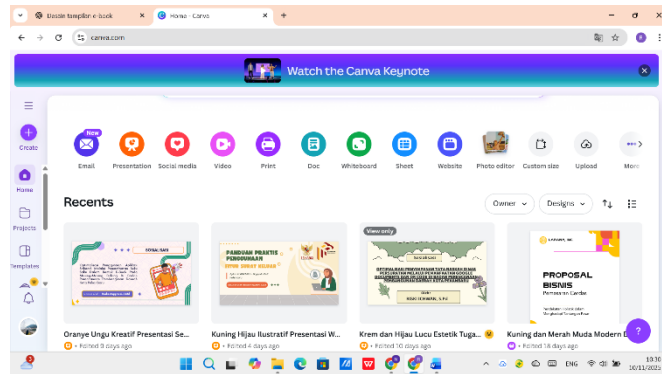


Gambar 1 Konsultasi bersama rekan kerja untuk menyusun materi e-book



Gambar 2 Draf materi e-book tentang penggunaan fitur surat keluar aplikasi Srikandi

2. Mendesain tampilan e-book



Gambar 3 Penulis Mendesain tampilan e-book menggunakan canva

3. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk penyempurnaan



Gambar 4 Konsultasi dengan mentor



Gambar 5 Konsultasi dengan rekan kerja

4. Finalisasi media e-book



Gambar 6 Finalisasi media e-book

<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1: Menyusun materi e-book tentang penggunaan aplikasi Srikandi</p> <p>Pada tanggal 13 Oktober 2025, menyusun materi e-book panduan penggunaan aplikasi Srikandi sebagai media informasi dan pembelajaran bagi pegawai Bappeda Kota Pekanbaru. Proses penyusunan diawali dengan mengumpulkan informasi terkait fitur dan prosedur penggunaan Srikandi. Kemudian proses pembuatan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi pegawai terkait penggunaan aplikasi Srikandi, seperti cara membuat surat keluar. Setelah kebutuhan dipetakan, dilakukan pengumpulan data dan materi dari berbagai sumber, termasuk pedoman resmi Arsip Nasional dan pengalaman praktik di instansi. Tahap pertama dimulai dengan melakukan identifikasi masalah dan kebutuhan pegawai terhadap penggunaan aplikasi Srikandi. Berdasarkan hasil observasi dan diskusi dengan rekan kerja, ditemukan bahwa sebagian pegawai belum memahami secara menyeluruh tata cara penggunaan fitur-fitur utama, seperti pembuatan surat keluar. Dari hasil identifikasi tersebut, disusunlah tujuan kegiatan, yaitu membuat media pembelajaran digital berupa e-book panduan praktis yang dapat membantu pegawai menggunakan Srikandi secara mandiri. Pada tahap ini juga dilakukan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan arahan mengenai format, isi, serta kebijakan internal yang harus disesuaikan.</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya draft materi edukasi</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Mendesain tampilan e-book</p> <p>Pada tanggal 15 Oktober 2025, untuk menghasilkan tampilan e-book yang menarik, penulis mendesain e-book secara informatif, dan mudah dipahami oleh pengguna, sehingga dapat digunakan secara efektif dalam kegiatan sosialisasi aplikasi Srikandi. Kegiatan difokuskan pada tahap perancangan desain visual e-book panduan penggunaan aplikasi Srikandi. Kegiatan ini penulisawali dengan diskusi bersama rekan kerja</p>
--	--

mengenai konsep tampilan, pemilihan warna yang sesuai dengan identitas instansi, serta penentuan layout halaman agar konten terlihat rapi dan profesional. Selanjutnya penulis mendesain cover, termasuk penempatan logo instansi, judul, dan ilustrasi pegawai menggunakan laptop, kemudian menata isi halaman e-book, meliputi layout teks, penempatan gambar tangkapan layar aplikasi, serta ikon navigasi yang memudahkan pembaca dan diskusi koreksi bersama dilakukan untuk menyelaraskan ukuran font, warna, serta memastikan keterbacaan teks di setiap halaman. Sehingga menghasilkan draft desain e-book panduan penggunaan aplikasi Srikandi telah tersusun dengan layout yang menarik dan mudah dipahami.

Kualitas Produk: Tersedianya draft desain tampilan e-book panduan penggunaan aplikasi Srikandi pada fitur surat keluar.

Tahapan Kegiatan 3: Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk penyempurnaan

Pada tanggal 17 oktober 2025, penulis melakukan konsultasi bersama mentor dan rekan kerja terkait hasil penyusunan awal e-book panduan penggunaan aplikasi Srikandi. Kegiatan diawali dengan pemaparan isi e-book yang telah disusun, mencakup bagian pengantar, tata cara penggunaan aplikasi, serta tampilan antarmuka yang sudah didesain sebelumnya. Dalam sesi konsultasi ini, mentor memberikan masukan terkait kelengkapan materi dan kejelasan instruksi pada setiap tahapan penggunaan aplikasi, terutama pada bagian pembuatan, verifikasi, dan pengarsipan surat. Rekan kerja turut memberikan saran mengenai tata bahasa, kerapian layout, dan konsistensi istilah agar panduan terlihat lebih profesional dan mudah dipahami oleh pengguna dari berbagai bidang dan menambahkan contoh tangkapan layar (screenshot) langkah-langkah di aplikasi Srikandi, menyederhanakan kalimat panduan agar lebih ringkas, menyesuaikan tampilan desain dengan

pedoman visual instansi.

Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi dengan mentor dan rekan kerja.

Tahapan Kegiatan 4 : finalisasi media e-book

Untuk memastikan media e-book panduan penggunaan aplikasi Srikandi telah layak disebarluaskan, baik dari segi isi, tampilan, maupun kesesuaian dengan pedoman instansi. Kegiatan finalisasi media e-book dilakukan bersama mentor dan rekan kerja setelah seluruh proses penyusunan, penyuntingan, dan konsultasi selesai dilaksanakan. Pada tahap ini, penulis berfokus untuk melakukan peninjauan akhir terhadap keseluruhan isi e-book, mulai dari tata bahasa, alur materi, hingga tampilan visual. Proses dimulai dengan pemaparan hasil revisi terakhir oleh penulis e-book berdasarkan masukan dari sesi konsultasi sebelumnya. Mentor dan rekan kerja kemudian melakukan review menyeluruh terhadap isi e-book untuk memastikan: materi panduan sudah lengkap, sistematis, dan mudah dipahami, tampilan layout, warna, dan ilustrasi telah konsisten, logo instansi instruksi pada setiap tahapan penggunaan aplikasi, terutama pada bagian pembuatan, verifikasi, dan pengarsipan surat. Rekan kerja turut memberikan saran mengenai tata bahasa, kerapian layout, dan konsistensi istilah agar panduan terlihat lebih profesional dan mudah dipahami oleh penulis e-book berdasarkan masukan dari sesi konsultasi sebelumnya. Mentor dan rekan kerja kemudian melakukan review menyeluruh terhadap isi e-book untuk memastikan: materi panduan sudah lengkap, sistematis, dan mudah dipahami, tampilan layout, warna, dan ilustrasi telah konsisten, logo instansi, judul, serta identitas penyusun ditampilkan dengan benar, tidak ada kesalahan pengetikan atau format yang mengganggu keterbacaan. Selanjutnya dilakukan uji coba tampilan e-book menggunakan perangkat laptop dan ponsel untuk memastikan format tetap terbaca dengan baik pada berbagai layar. Setelah semua aspek disetujui, mentor memberikan

	<p>persetujuan akhir bahwa e-book siap digunakan sebagai media sosialisasi dan pembelajaran bagi pegawai dalam penggunaan aplikasi Srikandi</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi dan catatan masukan dari mentor dan rekan kerja.</p>
--	--

<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan menyusun media e-book panduan penggunaan aplikasi Srikandi memberikan manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas organisasi, khususnya dalam peningkatan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis digital. Mendukung visi organisasi kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel, melalui penyediaan panduan digital yang membantu pegawai memahami dan menggunakan aplikasi Srikandi secara benar. Dengan adanya e-book, proses administrasi surat-menyurat menjadi lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik, sehingga sejalan dengan visi instansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kinerja birokrasi.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1: Menyusun materi e-book tentang penggunaan aplikasi Srikandi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif: Apabila nilai Adaptif tidak penulis terapkan, maka media e-book yang dihasilkan berpotensi tidak mengikuti perkembangan teknologi dan tidak memenuhi kebutuhan pengguna masa kini. Hal ini dapat menyebabkan tampilan e-book menjadi kurang menarik, sulit diakses, atau tidak kompatibel dengan perangkat digital yang digunakan pegawai. 2. Harmonis: Apabila nilai Harmonis tidak penulis terapkan dalam penyusunan materi e-book, maka materi yang dihasilkan dapat menjadi kurang relevan bagi sebagian bidang atau pegawai, karena tidak mempertimbangkan keragaman kebutuhan dan cara kerja mereka. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian pemahaman, bahkan berpotensi menyebabkan kesalahpahaman atau ketidakseragaman dalam penerapan kebijakan. 3. Loyal: Apabila nilai Loyal tidak penulis terapkan, maka pelaksanaan kegiatan penyusunan media e-book berpotensi tidak sejalan dengan arah kebijakan pemerintah, khususnya dalam

mendukung percepatan transformasi digital melalui aplikasi Srikandi. Hal ini dapat menyebabkan ketidaksinergisan antara individu dan tujuan organisasi, serta melemahkan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.

Tahapan Kegiatan 2: Mendesain tampilan e-book

1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak penulis terapkan, maka desain tampilan e-book yang dibuat dapat menjadi kurang jelas, sulit dipahami, atau tidak menarik bagi pengguna. Akibatnya, pegawai mungkin kesulitan memahami isi panduan, sehingga tujuan pembuatan e-book sebagai media pembelajaran dan informasi tidak tercapai secara optimal.

2. **Akuntabel:** Apabila nilai Akuntabel tidak penulis terapkan, maka informasi yang dimuat dalam e-book berisiko tidak akurat, tidak sesuai regulasi, atau menyesatkan pengguna. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam penerapan kebijakan atau prosedur kerja, serta merugikan instansi karena ketidaksesuaian informasi dengan ketentuan yang berlaku.

3. **Kolaboratif:** Apabila nilai Kolaboratif tidak penulis terapkan, maka proses pembuatan desain e-book berpotensi dilakukan secara tertutup dan tanpa pertimbangan dari pihak lain. Akibatnya, hasil desain mungkin kurang optimal, tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, atau mengandung kekeliruan yang sebenarnya dapat dicegah melalui masukan rekan kerja dan mentor.

Tahapan Kegiatan 3: Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk penyempurnaan

1. **Kolaboratif:** Apabila nilai Kolaboratif tidak penulis terapkan dalam proses konsultasi, maka kegiatan dapat berjalan secara sepihak tanpa adanya pertukaran ide. Hal ini dapat menyebabkan hasil desain e-book menjadi kurang optimal, tidak sesuai kebutuhan pengguna, atau mengandung kesalahan yang seharusnya dapat dihindari melalui


masukan dari pihak lain.

2. **Adaptif:** Apabila nilai Adaptif tidak penulis terapkan dalam proses konsultasi, maka penulis mungkin akan mengabaikan masukan dan saran yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja. Hal ini dapat menyebabkan hasil desain e-book menjadi kaku, monoton, dan tidak berkembang sesuai dengan kebutuhan pengguna maupun perkembangan teknologi.
3. **Harmonis:** Apabila nilai Harmonis tidak penulis terapkan dalam proses konsultasi, maka suasana diskusi dapat menjadi tegang, kurang nyaman, dan tidak produktif. Kurangnya rasa saling menghargai dapat menimbulkan kesalahpahaman, konflik kecil, atau enggannya pihak lain untuk memberikan saran dan masukan.

Tahapan Kegiatan 4 : finalisasi media e-book

1. **Akuntabel:** Apabila nilai Akuntabel tidak penulis terapkan dalam proses finalisasi e-book, maka hasil pekerjaan berisiko tidak akurat, tidak sesuai dengan kebijakan instansi, atau mengandung informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman bagi pengguna, mengurangi kepercayaan terhadap media yang dibuat, serta mencerminkan kurangnya profesionalisme dalam bekerja.
2. **Kompeten:** Apabila nilai Kompeten tidak penulis terapkan dalam proses finalisasi media e-book, maka hasil yang dihasilkan berpotensi kurang rapi, tidak profesional, atau tidak memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Kurangnya kemampuan teknis dan perhatian terhadap detail dapat menyebabkan kesalahan dalam penyajian informasi, tampilan visual yang kurang menarik, serta menurunkan kredibilitas media yang dibuat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Risska Anggraini, A.Md		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	27-10-2025	-	Laporan Minggu ke-2	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melaksanakan Sosialisasi
Tanggal Kegiatan	27 s.d. 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebarkan media e-book kepada pegawai 2. Menyampaikan sosialisasi singkat mengenai penggunaan aplikasi Srikandi 3. Membuka sesi tanya jawab dengan pegawai
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahapan Kegiatan 1: Mendistribusikan media e-book kepada pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Ketika penulis Menyebarkan e-book, penulis menyampaikan informasi dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar pegawai dapat memperoleh manfaat secara langsung. Sikap ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan pelayanan terbaik dengan penuh keramahan, ketepatan, serta solusi yang membantu pengguna memahami isi media dengan mudah. Dengan menerapkan nilai ini, kegiatan distribusi e-book tidak hanya menjadi proses penyampaian informasi, tetapi juga sarana untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan aplikasi Srikandi secara efektif. 2. Harmonis: Ketika penulis Menyebarkan media e-book, penulis memperhatikan kebutuhan seluruh pegawai tanpa membedakan bidang atau jabatan. Tindakan ini mencerminkan nilai Harmonis, yaitu membangun lingkungan kerja yang inklusif, saling menghargai, dan memperlakukan setiap individu secara adil. Dengan menerapkan nilai ini, seluruh pegawai dapat memperoleh akses informasi yang sama, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif, kolaboratif, dan penuh rasa saling menghormati antarbidang di lingkungan instansi. 3. Loyal: Ketika penulis Menyebarkan media e-book, penulis mendukung implementasi kebijakan pemerintah terkait penerapan aplikasi Srikandi sebagai sistem persuratan nasional. Menunjukkan kesetiaan dan komitmen dalam mendukung program serta kebijakan pemerintah, khususnya

dalam transformasi digital administrasi perkantoran. Dengan menerapkan nilai ini, saya turut menjaga nama baik instansi dan berperan aktif dalam memperkuat integritas pegawai sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional dan berorientasi pada kemajuan bangsa.

Tahapan Kegiatan 2: Menyampaikan sosialisasi singkat mengenai penggunaan aplikasi Srikandi

1. **Berorientasi Pelayanan:** Ketika penulis menyampaikan sosialisasi, penulis memaparkan dan menyampaikan informasi dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, agar pegawai dapat memperoleh manfaat secara langsung dari kegiatan tersebut. Memberikan pelayanan terbaik dengan memahami kebutuhan penerima manfaat, dalam hal ini para pegawai, serta memastikan informasi yang disampaikan relevan, solutif, dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja mereka. Dengan menerapkan nilai ini, proses sosialisasi menjadi lebih efektif, komunikatif, dan berdampak positif bagi penerapan aplikasi Srikandi di lingkungan instansi.
2. **Akuntabel:** Ketika penulis menyampaikan sosialisasi, penulis memberikan materi yang sesuai fakta, dapat dipertanggungjawabkan, serta mengikuti ketentuan yang berlaku di instansi. Melaksanakan tugas dengan kejujuran, kedisiplinan, dan tanggung jawab yang tinggi agar hasil kerja memiliki kredibilitas dan keandalan. Dengan menerapkan nilai ini, kegiatan sosialisasi dapat berjalan transparan, objektif, serta mampu meningkatkan kepercayaan pegawai terhadap informasi yang disampaikan.
3. **Kompeten:** Ketika penulis menyampaikan sosialisasi, penulis menyampaikan materi dengan penguasaan yang baik agar peserta memahami isi dan tujuan kegiatan secara jelas. Melaksanakan tugas dengan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan terbaik sehingga hasil kerja memiliki kualitas tinggi dan memberikan manfaat maksimal

bagi penerima informasi. Dengan menerapkan nilai ini, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung efektif, menarik, serta mampu meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan aplikasi Srikandi.

4. **Harmonis:** Ketika penulis menyampaikan sosialisasi, penulis membangun komunikasi yang baik dan menjaga hubungan yang kondusif dengan peserta sosialisasi. Menciptakan suasana yang saling menghargai, terbuka, dan penuh kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan. Dengan menerapkan nilai ini, proses sosialisasi dapat berjalan lebih interaktif, menyenangkan, dan efektif, karena setiap peserta merasa dihargai dan dilibatkan secara aktif dalam kegiatan.

5. **Adaptif:** Ketika penulis menyampaikan sosialisasi, penulis menyampaikan materi dengan metode yang menarik dan menyesuaikan dengan kebutuhan audiens. Sikap ini mencerminkan nilai Adaptif, yaitu kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap situasi, kondisi, dan karakteristik peserta agar proses penyampaian informasi menjadi lebih efektif. Dengan menerapkan nilai ini, kegiatan sosialisasi dapat berjalan lebih interaktif, relevan, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta, sehingga tujuan kegiatan dapat tercapai secara optimal.

Tahapan Kegiatan 3: Membuka sesi tanya jawab dengan pegawai

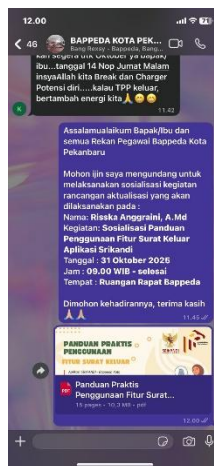
1. **Berorientasi Pelayanan:** Ketika penulis membuka sesi tanya jawab, penulis memberikan penjelasan terbaik agar peserta memperoleh manfaat nyata. Kegiatan ini memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan solutif dalam menjawab pertanyaan peserta. Dengan sikap ini, peserta akan merasa dihargai dan terbantu dalam memahami materi sosialisasi, sehingga kegiatan menjadi lebih interaktif dan bermanfaat bagi peningkatan kompetensi pegawai.

2. **Kolaboratif:** Ketika penulis membuka sesi tanya jawab, penulis membangun suasana diskusi yang partisipatif sehingga peserta aktif berkontribusi

dalam memberikan ide, pendapat, dan pengalaman. Dengan menerapkan sesi tanya jawab menjadi wadah pertukaran pengetahuan yang saling memperkaya. Hal ini tidak hanya meningkatkan pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi, tetapi juga memperkuat semangat kerja sama antarpegawai dalam mendukung implementasi aplikasi Srikandi.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

1. Menyebarkan media e-book secara digital kepada pegawai



Gambar 1 Penulis menyebarkan media e-book kepada pegawai melalui grup Whatsapp

2. Menyampaikan sosialisasi singkat mengenai penggunaan aplikasi Srikandi



Gambar 2 Pegawai sedang mengikuti sosialisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Aduh Ruchan Hertasih Kel. Tuah Negeri Kecamatan Tuah Negeri Kabupaten Pekanbaru - Riau 28125
Website : <http://pppda.pekanbaru.go.id> Email : info@pppda@gmail.com

DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR : Sesuai /a Daftar hadir
WAKTU : 09.00 - selesai
TEMPAT : Ruang PPKD BPIP
JURUSA : Koordinator Bidang Pengembangan Eksternal Kantor Apphar Eksternal

No	Nama Peserta	Instansi	Keabsahan	Daftar Hadir
1	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
2	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
3	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
4	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
5	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
6	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
7	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
8	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
9	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
10	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
11	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
12	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
13	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
14	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
15	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
16	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
17	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
18	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
19	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
20	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
21	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
22	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
23	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
24	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
25	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
26	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
27	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
28	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
29	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
30	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
31	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
32	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
33	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
34	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
35	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
36	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
37	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
38	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
39	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
40	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
41	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
42	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
43	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
44	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
45	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
46	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
47	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
48	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
49	Amelia Hidayat	BPIP	✓	
50	Amelia Hidayat	BPIP	✓	

Scanned with CamScanner

Gambar 3 Daftar Hadir peserta Sosialisasi

3. Membuka sesi tanya jawab dengan pegawai



Gambar 4 Pegawai Mengajukan Pertanyaan Saat Sosialisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Aduh Ruchan Hertasih Kel. Tuah Negeri Kec. Tuah Negeri Kabupaten Pekanbaru - Riau 28125
Website : <http://pppda.pekanbaru.go.id> Email : info@pppda@gmail.com

NOTULA

Hari/Tanggal : 31 Oktober 2025
Waktu Sidang/Rapat : 09.00 WIB s.d selesai
Acara : Sosialisasi Regulasi Latsar
Mentor : TODI KURNIAWAN, SE, M.Sc
Pencatat : RISSKA ANGGORANI, A.Md

Sesi Tanya Jawab :

- Pertanyaan 1:
Penanya: Ruzli Jufri Penggabungan Bidang PSEPD
 - Pertanyaan: Bagaimana jika masih ada pegawai yang kesulitan meskipun sudah membaca e-book?
 - Jawaban: Pegawai dapat menghubungi admin (SRKANDI) bidang masing masing untuk pendampingan langsung. E-book hanya sebagai panduan awal, sedangkan (SRKANDI) bisa kirim terencana jika ada kendala yang memerlukan penjelasan lebih detail.
- Pertanyaan 2:
Penanya: Sepi Nurahli Bidang PSK
 - Pertanyaan: Apakah e-book dapat dibuka melalui HP?
 - Jawaban: Ya, e-book tersebut dalam format yang responsif dan ringan, sehingga dapat dibuka melalui laptop, tablet, smartphone, dll. disediakan pegawai untuk lebih cepat pendampingan kapan pun dan di mana pun.
- Pertanyaan 3:
Penanya: Rizki Ikhwan, SIP Bidang PDM

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Aduh Ruchan Hertasih Kel. Tuah Negeri Kec. Tuah Negeri Kabupaten Pekanbaru - Riau 28125
Website : <http://pppda.pekanbaru.go.id> Email : info@pppda@gmail.com

Tujuan: Regulasi Baru dengan internet sangat tidak stabil, apakah surat tetap bisa diproses?

Jawaban: SRKANDI memastikan koneksi internet untuk mengakses data menggunakan dikawatirkan, jika jaringan tidak stabil, pegawai dapat menyimpan kertas surat secara fisik terlebih dahulu, lalu mengunggahnya ke sistem ketika jaringan normal. Kertas surat dapat diproses, kepada tim IT atau admin.

Pekanbaru, 31 Oktober 2025
TODI KURNIAWAN, SE, M.Sc
NIP. 1983311202521033

Gambar 5 Notula Sesi Tanya Jawa

<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1: Menyebarkan media e-book secara digital kepada pegawai</p> <p>Pada tanggal 28 Oktober 2025, penulis membagikan media e-book kepada pegawai. Penulis membagikan media e-book dalam bentuk pdf yang mudah dibuka oleh seluruh pegawai tanpa memerlukan aplikasi khusus. Ukuran file dioptimalkan agar tetap ringan saat diunduh melalui berbagai perangkat, sehingga lebih nyaman digunakan oleh pegawai dimanapun berada. Isi e-book telah disusun berdasarkan kebutuhan pegawai dalam menggunakan aplikasi Srikandi, terutama dalam proses pengelolaan surat keluar. Secara keseluruhan, kegiatan penyebaran media e-book tidak hanya berfokus pada proses teknis pembagian file, tetapi juga memastikan bahwa materi yang diterima pegawai berkualitas, mudah dipahami, dan benar-benar bermanfaat dalam mendukung implementasi aplikasi Srikandi di lingkungan instansi. Kegiatan ini menjadi langkah strategis dalam mendorong transformasi digital dan peningkatan kompetensi pegawai.</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi pegawai telah menerima e-book secara digital melalui grup Whatsapp</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Menyampaikan sosialisasi Singkat mengenai penggunaan aplikasi Srikandi</p> <p>Kegiatan sosialisasi singkat mengenai penggunaan aplikasi Srikandi khususnya pada fitur surat keluar dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 sebagai bagian dari upaya meningkatkan pemahaman pegawai terhadap sistem persuratan elektronik nasional yang diwajibkan oleh pemerintah. Sosialisasi ini dirancang agar ringkas, efektif, dan fokus pada hal-hal yang menjadi kebutuhan utama pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Pada awal kegiatan, penulis membuka sesi dengan memberikan pengantar singkat mengenai latar belakang penerapan aplikasi Srikandi. Pegawai dijelaskan bahwa aplikasi ini merupakan platform resmi pemerintah untuk pengelolaan surat-menyurat secara digital, yang bertujuan untuk mempercepat proses administrasi,</p>
--	--

meningkatkan akurasi data, serta mendukung transformasi digital di lingkungan instansi. Selanjutnya, penulis menyampaikan materi sosialisasi dengan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami. Materi difokuskan pada fungsi-fungsi utama yang paling sering digunakan pegawai, seperti cara membuat surat keluar, proses verifikasi, tanda tangan elektronik, pengiriman surat, serta pemantauan status surat hingga tersimpan sebagai arsip. Penjelasan diberikan secara runtut, didukung contoh tampilan layar aplikasi agar peserta dapat langsung membayangkan alur proses yang dijelaskan.

Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi, daftar hadir dan catatan saat sosialisasi.

Tahapan Kegiatan 3: Membuka sesi tanya jawab dengan pegawai

Untuk memastikan kegiatan berjalan komunikatif, penulis membangun suasana sosialisasi yang kondusif dan harmonis. penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan, menyampaikan pengalaman kendala, atau memberi saran terkait penggunaan aplikasi. Setiap pertanyaan dijawab dengan ramah, solutif, dan bertanggung jawab guna memberikan pemahaman yang lebih mendalam. Pendekatan ini membantu menciptakan interaksi yang positif antara penulis dan peserta. Sosialisasi ditutup dengan memberikan penekanan bahwa penggunaan aplikasi Srikandi merupakan bagian penting dari percepatan digitalisasi administrasi pemerintahan. Penulis mengingatkan peserta untuk membaca panduan lengkap yang telah disediakan melalui e-book serta tidak ragu menghubungi penulis apabila membutuhkan pendampingan lanjutan. Secara keseluruhan, kegiatan sosialisasi singkat ini berjalan efektif dan memberikan manfaat langsung bagi pegawai. Peserta memperoleh pemahaman dasar mengenai cara kerja aplikasi Srikandi dan merasa lebih siap untuk

	<p>menerapkannya dalam tugas harian, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi kerja di lingkungan instansi.</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi dan catatan tanya jawab saat sosialisasi.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan sosialisasi memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Melalui sosialisasi, informasi yang berkaitan dengan kebijakan, aplikasi, prosedur kerja, maupun inovasi layanan dapat tersampaikan secara merata kepada seluruh pegawai, sehingga mendorong terciptanya pemahaman dan keseragaman tindakan dalam melaksanakan tugas.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1: Menyebarkan media e-book kepada pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis menyebarkan media e-book tetapi tidak menerapkan nilai tersebut maka penyampaian informasi kepada pegawai dapat menjadi kurang jelas, tidak ramah, atau bahkan membingungkan. Pegawai mungkin kesulitan memahami isi e-book karena penjelasan yang diberikan tidak sederhana, tidak solutif, atau tidak disampaikan dengan baik. Hal ini dapat membuat pemanfaatan e-book menjadi tidak optimal, sehingga tujuan peningkatan pemahaman pegawai terhadap penggunaan aplikasi Srikandi tidak tercapai. 2. Harmonis: Apabila penulis tidak menerapkan nilai tersebut dalam menyebarkan media e-book, maka proses penyebaran informasi dapat terasa tidak adil atau tidak merata. Pegawai mungkin merasa dibedakan berdasarkan bidang, jabatan, atau kedekatan personal, sehingga menimbulkan kecanggungan, ketidaknyamanan, dan potensi kesenjangan antarpegawai. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif karena adanya persepsi bahwa pendistribusian informasi tidak dilakukan secara menyeluruh dan menyamaratakan kebutuhan setiap pegawai.

3. **Loyal:** Apabila penulis tidak diterapkan dalam pendistribusian media e-book, maka dukungan terhadap kebijakan pemerintah mengenai penerapan aplikasi SRIKANDI sebagai sistem persuratan nasional dapat terlihat lemah. Pegawai mungkin tidak memahami pentingnya penggunaan aplikasi tersebut karena informasi tidak disampaikan dengan komitmen yang kuat. Kondisi ini dapat menghambat upaya instansi dalam memenuhi standar tata kelola persuratan nasional, serta menurunkan kredibilitas organisasi sebagai pelaksana kebijakan pemerintah.

Tahapan Kegiatan 2: Menyampaikan sosialisasi Singkat mengenai penggunaan aplikasi Srikandi

1) **Berorientasi Pelayanan:** Apabila saat menyampaikan sosialisasi, tidak menerapkan penyampaian informasi menjadi kurang optimal dan tidak berpihak pada kebutuhan pegawai sebagai penerima layanan. Materi disampaikan tanpa mempertimbangkan tingkat pemahaman peserta, menggunakan bahasa teknis atau penjelasan yang terlalu cepat, serta tidak memberikan ruang tanya jawab secara memadai. Akibatnya, banyak peserta yang mengalami kebingungan dalam memahami materi yang disampaikan, sehingga manfaat dari panduan e-book tidak terserap secara maksimal. Kondisi ini berdampak pada masih rendahnya pemahaman pegawai terhadap penggunaan aplikasi Srikandi, dan tujuan sosialisasi sebagai bentuk peningkatan kompetensi tidak tercapai secara efektif.

2) **Akuntabel:** Apabila dalam kegiatan sosialisasi tidak diterapkan, materi yang disampaikan dapat berisi informasi yang tidak akurat, tidak sesuai regulasi, atau sulit dipertanggungjawabkan. Penyampaian informasi yang hanya berdasarkan asumsi tanpa merujuk pada pedoman resmi berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dalam penggunaan aplikasi Srikandi. Pegawai dapat mengikuti langkah yang keliru, sehingga proses surat-menyurat menjadi tidak sesuai prosedur.


- 3) Kompeten:** Apabila dalam penyampaian sosialisasi tidak diterapkan penulis terlihat kurang menguasai materi dan tidak mampu menjelaskan fitur maupun tahapan penggunaan aplikasi Srikandi dengan baik. Penjelasan yang diberikan cenderung membingungkan, tidak sistematis, dan tidak didukung contoh kasus yang relevan. Ketidaksiapan dalam menjawab pertanyaan peserta juga menunjukkan minimnya penguasaan substansi. Hal tersebut membuat kegiatan sosialisasi berjalan tidak optimal, peserta kurang memahami prosedur penggunaan aplikasi, dan media e-book yang dibagikan tidak dimanfaatkan secara maksimal. Akibatnya, tujuan peningkatan kompetensi pegawai dalam penerapan aplikasi Srikandi tidak tercapai secara menyeluruh.
- 4) Harmonis:** Apabila selama kegiatan sosialisasi tidak diretapkan proses penyampaian materi dapat berlangsung dalam suasana yang kurang nyaman dan tidak kondusif. Kurangnya sikap saling menghargai, komunikasi yang baik, serta empati terhadap peserta dapat menyebabkan ketegangan selama kegiatan. Peserta mungkin merasa tidak dihargai, diabaikan, atau enggan menyampaikan pendapat maupun pertanyaan.
- 5) Adaptif:** Apabila nilai Adaptif tidak diterapkan saat menyampaikan sosialisasi, proses penyampaian materi dapat berlangsung kaku dan tidak sesuai dengan kebutuhan audiens. Pemateri yang hanya terpaku pada satu metode tanpa mempertimbangkan tingkat pemahaman peserta berpotensi membuat materi sulit dipahami. Ketidaksesuaian metode penyampaian dapat menyebabkan peserta cepat merasa bosan, tidak fokus, atau mengalami kebingungan dalam mengikuti alur pembahasan.

Tahapan Kegiatan 3: Membuka sesi tanya jawab dengan pegawai

- 1. Berorinetasi pelayanan:** Apabila tidak diterapkan ketika membuka sesi tanya jawab, peserta dapat

	<p>merasa kurang dihargai dan tidak mendapatkan solusi yang mereka harapkan. Sikap yang tidak ramah, penjelasan yang terburu-buru, atau jawaban yang tidak jelas dapat menimbulkan kesan bahwa kegiatan sosialisasi tidak memberikan manfaat nyata bagi peserta. Peserta juga dapat merasa enggan bertanya atau mengemukakan kendala karena takut diabaikan atau dianggap menyulitkan.</p> <p>2. Kolaboratif: Apabila tidak diterapkan, maka akan muncul dampak negatif dalam pelaksanaan kegiatan. Peserta cenderung pasif karena tidak diberi kesempatan terlibat, sehingga pemahaman terkait materi sosialisasi menjadi tidak merata. Diskusi yang seharusnya dapat menciptakan solusi bersama justru tidak terbentuk, menyebabkan kendala yang sama berpotensi terus terjadi di tiap perangkat daerah. Selain itu, peserta dapat merasa bahwa pendapat mereka tidak dihargai, sehingga menurunkan motivasi dan antusiasme dalam mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI. Pada akhirnya, tujuan kegiatan sosialisasi tidak tercapai secara optimal karena rendahnya rasa memiliki dan rendahnya keterlibatan seluruh pihak.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Risska Anggraini, A.Md		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	03-11-2025	-	Laporan Minggu ke-3	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan Pendampingan
Tanggal Kegiatan	3 s.d. 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya catatan hasil pendampingan dengan pegawai yang mengalami kendala 2. Tersedianya dokumentasi diskusi dengan pegawai agar lebih memahami alasan penggunaan aplikasi 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan pendampingan dan fasilitasi pertanyaan pegawai
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahapan Kegiatan 1: Mendampingi pegawai yang mengalami kendala</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: Ketika mendampingi pegawai dalam penggunaan aplikasi Srikandi, penulis mendengarkan dengan baik setiap kendala yang mereka hadapi, baik dalam proses penginputan surat, pengelolaan arsip, maupun alur disposisi. Dengan memberikan perhatian penuh, menunjukkan sikap ramah, serta merespons dengan solusi yang jelas dan dapat diterapkan, pegawai akan merasa terbantu dan terbimbing untuk memahami langkah-langkah kerja secara tepat. Pendampingan yang komunikatif dan responsif memastikan bahwa kebutuhan pegawai terpenuhi sehingga mereka mampu bekerja lebih efektif dan percaya diri menggunakan aplikasi. 2. Akuntabel: Ketika mendampingi pegawai dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI, penulis mencatat dengan baik setiap kendala yang mereka alami selama proses pendampingan. Setiap masukan, hambatan teknis, maupun kesulitan prosedural akan didokumentasikan secara jelas dan objektif sebagai bahan evaluasi dan pelaporan. Pencatatan ini dilakukan secara teliti dan sesuai fakta tanpa manipulasi informasi agar hasil laporan dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi pertimbangan instansi untuk menyusun perbaikan atau tindak lanjut. Dengan menerapkan nilai akuntabel, kegiatan pendampingan berjalan profesional, transparan, dan menghasilkan data yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas

layanan.

3. **Adaptif:** Ketika mendampingi pegawai dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI, penulis menyesuaikan cara pendampingan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing pegawai. Jika pegawai sudah terbiasa dengan teknologi, pendampingan dapat dilakukan secara lebih cepat dan langsung pada langkah teknis. Namun apabila pegawai belum terlalu memahami aplikasi digital, penulis akan memberikan penjelasan secara bertahap menggunakan bahasa yang lebih sederhana, termasuk demonstrasi langkah demi langkah bila diperlukan. Penyesuaian metode ini memastikan setiap pegawai dapat memahami materi secara efektif, tanpa ada yang merasa tertinggal maupun terburu-buru. Dengan menerapkan nilai adaptif, proses pendampingan menjadi lebih fleksibel, relevan, dan mampu menjawab kebutuhan nyata di lapangan.

4. **Harmonis:** Ketika mendampingi pegawai dalam penggunaan aplikasi Srikandi, penulis menerima dan mendengarkan seluruh keluhan, pertanyaan, serta masukan pegawai tanpa terkecuali. Saya memberikan perhatian yang sama kepada setiap pegawai, baik yang sudah menguasai teknologi maupun yang masih belum terbiasa. Pendekatan yang penuh empati ini bertujuan untuk menciptakan suasana pendampingan yang nyaman dan saling menghargai, sehingga setiap pegawai merasa diperhatikan, didukung, dan tidak takut untuk bertanya. Dengan menerapkan nilai harmonis, proses pendampingan dapat berjalan dengan lebih kondusif karena terdapat rasa saling menghormati dan menghargai satu sama lain.

Tahapan Kegiatan 2: Menjelaskan secara mendetail alasan penggunaan aplikasi

1. **Harmonis:** Ketika menjelaskan mengenai alasan penggunaan aplikasi Srikandi kepada pegawai, saya mendampingi dengan sikap persuasif dan penuh empati. penulis akan menyampaikan penjelasan dengan bahasa yang santun, tidak

	<p>mengurui, serta mengutamakan pendekatan yang mengajak, bukan memaksa. Dengan membantu pegawai memahami manfaat aplikasi secara positif, diharapkan tumbuh kesadaran bersama bahwa penggunaan aplikasi bukan hanya kewajiban, tetapi juga kebutuhan dalam peningkatan layanan administrasi persuratan. Pendampingan dilakukan dengan suasana yang nyaman, sehingga pegawai merasa terbantu dan dihargai dalam proses pembelajaran.</p> <p>2. Kompeten: Ketika menjelaskan mengenai alasan penggunaan aplikasi Srikandi, penulis menyampaikan materi dengan baik sesuai keahlian penulis, terutama terkait penggunaan aplikasi. penulis akan memastikan setiap informasi yang diberikan akurat, relevan, dan sesuai ketentuan, sehingga pegawai mendapatkan pemahaman yang jelas mengenai manfaat, alur kerja, serta keunggulan aplikasi. Penyampaian dilakukan dengan struktur yang sistematis, didukung contoh langsung dan demonstrasi penggunaan menu-menu penting, sehingga pegawai dapat mengikuti dan memahami tanpa kebingungan. Dengan menunjukkan penguasaan materi yang baik, proses penjelasan tidak hanya bersifat informatif tetapi juga edukatif, serta membantu meningkatkan kompetensi pegawai dalam penerapan aplikasi digital.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan: Ketika menjelaskan mengenai alasan dan cara penggunaan aplikasi, saya akan memberikan informasi yang memudahkan pegawai dalam menjalankan tugasnya. penulis menyampaikan materi dengan bahasa yang jelas, ramah, dan tidak berbelit sehingga pegawai dapat langsung memahami manfaat serta langkah-langkah dalam aplikasi Srikandi. Selain itu, penulis siap merespons pertanyaan secara cepat, memberikan solusi terhadap kendala yang muncul, serta memastikan setiap pegawai mendapatkan bantuan yang diperlukan. Dengan memberikan pelayanan terbaik, diharapkan pegawai merasa terbantu dan semakin</p>
--	---

percaya diri dalam menerapkan sistem persuratan digital.

Tahapan Kegiatan 3: Memfasilitasi menjawab pertanyaan dan membantu menyelesaikan kesulitan pegawai

1. **kolaborasi:** Ketika penulis memfasilitasi proses menjawab pertanyaan dan membantu menyelesaikan kesulitan pegawai, penulis mendorong kerja sama dengan pegawai lain dalam mencari solusi penulis tidak hanya memberikan jawaban secara sepihak, tetapi juga mengajak peserta untuk saling berbagi pengalaman, pengetahuan, dan cara penyelesaian masalah yang pernah mereka temui saat menggunakan aplikasi Srikandi. Dengan demikian, proses diskusi menjadi lebih kaya, interaktif, dan menghasilkan solusi yang lebih tepat. Pendekatan kolaboratif ini juga membangun budaya saling membantu antarpegawai serta mendorong terciptanya lingkungan kerja yang produktif dan suportif.
2. **Loyal:** Ketika penulis memfasilitasi proses menjawab pertanyaan dan membantu menyelesaikan kesulitan pegawai, penulis menyelaraskan setiap jawaban dengan kebijakan instansi serta mendukung visi dan misi organisasi. Penjelasan dan solusi yang diberikan akan mengacu pada regulasi resmi dan arahan pemerintah, khususnya terkait penerapan aplikasi Srikandi sebagai sistem persuratan nasional. Dengan menerapkan nilai loyal, penulis memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan tidak menimbulkan kesalahpahaman, tidak menyimpang dari aturan, serta tetap menjaga citra baik instansi. Pendekatan ini juga bertujuan menumbuhkan rasa percaya, soliditas, dan kesadaran kolektif bahwa transformasi digital adalah bagian dari komitmen ASN dalam mendukung pemerintahan yang sah dan modern.


Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*

1. Tersedianya catatan hasil pendampingan dengan pegawai yang mengalami kendala

CATATAN HASIL PENDAMPINGAN PEGAWAI MENGALAMI KENDALA

Nama Pegawai : Rofi Julia Fergachan
NIP : 19830701202512056
Bidang : P2EPD
Pendamping : Riska Anggrani, A.Md
Kendala Yang Dihadapi : 1. Kesulitan membikin unggah dokumen surat masuk ke aplikasi Srisanci.
Pegawai : 2. Belum memahami cara menambahkan metadata (identifikasi arsip, unit surat dan unit kerja-penerima).
3. Surat sering terbatal pada status verifikasi, sehingga arsip diproses menjadi tertambat.

Langkah Pendampingan yang Dilakukan : 1. Memborikan penjelasan alur kerja prosedur di aplikasi SRIKANDI mulai dari unggah hingga arsip final.
2. Menunjukkan secara langsung langkah-langkah mengunggah dokumen dan mengisi metadata dengan benar.
3. Melatih pegawai mencoba secara mandiri sambil didampingi.
4. Memborikan tips agar proses verifikasi berjalan cepat serta menghindari kesalahan unggah.
5. Menyimpankan prosedur e-book arsip digunakan sebagai referensi kerja ke depannya.

Pekanbaru, 6 November 2025
Yang Membuat,

Riska Anggrani, A.Md
NIP: 198507012025342011

Gambar 1 Penulis membuat catatan hasil pendampingan kepada pegawai



Gambar 2 Penulis melakukan pendampingan kepada pegawai yang mengalami kendala

2. Tersedianya dokumentasi diskusi dengan pegawai agar lebih memahami alasan penggunaan aplikasi



3. Tersedianya dokumentasi kegiatan pendampingan dan fasilitasi pertanyaan pegawai





**BUKTI FASILITASI MENJAWAB PERTANYAAN DAN MEMBANTU
MENYELESAIKAN KESULITAN PEGAWAI**

Nama Pegawai yang Difasilitasi: SLP I INUMANI
 Bidang: PJK
 Tanggal Fasilitasi: 7 November 2023
 Fasilitator: RISSELA ANGGI RANI, A. Nd

- Memberikan tutorial singkat, bertulis, langkah-langkah, pengajaran.
- Melakukan pemantauan, yaitu pada saat pelatihan selesai jika lupa.
- Melakukan evaluasi terhadap hasil sendi (pencapaian kedua sebagai laporan dan media).

Pelaksanaan: 7 November 2023
 Tanggal membuat:

A. Pertanyaan Pegawai

No Pertanyaan Pegawai

1. Mengapa dokumen saya tidak bisa terunggah ke aplikasi?
2. Sudah mana cara verifikasi metadata aplikasi arsip?
3. Mengapa sistem terblokir di status verifikasi cetak lama?

Permasalahan inti

- Format dan ukuran file tidak sesuai ketentuan.
- Tidak menaruh menu metadata dan kode klasifikasi.
- Kesalahan pengisian kode dan penentuan verifikasi.

B. Jawaban dan Solusi yang Diberikan

Permasalahan

Solusi Fasilitasi yang Diberikan

- Dokumen yang terunggah: Jika ukuran dokumen hanya melebihi 10 MB → Pegawai diinstruksikan untuk melakukan upload.
- Melakukan sebelum terunggah: Di beri cara penempatan fungsi metadata, contoh penempatan, serta cara verifikasi metadata aplikasi arsip.
- Status verifikasi lama: Di turunkan cara verifikasi arsip, memberi informasi tentang penempatan yang benar, serta penempatan verifikasi.

C. Dukungan Langsung yang Dilakukan

- Mendampingi secara langsung saat pegawai mencoba mengunggah surat pada aplikasi.



Risela Anggrini, A.Md
 N.P. 1998011920230012011

Gambar 4 dokumentasi kegiatan pendampingan dan fasilitasi pertanyaan pegawai

<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1: Mendampingi pegawai yang mengalami kendala</p> <p>1. Pada tanggal 6 november 2025, penulis melakukan pendampingan kepada Ronni julita Panggabean Bidang P2EPD. Pada kegiatan pendampingan, penulis membantu pegawai yang mengalami kendala dalam proses pengunggahan lampiran pada aplikasi Srikandi. Langkah yang penulis lakukan dimulai dari mengidentifikasi penyebab kendala, yaitu Kesulitan melakukan unggah dokumen surat masuk ke aplikasi Srikandi, Belum memahami cara menambahkan metadata (klasifikasi arsip, sifat surat, dan unit kerja penerima). Surat sering tertahan pada status verifikasi, sehingga alur disposisi menjadi terlambat. Kemudian Langkah Pendampingan yang penulis lakukan adalah Memberikan penjelasan alur kerja persuratan di aplikasi Srikandi mulai dari unggah hingga arsip final. Menunjukkan secara langsung langkah-langkah mengunggah dokumen dan mengisi metadata dengan benar. Melatih pegawai mencoba secara mandiri sambil dibimbing. Memberikan tips agar proses verifikasi berjalan cepat serta menghindari kesalahan unggah. Menyampaikan panduan e-book untuk digunakan sebagai referensi kerja ke depannya.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Menjelaskan secara mendetail alasan penggunaan aplikasi</p> <p>Pada tanggal 6 November 2025, pada saat melakukan pendampingan kepada Ibu Ronni Julita Panggabean penulis menyampaikan bahwa Aplikasi Srikandi wajib kita gunakan karena seluruh proses persuratan dan kearsipan di instansi pemerintah sekarang diarahkan ke sistem digital nasional. Dengan Srikandi, kita tidak lagi mengelola surat secara manual atau memakai aplikasi yang berbeda-beda per OPD, karena seluruh surat masuk, surat keluar, disposisi pimpinan, dan arsip kerja tercatat dalam satu sistem nasional yang terintegrasi.</p>
--	--

	<p>Kemudian penulis juga menyampaikan bahwa Kita menggunakan aplikasi Srikandi bukan sekadar karena aturan, tetapi karena membantu pekerjaan kita secara langsung. Surat jadi lebih cepat ditangani, pencarian arsip lebih mudah, proses tanda tangan lebih efisien, dan semua data kerja kita menjadi terdokumentasi dengan aman. Srikandi juga membantu kita memenuhi standar SPBE pemerintah, jadi selain mempermudah pekerjaan, kita juga mendukung target nasional.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Memfasilitasi menjawab pertanyaan dan membantu menyelesaikan kesulitan pegawai</p> <p>Pada tanggal 7 November 2025, Ibu Septi Nuraini Bidang PSIK mengalami kesulitan dalam mengunggah file, dalam rangka mendukung kelancaran proses persuratan di instansi, Penulis melakukan fasilitasi kepada pegawai yang mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi Srikandi. Fasilitasi dilakukan melalui sesi tanya jawab serta pendampingan langsung untuk mencari akar masalah dan memberikan solusi teknis. Setelah diberikan penjelasan dan contoh langkah-langkah penyelesaian, pegawai mampu mengunggah surat, mengisi metadata, dan menyelesaikan alur verifikasi secara mandiri. Kegiatan ini berdampak pada peningkatan kemampuan pegawai dan mempercepat alur kerja persuratan di unit kerja.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi, terutama dalam mendukung transformasi digital pemerintahan. Melalui penyusunan e-book panduan penggunaan aplikasi Srikandi, pendampingan kepada pegawai, serta pelaksanaan sosialisasi, kegiatan ini membantu meningkatkan kompetensi dan kesiapan pegawai dalam mengimplementasikan sistem persuratan elektronik secara terpadu. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia ini selaras dengan arah pembangunan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, dan akuntabel.</p>

Analisis Dampak	<p>Tahapan Kegiatan 1: Mendampingi pegawai yang mengalami kendala</p> <ol style="list-style-type: none">Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak merapikan, maka dampak negatif dapat muncul dalam proses pendampingan. Pegawai dapat merasa diabaikan dan kesulitan memahami penggunaan aplikasi karena tidak mendapatkan penjelasan sesuai kebutuhan. Keluhan serta masalah teknis yang muncul mungkin tidak terselesaikan, sehingga pekerjaan terhambat dan menimbulkan ketidaknyamanan. Selain itu, kurangnya pelayanan yang baik dapat menurunkan tingkat kepercayaan pegawai terhadap pelaksanaan kegiatan pendampingan dan berpengaruh pada rendahnya motivasi dalam memanfaatkan aplikasi Srikandi. Pada akhirnya, implementasi aplikasi menjadi kurang optimal dan tujuan peningkatan kualitas tata kelola surat menyurat berbasis digital tidak tercapai secara maksimal.Akuntabel: Apabila penulis Mendampingi pegawai yang mengalami kendala tapi pegawai tidak terdokumentasikan dengan baik sehingga instansi kehilangan data penting untuk melakukan perbaikan dan antisipasi. Laporan kegiatan menjadi tidak lengkap atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, bahkan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara pelaksanaan di lapangan dengan laporan tertulis. Selain itu, minimnya tanggung jawab dalam pencatatan dapat menghambat pengembangan sistem dan berdampak pada rendahnya efektivitas penerapan aplikasi SRIKANDI. Pada akhirnya, ketidakakuratan informasi dapat menurunkan kepercayaan pimpinan dan pegawai terhadap pelaksanaan pendampingan tersebut.Adaptif: Apabila penulis Mendampingi pegawai yang mengalami kendala tapi proses pendampingan menjadi kaku dan tidak sesuai dengan kemampuan serta kecepatan belajar masing-masing pegawai. Akibatnya, sebagian pegawai dapat mengalami kebingungan, merasa
-----------------	--

kesulitan mengikuti arahan, atau bahkan enggan bertanya karena merasa tidak nyaman. Pendampingan juga dapat menjadi tidak efektif karena metode yang digunakan tidak sesuai dengan situasi dan kebutuhan peserta. Hal ini pada akhirnya dapat menghambat pemahaman pegawai terhadap aplikasi Srikandi dan menurunkan kualitas implementasi sistem di lingkungan kerja.

4. **Harmonis:** Apabila penulis Mendampingi pegawai yang mengalami kendala tapi terjadinya rasa tidak nyaman atau ketidaksetaraan dalam proses pendampingan. Pegawai yang merasa tidak dihargai dapat menjadi enggan bertanya, malu mengungkapkan kesulitan, bahkan menarik diri dari proses pendampingan. Hal ini berpotensi menimbulkan miskomunikasi, kecanggungan, serta suasana kerja yang kurang kondusif. Selain itu, pemahaman pegawai terhadap aplikasi Srikandi bisa menjadi tidak merata karena ada pegawai yang tidak mendapatkan kesempatan atau perhatian yang sama. Pada akhirnya, implementasi aplikasi dapat menjadi kurang optimal karena dukungan interpersonal dalam tim tidak terbentuk dengan baik.

Tahapan Kegiatan 2: Menjelaskan secara mendetail alasan penggunaan aplikasi

1. **Harmonis:** Apabila penulis menjelaskan secara mendetail alasan penggunaan aplikasi tapi saat proses penjelasan dapat terasa kaku dan memunculkan kesan pemaksaan. Pegawai mungkin merasa tidak dihargai dan menjadi enggan menerima informasi yang disampaikan. Kondisi ini dapat menimbulkan resistensi terhadap perubahan, meningkatnya kesalahpahaman, serta menghambat penerapan aplikasi Srikandi di lingkungan kerja. Kurangnya dukungan interpersonal dapat mempengaruhi suasana kerja menjadi kurang kondusif dan memperlambat terciptanya budaya kerja digital yang efektif.
2. **Kompeten:** Apabila penulis menjelaskan secara mendetail alasan penggunaan aplikasi tapi proses penjelasan berpotensi menjadi tidak efektif karena informasi yang disampaikan tidak tepat atau tidak dikuasai secara mendalam. Pegawai mungkin

merasa bingung atau kehilangan kepercayaan terhadap materi yang disampaikan. Hal ini dapat menyebabkan munculnya kesalahan saat penggunaan aplikasi, rendahnya minat pegawai untuk beralih ke sistem digital, hingga terhambatnya transformasi digital di lingkungan kerja. Ketidakmampuan menyampaikan materi secara profesional juga dapat memberi kesan bahwa pendampingan tidak memberikan manfaat berarti bagi pegawai.


3. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila penulis menjelaskan secara mendetail alasan penggunaan aplikasi tapi pegawai mungkin kesulitan memahami aplikasi karena penjelasan yang tidak membantu atau kurang solutif. Kondisi ini dapat menghambat proses kerja, menimbulkan keluhan, bahkan menurunkan semangat pegawai dalam beradaptasi dengan teknologi baru. Kurangnya pelayanan juga dapat menciptakan kesan bahwa pendampingan tidak memberikan manfaat nyata, sehingga tujuan percepatan transformasi digital tidak tercapai secara optimal.

Tahapan Kegiatan 3: Memfasilitasi menjawab pertanyaan dan membantu menyelesaikan kesulitan pegawai

1. **Kolaboratif:** Apabila penulis menjelaskan secara mendetail alasan penggunaan aplikasi tapi saat sesi pendampingan akan berjalan secara satu arah tanpa adanya pertukaran ide dan pengalaman dari pegawai lainnya. Hal ini dapat menyebabkan solusi yang diberikan menjadi terbatas, tidak komprehensif, dan tidak sesuai dengan kebutuhan berbagai bidang. Selain itu, pegawai dapat merasa pasif, enggan berpartisipasi, dan kurang memiliki rasa memiliki terhadap proses pemecahan masalah. Dalam jangka panjang, kurangnya kolaborasi dapat menghambat efektivitas penggunaan aplikasi serta melemahkan kebersamaan dalam lingkungan kerja.
2. **Loyal:** Apabila penulis menjelaskan secara mendetail alasan penggunaan aplikasi tapi solusi yang diberikan berpotensi bertentangan dengan kebijakan instansi atau bahkan menyimpang dari ketentuan pemerintah. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan di kalangan pegawai, menghambat pelaksanaan sistem persuratan nasional, serta

	<p>menurunkan kredibilitas pendampingan. Selain itu, ketidaksinkronan informasi dapat memengaruhi citra instansi dan melemahkan kepercayaan pegawai terhadap arahan organisasi. Dalam jangka panjang, ketidakloyalan dapat menghambat tercapainya transformasi digital yang menjadi salah satu prioritas pemerintah.</p>
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Risska Anggraini, A.Md		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	09-11-2025	-	Laporan Minggu ke-4	

Judul Kegiatan 5	Evaluasi
Tanggal Kegiatan	10 November 2025 s.d 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi hasil edukasi 2. Membandingkan dengan data awal 3. Menyusun laporan hasil monitoring
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
<p>Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1: Tersedianya data evaluasi dari kegiatan edukasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Ketika melakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi Srikandi, penulis memastikan setiap laporan hasil evaluasi disusun secara rinci dan bermanfaat untuk pembinaan lebih lanjut. Setiap temuan, kendala, maupun rekomendasi yang tercatat dalam laporan akan dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan prosedur, peningkatan kompetensi pegawai, dan optimalisasi penggunaan aplikasi. Dengan pendekatan ini, monitoring tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memberikan nilai tambah nyata bagi pegawai dan instansi, sehingga proses kerja dapat berjalan lebih efektif dan efisien. 2. Akuntabel: Ketika melakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi Srikandi, penulis menyusun laporan berdasarkan data yang valid dan faktual. Setiap informasi yang dicatat akan diverifikasi agar akurat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan ini tidak hanya menjadi dokumentasi kegiatan, tetapi juga menjadi dasar untuk pengambilan keputusan dan pembinaan lebih lanjut. Dengan menerapkan nilai akuntabel, proses monitoring dilakukan secara profesional, transparan, dan mampu menghasilkan informasi yang berguna bagi instansi serta pegawai. 3. Harmonis: Ketika melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi Srikandi, penulis melibatkan pegawai dalam seluruh proses evaluasi dengan sikap terbuka dan menghargai setiap masukan. Setiap pendapat dan pengalaman pegawai akan didengar secara aktif, sehingga mereka merasa dihargai dan berperan dalam perbaikan sistem. Pendekatan ini menciptakan suasana kerja yang

kondusif dan kolaboratif, di mana evaluasi bukan hanya tugas administratif, tetapi juga menjadi sarana untuk memperkuat komunikasi, kerja sama, dan rasa saling menghargai antarpegawai. Dengan demikian, hasil evaluasi menjadi lebih relevan dan bermanfaat untuk perbaikan berkelanjutan.

Tahapan Kegiatan 2: Membandingkan dengan data awal

1. Kompeten: Ketika melakukan analisis data hasil monitoring penggunaan aplikasi SRIKANDI, penulis akan menggunakan metode yang tepat dan sesuai dengan standar kerja profesional. Setiap data akan dianalisis secara sistematis dan objektif, sehingga temuan yang diperoleh dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan dan rekomendasi yang akurat. Pendekatan ini memastikan bahwa hasil evaluasi memiliki kualitas tinggi, dapat dipertanggungjawabkan, dan memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kinerja pegawai serta efektivitas penerapan aplikasi.
2. Akuntabel: Ketika melakukan analisis data hasil monitoring penggunaan aplikasi Srikandi, penulis menyajikan perbandingan antara data awal dan data akhir secara valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi yang ditampilkan dalam laporan akan diverifikasi keakuratannya, dicatat dengan teliti, dan sesuai fakta di lapangan. Dengan menerapkan nilai akuntabel, hasil analisis tidak hanya menjadi dokumentasi kegiatan, tetapi juga menjadi dasar pengambilan keputusan, evaluasi kinerja, dan perbaikan sistem secara profesional. Penyajian yang cermat dan faktual memastikan rekomendasi yang dihasilkan dapat dipercaya dan dijadikan acuan bagi pimpinan serta pegawai.

Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan hasil evaluasi

1. Kolaboratif: Ketika menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi Srikandi, penulis melibatkan masukan dari mentor, coach, dan rekan kerja lainnya agar laporan yang

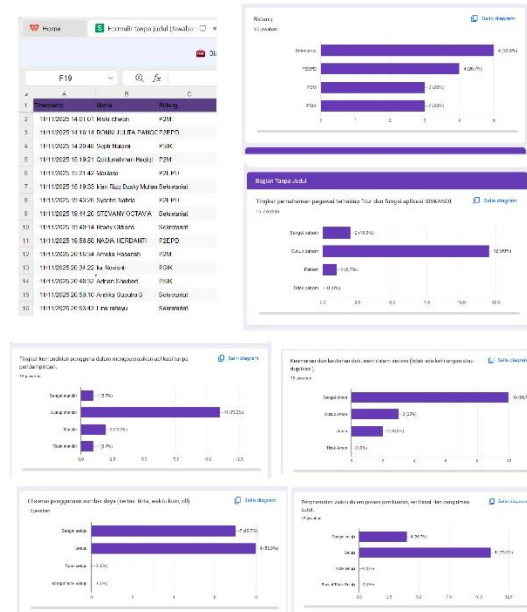
dihasilkan lebih baik dan lebih komprehensif. Setiap masukan akan dihargai dan dianalisis untuk memperkaya isi laporan, sehingga informasi yang disajikan tidak hanya berasal dari satu perspektif, tetapi mencerminkan kebutuhan dan kepentingan organisasi secara lebih luas. Dengan bekerja secara kolaboratif, laporan yang tersusun menjadi lebih kuat, objektif, dan bermanfaat sebagai dasar pembinaan dan peningkatan kinerja pegawai.

2. **Akuntabel:** Ketika menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi Srikandi, penulis memastikan bahwa seluruh isi laporan disusun berdasarkan data yang sebenarnya. Setiap informasi yang dimasukkan ke dalam laporan, seperti temuan kendala, tingkat penggunaan aplikasi, dan perkembangan kompetensi pegawai, akan dicatat berdasarkan fakta yang valid serta diverifikasi kebenarannya. Penyusunan laporan dilakukan secara cermat, disiplin, dan bertanggung jawab sehingga dokumen yang dihasilkan bersifat objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun instansi.
3. **Adaptif:** Ketika menyusun laporan, penulis menyesuaikan format laporan sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan sistem digital. Upaya penyesuaian ini bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan selalu relevan, mudah dipahami, serta selaras dengan standar pelaporan terkini yang berlaku di instansi pemerintah. Dengan menerapkan prinsip adaptif tersebut, saya dapat menciptakan laporan yang lebih informatif, sistematis, dan responsif terhadap perubahan teknologi, termasuk integrasi dengan aplikasi digital seperti Srikandi. Sikap ini juga mendorong kemampuan saya untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas penyusunan laporan agar semakin efektif dalam mendukung pengambilan keputusan dan tata kelola administrasi yang modern.
4. **Berorientasi pelayanan:** Ketika menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi SRIKANDI, penulis menjadikan temuan dan analisis dalam laporan sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui aplikasi. Setiap rekomendasi perbaikan yang disusun akan diarahkan agar pegawai semakin mudah, cepat, dan nyaman dalam

menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam proses persuratan. Dengan menjadikan laporan sebagai alat perbaikan berkelanjutan, kegiatan monitoring dan evaluasi tidak hanya berakhir pada dokumentasi, tetapi turut memberikan solusi nyata untuk meningkatkan efisiensi kerja dan mutu pelayanan administrasi di lingkungan instansi.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Mengevaluasi hasil edukasi



Gambar 1 Hasil evaluasi melalui google form

2. Membandingkan dengan data awal

Data Pegawai yang Belum Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

No	Nama Pegawai	Bidang / Bagian	Status Penggunaan Aplikasi SRIKANDI	Keterangan
1	Ronni Julita Panggabean	P2EPD	Belum menggunakan	Menunggu pendampingan penggunaan aplikasi
2	Nadia Herdanti, S.T.	P2EPD	Belum menggunakan	Menunggu pendampingan penggunaan aplikasi
3	Riski Ichwan, S.Pd	P2M	Belum menggunakan	Belum pernah mengikuti sosialisasi aplikasi
4	Vevi Surya Devi, SE	P2M	Belum menggunakan	Masih terbiasa dengan sistem manual
5	Ira Novianti, S.Kom	PSIK	Belum menggunakan	Masih terbiasa dengan sistem manual
6	Adrian Shadied, S.T	PSIK	Belum menggunakan	Masih terbiasa dengan sistem manual
7	Rexy Oktiana, S.T	Sekretariat	Belum menggunakan	Belum pernah mengikuti sosialisasi aplikasi
8	Irfan Rizq Dzaky Muhammad, S.Kom	Sekretariat	Belum menggunakan	Belum pernah mengikuti sosialisasi aplikasi

Gambar 2 Data Penggunaan Aplikasi Srikandi Sebelum

Sosialisasi

Tabel Komparasi Pra–Pasca Pelatihan Aplikasi SRIKANDI

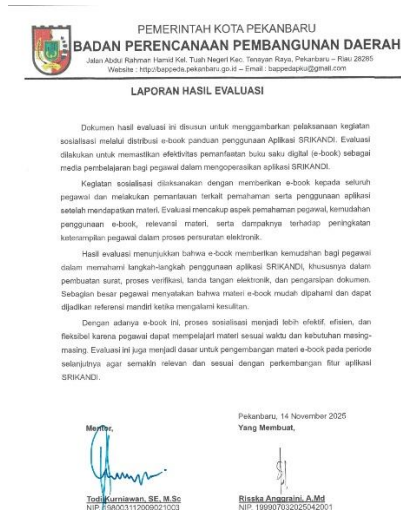
No Aspek Penilaian	Kondisi Pra Pelatihan	Kondisi Pasca Pelatihan	Perubahan / Analisis
1	Pemahaman pegawai terhadap fitur & fungsi SRIKANDI	Mayoritas belum memahami fitur secara menyeluruh, hanya sebatas input surat	80% cukup paham, 20% sangat paham Pemahaman meningkat signifikan
2	Kemandirian penggunaan aplikasi	Bergantung pada pendampingan, sering terjadi kebingungan dalam proses	73,3% cukup mandiri, 20% sangat mandiri, 6,7% kurang mandiri Mayoritas sudah mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri
3	Keamanan dan keutuhan dokumen	Kekhawatiran terhadap risiko kehilangan berkas digital	100% menilai dokumen aman Kepercayaan terhadap arsip digital meningkat
4	Efisiensi penggunaan sumber daya	Penggunaan kertas, tinta, dan kurir masih tinggi	100% setuju terjadi penghematan Berkontribusi pada budaya kerja paperless
5	Penghematan waktu administrasi	Proses pembuatan dan pengiriman surat relatif lama	100% setuju proses lebih cepat Alur administrasi menjadi jauh lebih efektif

Gambar 3 Data Penggunaan Aplikasi Srikandi Sesudah Sosialisasi



Gambar 4 Grafik Peningkatan Penggunaan Aplikasi Srikandi Sesudah Sosialisasi

3. Menyusun laporan hasil evaluasi



Gambar 5 Laporan Hasil Evaluasi

<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1: Tersedianya data evaluasi dari kegiatan edukasi</p> <p>Pada tanggal 11 November 2025, Penulis melakukan Kegiatan evaluasi melalui google form yang telah dilaksanakan kepada pegawai dari berbagai bidang di lingkungan instansi. Evaluasi dilakukan menggunakan google form untuk mengukur tingkat pemahaman, kemandirian operasional, keamanan pengelolaan arsip digital, serta efisiensi proses administrasi setelah pelatihan berlangsung. Berdasarkan hasil pengumpulan data, responden yang mengikuti evaluasi berasal dari seluruh bidang dengan dominasi Sekretariat sebanyak 33,3%, disusul P2EPD sebanyak 26,7% serta P2M dan PSK masing-masing 20%. Hal tersebut menunjukkan bahwa kegiatan edukasi telah menjangkau seluruh unit kerja. Secara keseluruhan, tingkat pemahaman pegawai terhadap fitur dan fungsi aplikasi Srikandi menunjukkan hasil yang sangat baik. Sebanyak 80% pegawai berada pada kategori <i>cukup paham</i> dan 20% <i>sangat paham</i>, serta tidak terdapat respon negatif terkait ketidakpahaman. Hal ini membuktikan bahwa materi edukasi yang disampaikan efektif dalam meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan naskah dinas secara digital. Penilaian terhadap kemandirian penggunaan aplikasi juga menunjukkan perkembangan signifikan. Sebanyak 73,3% pegawai merasa cukup mandiri tanpa pendampingan, dan 20% merasa sangat mandiri. Hanya satu responden (6,7%) yang masih memerlukan bantuan intensif. Kondisi tersebut mengindikasikan perlunya tindak lanjut berupa pendampingan bagi pegawai tertentu agar keterampilan teknis dapat merata.</p> <p>kajian berupa puisi, prosa, maupun teks drama.</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya data evaluasi dari kegiatan edukasi</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Membandingkan dengan data awal</p>
--	--

Pada tanggal 12 November 2025 penulis membandingkan data awal sebelum dilakukan kegiatan edukasi dan pendampingan penggunaan aplikasi Srikandi, kondisi awal menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai belum sepenuhnya memahami fitur dan alur kerja aplikasi, sehingga masih terjadi kendala dalam pengelolaan surat elektronik. Hal ini berdampak pada rendahnya kemandirian pegawai dalam mengoperasikan aplikasi dan masih tingginya ketergantungan terhadap pendampingan teknis saat proses pembuatan, verifikasi, hingga pengiriman surat. Setelah dilaksanakan edukasi, monitoring, dan pendampingan secara terarah, terjadi peningkatan signifikan pada kompetensi pegawai. Data evaluasi menunjukkan bahwa seluruh responden sudah memahami fitur dan fungsi aplikasi Srikandi, bahkan 20% di antaranya berada pada kategori “sangat paham”. Tingkat kemandirian pegawai juga meningkat tajam, ditunjukkan dengan 93,3% responden telah mampu mengoperasikan aplikasi tanpa bantuan pendamping. Selain peningkatan pemahaman dan kemandirian, perubahan juga terlihat pada aspek efisiensi dan keamanan arsip. Pada kondisi awal, pengelolaan arsip manual berpotensi menimbulkan risiko kehilangan dokumen, duplikasi, serta tingginya penggunaan kertas dan tinta. Setelah penggunaan Srikandi diterapkan, seluruh responden menilai penyimpanan arsip digital lebih aman dan mampu menghemat penggunaan sumber daya operasional serta mempercepat proses administrasi surat. Dengan demikian, perbandingan antara data awal dan data hasil evaluasi menunjukkan bahwa kegiatan edukasi dan pendampingan berhasil meningkatkan kompetensi pegawai, menekan risiko kesalahan administrasi, mengoptimalkan keamanan arsip digital.

Kualitas Produk: Tersedianya data yang berisi analisis perubahan data

Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan hasil evaluasi

Pada tanggal 14 November 2025 penulis Menyusun laporan hasil evaluasi dokumen hasil evaluasi ini disusun untuk menggambarkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi melalui distribusi e-book panduan penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Evaluasi dilakukan untuk memastikan efektivitas pemanfaatan buku saku digital (e-book) sebagai media pembelajaran bagi pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan memberikan e-book kepada seluruh pegawai dan melakukan pemantauan terkait pemahaman serta penggunaan aplikasi setelah mendapatkan materi. Evaluasi mencakup aspek pemahaman pegawai, kemudahan penggunaan e-book, relevansi materi, serta dampaknya terhadap peningkatan keterampilan pegawai dalam proses persuratan elektronik. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa e-book memberikan kemudahan bagi pegawai dalam memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi Srikandi, khususnya dalam pembuatan surat, proses verifikasi, tanda tangan elektronik, dan pengarsipan dokumen. Sebagian besar pegawai menyatakan bahwa materi e-book mudah dipahami dan dapat dijadikan referensi mandiri ketika mengalami kesulitan. Dengan adanya e-book ini, proses sosialisasi menjadi lebih efektif, efisien, dan fleksibel karena pegawai dapat mempelajari materi sesuai waktu dan kebutuhan masing-masing. Evaluasi ini juga menjadi dasar untuk pengembangan materi e-book pada periode selanjutnya agar semakin relevan dan sesuai dengan perkembangan fitur aplikasi Srikandi.

Kualitas Produk: Tersedianya dokumen laporan aktualisasi

<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI memberikan kontribusi nyata dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui evaluasi, berbagai temuan, kendala, serta tingkat efektivitas penerapan aplikasi dapat dipetakan secara objektif. Hasil evaluasi ini berfungsi sebagai dasar perbaikan sistem kerja dan peningkatan kompetensi pegawai, sehingga tata kelola persuratan menjadi lebih tertib, cepat, dan transparan.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1: Mengevaluasi hasil edukasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis mengevaluasi hasil edukasi nilai berorientasi pelayanan tapi tidak diterapkan, maka laporan monitoring bisa menjadi kurang relevan atau tidak dapat digunakan untuk perbaikan. Temuan penting mungkin terlewat atau tidak ditindaklanjuti, sehingga kesempatan untuk meningkatkan kualitas kinerja pegawai dan efektivitas aplikasi Srikandi menjadi hilang. Hal ini dapat menurunkan manfaat monitoring dan menghambat pencapaian tujuan transformasi digital serta peningkatan pelayanan di lingkungan instansi. 2. Akuntabel: Apabila penulis mengevaluasi hasil edukasi tapi tidak diterapkan dapat muncul laporan monitoring menjadi tidak akurat, data tidak dapat dipertanggungjawabkan, atau bahkan terdapat kesalahan yang tidak terdeteksi. Hal ini dapat menyebabkan pengambilan keputusan yang salah, rekomendasi pembinaan menjadi kurang tepat sasaran, dan efektivitas penggunaan aplikasi Srikandi menjadi berkurang. Selain itu, kurangnya akuntabilitas dalam pelaporan dapat menurunkan kepercayaan pimpinan dan pegawai terhadap hasil monitoring, sehingga tujuan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan tidak tercapai secara optimal. 3. Harmonis: Apabila penulis mengevaluasi hasil edukasi tapi pegawai merasa diabaikan atau pendapatnya tidak dihargai. Hal ini dapat menurunkan partisipasi pegawai dalam evaluasi,

sehingga informasi penting tentang kendala dan solusi praktis tidak tersampaikan. Suasana evaluasi menjadi kurang kondusif dan berpotensi menimbulkan resistensi terhadap perubahan atau penerapan aplikasi Srikandi. Akibatnya, tujuan evaluasi untuk meningkatkan kualitas kerja dan efektivitas penggunaan aplikasi tidak tercapai secara optimal.

Tahapan Kegiatan 2: Membandingkan dengan data awal

1. **Kompeten:** Apabila penulis mengevaluasi hasil edukasi tapi hasil analisis menjadi kurang akurat atau tidak relevan. Kesalahan dalam interpretasi data dapat menyebabkan rekomendasi yang salah, pengambilan keputusan menjadi kurang tepat, dan tindak lanjut untuk perbaikan sistem aplikasi tidak optimal. Selain itu, kualitas evaluasi yang rendah dapat menurunkan kepercayaan pimpinan dan pegawai terhadap proses monitoring dan analisis yang dilakukan, sehingga tujuan peningkatan kinerja dan implementasi aplikasi Srikandi tidak tercapai secara maksimal.
2. **Akuntabel:** Apabila penulis mengevaluasi hasil edukasi tapi tidak menerapkan nilai tersebut laporan analisis menjadi kurang akurat atau bahkan menyesatkan. Data yang tidak diverifikasi dapat memicu pengambilan keputusan yang salah, rekomendasi perbaikan menjadi tidak tepat, dan proses evaluasi menjadi kurang efektif.

Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan hasil evaluasi

1. **Kolaboratif:** Apabila penulis mengevaluasi hasil edukasi tapi tidak menerapkan nilai tersebut laporan yang dihasilkan dapat bersifat sepihak dan kurang mencerminkan kebutuhan organisasi secara menyeluruh. Kesempatan untuk mendapatkan insight dan penyempurnaan dari berbagai pihak menjadi hilang, sehingga laporan berpotensi mengandung kekeliruan, kurang lengkap, atau tidak relevan untuk dijadikan dasar kebijakan. Kurangnya kerja sama juga dapat menurunkan kualitas hubungan kerja serta menghambat penciptaan lingkungan kerja yang solid dan produktif.

2. **Akuntabel:** Apabila penulis mengevaluasi hasil edukasi tapi tidak menerapkan nilai tersebut laporan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat dan tidak dapat dipercaya. Kesalahan pencatatan atau penyajian data dapat menyebabkan pimpinan mengambil keputusan yang keliru, menghambat proses perbaikan, dan mengurangi efektivitas pembinaan. Selain itu, kurangnya akuntabilitas dapat menurunkan tingkat kepercayaan instansi terhadap hasil kerja yang dilakukan serta mengurangi kredibilitas penyusun laporan.
3. **Adaptif:** Apabila penulis mengevaluasi hasil edukasi dalam proses penyusunan laporan tapi tidak menerapkan nilai tersebut maka laporan yang dihasilkan dapat menjadi kaku, kurang relevan, dan tidak mengikuti perkembangan kebutuhan organisasi maupun perkembangan sistem digital. Format laporan yang tidak diperbarui atau tidak responsif dapat menyulitkan pembaca dalam memahami informasi penting sehingga hasil laporan tidak dimanfaatkan secara optimal.
4. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila penulis mengevaluasi hasil edukasi penyusunan laporan tidak diarahkan untuk memberikan perbaikan berkelanjutan, maka laporan hanya akan menjadi dokumen formal tanpa memberikan manfaat langsung bagi peningkatan layanan administrasi. Masalah yang ditemukan mungkin tidak ditindaklanjuti, sehingga kendala penggunaan aplikasi SRIKANDI terus berulang dan menghambat kelancaran tugas pegawai. Kondisi ini dapat menurunkan kualitas pelayanan, memperlambat proses administrasi, serta menghambat percepatan transformasi digital yang menjadi target organisasi. Dalam jangka panjang, ketidakseriusan dalam memperbaiki pelayanan dapat menurunkan kepuasan pegawai dan kepercayaan pimpinan terhadap efektivitas evaluasi.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Risska Anggraini, A.Md		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	17-11-2025	-	Laporan Minggu ke-5	