



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

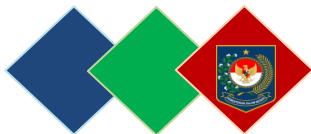
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI DALAM
PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR”**

DISUSUN OLEH :

NAMA	: SYAFIRA ULFAZIAH, S.Ak
NIP	: 19970316 202506 2 003
JABATAN	: ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	: BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KELAS/KELOMPOK	: 4
NO. ABSEN	: 36
ANGKATAN :	: XL

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



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI
SRIKANDI DALAM PENGELOLAAN ARSIP
SURAT MASUK DAN KELUAR

NAMA : SYAFIRA ULFAZIAH, S.Ak

NIP : 19970316 202506 2 003

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III.A

JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA

INSTANSI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN MUKOMUKO

KELAS/KELOMPOK : XL/4

NO. PRESENSI : 36

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada 19 Bulan Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 19 Desember 2025

Coach,

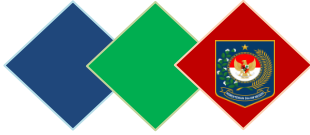
(Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi)
NIP. 19940606 202012 2 029

Penguji,

(Aryo Fernandes, S.Si, M.M)
NIP. 19850112 201001 1 020

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

(Sarjayadi, SS, M.A.P)
NIP. 19700304 199603 1 001



BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : Pusat P SDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XL Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI
DALAM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN
KELUAR

DISUSUN OLEH : SYAFIRA ULFAZIAH, S.Ak

KELAS : XL/4

NO. PRESENSI : 36

INSTANSI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN MUKOMUKO

JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA

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

COACH

(Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi)
NIP. 19940606 202012 2 029

PESERTA

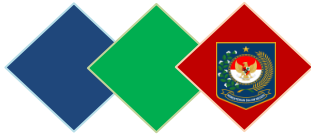
(Syafira Ulfaziah, S.Ak)
NIP. 19970316 202506 2 003

PENGUJI

(Aryo Fernandes, S.Si, M.M)
NIP. 19850112 201001 1 020

MENTOR

(Rusi Susanti, SE)
NIP. 19840827 200502 2 002

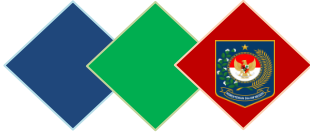


KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu bentuk implementasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), yang bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta mewujudkan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa.

Adapun judul yang diangkat dalam laporan ini adalah “**Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar**”. Judul ini dipilih karena pengelolaan surat menyurat yang efektif dan efisien merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik. Pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagai sistem kearsipan digital nasional diharapkan mampu mempercepat proses pengelolaan surat, meningkatkan transparansi, serta meminimalkan risiko kehilangan atau keterlambatan informasi.

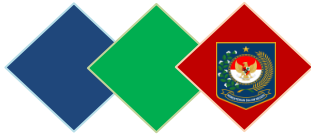
Melalui laporan aktualisasi ini, penulis berharap dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung peningkatan tata kelola administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan surat menyurat secara digital. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada para pembimbing, mentor, rekan



kerja, serta semua pihak yang telah memberikan dukungan dan masukan berharga. Penulis juga menyadari laporan ini masih memiliki kekurangan sehingga kritik dan saran sangat diharapkan.

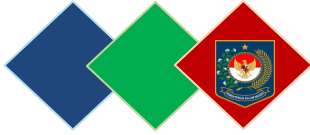
Mukomuko, 19 Desember 2025

Syafira Ulfaziah, S.Ak
NIP. 19970316 202506 2 003

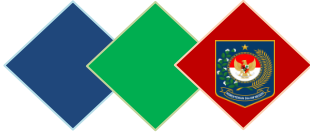


DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Core Isu	11
B. Analisis Core Isu	15
C. Rumusan Isu	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	21
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) ..	44
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	45
E. Manfaat terselesainya Core Isu	45

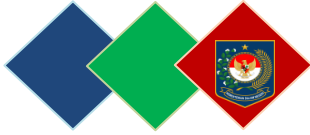


F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	46
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	47
A. Kesimpulan	47
B. Rekomendasi	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	55



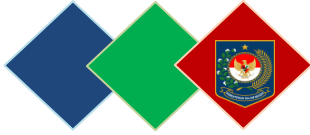
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Arsip Surat masuk dan Keluar tahun 2025	12
Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu dengan Teknik USG	15
Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	20
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	21
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	44
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	45
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil AKtualisasi	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko	6
---	---



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	59
Lampiran 2.	70
Lampiran 3.	80
Lampiran 4.	96
Lampiran 5.	124

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip surat secara elektronik menjadi salah satu langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menjadi dasar percepatan transformasi digital di instansi pemerintah. Pemerintah Indonesia telah mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai aplikasi nasional untuk mendukung proses pengelolaan surat secara elektronik. Pengelolaan arsip surat secara elektronik melalui SRIKANDI memiliki banyak manfaat, antara lain mempercepat proses disposisi dan tindak lanjut surat, mempermudah pencarian arsip, mengurangi penggunaan kertas, serta meningkatkan keamanan dan keutuhan data arsip.

Namun, dalam pelaksanaannya, pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di instansi penulis belum sepenuhnya optimal. Beberapa permasalahan yang sering muncul adalah adanya keterbatasan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI, kurangnya fasilitas instansi dalam mendukung penerapan SRIKANDI, belum maksimalnya pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan, serta masih adanya kebiasaan pengelolaan arsip secara manual.

Kondisi ini berdampak pada lambatnya proses disposisi surat, kesulitan dalam pelacakan arsip, serta berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip surat. Hal ini tentu tidak sejalan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi pelayanan publik yang menjadi tuntutan reformasi birokrasi. Sebagai aparatur sipil negara (ASN), penting untuk berperan aktif dalam mendukung penerapan kebijakan pemerintah melalui upaya peningkatan kapasitas pegawai dan optimalisasi pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip surat. Hal ini juga merupakan bentuk nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Oleh karena itu, untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam tugas sebagai arsiparis, serta sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini maka dibuatlah laporan aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar**” dengan gagasan kreatif penyelesaian isu yang telah didiskusikan Bersama mentor di unit kerja yaitu mengadakan kegiatan workshop untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI.

B. Tujuan

Aktualisasi/habituasi ini bertujuan untuk mendukung peningkatan efektivitas tata kelola administrasi pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan surat menyurat secara elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dengan cara meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola aplikasi SRIKANDI. Optimalisasi penggunaan aplikasi ini diharapkan dapat

meningkatkan kinerja organisasi, mempercepat layanan administrasi, serta mewujudkan sistem kearsipan yang tertib dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilakukan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko. Sasaran dari penelitian ini adalah pegawai di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terkhusus pada pegawai dengan Jabatan Arsiparis, Penata Layanan Operasional dan Pengadministrasi Perkantoran. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah mengadakan kegiatan workshop untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI. Waktu pelaksanaan Aktualisasi ini mulai dari tanggal 22 Oktober s.d 28 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Sejarah Lembaga

Satuan Kerja Perangkat Daerah atau biasa disingkat SKPD adalah perangkat pemerintah daerah baik itu provinsi, kabupaten/kota di Indonesia. SKPD adalah pelaksana fungsi ekektif yang harus berkoordinasi agar pemerintahan berjalan dengan baik. Sebagai dasar hukum utama setelah UUD 1945 adalah Undang-Undang: No 23 Tahun 2014 tentang Otonomi Daerah. Sebagai sebuah daerah otonomi berdasarkan Undang-Undang No. 33 tahun 2003 tentang Pemekaran Daerah Kabupaten/kota Muko-Muko, Seluma dan Kaur, maka Kabupaten Mukomuko dalam menjalankan fungsinya sebagai wilayah administratif untuk melaksanakan urusan umum pemerintahan di daerah perlu membuat sebuah rencana pembangunan yang efektif, efisien, dinamis dan berkemanusiaan.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko. Telah beberapa kali berganti nama.

- Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
- Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Sandi
- Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

2. Visi-Misi Lembaga

a. Visi : Bekerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan Berkelanjutan

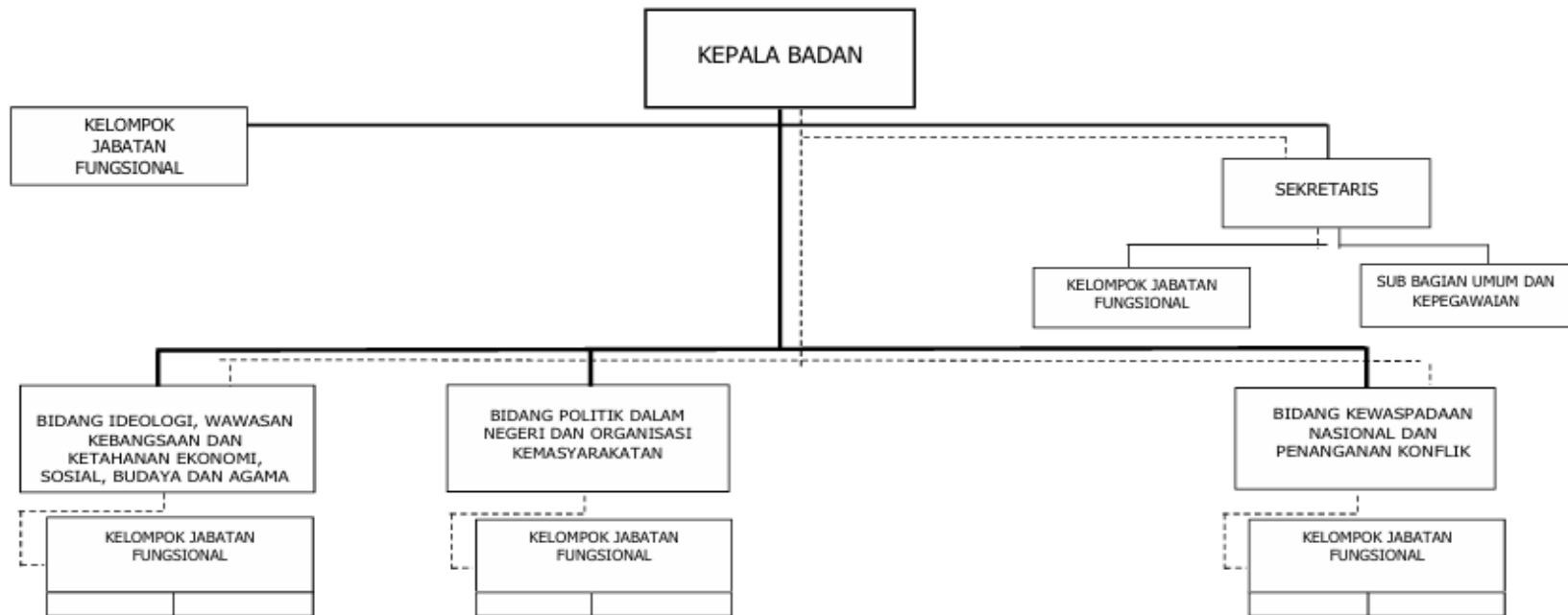
b. Misi :

- 1) Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur
- 2) Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan, dan Keagamaan
- 3) Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur berkualitas dan Ramah Lingkungan Untuk Peningkatan Perekonomian Daerah
- 4) Peningkatan Hilirasi Industri Komoditas Unggul untuk Peningkatan Lapangan Kerja dan Pendapatan Masyarakat

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko, berikut adalah Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

Gambar 2.1
Struktur Organisasi
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Mukomuko



sumber : peraturan bupati nomor 3 tahun 2023, tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko sesuai dengan peraturan bupati nomor 3 tahun 2023, tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

a. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Mukomuko. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Mukomuko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten Mukomuko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 3) Pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten Mukomuko sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kabupaten Mukomuko sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-Undangan;
- 5) Pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah Kabupaten;
- 6) Pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

B. PROFIL PESERTA

Penulis merupakan alumni dari salah satu Universitas Swasta Di Padang, Sumatra Barat, yaitu Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang. Program Pendidikan S-1 Jurusan Akuntansi. Dengan tahun masuk 2015 dan berhasil menyelesaikan Pendidikan tepat waktu di tahun 2019. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Mukomuko Nomor : 813.3-228 TAHUN 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, berikut profil singkat penulis sebagai peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025, sehubungan dengan tugas dan fungsi Jabatan penulis :

NAMA : SYAFIRA ULFAZIAH, S.Ak
NIP : 19970316 202506 2 003
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III.A
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN MUKOMUKO

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada pasal 151 ayat 2 fungsi dan tugas Arsiparis meliputi :

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;

- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar

a. Data dan Fakta

Pengelolaan arsip surat masuk dan keluar adalah proses penataan, penyimpanan, peminjaman, dan pemeliharaan arsip surat masuk dan keluar untuk menjaga efisiensi administrasi dan mendukung akuntabilitas organisasi. Aplikasi SRIKANDI Adalah singkatan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, yaitu aplikasi nasional yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bekerja sama dengan Kementerian PAN-RB, BSSN, dan Kemendagri. SRIKANDI bertujuan untuk mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat. Aplikasi SRIKANDI juga bertujuan untuk mendukung tertib administrasi dan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik dan transformasi digital pemerintahan melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).

Berdasarkan pengamatan penulis selama masa CPNS di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, penulis melihat bahwa proses pengelolaan Arsip surat masuk dan keluar melalui aplikasi SRIKANDI belum dilakukan secara

optimal, hal ini dikarenakan proses pengelolaan surat masih dilakukan secara manual dan masih Rendahnya Pemahaman Pegawai dalam mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI. Adapun alur surat masuk secara manual yaitu Surat masuk diterima oleh petugas, Petugas membuka surat dan memeriksa kelengkapannya, surat dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk, Surat yang sudah dicatat kemudian disampaikan ke pimpinan untuk diberi disposisi atau arahan, Pimpinan akan memberikan arahan atau instruksi pada surat tersebut. Surat yang sudah didisposisi kemudian dikembalikan ke bagian administrasi untuk diproses lebih lanjut, Surat yang sudah mendapat arahan pimpinan didistribusikan ke unit kerja terkait sesuai dengan instruksi yang tertera. Terakhir surat tersebut disimpan di unit kerja terkait.

Sedangkan alur surat keluar secara manual yaitu, penyusunan konsep surat, persetujuan oleh pimpinan, pengetikan surat resmi dan di print, penandatanganan dan pembubuhan stempel, pencatatan pada buku agenda keluar, pengiriman surat, serta penyimpanan salinan surat sebagai arsip. Alur yang Panjang seperti ini dapat memakan waktu yang lama dalam pengelolaan Arsip surat masuk dan surat keluar. Berikut Adalah data arsip surat masuk dan keluar yang menunjukkan arsip surat di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik masih dilakukan secara manual.

Tabel 3.1
Data Arsip Surat masuk dan Keluar tahun 2025

No	Bulan	Jenis Arsip		Jenis Penyimpanan	
		Surat Masuk	Surat Keluar	Manual	Digital
1	Januari	27	30	✓	-
2	Febuari	25	59	✓	-

3	Maret	24	66	✓	-
4	April	28	51	✓	-
5	Mei	20	88	✓	-
6	Juni	32	73	✓	-
7	Juli	37	111	✓	-
8	Agustus	24	84	✓	-
9	September	30	63	✓	-
10	Oktober	7	24	✓	-

Keterangan : data dari 01 Januari s.d 13 Oktober 2025

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Berikut adalah pihak yang terkena dampak dan dampak yang terjadi apabila pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar belum optimal :

- 1) Pegawai Pengelola Arsip dan Surat, mengalami kesulitan dalam menginput, mengelola, dan mencari arsip surat secara efisien, serta berpotensi terjadinya kesalahan pencatatan dan keterlambatan pengelolaan surat.
- 2) Pimpinan Instansi, Kesulitan memantau dan mengambil keputusan karena data surat tidak tersusun rapi dan terintegrasi, berisiko informasi penting terlewat atau terlambat diterima.
- 3) Pengguna Layanan (Internal dan Eksternal), Pegawai lain yang membutuhkan informasi surat mengalami keterlambatan atau kesulitan akses data, serta instansi lain yang berkomunikasi lewat surat resmi menghadapi proses yang lambat.
- 4) Pengawas dan Auditor, Kesulitan dalam melakukan audit karena arsip surat tidak terdokumentasi dengan baik.

5) Masyarakat, berdampak secara tidak langsung berupa surat-surat penting yang berkaitan dengan pelayanan publik (izin, keluhan, pengaduan) diproses lambat atau tidak terekam dengan baik, Informasi dari surat keluar yang seharusnya sampai ke masyarakat menjadi terlambat atau hilang, Pelayanan publik jadi kurang responsif karena pengelolaan surat yang kurang optimal.

c. Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN menuntut sistem administrasi yang tertib, efisien, dan akuntabel, termasuk dalam pengelolaan surat-menyurat sebagai bagian dari dokumentasi resmi dan proses pengambilan keputusan. Belum optimalnya Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berkaitan erat dengan Manajemen ASN yang belum baik, dengan adanya kesulitan maupun lambatnya penerimaan informasi suatu surat menandakan bahwa manajemen ASN di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik belum berjalan dengan baik.

Begitu juga dengan Smart ASN, Smart ASN adalah ASN masa depan yang adaptif terhadap teknologi, cepat, transparan, dan bekerja secara digital. Pemanfaatan SRIKANDI adalah indikator kesiapan ASN menuju digital government. Ketika tidak dimanfaatkan optimal, itu menjadi hambatan besar dalam pembentukan Smart ASN. Saat ini pengelolaan surat yang masih manual menandakan bahwa Smart ASN belum sepenuhnya terwujud.

B. Analisis Core isu

Untuk menentukan penyebab isu utama, dilakukan analisis untuk menentukan penyebab yang paling perlu untuk diselesaikan dengan segera dengan menggunakan teknik USG. USG adalah akronim dari *Urgency* (seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti), *Seriousness* (seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan) dan *Growth* (seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani).

Tabel 3.2

Penetapan Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1	Masih Rendahnya Pemahaman Pegawai dalam mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI	5	5	4	14	I
2	Kurangnya Fasilitas Instansi dalam Mendukung penerapan SRIKANDI	3	4	3	10	II
3	SOP yang sudah ditetapkan belum terlaksana dengan maksimal	3	3	3	9	III

Keterangan :

<i>Urgency</i> (U)		<i>Seriousness</i> (S)		<i>Growth</i> (G)	
5	Sangat Mendesak	5	Sangat Serius	5	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	4	Serius	4	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	3	Cukup Serius	3	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	2	Kurang Serius	2	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	1	Tidak Serius	1	Tidak Cepat Memburuk

Berdasarkan analisa USG diatas, diketahui akar penyebab dari isu Belum Optimalnya pengelolaan Arsip Surat masuk dan surat keluar menggunakan

Aplikasi SRIKANDI adalah Masih Rendahnya Pemahaman Pegawai dalam Mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI. Pada penyebab isu 1, pada poin *urgency* memperoleh nilai 5 karena pegawai merupakan factor utama dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI tanpa adanya pegawai yang kompeten maka aplikasi SRIKANDI tidak bisa berjalan. Pada poin *seriousness* mendapatkan nilai 5 karena rendahnya pemahaman pegawai dalam mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI dapat menghambat pengelolaan surat melalui aplikasi srikandi. Pada poin *growth* mendapat nilai 4 karena jika keterbatasan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI tidak segera diatasi maka pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi SRIKANDI akan sulit untuk diterapkan.

C. Rumusan Isu

a) Fokus

Isu ini berfokus pada pengelolaan Arsip surat masuk dan keluar menggunakan Aplikasi SRIKANDI, dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI ini diharapkan seluruh surat masuk dan keluar dapat :

- 1) Tersimpan dengan keamanan tinggi dengan sistem digital
- 2) Memudahkan dalam pencarian Ketika suatu waktu dibutuhkan
- 3) Proses pembuatan dan penyimpanan surat lebih cepat
- 4) Pengurangan biaya operasional

b) Lokus

Tempat pelaksanaan dilakukan di sub bagian umum dan kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko, sub bagian ini merupakan bidang yang memiliki fungsi dalam pengelolaan arsip. Sehingga lokus ini dipilih karena :

- 1) menjadi contoh untuk bidang lain
- 2) Menjadi pusat administrasi surat menyurat
- 3) Menjadi pusat (*central*) pengelolaan arsip

c) Waktu Pelaksanaan

Kegiatan pelaksanaan ini dimulai dari tanggal 22 Oktober hingga 28 November tahun 2025. Rentang waktu ini dipilih untuk melakukan pelaksanaan kegiatan yang mencakup :

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan workshop.
- 2) Menyusun konsep dan menyiapkan kegiatan workshop
- 3) Melakukan kegiatan workshop
- 4) Melakukan evaluasi hasil kegiatan workshop

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Untuk menyelesaikan permasalahan dari core isu, perlu adanya gagasan kreatif penyelesaian core isu adalah Optimalisasi Penggunaan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar dengan mengadakan kegiatan workshop untuk meningkatkan Pemahaman pegawai

dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI. Gagasan kreatif ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Mengadakan kegiatan Workshop merupakan salah satu bentuk pengembangan karir ASN yang bertujuan untuk membentuk Smart ASN yang siap mengikuti perkembangan digital. Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah :

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Workshop, tahapan kegiatannya yaitu :
 - a) Menyiapkan bahan konsultasi kepada mentor secara rapi dan detail
 - b) Melakukan konsultasi rencana kegiatan workshop
- 2) Menyusun konsep dan menyiapkan kegiatan workshop, tahapan kegiatannya yaitu:
 - a) menyusun konsep kegiatan workshop
 - b) Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI
 - c) Menyiapkan keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop
- 3) Melakukan kegiatan workshop, tahapan kegiatannya yaitu :
 - a) Meminta peserta mengisi kuesioner tentang Pengelolaan aplikasi SRIKANDI (*Pre-test*)
 - b) Melakukan pembukaan acara workshop
 - c) Melakukan penyampaian materi workshop
 - d) Melakukan simulasi pengelolaan aplikasi SRIKANDI
 - e) Melakukan penutupan acara workshop

- f) Meminta peserta mengisi kuesioner tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI (*Post-test*)
- 4) Melakukan evaluasi hasil kegiatan workshop, tahapan kegiatannya yaitu:
- a) Menyusun laporan kegiatan workshop
 - b) Menyampaikan laporan kegiatan workshop

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4.1
Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan workshop (22 s/d 24 Oktober 2025)						
2	Kegiatan ke 2 Menyusun Konsep dan menyiapkan kegiatan workshop (25 Oktober s/d 12 November 2025)						
3	Kegiatan ke-3 melakukan kegiatan workshop (13 November 2025)						
4	Kegiatan ke-4 Melakukan evaluasi hasil kegiatan workshop (14 s/d 28 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2
Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Arsiparis Ahli Pertama, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar 2. Belum adanya implementasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian secara digital 3. Belum adanya Penataan Arsip Keuangan dengan penerapan Sistem klasifikasi dan Jadwal retensi Arsip
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sampai dengan tahun 2025
Gagasan Pemecahan Isu	: Mengadakan kegiatan workshop untuk meningkatkan pemahaman pegawai dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI gagasan ini berkaitan dengan mata pelajaran Manajemen ASN dan Smart ASN.

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Workshop	Menyiapkan bahan konsultasi kepada mentor secara rapi dan detail	Tersedianya bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan detail supaya memudahkan mentor untuk memberi masukan yang efektif dan bermanfaat. Kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik. ➤ Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab 	1. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian sebagai mentor	Memungkinkan terjadinya miskomunikasi karena jadwal kerja mentor yang padat	Menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan detail untuk menghindari miskomunikasi antara peserta dan mentor / pimpinan.	1. Nilai Berorientasi Pelayanan, <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan arsip surat menjadi lebih cepat, tertib, dan transparan, sehingga pelayanan publik tidak terhambat karena proses administrasi. • Masyarakat atau instansi lain memperoleh

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>atas hasil kerja), saya menyiapkan bahan Konsultasi secara detail, ini menunjukkan tanggung jawab dalam proses konsultasi.</p> <p>➤ Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya menyiapkan dan mempelajari bahan konsultasi dengan matang yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja.</p> <p>➤ Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan detail, untuk menciptakan komunikasi yang efektif sehingga bisa menghindari miskomunikasi</p> <p>➤ Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik),</p>				<p>respons surat lebih cepat karena proses disposisi dan penomoran tidak lagi manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempermudah pelacakan status surat masuk dan keluar sehingga meningkatkan kepuasan layanan <p>2. Nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap surat terekam dalam sistem, memiliki jejak audit (log aktivitas), sehingga tanggung jawab penanganan surat jelas. • Mengurangi potensi kehilangan arsip. • Memastikan transparansi proses administrasi. <p>3. Nilai Kompeten</p>

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				saya menyiapkan bahan konsultasi yang rapi dan detail, ini bertujuan untuk memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor dalam mencapai tujuan.				<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai memiliki kemampuan dalam mengelola aplikasi SRIKANDI, bukan hanya pengelolaan manual. • Penggunaan aplikasi melatih pegawai lebih melek digital. • Mendorong peningkatan kualitas SDM di instansi. <p>4. Nilai Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat dapat diakses secara terpadu oleh pejabat/pegawai terkait, untuk menghindari miskomunikasi atau tumpang tindih pekerjaan. • Mendorong budaya kerja yang lebih terbuka dan
		2. Melakukan konsultasi rencana kegiatan workshop	Tersedianya catatan berupa arahan dari mentor tentang kegiatan workshop	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya melakukan konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan workshop yang jelas yang menunjukkan tanggung jawab dalam merencanakan kegiatan ➤ Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai dengan bahan konsultasi yang sudah saya pelajari sebelumnya, ini menunjukkan kemauan untuk terus 				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>belajar dan meningkatkan kinerja</p> <p>➤ Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan pendekatan yang kooperatif untuk menciptakan suasana kerja yang positif</p> <p>➤ Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya Menyusun rencana kegiatan workshop berdasarkan hasil konsultasi dengan serius yang menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang telah memberikan arahan</p> <p>➤ Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya melaksanakan</p>				<p>saling mendukung</p> <p>5. Nilai Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan SRIKANDI mendukung kebijakan nasional dalam SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dan Reformasi Birokrasi. Ini menunjukkan Loyalitas yang tercermin dari kesediaan ASN untuk menggunakan sistem resmi negara, • Dengan penggunaan aplikasi SRIKANDI dapat menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen negara.

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>arahan dari mentor sesuai dengan hasil konsultasi serta menggunakan teknologi informasi dalam Menyusun kegiatan workshop</p> <p>➤ Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya melakukan konsultasi yang melibatkan mentor yang membantu dalam kegiatan aktualisasi</p>				<p>6. Nilai Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Dengan beralih dari sistem manual ke digital secara proaktif untuk mendorong perubahan budaya kerja menjadi lebih cepat, responsif, dan efisien, ini menunjukkan bahwa pegawai terbiasa dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi dalam birokrasi
2	Menyusun konsep dan menyiapkan kegiatan workshop	1. Menyusun konsep kegiatan workshop	Tersedianya konsep kegiatan workshop	<p>➤ Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyusun konsep kegiatan workshop yang runut dan jelas untuk menarik perhatian peserta sehingga bisa memberikan pelayanan yang tepat untuk peserta.</p> <p>➤ Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan,</p>	Kepala subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai mentor	<p>1. Memungkinkan terjadinya pembuatan konsep yang tidak sesuai</p> <p>2. Memungkinkan resiko video yang dibuat sulit dipahami</p>	Mencari berbagai refensi dan berkonsultasi dengan mentor atau pihak terkait untuk kelancaran pembuatan konsep video	<p>7. Nilai Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SRIKANDI menghubungkan antar instansi pusat dan daerah, sehingga memudahkan koordinasi dan disposisi surat lintas lembaga.

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan	
				<p>dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya menyusun konsep kegiatan workshop dengan lengkap dan jelas yang menunjukkan tanggung jawab dalam penyusunan konsep kegiatan workshop.</p> <p>➤ Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya Membuat konsep kegiatan workshop yang runut dan jelas sebagai bentuk profesionalisme kerja serta mempelajari konsep kegiatan yang saya buat.</p> <p>➤ Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya meluangkan waktu tenaga dan pikiran untuk Membuat konsep kegiatan workshop yang menunjukkan</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan sinergi antar pegawai dan antar instansi karena akses data arsip lebih terbuka dan terintegrasi. Sehingga dapat mempercepat pengambilan keputusan karena informasi mudah dijangkau.

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>komitmen dalam menjalankan tugas</p> <p>➤ Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya menyusun konsep kegiatan workshop dengan mencari refensi dari Mentor, Senior dan Memanfaatkan internet agar konsep kegiatan yang saya buat sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>➤ Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), dalam menyusun konsep kegiatan workshop saya bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan konsep yang tepat.</p>				
		2. Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan	Tersedianya materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan	<p>➤ Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyiapkan materi yang mudah</p>				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		aplikasi SRIKANDI	aplikasi SRIKANDI	<p>dipahami dan sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk pelayanan terhadap rekan kerja.</p> <p>➤ Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya memanfaatkan kemampuan dan keterampilan yang saya miliki dalam menyiapkan materi untuk menghasilkan materi yang berkualitas dan informatif</p> <p>➤ Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan, dedikasi dan pengabdian), saya meluangkan waktu tenaga dan pikiran dalam menyiapkan materi kegiatan workshop yang menunjukkan pengabdian saya dalam menjalankan tugas</p>				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya akan menyiapkan materi dengan menggunakan aplikasi yang sesuai untuk menghasilkan materi yang menarik ➤ Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya bekerjasama dengan senior dalam proses pembuatan materi agar materi yang saya buat tepat sasaran dan terperinci. 				
		3. Menyiapkan keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop	Tersedianya daftar keperluan teknis lain untuk kegiatan workshop	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyiapkan keperluan teknis yang sesuai dengan kebutuhan dan kenyamanan peserta untuk memberikan pelayanan terbaik 				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya menyiapkan keperluan teknis secara rapi dan detail yang menunjukkan tanggung jawab untuk kelancaran kegiatan ➤ Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya menyiapkan keperluan teknis untuk kenyamanan peserta dalam mengikuti kegiatan workshop ➤ Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), dalam proses menyiapkan keperluan teknis, saya cepat beradaptasi Ketika terdapat peralatan yang kurang atau tidak bisa digunakan 				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya bekerja sama dengan pihak terkait yang mengutamakan koordinasi dan sinergi 				
3	Melakukan kegiatan workshop	1. Meminta peserta mengisi kuesioner tentang Pengelolaan aplikasi SRIKANDI (<i>Pre-test</i>)	Terkumpulnya data awal pengetahuan dan pemahaman peserta mengenai pengelolaan aplikasi SRIKANDI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya meminta peserta mengisi kuesioner untuk mengetahui pemahaman peserta supaya dapat memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan kebutuhan peserta. ➤ Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya meminta peserta mengisi kuesioner dengan komunikasi yang baik dan saling 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala badan sebagai ➤ Sekretaris badan ➤ Kepala sub bagian umum dan kepegawaian sebagai mentor sekaligus pemberi arahan dalam kegiatan workshop ➤ Pegawai terkait sebagai rekan kerja dan peserta dalam kegiatan workshop 	Memungkinkan resiko ketidaksiapan peserta dalam mengikuti kegiatan workshop karena ada pekerjaan yang lebih penting	Menetapkan jadwal dan memberitaukan peserta dari jauh hari agar peserta bisa Bersiap mengikuti kegiatan workshop	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>menghargai untuk membangun hubungan kerja yang positif.</p> <p>➤ Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya meminta peserta bekerjasama dalam mengisi kuesioner untuk mengetahui pemahaman awal peserta tentang aplikasi SRIKANDI</p>				
		2. Melakukan pembukaan acara workshop	Tersampainya tujuan dan agenda workshop	<p>➤ Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya meminta kepala badan dan sekretaris badan untuk memberikan kata sambutan dan membuka acara workshop yang menunjukkan pelayanan terhadap peserta workshop.</p> <p>➤ Kompeten (Terus belajar, menguasai</p>				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>tugas, dan meningkatkan kinerja), saya meminta kepala badan dan sekretaris badan untuk melakukan pembukaan acara workshop dengan kemampuan berkomunikasi yang baik, yang menunjukkan profesionalisme dalam bekerja</p> <p>➤ Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya meminta kepala badan dan sekretaris badan untuk membuka acara workshop dengan menggunakan Bahasa yang santun dan komunikatif yang menunjukkan sikap saling menghormati.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya bekerja sama dengan berbagai pihak terkait seperti kepala badan dan sekretaris badan untuk pembukaan acara yang mencerminkan kolaborasi dalam melaksanakan kegiatan 				
		3. Melakukan penyampaian materi workshop	Terlaksananya penyampaian materi workshop	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyampaikan materi dengan Bahasa yang mudah dipahami dan jelas untuk membantu peserta memahami materi ini menunjukkan semangat melayani ➤ Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung 				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>jawab atas hasil kerja), saya menyampaikan materi yang benar dan jelas yang menunjukkan tanggung jawab atas penyampaian materi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya menyampaikan materi berdasarkan ilmu yang saya peroleh sebelumnya yang menunjukkan kinerja saya. ➤ Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya menyampaikan materi dengan interaksi yang positif menunjukkan hubungan yang baik dengan peserta ➤ Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat 				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>pada pimpinan dan aturan), saya menyampaikan materi dengan berkomitmen untuk meningkatkan pemahaman peserta.</p> <p>➤ Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya menyampaikan materi sesuai dengan kondisi peserta, waktu dan situasi teknis menunjukkan fleksibilitas dalam bekerja.</p>				
		4. Melakukan simulasi pengelolaan aplikasi SRIKANDI	Tersedianya dokumen hasil simulasi di aplikasi SRIKANDI	<p>➤ Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya membimbing peserta dalam melakukan simulasi yang menunjukkan pelayanan dalam meningkatkan ketrampilan peserta.</p> <p>➤ Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung</p>				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>jawab atas hasil kerja), saya melakukan simulasi sesuai dengan langkah-langkah yang berdasarkan pada SRIKANDI yang menunjukkan tanggung jawab atas pekerjaan saya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya melakukan komunikasi yang baik dan responsif untuk membangun hubungan yang positif ➤ Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya mendampingi peserta dalam melakukan simulai menunjukkan kerja sama dalam mencapai tujuan 				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		5. Melakukan penutupan acara workshop	Tersampainya pesan penutup berupa rencana pasca-workshop kepada peserta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya menutup acara dengan menggunakan Bahasa yang santun dan komunikatif yang menunjukkan sikap saling menghormati. ➤ Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya menutup kegiatan workshop dengan menyampaikan Kembali tujuan workshop dan meminta peserta untuk menerapkan SRIKANDI di unit kerja dan memberitau peserta bahwa saya bersedia untuk membimbing peserta untuk menggunakan SRIKANDI yang menunjukkan loyalitas 				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>saya dalam memberikan ilmu yang saya miliki.</p> <p>➤ Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya bekerja sama dengan berbagai pihak terkait untuk penutupan acara yang mencerminkan kolaborasi dalam melaksanakan kegiatan penutupan</p>				
		6. Meminta peserta mengisi kuesioner tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI (<i>Post-test</i>)	Terkumpulnya data berupa pengetahuan dan pemahaman peserta mengenai pengelolaan aplikasi SRIKANDI setelah mengikuti workshop	<p>➤ Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya meminta peserta untuk mengisi kuesioner post-test yang nantinya berguna untuk evaluasi kegiatan dan tindak lanjut yang akan dilakukan kedepannya, ini menunjukkan bentuk pelayanan terhadap</p>				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				rekan kerja dalam memahami penggunaan SRIKANDI. ➤ Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya meminta peserta mengisi kuesioner dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai untuk membangun hubungan kerja yang positif ➤ Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya meminta peserta bekerjasama dalam mengisi kuesioner untuk mengetahui pemahaman peserta tentang aplikasi				
4	Melakukan evaluasi hasil	1. Menyusun laporan kegiatan workshop	Tersusunnya laporan kegiatan workshop	➤ Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung	Kepala sub bagian umum dan	Memungkinkan resiko ketidaktelitian	Mengoreksi ulang laporan hasil aktualisasi dan	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
	kegiatan workshop			<p>jawab atas hasil kerja), saya Menyusun laporan kegiatan workshop dengan benar sesuai dengan keadaan yang terjadi menunjukkan tanggung jawab saya dalam membuat laporan kegiatan workshop.</p> <p>➤ Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya menyusun laporan kegiatan workshop dengan sistematis dan serius yang menunjukkan loyalitas dalam melaporkan hasil kegiatan workshop.</p> <p>➤ Kompeten (terus belajar, menguasai tugas dan meningkatkan kinerja), saya menyusun laporan kegiatan workshop dengan benar dan jelas</p>	kepegawaian sebagai mentor yang memberi arahan dalam menyusun laporan workshop	dalam menyusun laporan hasil aktualisasi	meminta bantuan mentor dalam mengoreksi laporan hasil aktualisasi	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya Menyusun laporan kegiatan workshop dengan menyesuaikan keadaan dan situasi yang terjadi saat kegiatan yang menunjukkan fleksibilitas dalam bekerja ➤ Kolaboratif (aktif bekerjasama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik) saya menyusun laporan kegiatan workshop dengan meminta saran kepada senior, mentor dan coach yang menunjukkan kerjasama dalam menyusun laporan 				
		2. Menyampaikan laporan kegiatan workshop	Tersedianya bukti penyerahan laporan kegiatan workshop	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyampaikan laporan hasil kegiatan 				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (ber-akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>workshop tepat waktu dan lengkap yang menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya melaporkan hasil kegiatan secara professional sesuai dengan keadaan yang terjadi sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan workshop ➤ Harmonis (menghargai perbedaan, membangun kerjasama, saling menghormati) saya melaporkan hasil kegiatan workshop dengan sopan kepada kasubbag umum dan kepegawaian sebagai mentor saya dalam kegiatan aktualisasi. 				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3

Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	2	5	1	1	7	10
2	Akuntabel	1	2	2	2	1	2	2	2	6	8
3	Kompeten	1	2	2	2	1	2	1	1	5	7
4	Harmonis	2	2	1	1	6	6	1	1	10	10
5	Loyal	1	1	1	2	1	2	1	1	4	6
6	Adaptif	1	1	1	3	1	1	1	1	4	6
7	Kolaboratif	2	2	1	3	5	5	1	1	9	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	11	11	16	17	23	8	8		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat dilihat dari beberapa aspek berikut :

Tabel 4.4

Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
proses pengelolaan surat masuk dan keluar melalui aplikasi SRIKANDI belum dilakukan secara optimal, hal ini dikarenakan proses pengelolaan surat masih dilakukan secara manual dan masih rendahnya pemahaman pegawai dalam mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI.	Setelah dilakukan optimalisasi melalui kegiatan workshop, dengan tema “Peningkatan Pemahaman Pegawai dalam Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI untuk Pegelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar” serta Topiknya yaitu “Pengenalan Aplikasi SRIKANDI dan Simulasi proses Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Aplikasi SRIKANDI”, dari kegiatan workshop ini peserta worksop cukup memahami pengelolaan surat menyurat melalui SRIKANDI terkhusus pada proses registrasi surat keluar.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar”. Bagi berbagai pihak :

1. Manfaat bagi penulis

➤ Pengembangan Kompetensi

Selama masa aktualisasi penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai pengelolaan SRIKANDI, penulis juga

memperoleh pengalaman baru yaitu penulis belajar menjadi narasumber dalam kegiatan workshop.

➤ Pemecahan masalah

Penulis belajar bagaimana cara mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan SRIKANDI dan menyusun Solusi berupa mengadakan workshop dan simulasi untuk meningkatkan pengetahuan pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI

2. Manfaat bagi instansi (Badan Kesatuan Bangsa dan Politik)

- Pegawai di instansi memiliki pengetahuan dasar mengenai penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5
Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menerapkan penggunaan SRIKANDI di Instansi	Tersedianya daftar surat menyurat yang dibuat melalui SRIKANDI	Satu bulan (januari)	Staf, Kepala bidang/ kepala sub bagian, kepala badan	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habitiasi Masa Pelatihan

a) Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Workshop.

Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan detail supaya memudahkan mentor untuk memberi masukan yang efektif dan bermanfaat. Kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik.

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya menyiapkan bahan Konsultasi secara detail dan melakukan konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan workshop yang jelas yang menunjukkan tanggung jawab dalam merencanakan kegiatan ini

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya menyiapkan dan mempelajari bahan konsultasi untuk melakukan konsultasi dengan mentor yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja.

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi

dan detail serta melakukan konsultasi dengan mentor dengan komunikasi yang efektif sehingga bisa menghindari miskomunikasi

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya Menyusun rencana kegiatan workshop berdasarkan hasil konsultasi dengan serius yang menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang telah memberikan arahan

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya melaksanakan arahan dari mentor sesuai dengan hasil konsultasi serta menggunakan teknologi informasi dalam Menyusun kegiatan workshop

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya menyiapkan bahan konsultasi yang rapi dan detail, ini bertujuan untuk memperlancar proses konsultasi antara saya dan mentor dalam mencapai tujuan.

b) Kegiatan 2

Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyusun konsep kegiatan workshop yang runut dan jelas untuk menarik perhatian peserta sehingga bisa memberikan pelayanan yang tepat untuk peserta.

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya menyusun konsep kegiatan workshop dengan lengkap dan jelas yang menunjukkan tanggung jawab dalam penyusunan konsep kegiatan workshop.

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya memanfaatkan kemampuan dan keterampilan yang saya miliki dalam menyiapkan materi untuk menghasilkan materi yang berkualitas dan informatif

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya menyiapkan keperluan teknis untuk kenyamanan peserta dalam mengikuti kegiatan workshop

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan, dedikasi dan pengabdian), saya meluangkan waktu tenaga dan pikiran dalam menyiapkan materi kegiatan workshop yang menunjukkan pengabdian saya dalam menjalankan tugas

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya menyusun konsep kegiatan workshop dengan mencari referensi dari Mentor, Senior dan Memanfaatkan internet agar konsep kegiatan yang saya buat sesuai dengan kebutuhan.

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), dalam menyusun konsep kegiatan workshop saya bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan konsep yang tepat.

c) Kegiatan 3

Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyampaikan materi dengan Bahasa yang mudah

dipahami dan jelas untuk membantu peserta memahami materi ini menunjukkan semangat melayani

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya menyampaikan materi yang benar dan jelas yang menunjukkan tanggung jawab atas penyampaian materi.

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya menyampaikan materi berdasarkan ilmu yang saya peroleh sebelumnya yang menunjukkan kinerja saya.

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya meminta kepala badan dan sekretaris badan untuk membuka acara workshop dengan menggunakan Bahasa yang santun dan komunikatif yang menunjukkan sikap saling menghormati.

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya menyampaikan materi dengan berkomitmen untuk meningkatkan pemahaman peserta.

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya menyampaikan materi sesuai dengan kondisi peserta, waktu dan situasi teknis menunjukkan fleksibilitas dalam bekerja.

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya mendampingi peserta dalam melakukan simulai menunjukkan kerja sama dalam mencapai tujuan

d) Kegiatan 4

Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyampaikan laporan hasil kegiatan workshop tepat waktu dan lengkap yang menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya melakukan simulasi sesuai dengan langkah-langkah yang berdasarkan pada SRIKANDI yang menunjukkan tanggung jawab atas pekerjaan saya.

Kompeten (terus belajar, menguasai tugas dan meningkatkan kinerja), saya menyusun laporan kegiatan workshop dengan benar dan jelas
Harmonis (menghargai perbedaan, membangun kerjasama, saling menghormati) saya melaporkan hasil kegiatan workshop dengan sopan kepada kasubbag umum dan kepegawaian sebagai mentor saya dalam kegiatan aktualisasi.

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya menyusun laporan kegiatan workshop dengan sistematis dan serius yang menunjukkan loyalitas dalam melaporkan hasil kegiatan workshop.

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya Menyusun laporan kegiatan workshop dengan menyesuaikan keadaan dan situasi yang terjadi saat kegiatan yang menunjukkan fleksibilitas dalam bekerja

Kolaboratif (aktif bekerjasama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik) saya menyusun laporan kegiatan workshop dengan meminta saran kepada senior, mentor dan coach yang menunjukkan kerjasama dalam menyusun laporan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian core isu “Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar” yaitu “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar dengan mengadakan kegiatan workshop untuk meningkatkan Pemahaman pegawai dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan optimalisasi melalui kegiatan workshop, dengan tema “Peningkatan Pemahaman Pegawai dalam Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI untuk Pegelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar” serta Topiknya yaitu “Pengenalan Aplikasi SRIKANDI dan Simulasi proses Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Aplikasi SRIKANDI”, dari kegiatan workshop ini peserta worksop cukup memahami pengelolaan surat menyurat melalui SRIKANDI terkhusus pada proses registrasi surat keluar.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan zoommeeting untuk meninjau kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan penulisan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Pimpinan instansi diharapkan dapat mendorong komitmen ASN dalam penerapan Aplikasi SRIKANDI sebagai wujud loyalitas terhadap kebijakan transformasi digital pemerintah.
- b. ASN diharapkan terus bersikap adaptif dan kolaboratif dalam memanfaatkan Aplikasi SRIKANDI untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas kinerja organisasi

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko. 2023. *Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko*. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Workshop
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s.d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan konsultasi kepada mentor 2. Catatan berupa arahan dari mentor 3. Dokumentasi kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
<p>a. Tahap 1</p> <p>Menyiapkan bahan konsultasi kepada mentor secara rapi dan detail Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan detail supaya memudahkan mentor untuk memberi masukan yang efektif dan bermanfaat. Kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik.</p> <p>Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya menyiapkan bahan Konsultasi secara detail, ini menunjukkan tanggung jawab dalam proses konsultasi.</p> <p>Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya menyiapkan dan mempelajari bahan konsultasi dengan matang yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja.</p> <p>Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan detail, untuk menciptakan komunikasi yang efektif sehingga bisa menghindari miskomunikasi</p> <p>Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya menyiapkan bahan konsultasi yang rapi dan detail, ini bertujuan untuk memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor dalam mencapai tujuan.</p> <p>b. Tahap Kegiatan 2</p> <p>Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan Workshop</p> <p>Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya melakukan konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan workshop yang jelas yang menunjukkan tanggung jawab dalam merencanakan kegiatan</p>	

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai dengan bahan konsultasi yang sudah saya pelajari sebelumnya, ini menunjukkan kemauan untuk terus belajar dan meningkatkan kinerja

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan pendekatan yang kooperatif untuk menciptakan suasana kerja yang positif

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya Menyusun rencana kegiatan workshop berdasarkan hasil konsultasi dengan serius yang menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang telah memberikan arahan

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya melaksanakan arahan dari mentor sesuai dengan hasil konsultasi serta menggunakan teknologi informasi dalam Menyusun kegiatan workshop

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya melakukan konsultasi yang melibatkan mentor yang membantu dalam kegiatan aktualisasi

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

a. Tahap 1

Menyiapkan bahan konsultasi kepada mentor secara rapi dan detail

Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi dan detail, termasuk rencana pelaksanaan dan waktu pelaksanaan.

Bukti Fisik/Evidence:

Draft Dokumen Konsultasi: Hasil print out bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor

Bahan Konsultasi

Judul : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam
Aktualisasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar dengan mengadakan
kegiatan workshop untuk meningkatkan Pemahaman pegawai
dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI

Nama : Syafira Ulfaziah, S.Ak
NIP : 19970316 202506 2 003
Jabatan : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko
Kelompok : 4
No. Absen : 36
Angkatan : XL
Mentor : Rusi Susanti, SE
Coach : Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi

A. Latar Belakang

Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip surat secara elektronik menjadi salah satu langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menjadi dasar percepatan transformasi digital di instansi pemerintah. Pemerintah Indonesia telah mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai aplikasi nasional untuk mendukung proses pengelolaan surat secara elektronik. Pengelolaan arsip surat secara elektronik melalui SRIKANDI memiliki banyak manfaat, antara lain mempercepat proses disposisi dan tindak lanjut surat, mempermudah pencarian arsip, mengurangi penggunaan kertas, serta meningkatkan keamanan dan keutuhan data arsip.

Namun, dalam pelaksanaannya, pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di instansi penulis belum sepenuhnya optimal. Beberapa permasalahan yang sering muncul adalah adanya keterbatasan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI, kurangnya fasilitas instansi dalam mendukung penerapan SRIKANDI, belum maksimalnya pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan, serta masih adanya kebiasaan pengelolaan arsip secara manual.

Kondisi ini berdampak pada lambatnya proses disposisi surat, kesulitan dalam pelacakan arsip, serta berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip surat. Hal ini tentu tidak sejalan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi pelayanan publik yang menjadi tuntutan reformasi birokrasi. Sebagai aparatur sipil negara (ASN), penting untuk berperan aktif dalam mendukung penerapan kebijakan pemerintah melalui upaya peningkatan kapasitas pegawai dan optimalisasi pemanfaatan SRIKANDI dalam

pengelolaan arsip surat. Hal ini juga merupakan bentuk nyata penerapan nilai-nilai dan ASN BerAKHLAK.

Oleh karena itu, untuk mengoptimalkan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar penulis memandang perlu untuk kegiatan workshop untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI.

B. Tujuan Kegiatan

Kegiatan workshop ini bertujuan untuk :

1. Memenuhi Tugas Latsar CPNS Angkatan 40 Tahun 2025
2. Memenuhi program Pemerintah yang sesuai dengan Peraturan Presiden No 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
3. Memberikan pemahaman kepada pegawai di badan kesatuan bangsa dan pemerintah tentang pentingnya penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan surat masuk dan keluar
4. Meningkatkan pemahaman pegawai di Badan Kesatuan Bangsa dan Pemerintah tentang pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SRIKANDI

C. Tema dan Topik

Adapun Tema dan Topik dalam kegiatan workshop ini adalah,

1. Tema

“Peningkatan pemahaman pegawai dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan arsip surat masuk dan keluar”

2. Topik

“Pengenalan aplikasi SRIKANDI dan Simulasi Proses surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SRIKANDI”

D. Rencana Kegiatan

Berikut adalah tabel rencana kegiatan workshop

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
1	Menyusun konsep dan menyiapkan kegiatan workshop :		
	1. menyusun konsep kegiatan workshop	25 s.d 29 Oktober 2025	Berupa sasaran peserta workshop, rundown kegiatan dan metode pelaksanaan workshop
	2. Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	30 oktober s.d 10 November 2025	Video berupa simulasi proses surat masuk dan keluar. Ppt berisi tentang manfaat aplikasi SRIKANDI dalam proses pengelolaan Surat

	3. Menyiapkan keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop	11 s.d 12 November 2025	Membuat kuesioner pre test dan post test di google form. Menyiapkan tempat untuk kegiatan workshop Membuat dan menyebarkan undangan untuk kegiatan workshop Menyiapkan perangkat seperti laptop dan mic
2	Melakukan kegiatan workshop :		
	1. Meminta peserta mengisi kuesioner tentang Pengelolaan aplikasi SRIKANDI (<i>Pre-test</i>)	13 November 2025	Untuk mengetahui pemahaman awal peserta
	2. Melakukan pembukaan acara workshop	13 November 2025	Workshop dibuka oleh mento selaku kepala sub bagian umum dan kepegawaiann
	3. Melakukan penyampaian materi workshop	13 November 2025	Materi Workshop disampaikan oleh Syafira Ulfaziah,S.Ak
	4. Melakukan simulasi pengelolaan aplikasi SRIKANDI	13 November 2025	Simulasi ini berupa registrasi naskah Keluar, verifikasi dan pemberian TTE naskah keluar disposisi dan tindak lanjut naskah masuk
	5. Melakukan penutupan acara workshop	13 November 2025	Acara workshop ditutup dengan menyampaikan pesa berupa rencana pasca workshop kepada peserta
	6. Meminta peserta mengisi kuesioner tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI (<i>Post-test</i>)	13 November 2025	Untuk mengetahui pemahaman peserta setelah diadakannya kegiatan workshop

b. Tahap 2

Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan Workshop

Akuntabel

Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut.

Selanjutnya penulis melaksanakan arahan dari mentor untuk digunakan dalam pelaksanaan rencana.

Bukti Fisik/Evidence:

Notulen Pertemuan: Catatan dari mentor yang mencakup semua arahan yang terjadi selama konsultasi.

Dokumentasi Kegiatan : dokumentasi berupa foto saat melakukan konsultasi

E. Arahan dari Mentor

No	Kegiatan	Arahan
1	Menyusun konsep dan menyiapkan kegiatan workshop :	
	1. menyusun konsep kegiatan workshop	Koordinasikan ke senior
	2. Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	Koordinasikan ke senior dan cari referensi di google
	3. Menyiapkan keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop	Langutkan sesuai Rencana
2	Melakukan kegiatan workshop :	
	1. Meminta peserta mengisi kuesioner tentang Pengelolaan	Langutkan sesuai Rencana

CS Dipindai dengan CamScanner

(Pre-test)	
2. Melakukan pembukaan acara workshop	Konsultasi dengan Atasan
3. Melakukan penyampaian materi workshop	Langutkan sesuai Rencana
4. Melakukan simulasi pengelolaan aplikasi SRIKANDI	Langutkan sesuai Rencana
5. Melakukan penutupan acara workshop	Langutkan sesuai Rencana
6. Meminta peserta mengisi kuesioner tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI (Post-test)	Langutkan sesuai Rencana.

CS Dipindai dengan CamScanner



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:

a. Menyiapkan bahan konsultasi kepada mentor secara rapi dan detail Proses :

Menyusun bahan konsultasi untuk rencana pelaksanaan kegiatan workshop sesuai dengan rancangan aktualisasi yang sudah diseminarkan. Menyusun bahan konsultasi dengan format yang sistematis yang mencakup latar belakang, tujuan kegiatan, tema dan topik, serta rencana kegiatan dan dilampirkan juga lembar catatan untuk mentor dalam memberikan arahan

Kualitas Produk:

Bahan konsultasi yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan Workshop. Memastikan bahan konsultasi bebas dari kesalahan penulisan dan disajikan secara profesional, misalnya dengan tata letak yang rapi sehingga mudah dibaca dan dipahami.

b. Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan Workshop

Proses :

Saya memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Saya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan workshop secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Selanjutnya saya mendiskusikan dengan mentor setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.

Kualitas Produk:

Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan.

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

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Bekerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan Berkelanjutan”

- Memastikan pelayanan yang berkualitas, dengan menyiapkan bahan konsultasi dan melakukan konsultasi, saya dapat memastikan bahwa bahan konsultasi tentang rencana kegiatan workshop untuk meningkatkan pemahaman pegawai dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI disusun dengan rapi sehingga dapat diimplementasikan dengan efektif dan efisien
- Bekerjasama dalam mencapai tujuan : bahan konsultasi yang disusun dengan rapi Membuat mentor dapat mengerti rencana kegiatan yang akan penulis lakukan hal ini menunjukkan kerjasama antara penulis dan mentor, Dimana mentor dapat memberikan arahan yan tepat dan penulis menerima dan melaksanakan arahan dari mentor

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

1. Tahap 1

Menyiapkan bahan konsultasi kepada mentor secara rapi dan detail

Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), jika tidak berorientasi pelayanan bahan konsultasi disusun tanpa memperhatikan kemudahan untuk mentor dalam memberikan masukan sehingga informasi yang diterima mentor tidak lengkap.

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), jika tidak menyiapkan bahan Konsultasi secara detail, berdampak pada kurangnya tanggung jawab dalam proses konsultasi.

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), jika tidak menyiapkan dan mempelajari bahan konsultasi dengan matang, berdampak pada tidak jelasnya bahan konsultasi yang dibuat.

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), jika tidak menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan detail, maka sulit untuk melakukan komunikasi yang efektif sehingga bisa terjadi miskomunikasi

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya menyiapkan bahan konsultasi yang rapi dan detail, ini bertujuan untuk memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor dalam mencapai tujuan.

2. Tahap Kegiatan 2

Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan Workshop

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), jika tidak melakukan konsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan workshop maka kegiatan workshop untuk meningkatkan pemahaman pegawai dalam pengelolaan SRIKANDI akan sulit dilakukan, yang menunjukkan kurangnya tanggung jawab dalam merencanakan kegiatan

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), jika tidak melakukan konsultasi dengan mentor sesuai dengan bahan konsultasi maka akan sulit untuk memperbaiki resiko yang mungkin akan terjadi saat kegiatan, ini menunjukkan kurangnya kinerja dalam melaksanakan tugas

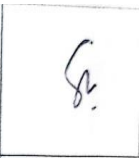
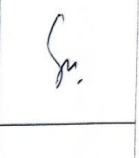
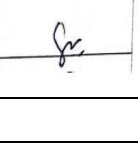
Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), jika tidak melakukan konsultasi dengan mentor, maka sulit untuk melakukan pendekatan yang kooperatif dan dapat menciptakan suasana kerja yang tidak nyaman.

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), tanpa loyalitas saya mungkin tidak akan melaksanakan arahan dari mentor sehingga kegiatan aktualisasi tidak dapat berjalan dengan baik

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), tanpa adanya adaptasi yang baik saya akan sulit menerima dan melaksanakan arahan dari mentor.


Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), tanpa melakukan kerjasama dengan mentor saya akan sulit menerapkan kegiatan workshop yang akan dilaksanakan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Syafira Ulfaziah, S.Ak			
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi		: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor	
1	22/10/2025	Menyiapkan bahan konsultasi kepada mentor secara rapi dan detail	Langutkan sesuai konsep		
2	23/10/2025	Menyiapkan bahan konsultasi kepada mentor secara rapi dan detail	Langutkan sesuai konsep		
3	24/10/2025	Melakukan konsultasi rencana kegiatan workshop	Langutkan sesuai rencana		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Syafira Ulfaziah, S.Ak			
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi		: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/ SMS/ Email/ dll)	Paraf Mentor
1	22/10/2025	Menyiapkan bahan konsultasi kepada mentor secara rapi dan detail	Tersedianya bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor	Media komunikasi by WA	
2	23/10/2025	Menyiapkan bahan konsultasi kepada	Tersedianya bahan konsultasi yang	Media komunikasi by WA	

		mentor secara rapi dan detail	disampaikan kepada mentor		
3	24/10/2025	Melakukan konsultasi rencana kegiatan workshop	Tersedianya catatan berupa arahan dari mentor tentang kegiatan workshop dan dokumentasi berupa foto saat Konsultasi	Media komunikasi by WA	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 2	Menyusun konsep dan menyiapkan kegiatan workshop
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 s.d 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Konsep Kegiatan Workshop 2. Tersedianya materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI 3. Tersedianya daftar keperluan teknis lain untuk kegiatan workshop
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
<p>a. Tahap 1</p> <p>Menyusun Konsep Kegiatan Workshop</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyusun konsep kegiatan workshop yang runut dan jelas untuk menarik perhatian peserta sehingga bisa memberikan pelayanan yang tepat untuk peserta.</p> <p>Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya menyusun konsep kegiatan workshop dengan lengkap dan jelas yang menunjukkan tanggung jawab dalam penyusunan konsep kegiatan workshop.</p> <p>Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya Membuat konsep kegiatan workshop yang runut dan jelas sebagai bentuk profesionalisme kerja serta mempelajari konsep kegiatan yang saya buat.</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya meluangkan waktu tenaga dan pikiran untuk Membuat konsep kegiatan workshop yang menunjukkan komitmen dalam menjalankan tugas</p> <p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya menyusun konsep kegiatan workshop dengan mencari refensi dari Mentor, Senior dan Memanfaatkan internet agar konsep kegiatan yang saya buat sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), dalam menyusun konsep kegiatan workshop saya bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan konsep yang tepat.</p>	
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	
a. Tahap 1	

Menyusun Konsep Kegiatan Workshop

Penulis menyusun Konsep Kegiatan Workshop dalam bentuk dokumen yang mencakup sasaran peserta workshop, rundown kegiatan workshop dan metode pelaksanaan workshop.

Bukti Fisik/Evidence:

Draft Dokumen : Hasil print out konsep kegiatan workshop, dokumentasi berupa foto dan Surat Tugas untuk peserta inti.

KONSEP KEGIATAN WORKSHOP

A. Tema dan Topik Kegiatan

1. Tema

“Peningkatan Pemahaman Pegawai dalam Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar”

2. Topik

“Pengenalan Aplikasi SRIKANDI dan Simulasi Proses Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Aplikasi SRIKANDI”

B. Latar Belakang

Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip surat secara elektronik menjadi salah satu langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menjadi dasar percepatan transformasi digital di instansi pemerintah. Pemerintah Indonesia telah mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai aplikasi nasional untuk mendukung proses pengelolaan surat secara elektronik. Pengelolaan arsip surat secara elektronik melalui SRIKANDI memiliki banyak manfaat, antara lain mempercepat proses disposisi dan tindak lanjut surat menyurat, mempermudah pencarian arsip, efisiensi anggaran serta meningkatkan keamanan dan keutuhan data arsip.

Namun, dalam pelaksanaannya, pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di instansi penulis belum sepenuhnya optimal. Beberapa permasalahan yang sering muncul adalah masih rendahnya pemahaman pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI, kurangnya fasilitas instansi dalam mendukung penerapan SRIKANDI, belum maksimalnya pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan, serta masih adanya kebiasaan pengelolaan arsip secara manual. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan workshop berskala kecil dan intensif agar peserta dapat memperoleh pemahaman yang mendalam serta keterampilan teknis secara langsung.

C. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatkan pemahaman peserta terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI.
2. Melatih peserta dalam pengoperasian aplikasi untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
3. Membentuk kelompok kecil pengguna (*user group*) yang kompeten sebagai percontohan penerapan SRIKANDI di unit kerja.

D. Sasaran Peserta

1. Pegawai yang menangani tata naskah dinas, kearsipan, atau administrasi surat.
2. Jumlah peserta: peserta ditargetkan 25 orang, namun dikhususkan **4 orang** untuk wajib hadir sebagai kelompok inti pengguna SRIKANDI sebagai perwakilan masing-masing bidang.

E. Bentuk dan Metode Kegiatan

1. Bentuk : Workshop teknis berskala kecil
2. Metode :
 - Pemaparan materi singkat
 - Praktik individual dan simulasi pengelolaan surat
 - Diskusi permasalahan teknis

F. Materi Kegiatan

1. Pengenalan Aplikasi SRIKANDI berikut dengan manfaat dan tujuannya
2. Pengenalan fitur-fitur yang ada di aplikasi SRIKANDI dan Langkah-langkah penggunaan melalui Video
3. Praktik individual dan simulasi pengelolaan surat secara langsung

G. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi dilakukan dengan memberikan kuesioner dalam bentuk *google form* sebelum dan sesudah materi disampaikan

H. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Hari/Tanggal : Kamis, 13 November 2025
2. Waktu : 09.00 – 12.00 WIB
3. Tempat : Aula Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

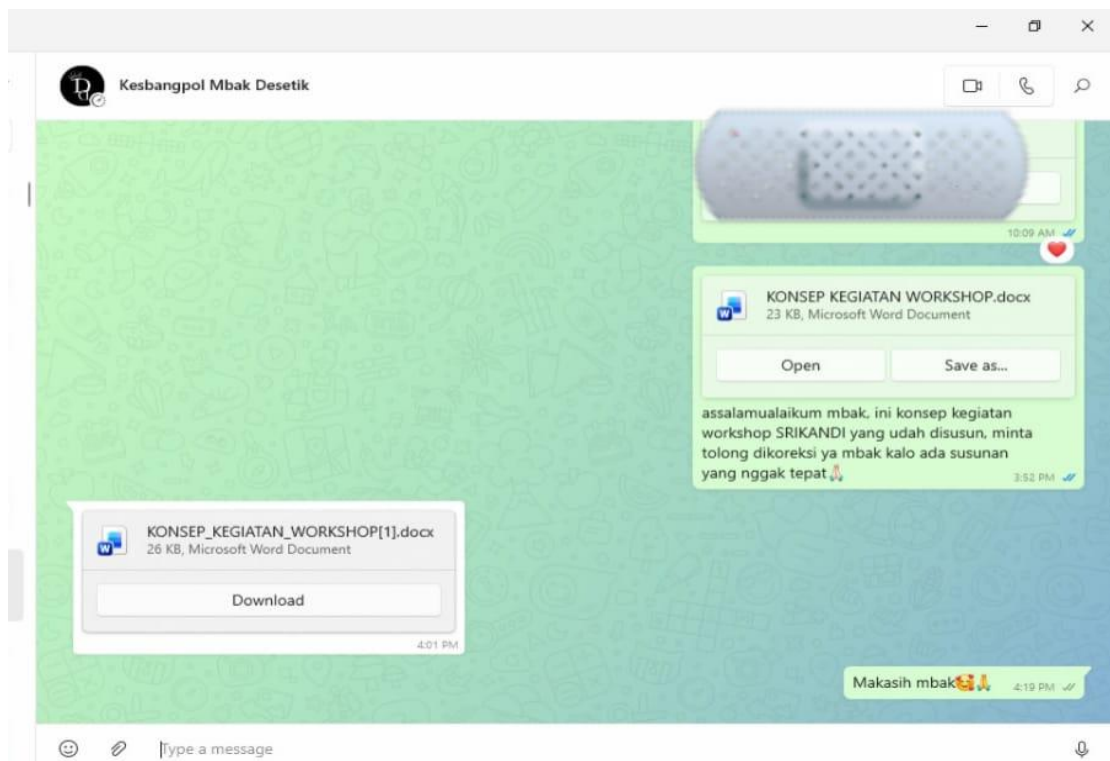
I. Rundown Acara

Waktu	Kegiatan	Keterangan
09.00-09.15	Pengisian kuesioner & Pembukaan - Peserta hadir & mengisi kuesioner - Sambutan dan pembukaan oleh Kasubbag (Mentor)	Mentor : Rusi Susanti, S.Pd Moderator : Rosi Marlisa, S.Pd Sebelum memulai kegiatan peserta mengisi kuesioner yang telah di share di grup WA Badan Kesbangpol Kegiatan workshop dibuka oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian
09.15-10.00	Penyampaian Materi	Pemateri : Syafira Ulfaziah, S.A
10.00-10.15	<i>Coffee break</i>	Istirahat singkat agar peserta semangat mengikuti sesi selanjutnya
10.15-11.45	Praktik Langsung & Simulasi - Peserta mencoba input surat masuk dan Keluar	Praktik dan simulasi dibimbing oleh Syafira Ulfaziah, S.Ak

	- Tanya Jawab secara langsung	
11.45-12.00	Penutup & Pengisian Kuesioner	Acara Workshop ditutup dengan menyampaikan pesan berupa rencana pasca workshop kepada peserta Meminta peserta mengisi kuesioner yang telah di share di grup WA Badan Kesbangpol

J. Output Kegiatan

1. Peserta memahami cara kerja aplikasi SRIKANDI.
2. Peserta mampu mengelola surat masuk dan keluar secara digital.
3. Terbentuk tim kecil pengguna SRIKANDI yang siap menjadi penggerak Optimalisasi di unit kerja.



Dokumentasi saat konsultasi dengan senior Arsiparis



Dokumentasi saat konsultasi dengan sekretaris badan



Dokumentasi saat konsultasi dengan Kabid Poldagri



Dokumentasi saat konsultasi dengan Kabid Wasbang



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko Kode
e_mail : kesbangpolkab.mukomuko@gmail.com
Kode Pos 38365

SURAT TUGAS
NOMOR : 500.5.7.14/2/E.4/{V}/X/2025

- Dasar : 1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
2. Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan SRIKANDI
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip Dinamis Elektronik

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : 1. Nama : SUMIYATI, S.Sos
Pangkat/gol : IX
NIPPPK. : 197307252025212006
Jabatan : Staf Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
2. Nama : EKO SAPUTRA, S.I.P
Pangkat/gol : IX
NIPPPK. : 198505142025211032
Jabatan : Staf Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama
3. Nama : MIMI ERNAWATI, S.Pd.I
Pangkat/gol : IX
NIPPPK. : 198708292025212028
Jabatan : Staf Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
4. Nama : ROSI MARLISA, S.Pd
Pangkat/gol : IX
NIP : 19920309 202506 2 001
Jabatan : Staf Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- Untuk : 1. Mengikuti Kegiatan Workshop sebagai Peserta Inti yang mewakili masing-masing bidang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko
2. Pada Hari Kamis, tanggal 13 November 2025;
3. Bertempat di Aula Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko;

Mukomuko, 31 Oktober 2025
a.n. Kepala Badan
Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan
Politik Kabupaten Mukomuko,



Ali Muchsin, S.Pd., M.A.P
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196907221996031002

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

<p>3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p> <p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2:</p> <p>1. Menyusun Konsep Kegiatan Workshop</p> <p>Proses :</p> <p>Menyusun konsep kegiatan untuk rencana pelaksanaan kegiatan workshop sesuai dengan rancangan aktualisasi yang sudah diseminarkan. Menyusun konsep kegiatan dengan format yang sistematis dan jelas. Sesuai dengan arahan mentor, saya melakukan konsultasi dengan senior, bapak/ibu kapid, sekretaris Badan, serta Kepala Badan. Dari hasil konsultasi diperoleh arahan berupa konsep kegiatan yang detail seperti diberikan surat tugas untuk mengikuti kegiatan Workshop kepada beberapa staf sebagai peserta inti yang nantinya akan menerapkan Aplikasi SRIKANDI di tiap Bidang.</p> <p>Kualitas Produk:</p> <p>Konsep kegiatan yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan Workshop. Memastikan konsep kegiatan bebas dari kesalahan penulisan sehingga mudah dibaca dan dipahami.</p>
<p>4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p> <p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Bekerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan Berkelanjutan”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pelayanan yang berkualitas, dengan menyiapkan konsep kegiatan, saya dapat memastikan Langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan workshop nantinya sehingga dapat meningkatkan pemahaman pegawai dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI • Bekerjasama dalam mencapai tujuan : konsep kegiatan yang disusun dengan rapi Membuat mentor dan pihak lainnya dapat mengerti rencana kegiatan yang akan penulis lakukan hal ini menunjukkan kerjasama antara penulis dan mentor serta pihak lain.
<p>5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p> <p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):</p> <p>a. Tahap 1</p> <p>Menyusun Konsep Kegiatan Workshop</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), tanpa mengutamakan pelayanan dalam menyusun konsep kegiatan workshop tidak akan runut dan jelas sehingga sulit untuk</p>

mendapatkan perhatian peserta dan pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan kebutuhan peserta.

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), tanpa memperhatikan tanggung jawab dalam menyusun konsep kegiatan workshop saya mungkin tidak bisa Membuat konsep yang lengkap dan jelas.

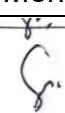

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), jika tidak mementingkan nilai kompeten saya tidak mampu Membuat konsep kegiatan workshop yang runut dan jelas sehingga sulit untuk bersikap professional dalam bekerja.

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), jika tidak loyal terhadap pekerjaan, saya tidak akan meluangkan waktu tenaga dan pikiran untuk Membuat konsep kegiatan workshop, sehingga tidak ada komitmen dalam menjalankan tugas

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), jika tidak menerapkan nilai adaptif, saya tidak bisa menyusun konsep kegiatan workshop dengan mencari refensi dari Mentor, Senior dan Memanfaatkan internet, sehingga konsep kegiatan yang saya buat tidak sesuai dengan kebutuhan.


Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), jika tidak melakukan kerjasama dalam menyusun konsep kegiatan workshop saya akan sulit untuk mendapatkan konsep yang tepat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Syafira Ulfaziah, S.Ak			
Satuan Kerja	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	25/10/2025	menyusun konsep kegiatan workshop	lanjutkan sesuai rencana	
2	26/10/2025	menyusun konsep kegiatan workshop	lanjutkan sesuai rencana dan koordinasi dgn senior.	

3	27/10/2025	menyusun konsep kegiatan workshop	konsultasikan dengan senior dan lanjutkan sesuai rencana	Su
4	28/10/2025	menyusun konsep kegiatan workshop	konsultasi dengan Kabid untuk peserta workshop.	Su
5	29/10/2025	menyusun konsep kegiatan workshop	sda	Su

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Syafira Ulfaziah, S.Ak			
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi		: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	25-29/10/2025	menyusun konsep kegiatan workshop	Tersedianya Konsep Kegiatan Workshop, dokumentasi saat konsultasi tentang konsep kegiatan Workshop, Surat Tugas untuk peserta inti yang wajib mengikuti kegiatan Workshop	Media komunikasi by WA	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 2	Menyusun konsep dan menyiapkan kegiatan workshop
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober s.d 12 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Konsep Kegiatan Workshop 2. Tersedianya materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI 3. Tersedianya daftar keperluan teknis lain untuk kegiatan workshop
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
<p>a. Tahap 2 Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyiapkan materi yang mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk pelayanan terhadap rekan kerja. Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya memanfaatkan kemampuan dan keterampilan yang saya miliki dalam menyiapkan materi untuk menghasilkan materi yang berkualitas dan informatif Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan, dedikasi dan pengabdian), saya meluangkan waktu tenaga dan pikiran dalam menyiapkan materi kegiatan workshop yang menunjukkan pengabdian saya dalam menjalankan tugas Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya akan menyiapkan materi dengan menggunakan aplikasi yang sesuai untuk menghasilkan materi yang menarik Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya bekerjasama dengan senior dalam proses pembuatan materi agar materi yang saya buat tepat sasaran dan terperinci.</p> <p>b. Tahap 3 Menyiapkan keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyiapkan keperluan teknis yang sesuai dengan kebutuhan dan kenyamanan peserta untuk memberikan pelayanan terbaik</p>	

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya menyiapkan keperluan teknis secara rapi dan detail yang menunjukkan tanggung jawab untuk kelancaran kegiatan

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya menyiapkan keperluan teknis untuk kenyamanan peserta dalam mengikuti kegiatan workshop

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), dalam proses menyiapkan keperluan teknis, saya cepat beradaptasi Ketika terdapat peralatan yang kurang atau tidak bisa digunakan

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya bekerja sama dengan pihak terkait yang mengutamakan koordinasi dan sinergi

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

a. Tahap 2

Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI

Penulis menyiapkan materi dalam bentuk powerpoint dan video tutorial yang mana ppt berisi tentang latar belakang, tujuan dan manfaat SRIKANDI serta pengertian dan dasar hukum SRIKANDI. Sedangkan video berisi tentang tutorial proses pembuatan surat yang bertujuan untuk membimbing pegawai dalam menerapkan SRIKANDI ke depannya

Bukti Fisik/Evidence:

Draft Dokumen : PPT dan link Video Tutorial

1. PPT


The image shows two slides from a PowerPoint presentation. The left slide is the title slide, featuring a blue and white geometric design. It includes the LAN RI logo, the SRIKANDI logo, and the text: "WORKSHOP SRIKANDI di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko. Peningkatan pemahaman pegawai dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan arsip surat masuk dan keluar". At the bottom, it says "Disusun Oleh : Syafira Ulfaziah, S.Ak NIP : 19970316 202506 2 003". The right slide is titled "Latar Belakang" and contains text explaining the digital era's impact on document management, the role of SRIKANDI as a national application, and the need for training to improve staff understanding and efficiency.

Tujuan Workshop



- 1 Meningkatkan pemahaman peserta terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI
- 2 Melatih peserta dalam pengoperasian aplikasi untuk pengelolaan surat masuk dan keluar
- 3 Membentuk kelompok kecil pengguna (user group) yang kompeten sebagai percontohan penerapan SRIKANDI di unit kerja

Apa itu SRIKANDI?



Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

Aplikasi yang merupakan bagian dari implementasi Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Dikembangkan melalui kolaborasi antara ANRI, PANRB, Kominfo dan BSSN

sebuah sistem aplikasi umum di bidang kearsipan dinamis yang terintegrasi untuk pemerintahan, yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan arsip elektronik dan surat-menyurat dinas secara terstruktur dan berbasis digital

Manfaat Penerapan Aplikasi SRIKANDI



Mendukung reformasi birokrasi dan implementasi SPBE sebagaimana regulasi yang berlaku


- 1 Efisiensi dalam tata kelola administrasi pemerintahan dan kearsipan— mengurangi penggunaan kertas, mempercepat surat-menyurat, pengarsipan secara digital
- 2 Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas karena arsip dan dokumen dinamis dapat terekam secara digital dan terintegrasi
- 3 Mempermudah pencarian dan penemuan kembali arsip karena sistem terpusat / terintegrasi— arsip tidak tercecer di banyak tempat

Siapa yang wajib menggunakan aplikasi SRIKANDI???



Seluruh Instansi Baik Pemerintah pusat maupun Pemerintah daerah

Apa Landasan Hukumnya???




Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Kearsipan
memberikan landasan umum bahwa sistem kearsipan harus dinamis, terpadu, modern

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
mewajibkan instansi pemerintah menggunakan aplikasi umum, dalam rangka SPBE — sehingga membuat penggunaan aplikasi umum bidang kearsipan menjadi kewajiban instansi

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020
menetapkan SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan

Apa yang perlu dilakukan untuk menerapkan penggunaan aplikasi e-Arsip SRIKANDI secara optimal di Instansi ???





2. Link Video Tutorial

<https://drive.google.com/drive/folders/19XWu56axJqURoeGayPORcpmdzMPQBLkZ>

b. Tahap 3

Menyiapkan keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop

Penulis menyiapkan keperluan teknis untuk kegiatan workshop seperti undangan untuk peserta, kuesioner pre-test dan post-test dan perlengkapan seperti mic, laptop, infokus meja dan kursi

Bukti Fisik/Evidence:

Draft Dokumen : daftar keperluan teknis dan beberapa dokumentasi perlengkapan

DAFTAR KEPERLUAN TEKNIS LAINNYA UNTUK KEGIATAN WORKSHOP

NO	NAMA PERLENGKAPAN	CHECLIST JIKA ADA
1	MIC	✓
2	INFOCUS	✓
3	LAPTOP	✓
4	MEJA	✓
5	KURSI	✓
6	UNDANGAN	✓
7	KUESIONER PRE-TEST	✓
8	KUESIONER POST-TEST	✓
9	AKUN PESERTA	✓

Dipindai dengan CamScanner

Dokumentasi daftar keperluan teknis



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko Kode
e_mail : kesbangpolkab.mukomuko@gmail.com
Kode Pos 38365

Mukomuko, 10 November 2025

Nomor : B.800.1.9.3/1/E.4/2025
Sifat : Biasa
Lamp : -
Hal : Undangan Workshop

Kepada Yth.
Seluruh Pegawai Badan Kesatuan
Bangsa dan Politik Kabupaten
Mukomuko
di
Mukomuko

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kemampuan aparatur dalam penggunaan **Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)** sebagai bagian dari implementasi **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan **Workshop Pengenalan Aplikasi SRIKANDI dan Simulasi Proses Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Aplikasi SRIKANDI** dengan rincian sebagai berikut:

hari/tanggal : Kamis / 13 November 2025
waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai
tempat : Aula Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Adapun rangkaian kegiatan meliputi :

1. Pengisian kuesioner dan pembukaan
2. Penyampaian materi
3. Simulasi proses surat masuk dan keluar
4. Penutupan dan pengisian kuesioner

Diharapkan Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu dan membawa perangkat laptop untuk mendukung pelaksanaan simulasi.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Kesatuan
Bangsa Dan Politik Kabupaten
Mukomuko,



Ali Muchsin, S.Pd.,M.A.P
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196907221996031002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan alat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan

Undangan workshop

KUESIONER SEBELUM WORKSHOP (PRE-TEST) di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

Tema: Peningkatan Pemahaman Pegawai dalam Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar

Topik: Pengenalan Aplikasi SRIKANDI dan Simulasi Proses Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

Tujuan: Mengukur pengetahuan awal, pengalaman, dan ekspektasi peserta terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI

Instruksi: Silakan isi jawaban Anda dengan jujur
Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

1. Nama *

2. Unit Kerja *

Tandai satu oval saja.

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
- Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
- Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama
- Yang lain: _____

3. Jabatan *

Pengetahuan dan Pengalaman

isilah dengan jujur sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman Bapak/Ibu saat ini.

Kuesioner Pre-test

Kuesioner Setelah Workshop (*Post-test*) di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

Tema: Peningkatan Pemahaman Pegawai dalam Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar

Topik: Pengenalan Aplikasi SRIKANDI dan Simulasi Proses Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

Tujuan:

Mengukur peningkatan pemahaman peserta setelah mengikuti workshop

Instruksi: Silakan isi jawaban Anda dengan jujur
Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Identitas Peserta

1. Nama *

2. Unit Kerja *

3. Jabatan *

Pengetahuan Setelah Mengikuti Workshop

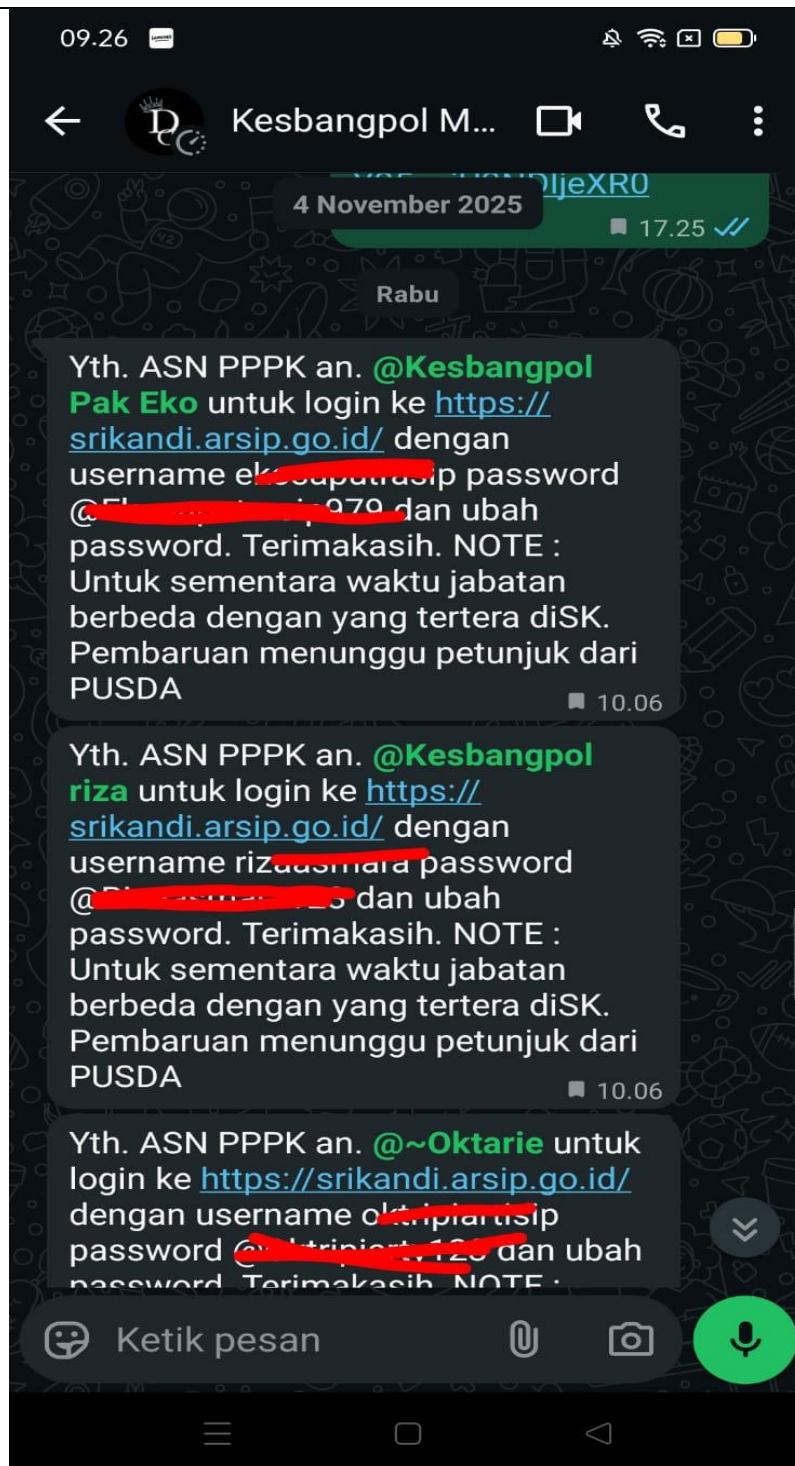
4. Setelah mengikuti Workshop, Apakah Bapak/Ibu sudah bisa login dan mengakses aplikasi SRIKANDI dengan benar? *

Tandai satu oval saja.

Sudah

Belum

Kuesioner post-test



Akun yang sudah disiapkan oleh admin satker SRIKANDI

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2 :

1. Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI

Proses :

Menyiapkan materi dalam bentuk ppt untuk memudahkan penulis sebagai pemateri dalam penyampaian materi nantinya, ppt ini dibuat dengan menyesuaikan kebutuhan peserta untuk memahami pentingnya penggunaan SRIKANDI di instansi. Video dibuat secara rinci mulai dari registrasi sampai pengiriman surat. Materi ini dibuat dengan berkonsultasi kepada senior apakah ada bagian yang kurang atau sudah lengkap, sehingga materi tepat sasaran dan lengkap supaya bisa dipakai oleh peserta untuk penerapan SRIKANDI kedepannya. Namun tutorial yang dibuat sebatas tutorial pembuatan naskah keluar, belum sampai pada naskah masuk dan pengarsipan.

Kualitas Produk:

materi yang disiapkan memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami dan merinci sehingga bisa digunakan untuk jangka panjang. Namun pada workshop ini karena keterbatasan kemampuan, penulis fokus pada pemberian materi tentang pembuatan naskah keluar.

2. Menyiapkan keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop

Proses :

Menyiapkan keperluan teknis untuk kelancaran kegiatan workshop dan mendukung efektifitas penyampaian materi. Keperluan teknis benar-benar disiapkan dengan baik dan pemeriksaan peralatan agar saat pelaksanaan workshop berjalan dengan baik.

Kualitas Produk:

Keperluan teknis yang disiapkan sudah lengkap dan tepat sehingga workshop dapat berjalan dengan lancar.

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

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Bekerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan Berkelanjutan”

- Memastikan pelayanan yang berkualitas, dengan menyiapkan materi dan keperluan teknis, saya dapat memastikan materi dan keperluan teknis untuk pelaksanaan kegiatan workshop nantinya sehingga dapat meningkatkan pemahaman pegawai dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI
- Bekerjasama dalam mencapai tujuan : materi yang disusun dengan rinci Membuat peserta dapat mengerti tujuan dan penggunaan SRIKANDI yang akan penulis sampaikan sehingga peserta dapat menerapkannya. hal ini menunjukkan kerjasama antara penulis dan peserta dalam penggunaan SRIKANDI.

4. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

a. Tahap 2

Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI

Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), jika saya tidak menyiapkan materi yang mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan, maka pelayanan terhadap rekan kerja tidak dapat berjalan dengan baik.

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), jika saya tidak menyiapkan materi yang akurat dan lengkap dan mudah maka akan menunjukkan saya tidak bertanggung jawab terhadap kegiatan workshop

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), jika saya tidak memiliki kemampuan dan keterampilan maka saya akan kesulitan dalam menyiapkan materi dan tidak akan menghasilkan materi yang berkualitas dan informatif

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan, dedikasi dan pengabdian), jika saya tidak meluangkan waktu tenaga dan pikiran dalam menyiapkan materi kegiatan workshop maka saya tidak memberika pengabdian dalam menjalankan tugas

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), jika saya menyiapkan tanpa beradaptasi dengan penggunaan aplikasi maka saya tidak bisa menghasilkan materi yang menarik

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), jika saya tidak bekerjasama dengan senior dalam proses pembuatan materi maka materi yang saya buat tidak akan tepat sasaran dan terperinci.

3. Tahap 3

Menyiapkan keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop

Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), jika saya tidak menyiapkan keperluan teknis yang sesuai dengan kebutuhan dan kenyamanan peserta maka saya tidak bisa memberikan pelayanan terbaik







Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), jika saya tidak menyiapkan keperluan teknis secara rapi dan detail maka saya tidak menunjukkan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan.

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), jika saya tidak menyiapkan keperluan teknis maka sulit bagi saya untuk memberikan kenyamanan peserta dalam mengikuti kegiatan workshop

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), dalam proses menyiapkan keperluan teknis, saya tidak dapat beradaptasi Ketika terdapat peralatan yang kurang atau tidak bisa digunakan

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), jika saya tidak bekerja sama dengan pihak terkait maka saya tidak akan bisa mengutamakan koordinasi dan sinergi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Syafira Ulfaziah, S.Ak		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	30/10/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	Lanjutkan sesuai rencana	
2	31/10/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	sda	
3	1/11/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	sda	
4	2/11/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	sda	
5	3/11/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	Buat Materi dengan rinci agar mudah di fahami	
6	4/11/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	sda	

7	5/11/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	sda	Su.
8	6/11/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	sda	Su.
9	7/11/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	sda	Su.
			sdc	Su.
10	8/11/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	sda	Su.
11	9/11/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI		
12	10/11/2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	Langutkan sesuai Rencana	Su.
13	11/11/2025	Menyiapkan keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop	Perhatikan perlengkapan	Su.
14	12/11/2025	Menyiapkan keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop	sda	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Syafira Ulfaziah, S.Ak			
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi		: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	30 Oktober s.d 10 november /2025	Menyiapkan materi berupa video tutorial dan ppt tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI	Tersedianya materi berupa Video tutorial dan ppt tentang penggunaan SRIKANDI	Media komunikasi by WA	
13	11-12 /11/2025	Menyiapkan keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop	Tersedianya daftar keperluan teknis lainnya untuk kegiatan workshop	Media komunikasi by WA	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 3	Melakukan kegiatan workshop
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya data awal pengetahuan dan pemahaman peserta mengenai pengelolaan aplikasi SRIKANDI (Jawaban dari pre-test) 2. Tersampainya tujuan dan agenda workshop (video sambutan dari kepala badan dan sekretaris) 3. Terlaksananya penyampaian materi workshop (video pemaparan materi workshop) 4. Tersedianya dokumen hasil simulasi di aplikasi SRIKANDI ((video simulasi pembuatan naskah keluar di SRIKANDI) 5. Tersampainya pesan penutup berupa rencana pasca-workshop kepada peserta (video penutupan kegiatan) 6. Terkumpulnya data berupa pengetahuan dan pemahaman peserta mengenai pengelolaan aplikasi SRIKANDI setelah mengikuti workshop (Jawaban dari Post-test)
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
<p>a. Tahap 1 Meminta peserta mengisi kuesioner tentang Pengelolaan aplikasi SRIKANDI (Pre test) Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya meminta peserta mengisi kuesioner untuk mengetahui pemahaman peserta supaya dapat memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan kebutuhan peserta.</p>	

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya meminta peserta mengisi kuesioner dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai untuk membangun hubungan kerja yang positif.

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya meminta peserta bekerjasama dalam mengisi kuesioner untuk mengetahui pemahaman awal peserta tentang aplikasi SRIKANDI

b. Tahap 2

Melakukan pembukaan acara workshop

Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya meminta kepala badan dan sekretaris badan untuk memberikan kata sambutan dan membuka acara workshop yang menunjukkan pelayanan terhadap peserta workshop.

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya meminta kepala badan dan sekretaris badan untuk melakukan pembukaan acara workshop dengan kemampuan berkomunikasi yang baik, yang menunjukkan profesionalisme dalam bekerja

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya meminta kepala badan dan sekretaris badan untuk membuka acara workshop dengan menggunakan Bahasa yang santun dan komunikatif yang menunjukkan sikap saling menghormati.

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya bekerja sama dengan berbagai pihak terkait seperti kepala badan dan sekretaris badan untuk pembukaan acara yang mencerminkan kolaborasi dalam melaksanakan kegiatan

c. Tahap 3

Melakukan penyampaian materi workshop

Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyampaikan materi dengan Bahasa yang mudah dipahami dan jelas untuk membantu peserta memahami materi ini menunjukkan semangat melayani

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya menyampaikan materi yang benar dan jelas yang menunjukkan tanggung jawab atas penyampaian materi.

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), saya menyampaikan materi berdasarkan ilmu yang saya peroleh sebelumnya yang menunjukkan kinerja saya.

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya menyampaikan materi dengan interaksi yang positif menunjukkan hubungan yang baik dengan peserta

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya menyampaikan materi dengan berkomitmen untuk meningkatkan pemahaman peserta.

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya menyampaikan materi sesuai dengan kondisi peserta, waktu dan situasi teknis menunjukkan fleksibilitas dalam bekerja.

d. Tahap 4

Melakukan simulasi pengelolaan aplikasi SRIKANDI

Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya membimbing peserta dalam melakukan simulasi yang menunjukkan pelayanan dalam meningkatkan ketrampilan peserta.

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya melakukan simulasi sesuai dengan langkah-langkah yang berdasarkan pada SRIKANDI yang menunjukkan tanggung jawab atas pekerjaan saya.

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya melakukan komunikasi yang baik dan responsif untuk membangun hubungan yang positif

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya mendampingi peserta dalam melakukan simulasi menunjukkan kerja sama dalam mencapai tujuan

e. Tahap 5

Melakukan penutupan acara workshop

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya menutup acara dengan menggunakan Bahasa yang santun dan komunikatif yang menunjukkan sikap saling menghormati.

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya menutup kegiatan workshop dengan menyampaikan Kembali tujuan workshop dan meminta peserta untuk menerapkan SRIKANDI di unit kerja dan memberitau peserta bahwa saya bersedia untuk membimbing peserta untuk menggunakan SRIKANDI yang menunjukkan loyalitas saya dalam memberikan ilmu yang saya miliki.

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya bekerja sama dengan berbagai pihak terkait untuk penutupan acara yang mencerminkan kolaborasi dalam melaksanakan kegiatan penutupan

f. Tahap 6

Meminta peserta mengisi kuesioner tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI (Post test)

<p>Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya meminta peserta untuk mengisi kuesioner post-test yang nantinya berguna untuk evaluasi kegiatan dan tindak lanjut yang akan dilakukan kedepannya, ini menunjukkan bentuk pelayanan terhadap rekan kerja dalam memahami penggunaan SRIKANDI.</p> <p>Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), saya meminta peserta mengisi kuesioner dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai untuk membangun hubungan kerja yang positif</p> <p>Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), saya meminta peserta bekerjasama dalam mengisi kuesioner untuk mengetahui pemahaman peserta tentang aplikasi</p>
<p>2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>
<p>a. Tahap 1</p> <p>Meminta peserta mengisi kuesioner tentang Pengelolaan aplikasi SRIKANDI (Pre test)</p> <p>Penulis meminta peserta mengisi kuesioner pre-test</p> <p>Bukti Fisik/Evidence:</p> <p>Draft Dokumen : jawaban dari kuesioner</p>

KUESIONER SEBELUM WORKSHOP (PRE-TEST) di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

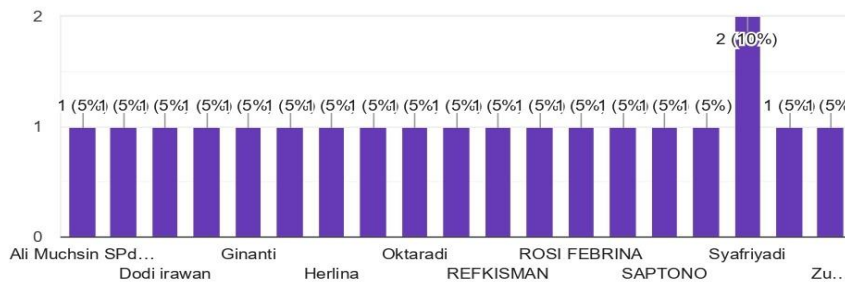
20 jawaban

[Publikasikan analytics](#)

Nama

[Salin](#)

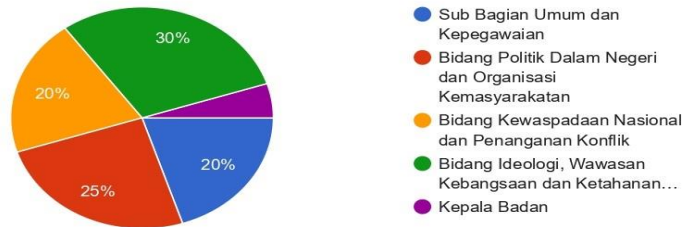
20 jawaban



Unit Kerja

[Salin](#)

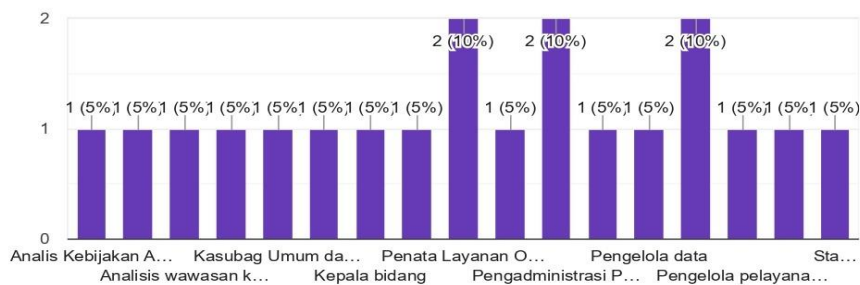
20 jawaban



Jabatan

[Salin](#)

20 jawaban

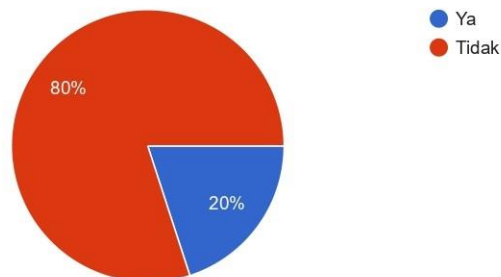


Pengetahuan dan Pengalaman

Apakah Anda pernah menggunakan aplikasi SRIKANDI sebelumnya?

[Salin](#)

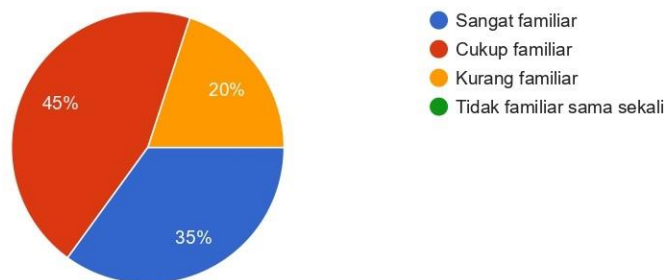
20 jawaban



Seberapa familiar Anda dengan proses surat masuk dan keluar di lingkungan kerja?

[Salin](#)

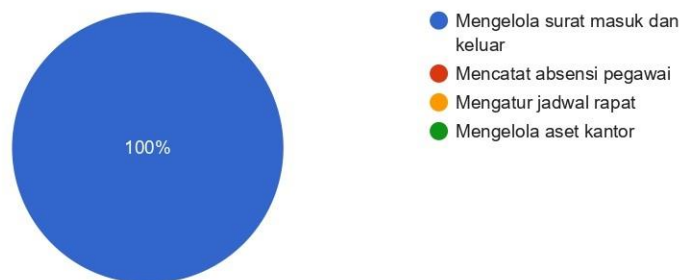
20 jawaban



Fungsi utama aplikasi SRIKANDI adalah:

[Salin](#)

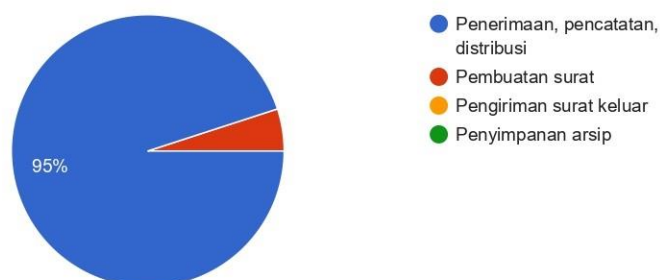
20 jawaban



Proses surat masuk biasanya meliputi tahapan apa saja?

[Salin](#)

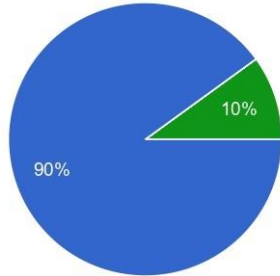
20 jawaban



Proses surat keluar biasanya meliputi:

Salin

20 jawaban

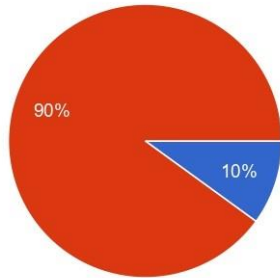


- Pembuatan surat → Persetujuan → Pengiriman → Pencatatan
- Pembuatan surat → Pengiriman langsung
- Pencatatan setelah pengiriman
- Semua salah

Apa yang dimaksud dengan **arsip dinamis**?

Salin

20 jawaban

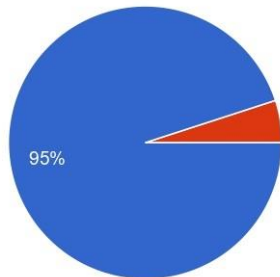


- Arsip yang sudah tidak digunakan
- Arsip aktif yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari
- Arsip fisik di gudang
- Arsip permanen

Apakah aplikasi SRIKANDI mendukung **tanda tangan elektronik (TTE)**?

Salin

20 jawaban

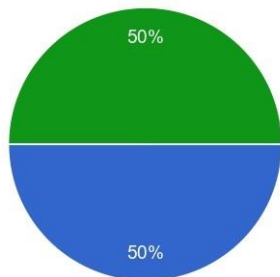


- Ya
- Tidak

Siapa yang memiliki peran dalam pembuatan surat keluar di SRIKANDI ?

Salin

20 jawaban

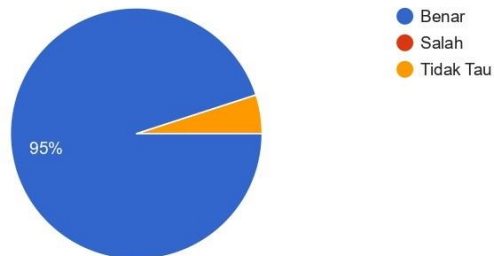


- Sekretaris / Tata Usaha
- Penandatanganan
- Konseptor
- Semua jawaban benar

Hak akses pengguna di SRIKANDI ditentukan berdasarkan peran pengguna

[Salin](#)

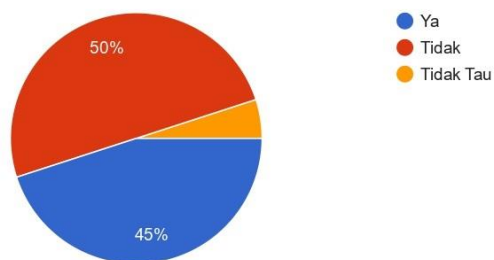
20 jawaban



Apakah proses registrasi Naskah keluar di SRIKANDI memerlukan Tanda Tangan dan Stempel?

[Salin](#)

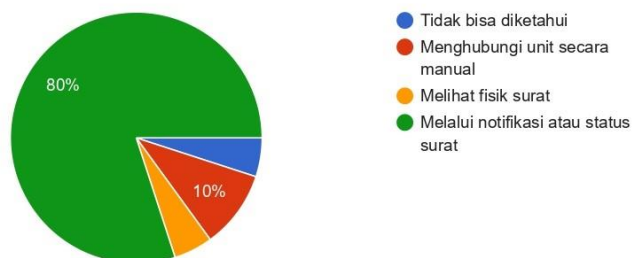
20 jawaban



Bagaimana cara mengetahui surat yang dikirim melalui SRIKANDI telah diterima oleh unit tujuan?

[Salin](#)

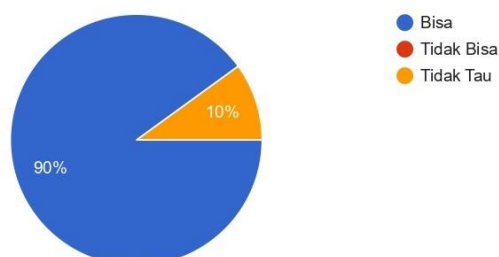
20 jawaban



Apakah SRIKANDI bisa digunakan untuk registrasi naskah masuk ?

[Salin](#)

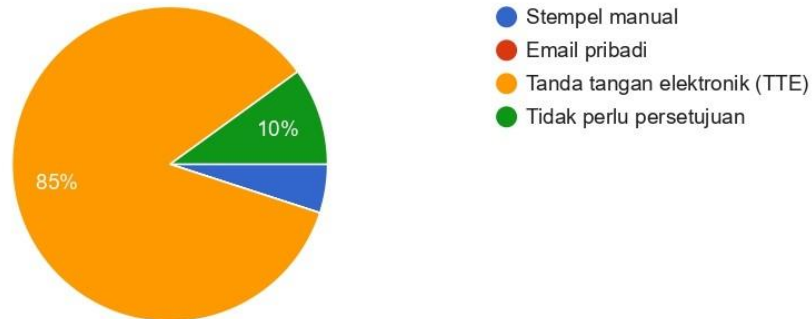
20 jawaban



Pada proses surat keluar di SRIKANDI, tahapan persetujuan biasanya menggunakan:

Salin

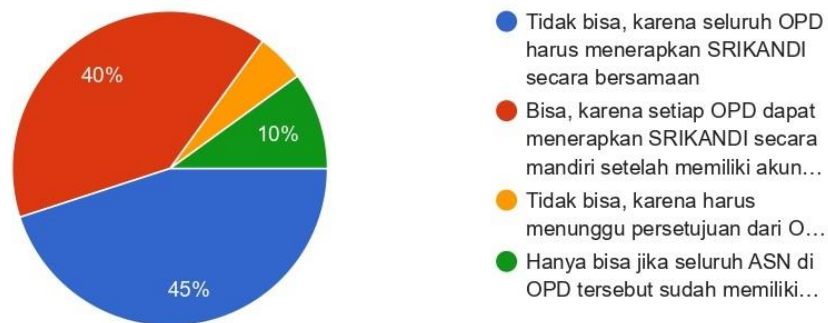
20 jawaban



Jika sebuah OPD telah memiliki akun SRIKANDI (User/Admin), apakah OPD tersebut dapat mengimplementasikan penggunaan SRIKANDI tanpa menunggu kesiapan OPD lainnya?

Salin

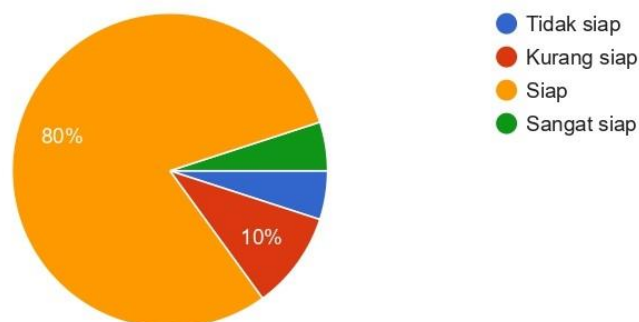
20 jawaban



Seberapa siap Bapak/Ibu beradaptasi menggunakan SRIKANDI?

Salin

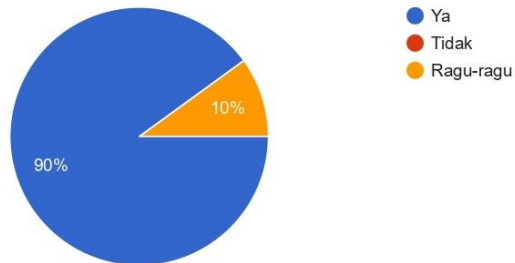
20 jawaban



Apakah menurut Bapak/Ibu SRIKANDI akan mempermudah pekerjaan Bapak/Ibu?

[Salin](#)

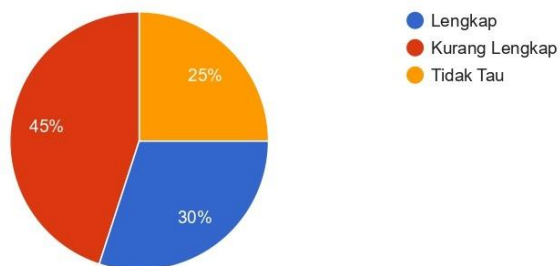
20 jawaban



Apakah di unit kerja Bapak/Ibu sudah ada sarana prasarana untuk mendukung penggunaan SRIKANDI?

[Salin](#)

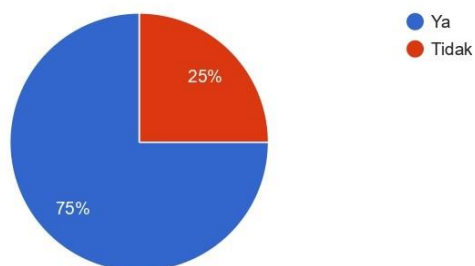
20 jawaban



Apakah Bapak/Ibu memiliki akun SRIKANDI aktif?

[Salin](#)

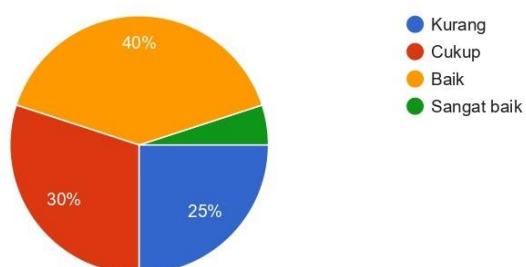
20 jawaban



Bagaimana kemampuan dasar Bapak/Ibu dalam mengoperasikan komputer dan internet?

[Salin](#)

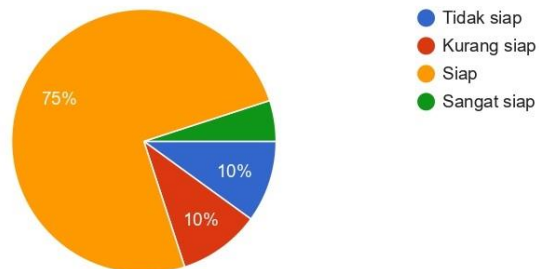
20 jawaban



Seberapa siap Anda beradaptasi menggunakan aplikasi SRIKANDI?

[Salin](#)

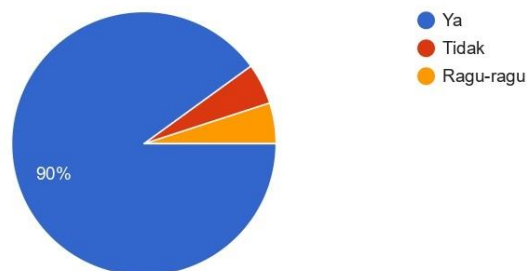
20 jawaban



Apakah menurut Anda aplikasi SRIKANDI akan mempermudah pekerjaan Anda?

[Salin](#)

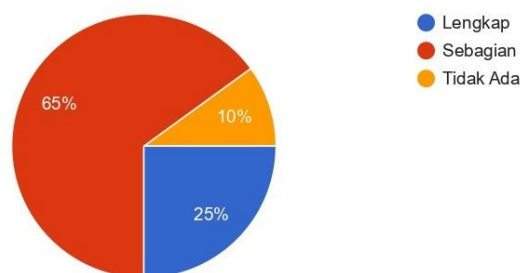
20 jawaban



Apakah di unit kerja Anda sudah ada sarana prasarana untuk mendukung penggunaan aplikasi SRIKANDI?

[Salin](#)

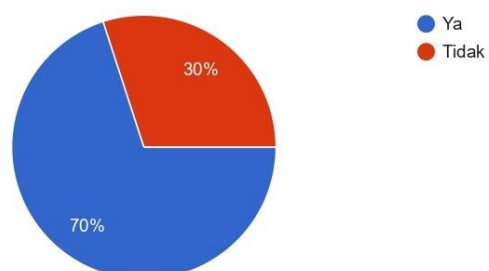
20 jawaban



Apakah Anda memiliki akun SRIKANDI aktif?

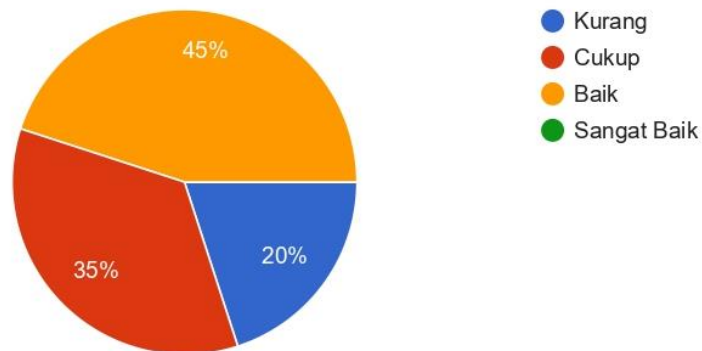
[Salin](#)

20 jawaban



Bagaimana kemampuan dasar Anda dalam mengoperasikan komputer dan internet?

20 jawaban



Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - [Hubungi pemilik formulir](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Privasi](#)

Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Formulir

b. Tahap 2

Melakukan pembukaan acara workshop

Penulis melakukan pembukaan workshop dengan meminta kesediaan Kepala Badan dan Sekretaris Badan.

Bukti Fisik/Evidence:

Link video pembukaan Workshop :

<https://drive.google.com/drive/folders/1M8dRVxfyIlk0YHePHtHJO2pQS9yrAnZb>

c. Tahap 3

Melakukan penyampaian materi workshop

Penulis menyampaikan materi workshop SRIKANDI berdasarkan materi yang sudah disiapkan dan ilmu yang dimiliki.

Bukti Fisik/Evidence

Link Video Penyampaian materi :

<https://drive.google.com/drive/folders/1M8dRVxfyIlk0YHePHtHJO2pQS9yrAnZb>

d. Tahap 4

Melakukan simulasi pengelolaan aplikasi SRIKANDI

Penulis melakukan simulasi proses pembuatan surat keluar kepada peserta Workshop

Bukti Fisik/Evidence

Link Video Simulasi :

<https://drive.google.com/drive/folders/1M8dRVxfyIk0YHePHtHJO2pQS9yrAnZ>
[p](#)

e. Tahap 5

Melakukan penutupan acara workshop

Penulis menutup acara Workshop dengan berterimakasih kepada peserta telah berpartisipasi atas kegiatan workshop

Bukti Fisik/Evidence

Link Video Penutup :

<https://drive.google.com/drive/folders/1M8dRVxfyIk0YHePHtHJO2pQS9yrAnZ>
[p](#)

f. Tahap 6

Meminta peserta mengisi kuesioner tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI (Post test)

Penulis meminta peserta mengisi kuesioner post-test untuk mengetahui kemampuan peserta setelah diadakannya kegiatan workshop dan untuk evaluasi kedepannya.

Bukti Fisik/Evidence :

Jawaban dari soal post-test

Kuesioner Setelah Workshop (*Post-test*) di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

9 jawaban

Publikasikan analytics

Identitas Peserta

Nama

9 jawaban

Herlina

Ekka Candra Yepta MS

Mimi ernawati

REFKISMAN

Rosi marlisa, S. Pd

Desetik Purwantini

Eko Saputra

Fitri Zuita

Tiara permata sari

Unit Kerja

9 jawaban

Badan kesbangpol kabupaten mukomuko

Badan Kesbangpol

Badan Kesbangpol Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

Sub bagian umum dan Kepegawaian

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Bidang ideologi wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi sosial budaya dan agama

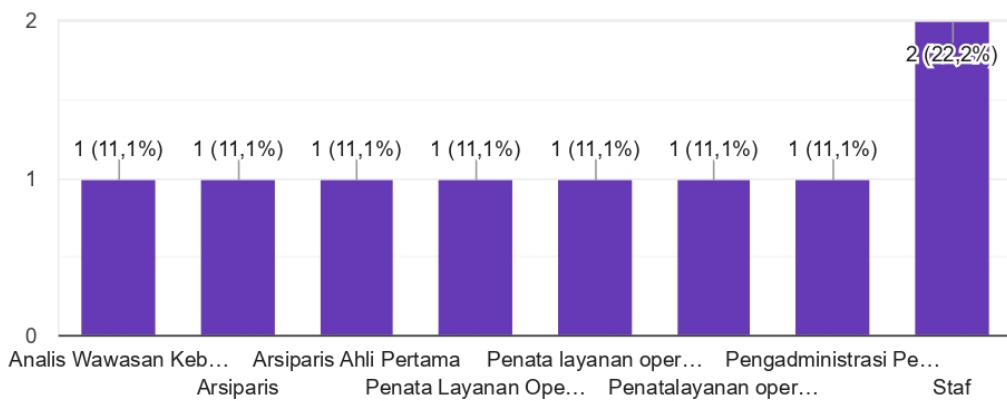
Badan Kesbangpol Kab. Mukomuko

Kesbangpol

Jabatan

Salin

9 jawaban

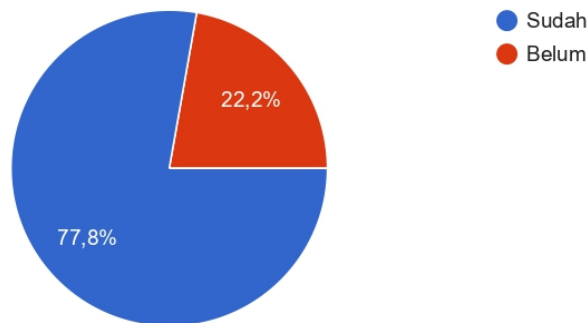


Pengetahuan Setelah Mengikuti Workshop

Setelah mengikuti Workshop, Apakah Bapak/Ibu sudah bisa login dan mengakses aplikasi SRIKANDI dengan benar?

Salin

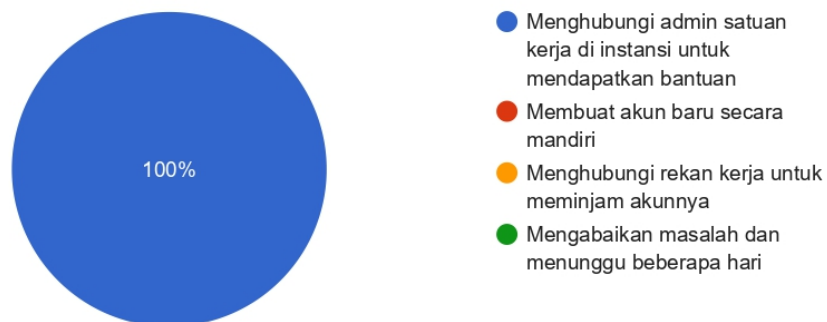
9 jawaban



Jika Bapak/Ibu tidak dapat mengakses akun di aplikasi SRIKANDI, langkah apa yang sebaiknya dilakukan?

Salin

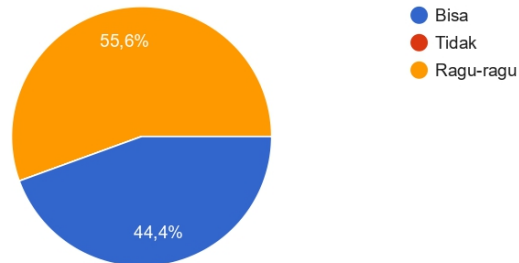
9 jawaban



Setelah mengikuti workshop, apakah Bapak/Ibu bisa mengelola surat masuk dan keluar melalui SRIKANDI?

[Salin](#)

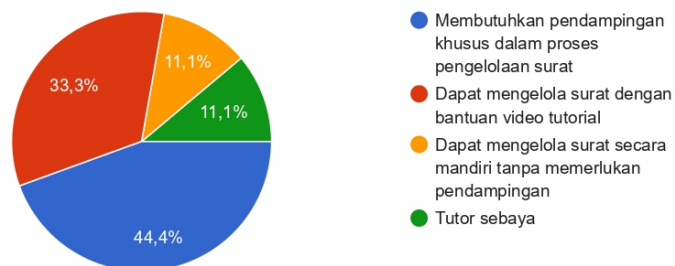
9 jawaban



Manakah jawaban yang paling tepat untuk menggambarkan kemampuan Bapak/Ibu dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI?

[Salin](#)

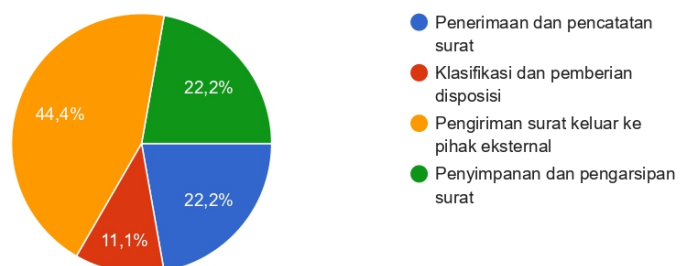
9 jawaban



Proses pengelolaan surat masuk di aplikasi SRIKANDI biasanya meliputi tahapan-tahapan berikut, kecuali:

[Salin](#)

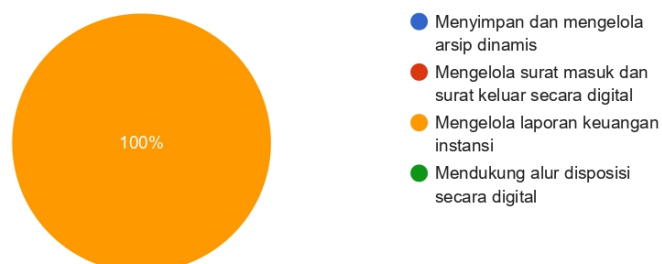
9 jawaban



Berikut adalah fungsi dari penggunaan aplikasi SRIKANDI, kecuali?

[Salin](#)

9 jawaban

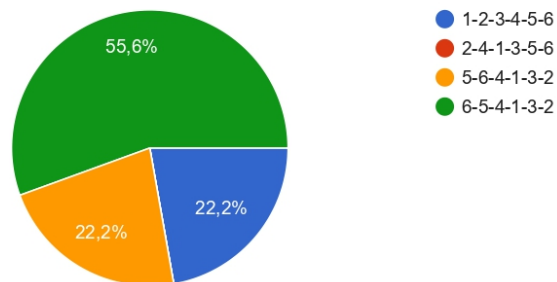


1. Verifikasi naskah
2. Kirim Surat
3. Tandatangani naskah
4. Kirim naskah ke verifikator
5. Download dan edit template naskah di fitur tata naskah dinas
6. Klik fitur naskah keluar dan klik registrasi naskah keluar untuk meregistrasi naskah

 Salin

Berdasarkan pernyataan diatas, urutan yang benar untuk proses pembuatan naskah keluar adalah

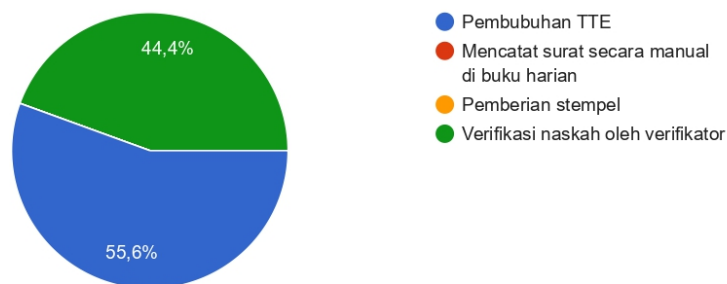
9 jawaban



Tahapan penting dalam pengelolaan surat keluar di SRIKANDI sebelum dikirim adalah:

 Salin

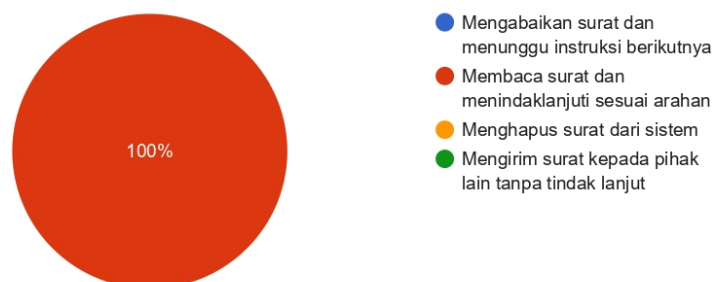
9 jawaban



Apa yang seharusnya dilakukan oleh user setelah menerima surat masuk di aplikasi SRIKANDI?

 Salin

9 jawaban



Apa peran pejabat atau user penandatanganan dalam pengelolaan surat di aplikasi SRIKANDI?

Salin

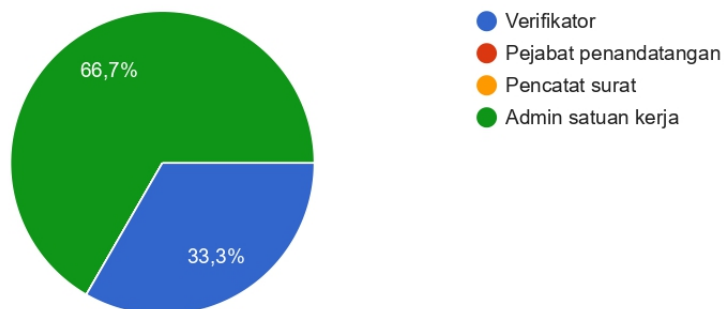
9 jawaban



Siapa yang bertanggung jawab mengelola hak akses pengguna SRIKANDI?

Salin

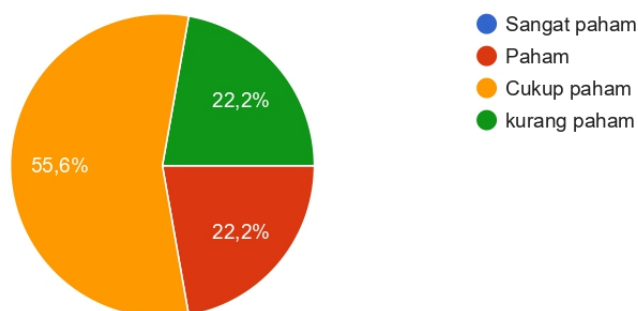
9 jawaban



Setelah workshop, bagaimana tingkat pemahaman Bapak/Ibu terhadap penggunaan SRIKANDI?

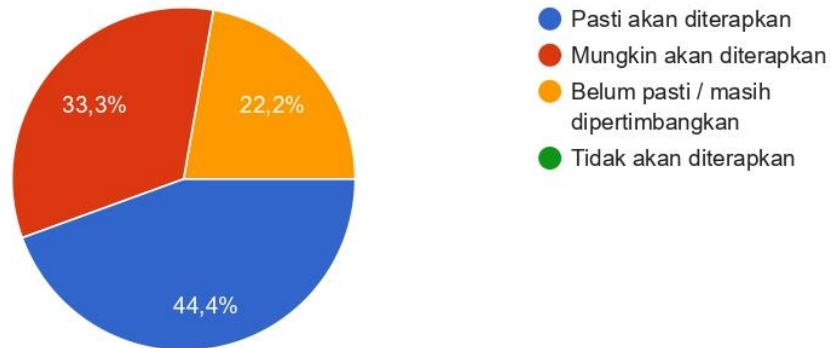
Salin

9 jawaban



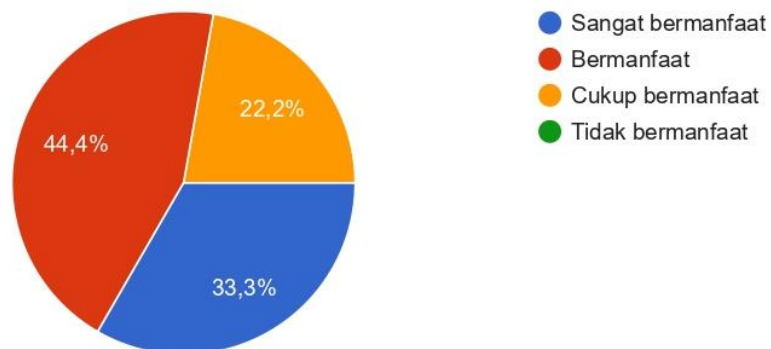
Apakah Bapak/Ibu berencana menerapkan hasil Workshop di unit kerja Anda?

9 jawaban



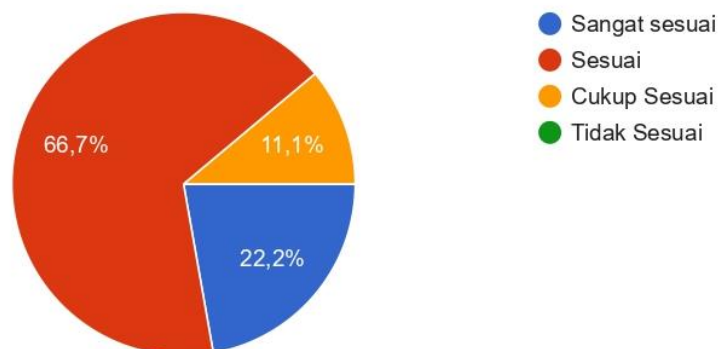
Menurut Bapak/Ibu, apakah workshop ini bermanfaat?

9 jawaban



Apakah materi workshop sesuai kebutuhan pekerjaan Bapak/Ibu?

9 jawaban



Saran dan masukan Bapak/Ibu untuk penerapan Aplikasi SRIKANDI di Badan K
Bangsa dan Politik

9 jawaban

Diharapkan proses penerapan aplikasi Srikandi di badan kesbangpol bisa berjalan deng
lancar dan sukses

Tetap semangat menjadi agent of change di tengah hirup pikuk birokrasi dan politik yar
di dalamnya

Agar bisa di terapkan di lingkungan kerja

Memberikan pemahaman dan petunjuk lebih lanjut

Semoga kedepannya semua staf bisa menggunakan arsip srikandi dengan baik

Tindak lanjuti

Dalam pengaplikasian nya nanti mohon pendampingan agar hasilnya baik

Untuk aplikasi Srikandi masih dipertimbangkan penerapannya, karena tidak semua staf
memiliki akun Srikandi...terutama untuk kami yang masih Non ASN

Lebih ditingkatkan

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - [Hubungi pemilik formulir](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Privasi](#)

Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Formulir

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3
:

1. Meminta peserta mengisi kuesioner tentang Pengelolaan aplikasi SRIKANDI (Pre test)

Proses :

Penulis mengirimkan link kuesioner ke grup WA Badan Kesbangpol dan meminta peserta workshop untuk mengisi kuesioner sebelum workshop dimulai.

Kualitas Produk:

Penulis memperoleh data dari Kuesioner pre-test ini yang menggambarkan pengetahuan peserta tentang SRIKANDI dan surat menyurat.

2. Melakukan pembukaan acara workshop

Proses :

Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis disarankan oleh mentor agar acara workshop ini dibuka oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Penulis meminta bantuan kepada Kepala Badan dan Sekretaris Badan Untuk membuka dan memberikan kata sambutan dalam kegiatan workshop.

Kualitas Produk:

Pembukaan acara workshop terlaksana dengan baik dan mendapatkan respon yang baik dari peserta.

3. Melakukan penyampaian materi workshop

Proses :

Penulis memberikan materi tentang SRIKANDI kepada peserta Workshop berdasarkan PPT yang sudah penulis buat. Dalam penyampaian materi ini penulis menyadari keterbatasan kemampuan penulis dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI sehingga penulis hanya menyampaikan materi sesuai dengan kemampuan yang penulis miliki.

Kualitas Produk:

Materi yang disampaikan terbatas pada kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki.

4. Melakukan simulasi pengelolaan aplikasi SRIKANDI

Proses :

Pada proses ini penulis mengharapkan tiap peserta memiliki laptop untuk mendukung proses simulasi, namun peserta tidak menyiapkan laptop. Jadi penulis menyarankan peserta untuk membuka SRIKANDI melalui HP, namun sebelumnya penulis tidak memeriksa aplikasi SRIKANDI dengan teliti dan ditemukan bahwa template naskah keluar tidak ada di aplikasi SRIKANDI. Sehingga penulis menyarankan peserta untuk membuka SRIKANDI melalui web dan meminta peserta untuk memperhatikan langkah-langkah dalam pembuatan naskah keluar yang penulis praktikkan.

Kualitas Produk:

Dalam kegiatan ini penulis mengharapkan peserta mampu menggunakan SRIKANDI dalam Membuat surat, namun karena keterbatasan waktu dan alat simulasi tidak berjalan dengan maksimal. Sehingga penulis berencana membimbing peserta inti yang sudah ditunjuk untuk bisa Membuat naskah keluar di SRIKANDI.

5. Melakukan penutupan acara workshop

Proses :

Penulis menutup kegiatan workshop ini dengan menyampaikan kepada peserta bahwa besar harapan penulis sebagai Arsiparis agar Penggunaan SRIKANDI dapat diterapkan di Badan Kesbangpol.

Kualitas Produk :

Penutupan Acara workshop dilakukan dengan menyampaikan tindak lanjut yang akan penulis lakukan kedepannya. Dan setelah kegiatan workshop beberapa peserta meminta penulis untuk membimbing mereka dalam Membuat naskah keluar di SRIKANDI

6. Meminta peserta mengisi kuesioner tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI (Post test)

Proses :

Karena ada beberapa soal dalam kuesioner yang penulis ubah, kuesioner post-test tidak dibagikan pada hari yang sama dengan workshop. Sehingga hanya beberapa peserta yang mengisi kuesioner post-test. Namun karena setiap hari kerja penulis berinteraksi langsung dengan peserta, dari obrolan ringan penulis mendapat Gambaran tentang kebutuhan peserta untuk dapat menerapkan SRIKANDI di Badan Kesbangpol.

Kualitas Produk :

Kurangnya partisipasi peserta dalam mengisi kuesioner, karena penulis terlambat mengirim link kuesioner.

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

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Bekerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan Berkelanjutan”

- Memastikan pelayanan yang berkualitas, dengan melakukan kegiatan workshop, saya dapat memberikan pelayanan dalam meningkatkan pemahaman pegawai dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI.
- Bekerjasama dalam mencapai tujuan : workshop yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan pegawai badan Kesabngpol dalam penggunaan SRIKANDI. Hal ini menunjukkan kerjasama antara penulis dan peserta dalam penggunaan SRIKANDI.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

a. Tahap 1

Meminta peserta mengisi kuesioner tentang Pengelolaan aplikasi SRIKANDI (Pre test)

Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), jika saya tidak meminta peserta mengisi kuesioner untuk mengetahui pemahaman peserta saya tidak akan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk peserta.

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), jika saya tidak meminta peserta mengisi kuesioner dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai maka akan sulit bagi saya untuk membangun hubungan kerja yang positif.

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), jika saya tidak meminta peserta bekerjasama dalam mengisi kuesioner maka saya tidak bisa mengetahui pemahaman awal peserta tentang aplikasi SRIKANDI

b. Tahap 2

Melakukan pembukaan acara workshop

Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), jika saya tidak meminta kepala badan dan sekretaris badan untuk memberikan kata sambutan dan membuka acara workshop mungkin pelayanan terhadap peserta workshop kurang maksimal.

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), jika saya tidak meminta kepala badan dan sekretaris badan untuk melakukan pembukaan acara workshop dengan kemampuan berkomunikasi yang baik mungkin kepala badan dan sekretaris badan akan menolak memberikan kata sambutan yang menunjukkan kurangnya profesionalisme saya dalam bekerja

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), jika saya tidak meminta kepala badan dan sekretaris badan untuk membuka acara workshop dengan menggunakan Bahasa yang santun dan komunikatif mungkin kepala badan dan sekretaris badan akan menolak memberikan kata sambutan yang menunjukkan tidak adanya sikap saling menghormati dari saya.

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), jika saya tidak bekerja sama dengan berbagai pihak terkait seperti

kepala badan dan sekretaris badan untuk pembukaan acara ungkin kegiatan saya tidak mencerminkan kolaborasi dalam melaksanakan kegiatan

c. Tahap 3

Melakukan Penyampaian Materi Workshop

Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), jika saya tidak menyampaikan materi dengan Bahasa yang mudah dipahami dan jelas mungkin akan sulit bagi saya untuk membantu peserta memahami materi, ini menunjukkan bahwa saya tidak mampu memberikan pelayanan.

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), jika saya tidak menyampaikan materi dengan benar dan jelas maka sulit bagi saya untuk bertanggung jawab atas materi yang saya sampaikan.

Kompeten (Terus belajar, menguasai tugas, dan meningkatkan kinerja), jika saya menyampaikan materi tanpa mempelajari terlebih dahulu tentang SRIKANDI maka saya tidak menguasai materi yang saya berikan.

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), jika saya tidak menyampaikan materi dengan interaksi yang positif mungkin saya tidak akan bisa membangun hubungan yang baik dengan peserta

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), jika saya tidak menyampaikan materi dengan berkomitmen untuk meningkatkan pemahaman peserta mungkin saya tidak bisa menyalurkan ilmu yang saya miliki kepada peserta.

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), jika saya tidak menyampaikan materi sesuai dengan kondisi peserta, waktu dan situasi teknis mungkin saya tidak bisa beradaptasi dengan perubahan / ketidaksesuaian dalam bekerja.

d. Tahap 4

Melakukan simulasi pengelolaan aplikasi SRIKANDI

Berorientasi pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), jika saya tidak membimbing peserta dalam melakukan simulasi maka saya tidak dapat menunjukkan pelayanan untuk meningkatkan ketrampilan peserta.

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), jika saya tidak melakukan simulasi sesuai dengan langkah-langkah yang berdasarkan pada SRIKANDI maka akan sulit bagi peserta untuk memahami simulasi yang saya berikan. ini menunjukkan kurangnya tanggung jawab atas pekerjaan saya.

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), jika saya tidak melakukan komunikasi dengan baik dan responsif mungkin sulit bagi saya untuk membangun hubungan yang positif
Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), jika saya tidak mendampingi peserta dalam melakukan simulasi maka kerja sama dalam mencapai tujuan tidak akan terbentuk.

e. Tahap 5

Melakukan penutupan acara workshop

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), jika saya tidak menutup acara dengan menggunakan Bahasa yang santun dan komunikatif maka saya tidak menunjukkan sikap saling menghormati.

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), jika saya tidak menutup kegiatan workshop dengan menyampaikan Kembali tujuan workshop dan meminta peserta untuk menerapkan SRIKANDI di unit kerja dan memberitau peserta bahwa saya bersedia untuk membimbing peserta untuk menggunakan SRIKANDI maka saya tidak bisa menunjukkan loyalitas saya dalam memberikan ilmu yang saya miliki.

Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), jika saya tidak bekerja sama dengan berbagai pihak terkait untuk penutupan acara maka saya akan kesulitan menyelesaikan kegiatan workshop ini, sehingga sulit bagi saya untuk berkolaborasi dalam melaksanakan kegiatan penutupan

f. Tahap 6

Meminta peserta mengisi kuesioner tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI (Post test)

Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), jika saya tidak meminta peserta untuk mengisi kuesioner post-test maka akan sulit bagi saya untuk melakukan evaluasi kegiatan dan tindak lanjut yang akan dilakukan kedepannya, ini menunjukkan kurangnya pelayanan saya terhadap rekan kerja dalam memahami penggunaan SRIKANDI.

Harmonis (Menghargai perbedaan, membangun kerja sama, dan saling menghormati), jika saya tidak meminta peserta mengisi kuesioner dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai maka sulit bagi saya dalam membangun hubungan kerja yang positif


Kolaboratif (Aktif bekerja sama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil lebih baik), jika saya tidak meminta peserta bekerjasama dalam mengisi kuesioner maka sulit bagi saya untuk mengetahui pemahaman peserta tentang aplikasi SRIKANDI setelah mengikuti kegiatan workshop

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Syafira Ulfaziah, S.Ak		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	13/11/2025	<p>Melakukan kegiatan workshop</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta mengisi kuesioner tentang Pengelolaan aplikasi SRIKANDI (<i>Pre-test</i>) 2. Melakukan pembukaan acara workshop 3. Melakukan penyampaian materi workshop 4. Melakukan simulasi pengelolaan aplikasi SRIKANDI 5. Melakukan penutupan acara workshop <p>Meminta peserta mengisi kuesioner tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI (<i>Post-test</i>)</p>	<p>Langut Kan dan berkonsultasi dengan Para pimpinan</p> <p>Langut Kan dan berkonsultasi dengan Para pimpinan</p>	<p>Sr</p> <p>Sr</p>

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Syafira Ulfaziah, S.Ak			
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi		: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

1	30/10/2025	<p>Melakukan kegiatan workshop :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta peserta mengisi kuesioner tentang Pengelolaan aplikasi SRIKANDI (<i>Pre-test</i>) 2. Melakukan pembukaan acara workshop 3. Melakukan penyampaian materi workshop 4. Melakukan simulasi pengelolaan aplikasi SRIKANDI 5. Melakukan penutupan acara workshop 6. Meminta peserta mengisi kuesioner tentang pengelolaan aplikasi SRIKANDI (<i>Post-test</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya data awal pengetahuan dan pemahaman peserta mengenai pengelolaan aplikasi SRIKANDI (Jawaban dari pre-test) 2. Tersampainya tujuan dan agenda workshop (video sambutan dari kepala badan dan sekretaris) 3. Terlaksananya penyampaian materi workshop (video pemaparan materi workshop) 4. Tersedianya dokumen hasil simulasi di aplikasi SRIKANDI (video simulasi pembuatan naskah keluar di SRIKANDI) 5. Tersampainya pesan penutup berupa rencana pasca-workshop kepada peserta (video penutupan kegiatan) 	Media komunikasi by WA	
---	------------	---	--	------------------------	---

			6. Terkumpulnya data berupa pengetahuan dan pemahaman peserta mengenai pengelolaan aplikasi SRIKANDI setelah mengikuti workshop (Jawaban dari Post-test)		
--	--	--	--	--	--

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

f. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 4	Melakukan Evaluasi Hasil Kegiatan Workshop
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14-28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya laporan kegiatan workshop 2. Video simulasi naskah keluar kepada beberapa peserta 3. Tersedianya bukti penyerahan laporan kegiatan workshop berupa foto
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
<p>a. Tahap 1 Menyusun laporan kegiatan workshop Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya Menyusun laporan kegiatan workshop dengan benar sesuai dengan keadaan yang terjadi menunjukkan tanggung jawab saya dalam membuat laporan kegiatan workshop. Kompeten (terus belajar, menguasai tugas dan meningkatkan kinerja), saya menyusun laporan kegiatan workshop dengan benar dan jelas Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), saya menyusun laporan kegiatan workshop dengan sistematis dan serius yang menunjukkan loyalitas dalam melaporkan hasil kegiatan workshop. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), saya Menyusun laporan kegiatan workshop dengan menyesuaikan keadan dan situasi yang terjadi saat kegiatan yang menunjukkan fleksibilitas dalam bekerja Kolaboratif (aktif bekerjasama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik) saya menyusun laporan kegiatan workshop dengan meminta saran kepada senior, mentor dan coach yang menunjukkan kerjasama dalam menyusun laporan</p> <p>b. Tahap 2 Menyampaikan laporan kegiatan workshop Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), saya menyampaikan laporan hasil kegiatan workshop tepat</p>	

waktu dan lengkap yang menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), saya melaporkan hasil kegiatan secara professional sesuai dengan keadaan yang terjadi sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan workshop

Harmonis (menghargai perbedaan, membangun kerjasama, saling menghormati) saya melaporkan hasil kegiatan workshop dengan sopan kepada kasubbag umum dan kepegawaian sebagai mentor saya dalam kegiatan aktualisasi.

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

a. Tahap 1

Menyusun laporan kegiatan workshop

Penulis menyusun laporan workshop sekaligus membimbing beberapa peserta dalam Membuat Naskah Keluar di SRIKANDI

Bukti Fisik/Evidence:

Draft Dokumen :

LAPORAN KEGIATAN WORKSHOP SRIKANDI

Tema : Peningkatan Pemahaman Pegawai dalam Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar

Topik : Pengenalan Aplikasi SRIKANDI dan Simulasi Proses Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Aplikasi SRIKANDI

A. Latar Belakang

Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip surat secara elektronik menjadi salah satu langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menjadi dasar percepatan transformasi digital di instansi pemerintah. Pemerintah Indonesia telah mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai aplikasi nasional untuk mendukung proses pengelolaan surat secara elektronik. Pengelolaan arsip surat secara elektronik melalui SRIKANDI memiliki banyak manfaat, antara lain mempercepat proses disposisi dan tindak lanjut surat menyurat, mempermudah pencarian arsip, efisiensi anggaran serta meningkatkan keamanan dan keutuhan data arsip.

Namun, dalam pelaksanaannya, pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di instansi penulis belum sepenuhnya optimal. Beberapa permasalahan yang sering muncul adalah masih rendahnya pemahaman pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI, kurangnya fasilitas instansi dalam mendukung penerapan SRIKANDI, belum maksimalnya pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan, serta masih adanya kebiasaan pengelolaan arsip secara manual. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan workshop berskala kecil dan intensif agar peserta dapat memperoleh pemahaman yang mendalam serta keterampilan teknis secara langsung.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (memberikan landasan umum bahwa sistem kearsipan harus dinamis, terpadu, modern)
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (mewajibkan instansi pemerintah menggunakan aplikasi umum, dalam rangka SPBE — sehingga membuat penggunaan aplikasi umum bidang kearsipan menjadi kewajiban instansi)
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Reformasi Birokrasi Aparatur Negara dan Nomor 679 Tahun 2020 (menetapkan SRIKANDI sebagai aplikasi umum bidang kearsipan).

C. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatkan pemahaman peserta terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI.
2. Melatih peserta dalam pengoperasian aplikasi untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
3. Membentuk kelompok kecil pengguna (user group) yang kompeten sebagai percontohan penerapan SRIKANDI di unit kerja.

D. Waktu dan Tempat

1. Hari/Tanggal : Kamis, 13 November 2025
2. Waktu : 09.00 s/d selesai
3. Tempat : Aula Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

E. Peserta

Jumlah peserta : 20 orang

Terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan
3. Kabid dan Kasubbag
4. Staf Badan Kesbangpol

F. Susunan Acara

1. Pengisian kuesioner (*Pre-Test*)
2. Pembukaan
3. Penyampaian Materi
4. Simulasi Naskah Keluar Melalui SRIKANDI
5. Penutup
6. Pengisian Kuesioner (*Post-Test*), karena ada beberapa perubahan pada soal, pengisian kuesioner *post- test* tidak dilakukan pada hari yang sama

G. Narasumber

Syafira Ulfaziah, S.Ak – Arsiparis Ahli Pertama

H. Hasil yang Dicapai

1. Peserta memahami alur persuratan khususnya naskah keluar melalui aplikasi SRIKANDI
2. Terjadi peningkatan kesiapan OPD untuk menerapkan persuratan elektronik
3. Peserta mendapatkan modul berupa video tutorial proses pembuatan Naskah keluar di aplikasi SRIKANDI

4. 65% peserta inti mampu Membuat dan mengunggah naskah keluar menggunakan SRIKANDI

I. Kendala yang Ditemukan

1. Badan Kesbangpol masih memiliki keterbatasan perangkat Komputer/laptop sehingga pada saat simulasi peserta hanya bisa menyimak proses simulasi dan melakukan praktik menggunakan Hp. Untuk mengatasi hal ini penulis membimbing peserta inti melakukan praktik pembuatan naskah keluar diluar kegiatan workshop.
2. Belum adanya ketegasan dari Pemerintah daerah untuk menerapkan SRIKANDI dalam mengelola surat menyurat. Hal ini menyebabkan kurangnya perhatian peserta untuk Membuat surat di aplikasi SRIKANDI. Namun penulis dan pihak terkait tetap berusaha untuk menerapkan penggunaan SRIKANDI di Badan Kesbangpol.

J. Dokumentasi







K. Penutup

Workshop Penggunaan Aplikasi SRIKANDI berjalan lancar dan mencapai tujuan yang telah direncanakan. Diharapkan seluruh peserta dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam kegiatan surat menyurat di unit kerja masing-masing sehingga pengelolaan arsip digital dapat berjalan lebih efektif.

Mengetahui,
Mentor

Mukomuko, 28 November 2025

Penyelenggara

Rusi Susanti, SE.
NIP. 19840827 200502 2 002

Syafira Ulfaziah, S.Ak
NIP. 19970316 202506 2 003

Link Video Simulasi :

https://drive.google.com/drive/folders/1gVBInLv-nT3k0SSXfd18qmWqFy5ZuYrL?usp=drive_link

b. Tahap 2

Menyampaikan Laporan Kegiatan Workshop

Penulis menyampaikan laporan kegiatan workshop kepada Mentor.

Bukti Fisik/Evidence:

Dokumentasi saat menyampaikan laporan kegiatan workshop





K. Penutup

Workshop Penggunaan Aplikasi SRIKANDI berjalan lancar dan mencapai tujuan yang telah direncanakan. Diharapkan seluruh peserta dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam kegiatan surat menyurat di unit kerja masing-masing sehingga pengelolaan arsip digital dapat berjalan lebih efektif.

Mengetahui,
Mentor

Rusi Susanti, SE.
NIP. 19840827 200502 2 002

Mukomuko, 28 November 2025

Penyelenggara

Syafira Ulfaziah, S.Ak
NIP. 19970316 202506 2 003

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4 :</p> <p>1. Menyusun laporan kegiatan workshop Proses : Penulis menyusun laporan kegiatan workshop sesuai dengan data yang ada dan penulis juga melakukan bimbingan setelah kegiatan workshop kepada beberapa peserta. Dalam pembuatan laporan ini penulis juga meminta saran kepada senior, mentor dan coach.</p> <p>Kualitas Produk: Laporan kegiatan workshop ini dibuat sesuai dengan data yang ada dan ditandai dengan adanya TTD dari mentor.</p> <p>2. Menyampaikan laporan kegiatan workshop Proses : Laporan kegiatan workshop yang sudah penulis susun dengan baik langsung penulis laporkan kepada mentor sesuai dengan jadwal.</p> <p>Kualitas Produk: Penyampaian laporan kegiatan Workshop kepada mentor berjalan dengan lancar.</p>
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Bekerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan Berkelanjutan”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pelayanan yang berkualitas, dengan menyusun laporan kegiatan workshop, saya dapat memberikan pelayanan berupa hasil kerja yang sudah saya lakukan terkait pengelolaan aplikasi SRIKANDI. • Bekerjasama dalam mencapai tujuan, laporan yang saya sampaikan bertujuan sebagai bahan pertimbangan kasubbag dalam mengoptimalkan penerapan SRIKANDI di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, ini menunjukkan semangat saya dalam bekerja Bersama menuju Mukomuko Maju.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

a. Tahap 1

Menyusun laporan kegiatan workshop

Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), jika saya tidak Menyusun laporan kegiatan workshop dengan benar sesuai dengan keadaan yang terjadi maka saya tidak dapat menunjukkan tanggung jawab saya dalam membuat laporan kegiatan workshop.

Loyal (Menjaga nama baik bangsa dan negara serta taat pada pimpinan dan aturan), jika saya tidak menyusun laporan kegiatan workshop dengan sistematis dan serius maka saya tidak dapat menunjukkan loyalitas dalam melaporkan hasil kegiatan workshop.

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan), jika saya tidak menyusun laporan kegiatan workshop dengan menyesuaikan keadaan dan situasi yang terjadi saat kegiatan maka sulit bagi saya untuk melakukan adaptasi dalam bekerja

Kolaboratif (aktif bekerjasama, terbuka, dan membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik) jika saya tidak menyusun laporan kegiatan workshop dengan meminta saran kepada senior, mentor dan coach maka saya tidak mencerminkan kerjasama dalam menyusun laporan

b. Tahap 2




Menyampaikan laporan kegiatan workshop

Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan empati, cepat, tepat, dan berkualitas), jika saya tidak menyampaikan laporan hasil kegiatan workshop tepat waktu dan lengkap mungkin saya tidak dapat menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik


Akuntabel (Dapat dipercaya, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil kerja), jika saya tidak melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang terjadi mungkin saya tidak dapat menunjukkan tanggung jawab atas kegiatan workshop


Harmonis (menghargai perbedaan, membangun kerjasama, saling menghormati) jika saya tidak melaporkan hasil kegiatan workshop dengan sopan kepada kasubbag umum dan kepegawaian sebagai mentor saya dalam kegiatan aktualisasi mungkin saya tidak bisa menerima saran dan masukan dari mentor.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Syafira Ulfaziah, S.Ak		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	14-16/11/2025	Menyusun Laporan Kegiatan Workshop	Mohon Bimbingan kepd peserta agar lancar membuat naskah keluar di Srikandi	
2	17-26/11/2025	Menyusun Laporan Kegiatan Workshop	Susun laporan sesuai dengan Data & Fakta yg ada.	
3	27-28/11/2025	Menyampaikan Laporan Kegiatan Workshop	Laporan di Arc	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Syafira Ulfaziah, S.Ak			
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi		: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	14-26/11/2025	Menyusun Laporan Kegiatan Workshop	1. Tersusunnya laporan kegiatan workshop 2. Video simulasi naskah keluar kepada beberapa peserta	Media komunikasi by WA	

2	27- 28/11/2025	Menyampaikan Laporan Kegiatan Workshop	1. Tersedianya bukti penyerahan laporan kegiatan workshop berupa foto	Media komunikasi by WA	
---	-------------------	---	---	------------------------------	---