KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PENYUSUNAN BUKU PANDUAN SEDERHANA PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI UNTUK PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN BAPPELITBANGDA KABUPATEN MUKOMUKO

Disusun oleh:

Nama	:	Pranindah Hanny, S.Pd
NIP	:	199906052025062004
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kab. Mukomuko
Kelas/Kelompok	:	2 (Dua)
No. Absen	:	A38.2.17
Angkatan	:	XXXVIII

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Penyusunan Buku Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi Srikandi untuk Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko
NAMA	:	Pranindah Hanny, S.Pd
NIP	:	19990605 202506 2 004
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.a
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	:	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko
KELAS/KELOMPOK	:	XXXVIII/2
NO. PRESENSI	:	A.38.17

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Jakarta, Desember 2025

Coach,



Arfiga Wahyu, S.STP
NIP.199002012010101001

Penguji,

Rahmawati, SH., M.Si
NIP. 19750722 199503 2 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

(Nama Lengkap dan Gelar)
NIP.

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	
Tanggal	:	19 Desember 2025
Pukul	:	….. WIB
Tempat	:	*PPSDM Regional Bukittinggi*

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025

JUDUL	:	Penyusunan Buku Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi Srikandi untuk Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko
DISUSUN OLEH	:	Pranindah Hanny, S.Pd
KELAS	:	XXXVIII/2
NO. PRESENSI	:	A.38.17
INSTANSI	:	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Arfiga Wahyu, S.STP	Pranindah Hanny, S.Pd
NIP.19900201 201010 1 001	NIP. 19990605 202506 2 004

PENGUJI	MENTOR
Rahmawati, SH., M.Si	Deasy Fathrismawaty, S.H., M.Si
NIP. 19750722 199503 2 001	NIP. 19861213 200904 2 001

KATA PENGANTAR

Perubahan cara kerja menuju pemerintahan digital adalah keniscayaan. Di tengah arus transformasi tersebut, setiap ASN dituntut untuk tidak hanya mampu beradaptasi, tetapi juga berkontribusi melalui gagasan nyata. Dari semangat inilah, pelaksanaan aktualisasi ini lahir — sebuah langkah kecil untuk memperkuat penerapan Aplikasi SRIKANDI sebagai wujud digitalisasi tata naskah dinas di lingkungan pemerintahan daerah.

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dengan judul:

“Penyusunan Buku Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Surat masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.”

Kegiatan ini berangkat dari isu aktual di lingkungan kerja, yakni belum diimplementasikannya Aplikasi SRIKANDI akibat belum adanya pedoman teknis atau buku panduan penggunaan aplikasi tersebut. Melalui gagasan kreatif ini, penulis berupaya menghadirkan solusi sederhana namun berdampak, berupa buku panduan praktis yang membantu pegawai memahami fitur utama SRIKANDI baik cetak maupun digital, terutama dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, dua aspek vital dalam tata naskah dinas elektronik. Bersamaan dengan pembuatan buku panduan ini, akan dilakukan juga pembuatan akun sesuai dengan peran masing-masing, grup helpdesk srikandi, serta sosialisasi

berupa praktik langsung menggunakan buku panduan srikandi tersebut sebagai acuan.

Lebih dari sekadar panduan teknis, kegiatan ini merupakan bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan refleksi penerapan peran ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, serta Perekat dan Pemersatu Bangsa. Langkah ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi digital ASN, memperkuat profesionalisme ses-ai prinsip Manajemen ASN, sekaligus mendukung terwujudnya Smart ASN yang berintegritas, adaptif, dan kolaboratif di era digital pemerintahan.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan arahan, dukungan, dan inspirasi selama proses pelaksanaan aktualisasi ini, khususnya kepada mentor, coach, penguji, PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi, BKPSDM Kabupaten Mukomuko, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko dan rekan kerja di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

Semoga pelaksanaan aktualisasi ini tidak hanya menjadi syarat akademik dalam pelatihan dasar CPNS, tetapi juga menjadi langkah awal lahirnya perubahan nyata menuju tata kelola pemerintahan yang lebih modern, efektif, dan terpercaya.

Mukomuko, Desember 2025

Peserta

Pranindah Hanny, S.Pd

NIP. 19990605 202506 2 004

DAFTAR ISI

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 6
C. Ruang Lingkup 7
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 9
A. Profil Instansi 9
B. Profil Peserta 20
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 23
A. Deskripsi Core Isu 23
B. Analisis Core Isu 28
C. Rumusan Isu 30
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 37
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 50
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 50
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 52
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 71
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 72
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 72
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 75
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 77
A. Kesimpulan 77

B. Rekomendasi 81
DAFTAR PUSTAKA 83
LAMPIRAN 85
EVIDANCE 162

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Dampak dan Pihak Terkena Dampak Core Isu.....26
Tabel 3. 2 Deskripsi Skor APKL 28
Tabel 3. 3 Hasil Penilaian Isu Menggunakan Metode APKL.....29
Tabel 3. 4 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik Fishbone 32
Tabel 3. 5 Deskripsi Skor Penilaian USG 34
Tabel 3. 6 Hasil Penilaian Faktor Penyebab Dengan Metode USG 35
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....50
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 52
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ...71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko 9
Gambar 2. 2 Kantor Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko 11
Gambar 2. 3 Struktur Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko 14
Gambar 2. 4 Foto Peserta 20
Gambar 3. 1 Dokumentasi Komputer dan Internet 25
Gambar 3. 4 Diagram Fishbone 33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....83
Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....103
Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....118
Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....136

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan tahapan penting dalam pembentukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui kegiatan aktualisasi, peserta Latsar diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta mengaktualisasikan perannya sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, dan Perekat serta Pemersatu Bangsa dalam konteks nyata di tempat kerja.

Sebagai peserta Latsar yang bertugas sebagai Arsiparis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Mukomuko, penulis memiliki tanggung jawab untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang tertib administrasi, efisien, dan akuntabel melalui penyelenggaraan kearsipan yang baik. Kearsipan bukan hanya kegiatan administratif, tetapi merupakan instrumen strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan berkesinambungan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip

memiliki nilai guna hukum, administratif, keuangan, dan historis yang menjadi dasar pengambilan keputusan serta alat bukti yang sah dalam pelaksanaan fungsi pemerintahan.

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip kini tidak lagi terbatas pada bentuk fisik, tetapi telah bergeser ke arah pengelolaan arsip elektronik. Perubahan ini merupakan bagian dari transformasi digital birokrasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Pemerintah menegaskan pentingnya digitalisasi proses administrasi untuk menciptakan birokrasi yang efisien, transparan, dan akuntabel.

Sebagai tindak lanjut kebijakan tersebut, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bersama Kementerian PANRB, Kementerian Komunikasi dan Informatika, serta Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) mengembangkan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Aplikasi ini diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Aplikasi SRIKANDI, dan ditetapkan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang wajib digunakan oleh seluruh instansi pemerintah.

SRIKANDI berfungsi sebagai sistem yang mengintegrasikan proses tata naskah dinas elektronik (surat masuk, surat keluar, dan disposisi) dengan pengelolaan arsip dinamis elektronik. Melalui aplikasi ini, seluruh dokumen dinas dapat dibuat, ditandatangani, didisposisikan, dan diarsipkan secara digital dalam satu sistem yang aman, cepat, dan dapat dilacak. Dengan demikian, SRIKANDI menjadi tulang punggung digitalisasi tata kelola surat-menyurat pemerintahan.

Namun, hasil observasi di lingkungan kerja menunjukkan bahwa Aplikasi SRIKANDI belum diimplementasikan di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko. Seluruh proses surat-menyurat masih dilakukan secara manual, mulai dari pembuatan hingga pengarsipan. Kondisi ini menimbulkan sejumlah kendala seperti keterlambatan proses administrasi, sulitnya pelacakan dokumen, penumpukan arsip fisik, hingga potensi kehilangan arsip penting.

Sementara itu, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko sebenarnya sudah terdapat beberapa perangkat daerah yang mulai menerapkan penggunaan aplikasi SRIKANDI, seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Kesehatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol), serta Dinas Ketahanan Pangan. Namun, penerapannya masih terbatas dan belum merata di seluruh organisasi perangkat daerah.

Berdasarkan pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja, penulis mengidentifikasi tiga isu utama di bidang kearsipan yang berkaitan dengan tugas jabatan sebagai Arsiparis, yaitu:

1. Belum diimplementasikannya Aplikasi SRIKANDI
2. Penumpukan arsip fisik tanpa identifikasi dan penilaian nilai guna
3. Belum tersedianya sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan ketentuan

Ketiga isu tersebut kemudian dianalisis menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak) untuk menentukan prioritas permasalahan yang paling relevan dan realistis untuk diselesaikan. Berdasarkan hasil analisis, isu ke-1 ditetapkan sebagai *core issue* karena bersifat aktual,

berdampak luas terhadap efektivitas kerja organisasi, serta dapat diselesaikan dengan langkah-langkah konkret di tingkat instansi.

Untuk mengidentifikasi akar permasalahan dari *core issue* tersebut, dilakukan analisis menggunakan teknik *Fishbone* (diagram sebab-akibat) dan penilaian USG *(Urgency, Seriousness, Growth).* Hasil analisis menunjukkan bahwa akar masalah utama dari belum diterapkannya SRIKANDI adalah belum adanya pedoman teknis atau buku panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Bappelitbangda.

Meskipun ANRI telah menyediakan panduan resmi, isinya masih bersifat umum dan belum menyesuaikan dengan kebutuhan serta struktur kerja di perangkat daerah. Akibatnya, pegawai belum memiliki acuan kerja yang seragam dan mudah dipahami. Padahal, sarana pendukung seperti komputer, jaringan internet, dan akun SRIKANDI telah tersedia dengan baik. Hal ini menandakan bahwa permasalahan bukan terletak pada infrastruktur, tetapi pada aspek sumber daya manusia dan belum tersedianya panduan yang kontekstual.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, penulis merumuskan gagasan kreatif berupa **"Penyusunan Buku Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko."** Gagasan ini bertujuan untuk menyediakan pedoman praktis dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai agar dapat menggunakan aplikasi SRIKANDI sesuai dengan alur kerja instansi.

Fokus panduan pada surat masuk dan surat keluar dipilih karena kedua proses ini merupakan inti dari tata naskah dinas elektronik. Surat keluar

merupakan sarana komunikasi resmi organisasi yang wajib terdokumentasi secara digital, sedangkan surat masuk berperan sebagai sumber informasi utama yang memerlukan tindak lanjut, serta menjadi dasar dalam proses pengambilan keputusan pimpinan. Dengan memahami dua fitur utama ini, pegawai akan memiliki dasar yang kuat dalam mengoperasikan SRIKANDI secara menyeluruh di masa mendatang.

Kegiatan habituasi atau aktualisasi ini akan dilaksanakan melalui enam tahapan, yaitu (1) koordinasi awal dan persiapan kegiatan, (2) identifikasi kebutuhan dan struktur buku panduan, (3) penyusunan draft buku panduan, (4) uji coba dan validasi isi panduan, (5) finalisasi dan diseminasi hasil, serta (6) evaluasi kegiatan sosialisasi. Melalui kegiatan ini, diharapkan pegawai memiliki pemahaman yang lebih baik terhadap tata naskah dinas elektronik, dapat bekerja lebih efisien, serta mewujudkan budaya kerja yang tertib arsip dan berorientasi digital.

Secara strategis, kegiatan ini mendukung pelaksanaan Manajemen ASN, terutama dalam aspek peningkatan kompetensi, kualifikasi, dan kinerja pegawai di bidang kearsipan. Selain itu, gagasan ini juga sejalan dengan pembentukan karakter Smart ASN, yaitu ASN yang berintegritas, profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi, memiliki wawasan global, serta mampu berkolaborasi dan berinovasi untuk menciptakan pelayanan publik yang unggul.

Dengan demikian, penyusunan buku panduan sederhana ini tidak hanya menjadi solusi terhadap hambatan implementasi aplikasi SRIKANDI, tetapi juga merupakan wujud nyata kontribusi seorang Arsiparis dalam memperkuat

kapasitas digital ASN, meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang modern, efektif, dan terpercaya.

B. Tujuan

1) Tujuan Umum:

Menyusun Buku Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai langkah awal implementasi sistem digital di Bappelitbangda. Panduan ini dibuat agar pegawai yang belum pernah menggunakan SRIKANDI memiliki acuan kerja yang jelas dan seragam, sehingga proses administrasi surat-menyurat dapat dilakukan secara konsisten, efisien, terdigitalisasi, dan profesional, sekaligus menjadi fondasi bagi penerapan fitur SRIKANDI secara menyeluruh di masa mendatang. Panduan ini juga bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai ASN Berakhlak, prinsip Manajemen ASN, dan karakter Smart ASN dalam praktik nyata.

2) Tujuan Khusus:

1. Memberikan acuan praktis dan mudah dipahami bagi pegawai yang baru mengenal SRIKANDI, khususnya pada proses surat masuk dan surat keluar.
2. Menyederhanakan panduan nasional menjadi panduan lokal yang kontekstual, sesuai alur kerja dan karakteristik surat-menyurat di instansi.
3. Meningkatkan kompetensi teknis dan literasi digital ASN, agar pegawai dapat bekerja mandiri dan memahami tata naskah dinas elektronik.

4. Menjadi media pembelajaran internal *(knowledge sharing)* agar pengalaman penggunaan SRIKANDI terdokumentasi dan dapat diwariskan kepada pegawai lain.
5. Mempercepat implementasi awal SRIKANDI, sehingga budaya kerja digital, efisiensi, dan akuntabilitas mulai terbentuk sejak tahap awal.
6. Menguatkan penerapan ASN Berakhlak, Manajemen ASN, dan Smart ASN, melalui integritas, profesionalisme, kolaborasi, inovasi, dan adaptabilitas terhadap teknologi dalam pengelolaan surat-menyurat elektronik.

C. Ruang Lingkup

Bagian ini menjelaskan batasan dan fokus dari rancangan aktualisasi yang dilakukan. Ruang lingkup mencakup siapa yang menjadi pengguna utama panduan, materi yang akan disajikan, bentuk dan lokasi penggunaan, serta kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan. Dengan ruang lingkup yang jelas, penyusunan panduan dapat lebih terarah, terfokus pada kebutuhan pegawai arsiparis, dan memastikan implementasi penggunaan aplikasi SRIKANDI berjalan efektif di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

Adapun ruang lingkup dalam aktualisasi ini mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Target Pengguna: Tenaga arsiparis di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

2. Materi: Difokuskan pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada aplikasi SRIKANDI, sementara fitur-fitur lainnya belum menjadi fokus dalam panduan ini**.**
3. Isi Panduan:
   a) Alur dan langkah pengelolaan surat masuk.
   b) Alur dan langkah pengelolaan surat keluar.
   c) Contoh praktik surat masuk dan surat keluar.
4. Bentuk Panduan: Tersedia dalam bentuk PDF dan cetak untuk penggunaan internal.
5. Lokasi Penggunaan**:** Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko.
6. Kegiatan Sosialisasi: Setelah panduan selesai disusun, akan disosialisasikan kepada seluruh pegawai arsiparis Bappelitbangda agar dapat memahami dan mengimplementasikan alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI.
7. Peserta Sosialisasi: Pegawai arsiparis di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko

Gambar 2. 1 Kantor Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko



(Sumber: Dokumentasi pribadi, 2025)

Kabupaten Mukomuko resmi berdiri sebagai daerah otonom pada tahun 2003 berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu. Seiring dengan terbentuknya pemerintahan daerah, dibentuk pula berbagai perangkat daerah untuk melaksanakan fungsi pemerintahan, termasuk lembaga yang menangani bidang perencanaan pembangunan daerah, yakni Badan Perencanaan

Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Mukomuko. Pada masa tersebut, Bappeda memiliki peran strategis dalam menyusun rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan daerah.

Selanjutnya, dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Mukomuko melakukan penataan organisasi perangkat daerah agar lebih efisien dan terintegrasi. Berdasarkan kebijakan tersebut, dilakukan penggabungan antara Bappeda dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Balitbangda), sehingga terbentuklah satu lembaga baru bernama Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Mukomuko.

Pembentukan Bappelitbangda secara resmi ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, serta dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko. Sejak saat itu, Bappelitbangda menjalankan fungsi perencanaan pembangunan sekaligus penelitian dan pengembangan daerah secara terpadu, guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang berbasis data, inovasi, dan riset.

2) Visi Misi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko

Gambar 2. 2 Kantor Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko



(Sumber: Dokumentasi pribadi, 2025)

Visi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko adalah:

"Mewujudkan Perencanaan Pembangunan Yang Terpadu"

Untuk mencapai Visi tersebut, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko merumuskan Misi yaitu:

a. Peningkatan Kualitas Perencana Pembangunan Daerah;
b. Peningkatan Pertumbuhan Ekonomi;
c. Peningkatan Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Perencanaan Pembangunan;
d. Peningkatan Kualitas Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis;

e. Peningkatan Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah. *(Bappelitbangda, Kabupaten Mukomuko, 2024)*

3) Struktur Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko

Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko, Bab II Pasal 3, struktur organisasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah sebagai berikut:

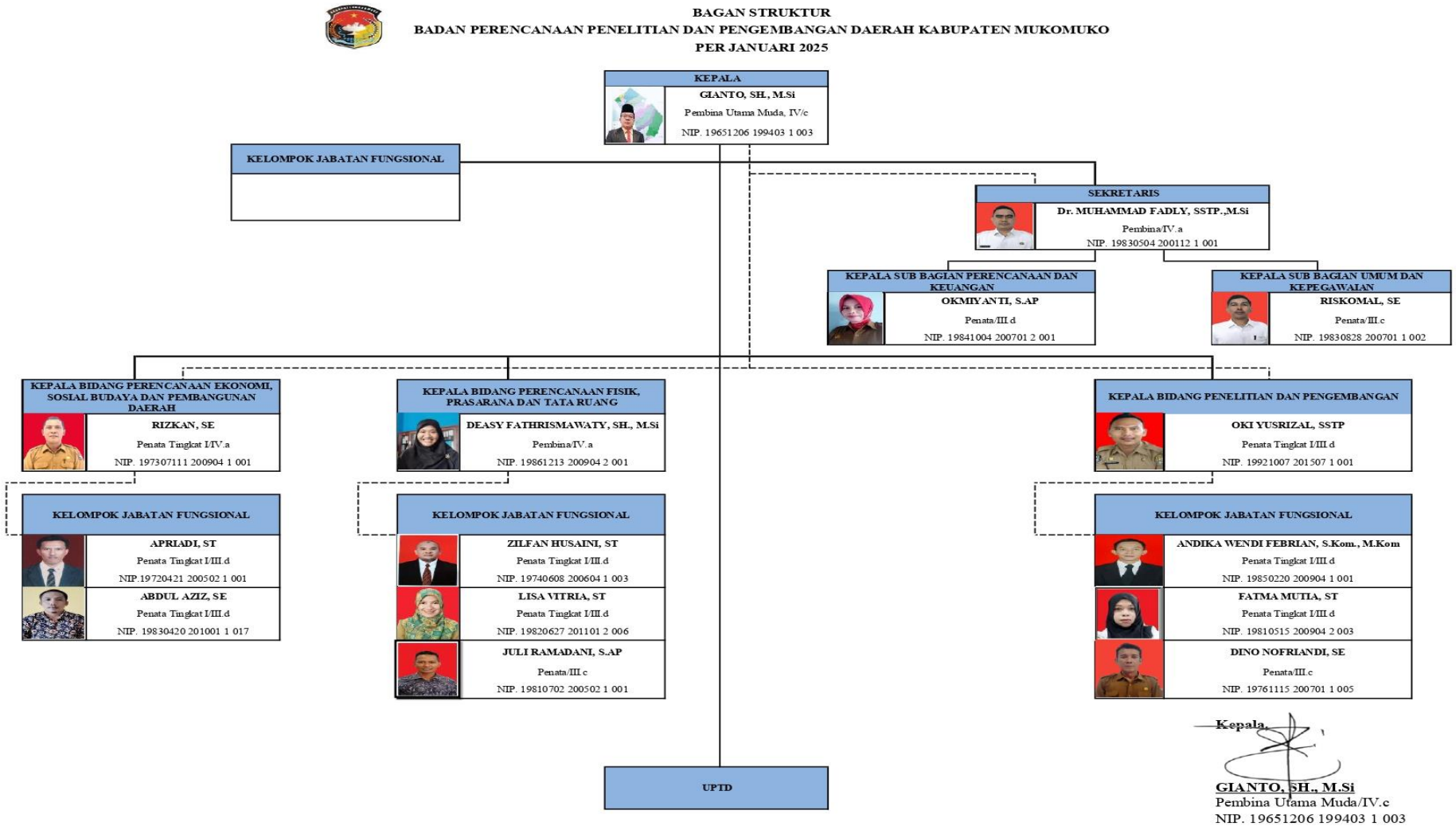
Kepala Badan membawahi:

1. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
   a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pembangunan Daerah, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
   a. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi;
   b. Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya;
   c. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
3. Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Tata Ruang, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
   a. Sub Bidang Tata Ruang;
   b. Sub Bidang Pengembangan dan Monitoring Prasarana Wilayah;

c. Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup (SDA dan LH).

4. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
   a. Sub Bidang Data Pembangunan Daerah;
   b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
   c. Sub Bidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis Badan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2. 3 Struktur Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko



4) Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Badan Perencanaan Penelitian Dan Pengembangan Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daearah Kabupaten Mukomuko yang disebutkan pada Pasal 2 ayat (3) bahwa Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan penunjang urusan pemerintah di Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko sebagai perencanaan pembangunan.

b. Fungsi Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (3) Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daearah Kabupaten Mukomuko, Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi Badan; dan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5) Nilai-Nilai Organisasi

Dalam melaksanakan tugas perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah, Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Mukomuko berpegang pada nilai-nilai organisasi yang menjadi pedoman dalam bekerja, berperilaku, dan memberikan pelayanan publik. Nilai-nilai ini menjadi dasar moral dan etika bagi seluruh aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsinya, serta mencerminkan semangat profesionalitas, kolaborasi, dan integritas ASN dalam mendukung pembangunan daerah yang efektif, efisien, dan berkelanjutan.

1. Integritas

Nilai integritas menjadi landasan utama bagi seluruh pegawai Bappelitbangda dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Setiap aparatur dituntut untuk menjunjung tinggi kejujuran, kedisiplinan, dan etika kerja, serta memastikan seluruh kegiatan perencanaan dan penelitian dilakukan secara objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Integritas juga berarti memiliki keberanian untuk bersikap konsisten antara perkataan dan perbuatan, serta menolak segala bentuk penyimpangan yang dapat merusak kepercayaan publik terhadap lembaga. Dengan integritas yang kuat, Bappelitbangda diharapkan mampu menjadi lembaga yang terpercaya dan berwibawa dalam menghasilkan kebijakan pembangunan daerah.

2. Profesionalitas

Profesionalitas mencerminkan kemampuan dan komitmen aparatur dalam melaksanakan tugas berdasarkan kompetensi, keahlian, serta standar kinerja yang tinggi. Setiap pegawai Bappelitbangda diharapkan memahami bidang tugasnya secara mendalam, baik dalam aspek teknis perencanaan, analisis kebijakan, maupun penelitian dan pengembangan daerah.

Nilai ini menuntut ASN untuk terus meningkatkan kapasitas diri melalui pembelajaran berkelanjutan dan penerapan prinsip kerja efektif serta efisien. Profesionalitas juga mencerminkan sikap tanggung jawab terhadap hasil kerja, orientasi pada mutu, dan semangat untuk memberikan kontribusi terbaik bagi keberhasilan pembangunan daerah.

3. Inovatif

Sebagai lembaga yang mengemban fungsi penelitian dan pengembangan, Bappelitbangda harus senantiasa berpikir kreatif dan terbuka terhadap perubahan. Nilai inovatif mendorong aparatur untuk melahirkan ide-ide baru, pendekatan segar, dan solusi berbasis teknologi

dalam menghadapi tantangan pembangunan yang dinamis. Inovasi tidak hanya berarti menciptakan hal baru, tetapi juga mengoptimalkan sumber daya dan memperbaiki cara kerja yang sudah ada agar lebih efektif dan efisien. Dengan semangat inovatif, Bappelitbangda berupaya menciptakan tata kelola perencanaan yang adaptif terhadap perkembangan zaman serta relevan dengan kebutuhan masyarakat Kabupaten Mukomuko.

4. Kolaboratif

Pembangunan daerah tidak dapat dilakukan secara parsial, tetapi membutuhkan kerja sama lintas sektor. Oleh karena itu, Bappelitbangda menjunjung tinggi nilai kolaboratif sebagai prinsip dalam melaksanakan tugasnya.

Nilai ini diwujudkan melalui sinergi antara perangkat daerah, instansi vertikal, dunia akademik, pelaku usaha, dan masyarakat. Kolaborasi menjadi kunci dalam merumuskan kebijakan yang komprehensif, partisipatif, dan berorientasi pada hasil. Dengan membangun kemitraan yang kuat, Bappelitbangda mampu menghasilkan perencanaan pembangunan yang lebih realistis, berdaya guna, dan berkelanjutan.

5. Akuntabilitas

Setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bappelitbangda harus dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, administratif, maupun hasilnya kepada masyarakat. Nilai

akuntabilitas menekankan pentingnya transparansi dalam setiap proses perencanaan, penganggaran, hingga evaluasi pembangunan. Pegawai dituntut untuk bekerja dengan jujur, terbuka, dan berdasarkan data yang valid serta dapat diverifikasi. Akuntabilitas juga berarti adanya kesadaran bahwa setiap tindakan dan keputusan memiliki dampak terhadap publik, sehingga harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

6. Berorientasi pada Pelayanan Publik

Sebagai lembaga perencana pembangunan, Bappelitbangda memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap kebijakan dan program yang dirancang benar-benar memberikan manfaat bagi masyarakat. Nilai berorientasi pelayanan publik menuntut seluruh pegawai untuk memiliki semangat melayani, bukan dilayani. Setiap kegiatan perencanaan dan penelitian harus berpijak pada kebutuhan nyata masyarakat, mengedepankan empati, dan berusaha menciptakan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan berkualitas. Dengan berorientasi pada pelayanan publik, Bappelitbangda berperan aktif dalam mewujudkan pemerintahan yang hadir dan bermanfaat bagi seluruh warga Kabupaten Mukomuko.

B. Profil Peserta



Gambar 2. 4
Foto Peserta

Nama	:	Pranindah Hanny, S.Pd
NIP	:	19990605 202506 2 004
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda (III/a)
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian – Sekretariat

Instansi : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko

Angkatan : XXXVIII

Kelompok : 2

Absen : A.38.17

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang ditempatkan di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko, penulis bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang mendukung pengelolaan administrasi dan dokumen pemerintahan secara tertib, efisien, dan akuntabel. Penempatan ini menuntut kemampuan dalam mengelola arsip dinamis maupun statis, mengingat pentingnya data dan dokumen dalam proses perencanaan dan penelitian pembangunan daerah.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional

Arsiparis, khususnya Bab IV Pasal 12, tugas pokok dan fungsi Arsiparis Ahli Pertama meliputi:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis
   a. Menyusun, mengklasifikasi, dan memelihara arsip dinamis.
   b. Menetapkan masa retensi arsip dan melakukan penghapusan arsip inaktif sesuai ketentuan.
   c. Mengelola arsip elektronik dan manual sesuai alur kerja instansi.
2. Pengelolaan Arsip Statis
   a. Menyeleksi arsip yang memiliki nilai permanen.
   b. Menyimpan dan melestarikan arsip statis yang penting untuk dokumentasi sejarah dan akuntabilitas.
   c. Menyusun katalog, guide, dan dokumentasi arsip statis.
3. Pembinaan Kearsipan
   a. Memberikan arahan dan penilaian kinerja kepada arsiparis pada jenjang di bawahnya.
   b. Menyusun SOP kearsipan dan pedoman teknis lainnya.
   c. Mengikuti dan mengembangkan inovasi teknologi tepat guna dalam pengelolaan arsip.
4. Pengolahan Arsip Menjadi Informasi
   a. Mengidentifikasi, mengolah, dan menyajikan arsip sebagai informasi untuk mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, dan pelayanan publik.

b. Menyusun laporan, analisis, dan ringkasan informasi dari arsip dinamis dan statis.

5. Tugas Tambahan di Bidang Kearsipan

a. Berpartisipasi dalam kegiatan ilmiah dan seminar terkait arsip.

b. Menjadi anggota organisasi profesi arsiparis.

c. Mengembangkan metode digitalisasi dan pengarsipan berbasis teknologi informasi.

d. Menyusun bahan pelatihan, panduan, dan sosialisasi terkait kearsipan.

.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Core Isu: Belum Diimplementasikannya Aplikasi SRIKANDI di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko

a. Kondisi Masalah (Isu) Saat Ini

Berdasarkan hasil observasi dan koordinasi internal pada tahun 2025, diketahui bahwa Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) belum diimplementasikan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Mukomuko. Seluruh proses tata naskah dinas, pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengarsipan masih dilakukan secara manual menggunakan dokumen fisik.

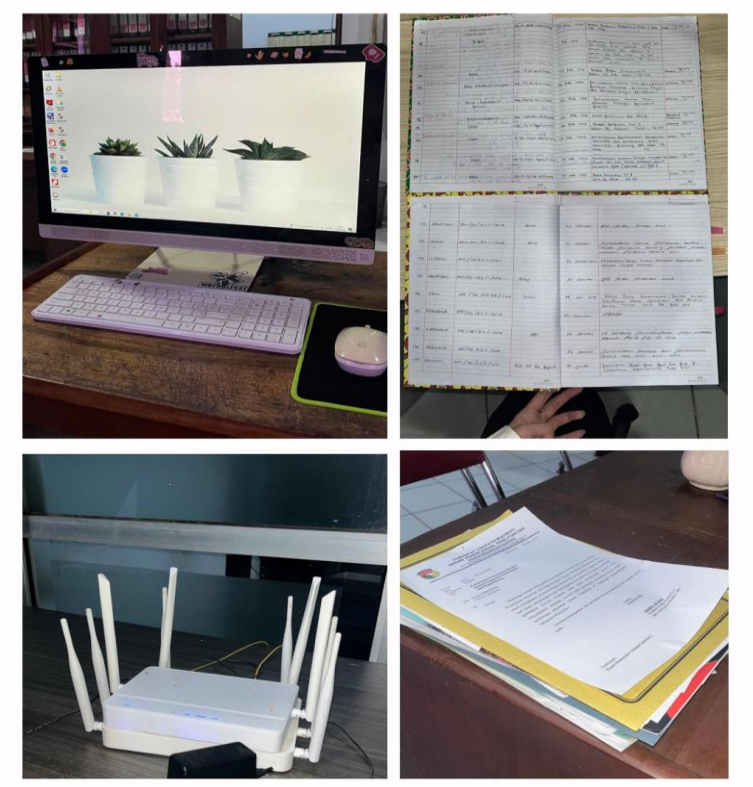
Padahal, penerapan aplikasi SRIKANDI merupakan bagian dari kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diamanatkan dalam *Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2023 tentang SPBE*. Selain itu, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui *Pedoman Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (2020)* menegaskan bahwa setiap instansi pemerintah wajib melaksanakan sistem kearsipan dinamis terintegrasi secara elektronik untuk menjamin akuntabilitas dan efisiensi administrasi.

Namun hingga kini, di Bappelitbangda belum tersedia pedoman teknis, buku panduan, maupun Surat Keputusan (SK) pimpinan yang menjadi dasar pelaksanaan tata naskah dinas elektronik. Belum pernah pula dilaksanakan sosialisasi atau pelatihan internal terkait penggunaan SRIKANDI, sehingga sebagian besar pegawai belum memahami fitur, fungsi, dan alur surat dalam aplikasi. Akibatnya, proses transisi dari sistem manual ke sistem digital belum berjalan, meskipun perangkat dan kebijakan nasional sudah tersedia. Selain itu, kondisi kesiapan sumber daya manusia (SDM) juga masih menjadi kendala utama. Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan, sebagian besar pegawai di Bappelitbangda belum pernah mengikuti pelatihan atau sosialisasi terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI**.** Kesiapan pegawai dalam memahami sistem kearsipan digital masih bervariasi, karena belum pernah diadakan bimbingan teknis (bimtek) atau pendampingan langsung dari instansi pembina kearsipan. Meskipun pernah ada satu pegawai yang mengikuti kegiatan bimtek di luar instansi, pegawai tersebut sudah tidak lagi bertugas di Bappelitbangda, sehingga pengetahuan yang diperoleh tidak sempat ditransfer kepada rekan kerja lainnya. Bagi pegawai lain yang pernah mendapat penjelasan singkat tentang SRIKANDI, materi tersebut tidak lagi diingat dengan baik karena aplikasi ini belum pernah diimplementasikan secara nyata di lingkungan kerja. Akibatnya, tingkat kesiapan sumber daya manusia dalam mengoperasikan SRIKANDI

masih rendah, dan sebagian besar pegawai belum memahami secara teknis alur penggunaan aplikasi.

Kondisi ini memperlihatkan bahwa Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko belum siap secara sistem, pedoman, maupun sumber daya manusia untuk menerapkan Aplikasi SRIKANDI. Adapun jaringan internet dan sarana komputer untuk menunjang implementasi SRIKANDI telah tersedia dengan baik.

Gambar 3. 1 Dokumentasi Komputer dan Internet Memadai tetapi Kegiatan Surat Menyurat Masih Manual



(Sumber: Dokumentasi pribadi, 2025)

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak

Berikut adalah tabel yang menggambarkan dampak dan pihak yang terkena dampak dari permasalahan tersebut:

Tabel 3. 1 Dampak dan Pihak Terkena Dampak Core Isu

No	Masalah / Kondisi	Dampak Mendalam	Pihak Terdampak
1	Belum diterapkannya SRIKANDI	1. Pekerjaan administrasi manual lebih berat dan memakan waktu. 2. Risiko kesalahan administrasi tinggi karena tidak ada sistem digital 3. Kesulitan memantau alur surat dan arsip.	Pegawai Bappelitbangda, Pimpinan
2	Tidak ada pedoman teknis / buku panduan / SK pimpinan	1. Ketidakseragaman prosedur internal: masing-masing pegawai menjalankan proses berbeda. 2. Kesalahan dan keterlambatan pengelolaan dokumen.	Pegawai Bappelitbangda, Pimpinan
3	SDM belum siap / belum ada pelatihan	1. Pegawai belum memahami fitur, fungsi, dan alur aplikasi. 2. Adaptasi terhadap digital di masa depan lebih lambat. 3. Pengetahuan tidak tersalurkan karena pegawai yang ikut bimtek sudah tidak bertugas.	Pegawai Bappelitbangda
4	Transisi manual ke digital terhambat	1. Efisiensi dan akuntabilitas administrasi belum optimal. 2. Risiko dokumen hilang atau salah tempat meningkat. 3. Tidak ada backup digital jika terjadi bencana atau kesalahan manusia.	Pegawai Bappelitbangda, Pimpinan
5	Belum implementasi SPBE / pedoman ANRI	1. Instansi belum sepenuhnya mematuhi kebijakan nasional terkait digitalisasi administrasi. 2. Evaluasi kinerja instansi terkait kearsipan digital berpotensi rendah. 3. Efisiensi dan akuntabilitas administrasi belum tercapai.	Pimpinan

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Berdasarkan hasil observasi, belum diimplementasikannya SRIKANDI di Bappelitbangda menunjukkan adanya kesenjangan dalam manajemen ASN. Tiga aspek Manajemen ASN yang terkait adalah:

1. Kompetensi – Banyak pegawai belum memiliki kemampuan teknis dan prosedural untuk menggunakan aplikasi kearsipan secara optimal.
2. Kualifikasi – Standar kompetensi untuk mengelola arsip digital secara sistematis belum terpenuhi secara merata di seluruh pegawai.
3. Kinerja – Ketidakteraturan pengelolaan arsip dan belum digunakannya SRIKANDI berdampak pada efisiensi dan kualitas hasil kerja pegawai.

Selain itu, kondisi ini juga berkaitan dengan prinsip SMART ASN, yang menekankan:

1. Integritas – Pengelolaan arsip yang rapi dan terdokumentasi merupakan bagian dari tanggung jawab pegawai untuk menjaga keutuhan dan keamanan dokumen.
2. Profesionalisme – Implementasi sistem kearsipan digital memerlukan disiplin dan standar kerja yang profesional.
3. IT dan Bahasa Asing – Pemanfaatan SRIKANDI menuntut kemampuan penggunaan teknologi informasi yang memadai.
4. Networking & Entrepreneurship – Sistem arsip yang terintegrasi memudahkan kerja kolaboratif antarunit dan mendorong inovasi dalam pengelolaan administrasi.

B. Analisis Core Isu

1. Penilaian Prioritas Isu (APKL)

Analisis lebih lanjut dilakukan menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan) untuk menentukan prioritas isu secara objektif. Metode ini membantu memetakan isu berdasarkan empat kriteria utama. APKL adalah metode analisis yang digunakan untuk menilai dan memeringkat isu berdasarkan empat kriteria utama:

Aktual (A): Menilai seberapa sering isu terjadi atau sedang menjadi perhatian publik. Isu yang sering terjadi atau sedang dibicarakan memiliki skor tinggi pada kriteria ini.

Problematik (P): Menilai sejauh mana isu menyimpang dari harapan atau standar yang ditetapkan, sehingga menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya.

Kekhalayakan (K): Menilai seberapa langsung isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak atau kepentingan bersama.

Kelayakan (L): Menilai apakah isu tersebut masuk akal, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ada.

Setiap kriteria di atas dinilai dengan skor sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Deskripsi Skor APKL

Skor	A	P	K	L
5	Sangat aktual	Sangat problematik	Sangat menyangkut kepentingan banyak orang	Sangat layak dibahas

Skor	A	P	K	L
4	Aktual	Problematic	Menyangkut kepentingan cukup luas	Layak dibahas
3	Cukup aktual	Cukup problematik	Menyangkut kepentingan sedang	Cukup layak dibahas
2	Kurang aktual	Kurang problematik	Menyangkut kepentingan terbatas	Kurang layak dibahas
1	Sangat kurang aktual	Sangat kurang problematik	Hampir tidak menyangkut kepentingan	Sangat kurang layak dibahas

Berikut adalah hasil penilaian isu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan)**.**

Tabel 3. 3 Hasil Penilaian Isu Menggunakan Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total Skor	Prioritas
1	Belum diimplementasikannya aplikasi SRIKANDI	5	5	4	5	19	1 (Core Isu)
2	Penumpukan arsip fisik tanpa identifikasi dan nilai guna	4	4	3	4	15	3
3	Belum tersedianya sarana dan prasarana kearsipan sesuai ketentuan	4	4	4	4	16	2

Interpretasi:

- Total skor tertinggi menentukan core isu, yaitu isu 1: Belum diimplementasikannya aplikasi SRIKANDI**.**
- Isu lain tetap penting, namun menjadi prioritas kedua dan ketiga sesuai skor APKL.

2. Penjelasan Alasan Pemberian Skor APKL

Core Isu: Belum diimplementasikannya aplikasi SRIKANDI.

- Aktual (5): Isu ini sangat aktual karena seluruh proses kearsipan di Bappelitbangda masih manual, padahal kebijakan SPBE dan ANRI mewajibkan sistem kearsipan elektronik.
- Problematik (5): Dampaknya serius terhadap efisiensi administrasi, akuntabilitas, dan risiko kesalahan pencatatan surat.
- Kekhalayakan (4): Menyangkut kepentingan banyak pegawai internal, terutama yang mengelola surat dan arsip, tetapi tidak langsung terkait pelayanan publik.
- Kelayakan (5): Sangat layak dibahas karena solusi (implementasi SRIKANDI) tersedia dan dapat dilakukan dengan bimbingan teknis internal.

Berdasarkan hasil penilaian APKL tersebut, **"**Belum diimplementasikannya aplikasi SRIKANDI" ditetapkan sebagai ***core isu***. Isu ini dipilih karena dinilai paling berpengaruh terhadap efektivitas tata kelola administrasi perkantoran, berdampak langsung terhadap kinerja organisasi, serta mendukung pelaksanaan kebijakan **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** dan peningkatan akuntabilitas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan instansi pemerintah.

C. Rumusan Isu

Setelah core isu yang telah dianalisis dan ditetapkan pada tahap penetapan core isu, maka langkah selanjutnya adalah merumuskan core isu. Adapun rumusan core isunya adalah sebagai berikut:

Pada tahun 2025, Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Mukomuko belum mengimplementasikan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagaimana yang diamanatkan dalam kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Kondisi ini terjadi karena belum tersedianya pedoman teknis dan dasar hukum internal yang menjadi acuan pelaksanaan tata naskah dinas elektronik, serta belum adanya sosialisasi dan pelatihan terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI bagi pegawai. Akibatnya, seluruh proses pengelolaan surat dan arsip dinamis masih dilakukan secara manual, sehingga menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Fokus: Belum diimplementasikannya Aplikasi SRIKANDI.

Lokus: Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko

Waktu: Tahun 2025.

Setelah core isu dirumuskan, langkah selanjutnya adalah menganalisis penyebab mendalam agar solusi yang dirumuskan tepat sasaran. Analisis dilakukan menggunakan dua metode: Fishbone untuk mengidentifikasi akar penyebab dan USG (Urgensi, Seriousness, Growth) untuk menilai prioritas penanganan.

1. Analisis Penyebab dengan Fishbone

Fishbone diagram digunakan untuk menguraikan faktor penyebab isu berdasarkan kategori utama: *Man* (SDM), *Method* (Proses), *Machine*

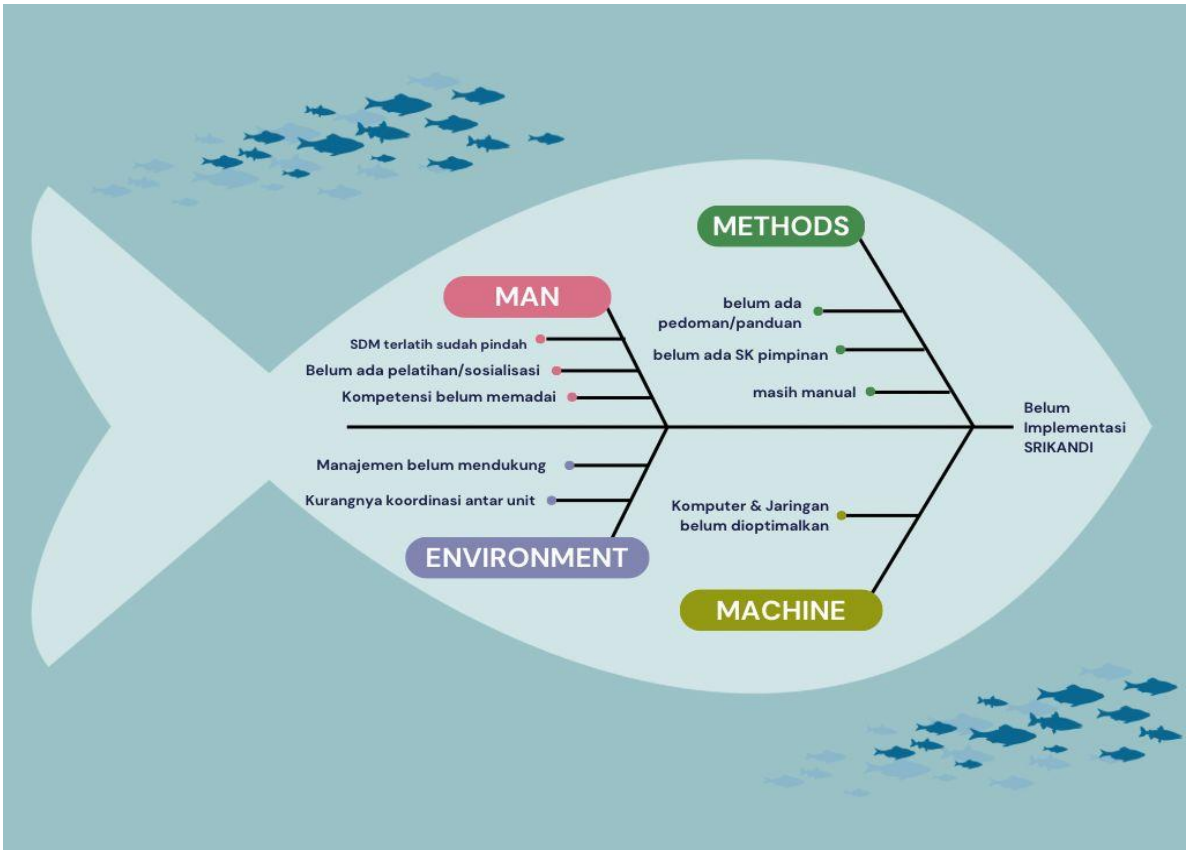
(Perangkat/Peralatan), *Environment* (Lingkungan/Organisasi)**.** Berikut uraian penyebab core isu SRIKANDI:

Tabel 3. 4 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik Fishbone

Kategori	Faktor Penyebab
Man (Sumber Daya Manusia)	1. Pegawai belum memahami fitur dan alur aplikasi SRIKANDI 2. Belum pernah ada pelatihan atau sosialisasi internal 3. SDM yang pernah mengikuti bimtek sudah pindah, sehingga pengetahuan tidak tersalurkan
Method (Proses / Tata Kerja)	1. Belum ada pedoman teknis atau buku panduan penggunaan SRIKANDI 2. Belum ada SK pimpinan sebagai dasar pelaksanaan sistem kearsipan elektronik 3. Proses surat menyurat masih manual dan belum terdigitalisasi
Machine (Perangkat / Infrastruktur)	Sarana komputer dan jaringan internet tersedia, tetapi belum dioptimalkan untuk implementasi SRIKANDI
Environment (Lingkungan / Organisasi)	1. Belum ada dukungan manajemen untuk implementasi aplikasi secara sistematis 2. Kurangnya koordinasi antarunit terkait kearsipan digital.

Untuk memperjelas hubungan antara penyebab dan akar masalah yang telah dijabarkan pada tabel sebelumnya, berikut disajikan diagram fishbone (diagram sebab-akibat) sebagai visualisasi dari hasil analisis tersebut.

Gambar 3. 2 Diagram Fishbone



2. Analisis Penyebab Menggunakan Teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth)

Setelah dilakukan identifikasi dan pemetaan penyebab menggunakan Teknik Fishbone, diperoleh beberapa faktor utama yang memengaruhi belum diimplementasikannya aplikasi SRIKANDI di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

Untuk menentukan penyebab yang paling berpengaruh *(core cause)* dari isu tersebut, dilakukan analisis lanjutan menggunakan teknik USG *(Urgency, Seriousness, Growth)*.

Metode ini digunakan untuk menilai tingkat urgensi (seberapa mendesak penanganannya), seriousness (seberapa besar dampaknya

terhadap kinerja organisasi), dan growth (seberapa cepat masalah berkembang jika tidak diselesaikan)**.**

Untuk memberikan penilaian yang objektif terhadap masing-masing faktor penyebab, digunakan skala penilaian 1 sampai 5 pada setiap aspek *Urgency* (U), *Seriousness* (S), dan *Growth* (G).

Penilaian ini bertujuan untuk melihat tingkat prioritas penanganan suatu masalah berdasarkan seberapa mendesak, seberapa besar dampak yang ditimbulkan, serta seberapa cepat masalah tersebut dapat berkembang apabila tidak segera diatasi.

Adapun deskripsi skor penilaian USG dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3. 5 Deskripsi Skor Penilaian USG

Skor	U	S	G
5	Sangat mendesak untuk segera ditangani	Dampaknya sangat besar terhadap kinerja organisasi	Masalah akan berkembang sangat cepat jika tidak segera ditangani
4	Cukup mendesak untuk ditangani dalam waktu dekat	Dampaknya besar terhadap sebagian fungsi organisasi	Masalah akan berkembang cepat bila dibiarkan
3	Perlu ditangani tetapi tidak terlalu mendesak	Dampaknya sedang terhadap kinerja organisasi	Masalah berkembang secara bertahap
2	Kurang mendesak untuk ditangani	Dampaknya kecil terhadap sebagian fungsi	Perkembangan masalah relatif lambat
1	Tidak mendesak untuk ditangani	Dampaknya sangat kecil atau tidak signifikan	Masalah tidak akan berkembang

Berikut adalah tabel hasil penilaian faktor penyebab dengan metode USG

Tabel 3. 6 Hasil Penilaian Faktor Penyebab Dengan Metode USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah	Rank	Ket
		U	S	G			
1	Pegawai belum memahami fitur dan alur aplikasi SRIKANDI	3	3	3	9	5	Perlu peningkatan kapasitas pegawai, namun bisa dilakukan setelah panduan tersedia
2	Belum pernah ada pelatihan atau sosialisasi internal	3	3	3	9	5	Sosialisasi penting, namun membutuhkan acuan teknis terlebih dahulu
3	SDM yang pernah mengikuti bimtek sudah pindah, sehingga pengetahuan tidak tersalurkan	2	3	3	8	6	Dampak ada, tapi bisa diatasi jika ada panduan tertulis
4	Belum ada pedoman teknis atau buku panduan penggunaan SRIKANDI	5	5	5	15	1	Menjadi faktor kunci karena tanpa panduan, implementasi SRIKANDI tidak dapat dimulai secara terarah
5	Belum ada SK pimpinan sebagai dasar pelaksanaan sistem kearsipan elektronik	4	4	4	12	2	SK akan lebih mudah disusun setelah panduan teknis tersedia
6	Proses surat menyurat masih manual dan belum terdigitalisasi	3	4	4	11	3	Dampak nyata, tetapi merupakan akibat dari belum adanya

							panduan dan regulasi
7	Sarana komputer dan jaringan internet tersedia, tetapi belum dioptimalkan untuk implementasi SRIKANDI	3	3	3	9	5	Sarana cukup, hanya perlu dukungan procedural
8	Belum ada dukungan manajemen untuk implementasi aplikasi secara sistematis	3	4	3	10	4	Dukungan manajemen bisa tumbuh jika panduan dan dasar hukum tersedia
9	Kurangnya koordinasi antarunit terkait kearsipan digital	3	3	3	9	5	Perlu koordinasi lebih lanjut, namun akan efektif bila panduan sudah ada

3. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penilaian di atas, faktor **"Belum ada pedoman teknis atau buku panduan penggunaan Aplikasi SRIKANDI"** memperoleh nilai tertinggi dibandingkan faktor lainnya.

Hal ini menunjukkan bahwa ketiadaan panduan menjadi hambatan utama dalam pelaksanaan sistem kearsipan elektronik di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko. Tanpa adanya pedoman yang jelas, implementasi SRIKANDI tidak dapat dimulai secara terarah, kegiatan pelatihan tidak memiliki acuan, dan dukungan manajemen pun belum dapat diwujudkan secara formal.

Oleh karena itu, faktor tersebut ditetapkan sebagai penyebab utama *(core cause)* dari belum diimplementasikannya Aplikasi SRIKANDI, serta menjadi langkah awal yang strategis dalam upaya mewujudkan implementasi SRIKANDI di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab core isu menggunakan teknik *fishbone* dan penilaian *USG*, diketahui bahwa akar permasalahan utama dari belum diimplementasikannya Aplikasi SRIKANDI di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko adalah belum adanya pedoman teknis atau buku panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI**.** Akibatnya, pegawai belum memiliki acuan yang seragam dalam menjalankan tata naskah dinas secara elektronik, sehingga proses surat-menyurat masih dilakukan secara manual dan belum terdigitalisasi.

Sebagai tindak lanjut dari permasalahan tersebut, dirumuskan gagasan kreatif berupa:

“Penyusunan Buku Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Mukomuko.”

1. Latar Belakang dan Urgensi Gagasan

Meskipun Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah menerbitkan panduan resmi penggunaan Aplikasi SRIKANDI secara

nasional, panduan tersebut bersifat umum dan teknis serta belum menyesuaikan dengan karakteristik, struktur, dan alur surat-menyurat di setiap instansi.

Oleh karena itu, penyusunan buku panduan sederhana di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko menjadi penting sebagai panduan turunan yang lebih praktis, ringkas, dan kontekstual**.**

Panduan ini berfungsi untuk:

a. Menyederhanakan panduan nasional menjadi langkah-langkah yang mudah dipahami oleh seluruh pegawai.
b. Menyesuaikan isi panduan dengan proses bisnis surat-menyurat di instansi.
c. Menjadi media pembelajaran internal *(knowledge sharing)* agar pengetahuan penggunaan aplikasi terdokumentasi dan dapat diwariskan kepada pegawai lain secara berkelanjutan.
d. Mendukung percepatan implementasi SRIKANDI dengan memberikan acuan praktis bagi pegawai yang baru mengenal sistem digital arsip dan surat.

2. Alasan Pemilihan Fokus pada Surat Masuk dan Surat Keluar

Fokus penyusunan buku panduan sederhana ini dibatasi pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar karena kedua proses tersebut merupakan tahapan inti dan paling krusial dalam alur tata naskah dinas elektronik. Pemilihan fokus ini didasarkan pada beberapa pertimbangan sebagai berikut:

a) Merupakan proses inti dalam komunikasi kedinasan.

Surat masuk dan surat keluar menjadi dua aktivitas utama yang paling sering dilakukan oleh pegawai dalam pelaksanaan administrasi perkantoran. Surat keluar mencerminkan produk komunikasi resmi organisasi, sementara itu, surat masuk menggambarkan proses penerimaan dan pengelolaan informasi yang menjadi dasar tindak lanjut serta pengambilan keputusan pimpinan.

b) Menjadi indikator keberhasilan implementasi SRIKANDI.

Efektivitas penerapan aplikasi SRIKANDI dapat dilihat dari sejauh mana pegawai mampu mengelola surat masuk dan surat keluar secara digital. Kedua fitur ini merupakan *entry point* menuju penerapan sistem kearsipan elektronik secara menyeluruh.

c) Mudah diterapkan sebagai tahap awal pembelajaran.

Bagi pegawai yang baru mengenal aplikasi SRIKANDI, memulai dari dua fitur utama ini memberikan pengalaman yang sederhana namun komprehensif. Dengan menguasai pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pegawai akan lebih siap untuk mempelajari fitur lain seperti penomoran, pengarsipan, dan klasifikasi surat.

d) Berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi organisasi.

Sebagai lembaga yang berperan dalam perencanaan dan pengembangan daerah, Bappelitbangda memiliki intensitas tinggi dalam pengiriman surat dinas dan koordinasi antarperangkat daerah. Oleh karena itu, efisiensi pada proses surat masuk dan surat keluar akan

berdampak langsung terhadap kecepatan pelayanan administrasi dan pengambilan keputusan.

e) Menjadi pondasi penerapan sistem kearsipan digital secara penuh. Ketika dua proses utama ini sudah berjalan dengan baik secara elektronik, maka penerapan fitur lain dalam SRIKANDI akan lebih mudah dilakukan. Dengan kata lain, keberhasilan pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi fondasi implementasi penuh tata naskah dinas elektronik di masa mendatang.

3. Hakikat dan Tujuan Gagasan

Gagasan ini berangkat dari kebutuhan nyata di lapangan bahwa keberhasilan implementasi SRIKANDI tidak hanya ditentukan oleh tersedianya infrastruktur digital, tetapi juga oleh kemampuan pegawai dalam memahami dan mengoperasikan sistem secara benar dan seragam. Buku panduan sederhana ini disusun untuk:

a. Memberikan acuan kerja yang praktis dan kontekstual bagi seluruh pegawai dalam penggunaan SRIKANDI.
b. Menyediakan pedoman yang mudah dipahami untuk mengelola surat masuk dan surat keluar secara elektronik.
c. Menjadi sarana pembelajaran mandiri dan peningkatan literasi digital ASN di lingkungan Bappelitbangda.

Dengan adanya panduan ini, setiap pegawai dapat menjalankan proses surat-menyurat secara elektronik dengan langkah yang sama,

sehingga menjamin konsistensi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam tata naskah dinas.

4. Unsur Kreativitas dan Inovasi

   Gagasan ini mengandung nilai kreatif dan inovatif karena:

   a. Berorientasi pada kebutuhan pengguna *(user-based solution).* Panduan disusun berdasarkan hasil observasi langsung terhadap kesulitan pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI, bukan sekadar menyalin regulasi yang ada.
   b. Berbentuk buku panduan sederhana namun komprehensif. Isinya tidak hanya menjelaskan langkah teknis, tetapi juga menyertakan alur kerja surat masuk dan surat keluar yang disesuaikan dengan konteks organisasi, contoh tampilan aplikasi (*screenshot*), serta panduan penyelesaian masalah umum.
   c. Menggunakan pendekatan visual dan bahasa sederhana. Tujuannya agar semua pegawai, termasuk yang belum terbiasa dengan teknologi informasi, dapat memahami dengan cepat.
   d. Memiliki versi digital interaktif.

      Panduan dikembangkan dalam format PDF interaktif yang dapat diakses kapan saja melalui perangkat kerja, mendukung konsep *paperless office* dan pembelajaran fleksibel.
   e. Dapat dijadikan alat pembelajaran internal.

      Buku panduan ini sekaligus berfungsi sebagai media pelatihan bagi pegawai baru maupun bahan dalam kegiatan *coaching clinic* kearsipan.

Dengan pendekatan tersebut, buku panduan ini tidak hanya menjadi dokumen teknis, tetapi juga inovasi pembelajaran internal yang berkelanjutan untuk memperkuat implementasi tata naskah dinas elektronik.

5. Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Gagasan ini sejalan dengan prinsip pengembangan Manajemen ASN, yang menitikberatkan pada peningkatan kompetensi, kualifikasi, dan kinerja pegawai. Melalui penyusunan Buku Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi SRIKANDI, pegawai didorong untuk memperkuat ketiga aspek tersebut sebagai berikut:

a. Kompetensi

Buku panduan ini menjadi sarana peningkatan kompetensi teknis dalam bidang pengelolaan arsip dan tata naskah dinas elektronik. Melalui panduan ini, pegawai belajar memahami langkah-langkah operasional aplikasi SRIKANDI, sehingga mampu bekerja lebih mandiri dan efisien dalam melaksanakan tugas berbasis sistem digital.

b. Kualifikasi

Penguasaan terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI menambah kualifikasi profesional pegawai dalam menghadapi tuntutan era pemerintahan berbasis elektronik. Pegawai yang mampu mengoperasikan sistem kearsipan digital akan memiliki nilai tambah dalam jabatan, sekaligus meningkatkan kesiapan menghadapi perubahan sistem administrasi publik yang semakin digital.

c. Kinerja

Dengan adanya panduan kerja yang jelas dan seragam, produktivitas dan kualitas layanan administrasi meningkat. Proses surat-menyurat menjadi lebih cepat, tertib, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Selain itu, buku panduan ini juga berfungsi sebagai media knowledge sharing, dimana pengalaman dan pengetahuan terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI terdokumentasi dengan baik dan dapat diwariskan kepada pegawai lain secara berkelanjutan. Dengan demikian, gagasan ini memperkuat penerapan sistem merit melalui pengembangan kapasitas dan peningkatan profesionalisme ASN secara sistematis.

6. Keterkaitan dengan Smart ASN

Dari perspektif Smart ASN, gagasan ini mendukung terwujudnya aparatur sipil negara yang memiliki delapan karakter utama: integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, penguasaan IT dan bahasa asing, hospitality, networking, dan entrepreneurship. Implementasi gagasan ini berkontribusi terhadap beberapa dimensi tersebut, antara lain:

a. Integritas

Penggunaan aplikasi SRIKANDI mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam proses administrasi surat-menyurat, sehingga

memperkuat integritas pegawai dalam bekerja sesuai prosedur yang terstandar.

b. Nasionalisme

SRIKANDI merupakan aplikasi kearsipan nasional yang dikembangkan oleh pemerintah untuk mendukung tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Partisipasi aktif dalam penerapan aplikasi ini menunjukkan dukungan ASN terhadap kebijakan nasional serta semangat menjaga kedaulatan data negara.

c. Profesionalisme

Melalui panduan ini, pegawai dapat bekerja lebih sistematis, cepat, dan sesuai standar operasional. Hal ini mencerminkan sikap profesional dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan pelayanan publik.

d. Wawasan Global

Pemanfaatan sistem digital dalam tata naskah dinas menumbuhkan cara pandang modern terhadap administrasi pemerintahan yang sejalan dengan praktik tata kelola global berbasis teknologi informasi.

e. Penguasaan IT dan Bahasa Asing

Penyusunan panduan ini mendorong pegawai untuk semakin terbiasa menggunakan aplikasi digital serta berinteraksi dengan antarmuka berbasis bahasa dan istilah teknologi informasi.

f. *Hospitality* dan *Networking*

Penerapan SRIKANDI mengharuskan kerja sama lintas bidang dalam pengelolaan surat elektronik, sehingga membangun budaya kerja kolaboratif dan pelayanan yang lebih responsif antarunit kerja.

g. Entrepreneurship

Gagasan ini mencerminkan semangat inovatif dan solutif dalam memecahkan masalah kearsipan dengan pendekatan kreatif, efisien, dan berorientasi hasil (*result oriented*).

Dengan demikian, penerapan buku panduan sederhana ini tidak hanya memperkuat kemampuan digital ASN, tetapi juga membentuk karakter Smart ASN yang kompeten, berintegritas, adaptif terhadap perubahan, serta siap menghadapi tantangan birokrasi modern.

7. Nilai Keberlanjutan

Gagasan ini dirancang agar tidak berhenti pada tahap penyusunan panduan, tetapi berkelanjutan melalui:

a. Pemutakhiran berkala setiap kali terdapat pembaruan versi aplikasi SRIKANDI.
b. Integrasi ke dalam pelatihan internal atau kegiatan peningkatan kapasitas pegawai.
c. Replikasi panduan ini diharapkan dapat menjadi bentuk berbagi praktik baik *(best practice)* antarperangkat daerah, sehingga seluruh OPD di Kabupaten Mukomuko dapat mengimplementasikan Aplikasi SRIKANDI secara lebih cepat, seragam, dan efisien.

d. Dengan keberlanjutan tersebut, buku panduan ini akan terus relevan dan menjadi bagian penting dalam proses transformasi digital pemerintahan daerah.

8. Dampak yang Diharapkan

Pelaksanaan gagasan ini diharapkan menghasilkan dampak nyata, antara lain:

a. Terimplementasinya aplikasi SRIKANDI secara efektif di lingkungan Bappelitbangda.
b. Peningkatan kompetensi pegawai dalam pengelolaan surat dan arsip elektronik.
c. Percepatan proses surat-menyurat karena pegawai memahami alur digital dengan benar.
d. Peningkatan efisiensi kerja dan akuntabilitas organisasi.
e. Terbentuknya budaya kerja digital yang mendukung visi Smart ASN dan pemerintahan berbasis elektronik.

Penyusunan Buku Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar merupakan gagasan kreatif yang tidak hanya menjawab kebutuhan teknis, tetapi juga memperkuat kapasitas sumber daya manusia aparatur, membangun budaya kerja digital, dan mendukung reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Gagasan ini menjadi langkah strategis untuk mewujudkan implementasi SRIKANDI secara nyata sekaligus mempercepat

transformasi menuju birokrasi modern di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

9. Kegiatan

Penyusunan buku panduan sederhana penggunaan aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko dilakukan melalui enam kegiatan utama, yang disusun secara sistematis agar mendukung penerapan aplikasi SRIKANDI secara efektif oleh pegawai arsiparis. Kegiatan ini bertujuan memberikan panduan yang mudah dipahami, praktis, dan sesuai alur resmi yang berlaku.

1) Koordinasi Awal dan Persiapan Kegiatan

Kegiatan ini menjadi tahap awal, dimulai dengan konsultasi dan koordinasi bersama mentor dan coach untuk menyusun rencana aktualisasi, menentukan target kegiatan, dan menyepakati jadwal. Hasil dari kegiatan ini berupa notulen hasil diskusi, surat penugasan resmi, dan bukti komunikasi yang terdokumentasi. Nilai BerAKHLAK seperti loyalitas, akuntabilitas, dan kolaboratif diterapkan untuk menjaga hubungan baik antar pihak terkait serta memastikan kelancaran proses persiapan.

2) Identifikasi Materi dan Struktur Buku Panduan

Tahap ini meliputi pengumpulan informasi terkait alur kerja surat masuk dan surat keluar, serta identifikasi fitur utama aplikasi SRIKANDI yang akan menjadi fokus panduan. Selanjutnya, dibuat

kerangka awal buku panduan berupa bab, subbab, dan isi pokok yang disesuaikan dengan kebutuhan pegawai. Output dari kegiatan ini adalah dokumen kerangka panduan, daftar fitur aplikasi, dan dokumentasi pengumpulan informasi. Kompetensi, adaptif, dan inovatif menjadi nilai yang diterapkan dalam menyesuaikan isi panduan dengan kebutuhan nyata di lapangan.

3) Penyusunan Draft Buku Panduan

Pada tahap ini, draft panduan disusun secara sistematis mencakup pengantar, langkah-langkah penggunaan aplikasi, serta contoh penerapan surat masuk dan surat keluar sesuai format resmi SRIKANDI. Draft awal dikirimkan kepada mentor dan coach untuk memperoleh masukan, lalu dilakukan revisi sesuai saran dan catatan bimbingan. Output dari kegiatan ini adalah draft versi 1 dan versi revisi buku panduan. Nilai BerAKHLAK seperti kompeten, adaptif, dan berorientasi pelayanan diterapkan agar panduan mudah dipahami oleh pegawai.

4) Uji Coba dan Validasi Isi Buku Panduan

Draft panduan diuji coba bersama pegawai arsiparis untuk memastikan kejelasan bahasa, kesederhanaan langkah, dan kemudahan pemahaman. Hasil uji coba didokumentasikan melalui catatan simulasi, foto kegiatan, serta tabel rekapitulasi masukan dari peserta. Berdasarkan evaluasi, draft revisi versi kedua disusun. Kegiatan ini menekankan kolaboratif, adaptif, dan berorientasi

pelayanan agar masukan dari peserta dapat diimplementasikan secara efektif.

5) Finalisasi dan Diseminasi Buku Panduan

Setelah melalui validasi, buku panduan disempurnakan dalam aspek layout, format, dan desain sampul. Versi cetak disiapkan untuk arsip, sedangkan versi digital didistribusikan melalui grup WA arsiparis dan Google Drive. Sosialisasi panduan dilakukan untuk memastikan pegawai dapat mengakses dan memahami isi panduan. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan antara lain kompeten, berorientasi pelayanan, dan akuntabel, untuk memastikan kualitas dokumen dan penyebaran informasi secara efektif.

6) Evaluasi Kegiatan Sosialisasi & Tindak Lanjut

Tahap terakhir berupa pengumpulan feedback dari peserta sosialisasi, analisis keberhasilan dan hambatan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan panduan atau metode sosialisasi ke depannya. Output berupa dokumen evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut, yang akan menjadi acuan dalam laporan akhir aktualisasi. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan meliputi adaptif, inovatif, dan kolaboratif, guna memastikan proses evaluasi berjalan objektif dan konstruktif.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi disusun untuk memberikan panduan pelaksanaan kegiatan selama masa habituasi, mulai dari koordinasi awal hingga evaluasi sosialisasi buku panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI. Kegiatan ini berlangsung mulai tanggal 23 Oktober 2025 hingga 5 Desember 2025.

Penjadwalan dibuat fleksibel untuk menyesuaikan dengan kondisi nyata di lapangan serta ketersediaan mentor, coach, dan pegawai yang terlibat. Dengan adanya jadwal ini, diharapkan seluruh tahapan kegiatan dapat terlaksana secara sistematis dan efektif, mendukung tercapainya tujuan aktualisasi.

Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi yang disusun untuk mendukung penyusunan Buku Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan 1: Koordinasi awal & konsultasi dengan mentor & coach (23 Oktober s.d 29 Oktober 2025)												
2	Kegiatan 2: Identifikasi materi & struktur buku												

	panduan (31 Oktober s.d 5 November 2025)												
I	Kegiatan 3: Penyusunan draft buku panduan (6 November s.d –14 November 2025)												
4	Kegiatan 4: Uji coba & validasi isi buku panduan (17 November s.d –26 November 2025)												
5	Kegiatan 5: Finalisasi & diseminasi buku panduan (27 November – 3 Desember 2025)												
6	Kegiatan 6: Evaluasi kegiatan sosialisasi & tindak lanjut (4 Desember – 5 Desember 2025)												

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Berikut merupakan matriks rancangan aktualisasi kegiatan yang akan dilakukan:

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Arsiparis Ahli Pertama; Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; Sekretariat; Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Mukomuko.
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum diimplementasikannya Aplikasi SRIKANDI *(Dimensi: Sistem/Digitalisasi Kearsipan)* 2. Penumpukan Arsip Fisik Tanpa Identifikasi dan Penilaian Nilai Guna Arsip *(Dimensi: Pengelolaan Arsip Fisik)* 3. Belum Tersedianya Sarana dan Prasarana Kearsipan yang Sesuai dengan Ketentuan *(Dimensi: Infrastruktur/Fasilitas Kearsipan)*
Isu yang Diangkat	**:**	Belum diimplementasikannya Aplikasi SRIKANDI di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan Buku Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Mukomuko. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan Smart ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	**Koordinasi Awal dan Persiapan Kegiatan**	1.1 Menghubungi mentor dan coach untuk mengatur jadwal konsultasi awal	Bukti komunikasi via email/WA, screenshot jadwal yang disepakati	Loyal: menghormati waktu mentor dan coach. Akuntabel: bukti komunikasi terdokumentasi. Kolaboratif: menjaga hubungan baik antar pihak	Mentor, Coach	Ya	Negosiasi ulang jadwal melalui chat/email	Tahap awal koordinasi
		1.2 Menyampaikan rencana awal aktualisasi dan topik isu yang diusulkan	Draft rencana kegiatan, screenshot percakapan/rekaman diskusi	Kompeten: mampu menjelaskan rencana dengan jelas. Adaptif: menyesuaikan penjelasan dengan masukan mentor. Berorientasi Pelayanan:	Mentor, Coach	Ya	Klarifikasi melalui pertemuan daring/tatap muka	Penyampaian ide awal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				menekankan manfaat kegiatan				
		1.3 Melakukan diskusi sinkronisasi rancangan kegiatan, target, dan waktu pelaksanaan	Notulen hasil diskusi, dokumen kesepakatan jadwal	Kolaboratif: melibatkan semua pihak. Harmonis: menjaga hubungan baik. Akuntabel: kesepakatan tercatat resmi	Mentor, Coach	Ya	Mediasi mentor jika terjadi perbedaan pendapat	Penyesuaian jadwal dan target
		1.4 Menyesuaikan jadwal bimbingan antara mentor di kantor dan coach secara daring	Jadwal final, screenshot persetujuan jadwal	Adaptif: fleksibel menyesuaikan jadwal pihak lain. Loyal: menghormati waktu pihak terkait. Harmonis: menjaga hubungan baik	Mentor, Coach	Ya	Alternatif jadwal atau sesi tambahan	Penjadwalan akhir konsultasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		1.5 Membuat notulen hasil kesepakatan dan mengarsipkan bukti komunikasi	Notulen resmi, file arsip digital/print	Akuntabel: semua kesepakatan terdokumentasi. Kompeten: menulis notulen jelas dan sistematis. Loyal: menghormati proses administrasi	Arsiparis, Mentor	Tidak	–	Bukti resmi kegiatan koordinasi
		1.6 Menyusun surat penugasan dan meminta tanda tangan Kepala Bappelitbangda	Surat penugasan resmi, foto/scan tanda tangan	Akuntabel: ada dasar resmi untuk kegiatan. Loyal: menghormati prosedur organisasi. Berorientasi Pelayanan: memberi kepastian hukum	Kepala Bappelitbangda	Ya	Koordinasi ulang bila ada revisi format atau isi	Landasan pelaksanaan kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				pelaksanaan kegiatan				
		1.7 Menyepakati metode komunikasi lanjutan	Kesepakatan metode komunikasi, screenshot percakapan	Kolaboratif: menjaga komunikasi efektif. Adaptif: menyesuaikan metode sesuai kebutuhan pihak terkait	Mentor, Coach	Ya	Mediasi untuk menentukan metode yang paling efektif	Menetapkan pola komunikasi berkelanjutan
2	**Identifikasi Materi dan Struktur Buku Panduan**	2.1 Mengunduh dan mempelajari peraturan ANRI serta Panduan Aplikasi SRIKANDI	Dokumen peraturan ANRI, panduan aplikasi SRIKANDI	Kompeten: memahami dasar hukum dan pedoman. Adaptif: menyesuaikan isi dengan kondisi nyata. Akuntabel: referensi dicatat lengkap	Arsiparis, Mentor, Coach	Ya	Klarifikasi ke mentor dan coach bila sumber berbeda	Dasar konseptual penyusunan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		2.2 Menganalisis kesesuaian pedoman nasional dengan kondisi Bappelitbangda	Catatan analisis, tabel perbandingan pedoman dan praktik	Kompeten: memahami implementasi pedoman. Adaptif: menyesuaikan dengan kondisi nyata.	Arsiparis, Mentor, Coach	Ya	Diskusi dengan mentor/coach jika ada ketidaksesuaian	Analisis kesenjangan
		2.3 Mengidentifikasi fitur utama aplikasi SRIKANDI yang sering digunakan pegawai	Daftar fitur utama, tangkapan layar aplikasi	Kompeten: memahami fungsi aplikasi. Adaptif: menyesuaikan panduan dengan fitur nyata.	Arsiparis	Ya	Diskusi dengan mentor jika ada fitur tidak jelas	Penentuan fokus panduan
		2.4 Mendokumentasikan hasil observasi berupa catatan lapangan dan screenshot aplikasi	Dokumen lengkap catatan, screenshot	Akuntabel: semua bukti terdokumentasi. Kolaboratif: berbagi dokumentasi dengan mentor/coach	Arsiparis	Tidak	–	Dokumentasi lapangan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		2.5 Menyusun kerangka awal buku panduan yang terdiri dari bab, subbab, dan isi pokok	Draft kerangka panduan	Kompeten: menyusun kerangka sistematis. Adaptif: menyesuaikan isi dengan kebutuhan pegawai.	Arsiparis, Mentor, Coach	Ya	Klarifikasi struktur dengan mentor/coach	Draft awal kerangka panduan
		2.6 Mengirimkan hasil rancangan kepada mentor dan coach untuk mendapatkan masukan	Email/dokumen terkirim, screenshot konfirmasi pengiriman	Akuntabel: terdokumentasi komunikasi. Kolaboratif: terbuka terhadap masukan mentor/coach	Mentor, Coach	Ya	Diskusi jika masukan berbeda	Tahap review awal
		2.7 Menyimpan catatan hasil koreksi dan saran revisi	Catatan koreksi mentor/coach, dokumen revisi	Akuntabel: semua masukan dicatat. Kompeten: mampu menindaklanjuti saran.	Arsiparis	Tidak	–	Dasar perbaikan draft

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Loyal: menghormati arahan mentor				
3	**Penyusunan Draft Buku Panduan**	3.1 Menulis draft isi buku panduan berdasarkan kerangka yang disetujui	Draft versi 1 panduan	Kompeten: menulis jelas dan efektif. Berorientasi Pelayanan: mempermudah pemahaman pengguna. Adaptif: menyesuaikan isi dengan kebutuhan pegawai	Arsiparis	Ya	Diskusi daring/tatap muka untuk klarifikasi istilah	Draft awal isi panduan
		3.2 Menyusun petunjuk langkah-langkah surat masuk dan surat keluar di SRIKANDI secara sistematis	Draft panduan langkah-langkah	Kompeten: menyusun instruksi tepat. Berorientasi Pelayanan: mudah dipahami pengguna.	Arsiparis	Ya	Klarifikasi dengan mentor jika alur tidak sesuai	Tahap penyusunan teknis

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Akuntabel: alur terdokumentasi				
		3.3 Menyisipkan tangkapan layar aplikasi pada setiap langkah agar mudah dipahami pengguna	Draft dengan screenshot aplikasi	Berorientasi Pelayanan: mempermudah pemahaman pengguna. Kompeten: tampilan sistematis	Arsiparis	Tidak	–	Visualisasi panduan
		3.4 Menambahkan contoh surat masuk dan surat keluar sesuai format resmi	Draft panduan lengkap dengan contoh	Kompeten: sesuai pedoman resmi. Akuntabel: semua contoh terdokumentasi. Berorientasi Pelayanan: mudah dipahami	Arsiparis	Ya	Klarifikasi format jika ada perbedaan	Contoh praktis
		3.5 Melakukan pengecekan ulang terhadap istilah dan alur kerja agar	Dokumen revisi, catatan pengecekan	Akuntabel: memastikan kesesuaian pedoman.	Arsiparis, Mentor	Ya	Diskusi jika istilah atau alur berbeda	Validasi isi panduan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		sesuai pedoman ANRI		Kompeten: memahami pedoman resmi. Adaptif: menyesuaikan istilah				
		3.6 Mengirimkan draft awal ke mentor dan coach untuk mendapat masukan	Draft terkirim, konfirmasi penerimaan	Akuntabel: terdokumentasi komunikasi. Kolaboratif: terbuka terhadap masukan mentor/coach	Mentor, Coach	Ya	Klarifikasi jika masukan berbeda	Review draft awal
		3.7 Melakukan revisi sesuai catatan hasil bimbingan	Draft revisi versi 2	Adaptif: menyesuaikan isi sesuai masukan. Kompeten: meningkatkan kualitas draft.	Arsiparis	Tidak	–	Perbaikan draft

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Loyal: menghormati arahan mentor				
		3.8 Menyusun catatan revisi (log revisi) sebagai bukti proses penyempurnaan	Log revisi, dokumen revisi	Akuntabel: seluruh proses terdokumentasi. Kolaboratif: bukti untuk mentor/coach	Arsiparis	Tidak	–	Bukti proses revisi
		3.9 Review internal tim arsiparis sebelum dikirim ke mentor/coach	Notulen review internal	Kompeten: memastikan draft siap diserahkan. Kolaboratif: melibatkan tim	Arsiparis	Tidak	–	Validasi internal
4	**Uji Coba dan Validasi Isi Buku Panduan**	4.1 Mengatur jadwal uji coba bersama arsiparis dan pegawai pengguna SRIKANDI	Jadwal uji coba, konfirmasi peserta	Kolaboratif: melibatkan pegawai. Harmonis: menjaga hubungan baik.	Arsiparis lain, Mentor, Coach	Ya	Diskusi terbuka jika ada perbedaan persepsi	Persiapan uji coba

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Adaptif: menyesuaikan waktu peserta				
		4.2 Mendistribusikan draf panduan sementara dalam bentuk softcopy	File softcopy dikirim ke peserta	Akuntabel: bukti distribusi terdokumentasi. Berorientasi Pelayanan: mempermudah akses peserta	Arsiparis	Tidak	–	Tahap distribusi
		4.3 Melakukan simulasi langsung penggunaan panduan pada aplikasi SRIKANDI	Catatan simulasi, dokumentasi foto	Berorientasi Pelayanan: mempermudah pemahaman pegawai. Kolaboratif: melibatkan peserta aktif	Arsiparis, Peserta simulasi, Mentor	ya	memberikan penjelasan tambahan atau demonstrasi ulang jika peserta belum paham	Uji coba panduan
		4.4 Memantau kendala yang muncul selama simulasi dan mencatat masukan pengguna	Catatan masalah dan saran	Adaptif: menyesuaikan panduan berdasarkan masukan.	Arsiparis	Ya	Diskusi solusi bersama peserta	Pemantauan uji coba

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Inovatif: memberi solusi terhadap kendala				
		4.5 Mengisi formulir evaluasi yang dibagikan kepada peserta uji coba	Formulir evaluasi diisi peserta	Akuntabel: semua masukan terdokumentasi. Kolaboratif: melibatkan peserta evaluasi	Arsiparis, Peserta	Tidak	–	Evaluasi pengguna
		4.6 Melakukan diskusi kelompok kecil bersama peserta dan mentor untuk membahas hasil evaluasi	Notulen diskusi, catatan saran	Kolaboratif: melibatkan semua pihak. Harmonis: menjaga hubungan baik. Adaptif: menyesuaikan isi diskusi	Arsiparis, Mentor, Coach	Ya	Mediasi jika ada perbedaan pendapat	Analisis masukan
		4.7 Mengolah hasil evaluasi ke dalam tabel rekapitulasi saran	Tabel rekap saran	Akuntabel: semua masukan terdokumentasi.	Arsiparis	Tidak	–	Tahap analisis evaluasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Kompeten: mampu menganalisis masukan				
		4.8 Menyusun draft revisi versi kedua berdasarkan hasil uji coba	Draft revisi versi 2	Adaptif: menyesuaikan isi sesuai evaluasi. Kompeten: menyempurnakan panduan.	Arsiparis	Tidak	–	Perbaikan panduan
		4.9 Menyerahkan revisi akhir kepada mentor dan coach untuk validasi final	Draft final diserahkan, konfirmasi penerimaan	Akuntabel: bukti validasi terdokumentasi. Kolaboratif: menerima masukan terakhir	Mentor, Coach	Tidak	–	Validasi akhir
		4.10 Membuat laporan uji coba dan validasi sebagai bukti proses	Laporan resmi uji coba & validasi	Akuntabel: seluruh proses terdokumentasi. Kompeten: menulis laporan jelas.	Arsiparis, Mentor, Coach	Tidak	–	Dokumentasi formal hasil uji coba

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Berorientasi Pelayanan: bukti dapat digunakan pegawai lain				
5	**Finalisasi dan Diseminasi Buku Panduan**	5.1 Melakukan penyempurnaan layout, format, dan desain sampul panduan (Word/Canva)	Draft desain final	Kompeten: tampilan rapi dan menarik. Berorientasi Pelayanan: mempermudah akses pegawai. Inovatif: desain menarik	Arsiparis	Tidak	–	Penyempurnaan tampilan
		5.2 Mengecek konsistensi tata letak, nomor halaman, dan daftar isi	Draft final diperiksa	Kompeten: memastikan konsistensi layout. Akuntabel: dokumen sesuai standar	Arsiparis	Tidak	–	Pemeriksaan akhir
		5.3 Menyimpan dokumen dalam	File PDF & Word versi final	Akuntabel: arsip digital terdokumentasi.	Arsiparis	Tidak	–	Penyimpanan dokumen

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		format PDF dan Word versi final		Loyal: menjaga dokumen resmi organisasi				
		5.4 Mengajukan hasil kepada mentor dan coach untuk validasi akhir	Konfirmasi validasi mentor/coach	Loyal: menghormati arahan mentor. Akuntabel: bukti validasi terdokumentasi	Mentor, Coach	Ya	Diskusi penyesuaian akhir jika ada masukan	Validasi akhir
		5.5 Mencetak buku panduan untuk kebutuhan arsip dan referensi pegawai	Buku cetak, foto hasil cetak	Berorientasi Pelayanan: mempermudah akses pegawai. Kompeten: hasil cetak sesuai standar	Arsiparis	Tidak	–	Pencetakan buku
		5.6 Mengirimkan file digital melalui grup WA arsiparis dan Google Drive	File PDF/Word terkirim	Akuntabel: bukti distribusi terdokumentasi. Berorientasi Pelayanan:	Arsiparis	Tidak	–	Distribusi digital

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mempermudah akses pegawai				
		5.7 Melaksanakan sosialisasi panduan di lingkungan Bappelitbangda	Dokumentasi sosialisasi (foto, video), daftar hadir peserta, catatan pertanyaan dan saran	Kolaboratif: melibatkan seluruh pegawai. Berorientasi Pelayanan: mempermudah pemahaman pegawai. Harmonis: menjaga hubungan baik saat sosialisasi. Akuntabel: setiap pertanyaan dan saran dicatat	Arsiparis, Coach, Mentor	Ya	Mediasi mentor jika ada pertanyaan atau masukan berbeda	Tahap sosialisasi dan penyebaran panduan
		5.8 Membuat notulen sosialisasi	Notulen kegiatan	Akuntabel: seluruh kegiatan terdokumentasi. Kompeten: menulis laporan jelas.	Arsiparis, Mentor, Coach	Tidak	–	Dokumentasi formal kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Berorientasi Pelayanan: mempermudah referensi pegawai				
6	**Evaluasi Kegiatan Sosialisasi**	6.1 Mengumpulkan lembar kerja peserta sosialisasi	Formulir lembar kerja peserta	Berorientasi Pelayanan: mendengarkan masukan peserta. Kolaboratif: melibatkan pegawai dalam evaluasi. Akuntabel: setiap masukan dicatat	Arsiparis, Peserta sosialisasi, Mentor	Ya	Klarifikasi dan diskusi jika ada masukan kontradiktif	Mengumpulkan data untuk evaluasi
		6.2 Menganalisis keberhasilan dan hambatan sosialisasi	Ringkasan analisis keberhasilan & kendala	Kompeten: menilai efektifitas sosialisasi. Adaptif: belajar dari hambatan. Loyal: mendukung	Arsiparis, Mentor	Ya	Diskusi untuk memastikan analisis objektif	Evaluasi internal kegiatan sosialisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Nilai BerAKHLAK & Penjelasan	Pihak Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				peningkatan kegiatan di masa depan				
		6.3 Menyusun rekomendasi tindak lanjut	Dokumen rekomendasi perbaikan panduan atau metode sosialisasi	Inovatif: memberi ide perbaikan. Adaptif: menyesuaikan langkah berikutnya dengan hasil evaluasi. Kolaboratif: melibatkan stakeholder terkait	Arsiparis, Mentor, Koordinator	Ya	Diskusi bersama mentor/koordinator jika rekomendasi perlu disesuaikan	Rekomendasi tindak lanjut kegiatan sosialisasi

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Matriks ini merangkum rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan yang dilakukan selama penyusunan buku panduan sederhana penggunaan aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko. Matriks ini menunjukkan jumlah aktualisasi tiap nilai BerAKHLAK pada masing-masing kegiatan dari tahap koordinasi awal hingga evaluasi kegiatan sosialisasi dan tindak lanjut.

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke- 2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Renc.	Real.	Renc.	Real.	Renc.	Real.	Renc.	Real.	Renc.	Real.	Renc.	Real.	Renc.	Real.
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	0	1	4	4	2	2	3	3	1	1	12	12
2	Akuntabel	4	4	3	3	5	5	4	4	4	4	1	1	21	21
3	Kompeten	2	2	5	5	6	6	2	2	2	2	1	1	18	18
4	Harmonis	2	2	0	2	0	1	2	2	0	**1**	0	2	4	10
5	Loyal	4	4	0	1	1	1	0	1	2	2	1	1	8	10
6	Adaptif	2	2	4	4	2	2	4	4	1	1	2	2	15	15
7	Kolaboratif	2	2	3	3	1	1	4	4	2	2	2	2	14	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan		18	18	15	15	20	20	18	18	14	14	7	7	92	100

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum aktualisasi	Setelah aktualisasi
Tidak tersedia buku panduan atau SOP teknis terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI, sehingga belum ada acuan kerja yang seragam.	Telah tersedia Buku Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi SRIKANDI, baik dalam bentuk cetak maupun digital, dan telah didistribusikan kepada pegawai.
Pegawai belum memahami fitur, alur surat masuk dan surat keluar, serta langkah penggunaan SRIKANDI karena belum pernah mendapat bimbingan atau pelatihan.	Pegawai telah mengikuti sosialisasi memahami proses surat masuk dan surat keluar serta cara penggunaan fitur dasar SRIKANDI berdasarkan buku panduan.
Belum pernah dilakukan praktik atau uji coba karena belum ada panduan dan koordinasi penggunaan aplikasi.	Telah dilakukan praktik langsung dengan menggunakan lembar kerja terkait pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan SRIKANDI.
Belum ada pembagian peran seperti konseptor, verifikator, penandatangan, dan penerima disposisi karena aplikasi belum digunakan.	Pegawai telah mendapat peran sesuai bidang masing-masing, seperti konseptor, verifikator, pejabat penandatangan, dan penerima disposisi, sehingga alur kerja sudah mulai berjalan sesuai struktur organisasi.
Belum ada grup Helpdesk Srikandi	Sudah ada grup Helpdesk Srikandi Bapelitbangda bagi pegawai yang mengalami kesulitan bisa bertanya pada grup tersebut.
Belum menerapkan kebijakan SPBE dan pedoman ANRI tentang penggunaan aplikasi SRIKANDI.	Sudah mulai melakukan percobaan implementasi seperti surat tugas, notulen dan undangan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terpecahkannya core isu mengenai belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI memberikan dampak yang dirasakan oleh berbagai pihak serta membawa perubahan nyata dalam proses administrasi tata naskah dinas. Manfaat tersebut dapat dilihat dari beberapa perspektif sebagai berikut:

1. Bagi Individu (Peserta Aktualisasi)

- Meningkatkan kemampuan teknis dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI.
- Menumbuhkan rasa percaya diri, kemampuan memimpin kegiatan perubahan (*change agent*), dan mengimplementasikan nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan.
- Memperoleh pengalaman langsung dalam menyusun panduan teknis, memberikan pelatihan, serta memfasilitasi perubahan budaya kerja digital.

2. Bagi Pegawai/Peserta Sosialisasi

- Mendapat pengetahuan dan keterampilan baru dalam penggunaan aplikasi tata naskah dinas elektronik.
- Memahami peran dan alur kerja sesuai struktur aplikasi (konseptor, verifikator, penandatangan, arsiparis).
- Memiliki panduan sederhana sebagai rujukan sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih mandiri dan efisien.

3. Bagi Instansi

- Proses surat masuk dan surat keluar menjadi lebih terstandar, terdokumentasi, dan transparan.
- Implementasi awal tata naskah dinas elektronik mulai berjalan dengan baik dan konsisten.
- Mendukung budaya kerja digital, paperless, serta tata kelola arsip yang lebih rapi dan mudah ditelusuri.

4. Bagi Stakeholder Internal dan Pemerintah Daerah

- Mempermudah koordinasi antar-unit kerja karena proses disposisi dan pelacakan surat dapat dilakukan secara digital.
- Mendukung akselerasi implementasi SPBE dan digitalisasi tata kelola pemerintahan.
- Menjadi fondasi awal untuk integrasi layanan surat di seluruh perangkat daerah melalui SRIKANDI.

Setelah manfaat dirasakan oleh berbagai pihak, dampaknya juga dapat dilihat berdasarkan periodenya:

a. Jangka Pendek

- Pegawai mulai terbiasa menggunakan aplikasi dalam kegiatan administrasi sehari-hari.
- Alur surat menjadi lebih jelas, cepat, dan tidak bergantung pada metode manual.
- Panduan yang disusun mempermudah proses adaptasi pengguna.

b. Jangka Menengah

- Konsistensi penggunaan sistem meningkat di semua bidang/unit kerja.
- Efektivitas administrasi meningkat dengan berkurangnya kesalahan, hilangnya arsip, dan kesulitan pelacakan.
- Budaya kerja digital mulai terbentuk sebagai standar tata naskah dinas.

c. Jangka Panjang

- Instansi semakin siap menjalankan transformasi digital secara menyeluruh.
- Mendukung peningkatan penilaian SPBE, Reformasi Birokrasi, dan kinerja organisasi.
- Memberikan dampak pada kualitas pelayanan publik yang lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi.

Dengan terpecahkannya core isu ini, instansi tidak hanya berhasil menyelesaikan kendala teknis dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI, tetapi juga berhasil membangun fondasi perubahan budaya kerja digital yang berkelanjutan, terukur, dan memberi manfaat bagi individu, organisasi, hingga stakeholder pemerintahan secara lebih luas.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Evaluasi penggunaan SRIKANDI pada fitur surat masuk dan surat keluar	Dokumen evaluasi berisi kendala, progres, dan rekomendasi	Januari 2026	Admin SRIKANDI, Subbag Umum & Kepegawaian, Perwakilan Bidang	Non-anggaran	Dilakukan untuk memastikan penggunaan tahap awal berjalan baik
2	Pendampingan teknis lanjutan kepada pengguna sesuai role	Pegawai lebih mahir mengelola surat digital	Januari–Maret 2026	Admin SRIKANDI, Konseptor, Verifikator, Penandatangan	Non-anggaran	Sistem pendampingan *on call* sesuai kebutuhan
3	Penetapan pegawai	Role akun lengkap sesuai	April 2026	Pimpinan, Admin	Non-anggaran	Sebagai persiapan

No	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
	dengan role Unit Kearsipan	struktur SRIKANDI		SRIKANDI, Arsiparis		tahap pemberkasan
4	Pelatihan lanjutan terkait pemberkasan dan pengarsipan	Pegawai memahami alur klasifikasi, folderisasi, retensi, dan pemindahan arsip	Mei–Juni 2026	Admin SRIKANDI, Arsiparis, Pengguna	Disesuaikan anggaran daerah	Bergantung arahan pimpinan
5	Implementasi fitur pemberkasan dan transfer arsip ke Unit Kearsipan	Mulai diterapkan alur arsip aktif → inaktif	Juli–September 2026	Unit Kearsipan, Pengguna Bidang	Menyesuaikan	Tahap lanjutan setelah pelatihan
6	Penerapan penyusutan arsip sesuai JRA (Jadwal Retensi Arsip)	Sistem pengelolaan arsip berjalan lengkap dari penciptaan hingga pemusnahan	Oktober–Desember 2026	Unit Kearsipan, Arsiparis, Pimpinan	Menyesuaikan kebijakan daerah	Tahap akhir setelah fungsi arsip berjalan stabil
7	Monitoring dan evaluasi berkala implementasi SRIKANDI	Laporan evaluasi triwulan	Setiap 3 bulan	Admin SRIKANDI, Pimpinan, Seluruh pengguna	Non-anggaran	Digunakan untuk laporan SPBE dan Reformasi Birokrasi

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi dengan tema penyusunan dan implementasi Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI telah berjalan dengan baik dan sesuai rencana. Seluruh rangkaian kegiatan menunjukkan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK yang tercermin dalam:

a) **Kegiatan Ke-1:** Koordinasi awal dan persiapan pelaksanaan *(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)* – dilakukan untuk menyamakan pemahaman dengan mentor dan coach terkait jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan metode bimbingan.

b) **Kegiatan Ke-2:** Identifikasi materi dan penyusunan struktur panduan *(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)*– menghasilkan kerangka isi buku panduan berdasarkan regulasi dan kebutuhan instansi.

c) **Kegiatan Ke-3:** Penyusunan draft panduan *(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif))* – menyusun panduan yang mudah dipahami dengan contoh

dan tangkapan layar aplikasi disertai dengan pembuatan akun dan peran masing-masing pegawai serta grup helpdesk Srikandi Bapelitbangda.

d) **Kegiatan Ke-4:** Uji coba dan validasi panduan *(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)*– panduan diuji melalui simulasi langsung oleh pegawai sebagai pengguna aplikasi.

e) **Kegiatan Ke-5:** Finalisasi dan diseminasi panduan (termasuk sosialisasi) *(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)*– panduan yang sudah final berbentuk cetak dan digital disosialisasikan di Ruang Rapat Bappelitbangda melalui presentasi, demonstrasi aplikasi, dan praktik langsung.

f) **Kegiatan Ke-6:** Evaluasi dan tindak lanjut *(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)*– dilakukan pengumpulan umpan balik, analisis hasil, dan penyusunan rencana pengembangan lanjutan implementasi aplikasi, serta telah dilakukan percobaan implementasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif berupa penyusunan buku panduan aplikasi SRIKANDI baik yang dicetak dan digital, yang dikombinasikan dengan metode sosialisasi praktik langsung menggunakan lembar kerja terbukti mempermudah pegawai dalam memahami dan menggunakan aplikasi SRIKANDI sesuai prosedur alur persuratan elektronik. Adapun dalam aktualisasi ini juga telah dibuat akun

sesuai dengan peran masing-masing di setiap Bidang dan juga grup helpdesk SRIKANDI Bapelitbangda.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi telah menghasilkan sejumlah capaian nyata dalam mendukung penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Bappelitbangda, khususnya pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Adapun capaian aktualisasi yang telah diperoleh adalah sebagai berikut:

a. Tersusunnya Buku Panduan Aplikasi SRIKANDI dalam Bentuk Cetak dan Digital

Buku panduan disusun sebagai pedoman teknis penggunaan aplikasi SRIKANDI yang mudah dipahami oleh pegawai. Panduan ini mencakup tahapan pengelolaan surat masuk dan surat keluar sesuai alur kerja yang berlaku serta selaras dengan kebijakan tata naskah dinas elektronik. Ketersediaan panduan dalam bentuk cetak dan digital memudahkan akses dan pemanfaatan oleh seluruh pengguna.

b. Pembuatan dan Penyesuaian Akun SRIKANDI Sesuai Peran Pengguna

Akun aplikasi SRIKANDI telah dibuat dan disesuaikan dengan peran masing-masing pengguna, yaitu sebagai konseptor, Tata Usaha (TU), verifikator, dan penandatangan. Penyesuaian peran ini mendukung pembagian tugas yang jelas serta memastikan alur persuratan elektronik berjalan sesuai kewenangan dan tanggung jawab masing-masing pegawai.

c. Pelaksanaan Sosialisasi melalui Praktik Langsung Menggunakan Lembar Kerja

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan metode praktik langsung menggunakan lembar kerja yang mengacu pada buku panduan SRIKANDI. Metode ini membantu pegawai memahami penggunaan aplikasi secara lebih aplikatif, meningkatkan kemampuan operasional, serta meminimalkan kesalahan dalam proses pengelolaan surat elektronik.

d. Pembentukan Grup Helpdesk SRIKANDI Bappelitbangda

Telah dibentuk grup helpdesk SRIKANDI sebagai media komunikasi, konsultasi, dan penyelesaian kendala teknis yang dihadapi pengguna. Keberadaan grup ini mendukung proses pendampingan berkelanjutan dan mempercepat respon terhadap permasalahan dalam penggunaan aplikasi.

e. Percobaan Implementasi Persuratan Elektronik

Sebagai tahap awal penerapan, telah dilakukan percobaan implementasi aplikasi SRIKANDI untuk beberapa jenis surat, yaitu surat tugas, notulen, dan undangan. Percobaan ini menunjukkan bahwa aplikasi SRIKANDI dapat digunakan secara operasional dan menjadi dasar pengembangan penerapan pada jenis surat lainnya.

Secara keseluruhan, pelaksanaan aktualisasi menghasilkan peningkatan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI, khususnya pada proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Panduan yang disusun serta kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan mendukung terbentuknya alur kerja yang lebih terstandar, terdokumentasi, dan selaras dengan kebijakan tata naskah dinas elektronik. Meskipun implementasi belum mencakup tahap pemberkasan dan pengarsipan elektronik, aktualisasi ini telah menjadi fondasi awal yang kuat untuk pengembangan tahapan penerapan SRIKANDI selanjutnya di lingkungan Bappelitbangda.

B. Rekomendasi

1) Untuk Instansi Asal Peserta

- Melanjutkan penerapan aplikasi SRIKANDI secara bertahap hingga mencakup seluruh siklus tata kelola arsip elektronik, termasuk pemberkasan, pengarsipan, retensi, dan penyusutan arsip.
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan persuratan elektronik guna memastikan konsistensi penerapan.
- Menyelenggarakan pelatihan internal lanjutan, terutama bagi pegawai yang memiliki role Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) internal tentang penggunaan aplikasi SRIKANDI agar proses kerja berjalan seragam dan terkendali.

- Menyediakan dukungan teknis serta ruang konsultasi internal bagi pegawai yang masih mengalami kendala dalam penerapan aplikasi.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah*. ANRI. Jakarta.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2020. *Pedoman Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).* ANRI. Jakarta.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis*. ANRI. Jakarta.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.* Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko. 2024. *Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2025.* Mukomuko: Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko.

Kabupaten Mukomuko. 2016. *Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.* Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Mukomuko.

Kabupaten Mukomuko. 2016. *Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mukomuko*. Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Mukomuko.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2023. *Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*. Kementerian PANRB. Jakarta.

Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Pemerintah Indonesia. 2016. *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.* Sekretariat Negara. Jakarta.

Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Pemerintah Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Ibu Kota Negara*. Sekretariat Negara. Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Kegiatan 1 – Koordinasi Awal dan Persiapan Kegiatan 1.1 Menghubungi Mentor dan Coach 1.2 Menyampaikan Rencana Awal Aktualisasi 1.3 Diskusi Sinkronisasi Rancangan Kegiatan, Target, dan Waktu Pelaksanaan 1.4 Menyesuaikan Jadwal Bimbingan 1.5 Membuat Notulen Kesepakatan 1.6 Menyusun Surat Penugasan dan Meminta Tanda Tangan Kepala Bappelitbangda 1.7 Menyepakati Metode Komunikasi Lanjutan Kegiatan 2 – Identifikasi Materi 2.1 Mengunduh dan Mempelajari Peraturan ANRI terkait SRIKANDI 2.2 Analisis Kesesuaian Pedoman Nasional dengan Kondisi di Bappelitbangda 2.3 Identifikasi Fitur Utama Aplikasi SRIKANDI (Surat Masuk dan Surat Keluar) 2.4 Dokumentasi Hasil Observasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober 2025 s.d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Lampiran 1.1 dan 1.2 • Screenshot percakapan WhatsApp dengan mentor dan coach • Draft rencana awal jadwal kegiatan aktualisasi Lampiran 1.3 • Notulen hasil diskusi Lampiran 1.4 • Draft jadwal kegiatan aktualisasi yang telah disepakati *(sama dengan Lampiran 1.1 dan 1.2)* Lampiran 1.5 • Notulen hasil komunikasi dan kesepakatan resmi Lampiran 1.6 • Surat Tugas / Surat Penugasan kegiatan aktualisasi

	Lampiran 1.7 • Notulen kesepakatan metode komunikasi *(sama dengan Lampiran 1.5)* Lampiran 2.1 • Dokumen peraturan ANRI yang diunduh (PDF) • Panduan aplikasi SRIKANDI Lampiran 2.2 • Catatan hasil analisis (gap analysis) surat masuk dan surat keluar Lampiran 2.3 • Daftar fitur utama aplikasi SRIKANDI (surat masuk & keluar) • Screenshot fitur aplikasi SRIKANDI Lampiran 2.4 • Catatan hasil observasi

Kegiatan 1.1 & 1.2 – Menghubungi Mentor dan Coach & Menyampaikan Rencana Awal Aktualisasi

Tanggal Pelaksanaan: Kamis, 23 Oktober 2025

Nilai BerAKHLAK: Loyal, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan

Deskripsi Pelaksanaan:

Tahapan awal pelaksanaan kegiatan aktualisasi diawali dengan menghubungi mentor dan coach melalui WhatsApp pada tanggal 23 Oktober 2025. Karena mentor dan coach telah mengetahui topik rancangan sejak awal, komunikasi difokuskan pada penyampaian **judul rancangan, kegiatan yang akan dilakukan, dan jadwal pelaksanaan**.

Peserta menunjukkan nilai **Loyal** dengan menghormati waktu dan peran pembimbing, serta berkomitmen menjaga koordinasi agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rencana. Nilai **Akuntabel** diterapkan melalui dokumentasi semua percakapan WA dan catatan kesepakatan metode bimbingan. Sedangkan nilai **Kolaboratif dan Adaptif** tercermin dari penyesuaian metode komunikasi sesuai kondisi mentor dan fleksibilitas coach.

Rincian komunikasi:

- **Judul Rancangan:** Penyusunan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI untuk Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.

- **Kegiatan:** Penyusunan buku panduan sesuai topik yang telah disepakati hingga seminar rancangan.
- **Jadwal Pelaksanaan:** 23 Oktober – 5 Desember 2025, dengan penyesuaian hari kerja dan bimbingan.

Dalam koordinasi, mentor menyampaikan bahwa beliau sedang menjalankan **Dinas Luar (DL) hingga 31 Oktober 2025**, sehingga bimbingan tatap muka di kantor tidak memungkinkan selama periode tersebut. Bimbingan tetap dapat dilakukan melalui WA atau Zoom. Jika mentor tidak sedang DL, bimbingan tatap muka dapat dijadwalkan kembali sesuai waktu yang memungkinkan.

Sementara itu, coach memberikan fleksibilitas penuh. Bimbingan dapat dilakukan kapan saja melalui WA atau Zoom sesuai kebutuhan peserta. Peserta menyesuaikan pola komunikasi agar proses bimbingan tetap berlangsung efektif, meskipun mentor dan coach memiliki keterbatasan waktu dan lokasi.

Teknik Aktualisasi:

- Menghubungi mentor dan coach melalui WhatsApp.
- Menyampaikan judul rancangan, kegiatan, dan jadwal pelaksanaan.
- Menyesuaikan metode komunikasi dengan kondisi mentor (DL atau tidak) dan fleksibilitas coach.
- Mencatat dan mendokumentasikan seluruh kesepakatan sebagai bukti akuntabilitas.

Bukti Fisik:

- Screenshot percakapan WA dengan mentor dan coach.
- Draft rencana awal jadwal kegiatan aktualisasi.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Proses koordinasi berjalan efektif dan profesional, meskipun komunikasi bersifat singkat karena fokus hanya pada informasi inti. Produk kegiatan berupa:

1. Kesepakatan pola komunikasi bimbingan yang fleksibel, dapat diterapkan selama mentor DL atau coach sesuai kebutuhan.
2. Konfirmasi jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang siap digunakan sebagai acuan pelaksanaan.

Manfaat:

- Memastikan terjalinnya koordinasi awal yang baik antara peserta dan pembimbing.

- Menjamin kelancaran proses bimbingan meskipun terdapat keterbatasan waktu dan lokasi.
- Melatih peserta berkomunikasi secara profesional, adaptif, dan kolaboratif.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Jika koordinasi awal tidak dilakukan dengan baik, kegiatan aktualisasi berpotensi mengalami miskomunikasi, ketidaksinkronan jadwal, dan keterlambatan pelaksanaan.

Kegiatan 1.3 – Diskusi Sinkronisasi Rancangan Kegiatan, Target, dan Waktu Pelaksanaan

Tanggal Pelaksanaan: Jumat, 24 Oktober 2025

Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif, Harmonis, Akuntabel

Setelah proses komunikasi awal dan penyampaian draft rencana aktualisasi dilakukan, tahap berikutnya adalah melakukan **diskusi sinkronisasi terkait rancangan kegiatan, target capaian, dan waktu pelaksanaan**. Tahap ini bertujuan untuk memastikan seluruh rencana kegiatan tersusun secara realistis, terukur, dan sesuai dengan kondisi lapangan serta waktu pelaksanaan yang tersedia.

Karena **mentor sedang melaksanakan Dinas Luar (DL)**, diskusi tidak dilakukan secara tatap muka, melainkan melalui **komunikasi daring via WhatsApp**. Peserta menyampaikan kembali ringkasan rencana dan menanyakan ketersediaan waktu untuk melakukan penyelarasan jadwal. Melalui percakapan tersebut, mentor memberikan beberapa arahan umum agar kegiatan tetap mengikuti tahapan yang telah disusun, sambil tetap membuka ruang untuk penyesuaian apabila nanti diperlukan setelah beliau kembali ke kantor.

Peserta menunjukkan nilai **Kolaboratif** dengan aktif melibatkan kedua pembimbing dalam menyepakati arah kegiatan. Nilai **Harmonis** tercermin dari cara komunikasi yang sopan, menghargai waktu mentor dan coach, serta menjaga suasana koordinasi tetap positif walaupun dilakukan secara jarak jauh. Selain itu, nilai **Akuntabel** ditunjukkan dengan mendokumentasikan hasil komunikasi tersebut dalam bentuk **notulen digital** yang berisi poin-poin kesepakatan awal tentang tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan.

Diskusi ini menghasilkan kesepahaman bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan tetap mengikuti jadwal yang telah disusun, dengan fleksibilitas terhadap perubahan apabila terdapat kebutuhan penyesuaian di lapangan.

Teknik Aktualisasi:

- Diskusi sinkronisasi melalui WA dengan mentor dan coach.
- Pencatatan hasil diskusi dan poin kesepakatan dalam bentuk notulen digital.

Bukti Fisik:

- Notulen hasil diskusi.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Proses sinkronisasi berjalan lancar dan komunikatif. Meskipun dilakukan tanpa pertemuan langsung, hasil diskusi menghasilkan produk berupa **notulen koordinasi** yang rapi, berisi kesepakatan target dan waktu kegiatan yang realistis.

Manfaat:
Menjamin pelaksanaan kegiatan berjalan selaras antara peserta, mentor, dan coach, serta memberikan arah pelaksanaan yang lebih jelas dan terukur.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:
Apabila proses sinkronisasi tidak dilakukan dengan baik, maka dapat terjadi ketidaksinkronan jadwal, kesalahpahaman target, dan gangguan kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan 1.4 – Menyesuaikan Jadwal Bimbingan

Tanggal Pelaksanaan: Senin, 27 Oktober 2025

Nilai BerAKHLAK: Adaptif, Loyal, Harmonis

Deskripsi Pelaksanaan:

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari hasil komunikasi awal dengan mentor dan coach pada tanggal 23 Oktober 2025. Berdasarkan informasi bahwa mentor

sedang melaksanakan Dinas Luar (DL) hingga 31 Oktober 2025, peserta melakukan **penyesuaian pelaksanaan bimbingan**, bukan penataan ulang jadwal kegiatan.

Peserta tetap menggunakan **jadwal kegiatan sesuai draft awal** yang telah dikirim kepada mentor dan coach, karena jadwal tersebut sudah disusun secara realistis dan tidak memerlukan revisi. Penyesuaian yang dilakukan hanya berkaitan dengan **metode bimbingan**, yaitu sementara dilakukan melalui WhatsApp selama mentor dalam perjalanan dinas, dan akan dilanjutkan dengan tatap muka setelah mentor kembali.

Nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan peserta menyesuaikan metode komunikasi dan pelaksanaan kegiatan tanpa mengubah rencana kerja yang sudah disepakati. Nilai **Loyal** tampak dari penghormatan terhadap waktu dan tanggung jawab mentor selama dinas luar, sedangkan nilai **Harmonis** diwujudkan dalam komunikasi yang tetap santun dan menjaga hubungan kerja yang baik.

Teknik Aktualisasi:

- Menyesuaikan metode pelaksanaan bimbingan sesuai kondisi mentor dan coach.
- Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal awal tanpa perubahan.

Bukti Fisik:

- Draft jadwal kegiatan aktualisasi yang telah disepakati.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Proses berjalan efektif karena jadwal yang telah disusun sejak awal sudah fleksibel dan sesuai kebutuhan. Produk kegiatan berupa kesepahaman bersama terkait pelaksanaan bimbingan yang dapat disesuaikan dengan kondisi pembimbing tanpa perlu revisi jadwal.

Manfaat:
Menjamin kelancaran proses bimbingan dan efektivitas waktu pelaksanaan, sekaligus menunjukkan kemampuan ASN dalam menyesuaikan diri terhadap kondisi kerja yang dinamis dengan tetap menjaga hubungan profesional yang harmonis.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa adanya penyesuaian metode pelaksanaan bimbingan, kegiatan aktualisasi dapat terhambat selama mentor menjalankan dinas luar, sehingga progres kegiatan berpotensi tertunda.

Kegiatan 1.5 – Membuat Notulen Kesepakatan dan Arsip Bukti Komunikasi

Tanggal Pelaksanaan: Senin, 27 Oktober 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Loyal

Sebagai tindak lanjut dari hasil koordinasi dan sinkronisasi, peserta menyusun **notulen kesepakatan** yang berisi seluruh hasil diskusi dan keputusan yang telah disepakati bersama mentor dan coach. Notulen ini dibuat secara sistematis dengan mencantumkan waktu, media komunikasi, dan poin-poin pembahasan utama.

Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan seluruh proses koordinasi terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat dijadikan bukti resmi bila diperlukan. Peserta juga menunjukkan nilai **Kompeten** melalui kemampuan menyusun dokumen administrasi dengan format yang rapi, jelas, dan mudah dipahami.

Selain itu, nilai **Loyal** ditunjukkan dengan menghormati prosedur organisasi, yaitu memastikan bahwa seluruh komunikasi dan hasil kesepakatan diarsipkan secara resmi, baik dalam bentuk **file digital** maupun **print out** yang tersimpan di unit kerja.

Teknik Aktualisasi:

- Pencatatan hasil komunikasi ke dalam notulen resmi.

Bukti Fisik:

- Notulen hasil kesepakatan.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa **notulen kesepakatan** yang tersusun sistematis, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Manfaat:
Menjadi acuan resmi bagi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan bukti akuntabilitas koordinasi.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa dokumentasi resmi, bukti kesepakatan bisa hilang, menimbulkan ketidakjelasan prosedur, dan mengurangi akuntabilitas kegiatan.

Kegiatan 1.6 – Menyusun Surat Penugasan dan Meminta Tanda Tangan Kepala Bappelitbangda

Tanggal Pelaksanaan: Selasa, 28 Oktober 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Loyal, Berorientasi Pelayanan

Setelah proses koordinasi internal dengan mentor dan coach terselesaikan, tahap berikutnya adalah penyusunan surat penugasan kegiatan aktualisasi. Surat ini merupakan dokumen formal yang memberikan dasar hukum dan legitimasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja.

Peserta menyusun surat penugasan berdasarkan format resmi organisasi. Meskipun proses surat-menyurat di Bappelitbangda saat ini masih dilakukan secara manual, peserta berinisiatif untuk **membuat surat penugasan menggunakan aplikasi SRIKANDI sebagai simulasi dan sarana pembelajaran**, guna mengingat kembali langkah-langkah penggunaannya sebelum menyusun *Buku Panduan SRIKANDI untuk Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar*.

Setelah surat selesai dibuat, peserta berkoordinasi dengan pihak sekretariat untuk proses tanda tangan dan pengesahan oleh Kepala Bappelitbangda.

Proses ini merupakan implementasi nilai **Akuntabel**, karena setiap kegiatan ASN harus memiliki dasar hukum yang jelas dan sah. Nilai **Loyal** juga tercermin dari ketaatan peserta terhadap prosedur administrasi yang berlaku di instansi. Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan memastikan surat penugasan tersebut tidak hanya menjadi kebutuhan pribadi peserta, tetapi juga memberikan kepastian administrasi bagi instansi dalam mendukung kegiatan aktualisasi.

Teknik Aktualisasi:

- Penyusunan surat penugasan berdasarkan format resmi instansi.

- Pembuatan simulasi surat penugasan melalui aplikasi SRIKANDI.
- Koordinasi dengan pihak sekretariat dan pimpinan untuk proses tanda tangan.

Bukti Fisik:

- Surat Tugas

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa surat penugasan resmi yang sah secara administratif dan telah mendapatkan persetujuan pimpinan. Selain itu, peserta menghasilkan simulasi dokumen digital di aplikasi SRIKANDI yang dapat menjadi referensi penerapan sistem persuratan elektronik di kemudian hari.

Manfaat:
Memberikan dasar hukum resmi bagi pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta menambah pengetahuan dan keterampilan peserta dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai bentuk kesiapan menuju tata kelola persuratan digital.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa surat penugasan, kegiatan aktualisasi tidak memiliki dasar legal yang sah dan dapat mengurangi kredibilitas pelaksanaannya. Selain itu, tanpa upaya simulasi penggunaan SRIKANDI, peluang pembelajaran untuk penerapan sistem digital di instansi menjadi terlewatkan.

Kegiatan 1.7 – Menyepakati Metode Komunikasi Lanjutan

Tanggal Pelaksanaan: Rabu, 29 Oktober 2025

Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif, Adaptif

Tahap ini tidak melibatkan komunikasi ulang melalui WA atau Zoom karena **metode komunikasi dan jadwal bimbingan telah disepakati pada kegiatan sebelumnya (1.1–1.5)** dan sudah tertuang dalam **notulen kesepakatan awal**.

Peserta hanya melakukan **penegasan internal terhadap hasil kesepakatan tersebut**, untuk memastikan bahwa seluruh pihak berpedoman pada pola komunikasi yang sama selama proses aktualisasi berlangsung.

Adapun kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya meliputi:

- Selama mentor dalam masa Dinas Luar, bimbingan dilakukan secara daring melalui WA atau Zoom.

- Setelah mentor kembali, bimbingan dilaksanakan secara tatap muka di kantor dengan waktu yang menyesuaikan.
- Coach bersifat fleksibel, bimbingan dapat dilakukan melalui WA atau Zoom sesuai kebutuhan.

Nilai **Kolaboratif** tercermin dari koordinasi yang baik antara peserta, mentor, dan coach untuk menjaga kelancaran komunikasi. Nilai **Adaptif** terlihat dari kemampuan menyesuaikan pola bimbingan dengan kondisi aktual tanpa mengganggu rencana kegiatan.

Teknik Aktualisasi:

- Menegaskan hasil kesepakatan komunikasi yang telah tercantum dalam notulen.
- Mengarsipkan notulen sebagai acuan metode komunikasi lanjutan.

Bukti Fisik:

• Notulen kesepakatan metode komunikasi (Kegiatan 1.5).

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Proses berjalan efisien karena semua pihak telah sepakat sejak awal. Produk kegiatan berupa penegasan kesepakatan komunikasi yang terdokumentasi dalam notulen, sehingga tidak perlu dilakukan komunikasi tambahan.

Manfaat:
Menjamin konsistensi pelaksanaan komunikasi bimbingan selama periode aktualisasi dan mencegah terjadinya miskomunikasi.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa adanya kejelasan metode komunikasi, koordinasi dapat terhambat dan proses bimbingan menjadi tidak efektif.

Kegiatan 2: Identifikasi Materi

Kegiatan 2.1 – Mengunduh dan Mempelajari Peraturan ANRI

Tanggal Pelaksanaan: Rabu, 29 Oktober 2025

Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Adaptif, Akuntabel

Setelah tahap koordinasi dan penetapan jadwal bimbingan selesai, langkah selanjutnya adalah **melakukan identifikasi materi pendukung kegiatan**

aktualisasi, yang diawali dengan **mempelajari peraturan dan pedoman resmi dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)** terkait tata kelola kearsipan elektronik dan penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Kegiatan ini dilaksanakan secara mandiri oleh peserta melalui studi literatur dan penelusuran dokumen resmi yang tersedia di laman **ANRI dan portal pemerintah terkait pengelolaan arsip dinamis elektronik**. Peserta mengunduh beberapa dokumen penting seperti:

- **Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penggunaan Aplikasi SRIKANDI**
- serta **Petunjuk Teknis Implementasi SRIKANDI versi terbaru** yang menjadi acuan nasional bagi seluruh instansi pemerintah.

Kegiatan ini merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**, karena peserta berusaha memahami secara mendalam dasar hukum, konsep, dan prinsip penyelenggaraan kearsipan digital yang berlaku secara nasional. Dengan memahami peraturan ANRI, peserta dapat memastikan bahwa rancangan kegiatan aktualisasi selaras dengan regulasi nasional dan kebutuhan organisasi.

Nilai **Adaptif** juga tampak ketika peserta berusaha menyesuaikan pemahaman isi pedoman dengan konteks nyata di lingkungan kerja Bappelitbangda, yang sedang berproses dalam transformasi digital surat-menyurat. Peserta mencermati bagaimana ketentuan dalam peraturan ANRI dapat diimplementasikan secara efektif pada kondisi sumber daya manusia dan infrastruktur yang ada di instansi.

Selain itu, nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan cara mendokumentasikan seluruh hasil unduhan, mencatat sumber resmi dari dokumen yang digunakan, serta menyimpan file sebagai **bukti fisik kegiatan**. Semua dokumen yang dipelajari diberi label, tanggal, dan keterangan sumber untuk memudahkan proses pelaporan.

Teknik Aktualisasi:

- Studi literatur melalui website resmi ANRI dan portal pemerintah.
- Pengunduhan dan penelaahan dokumen regulasi yang relevan.

- Pembuatan catatan hasil pembelajaran dari setiap peraturan yang dipelajari.

Bukti Fisik:

- Dokumen peraturan ANRI yang diunduh (PDF).
- Panduan aplikasi SRIKANDI.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Proses identifikasi regulasi berjalan dengan lancar dan menghasilkan **kumpulan dokumen dasar hukum** yang lengkap serta relevan dengan tema kegiatan. Produk kegiatan berupa kumpulan peraturan resmi yang menjadi fondasi konseptual dalam penyusunan panduan dan analisis selanjutnya.

Manfaat:

Memberikan dasar hukum dan referensi ilmiah yang kuat dalam penyusunan kegiatan aktualisasi, serta memperkuat kompetensi ASN dalam memahami peraturan nasional.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan berlandaskan NDS, maka hasil aktualisasi berisiko tidak sesuai dengan standar nasional kearsipan dan dapat menimbulkan kesalahan dalam implementasi di instansi.

Kegiatan 2.2 – Analisis Kesesuaian Pedoman Nasional dengan Kondisi Bappelitbangda

Tanggal Pelaksanaan: Kamis, 30 Oktober 2025

Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Adaptif

Setelah mengumpulkan dan mempelajari pedoman resmi dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengenai pengelolaan arsip dinamis elektronik serta penggunaan aplikasi SRIKANDI, peserta melakukan analisis kesesuaian antara pedoman nasional dengan kondisi nyata pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

Tahapan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana kebijakan dan mekanisme pengelolaan surat sebagaimana diatur dalam pedoman ANRI sudah dapat diterapkan di instansi, sekaligus mengidentifikasi celah (gap) yang perlu dijembatani melalui penyusunan panduan internal.

Peserta menunjukkan nilai Kompeten dengan melakukan analisis sistematis menggunakan metode perbandingan (gap analysis). Analisis difokuskan pada aspek:

- Mekanisme penerimaan, pencatatan, dan disposisi surat masuk,
- Prosedur penyusunan, penandatanganan, dan pengiriman surat keluar,
- Penggunaan aplikasi SRIKANDI sesuai pedoman ANRI,
- Kondisi eksisting pengelolaan surat manual di Bappelitbangda.

Hasil analisis menunjukkan bahwa proses pengelolaan surat di Bappelitbangda saat ini masih dilakukan secara manual, baik untuk surat masuk maupun surat keluar. Surat masuk dicatat menggunakan buku agenda dan didistribusikan secara fisik, sementara surat keluar diketik dan diarsipkan dalam map dokumen.

Meskipun demikian, instansi telah memiliki akun dan akses aplikasi SRIKANDI melalui domain Pemerintah Kabupaten Mukomuko, sehingga penerapan sistem kearsipan digital masih dalam tahap persiapan dan adaptasi.

Dari perbandingan dengan pedoman ANRI, peserta menemukan beberapa kesenjangan utama, yaitu:

1. Belum adanya panduan teknis internal mengenai alur penggunaan SRIKANDI untuk surat masuk dan surat keluar.
2. Keterbatasan pemahaman pegawai terhadap fitur dan fungsi aplikasi.
3. Belum ada pembagian peran pengguna (user role) sesuai struktur organisasi.

Nilai Adaptif terlihat dari kemampuan peserta menyesuaikan hasil analisis dengan kondisi riil di instansi. Peserta tidak hanya menyoroti perbedaan, tetapi juga merumuskan solusi realistis, yaitu dengan menyusun buku panduan internal yang dapat menjadi acuan praktis bagi pegawai dalam mengelola surat masuk dan keluar secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI.

Hasil analisis kemudian dituangkan dalam bentuk catatan hasil analisis dan tabel perbandingan (gap analysis) yang menampilkan perbedaan antara pedoman nasional dan kondisi faktual instansi. Dokumen ini menjadi dasar utama dalam penyusunan buku panduan tahap berikutnya.

Teknik Aktualisasi:

- Mempelajari pedoman ANRI tentang penggunaan aplikasi SRIKANDI
- Melakukan analisis perbandingan antara ketentuan nasional dan praktik surat-menyurat di Bappelitbangda.
- Menyusun catatan hasil analisis untuk dasar penyusunan panduan.

Bukti Fisik:

• Catatan hasil analisis (gap analysis) surat masuk dan surat keluar.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa laporan analisis kesesuaian pedoman nasional dengan kondisi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bappelitbangda, disertai tabel perbandingan dan identifikasi kebutuhan penyesuaian. Dokumen ini akurat, sistematis, dan menjadi dasar logis penyusunan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI.

Manfaat:
Kegiatan ini memastikan bahwa penyusunan buku panduan SRIKANDI nantinya benar-benar sesuai dengan konteks dan kebutuhan organisasi, serta mendukung kesiapan transisi dari sistem manual menuju sistem elektronik.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa analisis mendalam terhadap kesesuaian pedoman, panduan yang disusun berpotensi tidak aplikatif, tidak sesuai dengan kondisi organisasi, dan sulit diimplementasikan oleh pegawai.

Kegiatan 2.3 – Identifikasi Fitur Utama Aplikasi SRIKANDI (Fokus Surat Masuk dan Surat Keluar)

Tanggal Pelaksanaan: Jumat, 31 Oktober 2025

Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Adaptif

Tahapan ini berfokus pada identifikasi fitur-fitur utama aplikasi SRIKANDI yang berkaitan langsung dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai dasar penyusunan *Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko*.

Peserta melakukan observasi dan eksplorasi terhadap antarmuka aplikasi SRIKANDI melalui akun instansi serta mempelajari referensi resmi yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Kegiatan ini bertujuan untuk memahami struktur akun, alur kerja digital surat-menyurat, serta hubungan antarfitur yang digunakan dalam proses administrasi persuratan elektronik.

Berdasarkan hasil observasi, aplikasi SRIKANDI memiliki enam peran (role) akun utama, yaitu:

1. Administrator Satker – mengelola pengguna, struktur organisasi, dan pengaturan akun instansi.
2. Tata Usaha/Sekretaris (TU) – mengelola surat masuk, disposisi, dan distribusi surat.
3. User – membuat dan mengirim surat keluar serta menerima surat masuk/disposisi secara elektronik.
4. Pencatat Surat – mencatat surat masuk manual dari instansi lain yang belum menggunakan SRIKANDI.
5. Unit Pengolah – memproses surat sesuai bidang tugas yang menerima disposisi dari pimpinan.
6. Unit Kearsipan – menyimpan arsip naskah dinas yang telah selesai diproses secara digital.

Untuk tahap awal penerapan di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko, sistem difokuskan pada tiga peran utama, yaitu *Administrator Satker*, *Tata Usaha/Sekretaris*, dan *User*, dengan mempertimbangkan kapasitas sumber daya manusia dan kesiapan infrastruktur yang ada.

Fitur yang dipelajari dan akan menjadi fokus implementasi awal meliputi:

1. Fitur Penciptaan Arsip Naskah Masuk dan Naskah Keluar – sebagai inti dari proses surat menyurat elektronik.
2. Fitur Master – untuk pengaturan metadata, unit kerja, dan jenis naskah dinas.
3. Fitur Tata Naskah Dinas – untuk pembuatan, penomoran, dan distribusi surat sesuai ketentuan administrasi.

Ketiga fitur tersebut saling berkaitan erat dalam membentuk alur digitalisasi surat menyurat di instansi, mulai dari pembuatan, penandatanganan, hingga pengarsipan naskah dinas.

Sebagai rencana penerapan, akan ditetapkan dua orang resepsionis sebagai pemegang akun TU/Sekretaris, serta satu orang operator di setiap bidang sebagai pemegang akun User.
Surat keluar akan dibuat sepenuhnya melalui aplikasi SRIKANDI. Namun, untuk naskah dinas yang ditujukan kepada OPD di Kabupaten Mukomuko yang belum menggunakan SRIKANDI, surat tersebut akan dicetak dan dikirim secara manual.
Sebaliknya, surat masuk manual dari OPD lain akan diinput ke dalam SRIKANDI oleh petugas TU, kemudian didisposisikan secara digital kepada pejabat atau bidang terkait.

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan peserta menganalisis struktur sistem dan fitur utama aplikasi secara sistematis, sedangkan nilai Adaptif tampak dari kemampuan peserta beradaptasi dengan teknologi baru yang belum sepenuhnya diterapkan di lingkungan kerja.

Teknik Aktualisasi:

- Observasi dan eksplorasi antarmuka aplikasi SRIKANDI.
- Dokumentasi fitur melalui tangkapan layar (screenshot) dan catatan fungsi.
- Identifikasi peran akun serta penyusunan alur penggunaan fitur utama.

Bukti Fisik:

- Daftar fitur utama aplikasi SRIKANDI (surat masuk & keluar).
- Screenshot tampilan fitur aplikasi.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa dokumentasi fitur utama aplikasi SRIKANDI beserta struktur akun dan rencana penerapannya di Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko. Dokumen disusun secara runtut dan mudah dipahami, sehingga dapat dijadikan acuan dalam penyusunan buku panduan internal.

Manfaat:

Memberikan pemahaman yang jelas mengenai struktur sistem dan fitur utama aplikasi SRIKANDI, sehingga instansi dapat menyiapkan penerapan sistem surat menyurat elektronik secara bertahap, efisien, dan terarah.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa landasan nilai dasar ASN, kegiatan ini berisiko dilakukan secara asal tanpa pemahaman mendalam, sehingga panduan yang disusun tidak akurat dan tidak sesuai kebutuhan organisasi.

Kegiatan 2.4 – Dokumentasi Hasil Observasi

Tanggal Pelaksanaan: Jumat, 31 Oktober 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kolaboratif

Setelah mengidentifikasi fitur utama aplikasi SRIKANDI pada tahap sebelumnya, peserta melanjutkan dengan melakukan observasi langsung

terhadap tampilan dan alur penggunaan aplikasi, khususnya fitur terkait proses surat masuk dan surat keluar.

Observasi dilakukan dengan membuka antarmuka aplikasi SRIKANDI dan mencatat langkah-langkah dasar dalam pengelolaan surat elektronik. Fokus utama kegiatan ini adalah memahami urutan proses dalam sistem, mulai dari penerimaan surat masuk, disposisi, penyusunan surat keluar, hingga proses penandatanganan digital.

Selama observasi, peserta menyusun uraian langkah-langkah penggunaan secara sistematis, meliputi menu yang diakses, urutan tindakan, serta ketentuan teknis penting yang harus diperhatikan. Pendekatan ini memberikan gambaran alur kerja secara utuh sebelum melakukan dokumentasi visual pada tahap berikutnya.

Nilai **Akuntabel** tercermin dari ketelitian peserta dalam mencatat setiap tahapan proses secara runtut dan rapi, sedangkan nilai **Kolaboratif** tampak melalui komunikasi dengan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian alur penggunaan dengan praktik di Bappelitbangda.

Teknik Aktualisasi:

- Observasi langsung terhadap tampilan dan menu aplikasi SRIKANDI.
- Pencatatan detail alur penggunaan secara berurutan.
- Koordinasi dengan rekan kerja untuk validasi proses.

Bukti Fisik:

- Catatan hasil observasi alur penggunaan aplikasi.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Proses observasi menghasilkan dokumen berupa rangkaian langkah-langkah operasional dalam pengelolaan surat melalui aplikasi SRIKANDI. Catatan disusun secara sistematis dan jelas sehingga menjadi acuan awal dalam penyusunan panduan penggunaan sebelum ditambahkan dokumentasi visual.

Manfaat:

Memberikan pemahaman menyeluruh mengenai alur nyata penggunaan aplikasi SRIKANDI, meningkatkan ketepatan informasi dalam panduan pengguna, dan membantu pegawai memahami proses surat masuk dan keluar secara digital.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa nilai **Akuntabel** dan **Kolaboratif**, proses pencatatan dapat menjadi kurang teliti dan tidak tervalidasi, sehingga berpotensi menghasilkan panduan yang tidak akurat dan sulit diterapkan dalam praktik kerja sehari-hari.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Pranindah Hanny, S.Pd		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		: Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	23 Okt 2025 / 09.00	Koordinasi awal & penyampaian rencana aktualisasi	Rencana sudah disusun dengan baik dan terstruktur. Langkah awal jelas, terus dijaga komunikasi. Lanjut	
2	29 Okt 2025 / 10.00	Identifikasi fitur aplikasi SRIKANDI	Sudah menunjukkan pemahaman yang baik terhadap fungsi fitur utama. Pendekatan sistematis, pertahankan. Lanjut	
3	30 Okt 2025 / 09.30	Pemahaman role & akses pengguna	Analisis role sesuai kebutuhan unit sudah tepat. Sudah mampu membaca alur peran dengan baik. Lanjut	
4	30 Okt 2025 / 15.00	Diskusi alur surat masuk/keluar	Diskusi efektif, sudah menangkap pola distribusi surat dengan benar.	

			Teruskan koordinasi dengan stakeholder terkait. Lanjut	
5	31 Okt 2025 / 14.00	Observasi proses aplikasi & dokumentasi	Observasi dan dokumentasi berjalan baik. Sudah terlihat arah perbandingan manual vs digital. Pertahankan. Lanjut	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Pranindah Hanny, S.Pd		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		: Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Coach	Paraf Coach
1	23 Okt 2025 / 09.00	Koordinasi awal & penjelasan rencana	Rencana jelas dan sesuai tujuan aktualisasi. Inisiatif komunikasi bagus, pertahankan. Lanjut	
2	29 Okt 2025 / 10.00	Identifikasi fitur aplikasi	Proses identifikasi menyeluruh dan sudah fokus pada alur kerja utama. Sangat baik. Lanjut	
3	30 Okt 2025 / 09.30	Memahami role akses	Sudah mencerminkan pemetaan peran yang sesuai struktur kerja. Pemahaman teknis baik. Lanjut	
4	30 Okt 2025 / 15.00	Diskusi penerapan alur surat	Cara memetakan alur sudah tepat, diskusi teknis berjalan lancar.	

			Sikap proaktif bagus. Lanjut	
5	31 Okt 2025 / 14.00	Observasi alur kerja aplikasi	Observasi detail, dokumentasi rapi. Sudah menunjukkan kesiapan ke tahap berikutnya. Lanjut	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Kegiatan 2 – Identifikasi Materi dan Struktur Buku Panduan 2.8 Menyusun kerangka awal buku panduan 2.9 kirim rancangan ke mentor dan coach 2.10 Catat hasil koreksi dan revisi Kegiatan 3 – Penyusunan Draft Buku Panduan 3.1 Menulis draft isi buku panduan (versi 1) 3.2 Menyusun petunjuk Langkah-langkah surat masuk dan keluar 3.3 Menyisipkan tangkapan layar aplikasi 3.4 Tambah contoh surat masuk/keluar 3.5 Cek istilah & alur kerja sesuai pedoman ANRI 3.6 kirim draft ke mentor & coach 3.7 revisi hasil bimbingan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 November 2025 s.d 13 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Lampiran 2.8 • Menyusun kerangka awal buku panduan Lampiran 2.9 dan 2.10 • Catatan Revisi Lampiran 3.1 • Draft awal panduan Lampiran 3.2 • Draft Panduan Langkah-Langkah. Lampiran 3.3 dan 3.4 • Draft lengkap Lampiran 3.5 • Dokumen revisi Lampiran 3.6 dan 3.7 • Draft revisi v2

Kegiatan 3.8 dan 3.9 – Penyusunan Log Revisi dan Review Internal Tim Arsiparis

Tanggal Pelaksanaan: Jumat, 14 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah seluruh konten dasar Buku Panduan disusun dan dilengkapi dengan visual, peserta memasuki tahap penyempurnaan dokumen melalui penyusunan *log revisi* serta pelaksanaan *review internal* bersama tim Arsiparis. Tahap ini menjadi bagian penting sebelum draft diserahkan kepada mentor dan coach untuk proses validasi lanjutan.

Tahapan dimulai dengan menelaah kembali seluruh isi buku panduan yang telah disusun, mencocokkan urutan langkah dengan tampilan terbaru aplikasi SRIKANDI, serta memastikan bahwa contoh, gambar, dan alur sudah sinkron. Setiap koreksi dan pembaruan dicatat secara sistematis dalam *log revisi*, yang berisi:

- Bagian yang diperbaiki
- Jenis revisi (perbaikan teks, penggantian gambar, penyesuaian istilah, penyederhanaan langkah)
- Alasan revisi
- Status penyelesaian

Penyusunan *log revisi* bertujuan agar proses perubahan dapat dilacak secara jelas dan akuntabel, serta memudahkan mentor/coach dalam melakukan verifikasi.

Setelah *log revisi* tersusun, dilakukan *review internal* bersama tim Arsiparis. Dalam sesi ini, tim memberikan penilaian terhadap kesesuaian isi dengan standar kearsipan, kelogisan alur pemakaian aplikasi, serta keterbacaan panduan bagi pengguna umum. Diskusi berlangsung dengan menelaah draft halaman per halaman, termasuk meninjau kembali istilah teknis, pemakaian gambar, dan kesesuaian contoh surat.

Masukan yang diperoleh kemudian dicatat dalam notulen sebagai dasar untuk revisi selanjutnya, sebelum draft disampaikan kepada mentor dan coach untuk proses validasi tahap akhir.

Teknik Aktualisasi:

- Meninjau seluruh isi Buku Panduan untuk melakukan penyempurnaan.
- Menyusun *log revisi* yang memuat catatan lengkap perubahan.
- Melakukan diskusi *review internal* bersama tim Arsiparis.
- Mengidentifikasi bagian yang perlu diperbaiki dari segi teknis maupun substansi.
- Mencatat seluruh masukan dalam notulen resmi.
- Menyiapkan draft revisi awal berdasarkan hasil review.

Bukti Fisik:

- Dokumen Log Revisi
- Notulen Review Internal

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Penyusunan *log revisi* dilakukan secara rinci dan terstruktur sehingga setiap perubahan dapat ditelusuri dengan jelas. Peserta memastikan bahwa log mencakup seluruh catatan perubahan, baik perbaikan minor maupun penyesuaian substansi.

Pada proses *review internal*, peserta bersama tim Arsiparis melakukan pengecekan menyeluruh terhadap keseluruhan buku panduan. Hasilnya, diperoleh beberapa perbaikan yang meningkatkan kualitas dokumen, seperti penyederhanaan istilah teknis, penyesuaian tampilan gambar agar lebih proporsional, dan perbaikan alur pada bagian tertentu yang dirasa kurang runtut.

Produk akhir berupa draft buku panduan yang lebih matang, dengan pencatatan revisi yang lengkap dan masukan tim yang telah terakomodasi, sehingga siap menuju tahap validasi mentor dan coach.

Manfaat:

- Menjamin kualitas buku panduan melalui proses penyempurnaan yang terukur.
- Memudahkan mentor/coach dalam proses validasi karena revisi terdokumentasi dengan rapi.
- Mengurangi risiko kesalahan isi sebelum panduan dicetak atau dipublikasikan.
  • Memperkuat koordinasi internal dan persepsi bersama antar anggota tim Arsiparis.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa penyusunan *log revisi* dan *review internal*, buku panduan berpotensi memuat ketidaksesuaian, kesalahan teknis, atau ketidakakuratan informasi. Hal ini dapat mengurangi keandalan panduan, menyulitkan pengguna, dan menurunkan kualitas layanan administrasi persuratan. Selain itu, ketiadaan dokumentasi revisi membuat proses validasi tidak transparan dan dapat menghambat supervisi dari mentor maupun coach.

Kegiatan 4 – Uji Coba dan Validasi Isi Buku Panduan

Kegiatan 4.1 dan 4.2 – Mengatur Jadwal Uji Coba serta Mendistribusikan Draft Panduan Sementara

Tanggal Pelaksanaan: Senin, 17 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif, Harmonis, Adaptif, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan

Deskripsi Pelaksanaan:

Memasuki tahap awal uji coba buku panduan, peserta melakukan dua langkah penting yaitu penjadwalan kegiatan uji coba dan pendistribusian draft panduan sementara kepada seluruh peserta yang terlibat.

Pada tahap pertama, peserta mengatur jadwal uji coba bersama pegawai Bappelitbangda yang akan menjadi pengguna awal buku panduan. Proses penjadwalan dilakukan melalui koordinasi langsung, dengan mempertimbangkan kesibukan masing-masing pegawai. Peserta menunjukkan nilai **Kolaboratif** melalui upaya melibatkan berbagai pihak dalam proses validasi, serta **Harmonis** dalam menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai waktu peserta. Nilai **Adaptif** juga terlihat dari penyesuaian jadwal yang dilakukan agar seluruh peserta dapat hadir pada waktu yang disepakati.

Setelah jadwal uji coba ditetapkan, peserta melanjutkan kegiatan dengan mendistribusikan **draft panduan sementara** dalam bentuk softcopy (PDF) kepada seluruh peserta. Distribusi dilakukan melalui WhatsApp agar dokumen mudah diakses oleh pegawai maupun arsiparis. Penyebaran softcopy dilakukan sebagai langkah awal untuk memberikan kesempatan kepada peserta membaca dan memahami isi panduan sebelum simulasi berlangsung. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena seluruh bukti distribusi terdokumentasi dengan baik. Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyediaan akses dokumen yang mudah dan cepat

sehingga mempermudah peserta dalam mempersiapkan diri mengikuti sesi uji coba.

Teknik Aktualisasi:

- Melakukan komunikasi aktif untuk penentuan jadwal kegiatan.
- Menyusun dan menyesuaikan waktu kegiatan uji coba dengan ketersediaan peserta.
- Mengirimkan softcopy Buku Panduan SRIKANDI melalui WA dan email.
- Memberikan penjelasan singkat mengenai bagian-bagian pentinlam panduan yang perlu diperhatikan pada saat simulasi.
- Mendokumentasikan bukti distribusi dan daftar peserta uji coba.

Bukti Fisik:

- Jadwal Uji Coba
- Softcopy Buku Panduan SRIKANDI

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Proses koordinasi berjalan lancar dan mendapatkan respon positif dari peserta uji coba. Jadwal yang disepakati telah disesuaikan dengan ketersediaan arsiparis dan pegawai, sehingga uji coba dapat dilaksanakan secara efektif. Softcopy panduan tersampaikan kepada seluruh peserta tanpa kendala, dan dokumen dapat dibuka dengan baik di berbagai perangkat. Pendistribusian materi sebelum uji coba membantu meningkatkan kesiapan peserta dalam memahami materi saat simulasi nantinya.

Manfaat:

- Memastikan seluruh peserta siap mengikuti uji coba secara teratur dan terjadwal.
- Memudahkan peserta dalam memahami isi panduan sebelum kegiatan uji coba.
- Meningkatkan efektivitas pelaksanaan uji coba dan diskusi.
- Menjamin transparansi distribusi dokumen melalui bukti pengiriman.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa penjadwalan yang terkoordinasi, uji coba berpotensi tidak berjalan efektif akibat ketidakhadiran peserta. Selain itu, ketiadaan distribusi dokumen awal dapat menyebabkan peserta datang tanpa memahami isi panduan, sehingga menghambat proses simulasi dan validasi.

Kegiatan 4.3 – Melakukan Simulasi Langsung Penggunaan Panduan pada Aplikasi SRIKANDI

Tanggal Pelaksanaan: Selasa, 18 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah draft panduan sementara didistribusikan, peserta melaksanakan kegiatan simulasi langsung penggunaan buku panduan pada aplikasi SRIKANDI. Simulasi dilakukan bersama **Arsiparis Bappelitbangda** sebagai sampel pengguna.

Pada tahap ini, peserta memandu arsiparis untuk mengikuti seluruh alur kerja yang tercantum dalam buku panduan, mulai dari membuka aplikasi SRIKANDI versi web, login, hingga masuk ke menu Surat Masuk dan Surat Keluar. Peserta memastikan setiap langkah dilakukan persis sebagaimana instruksi pada panduan untuk melihat kecocokan, kejelasan, dan apakah terdapat bagian yang masih membingungkan bagi pengguna.

Simulasi dimulai dari proses **registrasi surat masuk**, peninjauan metadata, sampai disposisi dan pengarsipan. Selanjutnya, peserta memandu proses **surat keluar**, meliputi pembuatan draf surat, pengisian metadata, pengajuan TTE, hingga proses finalisasi surat. Mentor dari Perpusda ikut meninjau setiap langkah dan memberikan koreksi langsung apabila ada alur yang kurang tepat atau perlu diluruskan.

Kegiatan ini sangat mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena tujuan utama simulasi adalah memastikan buku panduan benar-benar mudah dipahami dan membantu pegawai dalam menggunakan SRIKANDI. Selain itu, nilai **Kolaboratif** tampak jelas melalui keterlibatan aktif peserta, arsiparis Bappelitbangda, dan mentor dari Perpusda yang bekerja bersama-sama untuk memperoleh hasil simulasi yang akurat.

Teknik Aktualisasi:

- Melaksanakan simulasi langsung pada aplikasi SRIKANDI sesuai alur panduan.
- Mengarahkan arsiparis Bappelitbangda sebagai pengguna sampel.
- Berkoordinasi dengan mentor dari Perpusda terkait langkah teknis yang perlu diperbaiki.
- Mencatat setiap kendala, ketidaksesuaian, atau bagian panduan yang memerlukan revisi.

- Melakukan dokumentasi foto terhadap proses simulasi.

Bukti Fisik:

- **Catatan hasil simulasi penggunaan aplikasi SRIKANDI**

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan:

Simulasi berjalan efektif dan mendapatkan banyak masukan dari pengguna sampel yang belum familiar dengan aplikasi. Beberapa kendala ditemukan terutama pada bagian penentuan metadata surat masuk dan alur pengajuan TTE pada surat keluar. Mentor menyampaikan klarifikasi mengenai langkah-langkah yang benar, sehingga memberikan pemahaman tambahan bagi peserta.

Kegiatan simulasi ini memberikan gambaran nyata mengenai tingkat keterpahaman pegawai terhadap panduan, serta memastikan panduan benar-benar dapat digunakan tanpa menimbulkan kebingungan. Hasil ini menjadi dasar penting untuk penyempurnaan pada revisi selanjutnya.

Manfaat:

- Memastikan panduan dapat digunakan oleh pengguna pemula.
- Mengidentifikasi bagian panduan yang perlu diperjelas.
- Memberi kesempatan pengguna dan mentor memberi masukan langsung
- Menjamin kesesuaian antara langkah tertulis dan langkah teknis di aplikasi.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa simulasi langsung, panduan berpotensi tidak sesuai kebutuhan pengguna atau masih mengandung langkah yang kurang jelas, sehingga menyulitkan pegawai dan berisiko menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan naskah dinas.

Kegiatan 4.4 – Memantau Kendala yang Muncul Selama Simulasi dan Mencatat Masukan Pengguna

Tanggal Pelaksanaan: Rabu, 19 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Adaptif, Inovatif

Deskripsi Pelaksanaan

Setelah kegiatan simulasi penggunaan buku panduan selesai dilaksanakan, peserta melanjutkan proses dengan memantau seluruh kendala yang muncul selama simulasi. Pemantauan dilakukan dengan memperhatikan setiap bagian yang membuat pengguna sampel (arsiparis Bappelitbangda) mengalami kesulitan, baik dalam memahami langkah, mencari fitur pada aplikasi, maupun menafsirkan istilah yang terdapat dalam buku panduan.

Selama simulasi berlangsung, peserta mencatat setiap kendala yang terjadi, termasuk kebingungan pengguna ketika mengisi metadata surat masuk, memahami klasifikasi arsip, mengunggah lampiran, hingga proses pengajuan TTE pada surat keluar. Selain itu, peserta juga mendokumentasikan masukan langsung dari pengguna terkait kejelasan screenshot, ukuran teks, serta kebutuhan untuk memberikan contoh tambahan di beberapa bagian.

Kegiatan ini menunjukkan nilai **Adaptif**, di mana peserta menyesuaikan kembali isi panduan berdasarkan pengalaman pengguna yang muncul dalam simulasi. Nilai **Inovatif** terlihat dari upaya peserta menyiapkan solusi dan perbaikan cepat terhadap kendala yang ditemukan, seperti menambahkan diagram alur, memperbesar tangkapan layar, menyederhanakan kalimat instruksi, dan memberikan contoh pengisian metadata surat.

Teknik Aktualisasi

- Mencatat seluruh kendala yang muncul selama simulasi berlangsung.
- Mengumpulkan masukan langsung dari pengguna sampel terkait kejelasan langkah dan tampilan panduan.
- Berkoordinasi dengan mentor untuk memvalidasi masalah dan menentukan perbaikan yang tepat.
- Menyusun daftar solusi awal yang akan dimasukkan ke dalam revisi panduan.
- Mengidentifikasi bagian yang perlu diperjelas, diperbesar, atau ditata ulang dalam tampilan panduan.

Bukti Fisik

• Catatan Hasil Simulasi Penggunaan Aplikasi Srikandi

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan

Proses pemantauan berlangsung lancar dan memberikan gambaran yang sangat jelas mengenai tingkat keterpahaman pengguna terhadap panduan. Arsiparis menyampaikan beberapa kendala, seperti kebingungan dalam pengisian metadata, ketidakyakinan memilih menu pada aplikasi, serta

kesulitan membaca screenshot yang terlalu kecil. Peserta mencatat setiap kendala tersebut dan langsung mendiskusikannya dengan mentor, sehingga menghasilkan daftar solusi yang realistis dan dapat segera diterapkan.

Kegiatan ini memberikan informasi penting mengenai bagian panduan yang masih memerlukan penyempurnaan. Dengan memahami kendala nyata yang dialami pengguna, peserta dapat menyusun revisi yang lebih tepat sasaran. Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan dinilai baik karena menghasilkan catatan teknis yang lengkap dan berguna sebagai dasar revisi versi berikutnya.

Manfaat

- Mengetahui bagian panduan yang tidak jelas dan perlu diperbaiki.
- Memudahkan penyusunan revisi panduan agar lebih mudah dipahami pengguna baru.
- Mengidentifikasi kebutuhan tambahan seperti contoh metadata, penjelasan istilah, dan diagram alur.
- Menghasilkan solusi praktis untuk meningkatkan kualitas panduan.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS

Tanpa kegiatan pemantauan kendala dan pencatatan masukan pengguna, panduan berisiko tetap mengandung instruksi yang membingungkan, screenshot yang kurang jelas, atau istilah yang tidak familiar bagi pegawai. Hal ini dapat menghambat penggunaan aplikasi SRIKANDI dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan naskah dinas elektronik.

Kegiatan 4.5 & 4.6 – Pengisian Formulir Evaluasi dan Diskusi Kelompok Kecil Hasil Evaluasi

Tanggal Pelaksanaan: Rabu, 19 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Adaptif

Deskripsi Pelaksanaan

Setelah simulasi penggunaan buku panduan selesai dilakukan, peserta melanjutkan kegiatan dengan membagikan formulir evaluasi kepada arsiparis Bappelitbangda yang menjadi peserta uji coba. Formulir ini berisi sejumlah pertanyaan terkait kejelasan panduan, kelengkapan langkah, kualitas tampilan visual, dan tingkat kemudahan panduan saat digunakan dalam aplikasi SRIKANDI. Peserta memastikan seluruh formulir dapat diisi dengan baik sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**, di mana semua masukan dicatat dan terdokumentasi secara lengkap.

Setelah seluruh formulir dikumpulkan, kegiatan dilanjutkan dengan **diskusi kelompok kecil** bersama peserta uji coba dan mentor aktualisasi. Diskusi ini bertujuan membahas hasil evaluasi secara lebih mendalam, sekaligus mengonfirmasi masukan yang diberikan peserta melalui formulir. Suasana diskusi dilakukan secara terbuka dan harmonis untuk menjaga kenyamanan semua pihak dalam menyampaikan pandangan.

Dalam diskusi ini, peserta mengidentifikasi masukan yang paling penting untuk ditindaklanjuti, seperti kebutuhan penambahan contoh metadata, perbaikan screenshot yang terlalu kecil, serta penyederhanaan kalimat instruksi. Mentor memberikan arahan tambahan terkait langkah yang perlu diperbaiki agar panduan lebih sesuai dengan ketentuan ANRI. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena seluruh pihak terlibat aktif, serta nilai **Adaptif** karena peserta menyelaraskan panduan sesuai hasil umpan balik pengguna.

Teknik Aktualisasi

- Membagikan formulir evaluasi kepada peserta uji coba.
- Mengarahkan pengguna untuk mengisi formulir sesuai pengalaman simulasi.
- Mengumpulkan dan merekap seluruh hasil evaluasi.
- Melaksanakan diskusi kelompok kecil bersama peserta dan mentor untuk membahas evaluasi secara rinci.
- Mencatat seluruh saran dan rekomendasi yang muncul saat diskusi.

Bukti Fisik

- Formulir evaluasi yang telah diisi peserta uji coba.
- Notulen diskusi dan catatan saran hasil pembahasan.

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan

Proses pengumpulan evaluasi berjalan lancar dan peserta uji coba mengisi formulir dengan jujur sesuai pengalaman mereka saat menggunakan panduan. Masukan yang diperoleh cukup beragam, mulai dari kebutuhan memperjelas beberapa langkah, memperbesar tangkapan layar, sampai penambahan contoh kasus surat masuk dan surat keluar.

Diskusi kelompok kecil berjalan dengan baik dan komunikatif. Peserta dan mentor memberikan perspektif yang saling melengkapi, sehingga menghasilkan gambaran yang jelas mengenai bagian panduan yang perlu direvisi. Suasana diskusi kondusif, penuh keterbukaan, dan semua pihak dapat menyampaikan pendapat tanpa hambatan, mencerminkan nilai **Harmonis** dalam prosesnya.

Kegiatan ini menghasilkan daftar rekomendasi revisi yang terstruktur, menjadi dasar kuat untuk menyusun draft revisi versi kedua.

Manfaat

- Mendapatkan masukan tertulis dan lisan dari pengguna pemula aplikasi SRIKANDI.
- Memastikan kualitas panduan terus meningkat melalui evaluasi nyata.
- Memperkuat kerja sama antarpegawai dan mentor dalam penyempurnaan dokumen.
- Menghasilkan rekomendasi revisi yang relevan dengan kebutuhan pengguna.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS

Tanpa adanya pengisian formulir evaluasi dan diskusi kelompok kecil, proses penyusunan panduan berpotensi tidak objektif dan hanya berdasarkan asumsi penyusun. Hal ini dapat menyebabkan panduan tetap mengandung kekurangan, tidak sesuai kebutuhan pengguna, dan berisiko menimbulkan kesalahan dalam penggunaan SRIKANDI.

Kegiatan 4.7 – Mengolah Hasil Evaluasi ke dalam Rekapitulasi Saran

Tanggal Pelaksanaan: Jumat, 21 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten

Deskripsi Pelaksanaan

Setelah proses pengisian formulir evaluasi dan pelaksanaan diskusi kelompok kecil selesai dilakukan pada tahap sebelumnya, peserta melanjutkan kegiatan dengan mengolah seluruh hasil evaluasi tersebut menjadi rekapitulasi saran yang terstruktur. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa setiap masukan yang diberikan oleh peserta uji coba dan mentor dapat terdokumentasi dengan baik dan menjadi dasar yang kuat dalam penyempurnaan draft buku panduan pada tahap selanjutnya.

Peserta mengumpulkan seluruh formulir evaluasi yang telah diisi, mencocokkannya dengan catatan yang diperoleh selama diskusi, serta mengintegrasikan temuan dari kegiatan simulasi. Seluruh data kemudian dianalisis satu per satu untuk mengidentifikasi poin-poin perbaikan yang paling relevan, termasuk masukan terkait kejelasan langkah-langkah teknis, kecukupan visual screenshot, alur pengelolaan surat, serta ketepatan istilah yang digunakan dalam panduan.

Dalam proses ini, peserta menampilkan nilai **Akuntabel** melalui dokumentasi lengkap dan transparan terhadap seluruh masukan, serta nilai **Kompeten** dalam mengolah hasil evaluasi menjadi informasi yang sistematis dan siap ditindaklanjuti. Penyusunan rekapitulasi ini mencakup penyederhanaan masukan menjadi daftar prioritas, mulai dari perbaikan visual, penambahan contoh, penyempurnaan istilah teknis, hingga koreksi alur kerja berdasarkan ketentuan ANRI.

Teknik Aktualisasi

- Mengumpulkan formulir evaluasi peserta dan catatan diskusi.
- Mengelompokkan masukan ke dalam kategori yang sesuai.
- Menganalisis setiap masukan untuk menentukan relevansi dan tindak lanjut revisi.
- Menyusun daftar rekapitulasi saran yang sistematis dan mudah dipahami.
- Menetapkan prioritas revisi berdasarkan tingkat urgensi dan kebutuhan pengguna.

Bukti Fisik

- Rekapitulasi saran hasil evaluasi
- Formulir evaluasi yang telah diisi peserta
- Catatan diskusi

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan

Kegiatan pengolahan hasil evaluasi berjalan dengan baik dan menghasilkan data yang sangat komprehensif. Peserta mampu mengintegrasikan masukan tertulis dari formulir dengan feedback lisan yang muncul selama diskusi kelompok kecil. Hasil rekapitulasi yang diperoleh cukup beragam, mulai dari permintaan memperbesar tangkapan layar, penambahan contoh metadata, perbaikan alur TTE, penegasan istilah konseptor, hingga penjelasan tambahan mengenai surat fisik dan surat yang tidak melalui aplikasi SRIKANDI.

Kualitas pelaksanaan dinilai baik karena peserta dapat memilah setiap masukan dengan objektif, mengidentifikasi mana yang memerlukan revisi segera, dan mana yang dapat dipertahankan sesuai pedoman ANRI. Rekapitulasi ini menjadi dasar yang sangat penting untuk penyusunan Draft Revisi Versi Kedua, sehingga perbaikan dapat dilakukan secara tepat, terarah, dan sesuai kebutuhan pengguna.

Manfaat

- Memastikan seluruh masukan dari peserta uji coba terdokumentasi dengan jelas.
- Memberikan dasar kuat untuk revisi berikutnya agar panduan lebih efektif digunakan.
- Meningkatkan kualitas dan akurasi isi panduan berdasarkan kebutuhan nyata pengguna.
- Mendukung penyusunan panduan yang komprehensif, mudah dipahami, dan sesuai pedoman.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS

Apabila hasil evaluasi tidak diolah secara sistematis, penyusunan buku panduan berpotensi tidak tepat sasaran dan hanya mengandalkan asumsi penyusun. Hal ini dapat menyebabkan panduan tetap mengandung kekurangan dan tidak menjawab kebutuhan pengguna, sehingga berisiko menimbulkan kesalahan dalam penggunaan SRIKANDI serta menghambat kelancaran administrasi naskah dinas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Pranindah Hanny, S.Pd		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		: Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	5 Nov 2025 / 10.00	Penyusunan kerangka awal dan draft panduan SRIKANDI	Kerangka sudah tersusun sistematis dan sesuai hasil analisis sebelumnya. Sudah menggambarkan hubungan antara pedoman nasional dengan kondisi Bappelitbangda. Pertahankan alur dari pendahuluan	

			hingga penutup agar konsisten.	
2	8 Nov 2025 / 10.00	Penyusunan petunjuk langkah-langkah, tangkapan layar, dan contoh surat masuk/keluar	Langkah-langkah dan ilustrasi sudah cukup jelas. Pastikan setiap gambar diberi konteks penjelasan agar mudah dipahami pengguna baru. Penambahan contoh surat sudah sesuai kebutuhan pengguna di OPD.	
3	12 Nov 2025 / 14.00	Pemeriksaan istilah, alur kerja, dan revisi hasil bimbingan	Istilah dan alur kerja sudah sesuai pedoman ANRI. Penggantian istilah “operator” menjadi “konseptor” sudah tepat. Struktur panduan rapi, bahasa komunikatif, dan format sudah siap difinalisasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Pranindah Hanny, S.Pd		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		: Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Coach	Paraf Coach
1	5 Nov 2025 / 10.00	Penyusunan kerangka awal dan draft panduan SRIKANDI	Penyusunan sudah terarah dan proporsional. Gunakan bahasa sederhana dan	

			komunikatif agar mudah dipahami oleh semua pegawai. Desain Canva sudah menarik dan informatif.	
2	8 Nov 2025 / 10.00	Penyusunan langkah-langkah surat masuk/keluar serta contoh dokumen	Panduan langkah sudah runtut. Disarankan menambahkan tips singkat di bawah setiap bagian untuk memperkuat sisi praktis. Contoh surat dan tangkapan layar sudah membantu pemahaman.	
3	12 Nov 2025 / 14.00	Evaluasi dan revisi hasil bimbingan	Revisi sudah sesuai saran sebelumnya. Panduan terlihat lebih rapi, profesional, dan konsisten. Alur kerja antar akun sudah sesuai pedoman dan siap untuk tahap uji coba.	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Kegiatan 3 – **Penyusunan Draft Buku Panduan** 3.8 Menyusun log revisi 3.9 Review internal tim arsiparis Kegiatan 4 – **Uji Coba dan Validasi Isi Buku Panduan** 4.1 Mengatur jadwal dan uji coba & peserta 4.2 Mendistribusikan draft panduan sementara 4.3 Simulasi penggunaan panduan di aplikasi SRIKANDI 4.4 Pantau kendala & catat masukan pengguna 4.5 Pengisian formular evaluasi 4.6 Diskusi hasil evaluasi dengan mentor & peserta 4.7 Olah hasil evaluasi (table rekap saran) 4.8 Susun draft revisi versi kedua 4.9 Serahkan ke mentor & coach untuk validasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 November 2025 s.d 25 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**Lampiran 3.8 dan 3.9** • Dokumen Log Revisi • Notulen Review Internal **Lampiran 4.1 dan 4.2** • Jadwal Uji Coba • Softcopy Buku Panduan SRIKANDI **Lampiran 4.3 dan 4.4** • **Catatan hasil simulasi penggunaan aplikasi SRIKANDI.** **Lampiran 4.5 dan 4.6** • Formulir evaluasi yang telah diisi peserta uji coba. **Lampiran 4.7** • Rekapitulasi saran hasil evaluasi **Lampiran 4.8 dan 4.9** • Draft Revisi dan Konfirmasi

Kegiatan 3.8 dan 3.9 – Penyusunan Log Revisi dan Review Internal Tim Arsiparis

Tanggal Pelaksanaan: Jumat, 14 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah seluruh konten dasar Buku Panduan disusun dan dilengkapi dengan visual, peserta memasuki tahap penyempurnaan dokumen melalui penyusunan *log revisi* serta pelaksanaan *review internal* bersama tim Arsiparis. Tahap ini menjadi bagian penting sebelum draft diserahkan kepada mentor dan coach untuk proses validasi lanjutan.

Tahapan dimulai dengan menelaah kembali seluruh isi buku panduan yang telah disusun, mencocokkan urutan langkah dengan tampilan terbaru aplikasi SRIKANDI, serta memastikan bahwa contoh, gambar, dan alur sudah sinkron. Setiap koreksi dan pembaruan dicatat secara sistematis dalam *log revisi*, yang berisi:

- Bagian yang diperbaiki
- Jenis revisi (perbaikan teks, penggantian gambar, penyesuaian istilah, penyederhanaan langkah)
- Alasan revisi
- Status penyelesaian

Penyusunan *log revisi* bertujuan agar proses perubahan dapat dilacak secara jelas dan akuntabel, serta memudahkan mentor/coach dalam melakukan verifikasi.

Setelah *log revisi* tersusun, dilakukan *review internal* bersama tim Arsiparis. Dalam sesi ini, tim memberikan penilaian terhadap kesesuaian isi dengan standar kearsipan, kelogisan alur pemakaian aplikasi, serta keterbacaan panduan bagi pengguna umum. Diskusi berlangsung dengan menelaah draft halaman per halaman, termasuk meninjau kembali istilah teknis, pemakaian gambar, dan kesesuaian contoh surat.

Masukan yang diperoleh kemudian dicatat dalam notulen sebagai dasar untuk revisi selanjutnya, sebelum draft disampaikan kepada mentor dan coach untuk proses validasi tahap akhir.

Teknik Aktualisasi:

- Meninjau seluruh isi Buku Panduan untuk melakukan penyempurnaan
- Menyusun *log revisi* yang memuat catatan lengkap perubahan.
- Melakukan diskusi *review internal* bersama tim Arsiparis.
- Mengidentifikasi bagian yang perlu diperbaiki dari segi teknis maupun substansi.
- Mencatat seluruh masukan dalam notulen resmi.
- Menyiapkan draft revisi awal berdasarkan hasil review.

Bukti Fisik:

- Dokumen Log Revisi
- Notulen Review Internal

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Penyusunan *log revisi* dilakukan secara rinci dan terstruktur sehingga setiap perubahan dapat ditelusuri dengan jelas. Peserta memastikan bahwa log mencakup seluruh catatan perubahan, baik perbaikan minor maupun penyesuaian substansi.

Pada proses *review internal*, peserta bersama tim Arsiparis melakukan pengecekan menyeluruh terhadap keseluruhan buku panduan. Hasilnya, diperoleh beberapa perbaikan yang meningkatkan kualitas dokumen, seperti penyederhanaan istilah teknis, penyesuaian tampilan gambar agar lebih proporsional, dan perbaikan alur pada bagian tertentu yang dirasa kurang runtut.

Produk akhir berupa draft buku panduan yang lebih matang, dengan pencatatan revisi yang lengkap dan masukan tim yang telah terakomodasi, sehingga siap menuju tahap validasi mentor dan coach.

Manfaat:

- Menjamin kualitas buku panduan melalui proses penyempurnaan yang terukur.
- Memudahkan mentor/coach dalam proses validasi karena revisi terdokumentasi dengan rapi.
- Mengurangi risiko kesalahan isi sebelum panduan dicetak atau dipublikasikan.

- Memperkuat koordinasi internal dan persepsi bersama antar anggota tim Arsiparis.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa penyusunan *log revisi* dan *review internal*, buku panduan berpotensi memuat ketidaksesuaian, kesalahan teknis, atau ketidakakuratan informasi. Hal ini dapat mengurangi keandalan panduan, menyulitkan pengguna, dan menurunkan kualitas layanan administrasi persuratan. Selain itu, ketiadaan dokumentasi revisi membuat proses validasi tidak transparan dan dapat menghambat supervisi dari mentor maupun coach.

Kegiatan 4 – Uji Coba dan Validasi Isi Buku Panduan

Kegiatan 4.1 dan 4.2 – Mengatur Jadwal Uji Coba serta Mendistribusikan Draft Panduan Sementara

Tanggal Pelaksanaan: Senin, 17 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif, Harmonis, Adaptif, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan

Deskripsi Pelaksanaan:

Memasuki tahap awal uji coba buku panduan, peserta melakukan dua langkah penting yaitu penjadwalan kegiatan uji coba dan pendistribusian draft panduan sementara kepada seluruh peserta yang terlibat.

Pada tahap pertama, peserta mengatur jadwal uji coba bersama pegawai Bappelitbangda yang akan menjadi pengguna awal buku panduan. Proses penjadwalan dilakukan melalui koordinasi langsung, dengan mempertimbangkan kesibukan masing-masing pegawai. Peserta menunjukkan nilai **Kolaboratif** melalui upaya melibatkan berbagai pihak dalam proses validasi, serta **Harmonis** dalam menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai waktu peserta. Nilai **Adaptif** juga terlihat dari penyesuaian jadwal yang dilakukan agar seluruh peserta dapat hadir pada waktu yang disepakati.

Setelah jadwal uji coba ditetapkan, peserta melanjutkan kegiatan dengan mendistribusikan **draft panduan sementara** dalam bentuk softcopy (PDF) kepada seluruh peserta. Distribusi dilakukan melalui WhatsApp agar dokumen mudah diakses oleh pegawai maupun arsiparis. Penyebaran softcopy dilakukan sebagai langkah awal untuk memberikan kesempatan kepada peserta membaca dan memahami isi panduan sebelum simulasi berlangsung. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena seluruh bukti distribusi terdokumentasi dengan baik. Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan**

diwujudkan melalui penyediaan akses dokumen yang mudah dan cepat sehingga mempermudah peserta dalam mempersiapkan diri mengikuti sesi uji coba.

Teknik Aktualisasi:

- Melakukan komunikasi aktif untuk penentuan jadwal kegiatan.
- Menyusun dan menyesuaikan waktu kegiatan uji coba dengan ketersediaan peserta.
- Mengirimkan softcopy Buku Panduan SRIKANDI melalui WA dan email. Memberikan penjelasan singkat mengenai bagian-bagian penting dalam panduan yang perlu diperhatikan pada saat simulasi
- Mendokumentasikan bukti distribusi dan daftar peserta uji coba.

Bukti Fisik:

- Jadwal Uji Coba
- Softcopy Buku Panduan SRIKANDI

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Proses koordinasi berjalan lancar dan mendapatkan respon positif dari peserta uji coba. Jadwal yang disepakati telah disesuaikan dengan ketersediaan arsiparis dan pegawai, sehingga uji coba dapat dilaksanakan secara efektif. Softcopy panduan tersampaikan kepada seluruh peserta tanpa kendala, dan dokumen dapat dibuka dengan baik di berbagai perangkat. Pendistribusian materi sebelum uji coba membantu meningkatkan kesiapan peserta dalam memahami materi saat simulasi nantinya.

Manfaat:

- Memastikan seluruh peserta siap mengikuti uji coba secara teratur dan terjadwal.
- Memudahkan peserta dalam memahami isi panduan sebelum kegiatan uji coba.
- Meningkatkan efektivitas pelaksanaan uji coba dan diskusi.
- Menjamin transparansi distribusi dokumen melalui bukti pengiriman.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa penjadwalan yang terkoordinasi, uji coba berpotensi tidak berjalan efektif akibat ketidakhadiran peserta. Selain itu, ketiadaan distribusi dokumen awal dapat menyebabkan peserta datang tanpa memahami isi panduan, sehingga menghambat proses simulasi dan validasi.

Kegiatan 4.3 – Melakukan Simulasi Langsung Penggunaan Panduan pada Aplikasi SRIKANDI

Tanggal Pelaksanaan: Selasa, 18 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah draft panduan sementara didistribusikan, peserta melaksanakan kegiatan simulasi langsung penggunaan buku panduan pada aplikasi SRIKANDI. Simulasi dilakukan bersama **Arsiparis Bappelitbangda** sebagai sampel pengguna.

Pada tahap ini, peserta memandu arsiparis untuk mengikuti seluruh alur kerja yang tercantum dalam buku panduan, mulai dari membuka aplikasi SRIKANDI versi web, login, hingga masuk ke menu Surat Masuk dan Surat Keluar. Peserta memastikan setiap langkah dilakukan persis sebagaimana instruksi pada panduan untuk melihat kecocokan, kejelasan, dan apakah terdapat bagian yang masih membingungkan bagi pengguna.

Simulasi dimulai dari proses **registrasi surat masuk**, peninjauan metadata, sampai disposisi dan pengarsipan. Selanjutnya, peserta memandu proses **surat keluar**, meliputi pembuatan draf surat, pengisian metadata, pengajuan TTE, hingga proses finalisasi surat. Mentor dari Perpusda ikut meninjau setiap langkah dan memberikan koreksi langsung apabila ada alur yang kurang tepat atau perlu diluruskan.

Kegiatan ini sangat mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena tujuan utama simulasi adalah memastikan buku panduan benar-benar mudah dipahami dan membantu pegawai dalam menggunakan SRIKANDI. Selain itu, nilai **Kolaboratif** tampak jelas melalui keterlibatan aktif peserta, arsiparis Bappelitbangda, dan mentor dari Perpusda yang bekerja bersama-sama untuk memperoleh hasil simulasi yang akurat.

Teknik Aktualisasi:

- Melaksanakan simulasi langsung pada aplikasi SRIKANDI sesuai alur panduan.
- Mengarahkan arsiparis Bappelitbangda sebagai pengguna sampel.
- Berkoordinasi dengan mentor dari Perpusda terkait langkah teknis yang perlu diperbaiki.
- Mencatat setiap kendala, ketidaksesuaian, atau bagian panduan yang memerlukan revisi.

- Melakukan dokumentasi foto terhadap proses simulasi.

Bukti Fisik:

- Catatan hasil simulasi penggunaan aplikasi SRIKANDI

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan:

Simulasi berjalan efektif dan mendapatkan banyak masukan dari pengguna sampel yang belum familiar dengan aplikasi. Beberapa kendala ditemukan terutama pada bagian penentuan metadata surat masuk dan alur pengajuan TTE pada surat keluar. Mentor menyampaikan klarifikasi mengenai langkah-langkah yang benar, sehingga memberikan pemahaman tambahan bagi peserta.

Kegiatan simulasi ini memberikan gambaran nyata mengenai tingkat keterpahaman pegawai terhadap panduan, serta memastikan panduan benar-benar dapat digunakan tanpa menimbulkan kebingungan. Hasil ini menjadi dasar penting untuk penyempurnaan pada revisi selanjutnya.

Manfaat:

- Memastikan panduan dapat digunakan oleh pengguna pemula.
- Mengidentifikasi bagian panduan yang perlu diperjelas.
- Memberi kesempatan pengguna dan mentor memberi masukan langsung.
- Menjamin kesesuaian antara langkah tertulis dan langkah teknis di aplikasi.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa simulasi langsung, panduan berpotensi tidak sesuai kebutuhan pengguna atau masih mengandung langkah yang kurang jelas, sehingga menyulitkan pegawai dan berisiko menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan naskah dinas.

Kegiatan 4.4 – Memantau Kendala yang Muncul Selama Simulasi dan Mencatat Masukan Pengguna

Tanggal Pelaksanaan: Rabu, 19 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Adaptif, Inovatif

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah kegiatan simulasi penggunaan buku panduan selesai dilaksanakan, peserta melanjutkan proses dengan memantau seluruh kendala yang muncul selama simulasi. Pemantauan dilakukan dengan memperhatikan setiap bagian yang membuat pengguna sampel (arsiparis Bappelitbangda) mengalami kesulitan, baik dalam memahami langkah, mencari fitur pada aplikasi, maupun menafsirkan istilah yang terdapat dalam buku panduan.

Selama simulasi berlangsung, peserta mencatat setiap kendala yang terjadi, termasuk kebingungan pengguna ketika mengisi metadata surat masuk, memahami klasifikasi arsip, mengunggah lampiran, hingga proses pengajuan TTE pada surat keluar. Selain itu, peserta juga mendokumentasikan masukan langsung dari pengguna terkait kejelasan screenshot, ukuran teks, serta kebutuhan untuk memberikan contoh tambahan di beberapa bagian.

Kegiatan ini menunjukkan nilai **Adaptif**, di mana peserta menyesuaikan kembali isi panduan berdasarkan pengalaman pengguna yang muncul dalam simulasi. Nilai **Inovatif** terlihat dari upaya peserta menyiapkan solusi dan perbaikan cepat terhadap kendala yang ditemukan, seperti menambahkan diagram alur, memperbesar tangkapan layar, menyederhanakan kalimat instruksi, dan memberikan contoh pengisian metadata surat.

Teknik Aktualisasi

- Mencatat seluruh kendala yang muncul selama simulasi berlangsung.
- Mengumpulkan masukan langsung dari pengguna sampel terkait kejelasan langkah dan tampilan panduan.
- Berkoordinasi dengan mentor untuk memvalidasi masalah dan menentukan perbaikan yang tepat.
- Menyusun daftar solusi awal yang akan dimasukkan ke dalam revisi panduan.
- Mengidentifikasi bagian yang perlu diperjelas, diperbesar, atau ditata ulang dalam tampilan panduan.

Bukti Fisik

- Catatan Hasil Simulasi Penggunaan Aplikasi Srikandi

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan

Proses pemantauan berlangsung lancar dan memberikan gambaran yang sangat jelas mengenai tingkat keterpahaman pengguna terhadap panduan. Arsiparis menyampaikan beberapa kendala, seperti kebingungan dalam pengisian metadata, ketidakyakinan memilih menu pada aplikasi, serta

kesulitan membaca screenshot yang terlalu kecil. Peserta mencatat setiap kendala tersebut dan langsung mendiskusikannya dengan mentor, sehingga menghasilkan daftar solusi yang realistis dan dapat segera diterapkan.

Kegiatan ini memberikan informasi penting mengenai bagian panduan yang masih memerlukan penyempurnaan. Dengan memahami kendala nyata yang dialami pengguna, peserta dapat menyusun revisi yang lebih tepat sasaran. Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan dinilai baik karena menghasilkan catatan teknis yang lengkap dan berguna sebagai dasar revisi versi berikutnya.

Manfaat

- Mengetahui bagian panduan yang tidak jelas dan perlu diperbaiki.
- Memudahkan penyusunan revisi panduan agar lebih mudah dipahami pengguna baru.
- Mengidentifikasi kebutuhan tambahan seperti contoh metadata, penjelasan istilah, dan diagram alur.
- Menghasilkan solusi praktis untuk meningkatkan kualitas panduan.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS

Tanpa kegiatan pemantauan kendala dan pencatatan masukan pengguna, panduan berisiko tetap mengandung instruksi yang membingungkan, screenshot yang kurang jelas, atau istilah yang tidak familiar bagi pegawai. Hal ini dapat menghambat penggunaan aplikasi SRIKANDI dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan naskah dinas elektronik.

Kegiatan 4.5 & 4.6 – Pengisian Formulir Evaluasi dan Diskusi Kelompok Kecil Hasil Evaluasi

Tanggal Pelaksanaan: Rabu, 19 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Adaptif

Deskripsi Pelaksanaan

Setelah simulasi penggunaan buku panduan selesai dilakukan, peserta melanjutkan kegiatan dengan membagikan formulir evaluasi kepada arsiparis Bappelitbangda yang menjadi peserta uji coba. Formulir ini berisi sejumlah pertanyaan terkait kejelasan panduan, kelengkapan langkah, kualitas tampilan visual, dan tingkat kemudahan panduan saat digunakan dalam aplikasi SRIKANDI. Peserta memastikan seluruh formulir dapat diisi dengan baik sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**, di mana semua masukan dicatat dan terdokumentasi secara lengkap.

Setelah seluruh formulir dikumpulkan, kegiatan dilanjutkan dengan **diskusi kelompok kecil** bersama peserta uji coba dan mentor aktualisasi. Diskusi ini bertujuan membahas hasil evaluasi secara lebih mendalam, sekaligus mengonfirmasi masukan yang diberikan peserta melalui formulir. Suasana diskusi dilakukan secara terbuka dan harmonis untuk menjaga kenyamanan semua pihak dalam menyampaikan pandangan.

Dalam diskusi ini, peserta mengidentifikasi masukan yang paling penting untuk ditindaklanjuti, seperti kebutuhan penambahan contoh metadata, perbaikan screenshot yang terlalu kecil, serta penyederhanaan kalimat instruksi. Mentor memberikan arahan tambahan terkait langkah yang perlu diperbaiki agar panduan lebih sesuai dengan ketentuan ANRI. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena seluruh pihak terlibat aktif, serta nilai **Adaptif** karena peserta menyelaraskan panduan sesuai hasil umpan balik pengguna.

Teknik Aktualisasi

- Membagikan formulir evaluasi kepada peserta uji coba.
- Mengarahkan pengguna untuk mengisi formulir sesuai pengalaman simulasi.
- Mengumpulkan dan merekap seluruh hasil evaluasi.
- Melaksanakan diskusi kelompok kecil bersama peserta dan mentor untuk membahas evaluasi secara rinci.
- Mencatat seluruh saran dan rekomendasi yang muncul saat diskusi.

Bukti Fisik

- Formulir evaluasi yang telah diisi peserta uji coba.
- Notulen diskusi dan catatan saran hasil pembahasan.

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan

Proses pengumpulan evaluasi berjalan lancar dan peserta uji coba mengisi formulir dengan jujur sesuai pengalaman mereka saat menggunakan panduan. Masukan yang diperoleh cukup beragam, mulai dari kebutuhan memperjelas beberapa langkah, memperbesar tangkapan layar, sampai penambahan contoh kasus surat masuk dan surat keluar.

Diskusi kelompok kecil berjalan dengan baik dan komunikatif. Peserta dan mentor memberikan perspektif yang saling melengkapi, sehingga menghasilkan gambaran yang jelas mengenai bagian panduan yang perlu direvisi. Suasana diskusi kondusif, penuh keterbukaan, dan semua pihak dapat menyampaikan pendapat tanpa hambatan, mencerminkan nilai **Harmonis** dalam prosesnya.

Kegiatan ini menghasilkan daftar rekomendasi revisi yang terstruktur, menjadi dasar kuat untuk menyusun draft revisi versi kedua.

Manfaat

- Mendapatkan masukan tertulis dan lisan dari pengguna pemula aplikasi SRIKANDI.
- Memastikan kualitas panduan terus meningkat melalui evaluasi nyata.
- Memperkuat kerja sama antarpegawai dan mentor dalam penyempurnaan dokumen.
- Menghasilkan rekomendasi revisi yang relevan dengan kebutuhan pengguna.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS

Tanpa adanya pengisian formulir evaluasi dan diskusi kelompok kecil, proses penyusunan panduan berpotensi tidak objektif dan hanya berdasarkan asumsi penyusun. Hal ini dapat menyebabkan panduan tetap mengandung kekurangan, tidak sesuai kebutuhan pengguna, dan berisiko menimbulkan kesalahan dalam penggunaan SRIKANDI.

Kegiatan 4.7 – Mengolah Hasil Evaluasi ke dalam Rekapitulasi Saran

Tanggal Pelaksanaan: Jumat, 21 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten

Deskripsi Pelaksanaan

Setelah proses pengisian formulir evaluasi dan pelaksanaan diskusi kelompok kecil selesai dilakukan pada tahap sebelumnya, peserta melanjutkan kegiatan dengan mengolah seluruh hasil evaluasi tersebut menjadi rekapitulasi saran yang terstruktur. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa setiap masukan yang diberikan oleh peserta uji coba dan mentor dapat terdokumentasi dengan baik dan menjadi dasar yang kuat dalam penyempurnaan draft buku panduan pada tahap selanjutnya.

Peserta mengumpulkan seluruh formulir evaluasi yang telah diisi, mencocokkannya dengan catatan yang diperoleh selama diskusi, serta mengintegrasikan temuan dari kegiatan simulasi. Seluruh data kemudian dianalisis satu per satu untuk mengidentifikasi poin-poin perbaikan yang paling relevan, termasuk masukan terkait kejelasan langkah-langkah teknis, kecukupan visual screenshot, alur pengelolaan surat, serta ketepatan istilah yang digunakan dalam panduan.

Dalam proses ini, peserta menampilkan nilai **Akuntabel** melalui dokumentasi lengkap dan transparan terhadap seluruh masukan, serta nilai **Kompeten** dalam mengolah hasil evaluasi menjadi informasi yang sistematis dan siap ditindaklanjuti. Penyusunan rekapitulasi ini mencakup penyederhanaan masukan menjadi daftar prioritas, mulai dari perbaikan visual, penambahan contoh, penyempurnaan istilah teknis, hingga koreksi alur kerja berdasarkan ketentuan ANRI.

Teknik Aktualisasi

- Mengumpulkan formulir evaluasi peserta dan catatan diskusi.
- Mengelompokkan masukan ke dalam kategori yang sesuai.
- Menganalisis setiap masukan untuk menentukan relevansi dan tindak lanjut revisi.
- Menyusun daftar rekapitulasi saran yang sistematis dan mudah dipahami.
- Menetapkan prioritas revisi berdasarkan tingkat urgensi dan kebutuhan pengguna.

Bukti Fisik

- Rekapitulasi saran hasil evaluasi
- Formulir evaluasi yang telah diisi peserta
- Catatan diskusi

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan

Kegiatan pengolahan hasil evaluasi berjalan dengan baik dan menghasilkan data yang sangat komprehensif. Peserta mampu mengintegrasikan masukan tertulis dari formulir dengan feedback lisan yang muncul selama diskusi kelompok kecil. Hasil rekapitulasi yang diperoleh cukup beragam, mulai dari permintaan memperbesar tangkapan layar, penambahan contoh metadata, perbaikan alur TTE, penegasan istilah konseptor, hingga penjelasan tambahan mengenai surat fisik dan surat yang tidak melalui aplikasi SRIKANDI.

Kualitas pelaksanaan dinilai baik karena peserta dapat memilah setiap masukan dengan objektif, mengidentifikasi mana yang memerlukan revisi segera, dan mana yang dapat dipertahankan sesuai pedoman ANRI. Rekapitulasi ini menjadi dasar yang sangat penting untuk penyusunan Draft Revisi Versi Kedua, sehingga perbaikan dapat dilakukan secara tepat, terarah, dan sesuai kebutuhan pengguna.

Manfaat

- Memastikan seluruh masukan dari peserta uji coba terdokumentasi dengan jelas.
- Memberikan dasar kuat untuk revisi berikutnya agar panduan lebih efektif digunakan.
- Meningkatkan kualitas dan akurasi isi panduan berdasarkan kebutuhan nyata pengguna.
- Mendukung penyusunan panduan yang komprehensif, mudah dipahami, dan sesuai pedoman.

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS

Apabila hasil evaluasi tidak diolah secara sistematis, penyusunan buku panduan berpotensi tidak tepat sasaran dan hanya mengandalkan asumsi penyusun. Hal ini dapat menyebabkan panduan tetap mengandung kekurangan dan tidak menjawab kebutuhan pengguna, sehingga berisiko menimbulkan kesalahan dalam penggunaan SRIKANDI serta menghambat kelancaran administrasi naskah dinas.

Kegiatan 4.8 dan 4.9 – Penyusunan Draft Revisi Versi Kedua dan Penyerahan ke Mentor & Coach untuk Validasi

Tanggal Pelaksanaan: Senin, 24 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah seluruh masukan dari peserta uji coba, hasil evaluasi, serta catatan kendala dihimpun, peserta melakukan penyempurnaan dokumen dengan menyusun *draft* revisi versi kedua Buku Panduan Aplikasi SRIKANDI. Perbaikan dilakukan dengan meninjau kembali struktur isi, tata bahasa, ketepatan istilah, kelogisan alur penyampaian materi, serta pembaruan tangkapan layar aplikasi agar sesuai dengan versi terkini. Selain itu, dilakukan penambahan contoh dokumen dan penyederhanaan instruksi agar panduan lebih mudah dipahami dan aplikatif bagi pegawai.

Seluruh perubahan dicatat dalam log revisi sehingga proses penyempurnaan dapat ditelusuri secara akuntabel. Setelah revisi selesai dilakukan, peserta meninjau kembali isi dokumen untuk memastikan seluruh elemen telah sinkron dan siap dikirimkan.

Tahap berikutnya adalah penyerahan draft revisi versi kedua kepada mentor dan coach untuk dilakukan validasi. Dokumen disampaikan dalam format digital (PDF dan Word) melalui media komunikasi dinas disertai penjelasan singkat mengenai poin perubahan utama. Peserta juga membuka ruang untuk tanggapan atau perbaikan lanjutan apabila diperlukan sebelum panduan ditetapkan sebagai dokumen final.

Teknik Aktualisasi:

- Meninjau kembali hasil uji coba dan masukan pengguna
- Menyusun dan memperbaiki struktur serta konten panduan
- Mengupdate tangkapan layar aplikasi dan contoh dokumen
- Mencatat pembaruan pada log revisi
- Mengirimkan draft revisi kepada mentor dan coach untuk validasi

Bukti Fisik:

- Draft revisi versi kedua
- Log revisi pembaruan
- Bukti pengiriman kepada mentor dan coach

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk:

Proses revisi dan penyerahan berjalan efektif dan sistematis. Draft versi kedua menunjukkan peningkatan signifikan dari segi kerapian format, kejelasan instruksi, serta ketepatan konten. Penyerahan kepada mentor dan coach memastikan bahwa dokumen melalui tahap validasi formal sebelum dipublikasikan sebagai panduan resmi penggunaan aplikasi SRIKANDI pada Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

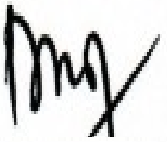
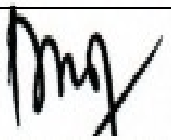
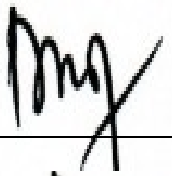
Manfaat:

- Meningkatkan kualitas dan kejelasan panduan sebelum digunakan pegawai
- Menjamin proses penyusunan terdokumentasi dan dapat ditelusuri
- Memastikan panduan memenuhi standar organisasi sebelum publikasi

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa penyusunan revisi lanjutan dan validasi, panduan berpotensi kurang akurat, tidak sesuai kebutuhan pengguna, serta tidak memiliki legitimasi sebagai acuan resmi untuk implementasi aplikasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Pranindah Hanny, S.Pd		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		: Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	14 November 2025	Mengidentifikasi kondisi awal dan kebutuhan aplikasi Srikandi di lingkungan Bapelitbangda.	Sudah sesuai rencana aktualisasi.	
2	15 November 2025	Melakukan koordinasi awal dengan mentor terkait alur pelaksanaan kegiatan.	Koordinasi sudah baik, lanjutkan.	
3	16 November 2025	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan panduan penggunaan aplikasi Srikandi.	Data sudah cukup, bisa lanjut penyusunan.	
4	17 November 2025	Menyusun draft awal panduan aplikasi Srikandi.	Sudah sesuai, lakukan perbaikan minor.	
5	18 November 2025	Melakukan revisi draft panduan sesuai masukan mentor.	Perbaikan sudah lebih baik.	
6	19 November 2025	Menyusun materi sosialisasi dan lembar kerja peserta.	Sudah baik dan sesuai kebutuhan.	
7	20 November 2025	Finalisasi materi sosialisasi dan melakukan	Sudah siap untuk kegiatan.	

		persiapan pelaksanaan.		
8	21 November 2025	Melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi Srikandi kepada peserta.	Pelaksanaan berjalan lancar.	
9	22 November 2025	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi (mengumpulkan saran dan masukan).	Evaluasi dilakukan dengan baik.	
10	23 November 2025	Menyusun laporan hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut.	Sudah baik dan terstruktur.	
11	24 November 2025	Menyusun draft revisi panduan versi kedua, kemudian diserahkan kepada mentor dan coach untuk validasi.	Menunggu validasi mentor & coach.	
12	25 November 2025	Finalisasi dokumen panduan dan menyelesaikan laporan aktualisasi.	Finalisasi sudah baik, sesuai tujuan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Pranindah Hanny, S.Pd		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		: Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Coach**	**Paraf Coach**
1	16 November 2025	Pengumpulan data pendukung	Data relevan dengan kebutuhan panduan	

2	17 November 2025	Penyusunan draft awal panduan Srikandi	Struktur sudah baik, lanjutkan	
3	18 November 2025	Revisi draft berdasarkan masukan mentor	Sudah sesuai perbaikan yang diminta	
4	19 November 2025	Penyusunan materi sosialisasi dan lembar kerja peserta	Materi sudah cukup jelas	
5	20 November 2025	Finalisasi materi sosialisasi	Final sesuai rencana	
6	21 November 2025	Pelaksanaan sosialisasi aplikasi Srikandi	Penyampaian materi baik dan komunikatif	
7	22 November 2025	Evaluasi kegiatan (rekap masukan dan saran)	Evaluasi sudah lengkap dan dapat digunakan untuk perbaikan	
8	23 November 2025	Penyusunan laporan evaluasi	Sudah rapi dan sistematis	
9	24 November 2025	Penyusunan draft revisi kedua dan diserahkan untuk validasi	Diterima dan menunggu review	
10	25 November 2025	Finalisasi panduan dan laporan aktualisasi	Dokumen final dapat digunakan dan diimplementasikan	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Kegiatan 4 – **Uji Coba dan Validasi Isi Buku Panduan** 4.10 Membuat Laporan Uji Coba & Validasi Kegiatan 5 – **Finalisasi dan Diseminasi Buku Panduan** 5.1 Penyempurnaan Layout, format, dan desain sampul. 5.2 Cek Konsistensi Layout dan Daftar Isi 5.3 Simpan versi PDF final 5.4 Validasi akhir mentor & coach 4.5 Cetak Buku Panduan 5.6 Kirim file digital ke grup arsiparis dan google drive 5.7 Sosialisasi panduan di lingkungan Bapelitbangda 5.8 Menyusun notulen kegiatan sosialisasi 6.1 Mengumpulkan feedback peserta sosialisasi 6.2 Analisis Keberhasilan dan Hambatan 6.3 Menyusun Rekomendasi Tindak Lanjut
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 November 2025 s.d 25 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**Lampiran 4.10** • Dokumen Laporan Uji Coba dan Validasi **Lampiran 5.1 dan 5.2** • File dokumen panduan versi penyempurnaan desain dan format Softcopy Buku Panduan SRIKANDI **Lampiran 5.3 dan 5.4** • File PDF final Buku Panduan SRIKANDI yang telah divalidasi dan diarsipkan**.** **Lampiran 5.5 dan 5.6** • Buku panduan versi cetak • Tangkapan layar (screenshot) pengiriman file digital dan tautan Google Drive.

	Lampiran 5.7 • Surat undangan sosialisasi • Slide PPT materi • Buku panduan versi digital dan cetak • Lembar kerja • Daftar hadir • Dokumentasi **Lampiran 5.8** • Notulen Sosialisasi **Lampiran 6.1 dan 6.2** • Hasil analisis lembar kerja sosialisasi **Lampiran 6.3** • Rekomendasi Tindak Lanjut Penggunaan Panduan dan Sosialisasi dimuat dalam Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 4 Uji Coba dan Validasi Isi Panduan

Kegiatan 4.10 – Membuat Laporan Uji Coba dan Validasi

Tanggal Pelaksanaan: Rabu, 26 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Adaptif

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah proses uji coba dan validasi terhadap Buku Panduan Pengelolaan Surat Keluar dan Disposisi pada Aplikasi SRIKANDI selesai dilakukan, peserta kemudian menyusun laporan resmi sebagai bentuk dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Laporan ini berisi rangkuman proses uji coba, masukan yang diterima dari pengguna sampel, mentor, dan coach, serta tindak lanjut berupa revisi akhir yang telah diterapkan pada panduan.

Pada tahap ini, peserta mengolah data yang diperoleh dari hasil simulasi, catatan observasi, serta umpan balik dari pihak terkait agar laporan yang dihasilkan dapat menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara objektif dan sistematis. Laporan disusun menggunakan struktur formal yang meliputi pendahuluan, metode pelaksanaan, hasil temuan, perbaikan yang dilakukan,

dan kesimpulan akhir terkait kelayakan panduan untuk digunakan dalam operasional kerja.

Proses ini menunjukkan nilai **Akuntabel**, karena seluruh hasil evaluasi, revisi, dan keputusan yang diambil terdokumentasi dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Adaptif**, karena laporan berisi penyesuaian dan perbaikan berdasarkan kondisi nyata di lapangan serta masukan dari berbagai pihak.

Teknik Aktualisasi:

- Mengolah data hasil uji coba dan validasi
- Menyusun laporan secara sistematis dan terstruktur
- Mengintegrasikan masukan mentor, coach, dan pengguna sampel
- Mengoreksi dan menyempurnakan format laporan sesuai standar penulisan
- Melampirkan bukti fisik dan dokumentasi pendukung

Bukti Fisik:

- Dokumen Laporan Uji Coba dan Validasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan:

Penyusunan laporan berjalan dengan baik, dilakukan berdasarkan hasil nyata di lapangan dan dilengkapi dengan bukti observasi serta masukan dari berbagai pihak. Peserta berhasil merangkum temuan dan kendala dalam pelaksanaan uji coba, kemudian menuliskan langkah tindak lanjut yang telah dilakukan.

Laporan disusun dengan bahasa formal, mudah dipahami, dan mencerminkan alur proses yang jelas. Hasil penyusunan laporan ini membantu memastikan bahwa panduan yang dihasilkan benar-benar sesuai kebutuhan operasional serta dapat digunakan sebagai dasar standar prosedur kerja ke depan.

Manfaat:

- Menjadi dokumentasi resmi hasil pelaksanaan uji coba dan validasi
- Memberikan gambaran efektivitas panduan sebelum digunakan secara luas
- Menjadi dasar evaluasi berkelanjutan untuk perbaikan dokumen panduan
- Menjamin bahwa panduan final telah sesuai dengan kebutuhan pengguna

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Jika laporan uji coba dan validasi tidak dibuat, maka tidak tersedia dokumentasi yang memuat evaluasi, koreksi, serta alasan teknis di balik keputusan revisi dan finalisasi panduan. Akibatnya, proses penyusunan panduan menjadi tidak terukur, sulit dipertanggungjawabkan, dan tidak memberikan acuan evaluasi untuk perbaikan di masa mendatang. Hal ini dapat menghambat peningkatan kualitas layanan dan mengurangi konsistensi penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan naskah dinas.

Kegiatan 5 Finalisasi dan Diseminasi Buku Panduan

Kegiatan 5.1 dan 5.2 – Penyempurnaan Layout, Format, dan Desain Sampul serta Pemeriksaan Konsistensi Daftar Isi

Tanggal Pelaksanaan: Kamis, 27 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Inovatif, Akuntabel

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah proses revisi konten dan validasi teknis dari mentor dan coach diselesaikan, peserta melanjutkan pada tahap penyempurnaan layout dan format dokumen panduan agar memiliki tampilan yang lebih rapi, profesional, dan mudah dibaca. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan dokumen panduan tidak hanya benar dari sisi materi, tetapi juga dari sisi estetika, kenyamanan visual, dan kemudahan navigasi bagi pengguna.

Pada tahap ini, peserta melakukan beberapa penyesuaian format seperti pemilihan jenis huruf (font), ukuran huruf, spasi antar paragraf, format heading, nomor halaman, margin, serta format tabel. Peserta juga memastikan konsistensi penggunaan istilah teknis, penomoran bab dan subbab, serta standar penyajian gambar tangkapan layar aplikasi yang ada dalam panduan.

Selanjutnya, peserta melakukan penyempurnaan desain sampul panduan dengan menyesuaikan elemen visual seperti logo instansi, judul dokumen, slogan, dan identitas penerbit. Sampul dibuat lebih representatif untuk mencerminkan fungsi panduan sebagai dokumen resmi pemerintahan, namun tetap dengan desain yang modern dan menarik agar mudah dikenali oleh pegawai.

Tahap akhir kegiatan ini adalah pemeriksaan konsistensi daftar isi dengan memastikan seluruh penomoran halaman yang tercantum sesuai dengan isi dokumen. Peserta menggunakan fitur otomatis Microsoft Word untuk

pembaruan daftar isi dan kemudian mengecek ulang secara manual untuk menghindari kesalahan teknis.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai:

- **Kompeten**, karena peserta memastikan kualitas dokumen baik dari segi isi maupun tampilan, termasuk kerapian struktur dan konsistensi format.
- **Berorientasi Pelayanan**, karena penyempurnaan dilakukan untuk mempermudah pegawai memahami panduan dengan tampilan yang jelas dan mudah diikuti.
- **Inovatif**, melalui penerapan desain sampul yang lebih menarik, modern, dan mencerminkan identitas instansi.
- **Akuntabel**, karena setiap perubahan dilakukan berdasarkan pedoman formal dan melalui proses validasi serta pengecekan ulang secara teknis.

Teknik Aktualisasi:

- Mengatur ulang format dokumen menggunakan fitur *styles formatting*
- Menyelaraskan ukuran huruf, simbol, tabel, serta penomoran bab
- Mendesain sampul menggunakan prinsip komposisi dokumen resmi modern
- Memperbarui daftar isi menggunakan fitur otomatis dan verifikasi manual
- Melakukan *proofreading* tambahan untuk memastikan konsistensi dan kejelasan isi

Bukti Fisik:

• File dokumen panduan versi penyempurnaan desain dan format

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan:

Proses penyempurnaan layout berjalan dengan baik dan memberikan peningkatan signifikan pada kualitas visual dan struktur panduan. Format dokumen menjadi lebih konsisten, profesional, dan mudah dibaca. Penyempurnaan format halaman serta desain sampul menjadikan panduan lebih representatif sebagai dokumen resmi organisasi dan mudah digunakan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas administrasi.

Manfaat:

- Menjadikan dokumen panduan lebih layak dan professional
- Memudahkan pengguna dalam membaca dan memahami isi panduan

- Meningkatkan kredibilitas panduan sebagai acuan resmi penggunaan aplikasi
- Mendukung implementasi digitalisasi administrasi pemerintahan

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Jika tahap penyempurnaan layout dan konsistensi dokumen tidak dilakukan, panduan berpotensi sulit digunakan, tidak menarik secara visual, serta menimbulkan kebingungan dalam membaca langkah-langkah teknis. Hal ini dapat menghambat pemahaman Pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI dan menurunkan efektivitas pelaksanaan administrasi surat dinas elektronik di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

Kegiatan 5.3 dan 5.4 – Menyimpan Versi PDF Final dan Validasi Akhir Mentor & Coach

Tanggal Pelaksanaan: Jumat, 28 November 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Loyal

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah memastikan seluruh komponen konten, tampilan format, dan struktur dokumen telah tersusun dengan benar dan konsisten, peserta menyimpan Buku Panduan ke dalam format PDF sebagai versi final. Pemilihan format PDF dilakukan dengan pertimbangan bahwa format tersebut memiliki stabilitas tampilan yang baik, kompatibel dengan berbagai perangkat, serta mampu mencegah perubahan konten secara tidak disengaja. Selain itu, format PDF memudahkan proses distribusi digital dan penyimpanan arsip secara formal.

Setelah dokumen dikonversi dan diperiksa ulang pasca-rendering, peserta menyerahkan salinan digital kepada mentor dan coach untuk dilakukan pemeriksaan dan validasi akhir. Validasi dilakukan untuk memastikan bahwa tidak terdapat kesalahan pengetikan, ketidaksesuaian terminologi teknis, kekeliruan alur instruksi, ataupun penempatan visual seperti screenshot dan marker keterangan yang tidak sesuai.

Proses validasi dilakukan melalui koordinasi langsung dengan mentor dan coach, baik secara tatap muka maupun melalui komunikasi digital. Jika ditemukan catatan koreksi minor, peserta segera melakukan penyesuaian sesuai arahan. Setelah seluruh perbaikan diterapkan dan disesuaikan, mentor dan coach memberikan pernyataan final bahwa dokumen telah memenuhi kelayakan standar organisasi dan dapat digunakan sebagai panduan resmi implementasi aplikasi SRIKANDI.

Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan nilai:

- **Akuntabel**, karena seluruh proses penyelesaian dokumen dilakukan secara sistematis, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan termasuk melalui penyimpanan arsip digital final dan bukti validasi.
- **Loyal**, karena peserta menghormati alur persetujuan dokumen resmi, mematuhi arahan mentor dan coach, serta menjaga kepercayaan organisasi dengan memastikan dokumen yang dipublikasikan benar, akurat, dan sesuai ketentuan.

Teknik Aktualisasi:

- Mengonversi file Word ke dalam format PDF dengan penguncian layout dan format
- Mengirimkan dokumen final melalui media komunikasi resmi (email dan grup kerja)
- Melakukan klarifikasi teknis terkait masukan validasi yang memerlukan penyesuaian
- Menerapkan perubahan minor sesuai catatan validasi akhir dari mentor dan coach

Bukti Fisik:

• File PDF final Buku Panduan SRIKANDI yang telah divalidasi dan diarsipkan

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan:

Proses validasi akhir berlangsung efektif, sistematis, dan sesuai tata naskah prosedural. Catatan koreksi yang diberikan bersifat minor, terutama terkait penulisan istilah formal surat berbasis metadata, penyesuaian kalimat instruksi agar lebih ringkas dan tegas, serta penyelarasan simbol fungsional pada alur prosedur aplikasi. Setelah diperbaiki dan diperiksa kembali, mentor serta coach menyatakan dokumen telah layak digunakan maupun disebarkan kepada pegawai sebagai pedoman implementasi aplikasi SRIKANDI.

Manfaat:

- Memastikan dokumen memiliki legalitas internal sebelum pendistribusian
- Menjamin panduan valid dan sesuai standar operasional organisasi
- Memberikan dasar resmi bagi pegawai dalam memahami dan menerapkan alur penggunaan aplikas
- Mendukung pembentukan arsip digital yang tertib dan dapat digunakan kembali untuk pembaruan versi mendatang

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Apabila validasi akhir tidak dilakukan, dokumen berpotensi mengandung kesalahan teknis, informasi yang tidak tersinkronisasi dengan standar organisasi atau peraturan terbaru, serta format yang tidak seragam. Hal ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian prosedur kerja antar pegawai, menimbulkan kebingungan dalam implementasi sistem elektronik, dan mengurangi kredibilitas dokumen sebagai referensi resmi.

Kegiatan 5.5 dan 5.6 – Mencetak Buku Panduan dan Mengirim File Digital ke Grup Arsiparis dan Google Drive

Tanggal Pelaksanaan: Senin, 1 Desember 2025

Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah dokumen final disetujui oleh mentor dan coach, peserta melanjutkan kegiatan dengan mendistribusikan buku panduan dalam dua bentuk, yaitu versi cetak dan versi digital. Langkah ini dilakukan untuk memastikan seluruh pegawai, terutama arsiparis dan staf yang bertanggung jawab terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI, memiliki akses yang mudah dan fleksibel terhadap panduan sesuai kebutuhan kerja.

Pada tahap pertama, peserta melakukan pencetakan dokumen panduan. Proses pencetakan dilakukan dengan memastikan kualitas hasil cetak sesuai standar organisasi, mulai dari pemilihan jenis kertas, kualitas tinta, penjilidan, hingga pengecekan halaman. Dokumen cetak dipersiapkan untuk pengguna yang membutuhkan referensi fisik ketika bekerja atau ketika sedang mendampingi pegawai baru dalam penggunaan aplikasi.

Tahap kedua adalah pendistribusian versi digital. Peserta mengunggah file panduan final dalam format PDF ke folder Google Drive yang telah ditata berdasarkan struktur penyimpanan dokumen organisasi. Selanjutnya, tautan file dibagikan melalui grup WhatsApp arsiparis dengan pesan pemberitahuan resmi agar seluruh pegawai dapat segera mengakses dokumen tersebut. File juga diberi nama menggunakan format penamaan standar agar mudah ditemukan kembali dalam arsip digital.

Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**, karena penyediaan dokumen dalam dua format berbeda bertujuan mempermudah akses pegawai sesuai kebutuhan kerja dan kondisi penggunaan.

- **Kompeten**, karena proses pencetakan, pengarsipan digital, dan distribusi dilakukan secara tertib dan memperhatikan standar kualitas dokumen.
- **Akuntabel**, karena seluruh bukti distribusi didokumentasikan dan penyimpanan file digital dilakukan secara terstruktur, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan ditelusuri.

Teknik Aktualisasi:

- Melakukan pencetakan dokumen melalui layanan percetakan dengan standar instansi
- Mengunggah file digital ke Google Drive sesuai format penyimpanan dokumen resmi
- Mengirimkan tautan file serta pemberitahuan pendistribusian melalui grup komunikasi pegawai
- Menyimpan bukti distribusi digital sebagai arsip administrasi

Bukti Fisik:

- Buku panduan versi cetak
- Tangkapan layar (screenshot) pengiriman file digital dan tautan Google Drive

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan:

Proses pencetakan berjalan lancar dan hasil akhir panduan memiliki kualitas yang rapi, terbaca dengan jelas, dan layak digunakan sebagai dokumen resmi. Pendistribusian digital juga berjalan efektif, ditandai dengan konfirmasi penerimaan dari pegawai yang berada dalam grup komunikasi internal. Penyediaan dua format panduan memberikan fleksibilitas dalam akses dan pemanfaatan dokumen sesuai kebutuhan teknis maupun preferensi pengguna.

Manfaat:

- Memastikan semua pegawai memiliki akses panduan yang sama
- Mendukung fleksibilitas pemanfaatan panduan baik secara digital maupun fisik
- Menjamin keberlanjutan penyimpanan dokumen melalui arsip cetak dan arsip digital

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Jika distribusi dokumen tidak dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi, buku panduan berpotensi tidak digunakan secara optimal oleh pegawai. Selain itu, ketidakteraturan penyebaran informasi dapat menyebabkan perbedaan

pemahaman, kesalahan prosedur, serta menurunkan efektivitas implementasi aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan surat dan disposisi elektronik.

Kegiatan 5.7 – Sosialisasi Panduan di Lingkungan Bappelitbangda

Tanggal Pelaksanaan: Selasa, 2 Desember 2025

Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel

Deskripsi Pelaksanaan:

Sosialisasi merupakan tahap penting dalam implementasi Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI agar seluruh pegawai memahami fungsi, tahapan kerja, serta prosedur teknis pengelolaan naskah dinas elektronik. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko dan ditujukan kepada arsiparis serta pegawai yang akan menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam aktivitas Surat Masuk dan Surat Keluar.

Tahap awal pelaksanaan dimulai dengan penyusunan dan penyampaian undangan resmi kepada peserta sosialisasi melalui jalur komunikasi internal instansi. Setelah itu, peserta menyiapkan seluruh perangkat pendukung sosialisasi antara lain:

- Slide presentasi (PPT)
- Buku Panduan versi cetak dan digital
- Lembar kerja Latihan
- Daftar hadir

Kegiatan dibuka dengan penjelasan mengenai urgensi digitalisasi administrasi surat dinas serta latar belakang penyusunan panduan. Peserta kemudian memaparkan materi melalui PPT yang berisi penjelasan alur teknis aplikasi, peran pengguna, struktur metadata, serta tahapan penyelesaian surat menggunakan SRIKANDI.

Selanjutnya dilakukan demonstrasi praktik secara langsung menggunakan aplikasi SRIKANDI dengan mengikuti alur pada Buku Panduan—dimulai dari login, pencatatan surat masuk, pengisian metadata, pengajuan tanda tangan elektronik, sampai proses pengarsipan digital.

Peserta sosialisasi diberikan lembar kerja untuk latihan mandiri dan dipandu menyelesaikannya hingga seluruh alur selesai. Buku panduan fisik dibagikan kepada perwakilan unit kerja, dan file digital dikirimkan melalui grup WhatsApp pegawai serta disimpan di Google Drive agar mudah diakses kapan pun.

Kegiatan diakhiri dengan sesi tanya jawab, diskusi terbuka, serta pengisian formulir evaluasi. Masukan peserta dicatat dan menjadi bagian dari proses perbaikan implementasi ke depan.

Pelaksanaan kegiatan mencerminkan nilai:

- **Kolaboratif**, karena melibatkan seluruh pegawai dalam proses transformasi digital.
- **Berorientasi Pelayanan**, karena panduan disampaikan dengan metode yang memudahkan pemahaman.
- **Harmonis**, melalui komunikasi dua arah yang santun dan responsif.
- **Akuntabel**, karena seluruh dokumentasi, daftar hadir, dan hasil evaluasi terdokumentasi dengan baik.

Teknik Aktualisasi:

- Menyusun dan mendistribusikan undangan resmi kegiatan sosialisasi
- Menyiapkan materi presentasi dan dokumen pendukung kegiatan
- Melaksanakan presentasi dan demonstrasi penggunaan aplikasi berdasarkan panduan
- Membimbing peserta dalam latihan menggunakan lembar kerja
- Mengumpulkan formulir evaluasi dan menyusun notulen kegiatan
- Melaksanakan dokumentasi kegiatan berupa foto dan video

Bukti Fisik:

- Surat undangan sosialisasi
- Slide PPT materi
- Buku panduan versi digital dan cetak
- Lembar kerja Latihan
- Daftar hadir

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan:

Kegiatan sosialisasi berjalan lancar, peserta aktif dan responsif selama proses penyampaian materi dan praktik. Isi buku panduan dinilai sangat membantu terutama bagi pengguna baru yang sebelumnya belum memahami alur aplikasi secara menyeluruh.

Pertanyaan yang muncul banyak terkait teknis Tanda Tangan Elektronik dan pengisian metadata surat. Peserta mampu menjelaskan dengan menggunakan contoh yang terdapat dalam buku panduan sehingga mempermudah pemahaman.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan dinilai efektif, komunikatif, dan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan pemahaman pegawai terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Manfaat:

- Meningkatkan skill pegawai dalam penggunaan aplikasi berbasis digital
- Mengurangi kesalahan dalam proses pengelolaan surat
- Menyediakan acuan resmi yang seragam di seluruh unit kerja
- Mendukung percepatan implementasi administrasi pemerintah berbasis elektronik

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Tanpa adanya sosialisasi, buku panduan berpotensi hanya menjadi dokumen pasif tanpa implementasi nyata di lapangan. Pegawai dapat mengalami kebingungan, perbedaan pemahaman, serta kesalahan prosedur dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. Hal tersebut berisiko menghambat transformasi digital administrasi pemerintahan serta menurunkan efektivitas pelaksanaan tata kelola surat dinas elektronik.

Kegiatan 5.8 – Menyusun Notulen Kegiatan Sosialisasi

Tanggal Pelaksanaan: Rabu, 3 Desember 2025

Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah seluruh rangkaian kegiatan finalisasi dan sosialisasi Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI selesai dilaksanakan, peserta menyusun notulen kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi resmi. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari proses implementasi, yang bertujuan untuk merangkum jalannya kegiatan dari awal perencanaan hingga pelaksanaan dan evaluasi.

Laporan disusun berdasarkan data yang diperoleh selama proses finalisasi dan sosialisasi, mencakup elemen-elemen penting seperti:

- Pendahuluan dan dasar pelaksanaan kegiatan
- Tujuan penyusunan dan sosialisasi panduan
- Sasaran dan daftar peserta
- Metode pelaksanaan, termasuk mekanisme penyampaian materi dan praktik

- Media dan materi pendukung (buku panduan, PPT, lembar kerja, daftar hadir, dll.)
- Hasil sosialisasi termasuk capaian pembelajaran
- Evaluasi peserta, respon, dan masukan
- Analisis keberhasilan dan kendala pelaksanaan
- Rekomendasi tindak lanjut implementasi sistem ke depan

Penyusunan laporan dilakukan secara sistematis, runtut, dan berdasarkan bukti fisik kegiatan. Peserta memastikan bahwa laporan mencerminkan jalannya kegiatan secara objektif dan sesuai dengan fakta pelaksanaan lapangan.

Nilai BerAKHLAK tercermin dalam penyusunan laporan ini melalui:

- **Akuntabel**, karena seluruh proses kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi terdokumentasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, tercermin dalam penyusunan laporan yang menggunakan struktur penulisan formal, bahasa baku, dan data yang valid.
- **Berorientasi Pelayanan**, karena laporan disusun untuk mempermudah pegawai, pejabat, atau instansi yang memerlukan referensi implementasi lanjutan, audit, atau evaluasi kebijakan ke depan.

Teknik Aktualisasi:

- Mengumpulkan seluruh dokumen pendukung kegiatan (daftar hadir, materi, notulen, form evaluasi, dokumentasi)
- Mengolah data hasil kegiatan menjadi laporan terstruktur
- Menyusun analisis hasil sosialisasi berdasarkan respon peserta
- Menggunakan format penulisan formal sesuai standar administrasi pemerintahan
- Mengoreksi dokumen sebelum finalisasi untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi

Bukti Fisik:

Dokumen Laporan Sosialisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan:

Penyusunan laporan berjalan dengan baik dan sistematis. Peserta memastikan setiap bagian laporan disusun berdasarkan data yang valid, termasuk hasil evaluasi peserta, masukan teknis, serta dokumentasi kegiatan.

Bahasa yang digunakan formal dan sesuai dengan standar penyusunan dokumen pemerintahan.

Hasil akhir laporan ini menjadi dokumen resmi yang menggambarkan keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan finalisasi dan sosialisasi, mulai dari penyusunan buku panduan hingga implementasinya dalam lingkungan kerja.

Manfaat:

- Menjadi dokumentasi resmi pelaksanaan kegiatan
- Menjadi referensi pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang
- Memberikan acuan evaluasi dan pengembangan lanjutan sistem SRIKANDI
- Mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja organisasi

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Apabila laporan tidak disusun, maka seluruh kegiatan finalisasi dan sosialisasi tidak memiliki rekam jejak administratif yang sah. Kondisi ini dapat menyebabkan kesulitan dalam evaluasi, perbaikan sistem, pembuktian capaian kinerja, serta penyusunan program lanjutan. Hal tersebut dapat berdampak pada kurang optimalnya implementasi aplikasi SRIKANDI serta menurunkan efektivitas tata kelola administrasi berbasis digital.

Kegiatan 6.1 & 6.2 – Mengumpulkan Lemba Kerja Peserta Sosialisasi dan Analisis Keberhasilan serta Hambatan

Tanggal Pelaksanaan: Kamis, 4 Desember 2025

Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Loyal

Deskripsi Pelaksanaan:

Berdasarkan hasil lembar kerja yang dikumpulkan setelah pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SRIKANDI pada tanggal **2 Desember 2025**, diperoleh data evaluasi yang menggambarkan tingkat pemahaman peserta serta hambatan teknis maupun non-teknis yang muncul selama sesi praktik. Instrumen lembar kerja berisi indikator terkait pemahaman materi, alur penggunaan aplikasi, keberhasilan praktik, serta kendala yang dialami peserta.

Secara keseluruhan, peserta menyatakan bahwa **buku panduan, penjelasan materi, serta praktik langsung sangat membantu dalam memahami aplikasi**, terutama dalam tahapan login, penggunaan template surat, dan

proses unggah dokumen. Peserta juga merasa format lembar kerja mempermudah mereka mengikuti alur praktik secara terstruktur.

Namun, hasil evaluasi menunjukkan beberapa kendala umum yang dialami peserta, yaitu:

- **Kendala jaringan internet (Wi-Fi) yang lambat**, sehingga memperlambat proses unggah dokumen dan akses aplikasi.
- **Proses Tanda Tangan Elektronik (TTE) memerlukan waktu lebih lama / loading**, sehingga menghambat kelancaran praktik.
- **Fitur tujuan surat tidak muncul** pada sebagian akun, sehingga peserta mengalami kesulitan dalam melanjutkan tahapan pembuatan surat.
- **Peserta masih memerlukan pendampingan dan latihan lanjutan** untuk jenis surat selain surat tugas, karena pada praktik awal baru dicoba satu jenis surat.

Selain mencatat kendala, peserta juga memberikan masukan lanjutan seperti kebutuhan **bimbingan teknis (bimtek) tahap lanjutan**, penambahan sesi praktik dengan variasi jenis surat, serta pendampingan khusus bagi pegawai yang baru pertama kali menggunakan sistem digital.

Integrasi Nilai BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Kegiatan

Analisis hasil lembar kerja menunjukkan implementasi nilai BerAKHLAK dalam kegiatan ini, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan:** menerima masukan peserta sebagai dasar perbaikan pelayanan administrasi digital.
- **Akuntabel:** seluruh hasil evaluasi dicatat, direkap, dan dianalisis untuk memastikan transparansi dan keberlanjutan program.
- **Kompeten:** pelaksanaan evaluasi berbasis instrumen, identifikasi masalah, dan analisis berbasis data.
- **Harmonis:** komunikasi dilakukan secara terbuka, baik melalui tatap muka maupun pesan lanjutan di grup.
- **Loyal:** evaluasi mendukung keberhasilan implementasi aplikasi SRIKANDI sebagai sistem administrasi resmi pemerintah daerah.
- **Adaptif:** respon diberikan sesuai kondisi lapangan, termasuk menindaklanjuti kendala jaringan dan teknis aplikasi.
- **Kolaboratif:** peserta dilibatkan sebagai mitra dalam evaluasi dan pengembangan implementasi sistem..

Teknik Aktualisasi:

- Mengumpulkan lembar kerja dari peserta sosialisasi

- Menganalisis hasil evaluasi.
- Mengelompokkan keberhasilan dan hambatan menurut kategori teknis, pemahaman pengguna, dan kesiapan system
- Menyusun rekapitulasi sebagai dasar rekomendasi tindak lanjut

Bukti Fisik:

- Lembar Kerja Peserta
- Hasil Rekapitulasi & Analisis Evaluasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan:

Proses pengumpulan feedback berjalan lancar dan peserta memberikan respon secara aktif, baik melalui formulir maupun komunikasi berkelanjutan setelah kegiatan. Analisis dilakukan dengan teliti dan terstruktur untuk menghasilkan gambaran objektif terkait efektivitas pelaksanaan sosialisasi dan penerapan panduan dalam konteks kerja nyata. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa panduan sangat membantu, namun masih diperlukan pendampingan lanjutan untuk modul yang lebih kompleks.

Manfaat:

- Mengetahui tingkat efektivitas sosialisasi dan pemahaman pegawai
- Menjadi dasar objektif untuk pengembangan sistem dan penyempurnaan panduan
- Mendukung peningkatan kualitas implementasi administrasi elektronik di perangkat daerah

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Apabila evaluasi tidak dilakukan, organisasi tidak akan memiliki dasar yang jelas untuk mengetahui apakah panduan efektif digunakan atau masih memerlukan perbaikan. Hal ini dapat menghambat keberlanjutan implementasi transformasi digital dan menyebabkan penggunaan aplikasi tidak optimal.

Kegiatan 6.3 – Menyusun Rekomendasi Tindak Lanjut

Tanggal Pelaksanaan: Selasa, 9 Desember 2025
Nilai BerAKHLAK: Inovatif, Adaptif, Kolaboratif

Deskripsi Pelaksanaan:

Setelah proses evaluasi dan analisis hasil umpan balik dari peserta sosialisasi selesai dilakukan, tahap selanjutnya adalah penyusunan rekomendasi tindak

lanjut sebagai bagian dari upaya peningkatan berkelanjutan terhadap implementasi Buku Panduan Aplikasi SRIKANDI dan pelaksanaan sosialisasi.

Rekomendasi ini disusun berdasarkan data faktual yang diperoleh dari formulir evaluasi, diskusi lanjutan, serta observasi selama kegiatan berlangsung. Fokus utama rekomendasi adalah pada perbaikan teknis, pengembangan konten lanjutan, serta dukungan implementasi jangka panjang agar pegawai semakin familiar menggunakan aplikasi dalam pelaksanaan tugas administrasi digital.

Dalam penyusunannya, peserta melakukan proses kategorisasi terhadap masukan menjadi tiga kelompok prioritas, yaitu:

1. **Perbaikan jangka pendek**, seperti penyempurnaan format panduan dan penambahan ilustrasi langkah teknis.
2. **Pengembangan jangka menengah**, seperti penyediaan sesi pendampingan lanjutan bagi pegawai dengan tingkat pemahaman dasar.
3. **Rencana jangka panjang**, berupa usulan program pelatihan berkelanjutan dan penyusunan modul lanjutan seperti manajemen surat keputusan dan laporan disposisi.

Nilai BerAKHLAK tercermin dalam pelaksanaan kegiatan ini:

- **Inovatif**, dengan memberikan ide pengembangan dan rekomendasi perbaikan berbasis data lapangan.
- **Adaptif**, dengan menyusun langkah tindak lanjut sesuai kebutuhan pengguna dan kondisi implementasi riil.
- **Kolaboratif**, karena rekomendasi mempertimbangkan keterlibatan berbagai pemangku kepentingan, termasuk mentor, coach, serta pegawai pengguna SRIKANDI.

Dokumen rekomendasi kemudian disusun dalam format formal laporan kerja dan disampaikan kepada mentor untuk dipertimbangkan sebagai dasar penyusunan rencana tindak lanjut kegiatan, termasuk pelatihan lanjutan atau pengembangan modul berikutnya.

Teknik Aktualisasi:

• Menyusun draft rekomendasi berdasarkan analisis evaluasi pengguna
• Mengelompokkan rekomendasi berdasarkan tingkat prioritas implementasi
• Melakukan pengecekan ulang dan validasi sebelum dokumen dikirimkan

Bukti Fisik:

Dokumen Rekomendasi Tindak Lanjut Penggunaan Panduan dan Sosialisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Pelaksanaan:

Dokumen rekomendasi tersusun dengan sistematis dan berbasis analisis nyata dari hasil evaluasi. Seluruh masukan yang diperoleh telah dikategorikan dengan jelas sehingga mudah dipahami dan ditindaklanjuti. Penyusunan rekomendasi dapat berjalan efektif karena didukung data valid dan respon peserta yang konstruktif.

Hasil dokumen dapat dijadikan referensi yang kuat dalam merancang program pengembangan selanjutnya dan mendukung kontinuitas transformasi digital di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Mukomuko.

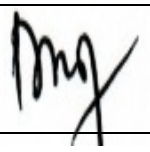
Manfaat:

- Menjadi dasar rencana perbaikan dan pengembangan lanjutan sistem dan panduan
- Meningkatkan kualitas implementasi aplikasi SRIKANDI secara bertahap dan terukur
- Mendukung budaya kerja adaptif dan berkelanjutan dalam transformasi administrasi digital

Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS:

Jika rekomendasi tindak lanjut tidak dibuat, proses pengembangan dan peningkatan implementasi panduan akan terhenti. Hal ini dapat menyebabkan penggunaan aplikasi SRIKANDI stagnan dan tidak berkembang sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, potensi perbaikan sistem tidak akan terdokumentasi dan pegawai akan kehilangan arah pengembangan lanjutan dalam pemanfaatan aplikasi secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Pranindah Hanny, S.Pd		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		: Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	26 November 2025	Penyusunan Laporan Uji Coba dan Validasi	Peserta telah menyusun laporan uji coba dan	

		Panduan SRIKANDI	validasi berdasarkan hasil simulasi, observasi, dan umpan balik dari mentor, coach, serta pengguna sampel. Dokumen tersusun sistematis dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara objektif.	
2	27 November 2025	Penyempurnaan layout, format, dan desain sampul panduan	Penyempurnaan dilakukan dengan baik, tampilan dokumen semakin rapi, konsisten, dan lebih mudah dibaca. Penyelarasan istilah teknis dan format dokumen telah sesuai dengan standar instansi.	
3	28 November 2025	Penyimpanan file versi PDF final dan validasi akhir	Peserta melakukan konversi ke format PDF dan menyerahkan dokumen untuk validasi akhir. Revisi minor telah disesuaikan dan file telah dinyatakan final.	
4	1 Desember 2025	Pencetakan dan distribusi panduan versi cetak & digital	Pelaksanaan distribusi berjalan baik dan terdokumentasi. Peserta memastikan aksesibilitas panduan baik	

			dalam bentuk cetak maupun digital.	
5	2 Desember 2025	Pelaksanaan Sosialisasi Panduan SRIKANDI	Pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan baik. Peserta mampu menyampaikan materi, melakukan demonstrasi aplikasi, dan membimbing peserta selama praktik.	
6	26 November 2025	Penyusunan Laporan Uji Coba dan Validasi Panduan SRIKANDI	Peserta telah menyusun laporan uji coba dan validasi berdasarkan hasil simulasi, observasi, dan umpan balik dari mentor, coach, serta pengguna sampel. Dokumen tersusun sistematis dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara objektif.	
7	27 November 2025	Penyempurnaan layout, format, dan desain sampul panduan	Penyempurnaan dilakukan dengan baik, tampilan dokumen semakin rapi, konsisten, dan lebih mudah dibaca. Penyelarasan istilah teknis dan format dokumen telah sesuai dengan standar instansi.	
8	28 November 2025	Penyimpanan file versi PDF final dan validasi akhir	Peserta melakukan konversi ke format PDF dan	

			menyerahkan dokumen untuk validasi akhir. Revisi minor telah disesuaikan dan file telah dinyatakan final.	
9	1 Desember 2025	Pencetakan dan distribusi panduan versi cetak & digital	Pelaksanaan distribusi berjalan baik dan terdokumentasi. Peserta memastikan aksesibilitas panduan baik dalam bentuk cetak maupun digital.	
10	2 Desember 2025	Pelaksanaan Sosialisasi Panduan SRIKANDI	Pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan baik. Peserta mampu menyampaikan materi, melakukan demonstrasi aplikasi, dan membimbing peserta selama praktik.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Pranindah Hanny, S.Pd		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		: Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Coach**	**Paraf Coach**
1	26 November 2025	Penyusunan Laporan Uji Coba dan Validasi	Laporan telah disusun secara lengkap dan mencerminkan nilai Akuntabel serta Adaptif.	

			Peserta mampu merangkai informasi dengan bahasa formal yang jelas dan mudah dipahami.	
2	27 November 2025	Penyempurnaan layout dan desain panduan	Hasil penyempurnaan dokumen menunjukkan peningkatan kualitas estetika dan navigasi. Struktur dokumen sudah selaras dan konsisten.	
3	28 November 2025	Penyimpanan dan validasi dokumen versi final	Dokumen final telah diperiksa, revisi minor telah diselesaikan, dan peserta menunjukkan sikap profesional dalam proses validasi.	
4	1 Desember 2025	Distribusi panduan versi cetak dan digital	Peserta memastikan distribusi tercatat dan terdokumentasi. Proses menunjukkan nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan.	
5	2 Desember 2025	Sosialisasi Panduan SRIKANDI	Peserta menunjukkan kemampuan komunikasi yang baik, dapat menjelaskan	

			materi dengan jelas serta mampu merespon pertanyaan peserta. Sosialisasi berjalan tertib dan efektif.	
6	26 November 2025	Penyusunan Laporan Uji Coba dan Validasi	Laporan telah disusun secara lengkap dan mencerminkan nilai Akuntabel serta Adaptif. Peserta mampu merangkai informasi dengan bahasa formal yang jelas dan mudah dipahami.	
7	27 November 2025	Penyempurnaan layout dan desain panduan	Hasil penyempurnaan dokumen menunjukkan peningkatan kualitas estetika dan navigasi. Struktur dokumen sudah selaras dan konsisten.	
8	28 November 2025	Penyimpanan dan validasi dokumen versi final	Dokumen final telah diperiksa, revisi minor telah diselesaikan, dan peserta menunjukkan sikap profesional dalam proses validasi.	
9	1 Desember 2025	Distribusi panduan versi cetak dan digital	Peserta memastikan distribusi tercatat	

			dan terdokumentasi. Proses menunjukkan nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan.	
10	2 Desember 2025	Sosialisasi Panduan SRIKANDI	Peserta menunjukkan kemampuan komunikasi yang baik, dapat menjelaskan materi dengan jelas serta mampu merespon pertanyaan peserta. Sosialisasi berjalan tertib dan efektif.	

EVIDANCE

Evidance pada laporan ini dapat diakses pada link berikut: https://drive.google.com/drive/folders/1vpCHPzS8rpzsKAYZzyYP_d0YWQWd3zVU?usp=drive_link