



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL (APLIKASI
SRIKANDI) MELALUI PENYUSUNAN SOP DAN MEDIA PEMBELAJARAN DIGITAL”**

Disusun oleh :

Nama : RINANDA, S.H
NIP : 19961201 202506 2 002
Jabatan : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
Kelas/Kelompok : 3
No.Absen : 25
Angkatan : XXXVIII

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI IMPLEMENTASI SISTEM
KEARSIPAN DIGITAL (APLIKASI SRIKANDI)
MELALUI PENYUSUNAN SOP DAN MEDIA
PEMBELAJARAN DIGITAL
NAMA : RINANDA, S.H
NIP : 19961201 202506 2 002
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III A
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII / 3
NO.ABSEN : 25

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

Bukittinggi,

2025

Coach,

Penguji,

(Cipta Eratama, S.STP)
NIP.199003182010101003

(Norma Sulisiawati, S.Sos., M.E)
NIP.196708111989032003

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah di Seminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL (APLIKASI SRIKANDI) MELALUI PENYUSUNAN SOP DAN MEDIA PEMBELAJARAN DIGITAL
NAMA : RINANDA, S.H
NIP : 19961201 202506 2 002
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III A
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII / 3
NO.ABSEN : 25

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

COACH

(CIPTA ERATAMA, S.STP)
NIP.199003182010101003

PENGUJI

(NORMA SULISIAWATI, S.Sos., M.E)
NIP.196708111989032003

PESERTA

(RINANDA, S.H)
NIP. 199612012025062002

MENTOR

(ANDI HENDRA, SSTP., M.Si)
NIP. 19840515200312100

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi dengan judul “OPTIMALISASI IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL (APLIKASI SRIKANDI) MELALUI PENYUSUNAN SOP DAN MEDIA PEMBELAJARAN DIGITAL” sebagai syarat menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025.

Rancangan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil melalui penerapan sikap, perilaku dan nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu: (1) Berorientasi Pelayanan, (2) Akuntabel, (3) Kompeten, (4) Harmonis, (5) Loyal, (6) Adaptif, dan (7) Kolaboratif.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini dapat terwujud karena bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini, dengan rendah hati penulis menyampaikan rasa terima kasih yang setulusnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
2. Bapak Cipta Eratama, S.STP selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktu, untuk memberikan saran, masukan serta nasihat selama penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Andi Hendra S.STP.,M.Si selaku mentor yang telah bersedia meluangkan waktu, memberikan saran, masukan serta nasihat selama penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.

4. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos, M.E selaku penguji yang telah bersedia meluangkan waktu, memberikan masukan, komentar, dan saran untuk kesempurnaan laporan seminar aktualisasi ini.
5. Seluruh Widyaiswara yang telah membimbing dalam pembelajaran dan memberikan pengarahan terkait materi-materi Agenda I s/d IV untuk dapat diaktualisasikan di instansi.
6. Orang tua tercinta yang sudah mendukung Penulis dengan sepenuh hati. Setiap doa, nasehat, dorongan, motivasi yang diberikan tidak akan sia-sia dan akan membuahkan hasil yang baik.
7. Semua rekan-rekan peserta Latsar CPNS Tahun 2025 terutama rekan-rekan Angkatan XXXVIII Kelompok III, yang telah memberikan semangat dalam pelaksanaan tugas-tugas Latsar CPNS.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan contoh tentang implementasi nilai - nilai “BERAKHLAK” dengan prinsip Manajemen ASN, dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan kerja dan masyarakat. Melalui Laporan Aktualisasi ini penulis berharap mampu melakukan Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI.

Penulis sadar bahwa laporan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata kesempurnaan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan adanya masukan dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan aktualisasi ini.

Mukomuko, Oktober 2025
Peserta

Rinanda, S.H
NIP. 19961201 202506 2 002

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta.....	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Deskripsi Core Isu.....	14
B. Analisis Core Isu	22
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	27
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	75
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	76
E. Manfaat Terselesainya Core Isu.....	77

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	79
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	80
A. Kesimpulan.....	80
B. Rekomendasi.....	83
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Analisis USG Faktor Penyebab	23
Tabel 2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	27
Tabel 4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi	75
Tabel 5 Kondisi Core Isu	76
Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	79

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab Mukomuko.....	6
Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab Mukomuko.....	8
Gambar 3. Foto Peserta.....	11
Gambar 4. Foto Tampilan komputer pegawai.....	16
Gambar 5. Foto Kondisi Arsip.....	17
Gambar 6. Foto Tumpukan Dokumen.....	18
Gambar 7. Foto Dokumen Surat.....	18
Gambar 8. Foto Pegawai.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5
6. Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam pelaksanaannya, ASN dituntut untuk profesional, kompeten, dan berintegritas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, dan menurut UU No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pemerintah telah banyak melakukan perbaikan-perbaikan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia, salah satunya melalui pembenahan rekrutmen Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pembentukan karakter ASN sangat diperlukan untuk menanamkan rasa tanggung

jawab, nasionalisme, dan cinta tanah air. Oleh karena itu, Berdasarkan PERLAN No.10 Tahun 2021 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan lulus dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS sebagai salah satu prasyarat pengangkatan Pegawai Negeri Sipil. Latsar CPNS dapat dilakukan dengan metode Blended Learning atau perpaduan pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan pembelajaran secara daring. Blended Learning terdiri dari serangkaian kegiatan Massive Open Online Course (MOOC), Distance Learning dan Off Campus klasikal. Pola pelatihan dasar ini bertujuan untuk membuka kesempatan bagi peserta Latsar CPNS untuk menginternalisasikan konsep PNS yang ideal dan kemudian mengaktualisasikannya di instansi kerja.

Pelaksanaan Latsar CPNS ini diterapkan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN yang meliputi: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. yang selanjutnya disebut Ber-AKHLAK. Tujuh nilai dasar tersebut harus dapat diaktualisasikan secara profesional sebagai pelayan masyarakat dan menguasai kompetensi teknis yang dimiliki. Aktualisasi ketujuh nilai dasar ASN disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi serta visi dan misi instansi/unit kerja masing-masing.

Pengarsipan merupakan proses penting dalam pengadministrasian, baik di wilayah pemerintah pusat maupun daerah. Pengarsipan adalah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. Dimana dokumen yang diarsipkan nantinya akan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat

pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian dan pengendalian suatu kegiatan. Pemerintah melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan kebijakan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) mendorong seluruh instansi pemerintah untuk beralih dari sistem manual menuju sistem digital. Aplikasi SRIKANDI hadir sebagai solusi nasional untuk pengelolaan naskah dinas secara elektronik yang terintegrasi antarinstitusi, guna mendukung transformasi digital dalam administrasi pemerintahan. Di Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko menunjukkan bahwa pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Dinas P2KBP3A masih belum berjalan secara optimal. Beberapa pegawai masih kesulitan memahami fitur dan alur kerja aplikasi, sehingga kegiatan surat-menyurat dan pengarsipan masih dilakukan secara manual. Selain itu, belum adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) yang menjadi acuan resmi dalam penggunaan aplikasi ini menyebabkan tidak adanya keseragaman dalam proses kerja. Kondisi tersebut diperparah dengan belum tersedianya media pembelajaran digital yang dapat digunakan pegawai untuk mempelajari aplikasi secara mandiri.

Dari penjelasan diatas, penulis sebagai Arsiparis ahli pertama di Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko yang menjalankan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) mengambil isu yang diangkat yaitu : “Belum adanya

SOP dan media pembelajaran digital sebagai acuan pelaksanaan aplikasi SRIKANDI”. Oleh karena itu judul yang diambil dalam laporan rancangan aktualisasi ini adalah **“Optimalisasi Implementasi Sistem Kearsipan Digital (Aplikasi SRIKANDI) melalui Penyusunan SOP dan Media Pembelajaran Digital”**

B. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya rancangan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1) Umum

Teraktualisasinya core value Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif (BerAKHLAK). Dan mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi dalam bidang pelayanan publik berbasis digital.

2) Khusus

Dengan dilakukannya Optimalisasi Pengarsipan maka akan terciptanya Smart ASN meliputi implementasi digital dimana ASN dituntut dapat menguasai Teknologi yang dapat digunakan untuk pengoptimalan sistem pengarsipan sehingga pengarsipan dapat dilakukan dengan lebih baik lagi. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan ASN dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI secara efektif dan efisien. Mendorong penerapan tata kelola arsip dinamis elektronik yang sesuai dengan kebijakan nasional dan prinsip SPBE.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini meliputi kegiatan-kegiatan dalam proses Optimalisasi Implementasi Sistem Kearsipan Digital (Aplikasi SRIKANDI) khusus untuk tata naskah dinas Surat Keluar dengan jenis naskah surat perintah tugas unit kerja, melalui Penyusunan SOP dan Media Pembelajaran Digital .

Aktualisasi ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Arsiparis Ahli Pertama. Aktualisasi ini dilaksanakan 35 hari, terhitung sejak tanggal 27 Oktober 2025 hingga 30 November 2025, di Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA



**Gambar 1. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.**

A. Profil Instansi

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kabupaten Mukomuko merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang peningkatan peningkatan kualitas kesehatan, kesejahteraan dan keluarga berencana yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang memotori pembangunan program keluarga berencana di Kabupaten

Mukomuko. DP2KBP3A Kabupaten Mukomuko senantiasa mengupayakan berbagai program pembangunan keluarga yang berencana dan sejahtera, dengan turut serta melayani masyarakat dan konsisten memberikan pendampingan dan edukasi untuk menciptakan keluarga yang berkualitas. Konsistensi program ini terus dilaksanakan baik melalui anggaran APBD maupun APBN adalah sebagai bentuk perwujudan dari perhatian Pemerintah Kabupaten Mukomuko terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Mukomuko dan untuk tercapainya seluruh keluarga berkualitas di Kabupaten Mukomuko.

B. Visi dan Misi

Visi :

Terwujudnya Penduduk Tumbuh Seimbang dan Keluarga Sejahtera, serta Kesetaraan Gender dan Perlindungan Anak.

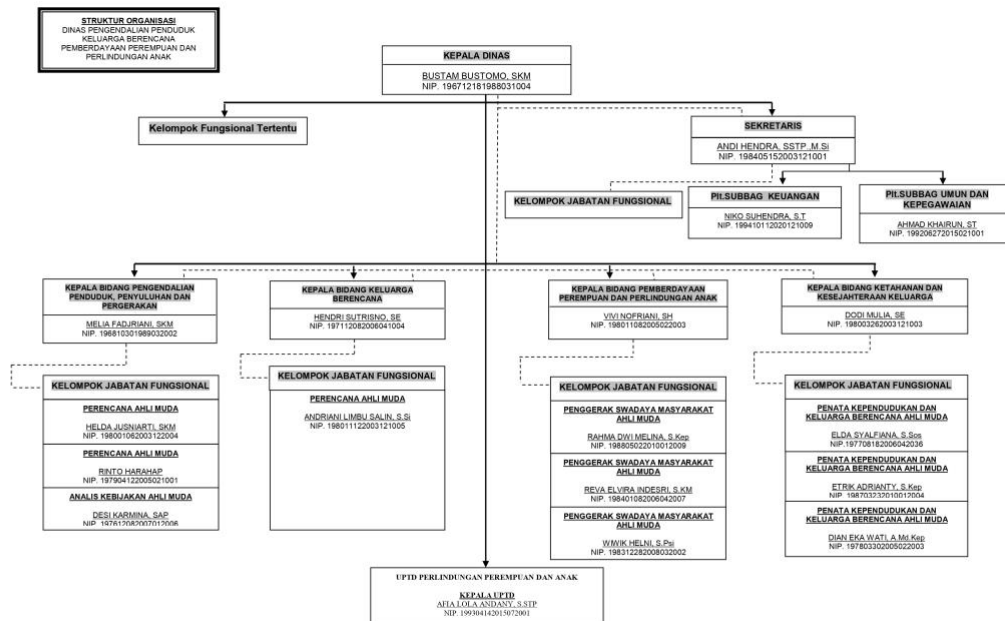
Misi :

- a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi dalam membangun keluarga sejahtera.
- b. Meningkatkan kesejahteraan gender dan kualitas hidup perempuan dan anak.

C. Struktur Organisasi

Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas P2KBP3A Kabupaten

Mukomuko



D. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok :

Tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah melaksanakan sebagai urusan rumah tangga daerah Kabupaten Mukomuko di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Fungsi :

Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko di antaranya sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko dengan Mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten Mukomuko) dan Kondisi obyektif serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Ikut serta bertanggungjawab dalam pencapaian kinerja program Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko dengan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya dan memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecahan permasalahan;
- 3) Merumuskan kebijakan teknis inovasi di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif dilapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 4) Penyelenggaraan urusan pelayanan dan penyuluhan KB serta Pembinaan Pengarusutamaan Gender guna peningkatan usaha ekonomi produktif perempuan;
- 5) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada tahun yang sudah dan sedang berjalan

berdasarkan rencana, realisasi dan sasaran sebagai bahan dalam penyusunan program kegiatan tahun berikutnya;

- 6) Memberi tugas dan wewenang kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko;
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Mukomuko sesuai tugas dan fungsi.

B. Profil Peserta



Gambar 3. Foto Peserta

Nama	: Rinanda, S.H
NIP	: 19961201 202506 2 002
Tempat, Tanggal Lahir	: Mukomuko, 1 Desember 1996
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Pendidikan	: S-1 Ilmu Hukum
Pangkat/Golongan	: Penata Muda/ III.a
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang ditempatkan di Dinas P2KBP3A 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

Berdasarkan hasil analisis APKL, maka *core* isu yang dipilih adalah, Belum optimalnya penggunaan aplikasi srikandi di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko. Dengan penjelasan sebagai berikut.

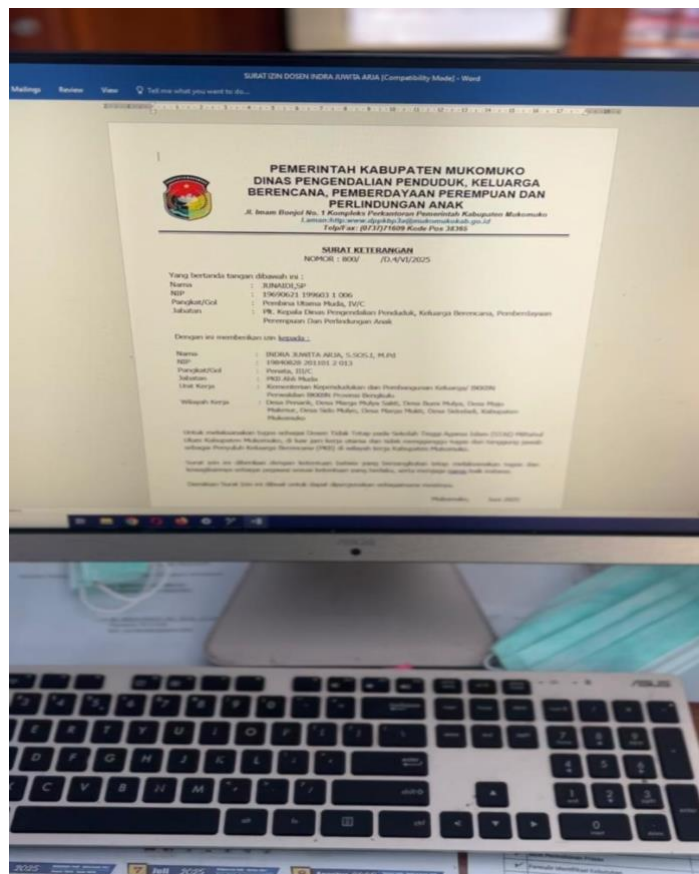
a) Kondisi saat ini

Sebagai salah satu instansi pemerintah daerah, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kabupaten Mukomuko memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang transparan serta akuntabel. Dalam rangka mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), pemerintah melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengembangkan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 sebagai sarana untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efisien, aman, dan terintegrasi antar instansi pemerintah.

Pengarsipan yang dilakukan saat ini di Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko, dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI masih belum berjalan secara optimal, dan kegiatan tata naskah dinas dan pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual, seperti pencatatan surat masuk dan keluar masih dilakukan di buku agenda, setiap surat yang diterima dicatat secara manual di buku besar atau lembar kerja Excel sederhana, proses ini membutuhkan waktu dan rawan terjadi kesalahan pencatatan, terutama jika volume surat tinggi. Pembuatan surat masih menggunakan format Word tanpa sistem otomatis. Surat dinas diketik di *Microsoft Word*, kemudian dicetak dan ditandatangani secara basah sebelum disampaikan ke bagian tujuan. Tidak ada proses digitalisasi dokumen melalui aplikasi SRIKANDI. Distribusi surat dilakukan secara fisik (hardcopy). Surat harus dikirim antar bidang secara langsung menggunakan jasa kurir internal atau staf administrasi, bukan melalui sistem elektronik. Akibatnya, proses disposisi menjadi lambat dan tidak terdokumentasi secara digital. Penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk berkas kertas (folder dan map). Setiap surat dan dokumen disimpan di lemari arsip, diklasifikasikan secara manual berdasarkan jenis atau tahun. Sistem pelacakan dokumen mengandalkan label dan catatan, bukan melalui aplikasi digital. Pencarian arsip dilakukan secara manual. Ketika diperlukan dokumen lama, pegawai harus membuka satu per satu map atau lemari arsip. Proses ini membutuhkan waktu lama dan berisiko salah temukan atau bahkan kehilangan dokumen. Tidak ada backup digital arsip. Arsip fisik yang menumpuk belum semuanya dipindai

(scan) dan diunggah ke aplikasi. Jika terjadi kerusakan akibat banjir, kebakaran, atau kelalaian, dokumen bisa hilang permanen. Proses disposisi pimpinan masih menggunakan paraf dan catatan di atas kertas. Setiap surat yang membutuhkan persetujuan atau tindak lanjut dari pimpinan harus menunggu tanda tangan fisik, sehingga memperlambat proses administrasi.

Gambar 4. Tampilan komputer pegawai yang masih menggunakan dokumen manual untuk surat-menyurat, belum terintegrasi dengan Aplikasi Srikandi.



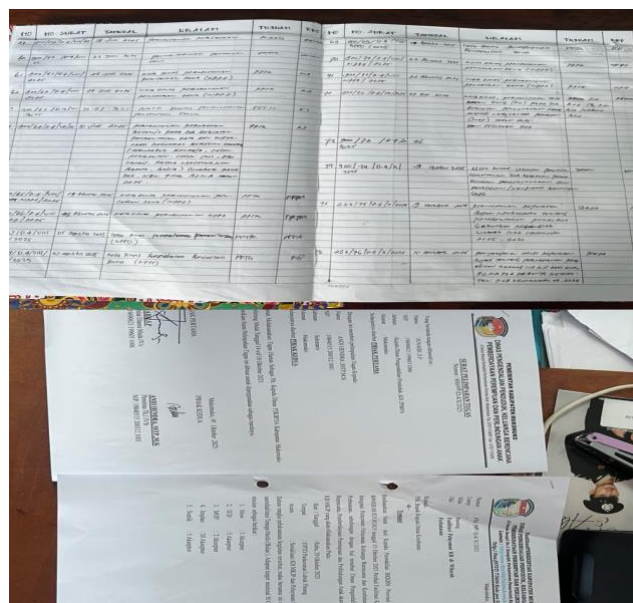
Gambar 5. Kondisi arsip masih disimpan menggunakan lemari kayu biasa yang sudah penuh, sehingga dokumen menumpuk dan berisiko rusak.



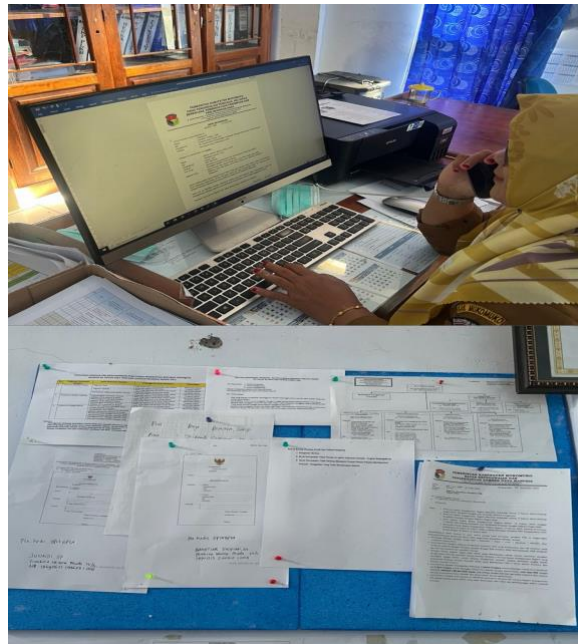
Gambar 6. Tumpukan dokumen di meja pegawai yang belum dimasukkan ke dalam map atau ordner, menandakan proses pengarsipan tidak dilakukan secara tertib.



Gambar 7. Dokumen surat masuk/keluar belum dicatat dalam buku agenda atau sistem pencatatan, sehingga rawan tercecer.



Gambar 8. pegawai yang sedang mengerjakan surat-menyurat/arsip tanpa panduan tertulis (SOP) dan foto papan pengumuman/unit kerja yang belum memiliki alur penggunaan aplikasi Srikandi.



Kondisi ini menjadi perhatian penting karena dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dinamis serta akuntabilitas tata kelola dokumen kedinasan. Maka Optimalisasi Penerapan SRIKANDI Secara Menyeluruh di Seluruh Unit Kerja Seluruh bidang, subbagian, dan UPTD di lingkungan DP2KBP3A harus menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam proses tata naskah dinas dan pengelolaan arsip dinamis. Setiap surat masuk, surat keluar, serta dokumen kedinasan lain diproses, ditandatangani, dan disimpan secara elektronik melalui Aplikasi SRIKANDI. Tidak ada lagi penggunaan sistem manual atau dokumen fisik sebagai media utama penyimpanan arsip aktif.

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

Jika Aplikasi Srikandi tidak diterapkan secara optimal di lingkungan DP2KBP3A Kabupaten Mukomuko maka, akan muncul berbagai dampak yaitu, proses administrasi tidak efisien, karena pencatatan surat dan pengarsipan masih dilakukan secara manual. Risiko kehilangan atau kerusakan arsip masih tinggi akibat penyimpanan fisik yang tidak terkelola dengan baik. Kesulitan dalam pelacakan dokumen, terutama saat dibutuhkan kembali untuk kepentingan laporan, audit, atau pelayanan publik. Belum terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-government) sesuai dengan arahan nasional dan kebijakan ANRI. Citra organisasi kurang modern, karena belum memanfaatkan teknologi informasi secara maksimal.

Belum optimalnya penerapan aplikasi Srikandi di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko berdampak pada berbagai pihak. *Pertama*, pegawai atau ASN mengalami kesulitan dalam proses pengelolaan surat dan arsip, karena sebagian besar masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi. *Kedua*, pimpinan dan pejabat struktural juga terdampak, karena keterlambatan dalam proses disposisi, penandatanganan, dan pelacakan dokumen menyebabkan pengambilan keputusan menjadi kurang efisien. Selain itu, unit

kerja pengelola arsip menghadapi beban tambahan dalam proses penyimpanan dan pencarian arsip fisik yang menumpuk, sehingga menurunkan efektivitas kinerja dan tata kelola kearsipan. Terakhir, masyarakat sebagai penerima layanan publik ikut terdampak secara tidak langsung karena proses pelayanan administrasi menjadi lebih lambat dan tidak terintegrasi. Dengan demikian, optimalisasi penerapan aplikasi Srikandi menjadi sangat penting agar seluruh pihak yang terlibat dapat bekerja lebih efisien, transparan, dan profesional sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi pelatihan agenda III

Isu Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Dinas P2KBP3A sangat erat kaitannya dengan Smart ASN, karena menyentuh langsung aspek digitalisasi birokrasi dan transformasi budaya kerja ASN modern. Keterkaitannya dengan Smart ASN adalah Integritas. ASN dituntut mengelola arsip secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. SRIKANDI menjamin keaslian dokumen melalui sistem audit trail dan tanda tangan elektronik. Tidak menggunakannya berarti potensi ketidaktertiban arsip meningkat, yang bisa berpengaruh pada integritas data kedinasan. Penerapan SRIKANDI merupakan amanat nasional melalui Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang SPBE. ASN yang melaksanakan SRIKANDI berarti ikut mendukung kebijakan pemerintah pusat dalam

transformasi digital nasional. ASN profesional harus mampu bekerja efektif, efisien, dan berbasis data. Dengan SRIKANDI, tata naskah dinas menjadi lebih cepat, tepat, dan terukur, mencerminkan profesionalisme birokrasi modern. ASN dituntut untuk terbuka terhadap perubahan dan kemajuan teknologi. Penerapan sistem digital seperti SRIKANDI menunjukkan kesiapan ASN menghadapi tantangan globalisasi dan digital governance. Menguasai TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) SRIKANDI adalah wujud nyata penerapan TIK dalam administrasi pemerintahan. ASN yang belum menguasai sistem ini belum sepenuhnya siap menjadi bagian dari Smart ASN yang digital literate. Membangun Jejaring dan Kolaborasi, Melalui SRIKANDI, arsip antarinstansi dapat terhubung secara terintegrasi (melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional - JIKN). Hal ini memperkuat kolaborasi antarperangkat daerah dan antara pemerintah pusat dan daerah.

B. Analisis Core Isu Melalui Analisis USG

Analisis core isu menggunakan USG (Urgency, Seriousness dan Growth) Urgency artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti. Seriousness artinya seberapa serius suatu isu untuk segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dari isu yang dihasilkan yaitu belum optimalnya implementasi aplikasi srikandi di Dinas P2kbp3a Kabupaten Mukomuko, maka diketahui penyebabnya adalah sebagai berikut :

1. Belum adanya SOP dan media pembelajaran digital sebagai acuan pelaksanaan aplikasi SRIKANDI
2. Masih kurangnya kemampuan dan literasi digital pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI
3. Minimnya Pelatihan dan Sosialisasi mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI

Tabel 1. Analisis USG Faktor Penyebab

No	Faktor Penyebab (Isu)	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]
1	Belum adanya SOP dan media pembelajaran digital sebagai acuan pelaksanaan aplikasi SRIKANDI	5	5	5	15	1
2	Masih kurangnya kemampuan dan literasi digital pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI	4	4	4	12	2
3	Masih kurangnya Pelatihan dan Sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI	3	3	3	9	3

Keterangan :

U : <i>Urgency</i>	Skor 5 : sangat USG
S : <i>Seriousness</i>	Skor 4 : USG
G : <i>Growth</i>	Skor 3 : cukup USG
	Skor 2 : kurang USG

Berdasarkan analisis USG di atas, diketahui yang menjadi core isu dari Belum optimalnya implementasi aplikasi srikandi di Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko adalah “Belum adanya SOP dan media pembelajaran digital sebagai acuan pelaksanaan aplikasi SRIKANDI”.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk core isu yang dihasilkan, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut diatas adalah “Optimalisasi Implementasi Sistem Kearsipan Digital (Aplikasi SRIKANDI) melalui Penyusunan SOP dan Media Pembelajaran Digital”.

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

- 1) Melakukan Konsultasi dengan atasan
- 2) Membuat SOP penggunaan Aplikasi srikandi
- 3) Membuat Media Pembelajaran Digital Aplikasi Srikandi
- 4) Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI
- 5) Melakukan Pendampingan Teknis Aplikasi SRIKANDI
- 6) Melaporkan hasil kepada atasan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak terjadi penambahan kegiatan dari rancangan awal aktualisasi sebelumnya. Dan secara umum pelaksanaan kegiatan aktualisasi masih dalam rentang waktu yang ditetapkan.

Berikut adalah pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang terjadi di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko :

- 1) Melakukan Konsultasi dengan atasan
- 2) Membuat SOP penggunaan Aplikasi srikandi
- 3) Membuat Media Pembelajaran Digital (Video) Aplikasi Srikandi
- 4) Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI
- 5) Melakukan Pendampingan Teknis Aplikasi SRIKANDI
- 6) Membuat Laporan Aktualisasi

Tabel 2. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	OKTOBER	NOVEMBER			
		IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor.					
2	Membuat SOP penggunaan aplikasi srikandi					
3	Membuat media pembelajaran digital (Video) aplikasi srikandi					
4	Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi srikandi					
5	Melakukan pendampingan teknis aplikasi srikandi					
6	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 3. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Arsiparis Ahli Pertama , Sub Bag Umum dan Kepegawaian. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana , Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya SOP dan media pembelajaran digital sebagai acuan pelaksanaan aplikasi SRIKANDI 2. Masih kurangnya kemampuan dan literasi digital pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI 3. Masih kurangnya Pelatihan dan Sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI
Isu yang diangkat	: Belum adanya SOP dan media pembelajaran digital sebagai acuan pelaksanaan aplikasi SRIKANDI
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Implementasi Sistem Kearsipan Digital (Aplikasi SRIKANDI) melalui Penyusunan SOP dan Media Pembelajaran Digital

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Materi konsultasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan lengkap, jelas, dan mudah dipahami agar mentor dapat memberikan masukan dengan cepat dan tepat. Akuntabel : Saya telah menyusun bahan konsultasi dengan jujur, menggunakan data dan fakta yang sesuai kondisi lapangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah mempelajari referensi terkait aplikasi Srikandi dan menyusun bahan konsultasi dengan kualitas terbaik agar relevan dengan isu yang diangkat.	Peserta Latsar, mentor,	Tidak	Menyelesaikan perbedaan pendapat melalui dialog terbuka dengan tetap menghormati keputusan pimpinan.	

				Harmonis : Saya telah menyusun bahan konsultasi dengan bahasa yang sopan dan komunikatif sehingga memudahkan komunikasi dengan mentor dan atasan.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Catatan Konsultasi	Akuntabel : Saya telah mencatat hasil konsultasi secara jujur dan sesuai fakta, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya kepada mentor maupun atasan. Kompeten : Saya telah menuliskan catatan konsultasi dengan sistematis, detail, dan berkualitas agar dapat digunakan sebagai acuan yang bermanfaat dalam perbaikan kegiatan.				

				Harmonis : Saya telah menyusun catatan konsultasi dengan bahasa yang sopan, menjaga etika komunikasi, serta menghargai masukan mentor dan atasan. Loyal : Saya telah mendokumentasikan seluruh arahan dan masukan dalam catatan konsultasi sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dan program pemerintah. Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi catatan konsultasi dengan perkembangan dan perubahan yang disampaikan mentor, sehingga dapat langsung diterapkan dalam kegiatan aktualisasi. Kolaboratif : Saya telah menyusun catatan konsultasi				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dengan melibatkan arahan mentor, dukungan atasan, serta masukan rekan kerja, sehingga mencerminkan kerja sama tim dalam pelaksanaan aktualisasi.				
		3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Akuntabel : Saya telah menyusun surat persetujuan berdasarkan prosedur yang benar serta mencatat seluruh proses permintaan persetujuan dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah mempelajari format dan ketentuan surat persetujuan dengan teliti sehingga dokumen yang dibuat sesuai standar dan berkualitas. Harmonis : Saya telah menyampaikan permintaan				

				persetujuan dengan bahasa yang sopan, menjaga etika, dan menghargai arahan mentor. Loyal : Saya telah meminta persetujuan sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan pelaksanaan aktualisasi dan dukungan penuh pada kebijakan instansi. Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi surat dan kelengkapan dokumen sesuai dengan arahan dan kebutuhan mentor agar proses persetujuan berjalan lancar. Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan untuk memastikan draft surat persetujuan lengkap sebelum disampaikan kepada mentor.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

2	Membuat SOP Penggunaan Aplikasi Srikandi	1.Mengumpulkan referensi SOP	Catatan pedoman SOP	Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengumpulkan referensi SOP dan pedoman kearsipan dari ANRI dengan teliti agar hasil SOP yang dibuat nantinya dapat menjadi pedoman yang jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi seluruh pegawai. Akuntabel : Saya telah mencatat sumber referensi secara jujur dan sesuai dokumen resmi ANRI sehingga hasil SOP dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kompeten : Saya telah mempelajari dan menelaah isi pedoman kearsipan dengan cermat agar SOP yang disusun sesuai standar, berkualitas, dan mendukung peningkatan	Peserta Latsar, Atasan, tim arsip, admin aplikasi	Ya	Jika terjadi perbedaan pendapat dalam penyusunan SOP, dilakukan musyawarah bersama dan menyelaraskan dengan regulasi yang berlaku.	
---	--	------------------------------	---------------------	--	---	----	--	--

				kompetensi pegawai. Harmonis : Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait dengan cara yang sopan serta menghargai masukan mereka untuk memperkaya referensi SOP. Loyal : Saya telah menyesuaikan referensi SOP yang dikumpulkan dengan kebijakan nasional ANRI dan mendukung penuh program pemerintah dalam implementasi kearsipan digital. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor, atasan, dan rekan kerja dalam proses pengumpulan referensi sehingga catatan pedoman SOP yang diperoleh lebih baik				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		2. Menyusun draft SOP	Draft SOP.	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun draft SOP dengan memperhatikan kebutuhan pegawai agar dapat digunakan sebagai pedoman kerja yang jelas dan memudahkan pelayanan administrasi. Akuntabel : Saya telah menyusun draft SOP berdasarkan aturan resmi dari ANRI dan kebijakan SPBE sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kompeten : Saya telah menulis draft SOP dengan kualitas terbaik menggunakan referensi yang relevan agar sesuai dengan standar kearsipan digital. Harmonis : Saya telah menyusun draft SOP dengan tetap membuka				
--	--	-----------------------	------------	--	--	--	--	--

				ruang komunikasi, menerima masukan dari atasan, mentor, maupun rekan kerja secara sopan dan menghargai perbedaan pendapat. Adaptif : Saya telah menyesuaikan draft SOP dengan perkembangan teknologi dan perubahan regulasi, khususnya terkait penerapan tanda tangan elektronik (TTE). Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan atasan, mentor, dan rekan kerja dalam penyusunan draft SOP sehingga menghasilkan dokumen yang lebih komprehensif dan aplikatif.				
		3. Mengajukan draft	Dokumen	Berorientasi Pelayanan :				

		SOP untuk ditinjau dan disetujui atasan	SOP yang sudah disetujui atasan	Saya telah mengajukan draft SOP dengan rapi dan jelas agar atasan mudah meninjau serta memastikan SOP dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Akuntabel : Saya telah melampirkan sumber referensi dan penjelasan secara jujur serta sesuai aturan, sehingga draft SOP yang diajukan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menyusun draft SOP sesuai standar kearsipan digital dengan kualitas				
--	--	---	---------------------------------	---	--	--	--	--

				terbaik sehingga layak untuk disetujui atasan. Harmonis : Saya telah menyampaikan draft SOP dengan sopan, menghargai arahan dan masukan dari atasan selama proses peninjauan. Loyal : Saya telah mengajukan draft SOP dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dan program digitalisasi arsip pemerintah. Adaptif : Saya telah menyesuaikan draft SOP sesuai				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				saran atasan dan perkembangan kebijakan, sehingga dokumen yang dihasilkan lebih relevan. Kolaboratif : Saya telah melibatkan mentor, rekan kerja, dan atasan dalam proses penyusunan hingga pengajuan draft SOP sehingga dokumen lebih komprehensif dan tepat sasaran.				
3.	Membuat media pembelajaran digital (Video)	1. Menyusun konsep dan desain media pembelajaran (Video).	Catatan konsep dan desain media pembelajaran	Akuntabel : Saya telah menyusun catatan konsep media pembelajaran berdasarkan data yang benar dan prosedur yang	Peserta Latsar, Admin Aplikasi	Ya	Jika ada perbedaan ide desain, dilakukan	Media digunakan untuk pelatihan

			digital.	jasas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menyiapkan desain media dengan kualitas terbaik, menggunakan referensi dan teknik yang sesuai agar hasilnya efektif dan bermanfaat. Harmonis : Saya telah menyusun konsep dan desain media dengan memperhatikan komunikasi yang baik, menghargai masukan dari atasan, mentor, dan rekan kerja. Loyal : Saya telah menyusun media pembelajaran sebagai			brainstorming bersama agar media yang dibuat sesuai kebutuhan semua pihak.	internal.
--	--	--	----------	---	--	--	--	-----------

				bentuk tanggung jawab dan dukungan terhadap kebijakan instansi dalam penerapan kearsipan digital. Adaptif : Saya telah menyesuaikan konsep media dengan perkembangan teknologi digital sehingga hasil desain lebih relevan, modern, dan menarik. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan tim, mentor, dan rekan kerja dalam menyusun konsep dan desain media pembelajaran, sehingga produk yang dihasilkan lebih				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				komprehensif.				
		2. Membuat video/ tutorial digital.	Screen Shoot Proses Pengeditan Video	Akuntabel : Saya telah membuat video berdasarkan prosedur yang benar, menggunakan informasi resmi, dan menampilkan langkah-langkah sesuai aturan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menghasilkan video pembelajaran dengan kualitas terbaik, memanfaatkan teknik editing sederhana namun efektif agar materi tersampaikan dengan baik. Harmonis Saya telah membuat video dengan menyertakan bahasa yang sopan, ramah, dan komunikatif, sehingga menciptakan				

				suasana belajar yang menyenangkan. Loyal : Saya telah membuat video sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam implementasi kearsipan digital melalui aplikasi Srikandi. Adaptif : Saya telah menyesuaikan format dan konten video dengan perkembangan teknologi digital, sehingga video dapat digunakan di berbagai perangkat dan platform. Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan mentor, Helpdesk dinas arsip kab mukomuko, dan rekan kerja dalam menyusun isi dan mereview video agar hasilnya sesuai kebutuhan bersama.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		3. Melaporkan Hasil Video kepada Mentor	Catatan Laporan Hasil Video	Akuntabel Saya telah membuat laporan kegiatan secara lengkap dan transparan, mencantumkan setiap proses pembuatan video mulai dari perencanaan, perekaman, hingga pengeditan. Saya juga menyertakan sumber referensi dan aplikasi yang digunakan, seperti AI Gemini, Canva, dan CapCut, agar laporan saya dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Kompeten : Dalam kegiatan ini, saya terus berupaya meningkatkan kemampuan saya di bidang teknologi dan komunikasi digital. Saya belajar menggunakan berbagai aplikasi pendukung pembuatan video agar hasil yang				
--	--	---	-----------------------------	--	--	--	--	--

				saya berikan lebih menarik dan berkualitas tinggi. Saya percaya, dengan terus mengasah keterampilan, saya dapat berkontribusi lebih baik dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan sosialisasi di lingkungan kerja. Harmonis : Saya menyampaikan laporan hasil video kepada mentor dengan sikap sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat. Saya menerima setiap masukan dengan lapang dada dan menganggap saran dari mentor sebagai bentuk dukungan untuk pengembangan diri saya. Saya juga menjaga komunikasi yang baik agar suasana konsultasi tetap nyaman dan saling menghargai. Loyal : Dalam seluruh proses				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				pelaporan, saya tetap berpegang pada pedoman dan kebijakan resmi instansi serta ketentuan dari ANRI mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI. Saya memastikan bahwa video dan laporan yang saya buat tidak keluar dari aturan yang berlaku, sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi dan tugas yang diamanahkan kepada saya. Kolaboratif : Saya tidak bekerja sendiri dalam kegiatan ini. Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor untuk berdiskusi mengenai hasil video dan menampung berbagai saran perbaikan. Saya menyadari bahwa kolaborasi dengan mentor sangat penting untuk menghasilkan media				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				pembelajaran digital yang lebih efektif dan bermanfaat bagi pegawai lainnya.				
4	Melakukan sosialisasi tentang penggunaan aplikasi srikandi	1. Menyiapkan bahan untuk sosialisasi.	Catatan bahan sosialisasi berupa power point.	Akuntabel : Saya telah menyusun bahan sosialisasi dengan data yang benar dan sesuai pedoman resmi, sehingga isi materi dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah membuat bahan sosialisasi dengan kualitas terbaik menggunakan desain dan tata letak yang menarik agar peserta sosialisasi lebih mudah memahami. Harmonis : Saya telah menyiapkan bahan dengan bahasa yang komunikatif dan sopan, serta terbuka pada masukan mentor dan atasan untuk penyempurnaan isi	Peserta Latsar, Tim Arsip, Semua pegawai Dinas P2KBP3A	Ya	Menyediakan sesi tanya jawab dan <i>feedback</i> peserta.	

				materi. Loyal : Saya telah menyusun bahan sosialisasi sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam percepatan digitalisasi arsip melalui aplikasi Srikandi. Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi bahan sosialisasi dengan kebutuhan pegawai dan perkembangan teknologi, termasuk menambahkan contoh penggunaan terbaru aplikasi. Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan mentor, atasan, dan rekan kerja untuk melengkapi bahan sosialisasi agar lebih lengkap dan sesuai kebutuhan bersama.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		2. Melakukan sosialisasi	Laporan sosialisasi. (bukti foto telah melakukan sosialisasi)	Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan menyampaikan materi secara jelas dan interaktif agar pegawai lebih mudah memahami penggunaan aplikasi Srikandi. Akuntabel : Saya telah menyusun laporan sosialisasi beserta dokumentasi foto sebagai bukti nyata kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan kualitas terbaik, memanfaatkan bahan presentasi yang telah disiapkan agar informasi dapat diterima dengan baik oleh peserta. Harmonis : Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan menjaga komunikasi yang sopan,				
--	--	--------------------------	--	---	--	--	--	--

				menghargai peserta, dan menciptakan suasana yang kondusif. Loyal : Saya telah melaksanakan sosialisasi sebagai bentuk dukungan penuh terhadap kebijakan instansi dan pemerintah dalam percepatan digitalisasi arsip. Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode penyampaian materi dengan kondisi peserta, menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami agar tujuan sosialisasi tercapai. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor, atasan, dan rekan kerja dalam menyiapkan serta melaksanakan sosialisasi sehingga kegiatan berjalan dengan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				baik dan lancar.				
		3. Melakukan diskusi dan evaluasi kegiatan.	Laporan hasil diskusi dan evaluasi kegiatan.	Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan diskusi dan evaluasi kegiatan dengan tujuan untuk memperbaiki pelaksanaan kegiatan selanjutnya agar lebih efektif dalam memberikan pelayanan kepada pegawai dan instansi. Akuntabel : Saya telah menyusun laporan hasil diskusi dan evaluasi secara jujur, sesuai fakta, serta melampirkan bukti dokumentasi agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah melakukan evaluasi dengan cermat, menggunakan indikator yang				

				relevan sehingga laporan yang dihasilkan berkualitas dan bermanfaat. Harmonis : Saya telah melaksanakan diskusi dan evaluasi dengan komunikasi yang baik, menghargai pendapat semua pihak, dan menciptakan suasana yang kondusif. Loyal : Saya telah melaksanakan evaluasi sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi agar hasil kegiatan sejalan dengan tujuan organisasi. Adaptif : Saya telah menyesuaikan hasil evaluasi dengan perkembangan situasi dan kondisi, serta siap memperbaiki kelemahan yang ditemukan untuk kegiatan berikutnya.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor, atasan, dan rekan kerja dalam diskusi dan evaluasi sehingga menghasilkan laporan yang lebih lengkap dan objektif.				
5	Melakukan pendampingan teknis aplikasi srikandi	1 . Menyiapkan Materi Pendampingan	Materi pendampingan	Akuntabel : Saya telah menyusun materi pendampingan berdasarkan pedoman resmi dan data yang benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kompeten : Saya telah menyiapkan materi dengan kualitas terbaik, memuat langkah-langkah penggunaan aplikasi secara runtut dan sesuai kebutuhan pegawai. Harmonis : Saya telah menyusun	Peserta Latsar, Tim arsip, pegawai pengguna aplikasi	Ya	Jika ada kendala teknis atau miskomunikasi, dilakukan koordinasi segera melalui grup komunikasi internal.	Dilaksanakan setelah sosialisasi.

				materi dengan bahasa yang sopan, komunikatif, dan terbuka terhadap masukan dari mentor maupun atasan untuk penyempurnaan isi. Loyal : Saya telah menyiapkan materi pendampingan sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan pemerintah dalam penerapan digitalisasi arsip melalui aplikasi Srikandi. Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi materi dengan perkembangan terbaru aplikasi Srikandi, sehingga materi tetap relevan dan sesuai kondisi lapangan. Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja, atasan, dan mentor dalam				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				menyusun materi pendampingan agar lebih lengkap dan bermanfaat bagi semua pegawai.				
		2. Melaksanakan pendampingan	Foto saat melakukan pendampingan	Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan pendampingan dengan memberikan penjelasan yang jelas, sabar, dan mudah dipahami agar pegawai terbantu dalam menggunakan aplikasi Srikandi. Akuntabel : Saya telah mendampingi pegawai sesuai dengan prosedur dan mencatat kegiatan secara jujur, serta melampirkan bukti foto sebagai pertanggungjawaban kegiatan. Kompeten : Saya telah membimbing pegawai dengan keterampilan terbaik, memberikan				

				contoh langsung penggunaan aplikasi, dan menjawab pertanyaan dengan tepat. Harmonis : Saya telah melaksanakan pendampingan dengan menjaga komunikasi yang baik, ramah, serta menghargai setiap pertanyaan dan masukan dari pegawai. Loyal : Saya telah melaksanakan pendampingan sebagai wujud dukungan terhadap kebijakan instansi dalam penerapan digitalisasi arsip melalui aplikasi Srikandi. Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode pendampingan sesuai dengan tingkat pemahaman pegawai, baik melalui penjelasan lisan maupun				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				praktik langsung. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam melaksanakan pendampingan agar kegiatan berjalan lancar dan tujuan dapat tercapai.				
		3. Melakukan Monitoring dan Evaluasi	Laporan Hasil Pendampingan	Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan monitoring dengan tujuan memastikan pegawai terbantu dalam memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI. Saya mengamati proses kerja pegawai dan memberikan penjelasan tambahan				

				ketika dibutuhkan agar pekerjaan mereka dapat lebih mudah dan cepat diselesaikan. Akuntabel : Saya telah mendata seluruh temuan di lapangan secara lengkap dan membuat laporan monitoring secara transparan. Setiap hasil evaluasi dicatat sesuai kondisi sebenarnya tanpa ditambah atau dikurangi. Kompeten : Saya telah memaksimalkan kemampuan saya sebagai arsiparis dengan menguasai fitur-fitur SRIKANDI sehingga dapat memberikan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				penjelasan teknis yang benar saat monitoring. Saya juga terus mempelajari pembaruan aplikasi untuk meningkatkan kualitas pendampingan Harmonis : Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, dan menghargai setiap pegawai yang saya dampingi. Saya memberikan arahan dengan bahasa yang santai dan tidak menggurui, sehingga pegawai merasa nyaman dan terbuka menyampaikan kendala yang mereka hadapi. Loyal : Saya telah menjalankan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				monitoring sesuai arahan atasan dan berkomitmen mendukung implementasi aplikasi SRIKANDI di lingkungan Dinas P2KBP3A. Saya memastikan kegiatan ini selaras dengan tujuan peningkatan kualitas kearsipan instansi. Adaptif : Saya telah merespons kendala di lapangan dengan cepat, termasuk kendala jaringan atau teknis aplikasi, serta memberikan solusi alternatif agar pekerjaan pegawai tetap dapat berjalan. Saya juga menyesuaikan metode penjelasan dengan tingkat				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				pemahaman masing-masing pegawai. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan admin bidang dan pegawai terkait untuk memastikan monitoring berjalan lancar. Saya mengajak pegawai berdiskusi, mengumpulkan masukan, serta menyusun rekomendasi perbaikan bersama agar implementasi SRIKANDI semakin optimal.				
6	Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Draft Laporan Aktualisasi	Akuntabel : Saya telah mencantumkan seluruh data, bukti dukung, dan hasil kegiatan secara lengkap dan sesuai fakta. Setiap bagian laporan disusun	Peserta Latsar, Atasan (mentor),	Tidak		

				berdasarkan informasi yang benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah mempelajari kembali pedoman penyusunan laporan serta menerapkan kemampuan menulis secara sistematis. Dengan demikian, draft laporan yang saya buat mengikuti aturan yang berlaku dan mencerminkan peningkatan kompetensi saya dalam menyusun dokumen kedinasan. Harmonis : Saya telah berkomunikasi dengan mentor dan rekan kerja secara sopan ketika memerlukan klarifikasi data atau masukan. Sikap ini saya lakukan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				untuk menjaga keharmonisan kerja sekaligus memastikan laporan tersusun dengan benar. Loyal : Saya telah menyusun laporan sesuai ketentuan yang ditetapkan instansi sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab kedinasan. Saya berupaya menghasilkan laporan yang mencerminkan komitmen terhadap nilai-nilai organisasi. Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan masukan dari mentor serta pedoman terbaru. Saya juga cepat melakukan revisi agar laporan dapat selesai tepat waktu dan sesuai standar yang diharapkan. Kolaboratif : Saya telah bekerja				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				sama dengan mentor dalam memeriksa isi laporan serta menerima masukan untuk perbaikan. Saya juga berdiskusi dengan rekan kerja untuk memastikan data yang digunakan valid dan selaras dengan kegiatan di lapangan.				
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Foto saat melakukan konsultasi dengan mentor	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyiapkan draft laporan aktualisasi dengan rapi, lengkap, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam melakukan penilaian serta memberikan masukan. Akuntabel : Saya telah menjelaskan setiap bagian laporan dengan jujur dan sesuai fakta kegiatan yang saya lakukan, serta				

				memastikan seluruh data dan bukti pendukung dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah mempelajari kembali pedoman penyusunan laporan sehingga dapat mengikuti alur konsultasi dengan baik dan memahami setiap arahan yang diberikan oleh mentor. Harmonis : Saya telah bersikap sopan, mendengarkan masukan mentor dengan penuh perhatian, dan menghargai setiap saran yang disampaikan tanpa menyela pembicaraan. Loyal : Saya telah mengikuti format, ketentuan, dan aturan penyusunan laporan sesuai pedoman instansi serta				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				berkomitmen menyelesaikan revisi sesuai arahan mentor. Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri terhadap koreksi dan perubahan yang diberikan mentor, serta segera memperbaiki draft laporan agar hasilnya lebih baik dan sesuai standar. Kolaboratif : Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor, berdiskusi ketika ada hal yang belum saya pahami, dan bekerja sama untuk menyempurnakan laporan aktualisasi.				
		3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir	Laporan aktualisasi yang sudah	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun laporan dengan rapi, lengkap, dan mudah dipahami				

		laporan aktualisasi	disetujui mentor	sehingga memudahkan mentor dalam melakukan pengecekan dan memberikan persetujuan. Akuntabel : Saya telah memastikan seluruh data, bukti kegiatan, dan uraian laporan sesuai dengan fakta apa yang saya lakukan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menyempurnakan laporan sesuai arahan mentor sebelumnya, menunjukkan peningkatan pemahaman dan keterampilan dalam penyusunan laporan aktualisasi. Harmonis : Saya telah berkomunikasi dengan baik dan sopan, serta menerima setiap saran tambahan dari mentor				
--	--	---------------------	------------------	---	--	--	--	--

				dengan penuh rasa hormat. Loyal : Saya telah mengikuti seluruh aturan dan pedoman penyusunan laporan aktualisasi yang berlaku di instansi tanpa mengurangi format atau ketentuan yang sudah ditetapkan. Adaptif : Saya telah menyesuaikan laporan dengan cepat terhadap setiap masukan yang diberikan, termasuk revisi kecil maupun penyempurnaan mendetail. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan laporan hingga mencapai versi terbaik yang siap untuk dinilai dan dipertanggungjawabkan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. MATRIK Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi pelayanan	0	1	2	3	0	0	0	2	0	2	1	2	3	14
2.	Akuntabel	3	3	2	3	1	3	1	3	0	3	2	3	9	23
3.	Kompeten	3	3	1	3	2	3	2	2	1	3	2	3	11	18
4.	Harmonis	2	3	0	3	0	3	2	2	0	3	1	3	5	17
5.	Loyal	2	2	1	2	0	3	0	3	0	3	1	3	4	17
6.	Adaptif	0	2	2	3	1	2	1	3	1	3	2	3	7	12
7.	Kolaboratif	1	2	2	3	0	3	1	3	1	3	1	3	6	17
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	16	10	20	4	17	7	18	3	20	10	20		106

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 5. Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum tersedia SOP penggunaan aplikasi Srikandi sehingga pegawai tidak memiliki pedoman baku.	Tersedia SOP resmi sebagai acuan standar dalam penggunaan aplikasi Srikandi.
Tidak ada media pembelajaran digital, pegawai belajar secara mandiri dan tidak terstruktur.	Tersedia media pembelajaran digital berupa video, untuk memudahkan pegawai belajar.
Kompetensi pegawai rendah dalam penggunaan aplikasi Srikandi, sering terjadi kesalahan dan keterlambatan.	Kompetensi pegawai meningkat, lebih terampil, disiplin, dan akuntabel dalam mengoperasikan aplikasi.
Arsip masih disimpan manual, sering menumpuk dan sulit ditemukan kembali.	Arsip lebih tertib dan terdigitalisasi melalui Srikandi, sesuai standar ANRI dan SPBE.
Layanan administrasi lambat, kurang transparan, dan tidak efisien.	Layanan administrasi lebih cepat, transparan, dan efisien dengan dukungan aplikasi digital.
Instansi dinilai belum optimal dalam pemanfaatan teknologi kearsipan.	Instansi dipandang lebih modern, adaptif, dan profesional dalam pengelolaan arsip digital.
Masyarakat, pimpinan, dan pengawas kesulitan memperoleh data arsip secara cepat.	Masyarakat, pimpinan, dan pengawas memperoleh pelayanan dan akses data arsip yang lebih mudah, transparan, dan akuntabel.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui pembuatan SOP dan media pembelajaran digital dalam penggunaan aplikasi srikandi, diantaranya yaitu :

1) Individu Peserta

- Memiliki pedoman kerja yang jelas karena adanya SOP penggunaan aplikasi Srikandi.
- Meningkatkan kompetensi digital melalui media pembelajaran, sehingga lebih percaya diri dalam mengoperasikan aplikasi.
- Terbiasa bekerja lebih disiplin, akuntabel, dan efisien dalam pengelolaan arsip.
- Mendapat pengalaman dan keterampilan baru yang mendukung pengembangan karier sebagai ASN profesional.

2) Instansi

- Terwujudnya tertib arsip digital sesuai standar ANRI dan kebijakan SPBE.
- Efisiensi kerja meningkat karena alur surat-menyurat dan arsip sudah jelas berdasarkan SOP.
- Kualitas pelayanan publik menjadi lebih baik, cepat, dan transparan.
- Meningkatkan citra instansi sebagai organisasi yang modern, adaptif, dan berorientasi pelayanan.

- Mendukung pencapaian visi dan misi instansi dalam penguatan tata kelola pemerintahan berbasis digital.

3) Stakeholders

- Masyarakat: Mendapatkan pelayanan administrasi yang lebih cepat, mudah, dan transparan karena arsip dikelola digital.
- Pimpinan Instansi: Lebih mudah melakukan pengawasan, monitoring, dan pengambilan keputusan berbasis data.
- Pemerintah Pusat / ANRI: Terbantu dalam percepatan implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dan digitalisasi arsip nasional.
- Lembaga Pengawas (BPK/Inspektorat): Proses audit lebih mudah karena dokumen terdigitalisasi dan terdokumentasi sesuai SOP.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan monitoring berkala terhadap penerapan SOP/panduan penggunaan aplikasi	Laporan monitoring berkala yang memuat tingkat pemahaman pegawai, kendala, dan rekomendasi perbaikan	Setiap bulan selama 6 bulan pertama	Penulis, Atasan Langsung, Pegawai Unit Kerja	Tidak Ada	Monitoring dilakukan untuk memastikan SOP berjalan efektif dan kendala dapat teratasi sejak awal
2.	Melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil monitoring	Dokumen evaluasi dan revisi panduan/SOP bila diperlukan	Setiap selesai periode monitoring (per bulan)	Penulis, Mentor, Pegawai Pengguna Aplikasi	Tidak Ada	Evaluasi dilakukan sebagai tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan dan efektivitas aplikasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Implementasi Sistem Kearsipan Digital (Aplikasi Srikandi) Melalui Penyusunan SOP dan Media Pembelajaran Digital”, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

- Tercapainya pemanfaatan Aplikasi Srikandi melalui penyusunan SOP dan media pembelajaran digital memberikan hasil nyata berupa meningkatnya kompetensi ASN dalam mengelola arsip secara disiplin dan akuntabel, tersedianya pedoman kerja yang jelas bagi instansi, serta terwujudnya pelayanan administrasi yang lebih cepat, transparan, dan mendukung implementasi SPBE bagi masyarakat.
- Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok saya dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Implementasi Sistem Kearsipan Digital (Aplikasi Srikandi) melalui penyusunan SOP dan Media Pembelajaran Digital” yaitu :

a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi. Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- b) Kegiatan Ke-2** : Membuat SOP penggunaan Aplikasi Srikandi. Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- c) Kegiatan Ke-3** : Membuat Media Pembelajaran Digital (Video) Aplikasi Srikandi. Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- d) Kegiatan Ke-4** : Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi. Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- e) Kegiatan Ke-5** : Melakukan Pendampingan Teknis Aplikasi Srikandi. Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- f) Kegiatan Ke-6** : Membuat Laporan Aktualisasi. Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk core isu yang dihasilkan, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut diatas adalah “Optimalisasi Implementasi Sistem Kearsipan Digital (Aplikasi

SRIKANDI) melalui Penyusunan SOP dan Media Pembelajaran Digital”.

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

1. Melakukan Konsultasi dengan atasan
2. Membuat SOP penggunaan Aplikasi srikandi
3. Membuat Media Pembelajaran Digital Aplikasi Srikandi
4. Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI
5. Melakukan Pendampingan Teknis Aplikasi SRIKANDI
6. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dengan melakukan kegiatan aktualisasi yang terdiri dari enam kegiatan dalam rancangan yang telah diselesaikan di Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko kurang lebih satu bulan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang biasa disingkat dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Berdasarkan kegiatan yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa setelah dilakukan Optimalisasi Implementasi Kearsipan Digital (Aplikasi Srikandi) melalui pembuatan SOP dan media pembelajaran Digital, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan kompetensi individu peserta dalam memahami dan mengoperasikan aplikasi Srikandi secara lebih terarah sesuai pedoman yang telah disusun. Individu peserta juga mengalami penguatan sikap disiplin, akuntabel, serta adaptif dalam melaksanakan tugas kearsipan berbasis digital.

Dengan tersedianya SOP resmi penggunaan Aplikasi Srikandi yang menjadi pedoman kerja baku serta media pembelajaran digital yang memudahkan pegawai dalam belajar mandiri. Hal ini mendorong terwujudnya tertib arsip digital sesuai standar ANRI dan kebijakan SPBE, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses surat-menyurat dan pelayanan administrasi.

B. Rekomendasi

1) Untuk penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu pusat pengembangan sumber daya manusia regional Bukittinggi yang telah memberikan pelatihan dasar ini agar pelatihan dasar tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan cpns yang berkualitas dan memiliki nilai dasar BerAKHLAK.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap kegiatan ini memberikan dukungan berkelanjutan dalam implementasi hasil aktualisasi, khususnya melalui penerapan SOP penggunaan Aplikasi Srikandi secara konsisten serta pemanfaatan media pembelajaran digital bagi seluruh pegawai. Instansi juga perlu menindaklanjuti dengan kebijakan internal yang mendorong tertib arsip digital, misalnya melalui monitoring rutin, evaluasi kinerja, serta pemberian penghargaan bagi pegawai yang disiplin dalam penggunaan aplikasi. Dengan dukungan tersebut,

implementasi aplikasi Srikandi dapat lebih optimal dan sejalan dengan arah kebijakan pemerintah dalam mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). *Pedoman Implementasi Aplikasi SRIKANDI*. ANRI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2023). *Peraturan MENPANRB tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2018). *Peraturan MENPANRB No. 5 Tahun 2018 tentang SPBE*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Kepala ANRI tentang Pengelolaan Arsip Dinamis*. ANRI.
- Marbawi, M. I., & Salim, T. A. (2019). *Mempertahankan keaslian arsip elektronik di era digital berdasarkan tinjauan literatur sistematis*. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*.
- Lolytasari, A. D. (2025). *Digitalisasi Arsip dalam Mendukung Pelaksanaan E-Government*. Shaut Al-Maktabah.
- Sari, M. P. (2021). *Tantangan Transformasi Digital dalam Pengelolaan Arsip Pemerintah*. *Jurnal Kearsipan Indonesia*.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN*. *KemenPANRB*.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar ASN: Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK*. LAN RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Materi Konsultasi
	2. Tersedianya Catatan Notulensi Konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani
Uraian Kegiatan Melakukan Konsultasi Dengan Mentor 1. Menyiapkan Materi Konsultasi Pada hari Senin, 27 Oktober 2025 penulis mulai menyusun materi konsultasi yang akan digunakan untuk berdiskusi dengan mentor. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan berbagai data dan referensi seperti panduan ANRI, dan kebijakan internal instansi terkait penggunaan aplikasi Srikandi. Setelah data terkumpul, penulis menyusun Isi bahan konsultasi mencakup: Latar Belakang Isu, Rumusan Core Isu, Tujuan Kegiatan, Rencana Kegiatan Aktualisasi, Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), dan Dukungan yang diperlukan dari Mentor. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan bekerja cepat, teliti, dan memastikan materi yang dibuat mudah dipahami oleh mentor. Nilai Akuntabel penulis wujudkan dengan menyusun materi konsultasi berdasarkan data dan aturan yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tercermin dalam menyusun materi dengan struktur yang rapi dan isi yang lengkap. Selama penyusunan, penulis juga berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja untuk meminta masukan dengan cara yang sopan, sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis dan Kolaboratif. Nilai Loyal penulis tunjukkan melalui rasa tanggung jawab untuk mendukung kebijakan instansi tentang digitalisasi arsip, dan nilai Adaptif terlihat	

ketika penulis menyesuaikan isi materi dengan perkembangan terbaru aplikasi Srikandi. Kegiatan ini menghasilkan materi konsultasi yang siap digunakan dalam pertemuan bersama mentor sebagai dasar pembahasan kegiatan aktualisasi.

Foto Materi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
Jl. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://www.dppkbp3a@mukomukokab.go.id>
Telp/Fax: (0737)71609 Kode Pos 38365

MATERI KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Implementasi Sistem Kearsipan Digital (Aplikasi Srikandi) Melalui Penyusunan SOP Dan Media Pembelajaran Digital

1. Latar Belakang Isu

- Belum tersedianya SOP resmi penggunaan Aplikasi Srikandi di instansi.
- Belum adanya media pembelajaran digital sebagai sarana belajar mandiri bagi pegawai.
- Rendahnya kesadaran pegawai dalam menerapkan tertib arsip digital.
(Data dukung: foto kondisi arsip manual, tumpukan dokumen, atau absennya panduan penggunaan aplikasi)

2. Rumusan Core Isu

Bagaimana mengoptimalkan penggunaan Aplikasi Srikandi di instansi melalui penyusunan SOP dan media pembelajaran digital agar pegawai mampu beradaptasi, tertib arsip tercapai, dan pelayanan publik meningkat.

3. Tujuan Kegiatan

- Menyusun SOP penggunaan Aplikasi Srikandi sebagai pedoman kerja baku.
- Membuat media pembelajaran digital (video tutorial).
- Melaksanakan sosialisasi dan pendampingan teknis agar pegawai mampu menggunakan Srikandi dengan baik.
- Mendukung implementasi SPBE dan kebijakan ANRI terkait kearsipan digital.

4. Rencana Kegiatan Aktualisasi

- Melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor terkait rancangan aktualisasi.
- Menyusun draft SOP penggunaan aplikasi Srikandi.
- Membuat media pembelajaran digital (video).
- Melaksanakan sosialisasi internal penggunaan Srikandi.
- Melakukan pendampingan teknis kepada pegawai.
- Menyusun laporan hasil aktualisasi.

6. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

- Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, dan integritas.
- Kompeten: Melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.
- Harmonis: Melaksanakan komunikasi dengan saling menghargai.
- Loyal: Mendukung kebijakan digitalisasi kearsipan.
- Adaptif: Mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.
- Kolaboratif: Bekerja sama dengan atasan, rekan kerja, dan tim IT.
- Berorientasi Pelayanan: Memberikan layanan publik yang cepat, efektif, dan transparan.

7. Dukungan yang Diperlukan dari Mentor

- Arahan terkait penyempurnaan judul, isu, dan tahapan kegiatan.
- Koreksi terhadap matriks aktualisasi (output, nilai BerAKHLAK, dan rencana tindak lanjut).
- Masukan terkait kelengkapan data dukung dan dokumentasi kegiatan.
- Persetujuan akhir atas rancangan aktualisasi yang akan dijalankan.

Mukomuko, 27 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor



Andi Hendra, SSTP, M.Si
NIP.198405152003121001

Peserta

Rinanda, S.H
NIP.199612012025062002



Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah materi selesai disiapkan, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan konsultasi dengan mentor. Dalam pertemuan ini, penulis menyampaikan isi materi aktualisasi dengan menjelaskan Latar Belakang Isu, Rumusan Core Isu, Tujuan Kegiatan, Rencana Kegiatan Aktualisasi, Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), dan Dukungan yang diperlukan dari Mentor. Mentor menyimak dan memberikan berbagai masukan serta saran perbaikan agar rencana aktualisasi lebih baik. Seluruh arahan yang diberikan penulis catat dengan rapi dalam bentuk catatan notulensi hasil konsultasi.

Selama kegiatan ini, Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menjelaskan materi secara jelas dan sopan agar mentor mudah memahami isi materi. Nilai **Akuntabel** penulis tunjukkan dengan mencatat semua masukan yang disampaikan mentor sebagai bukti kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Harmonis** penulis terapkan melalui sikap sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjaga komunikasi yang baik selama diskusi berlangsung. Nilai **Adaptif** terlihat dari kesiapan penulis menerima perubahan dan saran untuk memperbaiki isi materi agar lebih baik. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan penulis menjawab pertanyaan mentor dengan percaya diri dan memahami substansi kegiatan. Nilai **Kolaboratif** penulis wujudkan dengan aktif berkoordinasi dengan mentor dalam menyesuaikan rencana kegiatan, sementara nilai **Loyal** penulis tunjukkan melalui sikap patuh terhadap arahan yang diberikan mentor demi kesuksesan aktualisasi.

Hasil kegiatan ini berupa catatan konsultasi yang berisi arahan, masukan, dan rekomendasi dari mentor sebagai acuan penyempurnaan dokumen aktualisasi.

Foto konsultasi dengan mentor

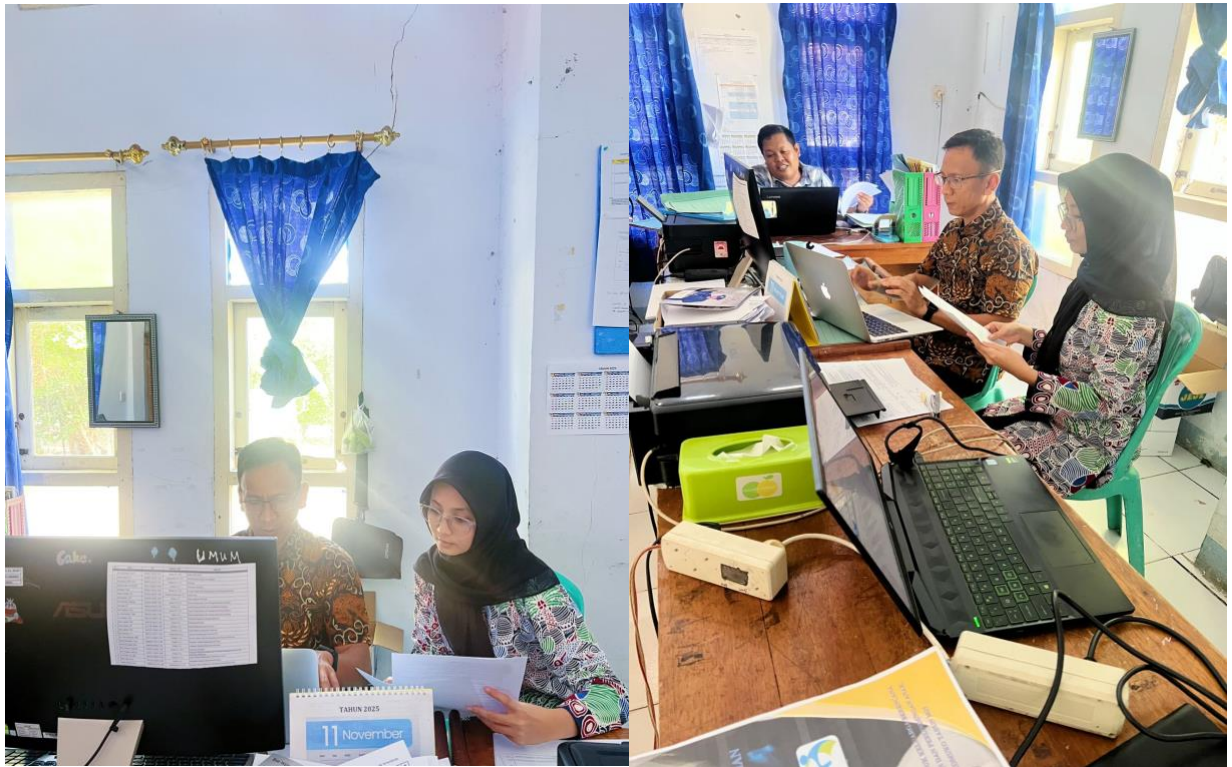


Foto Notulensi Konsultasi



DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jl. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://www.dppkbp3a@mukomukokab.go.id>
Telp/Fax: (0737)71609 Kode Pos 38365

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber/Mentor : Andi Hendra, SSTP, M.Si
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 27 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Agenda Konsultasi ✓ Membahas rancangan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Implementasi Sistem Kearsipan Digital (Aplikasi Srikandi) melalui Penyusunan SOP dan Media Pembelajaran Digital". ✓ Mendiskusikan kesesuaian isu, tahapan kegiatan, output, dan keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK). ✓ Meminta masukan dari mentor terkait kelengkapan matriks aktualisasi dan strategi pelaksanaan kegiatan. 2. Jalannya Konsultasi Pembukaan ✓ Peserta menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi serta menjelaskan latar belakang isu yang diangkat, yaitu belum adanya SOP penggunaan Aplikasi Srikandi, belum tersedianya media pembelajaran digital, dan rendahnya kesadaran pegawai terhadap tertib arsip digital. Diskusi Utama ✓ Mentor menanyakan dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan latar belakang. Peserta menjawab bahwa landasan hukum mengacu pada UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN, serta kebijakan SPBE. ✓ Mentor memberikan saran agar setiap kegiatan aktualisasi menghasilkan output nyata (misalnya: SOP, media pembelajaran, laporan, atau catatan evaluasi). ✓ Mentor menekankan pentingnya menghubungkan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, dengan format: Nilai – Panduan Perilaku – Rencana Penerapan Nilai. ✓ Mentor menyarankan untuk menambahkan data dukung berupa foto kondisi arsip manual atau dokumentasi aktivitas sebelum aktualisasi sebagai pembanding. ✓ Mentor menekankan agar rencana tindak lanjut setelah aktualisasi juga disusun, misalnya monitoring berkala, pendampingan lanjutan, dan reward bagi pegawai yang disiplin menggunakan aplikasi Srikandi.

3. Kesimpulan Konsultasi

- ✓ Judul aktualisasi yang diajukan disetujui oleh mentor.
- ✓ Peserta harus memperbaiki matriks aktualisasi dengan menekankan pada output nyata setiap kegiatan.
- ✓ Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK harus dibuat rinci dan aplikatif.
- ✓ Perlu penambahan data dukung berupa foto/dokumentasi kondisi lapangan.
- ✓ Rencana tindak lanjut harus mencakup monitoring, evaluasi, dan integrasi ke kebijakan SPBE.

4. Tindak Lanjut

- ✓ Peserta merevisi dokumen matriks aktualisasi
- ✓ Mentor akan melakukan pengecekan kembali setelah revisi dilakukan.
- ✓ Peserta menyiapkan lampiran data dukung (foto kondisi arsip) untuk memperkuat analisis isu.

Mukomuko, 27 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Andi Hendra, SSTP, M.Si
NIP. 198405152003121001

Peserta

Rinanda, S.H
NIP. 199612012025062002

Scanned with CamScanner

3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Tahapan terakhir yaitu meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Setelah penulis melakukan revisi berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya, materi aktualisasi yang sudah diperbaiki diserahkan kembali kepada mentor untuk ditinjau ulang. Mentor menelaah isi draft dan setelah memastikan semuanya sudah sesuai, beliau menandatangani lembar surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

Dalam kegiatan ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** penulis terapkan dengan menyusun dokumen persetujuan secara rapi dan memudahkan mentor dalam proses peninjauan.

Nilai **Akuntabel** terlihat dari keterbukaan penulis dalam melaporkan hasil perbaikan dan

memastikan isi dokumen sesuai masukan sebelumnya. Nilai **Kompeten** penulis wujudkan melalui penyusunan dokumen yang rapi, lengkap, dan sesuai prosedur. Nilai **Harmonis** penulis tunjukkan dengan menyampaikan permohonan persetujuan secara sopan dan menghormati waktu mentor. Nilai **Loyal** penulis tunjukkan dengan menaati seluruh prosedur Latsar ASN dalam tahap persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Nilai Adaptif tampak saat penulis dengan cepat memperbaiki isi draft sesuai instruksi mentor. Nilai **Kolaboratif** terlihat ketika penulis berkoordinasi dengan mentor dalam memastikan persetujuan diberikan tanpa kendala.

Kegiatan ini menghasilkan lembar surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani mentor, sebagai bukti resmi bahwa rencana kegiatan dapat dilaksanakan sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku.

Foto Penandatanganan Surat Persetujuan Aktualisasi



Foto Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Jl. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://www.dppkbp3a@mukomukokab.go.id>
Telp/Fax: (0737)71609 Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Andi Hendra, SSTP, M.Si
NIP : 198405152003121001
Pangkat/Golongan : Pembina Tk I/ IV b
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Rinanda, S.H
NIP : 199612012025062002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Implementasi Sistem Kearsipan Digital (Aplikasi SRIKANDI) melalui Penyusunan SOP dan Media Pembelajaran Digital". Pelaksanaan Aktualisasi ini dimulai tanggal 27 Oktober - 1 Desember 2025.

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

Mukomuko, 27 Oktober 2025



Andi Hendra, SSTP, M.Si
NIP. 198405152003121001

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Membuat SOP Penggunaan Aplikasi Srikandi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 - 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan pedoman SOP
	2. Draft SOP.
	3. Dokumen SOP yang sudah disetujui/ttd atasan
Uraian Kegiatan Membuat SOP Penggunaan Aplikasi Srikandi 1. Mengumpulkan referensi SOP dan pedoman kearsipan tentang pembuatan naskah dinas surat keluar dengan tipe tanda tangan tte pada aplikasi srikandi Pada tahap kegiatan ini, penulis memulai kegiatan dengan mencari berbagai referensi resmi terkait pembuatan naskah dinas surat keluar menggunakan tanda tangan elektronik (TTE) pada aplikasi SRIKANDI. Penulis membuka pedoman ANRI, regulasi tata naskah dinas elektronik, serta aturan mengenai TTE dan pengelolaan arsip. Untuk memastikan SOP yang nantinya yang akan Penulis susun dapat membantu pegawai lain bekerja lebih efektif, Penulis berusaha mempelajari setiap dokumen dengan teliti sebagai wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan . Penulis mencatat seluruh sumber yang digunakan secara lengkap agar proses penyusunan SOP memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, yang merupakan penerapan nilai Akuntabel . Selama membaca dan menelaah dokumen, penulis juga memperdalam pengetahuan tentang tata naskah dinas dan TTE sehingga kompetensi penulis semakin meningkat ini selaras dengan nilai Kompeten . Di tengah proses tersebut, penulis juga berdiskusi dengan rekan arsiparis dinas kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Mukomuko dan admin SRIKANDI, saling bertukar informasi dan pengalaman sehingga suasana diskusi menjadi lebih nyaman	

dan saling menghargai, sebagai wujud penerapan nilai Harmonis dan **Kolaboratif**.

Penulis memastikan bahwa setiap referensi yang dikumpulkan berasal dari sumber resmi seperti ANRI dan sesuai dengan ketentuan pemerintah, karena penulis ingin menjalankan tugas dengan setia mengikuti aturan yang berlaku ini adalah bagian dari nilai **Loyal**. Selain itu, karena sistem administrasi kini sudah beralih ke digital, penulis beradaptasi dengan mempelajari fitur-fitur aplikasi SRIKANDI agar dapat memahami prosesnya dengan baik, yang merupakan penerapan nilai **Adaptif**. Dari seluruh rangkaian kegiatan tersebut, penulis berhasil menyusun catatan penting yang menjadi dasar awal dalam pembuatan SOP, sehingga kegiatan dapat berlanjut ke tahap berikutnya.

Foto Dokumentasi, dan Bukti Fisik Kegiatan

Catatan pedoman SOP

CATATAN PEDOMAN SOP

Pembuatan Naskah Dinas Surat Keluar dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada Aplikasi SRIKANDI

Berdasarkan Pedoman ANRI tentang Tata Naskah Dinas Elektronik dan Implementasi Aplikasi SRIKANDI

1. Tujuan

- Sebagai pedoman bagi pegawai dalam proses pembuatan, penandatanganan, dan pengiriman naskah dinas keluar melalui Aplikasi SRIKANDI dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sesuai standar tata naskah dinas yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

2. Ruang Lingkup

- Pedoman ini berlaku untuk seluruh pegawai di lingkungan opd p2kbp3a kab mukomuko dalam proses pembuatan dan pengiriman naskah dinas surat keluar melalui Aplikasi SRIKANDI, mencakup:

- Pembuatan konsep surat keluar;
- Proses paraf dan verifikasi;
- Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE);
- Pengiriman naskah dinas secara digital.

3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan;
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik;
- Keputusan Bersama 4 Lembaga tentang Implementasi Aplikasi SRIKANDI;
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

4. Pengertian

- Naskah Dinas Elektronik: Dokumen kedinasan yang dibuat, dikirim, dan disimpan dalam bentuk digital.
- Tanda Tangan Elektronik (TTE): Tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan dan terasosiasi dengan dokumen elektronik untuk tujuan autentikasi dan verifikasi.
- SRIKANDI: Aplikasi umum pemerintahan berbasis elektronik yang digunakan untuk pengelolaan naskah dinas secara digital.

5. Prosedur Pelaksanaan

➤ Pembuatan Konsep Surat

- Pengguna membuat konsep naskah dinas keluar pada menu "Buat Naskah Dinas" di Aplikasi SRIKANDI.
- Mengisi metadata surat sesuai pedoman (jenis surat, perihal, tujuan, tembusan, dan klasifikasi keamanan).
- Mengunggah lampiran (jika ada).
- Menyimpan konsep untuk proses review dan paraf digital.

➤ Paraf dan Verifikasi

- Konsep dikirimkan kepada pejabat atau pegawai terkait untuk dilakukan paraf elektronik.
- Pejabat memeriksa substansi, format, dan kelengkapan administrasi naskah dinas.
- Jika disetujui, konsep dikirim ke pejabat penandatanganan (otoritas TTE).

➤ Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- Pejabat yang berwenang melakukan penandatanganan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR (Badan Siber dan Sandi Negara).
- Sistem SRIKANDI secara otomatis menampilkan cap digital (barcode) dan sertifikat TTE pada halaman akhir surat.
- Naskah dinas yang sudah ditandatangani TTE dianggap sah dan mengikat secara hukum.

➤ Pengiriman Naskah Dinas

- Naskah dinas yang telah bertanda tangan TTE dikirimkan melalui fitur "Kirim Surat Keluar" dalam SRIKANDI.
- Sistem mencatat riwayat pengiriman secara otomatis (tracking system).
- Penerima dapat mengunduh atau membaca surat melalui akun SRIKANDI masing-masing.

➤ Pengarsipan

- Setelah surat terkirim, sistem secara otomatis menyimpan arsip elektronik pada folder Arsip Aktif unit kerja.
- Petugas arsip melakukan klasifikasi dan pengendalian retensi sesuai jadwal arsip dinamis.

6. Tanggung Jawab

➤ Jabatan dan Tugas Utama

- ✓ Penyusun Naskah : Membuat konsep surat keluar dan melengkapi metadata.
- ✓ Verifikator/Paraf Pejabat : Memeriksa dan menyetujui substansi naskah.
- ✓ Pejabat Penandatanganan TTE : Melakukan penandatanganan secara elektronik.
- ✓ Pengelola Arsip : Mengarsipkan dan memelihara surat keluar yang telah ditandatangani TTE.
- ✓ Admin SRIKANDI : Menjamin kelancaran sistem dan akses pengguna.

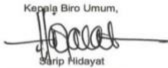
7. Output

- Naskah Dinas Keluar dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang sah, terdokumentasi, dan terserip digital di aplikasi SRIKANDI.

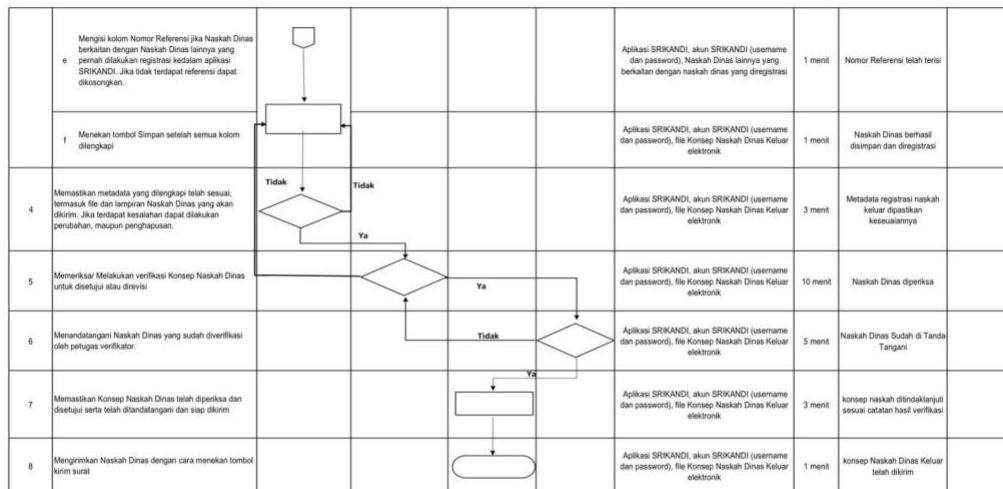
8. Catatan Khusus

- Naskah dinas yang telah ditandatangani TTE tidak perlu dicetak kecuali untuk kepentingan tertentu.
- Seluruh aktivitas tercatat dalam log sistem SRIKANDI dan menjadi bukti autentik proses administrasi pemerintahan.
- Pengguna wajib menjaga kerahasiaan akun dan sertifikat elektronik masing-masing.

Contoh Pedoman SOP Naskah Surat Keluar Dari ANRI

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM	NOMOR SOP AP	Tahun 2021
	TANGGAL PENGESAHAN	Oktober 2021
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum, Arsip Hilayati NIP. 196504031986031001
Judul SOP AP	Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI	
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1816) 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 446) 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Aplikasi Komputer 4. Memiliki kemampuan menggunakan email		
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Komputer 5. Scanner 6. Printer 7. Jaringan Internet		
PERINGATAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menimbulkan informasi surat tidak tersampaikan		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Disimpan sebagai elektronik dan manual		

CS Scanned with CamScanner



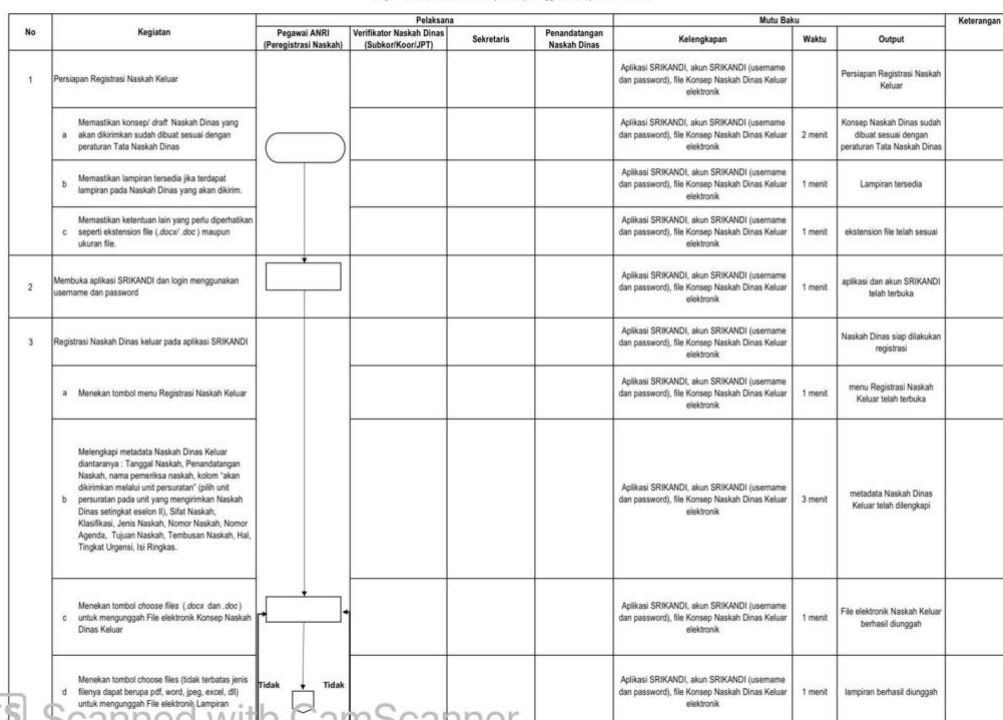
Norma waktu: 35 menit

Kepala Biro Umum,

 Mario Pidayet
 NIP. 196504031986031001

CS Scanned with CamScanner

Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Internal) Menggunakan Aplikasi SRIKANDI



CS Scanned with CamScanner

2. Menyusun Draft SOP

Setelah seluruh referensi dan catatan penting terkumpul, penulis melanjutkan kegiatan dengan mulai menyusun draft SOP mengenai pembuatan naskah dinas surat keluar menggunakan tanda tangan elektronik (TTE) di aplikasi SRIKANDI. Penulis menyusun bagian-bagian SOP seperti judul, tujuan, dasar hukum, tahapan kegiatan, kualifikasi pelaksana, peralatan dan perlengkapan serta keluaran yang dihasilkan. Dalam menyusun draft, penulis menyusun langkah-langkah kerja secara runtut dan jelas agar dapat memudahkan pegawai lain ketika mengikuti prosedur hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga memastikan setiap tahapan memiliki penjelasan yang terukur dan sesuai dengan referensi yang sudah dikumpulkan sebelumnya, sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Selama proses penyusunan, penulis terus meningkatkan kemampuan dalam memahami aturan tata naskah dinas dan alur kerja TTE pada aplikasi SRIKANDI. Pemahaman yang semakin baik ini mencerminkan penerapan nilai **Kompeten**. Penulis juga memastikan isi SOP tetap sesuai dengan pedoman ANRI dan peraturan pemerintah terkait, yang merupakan bentuk penerapan nilai **Loyal** terhadap kebijakan yang berlaku. Karena sistem SRIKANDI berkembang mengikuti kebutuhan digitalisasi administrasi, Penulis berupaya menyesuaikan penyusunan SOP dengan tampilan dan alur terbaru aplikasi, sehingga SOP dapat benar-benar diimplementasikan. Kemampuan menyesuaikan ini merupakan bagian dari nilai **Adaptif**. Selama proses penulisan, penulis juga berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait beberapa langkah yang perlu dipertegas. Melalui diskusi ini, penulis dapat menyelaraskan isi SOP dengan kondisi nyata di tempat kerja, sekaligus menerapkan nilai **Kolaboratif**. Diskusi yang dilakukan secara terbuka dan saling menghargai juga mencerminkan nilai **Harmonis**, sehingga suasana kerja tetap nyaman. Dari kegiatan ini, tersusunlah draft SOP yang siap untuk diajukan dan ditinjau lebih lanjut oleh atasan.

Foto Draft SOP

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK <i>Jl. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko</i> <i>Laman: http://www.dppkbp3a@mukomukokab.go.id</i> <i>Telp/Fax: (0737)71609 Kode Pos 38365</i>	Nomor Urut SOP Tanggal Pengesahan Tanggal Revisi	November 2025
		Disahkan Oleh	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pt. KEPALA DINAS JUNAIDI, SP Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19690621 199603 1 006
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun		NAMA SOP : PEMBUATAN NASKAH DINAS SURAT KELUAR DENGAN TIPE TANDA TANGAN TTE PADA APLIKASI SRIKANDI KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. D3 Kearsipan, S1, Umum / Sederajat 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan berbasis elektronik 3. Mampu mengoperasikan komputer / aplikasi SRIKANDI	

CS Scanned with CamScanner

3. Mengajukan Draft SOP untuk Ditinjau dan Disetujui Atasan

Setelah draft SOP selesai disusun, penulis melanjutkan kegiatan dengan mengajukannya kepada atasan untuk ditinjau. Penulis menyampaikan isi SOP secara jelas mulai dari tujuan, alur kegiatan, hingga pihak yang bertanggung jawab pada setiap tahapan, agar atasan dapat memahami gambaran keseluruhan proses. Langkah ini penulis lakukan sebagai wujud **Berorientasi Pelayanan**, yaitu memastikan SOP nantinya benar-benar membantu pelaksanaan pekerjaan. Dalam proses peninjauan, atasan memberikan beberapa masukan terkait penyesuaian bahasa dan alur teknis pada bagian tertentu. Penulis menerima masukan tersebut dengan sikap terbuka dan penuh penghargaan,

sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**. Kemudian, penulis melakukan perbaikan sesuai arahan dan meneliti kembali setiap bagian untuk memastikan seluruh informasi tersaji dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sebagai bagian dari nilai **Akuntabel**. Penulis juga memastikan bahwa penyempurnaan isi SOP tetap mengikuti aturan dan standar yang berlaku seperti pedoman ANRI, karena hal ini mencerminkan nilai **Loyal** terhadap kebijakan dan peraturan resmi. Saat melakukan revisi, penulis memperdalam pemahaman mengenai proses penandatanganan elektronik (TTE) dan alur kerja dalam SRIKANDI, sehingga kompetensi penulis semakin meningkat ini sejalan dengan nilai **Kompeten**. Tak hanya itu, penulis berusaha menyesuaikan kembali isi SOP agar tetap relevan dengan perkembangan teknologi dan penggunaan aplikasi SRIKANDI yang terus diperbarui. Kemampuan menyesuaikan ini menunjukkan penerapan nilai **Adaptif**. Selain berdiskusi dengan atasan, Penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja terkait bagian-bagian yang perlu diperjelas, sehingga SOP tersebut dapat diterima dan digunakan secara lebih luas. Hal ini merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**. Setelah semua perbaikan dilakukan dan isi SOP disetujui, dokumen SOP tersebut dinyatakan final dan siap digunakan sebagai pedoman dalam pembuatan naskah dinas keluar dengan TTE melalui aplikasi SRIKANDI. Dengan demikian, hasil akhir dari kegiatan ini adalah dokumen SOP yang telah disahkan dan dapat menjadi acuan resmi bagi pegawai lainnya.

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK <i>Jl. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko</i> <i>Laman: https://dp2kbp3a.mukomukokab.go.id/ Telp/Fax: (0737) 71609 Kode Pos 38365</i>	Nomor Urut SOP Tanggal Pengesahan Tanggal Revisi	November 2025
	Disahkan Oleh	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	
Plt. KEPALA DINAS			
JUNAIDI, SP Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19690621 199603 1 006			
NAMA SOP : PEMBUATAN NASKAH DINAS SURAT KELUAR DENGAN TIPE TANDA TANGAN TTE PADA APLIKASI SRIKANDI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik		1. D3 Kearsipan, S1, Umum / Sederajat 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan berbasis elektronik 3. Mampu mengoperasikan komputer / aplikasi SRIKANDI	

Scanned with CamScanner

2008 Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko; 6. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko; 7. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 16 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko;	4. Memahami aturan terkait Tata Naskah Dinas
	PERINGATAN Jika tidak dilaksanakan, korespondensi kedinasan akan terhambat.
	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
	1. Komputer 2. Internet 3. Tanda Tangan Elektronik
	PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip direkam secara elektronik pada aplikasi Srikandi

Scanned with CamScanner

**PROSEDUR PEMBUATAN NASKAH DINAS SURAT KELUAR MENGGUNAKAN TANDA TANGAN
ELEKTRONIK
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KONSEPTOR	VERIFIKATOR	PENANDATANGAN	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendownload template naskah yang diperlukan. Jika naskah diregister oleh PD pilih Template dengan KOP PD, Jika diregister oleh Bupati, pilih template dengan Kop Bupati					Komputer	5 Menit	Template naskah dinas kosong (.docx)	File template harus berformat.docx

CS Scanned with CamScanner

2	Mengedit template sesuai konsep naskah dinas yang ingin dibuat					Template naskah dinas kosong (.docx)	30 Menit	File konsep naskah dinas (.docx)	Verifikator biasanya pejabat 1 sd 3 level dibawah penandatangan, pilihan tipe TTE
3	Melakukan registrasi naskah dinas keluar, mengupload file konsep naskah/ lampiran, menentukan tujuan, verifikator dan penandatangan					File konsep naskah dinas (.docx), file lampiran	15 Menit	Konsep naskah dinas berbentuk PDF	

CS Scanned with CamScanner

4	Mereviu konsep naskah dinas dalam bentuk file PDF sebelum dikirim ke verifikator	Tidak	Ya		Konsep naskah dinas (.PDF)	5 Menit	Konsep naskah dinas (.PDF) siap dikirim	Naskah yang ditolak bisa ditujukan ke konseptor, verifikator atau di edit sendiri
5	Memverifikasi naskah dinas yang diterima	Tidak	Ya		Konsep naskah dinas (.PDF)	10 Menit	Konsep naskah dinas (.PDF) terverifikasi	Naskah yang ditolak bisa ditujukan ke konseptor, verifikator atau diedit sendiri
6	Memverifikasi naskah dinas sebelum ditandatangani secara elektronik				Konsep naskah dinas (.PDF) terverifikasi	10 Menit	Konsep naskah dinas siap diberikan TTE	

CS Scanned with CamScanner

7	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada konsep naskah dinas				Konsep naskah dinas (.PDF) TTE	5 Menit	Naskah dinas telah diberikan TTE	
8	Mengirimkan naskah dinas keluar				Naskah yang sudah diberikan TTE	5 Menit	Naskah terkirim ke Penerima	Naskah tujuan dapat di download atau dicetak dan dikirim melalui media lain (ekspedisi atau wa)
9	Memberkaskan Naskah Dinas				Naskah yang sudah diberikan TTE	5 Menit	Daftar berkas sesuai klasifikasi masalah	Naskah disimpan sesuai dengan pengkodean klasifikasi arsip

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat Media Pembelajaran Digital (Video)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan konsep dan desain media pembelajaran
	2. Screen Shoot Proses Pengeditan Video pembelajaran digital aplikasi SRIKANDI
	3. Laporan Hasil Video Pembelajaran Digital Sebagai Bahan Tambahan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI
Uraian Kegiatan Membuat media pembelajaran digital (Video) 1. Menyusun konsep dan desain media pembelajaran (Video). Pada tahap awal ini, penulis membuat konsep serta desain media pembelajaran digital berupa video tutorial tentang cara membuat naskah surat keluar dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada aplikasi Srikandi. Untuk memastikan informasi yang disusun benar dan tepat, penulis terlebih dahulu mencari berbagai referensi dari sumber terpercaya, seperti video tutorial di YouTube dan pedoman resmi ANRI mengenai tata cara penggunaan aplikasi Srikandi. Penulis menelaah setiap referensi dengan saksama, kemudian merangkum langkah-langkah penting yang ditemukan. Rangkuman tersebut ditulis menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami, namun tetap berpedoman pada aturan yang berlaku. Hal ini dilakukan sebagai wujud berorientasi pelayanan, karena penulis ingin video yang dihasilkan dapat membantu pegawai memahami proses pembuatan surat keluar dengan lebih cepat dan mandiri.	

Selama proses penyusunan, penulis mencatat seluruh informasi dan sumber referensi sebagai bentuk sikap **akuntabel**, sehingga materi yang disampaikan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga terus mempelajari hal-hal baru mengenai penyajian materi dan teknik visual, sehingga kemampuan penulis meningkat hal ini mencerminkan nilai **kompeten**. Penulis memastikan konsep dan isi yang disusun sesuai dengan pedoman resmi ANRI sebagai bentuk **loyal** terhadap ketentuan yang berlaku. Selain itu, penulis menyesuaikan narasi dan tampilan visual dengan perkembangan teknologi digital, salah satunya memanfaatkan bantuan AI agar video terlihat lebih menarik dan modern. Upaya ini menunjukkan sikap **adaptif** dalam mengikuti perkembangan zaman. Dalam proses penyusunan konsep, penulis juga berdiskusi dengan rekan kerja untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan ide. Diskusi dilakukan dengan saling menghargai dan menjaga hubungan baik, sebagai wujud nilai **harmonis**. Kerja sama ini menunjukkan sikap **kolaboratif**, karena penulis melibatkan pihak lain untuk menghasilkan konsep yang lebih baik. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya catatan konsep serta desain media pembelajaran digital yang siap digunakan sebagai acuan pada tahap pembuatan video selanjutnya.

Foto Dokumentasi, dan Bukti Fisik Kegiatan

Gambar Catatan Konsep Tulis Tangan

Pembukaan:

Halo rekan-rekan ASN

Pada video kali ini kita akan membahas langkah pertama dalam penggunaan aplikasi Srikandi, yaitu bagaimana seorang pengguna atau pengonsek surat melakukan registrasi naskah keluar. Proses ini adalah pintu masuk awal agar naskah yg kita buat bisa tercatat rapi, seragam dan siap diverifikasi oleh atasan langsung. Sebelum masuk ke tahap teknis, mari kita pahami dulu alur peran yg terlibat dalam naskah keluar dalam aplikasi Srikandi.

Ada 3 peran utama yg harus kita ingat. Yang pertama yaitu:

1. pengonsek surat = staf
2. Verifikator = yaitu atasan langsung, dan
3. Penandatanganan = Kepala Dinas / pejabat berwenang.

- Nah di video ini kita akan fokus pada peran pertama, yaitu Pengonsek Surat. ~~Sebagai pengonsek, hal pertama yg wajib~~ ~~langkah pertama yaitu~~ Dinas akan disediakan Tutorial tentang Pembuatan Naskah Dinas Surat keluar sampai dengan Persetujuan TTE (Tanda tangan Elektronik) di Aplikasi SRIKANDI Versi 3.

Langkah pertama yang kita lakukan adalah . . .

Penutup:

Demikianlah proses Registrasi Naskah keluar oleh Pengonsek Surat,

Tutorial tentang Pembuatan Naskah Dinas Surat keluar sampai dengan persetujuan TTE (Tanda tangan Elektronik) di Aplikasi SRIKANDI Versi 3.

1. Akses Website Srikandi. (srikandi.ardip.go.id)
 2. Login menggunakan Akun yg telah diberikan Hak Akses. Masukkan nama pengguna, lalu kata sandi, klik masuk.
 3. Dalam melakukan naskah Dinas, Download Naskahnya Terlebih dahulu.
 1. Klik Naskah Dinas, lalu pilih, Template Naskah.
 2. Contohnya kita bikin surat perintah tugas. Kita cari jenis naskah, kita klik surat perintah tugas, maka akan muncul Template Surat Tugas ttd a.n. kepala opd. Lalu klik file nya. maka file akan terdownload secara otomatis.
 3. ~~Nah~~ ini adalah tampilan template yg telah disediakan, oleh sistem. Lalu kita edit sesuai kebutuhan, kita ganti ^{kep} Logo suratnya, menjadi Logo opd Dinas, p2k-BP3A kabupaten Mukomuko.
- ~~th~~ Template ini Bisa kita ganti/edit sendiri, kecuali yg ada Logo dolar yg disertai kurung kurawal. Buka tutup, ini tidak bisa diedit karena merupakan Template. yg lain bisa diganti sesuai kebutuhan.

4. Jika surat sudah ~~baik~~ selesai & edit, maka simpan file suratnya. (Save as)
nantinya file ini digunakan / diupload pada saat registrasi surat keluar.
5. masuk ke pengisian Pejabat Penandatangan disini maksudnya adalah surat kita & dittd oleh siapa, biasanya kepala instansi / satker.
6. klik Pengguna, lalu klik penandatangan
 - Tujuan naskah
Ada 3, Internal Sirkulasi (jika tujuan surat masih dalam lingkup yg sama, misalnya ke kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kab Mukomuko
 - Ke2. Eksternal Sirkulasi (jika tujuan surat berbeda instansi dgn instansi kita, misalnya ke Pemerintah Daerah, Kementerian / lembaga pemerintahan lainnya
 - Ke3. Eksternal non sirkulasi (jika surat ditujukan diluar lingkup sirkulasi contohnya Perusahaan, Bank atau lainnya.
- Jika tujuan naskah belum ada setelah, klik Tambah baru

7. Verifikator, yaitu mengisi data yg akan memverifikasi konsep surat yg telah dibuat tadi, apakah sudah sesuai atau tidak, biasanya, Verifikasinya adalah kepala satker / kepala instansi.
8. Jika sudah, Tambahkan tembusan.
9. Lalu setelah, kita sudah mengubah template naskah, membuat konsep surat dan menginput pengguna, seperti Penandatangan, tujuan, Verifikator, dan tembusan, maka tahap selanjutnya ini adalah kita melakukan Registrasi naskah keluar, klik Naskah keluar, lalu pilih Registrasi Naskah keluar, lalu kita akan mengisi form Registrasi Naskah keluar.
- yg pertama dikirimkan melalui ini, kita isi nama unit / instansi kita, Dinas PPKBPZA, kemudian untuk jenis naskah, kita pilih apa jenisnya, misalnya, Surat perintah tugas unit kerja, nah kemudian untuk sifat naskahnya, ada Biasa, Rahasia, pilih saja, Biasa. Untuk klasifikasinya sesuai dgn dengan isi surat kita, pilih Surat perintah Dinas / surat tugas. lalu ambil nomor, untuk nomor naskahnya.
- kemudian isi perihalnya apa, dan isi ringkasannya apa. selanjutnya kita ambil file naskah tadi yg sudah kita buat, dan kita ~~upload~~ upload gisr, jika ada lampiran silahkan diisi.
- Tahapan selanjutnya yaitu kita mengisi tujuan, tujuan surat kita ini mau kemana, apakah dia ke internal / eksternal sirkulasi. atau melalui grup juga bisa.
- untuk tujuan, contohnya kita pilih ke kepala Dinas Kearsipan & Perpustakaan Daerah Kab Mukomuko.
- selanjutnya pilih Verifikasinya siapa, yg akan mengecek surat kita itu

- untuk tipe tanda tangan ada 2 ttd elektronik, dan ttd konvensional atau manual.
- untuk ttd yg manual ini, kita unduh terlebih dahulu filenya di sirkulasi, kemudian lakukan ttd secara konvensional / manual kemudian file yg sudah kita ttd tanda tangan ini kembali kita unggah dalam bentuk Pdf. tapi dalam hal ini, biar gampang kita pakai tanda tangan elektronik saja.
- selanjutnya, jika surat kita tadi ada tembusannya, maka kita pilih tujuan tembusan.
- lalu pilih siapa yg akan mengisi penanda tangannya, misalnya, per Kepala Dinas PPKBPZA. Tunaldi S.P.
- kemudian simpan.
- jika sudah berhasil disimpan maka akan masuk ke Daftar Log naskah keluar. Disini kita bisa melihat naskah ke kita itu sudah sesuai atau tidak, dengan cara klik icon mata, nah kita bisa melihat surat kita tadi isinya sudah sesuai atau belum yg diblok merah akan kan saja, nanti akan berubah menjadi hijau ketika telah di ttd.
- jadi pembagian ini diberikan rtrk suratnya sudah benar apa belum. untuk edit bisa klik ikon pengel.
- jika sudah sesuai, kita scroll ke atas Log, kemudian klik kirim konsep, maka naskah kita ini akan dikirim ke Verifikator.
- jika sudah di Verifikasi oleh Verifikator / atasan langsung maka selanjutnya akan di ttd oleh pejabat berwenang.
- selanjutnya surat ini akan di Verifikasi oleh atasan langsung.
- ini adalah contoh naskah yg sudah di Verifikasi & di ttd oleh pejabat berwenang.
- ini adalah contoh naskah Dinas yg sudah di ttd

Gambar Catatan Konsep yang sudah di edit di Word

Pembukaan

Haii rekan2 ASN...

Senang sekali saya Rinanda temen arsiparis mukomuko, disini kita akan membahas langkah pertama dalam penggunaan aplikasi srikandi, yaitu bagaimana seorang pengguna atau pengonsep surat melakukan registrasi naskah keluar.

Sebelum masuk ketahap teknis, mari kita pahami dulu alur peran yang terlibat dalam naskah keluar dalam aplikasi srikandi.

Ada 3 peran utama yang harus kita ingat, yang pertama yaitu : 1. Pengonsep surat = staf, 2, verifikator= yaitu atasan langsung dan 3. Penandatanganan=kepala dinas/pejabat berwenang.

Divideo kali ini kita akan fokus pada peran pertama yaitu pengonsep surat. Dan akan dijelaskan tutorial tentang pembuatan naskah dinas surat keluar di aplikasi srikandi versi 3.

Langkah pertama yang kita lakukan adalah.

1. mengakses website srikandi. (srikandi.arsip.go.id)
2. Login menggunakan akun yang telah diberikan hak akses. Masukkan nama pengguna, lalu kata sandi, klik masuk.
3. Dalam membuat naskah dinas, download naskahnya terlebih dahulu.
4. Klik naskah dinas, lalu pilih template naskah
5. Contohnya kita mau bikin surat perintah tugas, kita cari jenis naskah, ketik surat perintah tugas, maka akan muncul template surat tugas ttd a.n kepala opd. Lalu klik file nya, maka file akan terdownload secara otomatis.
6. Ini adalah tampilan template yang telah disediakan oleh sistem. Lalu kita edit sesuai kebutuhan, kita ganti kop suratnya menjadi logo opd dinas p2kbp3a kabupaten mukomuko. Template ini bisa kita ganti atau edit sendiri, kecuali yang ada logo dolar yang disertai kurung kurawal buka tutup, ini tidak bisa di edit karena merupakan template terisi oleh sistem, yang lain bisa diganti sesuai kebutuhan.
7. Jika surat sudah selesai di edit, maka simpan file suratnya (save as) nanti file ini digunakan atau diupload pada saat registrasi surat keluar.
8. Kita masuk ke pengisian pejabat penandatanganan, disini maksudnya adalah surat kita di ttd oleh siapa, biasanya kepala instansi atau satker.
9. Klik pengguna, lalu klik penandatanganan.
10. Tujuan naskah, ada 3 jenis tujuan naskah, pertama internal srikandi (jika tujuan surat masih dalam lingkup yang sama, miasalnya ke kepala dinas kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten mukomuko, yang kedua eksternal srikandi (jika tujuan surat berbeda instansi dgn instansi kita, misalnya ke pemerintah daerah, kementerian atau lembaga pemerintah lainnya, ketiga eksternal non srikandi (jika surat ditujukan diluar lingkup srikandi, contohnya perusahaan, bank atau lainnya. Jika tujuan belum ada didaftar klik tambah baru.
11. Masuk ke verifikator, yaitu mengisi data yang akan memverifikasi konsep surat yang telah dibuat tadi, apakah sudah sesuai atau tidak, biasanya verifikasinya adalah kepala satker atau kepala instansi, jika da tembusan tambahkan tembusan.
12. Lalu setelah kita sudah mengunduh template naskah, membuat konsep surat dan menginput pengguna, seperti penandatanganan, tujuan, verifikator, dan tembusan. Maka tahap selanjutnya itu adalah kita

melakukan registrasi naskah keluar. Klik naskah keluar, lalu kita akan mengisi form registrasi naskah keluar.

13. Yang pertama dikirimkan melalui ini, kita isi nama unit/intansi kita, dinas p2kbp3a, kemudian untuk jenis naskah, kita pilih apa jenisnya, misalnya surat perintah tugas unit kerja, nah kemudian untuk sifat naskahnya ada biasa, rahasia, pilih yang biasa, kalau sifatnya biasa. Untuk klasifikasinya sesuaikan dengan isi surat kita, pilih surat perintah dinas / surat tugas. Lalu ambil nomor, untuk nombor naskahnya. Kemudian isi perihalnya apa dan isi ringkasnya apa. Selanjutnya kita ambil file naskah tadi yang sudah kita buat, dan kita upload disitu, jika ada lampiran silahkan diisi.
14. Tahapan selanjutnya yaitu kita mengisi tujuan, tujuan surat kita ini mau kemana, apakah dia ke internal atau eksternal srikandi. Atau melalui group, kalau ada group. Untuk tujuan contohnya kita pilih ke kepala dinas kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten mukomuko. Selanjutnya pilih verifikatornya siapa yang akan mengecek surat kita itu.
15. Untuk tipe tanda tangan ada 2 , ttd elektronik dan ttd konvensional atau manual. Untuk ttd yang manual ini, kita unduh terlebih dahulu filenya di srikandi, kemudian lakukan ttd secara konvensional atau manual, kemudian file yang sudah kita tanda tangani ini kembali kita unggah dalam bentuk pdf. Tapi pada saat ini kita pakai tanda tangan elektronik saja.
16. Selanjutnya, kalau surat kita tadi ada tembusannya maka pilih tujuan tembusan. Lalu pilih siapa yang akan menjadi penandatangannya, misalnya, plt kepala dinas p2kbp3a junaedi s.p. kemudian simpan.
17. Jika sudah berhasil disimpan maka akan masuk ke daftar log naskah keluar. Disini kita bisa melihat naskah kita itu sudah sesuai atau tidak, dengan mengklik icon mata, kita bisa melihat surat kita tadi isinya sudah sesuai atau belum, yang di blok merah abaikan saja, nanti akan berubah menjadi hitam ketika telah di ttd. Jadi dibagian ini silahkan cek suratnya sudah benar apa belum. Untuk edit bisa klik ikon pensil.
18. Jika sudah sesuai, kita scrol keatas lagi, kemudian klik kirim konsep, maka naskah kita ini akan dikirim ke verifikator,
19. Jika sudah diverifikasi oleh verifikator atau atasan langsung makan selanjutnya akan di tte oleh pejabat berwenang.
20. Ini adalah contoh naskah yang sudah di verifikasi dan di tte oleh pejabat berwenang Plt Kadis dinas p2kbp3a Junaedi. Sp

Penutup.

Terimakasih sudah mengikuti tutorial aplikasi srikandi bersama kami. Semoga panduan ini membantu rekan-rekan asn dalam mengelola surat dan arsip secara lebih mudah, cepat dan efisien.

Dengan memanfaatkan srikandi, kita turut mendukung transformasi digital pemerintahan menuju tata kelola arsip yang modern dan terintegrasi.

Tetap semangat, terus berinovasi, dan mari wujudkan ASN yang profesional dan BerAKHLAK. Sampai jumpa.....

2. Membuat Video / tutorial digital.

Pada tahap kedua, penulis mulai membuat video tutorial berdasarkan konsep dan desain yang telah disusun. Penulis mengawali proses pembuatan video dengan membuat karakter visual menggunakan aplikasi AI Gemini sebagai representasi tokoh dalam video. Penggunaan karakter ini bertujuan untuk membuat video tampak lebih menarik dan komunikatif sehingga memudahkan pegawai dalam memahami materi. Upaya ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena penulis berusaha menyajikan materi secara sederhana dan mudah dipahami bagi pengguna atau pegawai.

Selanjutnya, penulis melakukan perekaman layar (screen recording) pada komputer untuk mendokumentasikan langkah-langkah pembuatan naskah surat keluar tipe TTE pada aplikasi Srikandi. Perekaman dilakukan secara runtut mulai dari proses login ke akun Srikandi, pembuatan naskah surat keluar, hingga tahap akhir pengiriman naskah tersebut kepada verifikator. Penulis memastikan setiap tahap direkam dengan baik, jelas, dan sesuai alur, sebagai bentuk **Akuntabel**, agar prosedur yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan dan mudah diikuti. Penulis kemudian menyusun dan menggabungkan berbagai komponen prompt menggunakan AI Studio untuk mendukung tampilan serta narasi dalam video. Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya menerapkan nilai **Kompeten**, karena penulis terus mengembangkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital agar hasil video semakin informatif dan berkualitas. Tahap selanjutnya adalah proses pengeditan video. Penulis mengolah seluruh hasil rekaman dan elemen visual menggunakan aplikasi Canva dan CapCut agar video terlihat lebih menarik, rapi, dan mudah dipahami oleh pegawai. Dalam proses ini, penulis menyesuaikan tampilan video dengan perkembangan desain masa kini dan memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia secara optimal, hal ini menunjukkan sikap **Adaptif**

dalam mengikuti perkembangan teknologi yang terus berubah. Dalam proses pengeditan, penulis tetap mematuhi aturan penyajian informasi sesuai pedoman yang berlaku sebagai wujud **Loyal** terhadap kebijakan instansi dan ANRI. Selain itu, penulis turut berdiskusi dengan rekan kerja untuk meminta masukan terkait hasil editing, sehingga video dapat disempurnakan dan memiliki kualitas visual yang lebih baik. Kondisi ini mencerminkan nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, karena penulis menjaga komunikasi yang baik dan bekerja sama untuk menghasilkan media pembelajaran yang lebih efektif. Melalui rangkaian kegiatan ini, penulis berhasil menghasilkan sebuah video tutorial yang menarik, informatif, dan mudah dipahami, sehingga dapat membantu pegawai dalam mempelajari cara membuat naskah surat keluar tipe TTE pada aplikasi Srikandi dengan lebih cepat dan mandiri.

Gambar Proses Pengeditan Video

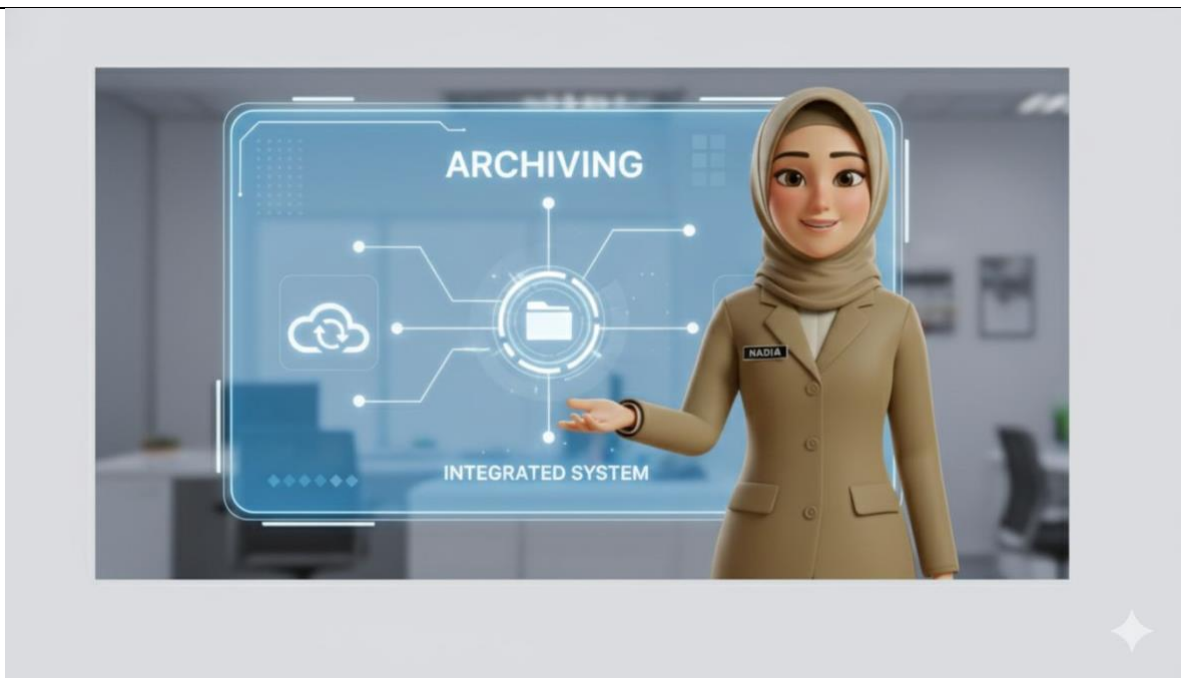
Pembuatan karakter di video menggunakan karakter bernama Nadia





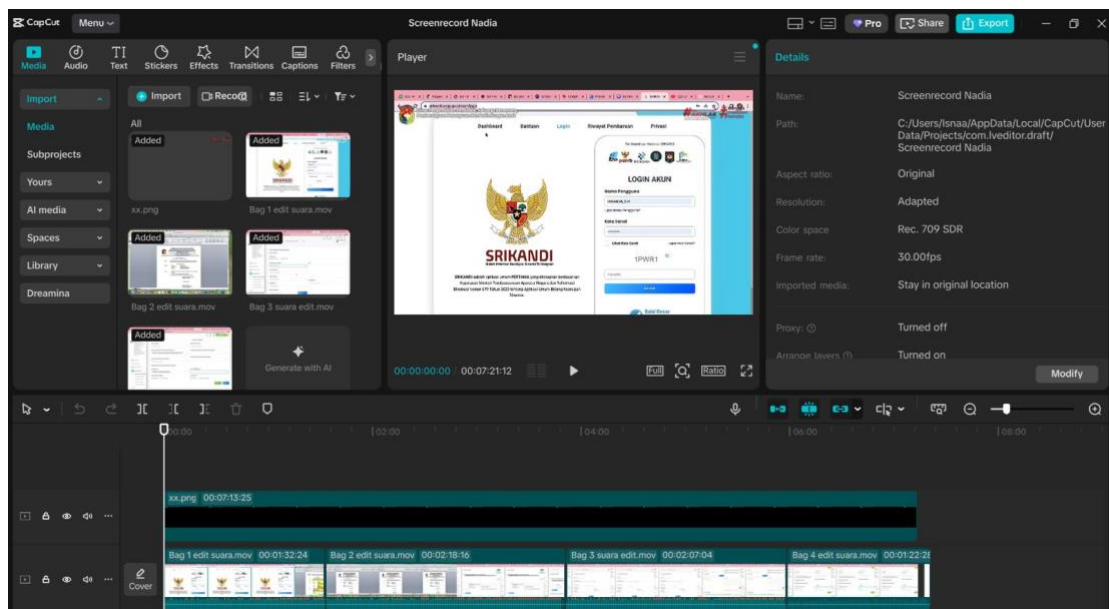
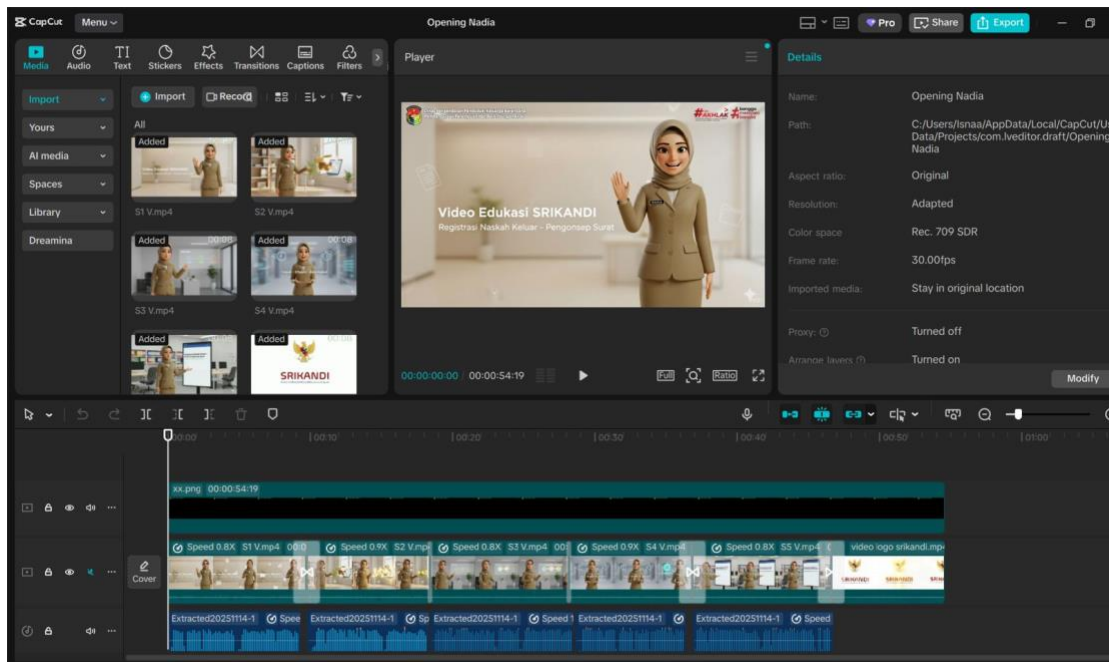
Pengeditan Karakter Menjadi Video Animasi



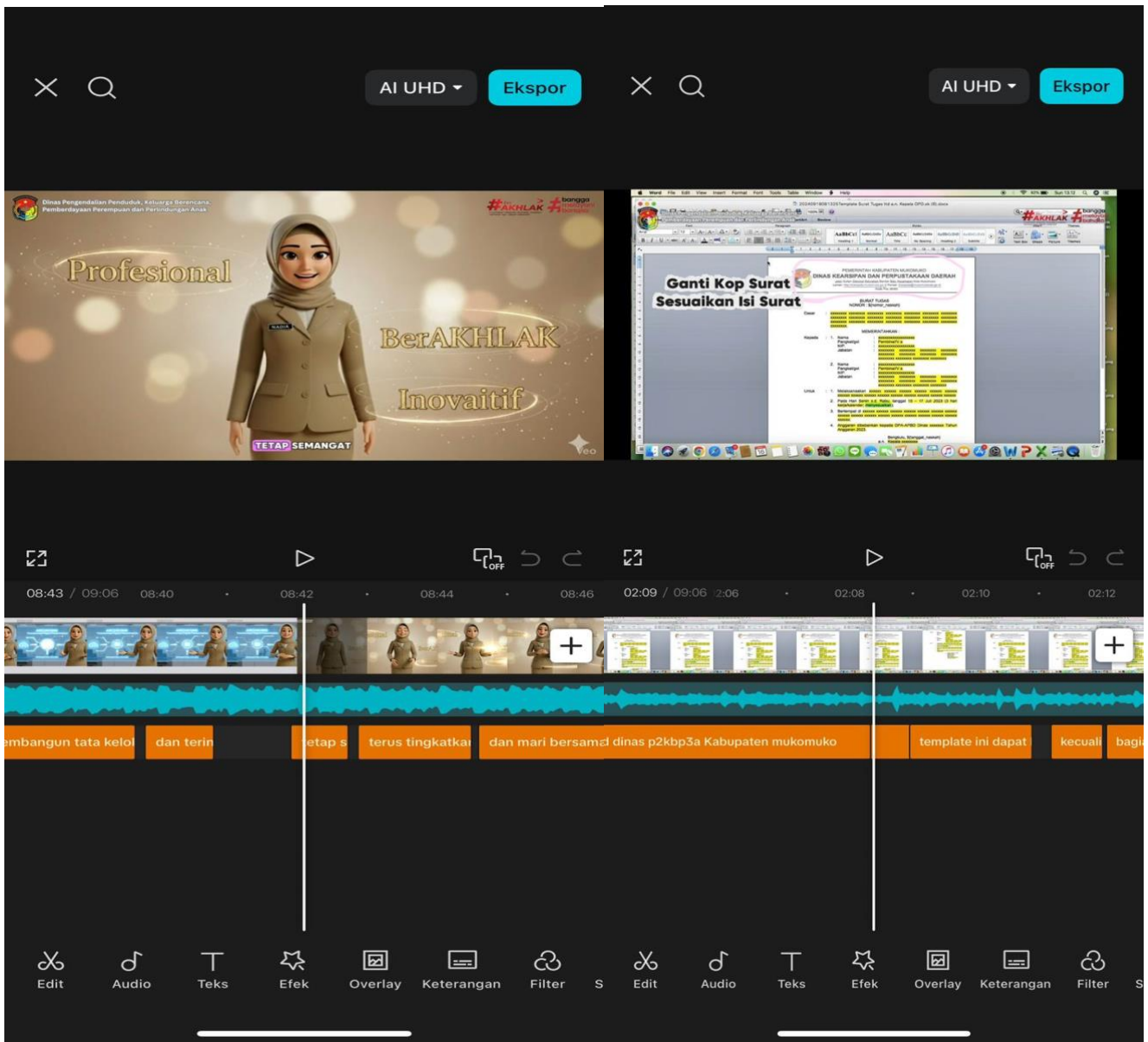




Proses Pengeditan Video



Proses Akhir Pengeditan Video Menggunakan Aplikasi Capcut



Hasil Video Akhir yang sudah di edit



3. Melaporkan Hasil Video kepada Mentor untuk Dijadikan Bahan Tambahan dalam Tahap Sosialisasi

Setelah penulis menyelesaikan pembuatan video pembelajaran digital atau tutorial tentang penggunaan aplikasi SRIKANDI, tahap selanjutnya yang dilakukan adalah melaporkan hasil video tersebut kepada mentor. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar video yang telah dibuat dapat ditinjau, dievaluasi, dan dimanfaatkan sebagai bahan tambahan dalam kegiatan sosialisasi kepada pegawai di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko. Sebelum menyampaikan laporan, penulis meninjau kembali isi video untuk memastikan seluruh tahapan pembuatan naskah dinas keluar dengan tipe TTE pada aplikasi SRIKANDI telah tersaji secara lengkap dan jelas. Penulis memastikan

kualitas suara, visual, dan alur penyajian sudah sesuai standar. Langkah ini menunjukkan penerapan nilai **berorientasi pelayanan**, karena penulis ingin memastikan video tersebut benar-benar bermanfaat dan mudah dipahami oleh pegawai yang akan menjadi peserta sosialisasi. Penulis kemudian menyiapkan laporan hasil video dengan menyertakan deskripsi singkat mengenai tujuan pembuatan, isi materi, serta aplikasi yang digunakan selama proses pembuatan video seperti AI Gemini, Canva, dan CapCut. Laporan disusun dengan bahasa yang sederhana namun sistematis agar mudah dipahami oleh mentor. Dalam penyusunan laporan ini, penulis menerapkan nilai **akuntabel** dengan mencantumkan sumber referensi dan tahapan pembuatan secara lengkap, sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. Selama proses penyampaian laporan, penulis menunjukkan profesionalisme dengan bersikap terbuka terhadap saran dan masukan dari mentor. Penulis mendengarkan setiap arahan dengan penuh perhatian dan mencatat hal-hal yang perlu disempurnakan. Sikap ini mencerminkan nilai **harmonis**, karena penulis menjaga hubungan komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat kepada mentor. Selain itu, penulis bekerja sama dengan mentor untuk memperbaiki bagian-bagian video yang dirasa masih kurang, menunjukkan penerapan nilai **kolaboratif** dalam upaya menghasilkan media pembelajaran yang lebih berkualitas. Penulis juga memastikan bahwa isi video tetap selaras dengan pedoman ANRI dan kebijakan resmi instansi. Hal ini menjadi bentuk penerapan nilai **loyal**, karena penulis tetap berpegang pada ketentuan dan arahan organisasi. Dalam menghadapi perkembangan teknologi dan penggunaan media digital dalam pembelajaran, penulis menunjukkan sikap **adaptif** dengan menyesuaikan cara penyajian dan pelaporan menggunakan format digital agar lebih mudah diakses dan efisien. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya meningkatkan kemampuan dalam menyampaikan hasil kerja secara sistematis dan komunikatif kepada mentor. Kegiatan pelaporan ini bukan hanya bentuk pertanggungjawaban, tetapi juga

sarana pembelajaran untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif. Dengan demikian, video pembelajaran digital yang telah dibuat dapat dijadikan bahan tambahan dalam kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI, sehingga penyampaian materi kepada pegawai menjadi lebih menarik, interaktif, dan mudah dipahami.

**Foto Laporan Hasil Video Pembelajaran Digital Sebagai Bahan Tambahan
Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko**



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten
Mukomuko*

Telp/Fax: (0737)71609 Kode Pos 38365

**LAPORAN HASIL VIDEO PEMBELAJARAN DIGITAL
Sebagai Bahan Tambahan Pembelajaran Sosialisasi
Penggunaan Aplikasi SRIKANDI
Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko**

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tata kelola surat dinas secara elektronik, Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko melaksanakan kegiatan pembuatan video pembelajaran digital sebagai sarana pembelajaran bagi pegawai dalam memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI, khususnya dalam proses pembuatan naskah dinas keluar dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Video ini diharapkan membantu pegawai mempelajari langkah-langkah penggunaan aplikasi secara mandiri dan menjadi bahan tambahan dalam kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan oleh unit kerja.

2. Tujuan

1. Menyediakan media pembelajaran yang menarik dan mudah dipahami bagi pegawai.
2. Menyampaikan hasil karya video kepada mentor untuk ditinjau dan dievaluasi.
3. Menjadikan video sebagai bahan tambahan dalam kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI.

4. Mendukung peningkatan kompetensi pegawai dalam transformasi digital tata naskah dinas.

3. Deskripsi Kegiatan

Penulis membuat video tutorial pembelajaran digital dengan topik 'Cara Membuat Naskah Surat Keluar dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada Aplikasi SRIKANDI'. Langkah-langkahnya meliputi menyusun konsep video berdasarkan pedoman ANRI, membuat karakter menggunakan AI Gemini, melakukan screen recording proses login hingga pengiriman naskah ke verifikator, menyusun narasi dengan AI Studio, dan mengedit video menggunakan Canva dan CapCut. Setelah selesai, penulis meninjau ulang hasilnya sebelum melaporkannya kepada mentor untuk dijadikan bahan tambahan sosialisasi.

4. Hasil Kegiatan

Hasil kegiatan berupa video pembelajaran digital berdurasi ± 10 menit dengan format menarik, mudah dipahami, dan menampilkan langkah nyata penggunaan aplikasi SRIKANDI. Video telah dilaporkan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan sebelum dijadikan bahan tambahan dalam kegiatan sosialisasi.

5. Penerapan Nilai ASN BerAKHLAK

- ✓ Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha menghasilkan video pembelajaran yang informatif dan mudah dipahami agar bermanfaat bagi pegawai.
- ✓ Akuntabel: Saya membuat laporan kegiatan dengan lengkap dan mencantumkan seluruh proses serta aplikasi yang digunakan. Kompeten: Saya mempelajari teknik pembuatan video digital dan penggunaan aplikasi editing agar hasilnya berkualitas.
- ✓ Harmonis: Saya berkoordinasi dengan mentor secara sopan, terbuka, dan menghargai setiap masukan.
- ✓ Loyal: Saya memastikan isi video sesuai pedoman ANRI dan kebijakan instansi.

- ✓ Adaptif: Saya menyesuaikan teknik pembuatan dan pelaporan dengan perkembangan teknologi digital.
- ✓ Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk menyempurnakan hasil video agar layak digunakan dalam sosialisasi.

6. Dokumentasi

- ✓ Cuplikan video hasil pembuatan
- ✓ Screenshot proses perekaman dan editing
- ✓ Hasil Akhir Video

7. Kesimpulan

Penulis telah berhasil membuat dan melaporkan hasil video pembelajaran digital kepada mentor untuk dijadikan bahan tambahan dalam kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI. Kegiatan ini tidak hanya menghasilkan media pembelajaran, tetapi juga meningkatkan kompetensi dan kolaborasi penulis dalam mendukung transformasi digital administrasi di lingkungan kerja.

Mukomuko, 14 November 2025

Penulis,



(Rinanda, S.H)

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan Sosialisasi tentang Penggunaan Aplikasi Srikandi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 - 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan bahan sosialisasi berupa power point.
	2. Laporan sosialisasi. (bukti foto telah melakukan sosialisasi)
	3. Laporan hasil diskusi dan evaluasi kegiatan.
Uraian Kegiatan Melakukan pendampingan teknis aplikasi srikandi	
1. Menyiapkan Bahan Untuk Sosialisasi.	
Pada tahap ini, penulis menyiapkan berbagai bahan dan materi yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI kepada para pegawai di masing-masing bidang pada Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko. Penulis menyadari bahwa pemahaman tentang penggunaan aplikasi SRIKANDI sangat penting bagi seluruh pegawai agar proses tata kelola surat dinas dapat dilakukan secara elektronik dan efisien. Langkah pertama yang dilakukan penulis adalah mengumpulkan referensi dari pedoman resmi ANRI, panduan tata naskah dinas elektronik, serta hasil pelatihan dan pengalaman sebelumnya dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI. Dari hasil tersebut, penulis menyusun materi sosialisasi dalam bentuk catatan ms word, berisi penjelasan tentang langkah-langkah pembuatan naskah dinas keluar bertipe TTE, dan proses pengiriman surat. Agar dalam kegiatan sosialisasi lebih menarik dan mudah dipahami, penulis juga menyertakan video pembelajaran digital yang telah dibuat sebelumnya. Video tersebut ditampilkan sebagai contoh nyata penggunaan aplikasi SRIKANDI, sehingga para	

pegawai dapat melihat langsung langkah-langkahnya secara visual. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan berupaya menyiapkan bahan sosialisasi yang informatif, jelas, dan mudah dimengerti agar membantu pegawai memahami materi tanpa kesulitan. Penulis juga menyusun seluruh bahan secara sistematis, mencatat sumber referensi, serta meninjau ulang isi materi untuk memastikan keakuratannya sebagai bentuk **Akuntabel**. Penulis memanfaatkan kemampuan dalam membuat presentasi dan mengedit media pembelajaran dengan baik, mencerminkan sikap **Kompeten**, karena selalu berupaya meningkatkan kualitas hasil kerja. Selain itu, penulis menyusun bahan sosialisasi sesuai dengan pedoman resmi dan arahan instansi sebagai bentuk **Loyal** terhadap kebijakan dan aturan yang berlaku. Dalam menghadapi kebutuhan dan perkembangan teknologi, penulis bersikap **Adaptif** dengan menggabungkan media digital seperti video pembelajaran, sehingga materi lebih mudah diterima oleh peserta sosialisasi. Selama proses penyusunan, penulis juga berdiskusi dengan rekan kerja di masing-masing bidang untuk mendapatkan masukan tentang isi materi. Diskusi dilakukan dengan saling menghargai, menunjukkan nilai **Harmonis**, serta membangun kerja sama yang baik dalam menyiapkan kegiatan, mencerminkan nilai **Kolaboratif**. Melalui kegiatan ini, penulis berhasil menyiapkan catatan bahan sosialisasi, siap digunakan dalam pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko. Materi ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan aplikasi SRIKANDI secara tepat dan profesional.

Foto Catatan bahan sosialisasi berupa power point



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten
Mukomuko*

Telp/Fax: (0737)71609 Kode Pos 38365

BAHAN SOSIALISASI

PENGUNAAN APLIKASI SRIKANDI DI DINAS P2KBP3A KABUPATEN MUKOMUKO

Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis digital, seluruh pegawai di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko perlu memahami dan mampu menggunakan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini merupakan platform resmi pemerintah yang digunakan untuk mengelola naskah dinas secara elektronik, mulai dari pembuatan, penandatanganan, hingga pengarsipan dokumen digital. Melalui kegiatan sosialisasi ini, diharapkan setiap pegawai dapat menggunakan aplikasi SRIKANDI dengan baik sesuai pedoman ANRI, sehingga administrasi surat dinas menjadi lebih cepat, tertib, dan efisien.

Tujuan Sosialisasi

1. Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai fungsi, manfaat, dan cara kerja aplikasi SRIKANDI
2. Melatih pegawai agar mampu membuat dan mengelola naskah dinas keluar melalui sistem digital.
3. Membantu pegawai beradaptasi dengan penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan surat menyurat.
4. Meningkatkan efektivitas dan transparansi tata naskah dinas di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko.

Dasar Hukum

- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik.
- Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko tentang Implementasi Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Manfaat Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

- Meningkatkan efisiensi dan kecepatan proses surat menyurat.
- Mengurangi penggunaan kertas dan mendukung konsep paperless office.
- Mempermudah pengarsipan dan pencarian dokumen dinas.
- Menjamin keamanan, keaslian, dan keterlacakan dokumen.
- Meningkatkan koordinasi antarbidang melalui sistem digital yang terintegrasi.

Langkah-langkah Umum Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

1. Login ke akun aplikasi SRIKANDI menggunakan akun pegawai yang telah terdaftar.
2. Membuat naskah dinas keluar sesuai format dan peraturan yang berlaku.
3. Melampirkan file pendukung jika diperlukan.
4. Mengirim naskah kepada pejabat berwenang atau verifikator.
5. Menyimpan dokumen ke sistem arsip digital setelah proses selesai.

Penayangan Video Pembelajaran Digital

Dalam kegiatan sosialisasi ini, penulis juga menampilkan video pembelajaran digital berjudul: 'Langkah-langkah Membuat Naskah Surat Keluar pada Aplikasi SRIKANDI'. Video ini menampilkan secara langsung proses kerja dalam aplikasi, mulai dari login, pembuatan surat keluar, hingga proses pengarsipan. Dengan adanya video ini, pegawai dapat memahami alur kerja aplikasi SRIKANDI secara visual, sehingga lebih mudah diikuti dan dipraktikkan.

Peran Pegawai dalam Implementasi SRIKANDI

- Aktif mempelajari dan menggunakan aplikasi sesuai petunjuk yang diberikan.
- Menjaga keamanan akun dan kerahasiaan data dinas.
- Mengelola naskah dinas sesuai dengan standar pengarsipan elektronik.
- Memberikan saran dan masukan terhadap kendala penggunaan sistem agar terus diperbaiki.

Penerapan Nilai ASN BerAKHLAK dalam Kegiatan Sosialisasi

- Berorientasi Pelayanan: Penulis menyiapkan bahan sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami agar pegawai dapat memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI dengan cepat dan jelas.
- Akuntabel: Materi disusun berdasarkan pedoman resmi ANRI dan peraturan pemerintah, serta seluruh sumber informasi dicatat agar dapat dipertanggungjawabkan.
- Kompeten: Penulis terus meningkatkan kemampuan dalam menyusun materi digital dan membuat media pembelajaran agar hasil sosialisasi lebih menarik dan bermanfaat.
- Harmonis: Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan peserta sosialisasi, menciptakan suasana kegiatan yang positif dan saling menghargai.
- Loyal: Bahan sosialisasi disusun dengan mengacu pada kebijakan instansi dan mendukung penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- Adaptif: Penulis menyesuaikan metode penyampaian materi dengan memanfaatkan media digital dan video pembelajaran agar lebih modern dan mudah dipahami.
- Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dari berbagai bidang dalam menyusun dan menyempurnakan isi sosialisasi.

Bahan ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan sosialisasi serta mendukung peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko.

Penulis



Rinanda, S.H

NIP.199612012025062002

2. Melakukan Sosialisasi

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI kepada para pegawai di masing-masing bidang di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih jelas kepada seluruh pegawai tentang bagaimana cara mengelola naskah dinas dan arsip elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sesuai dengan pedoman yang berlaku. Penulis memulai kegiatan dengan memperkenalkan kembali fungsi dan manfaat aplikasi SRIKANDI sebagai alat bantu dalam pengelolaan surat menyurat dan arsip dinamis. Selanjutnya, penulis menjelaskan secara runtun dan perlahan mengenai langkah-langkah penggunaan aplikasi, mulai dari proses login, pembuatan surat keluar, pengiriman naskah kepada verifikator, hingga proses penyimpanan dokumen ke dalam arsip digital. Dalam penyampaian materi, penulis berusaha menciptakan suasana yang tenang, santai, dan komunikatif, agar para pegawai merasa nyaman dan tidak sungkan untuk bertanya. Penulis menggunakan bahasa yang sederhana serta memberikan contoh langsung berdasarkan praktik yang sudah dilakukan, sehingga peserta sosialisasi dapat lebih mudah memahami. Untuk memperjelas penjelasan, penulis juga menayangkan video pembelajaran digital yang telah dibuat sebelumnya, sebagai contoh visual dari setiap langkah penggunaan aplikasi. Selama kegiatan berlangsung, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan penjelasan secara sabar dan berfokus pada kebutuhan peserta agar mereka benar-benar memahami materi yang disampaikan. Penulis menjawab setiap pertanyaan dengan rinci dan memastikan setiap pegawai mendapat penjelasan yang jelas. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan menyampaikan materi sesuai pedoman resmi dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan peraturan yang berlaku. Penulis juga mendokumentasikan seluruh proses kegiatan

sebagai bentuk tanggung jawab dan bukti pelaksanaan sosialisasi. Dalam hal kemampuan dan kesiapan menyampaikan materi, penulis menunjukkan sikap **Kompeten**, dengan menguasai isi materi dan mampu menjelaskan setiap langkah penggunaan aplikasi secara logis dan mudah dipahami. Selama kegiatan, penulis menjalin komunikasi yang baik dengan peserta sosialisasi, mendengarkan pendapat serta menanggapi pertanyaan dengan ramah dan sopan. Sikap ini mencerminkan nilai **Harmonis**, karena penulis berusaha menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan saling menghargai. Penulis tetap berpegang pada arahan dan kebijakan instansi dalam melaksanakan kegiatan ini, menunjukkan nilai **Loyal**, yakni kesetiaan terhadap aturan dan tujuan organisasi. Penulis juga menyesuaikan metode penyampaian dengan kondisi peserta beberapa bagian disampaikan dengan diskusi langsung, dan sebagian melalui tayangan video sebagai bentuk **Adaptif** terhadap cara belajar yang berbeda-beda di antara pegawai. Selain itu, penulis melibatkan rekan kerja dari berbagai bidang untuk membantu menjelaskan contoh kasus sesuai tugas dan fungsi masing-masing, menunjukkan nilai **Kolaboratif** dalam kegiatan sosialisasi. Dengan kerja sama tersebut, kegiatan berjalan lancar dan peserta merasa lebih mudah memahami penerapan aplikasi sesuai konteks bidang kerja mereka. Dari seluruh rangkaian kegiatan, dapat disimpulkan bahwa sosialisasi ini berjalan dengan baik dan mendapat respon positif dari para peserta. Para pegawai menyampaikan bahwa kegiatan ini sangat membantu mereka dalam memahami tata cara penggunaan aplikasi SRIKANDI secara praktis dan sesuai aturan. Melalui kegiatan ini pula, penulis turut berkontribusi dalam mendukung terwujudnya transformasi digital tata kelola arsip dan surat dinas di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko.

Foto Saat Melakukan Sosialisasi

Meminta Izin Kepada Kepala Dinas untuk melakukan sosialisasi, didampingi oleh sekretaris (mentor)



Melakukan Sosialisasi di masing-masing Bidang











3. Melakukan diskusi dan evaluasi kegiatan.

Pada tahap ini, penulis melakukan diskusi dan evaluasi kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI bersama pegawai di setiap bidang di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini dilakukan untuk meninjau kembali jalannya sosialisasi, menilai sejauh mana pemahaman pegawai terhadap materi yang telah disampaikan, serta mengidentifikasi kendala yang mungkin masih dihadapi dalam penerapan aplikasi. Penulis memulai kegiatan dengan mengajak peserta untuk berbagi pengalaman dan pendapat setelah mengikuti sosialisasi. Beberapa pegawai menyampaikan bahwa mereka sudah mulai memahami alur pembuatan naskah dinas melalui aplikasi SRIKANDI, namun masih ada bagian-bagian tertentu yang memerlukan pendampingan lebih lanjut. Suasana diskusi dibuat santai dan terbuka agar semua peserta merasa nyaman dalam menyampaikan pendapatnya. Penulis kemudian menyimpulkan hasil diskusi dengan mencatat semua saran dan masukan yang diberikan peserta ke dalam catatan hasil evaluasi. Hal ini dilakukan agar setiap masukan dapat menjadi dasar untuk perbaikan kegiatan ke depan, baik dari segi materi, cara penyampaian, maupun teknis pelaksanaan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan kesempatan kepada seluruh peserta untuk berbicara dan mendengarkan dengan penuh perhatian. Penulis berupaya memahami kebutuhan dan kendala yang dirasakan oleh pegawai agar solusi yang diberikan benar-benar membantu. Nilai **Akuntabel** ditunjukkan dengan cara mencatat hasil evaluasi secara lengkap dan menyampaikan laporan kegiatan kepada atasan atau mentor. Setiap saran dan rekomendasi dari peserta menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan kegiatan pendampingan berikutnya. Penulis juga menunjukkan nilai **Kompeten** dengan memberikan penjelasan tambahan ketika ada peserta yang masih belum memahami alur penggunaan aplikasi. Penulis menggunakan

contoh nyata dan memperlihatkan kembali video pembelajaran untuk memperjelas langkah-langkah yang dibahas. Selama proses diskusi, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan peserta, menunjukkan sikap **Harmonis** dengan menghargai setiap pendapat yang disampaikan, baik kritik maupun saran. Penulis tidak hanya mendengarkan, tetapi juga menanggapi dengan cara yang sopan dan membangun. Nilai **Loyal** juga diterapkan dengan memastikan bahwa seluruh kegiatan evaluasi berjalan sesuai arahan pimpinan dan sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam mendukung digitalisasi tata naskah dinas. Penulis menunjukkan sikap **Adaptif** dengan menerima berbagai masukan untuk penyempurnaan kegiatan sosialisasi selanjutnya, termasuk usulan agar dilakukan bimbingan teknis secara langsung di bidang masing-masing. Selain itu, penulis menampilkan nilai **Kolaboratif** dengan melibatkan rekan kerja dan mentor dalam menelaah hasil diskusi. Dari kegiatan ini, diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan sosialisasi telah berjalan dengan baik dan efektif, namun masih diperlukan tindak lanjut berupa pendampingan teknis (coaching) bagi pegawai yang belum terbiasa menggunakan aplikasi. Melalui kegiatan diskusi dan evaluasi ini, penulis memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai tingkat pemahaman peserta sekaligus membangun komitmen bersama untuk terus meningkatkan kualitas penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan kerja.

Laporan Hasil Diskusi dan Evaluasi Kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten
Mukomuko*

Telp/Fax: (0737)71609 Kode Pos 38365

CATATAN LAPORAN HASIL DISKUSI DAN EVALUASI KEGIATAN

Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko

1. **Hari/Tanggal** : 21 November 2025
2. **Tempat** : Seluruh Bidang di Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko
3. **Peserta** : Perwakilan pegawai dari masing-masing bidang di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko
4. **Materi Diskusi** : Evaluasi terhadap hasil kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI, mencakup tingkat pemahaman peserta, kendala teknis yang dihadapi, serta saran untuk kegiatan selanjutnya.

5. **Hasil Diskusi** :

No	Pokok Pembahasan	Hasil Diskusi / Tanggapan Peserta	Tindak Lanjut
1	Pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi	Sebagian besar peserta sudah memahami cara membuat naskah dinas keluar dan proses pengarsipan di aplikasi SRIKANDI.	Tetap dilakukan sosialisasi lanjutan untuk pegawai yang belum sempat mengikuti.
2	Kendala teknis saat penggunaan aplikasi	Beberapa peserta mengalami kesulitan login dan mengunggah dokumen pendukung.	Mengajukan permintaan bantuan ke Helpdesk SRIKANDI Mukomuko.
3	Kebutuhan pelatihan tambahan	Peserta mengusulkan diadakan bimbingan teknis (coaching clinic) agar bisa praktik langsung.	Dijadwalkan kegiatan pendampingan teknis di setiap bidang.

4	Kualitas bahan sosialisasi	Peserta menilai video tutorial sangat membantu pemahaman langkah-langkah penggunaan aplikasi.	Materi video akan diperbarui dan dibagikan kembali melalui grup WhatsApp dinas.
5	Kesimpulan umum	Kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan bermanfaat bagi seluruh peserta.	Kegiatan serupa akan dijadwalkan secara berkala.

6. Kesimpulan :

Berdasarkan hasil diskusi dan evaluasi, kegiatan sosialisasi aplikasi SRIKANDI telah memberikan manfaat besar bagi pegawai dalam memahami pengelolaan surat dinas dan arsip digital. Meskipun terdapat beberapa kendala teknis, peserta memberikan respon positif dan berharap kegiatan pendampingan lanjutan dapat segera dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan dalam penggunaan aplikasi.

7. Rencana Tindak Lanjut:

- ✓ Menyusun jadwal pelatihan teknis tambahan (coaching clinic) untuk pegawai di setiap bidang.
- ✓ Memperbarui dan membagikan ulang video pembelajaran digital agar dapat digunakan sebagai panduan mandiri.
- ✓ Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan pimpinan sebagai dasar perbaikan kegiatan berikutnya.

Penutup :

Demikian catatan laporan hasil diskusi dan evaluasi kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menjadi bahan tindak lanjut dalam peningkatan pemahaman pegawai terhadap pengelolaan arsip digital.

Mukomuko, 21 November 2025
Penulis,



Rinanda, S.H

NIP.199612012025062002

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

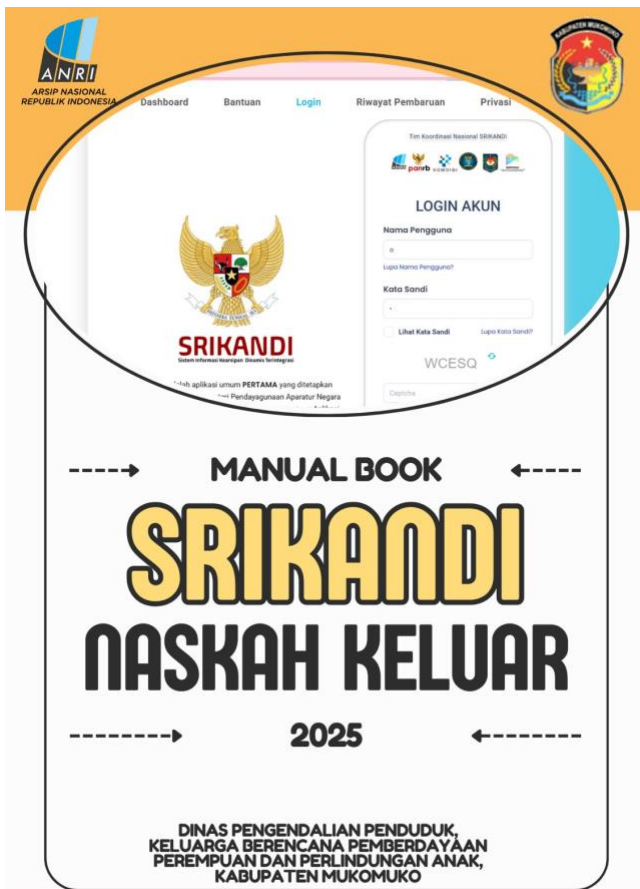
Judul Kegiatan No 5	Melakukan Pendampingan Teknis Aplikasi Srikandi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 - 25 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Manual Book
	2. Foto saat melakukan pendampingan
	3. Laporan Hasil Monitoring
Uraian Kegiatan Melakukan pendampingan teknis aplikasi srikandi	
1. Menyiapkan Materi Pendampingan Berupa Manual Book	
Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan menyiapkan materi pendampingan teknis penggunaan aplikasi SRIKANDI yang akan digunakan sebagai panduan dalam mendampingi pegawai di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal sebelum pelaksanaan pendampingan teknis, dengan tujuan agar kegiatan pendampingan dapat berjalan lebih efektif dan pegawai memiliki panduan praktis yang mudah dipahami. Berdasarkan hasil kegiatan sosialisasi dan catatan evaluasi sebelumnya, penulis menemukan bahwa masih ada beberapa pegawai yang mengalami kesulitan dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI, khususnya pada proses pembuatan naskah dinas keluar, serta pengarsipan dokumen digital. Untuk itu, penulis berinisiatif menyusun manual book (panduan penggunaan) agar pegawai memiliki referensi tertulis yang bisa digunakan kapan saja saat bekerja. Dalam kegiatan ini, penulis mulai dengan menyusun kerangka isi manual book yang memuat langkah-langkah utama dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI, antara lain:	
1. Cara login ke aplikasi SRIKANDI, 2. Pembuatan naskah dinas keluar,	

3. Pengiriman naskah ke verifikator,

Selanjutnya, penulis membuat desain manual book menggunakan aplikasi Canva agar tampilannya menarik, rapi, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Desain dibuat dengan perpaduan warna lembut, ikon yang informatif, serta dilengkapi dengan gambar tangkapan layar (screenshot) dari setiap langkah penggunaan aplikasi. Dengan tampilan yang menarik, diharapkan manual book tidak hanya menjadi panduan teknis, tetapi juga dapat meningkatkan minat pegawai untuk belajar dan berlatih menggunakan aplikasi SRIKANDI secara mandiri. Selama proses pembuatan, penulis juga memastikan bahwa seluruh isi manual book mengacu pada pedoman resmi dari ANRI dan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas elektronik. Dengan demikian, panduan ini tidak hanya praktis tetapi juga memiliki dasar yang kuat dan sesuai aturan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan berupaya menyusun panduan yang benar-benar bermanfaat dan mudah dipahami oleh pegawai. Penulis memastikan setiap bagian panduan ditulis dengan bahasa yang sederhana agar semua pengguna, baik yang sudah mahir maupun yang masih baru, dapat mengikuti dengan mudah. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan mencantumkan sumber referensi dan dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan manual book, serta memastikan seluruh isi panduan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menguasai penggunaan aplikasi SRIKANDI secara menyeluruh dan mampu menerjemahkan setiap langkah ke dalam panduan yang jelas, praktis, dan aplikatif. Sikap **Harmonis** tampak ketika penulis berdiskusi dengan rekan kerja untuk memastikan tampilan dan isi manual book sesuai dengan kebutuhan pegawai di setiap bidang. Pendapat dan masukan dari rekan kerja turut memperkaya isi panduan agar lebih relevan dan mudah dipahami. Nilai **Loyal** diwujudkan dengan semangat penulis mendukung program pemerintah dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) melalui penguatan literasi

digital pegawai lewat panduan SRIKANDI ini. Penulis juga menunjukkan nilai **Adaptif** dengan memanfaatkan teknologi modern seperti aplikasi Canva untuk menyusun manual book secara digital. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis dalam berinovasi dan mengikuti perkembangan zaman agar hasil kerja lebih efektif dan menarik. Selain itu, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan melibatkan mentor dan rekan kerja untuk meninjau hasil akhir panduan sebelum digunakan dalam kegiatan pendampingan. Kerja sama ini memastikan bahwa manual book benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan standar kerja instansi. Hasil dari kegiatan ini berupa Manual Book Penggunaan Aplikasi SRIKANDI yang menarik, praktis, dan mudah dipahami. Manual book ini nantinya akan digunakan sebagai bahan utama dalam kegiatan pendampingan teknis, serta menjadi referensi pegawai dalam menjalankan tugas administrasi berbasis elektronik di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko.

Foto Buku Manual Book



Pengenalan Aplikasi

APA ITU SRIKANDI?

SRIKANDI adalah singkatan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Aplikasi ini merupakan platform nasional yang dipakai seluruh instansi pemerintah.

Tujuan Penerapan APLIKASI SRIKANDI:

- Efisiensi** Mengurangi pekerjaan manual.
- Transparansi** Setiap surat bisa ditelusuri statusnya.
- Akuntabilitas** Semua surat tercatat sah.
- Legalitas** Sudah dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE).

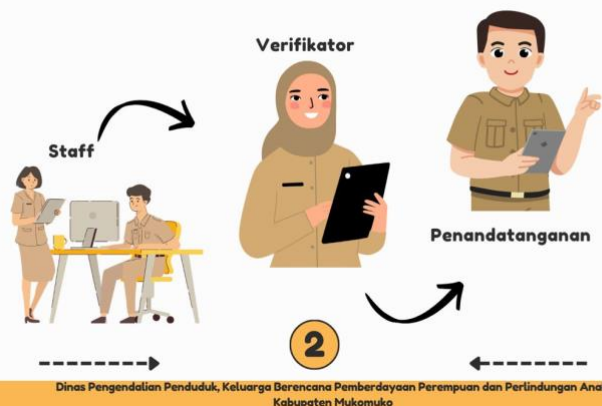
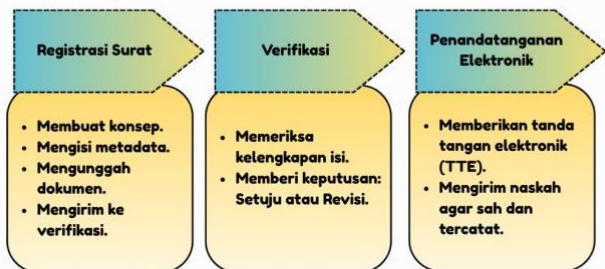


1

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kabupaten Mukomuko

REGISTRASI NASKAH

Proses surat keluar terdiri dari tiga tahap utama:



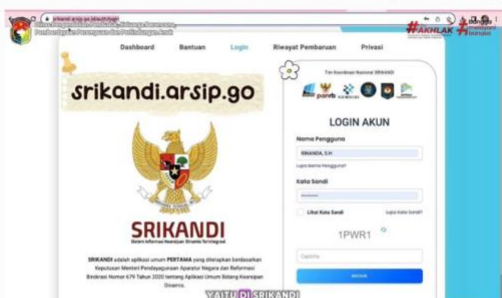
2

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kabupaten Mukomuko

TAHAP 1 – REGISTRASI SURAT

1

1. Akses website Srikandi (srikandi.arsip.go.id)



2

2. Masukkan Username dan Pasword yang sudah diberikan hak akses, klik masuk



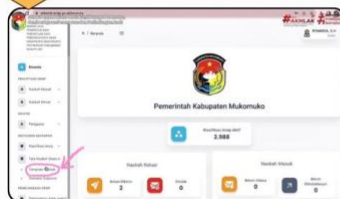
3

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kabupaten Mukomuko

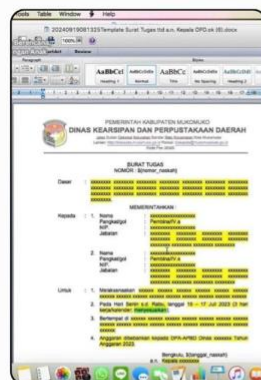
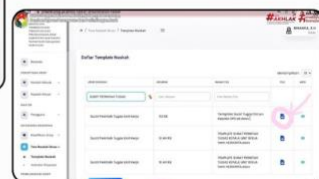
TAHAP 1 – REGISTRASI SURAT KELUAR

3

3. Download Naskah Terlebih Dahulu, Klik Tata Naskah Dinas, Klik Template Naskah,



Klik logo word biru untuk download



Template ini punya bagian-bagian dengan tanda dollar (\$), misalnya {{nomor_naskah}}, {{tanggal_naskah}}, {{jabatan_tujuan}}.

Pahami cara kerja tanda dollar (\$)

- Contoh: {{jabatan_tujuan}} → otomatis terisi "Pj".
- {{tanggal_naskah}} → otomatis jadi "tanggal terkirim".
- {{hal}} → otomatis diisi dengan perihal kegiatan.
- Jadi kita hanya menulis draf isi, sedangkan kolom-kolom identitas surat akan terisi otomatis setelah kita input di aplikasi.

Tanda dollar ini jangan dihapus atau diubah. Nanti sistem yang otomatis mengisinya.

4

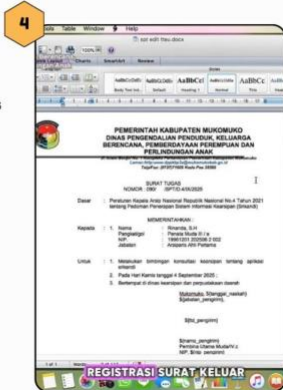
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kabupaten Mukomuko

TAHAP 1 - REGISTRASI SURAT KELUAR



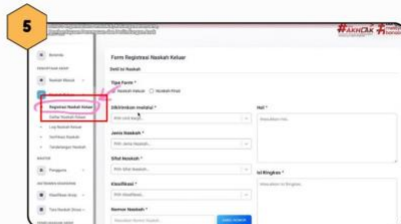
4. Edit Surat Sesuai Kebutuhan, dan save as.

Jika Draft sudah siap. Lanjut ke proses Registrasi Naskah Keluar



5. Buka menu Naskah Keluar

- Dari dashboard, klik menu Naskah Keluar.
- Tekan tombol Registrasi Naskah Keluar.



5

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kabupaten Mukomuko

TAHAP 1 - REGISTRASI SURAT KELUAR



6. Lengkapi identitas surat (metadata)

- Isi data di kolom aplikasi:
 - Dikirim melalui
 - Jenis Naskah
 - Sifat Naskah
 - Klasifikasi
 - Ambil Nomor Naskah
 - Hal
 - Isi ringkasan

Data inilah yang nanti otomatis mengisi tanda dollar (\$) di template.



6

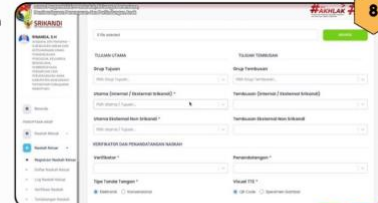
7. Unggah dokumen

- Upload draf surat (format Word) ke aplikasi.
- Sistem otomatis mengubahnya jadi PDF.
- Masih bisa diperbaiki di aplikasi sebelum dikirim.



7

8. Tambahkan data Tujuan Utama, Tujuan Tembusan, Verifikator & Penandatanganan



8

6

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kabupaten Mukomuko

10. Simpan

- Klik tombol Simpan.
- Surat akan tersimpan sebagai draf dan bisa diperiksa ulang.
- Surat otomatis masuk ke daftar Log Naskah Keluar.

11. Periksa di Log Naskah Keluar

- Buka Log Naskah Keluar.
- Cari surat yang baru.

- Klik ikon mata untuk melihat preview surat.
- Pastikan semua tanda dollar (\$) sudah terganti dengan data yang benar, dan nama verifikator/penandatanganan sesuai pilihan.

12. Kirim

- Kalau hasil preview sudah benar, klik tombol Kirim.
- Status surat berubah → otomatis masuk ke meja Verifikator.

⚠️ Penting: setelah surat dikirim, tidak bisa diedit lagi. Kalau ada kesalahan, harus input ulang dari awal.

7

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kabupaten Mukomuko

8

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kabupaten Mukomuko

TIPS SUPAYA LANCAR

- ✓ Gunakan template resmi.
- ✓ Lengkapi semua identitas surat.
- ✓ Selalu cek preview sebelum mengirim.
- ✓ Kalau mengoreksi surat, beri catatan.
- ✓ Jangan bagikan kata kunci tanda tangan elektronik ke orang lain.

9

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Kabupaten Mukomuko

PENUTUP

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, registrasi surat keluar akan berjalan dengan:

Lebih aman

Lebih cepat

Tertib arsip sesuai
aturan pemerintah



SRIKANDI

"Arsip Tertib, Kerja Efektif"

10

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Kabupaten Mukomuko

2. Melaksanakan Pendampingan

Setelah penulis menyelesaikan pembuatan manual book penggunaan aplikasi SRIKANDI, tahap selanjutnya adalah melakukan pendampingan teknis secara langsung kepada pegawai yang masih mengalami kesulitan dalam menggunakan aplikasi tersebut. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh pegawai di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko benar-benar memahami dan mampu menggunakan aplikasi SRIKANDI secara mandiri dalam kegiatan surat menyurat dan pengarsipan digital. Penulis memulai kegiatan dengan mendatangi pegawai di masing-masing bidang dan menanyakan sejauh mana mereka memahami langkah-langkah dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI. Berdasarkan tanggapan mereka, penulis kemudian memberikan bimbingan langsung secara personal dengan mengacu pada panduan yang telah dibuat dalam manual book. Dalam proses pendampingan, penulis menjelaskan setiap langkah secara perlahan dan terstruktur, mulai dari cara login, membuat naskah dinas keluar, memberikan tanda tangan elektronik (TTE), hingga menyimpan dan mengarsipkan dokumen digital. Penulis juga memberikan contoh langsung melalui komputer pegawai, agar mereka dapat mengikuti dan mempraktikkan secara bersamaan. Beberapa pegawai yang awalnya merasa kesulitan mulai menunjukkan peningkatan pemahaman setelah penulis memberikan penjelasan secara sabar dan berulang. Penulis selalu memastikan bahwa setiap pegawai benar-benar paham dan mampu mengulang kembali langkah-langkah tersebut secara mandiri. Suasana kegiatan dibuat santai dan terbuka agar peserta tidak sungkan untuk bertanya. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan pendampingan yang sabar, ramah, dan membantu pegawai hingga benar-benar memahami. Penulis tidak hanya memberikan arahan, tetapi juga mendengarkan kendala yang dihadapi dan membantu menemukan solusi praktis sesuai kebutuhan mereka. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan mencatat

hasil setiap sesi pendampingan, termasuk jumlah pegawai yang telah dibimbing serta kemajuan yang mereka capai. Catatan ini digunakan sebagai bahan laporan dan evaluasi kegiatan. Penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menguasai seluruh alur penggunaan aplikasi SRIKANDI serta mampu menyampaikan materi secara sistematis dan mudah dipahami. Selama pendampingan berlangsung, penulis membangun suasana kerja yang saling menghargai, mencerminkan nilai **Harmonis**. Ketika ada pegawai yang merasa kesulitan, penulis dan rekan kerja lain bekerja sama untuk memberikan bantuan secara bergantian. Nilai **Loyal** juga tampak dari komitmen penulis dalam mendukung kebijakan pemerintah tentang transformasi digital di bidang administrasi pemerintahan melalui penerapan aplikasi SRIKANDI. Sikap **Adaptif** terlihat dari kemampuan penulis menyesuaikan metode pendampingan dengan kondisi peserta menggunakan pendekatan visual dari manual book bagi pegawai yang lebih mudah belajar dengan gambar, dan penjelasan verbal bagi yang lebih memahami melalui praktik langsung. Selain itu, penulis menunjukkan nilai **Kolaboratif** dengan melibatkan rekan kerja dari bidang lain untuk membantu peserta saat praktik, sehingga kegiatan berjalan lebih cepat dan efektif. Dari kegiatan ini, dapat disimpulkan bahwa pendampingan teknis aplikasi SRIKANDI berjalan dengan baik dan efektif. Pegawai yang sebelumnya belum memahami, kini telah mampu menggunakan aplikasi dengan lebih lancar. Mereka juga menyatakan bahwa panduan dan bimbingan langsung yang diberikan sangat membantu dalam meningkatkan pemahaman mereka terhadap sistem kerja digital. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan keterampilan pegawai dalam penggunaan aplikasi, tetapi juga memperkuat kerja sama, komunikasi, dan semangat pelayanan dalam mewujudkan tata kelola administrasi berbasis elektronik di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko.

Foto Saat Melakukan Pendampingan









3. Melakukan Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan monitoring terhadap penerapan penggunaan aplikasi SRIKANDI oleh pegawai di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pegawai telah benar-benar memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi SRIKANDI setelah mengikuti kegiatan pendampingan teknis, serta mengetahui kendala yang masih dihadapi dalam penerapannya. Penulis melakukan monitoring dengan mengunjungi langsung pegawai di tempat kerja mereka, terutama pada bidang yang sering menggunakan aplikasi SRIKANDI untuk membuat naskah dinas keluar. Dalam kegiatan ini, penulis mengamati bagaimana pegawai mengoperasikan aplikasi, mulai dari proses login, pembuatan naskah dinas, hingga pengarsipan surat secara digital. Penulis juga berinteraksi langsung dan berdiskusi dengan pegawai untuk mengetahui sejauh mana pemahaman mereka terhadap fitur-fitur aplikasi serta hambatan yang dialami saat bekerja. Selama kegiatan berlangsung, penulis mengambil beberapa foto sebagai dokumentasi kegiatan monitoring, yang menunjukkan proses pendampingan dan interaksi langsung dengan pegawai. Foto tersebut menjadi bukti pelaksanaan kegiatan sekaligus bahan laporan bahwa kegiatan monitoring benar-benar dilakukan secara nyata di lingkungan kerja. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai telah menguasai penggunaan aplikasi SRIKANDI dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa yang memerlukan pendampingan tambahan, terutama dalam hal penggunaan tanda tangan elektronik (TTE) dan pengarsipan surat. Semua hasil temuan tersebut penulis catat dalam catatan monitoring, sementara foto kegiatan digunakan sebagai output dan bukti visual dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan membantu pegawai yang masih mengalami kesulitan secara langsung di tempat kerja mereka. Penulis memastikan setiap pegawai

dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik tanpa merasa terbebani. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan mendokumentasikan seluruh kegiatan monitoring secara jelas dan jujur melalui foto, catatan hasil pengamatan, serta laporan tertulis. Penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan memahami setiap tahapan kerja dalam aplikasi SRIKANDI dan mampu memberikan arahan teknis sesuai kebutuhan pegawai di lapangan. Dalam kegiatan ini, penulis juga menunjukkan sikap **Harmonis** dengan menjaga hubungan baik dan komunikasi yang sopan dengan setiap pegawai yang dimonitor. Suasana kerja dibuat santai agar pegawai merasa nyaman untuk bertanya dan berdiskusi. Nilai **Loyal** tampak dari kesungguhan penulis dalam mendukung kebijakan pemerintah daerah dalam penerapan sistem administrasi berbasis elektronik melalui aplikasi SRIKANDI. Sikap Adaptif tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan cara monitoring dengan kondisi pegawai baik melalui observasi langsung maupun diskusi ringan di sela jam kerja. Selain itu, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan berkoordinasi dengan rekan kerja dari bidang lain yang juga menggunakan aplikasi, untuk saling bertukar informasi dan solusi terhadap kendala teknis yang ditemukan. Dari kegiatan ini, dapat disimpulkan bahwa monitoring berjalan dengan lancar dan efektif. Foto-foto kegiatan menjadi bukti nyata keterlibatan penulis dalam memantau pelaksanaan penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan kerja. Hasil monitoring ini akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan evaluasi lanjutan serta perbaikan metode pendampingan agar penerapan aplikasi SRIKANDI dapat semakin optimal di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko.

Foto Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://www.dppkbp3a@mukomukokab.go.id>
Telp/Fax: (0737)71609 Kode Pos 38365*

Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penerapan aplikasi SRIKANDI telah berjalan efektif di lingkungan Dinas P2KBP3A Kabupaten Mukomuko, serta untuk menilai pemahaman dan keterampilan pegawai setelah mendapatkan pendampingan teknis sebelumnya. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan mengidentifikasi hambatan yang masih dihadapi dan mencari solusi perbaikan agar penggunaan aplikasi dapat berjalan lebih optimal.

2. Metode Pelaksanaan

Monitoring dilakukan secara langsung melalui:

- ✓ Observasi terhadap pegawai yang menggunakan aplikasi SRIKANDI di unit kerja masing-masing.
- ✓ Wawancara singkat dengan pegawai mengenai kemudahan dan kendala penggunaan aplikasi.
- ✓ Pemeriksaan hasil pekerjaan, yaitu naskah dinas yang telah dibuat dan diarsipkan melalui sistem.
- ✓ Dokumentasi kegiatan, berupa foto saat pelaksanaan monitoring sebagai bukti kegiatan.

3. Hasil Monitoring

Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi di lapangan, diperoleh data dan temuan sebagai berikut:

- ✓ Sebagian besar pegawai ($\pm 85\%$) telah mampu menggunakan aplikasi SRIKANDI secara mandiri, terutama dalam membuat dan menandatangani naskah dinas keluar.
- ✓ Pemahaman terhadap alur naskah dinas digital meningkat signifikan setelah dilaksanakan pendampingan dan penyebaran manual book.

4. Hasil Pelaksanaan monitoring,

Dari hasil monitoring dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

Aspek keberhasilan:

- ✓ Penerapan aplikasi SRIKANDI berjalan cukup baik, ditandai dengan meningkatnya kemampuan pegawai serta mulai berkurangnya proses administrasi manual.
- ✓ Respon pegawai positif dan antusias dalam menggunakan aplikasi, karena dirasa lebih praktis dan efisien dibanding sistem manual sebelumnya.
- ✓ Manual book yang disusun oleh penulis terbukti membantu pegawai memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi.

Rekomendasi tindak lanjut:

- ✓ Masih perlu dilakukan pendampingan lanjutan secara berkala, khususnya bagi pegawai baru atau yang belum terbiasa dengan sistem digital.
- ✓ Diperlukan juga upaya peningkatan sarana pendukung, seperti jaringan internet yang stabil dan perangkat komputer yang memadai.

5. Kesimpulan

Secara umum, kegiatan monitoring dan evaluasi menunjukkan bahwa implementasi aplikasi SRIKANDI telah berjalan dengan baik dan efektif. Pegawai semakin terampil dalam menggunakan sistem digital untuk pembuatan dan pengarsipan naskah dinas. Kegiatan ini juga menjadi bentuk nyata penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan, karena dilakukan dengan penuh tanggung jawab, berbasis data lapangan, dan memberikan manfaat langsung bagi peningkatan kinerja pegawai.

Sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, terlampir foto kegiatan monitoring yang menunjukkan keterlibatan langsung penulis dalam kegiatan ini.

Penulis



Rinanda, S.H

NIP.199612012025062002

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 - 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft Laporan Aktualisasi
	2. Foto Berkonsultasi Dengan Mentor
	3. Laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor
Uraian Kegiatan 1. Tahap Kegiatan Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor Setelah seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan, penulis memasuki tahap akhir berupa penyusunan dan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor. Pada tahap ini, penulis memulai proses dengan menata ulang seluruh data, dokumentasi, serta catatan-catatan penting yang telah dikumpulkan sepanjang pelaksanaan kegiatan. Setiap bagian laporan ditinjau kembali secara teliti agar sesuai dengan tahap kegiatan dan dapat menggambarkan capaian secara objektif. Upaya ini dilakukan sebagai wujud penerapan nilai Akuntabel , di mana penulis memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan dalam laporan benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam mempersiapkan laporan tersebut, penulis juga memperhatikan kerapian format, serta kejelasan bahasa yang digunakan. Penulis menyusun laporan dengan struktur yang sistematis agar mudah dipahami oleh mentor maupun pihak lain yang membacanya. Langkah ini mencerminkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan , yakni memberikan hasil kerja yang rapi, jelas, dan membantu mempermudah proses penilaian oleh mentor. Selanjutnya, ketika laporan telah tersusun dengan baik, penulis mengatur waktu untuk melakukan penyampaian laporan kepada mentor. Pada saat pertemuan, penulis	

menjelaskan isi laporan secara runtut, termasuk latar belakang, tujuan, tahapan kegiatan, hasil, hambatan, solusi, serta rencana tindak lanjut. Dalam proses penyampaian ini, penulis mengedepankan sikap sopan, menghargai waktu mentor, dan berusaha membangun komunikasi yang nyaman dan efektif. Sikap tersebut merupakan penerapan nilai **Harmonis**, di mana penulis berusaha menciptakan suasana interaksi yang saling menghargai dan terbuka terhadap masukan.

Selama proses diskusi, mentor memberikan sejumlah saran dan koreksi untuk penyempurnaan laporan. Penulis menerima setiap masukan tersebut dengan sikap yang positif, lapang. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi harus sesuai dengan standar **kompetensi** dan ketentuan instansi, sehingga penyesuaian terhadap masukan mentor menjadi bagian penting dalam penyempurnaan dokumen. Kemampuan untuk menyesuaikan diri tersebut menunjukkan penerapan nilai **Adaptif**, di mana penulis mampu merespons perubahan dan penyesuaian dengan cepat dan tepat. Tidak hanya itu, penulis memanfaatkan kesempatan diskusi ini untuk meneguhkan pemahamannya terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai peserta pelatihan. Komitmen penulis dalam menyelesaikan laporan dengan baik dan mengikuti seluruh arahan mentor merupakan bentuk penerapan nilai **Loyal**, yaitu menjalankan kewajiban sesuai ketentuan, menjaga reputasi instansi, serta menunjukkan dedikasi dalam tugas. Seluruh proses penyusunan dan penyampaian laporan juga tidak terlepas dari kerja sama antara penulis dan mentor. Dalam proses ini, penulis menyadari pentingnya membangun komunikasi yang efektif dan saling mendukung untuk menghasilkan laporan yang berkualitas. Hal tersebut merupakan wujud penerapan nilai **Kolaboratif**, dengan bekerja bersama mentor dalam proses verifikasi, evaluasi, dan penyempurnaan laporan. Dengan demikian, kegiatan melaporkan hasil aktualisasi tidak hanya menjadi tahap administrasi, tetapi juga momentum bagi penulis untuk menerapkan secara nyata nilai-nilai BerAKHLAK dalam seluruh prosesnya. Penulis menjalankan setiap

langkah dengan penuh tanggung jawab, keterbukaan, dan dedikasi, sehingga laporan yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar formal, tetapi juga mencerminkan kualitas kerja dan integritas penulis sebagai ASN yang profesional.

Foto Draft Laporan Aktualisasi



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**"OPTIMALISASI IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL
(APLIKASI SRIKANDI) MELALUI PENYUSUNAN SOP DAN MEDIA
PEMBELAJARAN DIGITAL"**

Disusun oleh :

Nama : RINANDA, S.H
NIP : 19961201 202506 2 002
Jabatan : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
Kelas/Kelompok : 3
No.Absen : 25
Angkatan : XXXVIII

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI IMPLEMENTASI SISTEM
KEARSIPAN DIGITAL (APLIKASI SRIKANDI)
MELALUI PENYUSUNAN SOP DAN MEDIA
PEMBELAJARAN DIGITAL
NAMA : RINANDA, S.H
NIP : 19961201 202506 2 002
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III A
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII / 3
NO.ABSEN : 25

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

Bukittinggi, 2025

Coach,

Penguji,

(Cipta Eratama, S.STP)
NIP.199003182010101003

(Drs. Deswan Syam, M.Si)
NIP.198405152003121001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

2. Tahap Kegiatan Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan

Pada tahap ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor sebagai langkah penting untuk memastikan bahwa draft laporan aktualisasi yang disusun telah sesuai dengan ketentuan dan menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara tepat. Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan seluruh dokumen pendukung secara lengkap, mulai dari catatan setiap tahapan kegiatan, bukti hasil kerja, hingga lampiran-lampiran yang relevan. Semua dokumen disusun rapi untuk memudahkan mentor dalam melakukan pemeriksaan. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **Akuntabel**, di mana penulis bertanggung jawab atas keaslian data dan keteraturan dokumen yang disampaikan. Saat sesi konsultasi dimulai, penulis memaparkan isi laporan secara runtut dan jelas. Dalam proses penyampaian ini, penulis berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan bersikap sopan, dan terbuka terhadap setiap arahan yang diberikan, sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**. Mentor memberikan sejumlah catatan dan masukan terkait isi laporan. Penulis menerima setiap masukan dengan sikap terbuka dan positif. Sikap ini mencerminkan nilai **Adaptif**, karena penulis siap menyesuaikan laporan berdasarkan saran yang diberikan. Selain itu, penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan berusaha memahami setiap koreksi dan segera menindaklanjuti perbaikan secara tepat. Selama konsultasi, hubungan kerja sama antara penulis dan mentor terjalin dengan baik. Penulis melibatkan mentor dalam penyempurnaan draft laporan sehingga proses revisi dapat dilakukan lebih efektif dan hasil akhir laporan menjadi lebih berkualitas. Upaya ini merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**, karena penulis bekerja bersama mentor dengan tujuan mencapai hasil terbaik. Melalui proses konsultasi ini, penulis tidak hanya memperoleh koreksi dan masukan, tetapi juga mendapatkan pemahaman yang lebih kuat mengenai kualitas laporan yang harus disiapkan dalam laporan aktualisasi. Sikap konsisten penulis dalam mengikuti pedoman dan menghormati arahan mentor menunjukkan

penerapan nilai **Loyal** terhadap aturan dan ketentuan penyusunan laporan aktualisasi.

Dengan demikian, tahap konsultasi ini menjadi bagian penting dalam memastikan bahwa draft laporan aktualisasi tersusun secara baik, tepat, dan siap untuk diproses menuju tahap finalisasi berikutnya.

Foto Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

Setelah melakukan serangkaian konsultasi dan perbaikan terhadap draft laporan aktualisasi, penulis memasuki tahap akhir yaitu meminta persetujuan mentor atas laporan yang telah direvisi. Penulis memulai kegiatan ini dengan memeriksa kembali seluruh isi laporan secara teliti untuk memastikan tidak ada bagian yang tertinggal, salah ketik, ataupun tidak sesuai dengan catatan perbaikan dari mentor sebelumnya. Langkah ini merupakan bentuk pelaksanaan nilai **Akuntabel**, di mana penulis memastikan bahwa laporan yang disampaikan benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah memastikan bahwa laporan telah sempurna, penulis menghubungi mentor dengan sopan untuk menyampaikan bahwa laporan final sudah siap diperiksa kembali. Penulis menjelaskan perubahan apa saja yang telah dilakukan dan bagian mana saja yang disesuaikan berdasarkan arahan sebelumnya. Sikap penulis yang komunikatif, ramah, dan tetap menjaga etika dalam berkomunikasi mencerminkan penerapan nilai **Harmonis** dan **Berorientasi Pelayanan**, karena penulis berusaha memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi mentor dalam melakukan pengecekan akhir. Selanjutnya, penulis menyerahkan laporan final dalam format yang telah ditentukan, baik dalam bentuk digital maupun cetak jika diperlukan. Penyerahan dokumen dilakukan dengan rapi dan terstruktur. Dalam penyampaian ini, penulis menunjukkan nilai **Loyal**, yaitu mematuhi ketentuan penyusunan laporan serta menghormati peran dan kewenangan mentor sebagai pihak yang memberikan persetujuan. Saat mentor melakukan pengecekan akhir, penulis tetap bersikap terbuka terhadap kemungkinan adanya saran tambahan. Apabila terdapat masukan atau penyesuaian kecil, penulis dengan cepat menindaklanjuti perbaikan tersebut sebagai wujud nilai **Adaptif** dan **Kompeten**, yakni mampu mengikuti perubahan dengan cepat serta menguasai substansi laporan yang dibuat. Penulis juga memastikan bahwa proses penyelesaian laporan ini dilakukan secara **kolaboratif**, menjaga hubungan

kerja sama yang baik, dan menghargai kontribusi mentor dari awal hingga akhir. Hal ini merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**, karena penulis dan mentor bekerja bersama untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan terbaik. Setelah mentor memeriksa seluruh isi laporan dan menyatakan persetujuannya, penulis mencatat bahwa laporan aktualisasi dinyatakan siap untuk tahap penyerahan dan penilaian berikutnya. Dengan persetujuan ini, berarti proses penyusunan laporan telah selesai dan memenuhi standar yang diharapkan. Tahap ini menjadi penutup dari keseluruhan proses penyusunan laporan aktualisasi, sekaligus menjadi bukti bahwa penulis berupaya melaksanakan setiap kegiatan dengan penuh tanggung jawab, disiplin, serta sesuai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Surat Persetujuan Laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
Jl. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://www.dppkbp3a@mukomukokab.go.id>
Telp/Fax: (0737)71609 Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Andi Hendra, SSTP, M.Si
NIP : 198405152003121001
Pangkat/Golongan : Pembina Tk II / IV b
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 38 Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko pada Peserta :

Nama : Rinanda, S.H
NIP : 199612012025062002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "OPTIMALISASI IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL (APLIKASI SRIKANDI) MELALUI PENYUSUNAN SOP DAN MEDIA PEMBELAJARAN DIGITAL"
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 28 November 2025



Andi Hendra, SSTP, M.Si
198405152003121001