KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI PRAKTEK LANGSUNG DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KERINCI"

Disusun oleh:

Nama	**: Alizha Tri Nugraha, S.E.**
NIP	**: 199610102025051002**
Jabatan	**: Arsiparis Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**: I**
No. Presensi	**: A13.1.1**
Angkatan	**: XIII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Melalui Praktek Langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
NAMA	:	Alizha Tri Nugraha, S.E.
NIP	:	199610102025051002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.A
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XIII/I
NO. PRESENSI	:	A13.1.1

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi LATSAR CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XIII/II yang dilaksanakan pada tanggal 8 September 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Kerinci, Senin 8 September 2025

Coach,	Mentor,
Ronald Efulisa, S. S.IP, M.M	Olviara Buddin, S.E. S.KM
NIP. 198101032010011006	NIP. 197307091994022003

BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari	: .....
Tanggal	:..... 2025
Pukul	:..... WIB
Tempat	: .....

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi CPNS Angkatan X Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Melalui Praktek Langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH	:	Alizha Tri Nugraha, S.E.
KELAS	:	
NO. PRESENSI	:	A13.1.1
INSTANSI	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama

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

Kerinci, Senin 8 September 2025

COACH	PESERTA
Ronald Efulisa, S. S.IP, M.M	Alizha Tri Nugraha, S.E.
NIP. 198101032010011006	NIP. 199610102025051002
EVALUATOR	MENTOR
Yatmiko, S.STP., M.Si	Olviara Buddin, S.E. S.KM.
NIP.197705121997031002	NIP. 197307091994022003

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang, penulis memanjatkan puji syukur atas segala rahmat dan hidayah-Nya. Berkat izin-Nya, rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan meski di tengah keterbatasan waktu, tenaga, dan pikiran.

Rancangan ini merupakan tugas akhir dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sekaligus menjadi sebuah perjalanan untuk mempraktikkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelayanan publik. "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Melalui Praktek Langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci" dipilih karena bahwa di era digital ini, dituntut untuk melakukan inovasi dalam pengelolaan arsip baik itu arsip dinamis maupun arsip statis. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi adalah solusi alternatif untuk menjawab tantangan tersebut.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, sumber kekuatan dan harapan.
2. Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang telah memfasilitasi proses Latihan Dasar (LATSAR) CPNS Tahun 2025.
3. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi dan segenap panitia yang telah memberikan kesempatan penulis untuk mengikuti Latsar CPNS 2025
4. Bapak Ronald Efulisa, S, S.IP, M.M selaku Coach yang telah memberi dukungan dan bimbingan dengan penuh kesabaran sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Hermudin, S.Pd., M.Si. selaku Kepala Dinas Perpustakaan

dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan penuh.

6. Ibu Olviara Buddin, S.E., S.KM selaku Kepala Bidang Kearsipan sekaligus Mentor yang telah membimbing dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
7. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan pengajaran dan ilmu selama proses pelatihan dasar.
8. Pemerintah Kabupaten Kerinci yang telah menyetujui pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
9. Keluarga penulis dan teman-teman yang telah mendoakan kelancaran penulis mengikuti pelatihan ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III khususnya Angkatan XIII kelompok 1 yang telah bersama-sama mengikuti pelatihan ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, namun kehadirannya begitu berarti.

Penulis menyadari bahwa karya ini masih banyak kekurangan. Namun, penulis berharap karya ini dapat memberikan manfaat.

Kerinci, 8 September 2025
Peserta

Alizha Tri Nugraha, S.E.
NIP.199610102025051002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR..... iii
DAFTAR ISI..... v
DAFTAR TABEL..... vii
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN..... viii
BAB I PENDAHULUAN..... 1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan..... 3
C. Ruang Lingkup..... 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 8
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 13
A. Deskripsi Isu 13
B. Penetapan Core Isu 15
C. Analisis Core Isu 18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 19
E. Matriks Rancangan Aktualisasi 21
F. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-Akhlak) 27
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 28
DAFTAR PUSTAKA 29

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis Isu Menggunakan Teknik APKL 17

Tabel 2 Analisis Isu Menggunakan Teknik USG 18

Tabel 3 Matriks Rancangan Aktualisasi 21

Tabel 4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS 27

Tabel 5 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci…….5

Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci 7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Melihat kondisi kearsipan sebelum menggunakan sistem informasi, terutama pada era sebelum digitalisasi, umumnya ditandai dengan beberapa ciri khas yang seringkali menimbulkan tantangan. Beberapa ciri tersebut antara lain, penyimpanan fisik arsip yang memakan tempat, sulitnya mencari arsip tertentu, risiko kerusakan dan kehilangan arsip yang tinggi, serta keterbatasan akses. Singkatnya, sistem kearsipan manual cenderung kurang efisien, rentan terhadap risiko, dan membatasi akses terhadap informasi.

Transformasi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditunda di era perkembangan teknologi informasi saat ini. Pemerintah pusat telah mendorong implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagai upaya mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Salah satu wujud nyata dari implementasi SPBE di bidang kearsipan adalah penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi), yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bersama Kementerian PANRB, Kementerian Kominfo, dan BSSN.

Aplikasi Srikandi berfungsi sebagai aplikasi umum instansi pemerintah yang digunakan untuk mengelola naskah dinas secara elektronik, mulai dari pembuatan, pengiriman, disposisi, hingga penyimpanan arsip dinamis. Penerapan aplikasi ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi

administrasi perkantoran, tetapi juga mendukung perwujudan tata kelola arsip yang tertib, paperless, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai salah satu perangkat daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci memiliki peran strategis dalam pengelolaan arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Namun, dalam implementasinya, pemanfaatan aplikasi Srikandi masih menghadapi beberapa kendala, antara lain:

1. Keterbatasan pemahaman pegawai terhadap fungsi dan fitur yang tersedia pada aplikasi.
2. Peralihan budaya kerja dari sistem manual berbasis kertas menuju sistem digital yang membutuhkan adaptasi.
3. Kendala teknis, seperti keterbatasan jaringan internet, perangkat, maupun pengetahuan teknis penggunaan aplikasi.
4. Kurangnya pengalaman praktik langsung, sehingga pegawai hanya memahami teori tanpa terbiasa mengoperasikan aplikasi dalam pekerjaan sehari-hari.

Saat ini aplikasi SRIKANDI sudah digunakan untuk surat menyurat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci. Namun pemahaman aplikasi SRIKANDI masih belum optimal, seperti belum memahami fitur-fitur di aplikasi SRIKANDI. Jika tidak terbiasa menggunakan aplikasi SRIKANDI, membuat adaptasi teknologi semakin sulit ke depan. Diharapkan, seluruh pegawai mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI secara mandiri dengan baik sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan optimal sebagai sistem pengarsipan berbasis elektronik, mendukung kelancaran administrasi, mempercepat pelayanan, serta mewujudkan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan upaya optimalisasi penggunaan aplikasi Srikandi melalui praktek langsung. Melalui kegiatan ini, beberapa pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang memiliki keterbatasan pemahaman terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI akan mendapatkan pengalaman nyata dalam mengoperasikan aplikasi, mulai dari membuat naskah dinas elektronik, kemudian registrasi surat keluar dari awal sampai di tanda tangan elektronik, hingga menyimpan arsip secara digital.

Dengan demikian, optimalisasi penggunaan aplikasi Srikandi melalui praktek langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, memperkuat akuntabilitas birokrasi, serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang modern dan berdaya saing.

Dalam konteks ASN, khususnya bagi peserta Latsar CPNS, kemampuan mengidentifikasi permasalahan, menganalisis akar penyebab, dan menyusun rencana solusi menjadi kompetensi penting yang harus dimiliki.

Dengan adanya tugas laporan aktualisasi, diharapkan para peserta latsar CPNS kelak akan menjadi ASN yang dapat menerapkan *Core Value* ASN BerAKHLAK dalam setiap kegiatannya dan memahami kedudukan serta perannya sebagai ASN di pemerintahan dan kehidupan bermasyarakat.

B. Tujuan

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK), Manajemen ASN dan SMART ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.

2. Mengimplementasikan rancangan aktualisasi yang telah disusun guna mengatasi tantangan dalam penggunaan aplikasi Srikandi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci dengan solusi yaitu praktek langsung.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan tujuan yang telah dijabarkan sebelumnya, maka ruang lingkup rancangan aktualisasi ini difokuskan pada upaya optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci. Lingkup kegiatan mencakup meminta izin pelaksanaan kegiatan, melakukan persiapan teknis praktek langsung aplikasi SRIKANDI, praktek langsung aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci serta mengevaluasi hasil aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci



Gambar 1 Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci adalah lembaga pemerintah daerah yang bertanggungjawab atas pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kabupaten Kerinci. Dinas ini didirikan berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

Visi Pembangunan Kabupaten Kerinci 2025-2029 adalah "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera".

b. Misi

Visi tersebut dijabarkan melalui lima misi utama, yaitu sebagai berikut:

1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.

2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi.
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembanguna

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan bab XXIV bagian 3 pasal 311 Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci memiliki Tugas dan Fungsi yang dijabarkan sebagai berikut.

a) Tugas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakan dan urusan Pemerintahan di bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

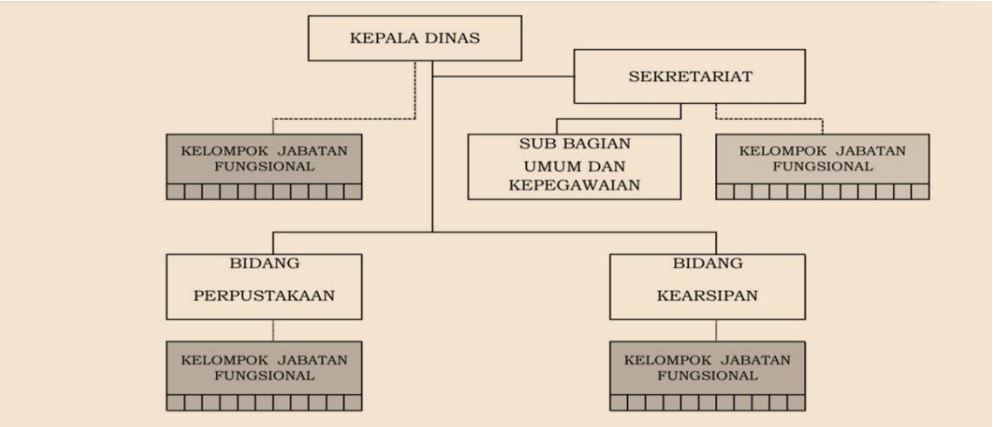
b) Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (a) menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;

2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
5. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

B. Profil Peserta



1. Data Personal Peserta

Nama	: Alizha Tri Nugraha, S.E.
Tempat/Tanggal Lahir	: Jambi/10 Oktober 1996
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda,III/a
Pendidikan Terakhir	: S1 Akuntansi
Alamat	: Desa Lubuk Nagodang
Nomor Telepon	: 082178578108
E-mail	: trinugrahaalizha6@gmail.com
Status	: Belum Menikah

PENDIDIKAN FORMAL

- SDN 76 MENDALO DARAT (2002-2008)
- SMPN 1 MUARO JAMBI (2008-2011)
- SMAN 5 KOTA JAMBI (2011-2014)
- UNIVERSITAS JAMBI (2014-2019)

2. Tugas Pokok dan Fungsi Peserta

Arsiparis Ahli Pertama adalah jabatan fungsional yang memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Sesuai dengan Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, tugas pokok Arsiparis meliputi:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:

1) Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
2) Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
3) Melakukan pemberkasan arsip aktif;
4) Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
5) Melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis;
6) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi
7) Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
8) Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penyusunan daftar salinan otentik arsip terjaga
9) Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
10) Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;

11) Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip;
12) Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip;
13) Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan;
14) Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
15) Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis; dan
16) Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis.

2. Pengelolaan Arsip Statis

Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis, yaitu:

1) Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
2) Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis;
3) Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;
4) Melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
5) Melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;
6) Melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis;

7) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media;
8) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi;
9) Melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;
10) Melakukan pameran arsip tekstual dan virtual;
11) Melakukan pelayanan arsip statis; dan
12) Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.

3. Pembinaan Kearsipan

Kegiatan Pembinaan Kearsipan, meliputi:

1) Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) Kearsipan;
2) Memberikan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;
3) Memberikan penyuluhan Kearsipan;
4) Memberikan fasilitasi Kearsipan;
5) Melakukan supervisi penyelenggaraan Kearsipan;
6) Melakukan monitoring dan evaluasi (MONEV) sistem informasi Kearsipan;
7) Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis;
8) Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;
9) Melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis;
10) Mengikuti uji kompetensi sertifikasi Arsiparis;
11) Melakukan sertifikasi arsiparis;
12) Melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan;

13) Melakukan akreditasi kearsipan;

14) Menyusun pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan; dan

15) Menyusun Norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan.

4. Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip

Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip, meliputi:

1) Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi;
2) Mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
3) Mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi;
4) Mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi;
5) Mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi; dan
6) Mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan dan konsultasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, peserta telah menemukan beberapa isu yang ada di unit kerja yang selanjutnya akan diangkat menjadi *Core Issue* atau isu utama melalui metode-metode yang ada pada gagasan pemecahan isu. Adapun isu tersebut dikaitkan dengan konsep Manajemen ASN dan Smart ASN. Beberapa isu tersebut diantaranya adalah

1. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Srikandi.

   Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci sudah menerapkan aplikasi kearsipan SRIKANDI untuk kegiatan kearsipan dinamis. Namun, pemahaman tentang aplikasi SRIKANDI masih belum optimal. Salah satu contohnya dapat dilihat dari masih adanya kekeliruan perihal registrasi surat seperti menentukan tujuan internal surat, verifikator, klasifikasi arsip dan penandatanganan surat yang diunggah di aplikasi SRIKANDI.

   Dampaknya yaitu tidak efektifnya surat menyurat surat terkirim ke tujuan yang salah, kemudian apabila salah dalam mengklasifikasi maka akan terjadi kesalahan retensi arsip bisa terhapus/dimusnahkan sebelum waktunya atau justru disimpan terlalu lama.

   Jika dikaitkan dengan konsep Manajemen ASN nilai profesionalisme ASN kurang tercermin, karena masih belum optimal dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi dalam bidang kearsipan. Dari sisi SMART ASN, kurang optimalnya Penguasaan IT/*digital skill* khususnya penggunaan

aplikasi SRIKANDI dimana ASN dituntut untuk melek teknologi termasuk penguasaan aplikasi kearsipan digital.

2. Belum optimalnya alih media arsip manual ke digital

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, ditemukan ada beberapa arsip berbentuk manual yang belum di alih media ke digital, pengelolaannya masih secara konvensional dan penyimpanannya masih di lemari biasa bercampur dengan arsip lainnya yang menyebabkan arsip menumpuk.

Dampak apabila isu ini tidak diselesaikan yaitu susah ditemukan kembali arsip, risiko kehilangan dan kerusakan fisik arsip jika tidak ada backup data untuk arsip manual tersebut.

Jika dikaitkan dengan Manajemen ASN, nilai profesionalisme ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum maksimal karena keterbatasan dalam penerapan teknologi alih media arsip dari manual ke digital selanjutnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan berpotensi terganggu. Dari sisi Smart ASN, Penguasaan IT/*digital skill* belum optimal karena pengelolaan arsip modern menuntut digitalisasi sedangkan di unit kerja sendiri masih banyak arsip berbentuk fisik yang rentan risiko kerusakan dan kehilangan fisik arsip.

3. Pemberkasan Arsip Aktif Belum Tertata dengan Baik.

Masih ditemukan pemberkasan yang tidak tertata dengan baik berarti dokumen/berkas diberi kode, kategori, retensi, atau unit pengelola yang salah atau tidak lengkap baik manual maupun digital. Apabila salah dalam membuat daftar berkas arsip yang tidak sesuai klasifikasi maka akan terjadi kesalahan retensi arsip bisa terhapus/dimusnahkan sebelum waktunya atau justru disimpan terlalu lama. Jika pemberkasan arsip tidak rapi, maka proses

manajemen ASN menjadi terganggu seperti, keterlambatan kenaikan pangkat, hambatan pencairan hak, bahkan lemahnya bukti bila terjadi sengketa hukum dan jika dikaitkan dengan SMART ASN, pemberkasan arsip adalah pondasi Smart ASN, karena tanpa arsip yang tertata, transformasi digital ASN tidak punya basis data yang kuat

B. Penetapan *Core Issue*

Berdasarkan identifikasi isu tersebut, tiga isu yang terjadi dianggap penting. Namun, hanya satu isu yang akan dipilih untuk menjadi isu prioritas yang akan dikaji lebih lanjut. Untuk itu, diperlukan analisis untuk menentukan isu mana yang harus menjadi prioritas. Analisis isu yang digunakan dalam rancangan ini adalah analisis APKL, yaitu:

1. Aktual, isu yang benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. Problematik, yaitu isu tersebut memiliki dimensi masalah yang menarik, mendesak dan kompleks sehingga perlu untuk segera dicari solusi.
3. Khalayak, yaitu isu tersebut secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Layak, yaitu isu tersebut masuk akal, realistis, sesuai kewenangan serta relevan dan dapat dimunculkan suatu masalah.

Berikut isu yang dianalisa menggunakan teknik APKL:

1. Belum optimalnya penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.
    - Aktual: Masih ada pegawai yang belum memahami SOP aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabuapten Kerinci.

- Problematik: Kurangnya pemahaman terhadap tentang SOP aplikasi SRIKANDI ini akan berakibat terhadap kurang optimalnya pegawai dalam penggunaaan aplikasi SRIKANDI ini.
- Khalayak: Berdampak pada penguasaan ASN dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- Layak: Perlu dilakukan praktek langsung agar mudah dipahami dan diterapkan oleh pegawai di instansi terkait.

2. Belum optimalnya alih media arsip dari manual ke digital Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.
   - Aktual: Masih banyaknya arsip yang berbentuk fisik dan belum didigitalisasi.
   - Problematik: Kurang optimalnya alih media arsip ini akan berakibat terhadap risiko kerusakan dan kehilangan fisik arsip karena tidak dilakukan back up data.
   - Khalayak: Kesulitan dalam menemukan arsip dengan cepat karena sebagian masih manual.
   - Layak: Alih media arsip sangat penting diusulkan agar dokumen memiliki back up data, mencegah risiko kerusakan, kehilangan arsip dan digitalisasi mendukung reformasi birokrasi, e-government, dan pelayanan publik yang transparan.
3. Pemberkasan arsip aktif belum tertata dengan baik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.
   - Aktual: Pemberkasan arsip aktif masih belum tertata dengan baik (penyimpanan bercampur, penomoran tidak konsisten, klasifikasi tidak jelas).

- Problematik: Penomoran, kode klasifikasi, dan penamaan arsip tidak seragam.
- Khalayak: Kesulitan mencari arsip aktif saat dibutuhkan, pekerjaan menjadi lambat.
- Layak: Arsip aktif adalah urat nadi administrasi jika pemberkasan tidak tertata, maka sistem kerja dan pelayanan publik terganggu.

Tabel 1 Analisis Isu Berdasarkan APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Peringkat
1	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Srikandi	5	4	5	5	19	1
2	Belum Optimalnya Alih Media Arsip Manual Ke Digital	5	3	4	3	15	3
3	Pemberkasan Arsip Aktif Belum Tertata dengan Baik	5	3	4	4	16	2

Skor :

5: Sangat Kuat

4: Kuat

3: Sedang

2: Kurang

1: Sangat Kurang

Berdasarkan hasil identifikasi dengan teknik APKL pada tabel diatas, maka diperoleh isu dengan nilai tertinggi yaitu **Belum optimalnya penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.**

C. Analisis *Core Issue*

Berdasarkan tabel 1 tentang analisa isu menggunakan teknik APKL, didapat isu dengan nilai tertinggi yang dijadikan isu utama. Tiga penyebab isu pada satu isu dengan nilai tertinggi dianalisa dengan menggunakan metode USG untuk menentukan penyebab isu prioritas.

1. U (Urgency): seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. S (Seriousness): seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. G (Growth): seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2. Analisis Penyebab Isu berdasarkan metode USG

No	Penyebab	Kriteria			Jumlah	Rank
		U	S	G		
1	Masih kurang nya pemahaman SDM dalam penggunaan SRIKANDI	5	5	5	15	1
2	Kurangnya infrastruktur teknologi seperti jaringan internet yang lambat	3	5	4	12	3
3	Kendala teknis aplikasi seperti bug, sistem yang lambat, atau fitur yang belum sesuai kebutuhan pengguna	4	5	4	13	2

Skor:

5: Sangat Tinggi

4: Cukup Tinggi

3: Sedang

2: Rendah

1: Sangat Rendah

Berdasarkan Analisis USG diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu belum optimalnya penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci adalah masih kurangnya pemahaman sdm dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. Isu ini dipandang mendesak untuk segera ditangani, karena apabila dibiarkan tanpa solusi, transformasi digital hanya menjadi formalitas tanpa fungsi nyata.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Dengan merujuk pada analisis penyebab isu berdasarkan metode USG, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan Core Issue tersebut adalah **"Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Melalui Praktek Langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci"**. Gagasan tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu dimana ketika melakukan praktek langsung aplikasi SRIKANDI sebagai upaya pembenahan dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI berarti seorang ASN menjalankan peranan dan fungsinya yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik. Gagasan tersebut juga berkaitan dengan SMART ASN yang mana dalam kegiatan optimalisasi SRIKANDI mendukung Smart ASN karena ASN menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam mengerjakan pengelolaan arsip dan administrasi yang sesuai dengan konsep ASN yang dituntut untuk memiliki kompetensi digital, inovatif dan adaptif terhadap perubahan zaman serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

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

1. Meminta izin pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan persiapan praktek langsung aplikasi SRIKANDI.
3. Melaksanakan pratek langsung aplikasi SRIKANDI.
4. Mengevaluasi hasil kegiatan
5. Menyusun laporan aktualisasi

E. **Matriks Rancangan Aktualisasi**

Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.
Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penggunaan aplikasi SRIKANDI
: 2. Belum optimalnya alih media arsip manual ke digital
: 3. Pemberkasan arsip aktif belum tertata dengan baik
Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penggunaan aplikasi SRIKANDI
Gagasan Pemecahan Isu : Praktek langsung aplikasi SRIKANDI
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Melalui Praktek Langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (ber- AKHLAK)	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK dalam Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Meminta Izin Pelaksanaan Kegiatan	1. Konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi 2. Tersedianya Foto / Dokumentasi	1. **KOMPETEN**: Saya mampu memahami saran dan arahan yang diberikan mentor. **2. HARMONIS:** Menghargai waktu mentor yang mungkin padat dengan tugas lain serta membangun hubungan baik dan suasana nyaman dalam bimbingan. **3. LOYAL:** Konsultasi dengan atasan mencerminkan dedikasi,	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan ini sesuai dengan nilai berAKHLAK di organisasi saya yaitu**, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif** dan **Kolaboratif**.

				pengabdian dan komitmen dalam melakukan persiapan rancangan aktualisasi. **4. KOLABORATIF**: Saya mendiskusikan rancangan aktualisasi kepada mentor dan mentor memberikan saran dan arahan.		
		2. Meminta Izin Pelaksanaan Kegiatan	1. Tersedianya Surat Izin Pelaksanaan Kegiatan 2. Tersedianya Foto / Dokumentasi	**1. AKUNTABEL**: Saya melaksanakan aktualisasi dengan penuh tanggungjawab dan jelas dasar hukumnya. **2**. **ADAPTIF**: Saya siap menyesuaikan ide dan arahan yang diberikan oleh mentor.		
2	Melaksanakan Kegiatan Persiapan Praktek Langsung Aplikasi SRIKANDI.	1. Mencari referensi materi	1. Tersedianya referensi materi	**1. AKUNTABEL:** Saya melaksanakan kegiatan mencari materi dengan penuh integritas. 2. **KOMPETEN**: Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. .	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif supremasi hukum, stabilitas, dan serta kepemimpinan.	Kegiatan ini sesuai dengan nilai berAKHLAK di organisasi saya yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten** dan **Kolaboratif.**

		2. Membuat materi praktek langsung aplikasi SRIKANDI.	1. Tersedianya materi praktek langsung aplikasi SRIKANDI. 2. Tersedianya Foto / Dokumentasi	**1. AKUNTABEL:** Saya melaksanakan kegiatan membuat materi dengan penuh integritas. **2. KOMPETEN**: Saya melaksanakan kegiatan membuat materi ini dengan penuh ketelitian dan hati-hati. 3. **KOLABORATIF**: Saya dibantu oleh rekan sejawat dalam kegiatan membuat materi		
3	Melaksanakan Kegiatan Praktek Langsung Aplikasi SRIKANDI	1. Menyiapkan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan praktek langsung aplikasi SRIKANDI (Komputer/Laptop)	1. Tersedianya peralatan praktek langsung Aplikasi Srikandi.	**1. AKUNTABEL:** Saya menyiapkan peralatan praktek langsung aplikasi SRIKANDI dengan penuh tanggungjawab 2. **KOMPETEN**: Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. .	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan	Kegiatan ini sesuai dengan nilai berAKHLAK di organisasi saya yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal** dan **Adaptif**.
		2. Melakukan kegiatan praktek langsung aplikasi SRIKANDI.	1. Tersedianya Foto / Dokumentasi.	**1. BERORIENTASI PELAYANAN:** Saya melaksanakan kegiatan ini agar penggunaan aplikasi SRIKANDI lebih optimal **2. AKUNTABEL:** Saya melaksanakan kegiatan praktek langsung aplikasi SRIKANDI ini dengan		

				penuh integritas. **3**. **KOMPETEN**: Saya melaksanakan kegiatan praktek langsung aplikasi SRIKANDI ini dengan penuh ketelitian dan hati-hati. 4. **LOYAL**: Saya berdedikasi melaksanakan kegiatan ini agar visi misi organisasi dapat tercapai. **5.ADAPTIF:** Saya mampu beradaptasi dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI **6. KOLABORATIF**: Saya dibantu rekan sejawat dalam melaksanakan kegiatan ini.		
4	Mengevaluasi hasil kegiatan	1. evaluasi setelah praktek	1. Tersedianya hasil evaluasi	**1. BERORIENTASI PELAYANAN**: Saya melakukan evaluasi untuk membantu menemukan solusi. **2. AKUNTABEL**: Memberikan penjelasan yang bisa dipertanggungjawabkan **3. KOMPETEN**: Saya terus belajar agar evaluasi yang diberikan mutakhir dan bermanfaat .	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan	Kegiatan ini sesuai dengan nilai berAKHLAK di organisasi saya yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.

		2.Menganalisa hasil evaluasi	1. Tersedianya catatan hasil evaluasi	1. **BERORIENTASI PELAYANAN**: Saya akan melakukan analisis yang difokuskan untuk mengetahui hal yang bermanfaat. 2. **AKUNTABEL**: saya akan menganalisis data evaluasi berdasarkan angka dan fakta.Hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan.		
5.	Menyusun laporan aktualisasi.	1. Menyusun hasil laporan aktualisasi	1. Tersedianya laporan aktualisasi	**1. AKUNTABEL**: Data yang saya laporkan benar-benar hasil dari kegiatan aktualisasi. **2. KOMPETEN**: Saya menggunakan keterampilan analisis data dalam membuat laporan. **3. LOYAL**: Pelaksanaan kegiatan menunjukkan dedikasi dan kesetiaan dalam mendukung visi, misi, serta tujuan organisasi .	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1, yaitu: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan	Kegiatan ini sesuai dengan nilai berAKHLAK di organisasi saya yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.
		2. Menyampaikan laporan evaluasi kepada mentor	1. Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor	**1. BERORIENTASI PELAYANAN**: Penyampaian laporan evaluasi dilakukan dengan tujuan memberikan manfaat, baik bagi diri sendiri maupun organisasi, sebagai bentuk upaya perbaikan berkelanjutan. Hal ini menunjukkan semangat melayani dan menghadirkan		

				nilai tambah.. **2. AKUNTABEL**: Laporan yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mentor dapat menilai secara objektif. **3. KOMPETEN:** Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat. **4. HARMONIS**: Proses penyampaian laporan dilakukan dengan komunikasi yang santun, menghargai masukan mentor, dan menjaga hubungan baik sehingga terjalin suasana kerja yang positif **5. LOYAL**: Menyampaikan laporan evaluasi menunjukkan kesetiaan dalam melaksanakan tugas sesuai arahan dan komitmen terhadap aturan serta tujuan organisasi **6. KOLABORATIF**: Penyampaian laporan bukan hanya bentuk pertanggungjawaban individu, tetapi juga bagian dari kerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan hasil kegiatan.		

F. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Habituasi merupakan proses pembiasaan terhadap suatu hal sehingga seseorang menjadi terbiasa atau terlatih untuk melakukan sesuatu yang bersifat intrinsik dalam lingkungan kerjanya. Dalam setiap proses pembelajaran pada Pelatihan Dasar Calon PNS, kurikulum lebih menekankan pada pembentukan karakter PNS. Oleh karena itu, setiap peserta pelatihan dituntut mampu mengaktualisasikan substansi materi yang telah diperoleh. Berdasarkan matriks pelaksanaan aktualisasi sebelumnya, berikut disajikan tabel rekapitulasi realisasi habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

Tabel 4. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					JUMLAH
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
		Re	Re	Re	Re	Re	
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	2	1	4
2	Akuntabel	1	2	2	2	2	9
3	Kompeten	1	2	2	1	2	7
4	Harmonis	1	0	0	0	1	2
5	Loyal	1	0	1	0	2	4
6	Adaptif	1	0	1	0	0	2
7	Kolaboratif	1	1	1	0	1	4
JUMLAH		6	5	8	5	9	31

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER	
		II	III	IV	V	I	II
1.	Meminta izin pelaksanaan kegiatan (10 September - 12 September 2025)						
2.	Melaksanakan kegiatan persiapan praktek langsung aplikasi SRIKANDI (15 September-26 September 2025)						
3.	Melaksanakan kegiatan praktek langsung aplikasi SRIKANDI (29 September-30 September 2025)						
4.	Mengevaluasi hasil kegiatan (1 Oktober-3 Oktober 2025)						
5.	Menyusun laporan aktualisasi (4 Oktober-17 Oktober 2025)						

Tabel 5. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.