KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENINGKATAN PENGETAHUAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI *COACHING CLINIC* PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI PADA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI"

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Riko Putra, S.E.**
NIP	**:**	**199703292025051001**
Jabatan	**:**	**Fasilitator Pemerintahan**
Istansi	**:**	**Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci**
Angkatan/Kelompok	**:**	**XIII/4**
No. Presensi	**:**	**A13.4.31**
Gelombang	**:**	**II**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PENINGKATAN PENGETAHUAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI *COACHING CLINIC* PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI PADA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI
NAMA	:	Riko Putra, S.E.
NIP	:	199703292025051001
PANGKAT/GOLONGAN	:	Penata Muda III/a
JABATAN	:	Fasilitator Pemerintahan
INSTANSI	:	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	13/4
NO. ABSEN	:	31

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XIII yang dilaksanakan pada tanggal Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Bukittinggi.

Kerinci, ... 2025

Coach	**Penguji**
Anna Febriana Sugiarti, M.E.	**Ari Sulistyorini, S. IP., M.Si**
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. NIP. 19700121 199503 2 003

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manjemen Kepimpinan

H.Sarjayadi, SS., M.A.P
NIP.197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIII Tahun 2025

JUDUL	:	PENINGKATAN PENGETAHUAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI *COACHING CLINIC* PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI PADA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI
NAMA	:	Riko Putra, S.E.
NIP	:	199703292025051001
PANGKAT/GOLONGAN	:	Penata Muda III/a
JABATAN	:	Fasilitator Pemerintahan
INSTANSI	:	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	13/4
NO. ABSEN	:	31

Coach

Anna Febriana Sugiarti, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

Peserta

Riko Putra, S.E.
NIP. 19970329 202505 1 001

Penguji

Ari Sulistyorini, S. IP., M.Si
NIP. 19700121 199503 2 003

Mentor

Dr. Ns. Dian Ismaya, S.Kep., M.Si
NIP. 19870326 201101 2 008

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul "***Peningkatan Pengetahuan Penggunaan Aplikasi Srikandi Melalui Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi Pada Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci"*** yang dilaksanakan oleh Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis memaparkan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan dalam kapasitas sebagai Fasilitator Pemerintahan pada Sub Bagian Keuangan dan BMD di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci, sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN), yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Selama proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis telah menerima banyak bantuan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak, baik dalam bentuk dukungan material, spiritual, teori, maupun saran dan masukan yang konstruktif. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan hormat menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Yannizar, S.E., M.Si Selaku Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci

yang telah memberikan semangat dan motivasi selama kegiatan aktualisasi ini.

2. Dr. Ns. Dian Ismaya. S.Kep., M.Si Lestari selaku mentor di unit kerja, yang telah dengan penuh kesabaran membimbing penulis demi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Ibu Anna Febriana Sugiarti, M.E. selaku coach penulis, yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta motivasi selama proses pelaksanaan aktualisasi.
4. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara, yang telah membagikan ilmu dan wawasan mengenai Core Values ASN BerAKHLAK selama kegiatan Latsar CPNS berlangsung.
5. Seluruh rekan kerja dan senior di di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta kerja sama selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
6. Seluruh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XIII Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Bukit Tinggi, yang senantiasa memberikan semangat, dukungan, dan kerja sama dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna dan masih terdapat berbagai kekurangan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi perbaikan dan penyempurnaan laporan ini di masa

mendatang. Harapan penulis, laporan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi positif bagi instansi serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik yang berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK.

Kerinci, 2025
Peserta,

RIKO PUTRA, S.E.
NIP. 19970329 202505 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**
RANCANGAN AKTUALISASI ..... **ii**
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI ..... **iii**
KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **ix**
DAFTAR GAMBAR ..... **x**
BAB I **1**
PENDAHULUAN **1**
A. LATAR BELAKANG 1
B. TUJUAN 3
C. RUANG LINGKUP 4
BAB II **6**
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **6**
A. PROFIL INSTANSI 6
B. PROFIL PESERTA 22
BAB III **24**
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI **24**
A. DESKRIPSI ISU 24
B. ANALIS CORE ISU 27
C. RUMUSAN ISU 30
D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN *CORE VALUE* 30
BAB IV **34**
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **34**
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 34
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI 35
C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND PNS(BerAKHLAK) 53
D. CAPAIAN PENYELESAIAN *CORE* ISU 54
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA *CORE* ISU 56

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI 57
BAB V 59
A. KESIMPULAN 59
B. REKOMENDASI 64
DAFTAR PUSTAKA 59
LAMPIRAN 59

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Skala Penilaian USG 28
Tabel 3. 2 Hasil Penilaian Penyebab Isu Menggunakan Metode USG 29
Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 34
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 35
Tabel 4. 3 Uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi 36
Tabel 4. 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS 53
Tabel 4. 5 Kondisi Core Isu 54
Tabel 4. 6 Kondisi Rencana Tindak Lanjut Core Isu 58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gambar Bappeda-Litbang 6
Gambar 2. 2 Gambar Struktur Organisasi Bappeda-Litbang..... 8
Gambar 2. 2 Gambar Grafik Data ASN 8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu ke-1 68
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke-2 77
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke-3 85
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke-4 93
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu ke-5 105
Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu ke-6 114

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam pasal 1 ayat (1) UU tersebut, disebutkan bahwa ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan dalam pasal 1 ayat (2), Pegawai ASN adalah PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya serta diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan UU ini juga menegaskan bahwa ASN memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pemberi pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN diharapkan dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan program pendidikan dan pelatihan yang dilakukan selama masa prajabatan secara terpadu. Tujuan utamanya adalah membentuk integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme, karakter yang bertanggung jawab, serta meningkatkan profesionalisme dan kompetensi sesuai bidang kerja.

Latsar dilakukan secara terintegrasi dengan menggabungkan metode pelatihan klasikal dan nonklasikal, serta mengembangkan kompetensi sosial, kultural, dan teknis. Kompetensi yang diukur meliputi sikap bela negara, penerapan nilai dasar ASN, pemahaman peran ASN dalam NKRI, serta penguasaan teknis sesuai tugasnya. Pada 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo meresmikan nilai inti ASN yang disebut BerAKHLAK, sebagai standar budaya kerja ASN di seluruh Indonesia. Core value ini terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. BerAKHLAK dibentuk untuk menyatukan pemahaman mengenai nilai dasar, kode etik, dan perilaku ASN, yang sebelumnya bervariasi antarinstansi. Dengan ini, diharapkan tercipta budaya kerja ASN yang seragam, profesional, dan berintegritas.

Dalam era digital saat ini, pemanfaatan teknologi informasi menjadi kunci utama dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kerja pemerintahan. Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci (Bappeda-Litbang) sebagai lembaga yang memiliki peran strategis dalam Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci, dituntut untuk terus berinovasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mengoptimalkan penggunaan aplikasi Srikandi.

Namun pada kenyataan nya aplikasi srikandi hanya digunakan dan oleh beberapa pengguna saja dan pekerjaan yang berkaitan dengan srikandi diselesaikan oleh beberapa pengguna, hal ini dikarenakan beberapa kendala

dalam pemanfaatan aplikasi tersebut, mulai dari Banyaknya Pengguna yang tidak Termotivasi Menggunakan Aplikasi Srikandi, kurangnya pengetahuan pengguna dalam Menggunakan Aplikasi Srikandi serta Seringnya Gangguan Aplikasi Srikandi saat digunakan. Oleh karena itu, perlu dilakukan optimalisasi agar aplikasi dapat berjalan maksimal dan memberikan manfaat yang optimal.

Dari kondisi ini didapatkan beberapa penyebab di antaranya adalah banyaknya pengguna yang enggan mempelajari aplikasi srikandi, kurangnya sosialisasi terhadap penggunaan Aplikasi Srikandi, Jaringan Internet ataupun gangguan kesisteman Pada Server.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu adanya sosialisasi terkait penggunaan aplikasi srikandi kepada pegawai di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan alasan tersebut, maka penulis menyusun Laporan Aktualisasi ini dengan judul yaitu **"PENINGKATAN PENGETAHUAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI *COACHING CLINIC* PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI PADA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI".**

B. TUJUAN

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk :

Tujuan Umum

a. Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk menyelesaikan Isu-isu yang ada di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci terutama penggunanan Aplikasi Srikandi

yang dimana berkaitan dengan Smart ASN khususnya dalam aspek Cakap Bermedia Digital yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari

Tujuan Khusus

a. Dengan adanya sosialisasi, Pengguna diharapkan termotivasi dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI secara mandiri dan efektif.
b. Sosialisasi bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif kepada Pengguna mengenai konsep, manfaat, dan fungsi aplikasi SRIKANDI.
c. Dengan pemahaman yang tepat melalui sosialisasi, Pengguna dapat menghindari kesalahan teknis atau administratif dalam penggunaan aplikasi.

C. RUANG LINGKUP

Berdasarkan peraturan resmi, Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah aplikasi umum bidang kearsipan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk digunakan oleh instansi pusat dan daerah dalam mengelola arsip dinamis secara digital.

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Aplikasi umum seperti Srikandi merupakan bagian dari penerapan SPBE.

Ruang lingkup dalam pelaksanaan Aktualisasi ini adalah menggunakan data sampel ASN di Bappeda-Litbang sebanyak 20 orang pengguna dengan

cara observasi dan wawancara lansung tenatang pengtahuan pengguna terhadap penggunaan Aplikasi Srikand sebelum dilakukan Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci , yang Meliputi :

1. Bidang Perencanaan, Pembangunan dan Evaluasi.
2. Bidang Insfrastruktur Wilayah
3. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
5. Bidang Sekretariat

Sasaran dari penelitian ini adalah agar pengguna memahami tata cara penggunaan aplikasi dengan Memberikan kesempatan kepada peserta untuk langsung mencoba fitur aplikasi SRIKANDI agar lebih memahami, Menyampaikan potensi kendala yang mungkin dihadapi dalam implementasi aplikasi serta solusi.

Adapun materi dari sosialisasi ini adalah mengenai tata cara membuat Surat Tugas dan Surat Izin melalui Aplikasi Srikandi, yang mana sosialisasi ini dilakukan dengan cara tatap muka langsung.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Sejarah Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci. Untuk menjalankan Tugas dan fungsinya didasarkan pada Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Gambar 2.1.
Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci



Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Bupati Kerinci melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

Visi Dan Misi Bupati Kerinci (RPJMD 2025–2029)

Visi

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”

Misi

1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, bersama supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan pengarusutamaan gender, guna membentuk SDM yang berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana**,** serta menjaga ekologi.
5. Mengembangkan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah**,** sambil menjaga kesinambungan pembangunan.

Dalam membantu melaksanakan Visi dan Misi tersebut Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci mempunyai fungsi :

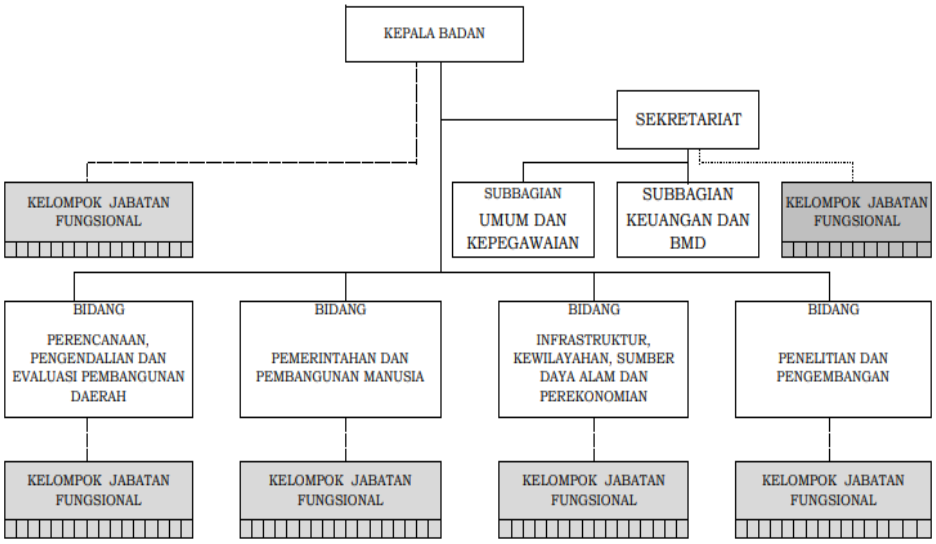
1. Penyusunan rencana kerja Badan;
2. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;

3. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas serta dukungan teknis fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
5. Pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :

Gambar 2.2.

Bagan Struktur Organisi Badan Perencanaan Pembangunan,Penelitian dan Pengembangan Daerah



Adapun kedudukan, tugas dan fungsi masing-masing Sekretariat dan Bidang adalah sebagai berikut :

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi :

a. Pengoordinasian kegiatan pada Badan;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Badan;
c. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
d. Pembinaan, pemberian dukungan dan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi Badan;
e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;

h. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan Pengembangan karier;

i. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ; dan

j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan BMD, dan kelompok jabatan fungsional.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumah tanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan

b. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Badan;

c. Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

d. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Badan;

e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optirnalisasi pelaksanaan tugas Badan;

f. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Badan;

g. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
h. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
i. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. **Sub Bagian Keuangan dan BMD,** mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Keuangan dan BMD;
   b. Menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
   c. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta BMD Badan;
   d. Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
   e. Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan dan BMD Badan;
   f. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik daerah;

g. Melaksanakan pengelolaan dan administrasi barang-barang inventaris, yang meliputi perencanaan, pengamanan dan pengendalian manfaat/penggunaan, inventarisasi dan penghapusan serta penyusunan laporan;

h. Menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Keuangan dan BMD; dan

i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengaari tugas dan fungsinya.

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dan mengelola tata perencanaan dalam rangka perumusan rencana pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;

b. Pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;

c. Pelaksanaan pengumpulan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;

d. Pelaksanaan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;

e. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan ; Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

f. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;

g. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;

h. Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;

i. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

j. Pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;

k. Penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;

l. Pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;

m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

o. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
p. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
q. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
r. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
s. Pelaksanaaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, konsultasi, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengendalian di bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan

Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;

b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
c. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
d. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
e. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
f. Pengoordinasian sinergisitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten;
g. Pengoordinasian pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
h. Pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
i. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
j. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan

l. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian

Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, konsultasi, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengendalian di Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Adam, dan Perekonomian serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian mempunyai fungsi sebagai Berikut :

a. Pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;

b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;

c. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;

d. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
f. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
g. Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
h. Pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
i. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
j. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
k. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan

m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi, dalam rangka perumusan rencana pembangunan dan kebijakan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;

b. Penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;

c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;

d. Pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;

e. Pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;

f. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;

g. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;

h. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;

i. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan

k. Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah terdiri dari Pejabat Fungsional yang memiliki keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan atau keterampilan.

(4) Penugasan secara individu dan atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan atau lintas instansi pemerintah.

(5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

(6) Penugasan Pejabat Fungsional secara individu dan atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan atau pengajuan sukarela.

(7) Penunjukan merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional oleh Pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(8) Pengajuan sukarela merupakan penugasan Pejabat Fungsional atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau untuk melaksanakan kinerja

tertentu.

(9) Penugasan ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

Tata Kerja

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi serta dengan perangkat daerah lain sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawaha, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara

fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap kepala perangkat daerah dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

B. PROFIL PESERTA



Nama	:	Riko Putra, S.E.
NIP	:	199703292025051001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Mukai Seberang, 29 Maret 1997
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Golongan	:	Penata Muda (III/a)
Jabatan	:	Fasilitator Pemerintahan
Instansi	:	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci
Email	:	ricoputra123456789@gmail.com

- Penulis memegang jabatan Fasilitator Pemerintahan sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi. Di Kabupaten Kerinci Jabatan Fasilitator Pemerintahan merupakan jabatan baru dan hanya ada di Bappeda-Litbang Kabupten Kerinci. Di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci penulis ditempatkan sebagai staf pelaksana disekretariat Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Tugas Fasilitator Pemerintahan menurut KemenPANRB No 11 Tahun 2024 yaitu melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan. Sedangkan pada pelaksanaan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci penulis bertugas sebagai staf pelaksana. Adapun fungsinya yaitu:

1. Membantu Kasubbag Keuangan dalam merekap Laporan Realisasi Keuangan
2. Membantu Kasubbag Umum dalam hal Surat-menyurat, Pengurusan data ASN dan Masalah Umum lainya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

Laporan Aktualisasi ini mengidentifikasi sejumlah permasalahan yang muncul di instansi tempat penulis bertugas, yakni pada Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman langsung selama pelaksanaan tugas di sekretariat Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci yang dimana mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pengoordinasian kegiatan pada Badan;
2. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Badan;
3. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
4. Pembinaan, pemberian dukungan dan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi Badan;
5. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;

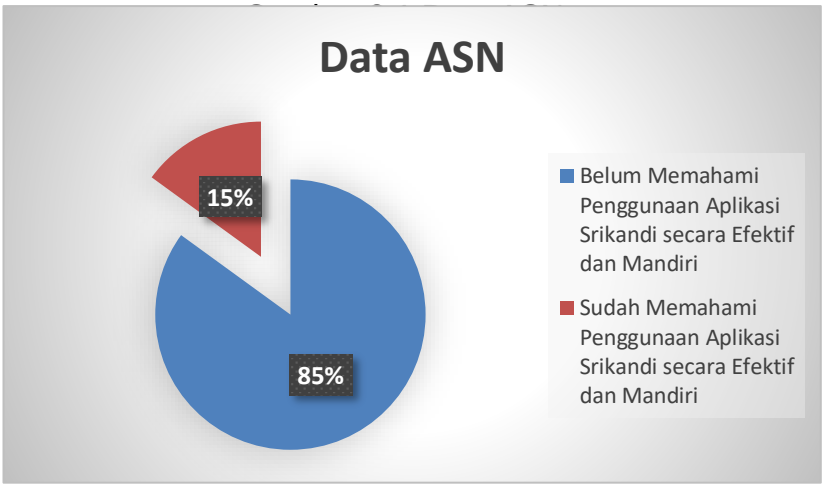
6. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
8. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan Pengembangan karier;
9. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Oleh sebab itu penulis menemukan isu utama yang perlu segera ditangani yaitu ‘’ Masih Rendahnya Pengetahuan Pengguna Dalam Menggunakan Aplikasi Srikandi di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci“

A. Kondisi Isu Saat Ini

Aplikasi Srikandi adalah salah satu aplikasi yang dibuat oleh pemerintah Agar mempermudah proses surat-menyurat dan pengarsipan secara digital dilingkungan istansi pemerintahan. Tetapi dalam hal ini dapat dilihat khususnya ASN di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci masih banyak yang belum bisa menggunakan aplikasi srikandi secara efektif dan mandirI dari total 49 orang jumalah ASN di Bappeda-Litbang penulis mengambil sampel sebanyak 20 orang untuk dilakukan observasi dan wawancara langsung dengan pengguna tentang tata cara pengguanaan aplikasi srikandi dalam pembuatan Surat Izin, Surat

Perintah Tugas dll maka diperoleh data sebagai berikut :



Dari data di atas dapat kita lihat jumlah pengguna Aplikasi Srikandi yang sudah memahami penggunaan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri sebanyak 15 % pengguna dan yang belum memahami secara mandiri sebanyak 85 % pengguna.

B. Dampak dan Pihak Terkena Dampak Tersebut Jika ISU Tidak Diselesaikan

1. Tertundanya Proses Administrasi dan Pelayanan

   Pihak terdampak : Pegawai, Pimpinan Kerja serta OPD terkait yang bekerjasama dengan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

2. Tidak Optimalnya Implementasi SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)

   Pihak terdampak : Pegawai dan Pimpinan Kerja serat Nama Baik Instansi

3. Terjadinya kesalahan teknis dalam menggunakan aplikasi srikandi baik itu format penulisan surat, tata cara penaikan surat dsb

   Pihak terdampak : Pegawai dan Pimpinan Kerja serta serta OPD terkait yang bekerjasama dengan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

C. Keterkaitan Isu dengan subtansi Pelatihan Pada Agenda III

Isu tentang masih rendahnya pengetahuan pengguna terhadap penggunaan aplikasi srikandi di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci sangat berkaitan dengan Agenda III Latsar CPNS tentang Smart ASN, Khusunya dalam aspek Cakap Bermedia Digital yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Dalam hal ini penggunaan aplikasi srikandi dalam hal surat-menyurat sangat penting apalagi sekarang proses surat-menyurat tidak lagi manual tetapi sudah beralih ke digital.

B. ANALISIS CORE ISU

Berdasarkan isi yang divalidasi dengan teknik AKPL isu yang dipilih ´**Masih Rendahnya Pengetahuan Pengguna dalam Menggunakan Aplikasi Srikandi di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci'**. Berdasarkan sejumlah isu yang telah diidentifikasi, dilakukan analisis untuk menentukan isu utama (*core issue*) menggunakan alat bantu berupa metode USG. Metode ini digunakan untuk menilai dan menyaring isu berdasarkan tiga kriteria utama, yaitu:

1. ***Urgency,*** yaitu tingkat urgensi suatu isu untuk segera ditangani;
2. ***Seriousness*****,** yaitu sejauh mana dampak yang ditimbulkan jika isu tidak segera diselesaikan;
3. ***Growth*****,** yaitu potensi perkembangan atau memburuknya isu apabila tidak ditindaklanjuti..

Setiap kriteria dalam metode USG dinilai menggunakan rentang skor dari 1 hingga 5, di mana skor 1 menunjukkan tingkat yang paling rendah dan skor 5 menunjukkan tingkat yang paling tinggi. Penilaian ini dilakukan terhadap seluruh isu yang telah diidentifikasi. Isu yang memperoleh total skor tertinggi dari ketiga aspek, ditetapkan sebagai core issue, yakni isu utama yang akan dianalisis lebih lanjut, dicarikan solusi, dan diselesaikan permasalahannya. Adapun tabel berikut menyajikan hasil analisis USG terhadap isu-isu yang telah diusulkan :

Tabel 3. 1 Sklala Penilaian USG

SKOR	U	S	G
5	Sangat *Urgent*	Sangat Serius	Harus segera ditangani
4	*Urgent*	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup *Urgent*	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang *Urgent*	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak *urgent*	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Berikut ini disajikan hasil analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) terhadap permasalahan-permasalahan yang terdapat pada Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kabupaten Kerinci:

Tabel 3. 2 Hasil Penilaian Penyebab Isu Menggunakan Metode USG

No	Penyebab Isu	Nilai Kriteria			Total Nilai	Rangking
		U	S	G		
1	Seringnya gangguan Aplikasi Srikandi saat digunakan	2	2	2	6	III
2	**Belum maksimalnya pelatihan langsung penggunaan Aplikasi Srikandi**	**4**	**4**	**4**	**12**	**I**
3	Banyaknya pengguna yang tidak termotivasi menggunakan Aplikasi Srikandi	2	3	3	8	II

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, and Growth), dapat disimpulkan bahwa penyebab isu dengan prioritas tertinggi adalah **"Belum maksimalnya pelatihan langsung penggunaan Aplikasi Srikandi".** Isu ini memperoleh total skor tertinggi, yaitu sebesar 12 poin, sehingga ditetapkan sebagai core issue yang akan menjadi fokus utama dalam kegiatan aktualisasi untuk dianalisis lebih lanjut dan dicari solusi penyelesaiannya.

C. Rumusan Isu

Rumusan isu dalam pelaksanaan Aktualisasi ini adalah menggunakan data sampel ASN di Bappeda-Litbang sebanyak 20 orang pengguna dengan

cara observasi dan wawancara lansung tenatang pengetahuan pengguna terhadap penggunaan Aplikasi Srikand sebelum dilakukan Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci , yang Meliputi :

1. Bidang Perencanaan, Pembangunan dan Evaluasi.
2. Bidang Insfrastruktur Wilayah
3. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
5. Bidang Sekretariat

Sasaran dari penelitian ini adalah agar pengguna memahami tata cara penggunaan aplikasi srikandi dengan Memberikan kesempatan kepada peserta untuk langsung mencoba fitur aplikasi SRIKANDI agar lebih memahami, Menyampaikan potensi kendala yang mungkin dihadapi dalam implementasi aplikasi serta solusi.

Adapun materi dari coaching ini adalah mengenai tata cara membuat Surat Tugas dan Surat Izin melalui Aplikasi Srikandi, yang mana coaching clinic ini dilakukan dengan cara tatap muka langsung.

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN *CORE VALUE*

Dalam merumuskan gagasan kreatif untuk menyelesaikan core issue yang telah ditetapkan, penulis mengusulkan solusi berupa **PENINGKATAN PENGETAHUAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI *COACHING CLINIC* PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI PADA BADAN**

PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI''. Gagasan ini selaras dengan materi pelatihan Smart ASN, khususnya pada aspek Digital Skill, yang mendorong ASN untuk memahami dan memanfaatkan teknologi digital dalam tugas sehari-hari.

Coaching Clinici penggunaan aplikasi Srikandi diharapkan dapat menjadi solusi atas Ketidak pahaman dalam penggunaan Aplikasi Srikandi, khususnya dalam mempercepat pembuatan , Surat Tugas dan Surat Izin,. Melalui coaching clinic, Pengguna mengetahui fungsi, manfaat, dan cara penggunaan SRIKANDI, sehingga mempercepat penerapannya dalam pengelolaan surat.

Untuk merealisasikan hal tersebut, penulis merencanakan sejumlah kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi. Kegiatan-kegiatan ini bertujuan untuk mendukung implementasi penggunaan aplikasi Srikandi dalam secara efektif dan efisien. Adapun kegiatan yang dirancang selama masa habituasi antara lain sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.
    a. Membuat draf pelaksanaan konsultasi
    b. Menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
    c. Meminta Persetujuan dan arahan kepada mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi
2. Menyusun Konsep Materi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi.

a. Mempelajari dan menuyusun konsep coaching penggunaan Aplikasi Srikandi
b. Identifikasi Tujuan Sosialisasi
c. Identifikasi Pengguna Aplikasi Srikandi

3. Menyebarkan Informasi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.
   a. Menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi terkait pelaksanaan sosialisasi
   b. Membuat jadwal coaching penggunaan Aplikasi Srikandi
   c. Menyampaikan informasi sosialisasi coaching kepada pengguna Aplikasi Srikandi
4. Pelaksanaan sosialisasi dan coaching penggunaan Aplikasi Srikandi Kepada Pengguna Setiap Bidang Bappeda-Litbang Pemerintah Kab. Kerinci
   a. Mempersiapkan bahan Pelatihan dalam menggunakan Aplikasi Srikandi
   b. Memberitahukan Kepada Pengguna jadwal Sosialisasi dan Coaching tatap muka terkait penggunaan aplikasi Srikandi
   c. Coaching Aplikasi Srikandi sesuai dengan tempat dan jadwal yang ditetapkan
5. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi mengenai penggunaan Aplikasi Srikandi.
   a. Melakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi srikandi

b. Merekap Hasil Monitoring

c. Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring untuk dievaluasi

6. Membuat Laporan Akhir Aktualisasi

a. Menyusun Draf Laporan Kegiatan

b. Menemui mentor dan melakukan konsultasi tentang hasil laporan aktualisasi

c. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober		
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi tentang rancangan aktualisasi kepada mentor dengan intens	10-12						
2.	Kegiatan Ke-2 Menyusun Konsep Materi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi		15-19					
3.	Kegiatan Ke-3 Menyebarkan Informasi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci			22-26				
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan sosialisasi penggunaan Aplikasi Srikandi Kepada Pengguna Setiap Bidang di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci				29-30	1-8		
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan evaluasi mengenai pemahaman Pengguna terhadap penggunaan Aplikasi Srikandi						9-14	
6.	Kegiatan Ke- 6 Membuat Laporan Akhir Aktualisasi							

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kasubbag Keuangan dan BMD – Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	Masih Rendahnya pengetahuan penggunaan Aplikasi Srikandi Belum Optimalnya Penataan Arsip di Sekretariat Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci Belum Optimalnya Anggaran Kegiatan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Isu Yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Srikandi
Gagasan Pemecahan Isu	:	“Peningkatan Pengetahuan Pengguna Melaui Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi”
Judul	:	“PENINGKATAN PENGETAHUAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI *COACHING CLINIC* PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI PADA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI”

Tabel 4.3 Uraian Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Konsultasi pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.	1. Membuat draf pelaksanaan konsultasi	1 Tersedianya *draft* bahan konsultasi dan *draft* persetujuan pelaksanaan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan;** draf Konsultasi dibuat untuk meningkatkan mutu pelayanan dan hasil kerja yang lebih bermanfaat **Akuntabel;** Isi draf disusun dengan baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Harmonis;** Dalam proses penyusunan, saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja dan menghargai masukan dari pihak terkait. **Kolaboratif;** Penyusunan dilakukan bersama rekan kerja agar draf konsultasi lebih komprehensif dan mudah ditindaklanjuti	Penulis	Tidak Ada	Tidak Ada	

		2. Menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya catatan Konsultasi 2. Tersedianya Foto Kegiatan	**Berorientasi Pelayanan;** Saya akan Bersikap Ramah Dan Sopan Kepada mentor ketika berkonsultasi, **Harmonis;** Saya akan Berkonsultasi Dengan Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif, **Loyal;** Saya akan Mengahargai Komunikasi Dan Bekerjsama Dengan Mentor, **Adaptif;** Saya akan menerima Masukan Dan Saran Dari Mentor	Penulis dan Mentor	Tidak Ada	Tidak Ada	
		3. Meminta Persetujuan dan arahan kepada mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya Lembar Persetujuan pelaksanaan aktualisasi	**Akuntabel;** Saya akan mencatat semua masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dengan rinci dengan jelas dan bertanggung jawab sebagai pedoman menjalankan kegiatan aktualisasi. **Loyal;** Saya akan mendengarkan dengan mengikuti semua arahan dari mentor	Penulis dan Mentor	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Adaptif; Saya akan mencatat saran, masukan dan kritik serta akan bertindak proaktif terhadap saran, masukan dan kritik yang diberikan mentor **Kolaboratif**; Saya akan Membangun Kerjasama Dalam Meminta Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan, **Kompeten**; Saya akan mematuhi dan menerima saran dari mentor menambah Kompetensi Diri				
2.	Menyusun Konsep Materi Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi	1. Mempelajari dan menuyusun konsep coaching penggunaan Aplikasi Srikandi	1 . Tersediany a foto kegiatan	**Akuntabe**l; Saya akan mempelajari tata cara penggunaan Aplikasi Srikand isecara cermat dan disiplin **Kompeten;** Saya akan mempelajari petunjuk Penggunaan guna meningkatkan kompetensi diri	Penulis	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Kolaboratif; Saya akan melakukan diskusi Bersama dengan teman yang lebih paham dengan tata cara penggunaan aplikasi Srikandi **Harmonis;** Saya akan menunjukkan sikap yang sopan dan ramah saat berdiskusi dengan teman sehingga menciptakan suasana yang kondusif. **Loyal;** Saya akan mempelajari tata cara penggunaan aplikasi Srikandi sesuai dengan tujuan NKRI yang tertuang dalam pembukaan UUD 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. **Adaptif;** Saya akan memahami petunjuk penggunaan aplikasi Srikandi, sebagai upaya merespon untuk menghadapi perubahan dan perkembangan zaman				

		2. Identifikasi Tujuan Coaching Clinic	1. Tersedianya daftar tujuan Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan**; Saya akan mengidentifikasi tujuan agar sosialisasi benar-benar memenuhi kebutuhan pengguna. **Akuntabe**l; Saya akan Menetapkan tujuan yang jelas sebagai dasar pelaksanaan sosialisasi **Kompeten;** Saya akan Mengalisis dengan pengetahuan yang memadai tentang aplikasi dan kebutuhan pengguna. **Kolaboratif;** Saya akan menggalang dukungan dengan rekan kerja agar tujuan dapat dicapai bersama	Penulis	Tidak Ada	Tidak Ada	
		3. Identifikasi Pengguna Aplikasi Srikandi	1. Tersedianya data Jumlah Pengguna Yang memahami dan Kurang Memahami Aplikasi Srikandi	**Berorientasi Pelayanan**; Saya akan Aktif medengarkan kebutuhan dan kesulitan pengguna	Penulis	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Kolaboratif; Saya akan melakukan diskusi Bersama dengan Pengguna serta dengan melibatkan rekan kerja yang lebih paham dalam penggunaan Aplikasi Srikandi **Harmonis;** Saya akan menunjukkan sikap yang sopan dan ramah selama berdiskusi sehingga menciptakan suasana yang kondusif. **Loyal;** Saya akan menjalankan proses identifikasi dengan niat mendukung Pengetahuan Pengguna Aplikasi Srikandi				
3.	Menyebarkan Informasi Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi di Bappeda-Litbang	1. Menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi terkait pelaksanaan Coaching	1. tersedianya foto kegiatan	**Harmonis;** Saya akan Berkonsultasi Dengan Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif, **Loyal;** Saya akan Mengahargai Komunikasi Dan Bekerjsama Dengan pimpinan,	Penulis dan Mentor	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Adaptif; Saya akan menerima Masukan Dan Saran Dari pimpinan **Akuntabel;** Saya akan Bertanggung jawab atas informasi atau saran yang disampaikan dalam konsultasi. **Kolaboratif;** Saya akan membangun sinergi dan kerja sama yang baik dengan pimpinan sebagai bagian dari tim organisasi. **Kompeten;** Saya akan menguasai materi konsultasi dan mampu memberikan masukan.				
		2. Membuat jadwal coaching penggunaan Aplikasi Srikandi	1. Tersedianya Jadwal kegiatan	**Akuntabel;** Saya akan membuat jadwal coaching penggunaan Aplikasi Srikandi dengan baik dan benar dan akan melakukan coaching penggunaan Aplikasi Srikandi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	Penulis	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Kolaboratif;Saya akan meminta saran kepada mentor tentang jadwal coching yang efektif , **Adaptif;** Saya akan mencatat saran, masukan dan kritik serta akan bertindak proaktif terhadap saran, masukan dan kritik yang diberikan. **Kompeten**; Saya akan Menerima Semua Masukan Untuk menambah Kompetensi Diri **Harmonis**; Saya akan Menjalin komunikasi yang sopan, menghargai otoritas pimpinan, dan menjaga hubungan baik.				
		3. Menyampaikan informasi coaching clinic kepada pengguna Aplikasi Srikandi	1. tersedianya foto kegiatan	**Berorientasi Pelayanan;** Saya akan memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna dengan mengutamakan pemahaman dan kemudahan dalam menggunakan aplikasi	Penulis dan Rekan Kerja	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Akuntabel; Saya akan bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan **Harmonis**; Saya akan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai **Kolaboratif**; Saya akan Membangun Kerjasama dengan pengguna untuk saling berbagi pengalaman				
4.	Pelaksanaan coaching Clinic penggunaan Aplikasi Srikandi Kepada Pengguna Setiap Bidang Bappeda-Litbang Pemerintah Kab. Kerinci	1. Mempersiapkan bahan Pelatihan dalam menggunakan Aplikasi Srikandi	1. Tersedianya dokumen kegiatan 6. Tersedianya Buku panduan penggunaan Aplikasi Srikandi 7. Tersedianya Video Tutorial penggunaan Aplikasi Srikandi	**Berorientasi Pelayanan;** saya akan membuat dan merancang bahan coaching menggunakan gambar yang jelas dan mudah dipahami oleh pengguna. **Kompeten**; Saya membuat bahan pelatihan yang akan digunakan untuk coaching Aplikasi Srikandi dengan cermat dan kinerja terbaik.	Penulis dan Rekan Kerja	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Adaptif; Saya akan membuat desain bahan coaching yang akan digunakan untuk sosialiasi penggunaan Aplikasi Srikandi sebaik baiknya. **Kolaboratif;** Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja yang lebih paham.				
		2. Memberitahukan Kepada Pengguna jadwal Coaching Clinic tatap muka terkait penggunaan aplikasi Srikandi	1. Tersedianya Screnshoot informasi Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	**Berorientasi Pelayanan;** Saya akan menyampaikan jadwal dan lokasi coaching clinic dengan bahasa yang jelas, ramah, dan mudah dipahami. **Akuntabel;** Saya akan bertanggung jawab terhadap keakuratan informasi yang disampaikan **Kompeten;** Saya akan menunjukkan kemampuan dalam menyampaikan informasi	Penulis dan Rekan Kerja	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Harmonis; Saya akan menjalin komunikasi yang baik dan menghormati setiap pengguna tanpa membedakan latar belakang. **Adaptif;** Saya akan fleksibel terhadap kondisi dan kebutuhan pengguna. **Kolaboratif;** Saya akan membangun kerja sama dengan pengguna dalam menyampaikan informasi sosialisasi				
		3. Coaching Clinnic Aplikasi Srikandi sesuai dengan tempat dan jadwal yang ditetapkan	1. Dokumentasi Kegiatan	**Berorientasi Pelayanan;** Saya akan menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami **Kompeten;** Saya akan menyesuaikan cara penyampaian dengan tingkat pemahaman peserta. **Harmonis;** Saya akan menjalin hubungan baik dengan peserta sosialisasi melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai.	Penulis dan Rekan Kerja	Kesulitan dalam menyesuaikan jadwal coaching dengan kesibukan pekerjaan rekan kerja yang ada dikantor	Membuat jadwal coaching yang fleksibel agar tidak mengganggu pekerjaan dikantor	

				Loyal; Saya akan menyampaikan manfaat aplikasi sebagai wujud komitmen terhadap reformasi birokrasi. **Adaptif;** Saya akan fleksibel terhadap kondisi peserta dan siap menyesuaikan cara penyampaian agar tetap efektif. **Kolaboratif;** Saya akan melibatkan teman kerja yang memiliki pemahaman lebih dalam pelaksanaan coaching clinic.				
5.	Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi mengenai penggunaan Aplikasi Srikandi	1. Melakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi srikandi	1. Tersedia foto kegiatan	**Berorientasi Pelayanan**; Saya akan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **Akuntabel;** Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi **Kompeten;** Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Penulis dan Rekan Kerja	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Adaptif; Saya akan bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan				
		2. Merekap Hasil Monitoring	1. Tersedianya Hasil Rekap Monitoring	**Berorientasi Pelayanan**; Saya akan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **Akuntabel;** Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi **Kompeten;** Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Adaptif;** Saya akan bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan	Penulis	Tidak Ada	Tidak Ada	
		3. Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring untuk dievaluasi	1. Tersedianya hasil evaluasi dan catatan dari mentor	**Berorientasi Pelayanan;** Saya akan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Penulis dan Mentor	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Kompeten; Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Kolaboratif;** Saya akan terbuka terhadap masukan perbaikan untuk hasil lebih maksimal **Harmonis;** Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal;** Saya akan menindaklanjuti hasil monitoring sesuai arahan mentor				

6.	Membuat laporan Hasil Aktualisasi	1. Menyusun Draf Laporan Kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya Draf Laporan	**Beriorientasi Pelayanan** Dalam kegiatan menyusun draf laporan kegiatan aktualisasi, penyusunan membuat laporan yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami **Akuntabe**l; Saya akan menyusun draf laporan dengan tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten;**Saya akan membuat laporan dengan kualitas terbaik	Penulis	Tidak Ada	Tidak Ada	
		2. Menemui mentor dan melakukan konsultasi tentang hasil laporan aktualisasi	2. Tersedianya Dokumen foto Kegiatan	**Berorientasi Pelayanan;** Saya akan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **Kolaboratif;** Saya akan terbuka terhadap masukan perbaikan untuk hasil lebih maksimal **Harmonis;** Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor pada saat konsultasi	Penulis dan Mentor	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Loyal; Saya akan menindaklanjuti hasil diskusi dengan mentor dan melaksanakan arahan dari mentor **Adaptif;** Saya akan bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan dari mentor				
		3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan**; Saya akan membuat laporan yang ringkas, sistematis, dan mempermudah pimpinan dalam memahami inti aktualisasi tanpa harus membaca berlembar-lembar dokumen. **Akuntabe**l; Saya akan membuat laporan hasil aktualisasi ke pimpinan dengan jujur dan dapat dipertanggung jawabkan	Penulis dan Pimpsasiinan	Tidak Ada	Tidak Ada	

				Harmonis; Saya akan menjalin komunikasi dengan baik dengan pimpinan saat menyampaikan laporan aktualisasi **Kolaboratif;** Saya akan terbuka terhadap masukan perbaikan dan saran dari pimpinan **Adaptif;** Saya akan bertindak proaktif apabila ada masukan dari pimpinan untuk hasil lebih maksimal				

C. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND PNS (BERAKHLAK)

Tabel 4.4 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi ASN (BerAKHLAK*)*

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		
		R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	1	1	3	3	3	3	2	2	13
2	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	1	1	2	2	2	2	12
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	1	1	12
4	Harmonis	2	2	2	2	3	3	2	2	1	1	2	2	12
5	Loyal	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	8
6	Adaptif	2	2	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	12
7	Kolaboratif	2	2	3	3	3	3	3	3	1	1	2	2	14
Jumlah MP yang di Aktualisasikan Per Kegiatan		13	13	13	13	13	13	16	16	13	13	12	12	83

Keterangan :

R = Rencana

A = Realisasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian isi dapat diperoleh setelah pelaksanaan aktualisasi berakhir. Berdasarkan hasil digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ menggunakan *google drive dan google sheet* serta evaluasi kegiatan yang telah dilakukan didapatkan hasil sudah sesuai dengan harapan. Adapun perbandingan sebelum dan sesudah aktualisasi sebagai berikut :

Tabel 4.5 Kondisi *Core* Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sedudah Aktualisasi**
1. Belum Adanya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Srikandi	1. Tersedianya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Srikandi yang dapat digunakan oleh pengguna untuk belajar penggunaan Aplikasi Srikandi secara mandiri
2. Belum Adanya Video Tutorial Penggunaan Aplikasi Srikandi	2. Tersedianya Video Tutoriasl Penggunaan Aplikasi Srikandi yang dapat digunakan oleh pengguna untuk belajar penggunaan Aplikasi Srikandi secara mandiri
3. Selama kegiatan ini penulis mengambil sampel sebanyak 20 orang pengguna Aplikasi Srikandi di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci	Setelah dilaksanakan Kegiatan Aktualisasi, yaitu “Peningkatan Pengetahuan Penggunaan Aplikasi Srikandi Melalui *Coaching*

untuk dilakukan coaching clinic penggunaan Aplikasi Srikandi setelah dilakukan observasi dan wawancara langsung diperoleh data sebagai berikut : 1. yang sudah memahami penggunaan Aplikasi Srikandi secara mandiri 3 orang 2. Belum memahami penggunaan Aplikasi Srikandi secara mandiri 14 orang 3. Pengguna Baru 3 Orang	Penggunaan Aplikasi Srikandi Pada Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci" Terjadi peningkatan pemahaman serta kemampuan pengguna dalam mengoperasikan aplikasi tersebut. Pengguna yang semula belum terbiasa menggunakan sistem digital kini mulai mampu membuat, dan mengirim surat secara mandiri melalui Aplikasi Srikandi, serta terjadi peningkatan pemahamanan terhadap pengguna, yang mana pengguna yang Memahami sebanyak 18 orang, dan Pengguna yang masih kurang memahami sekitar 2 orang yang belum bisa menggunakan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISSUE

1. Individu Peserta

- Meningkatkan kompetensi, pemahaman, dan kepercayaan diri dalam pengelolaan kearsipan elektronik.
- Mengembangkan kemampuan komunikasi efektif, kepemimpinan, dan koordinasi antarpegawai.
- Menumbuhkan sikap profesional dan adaptif terhadap transformasi digital.

2. Instansi

- Meningkatkan efisiensi, transparasi, dan akuntabilitas pengelolaan arsip dan surat menyurat
- Meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI dengan baik.
- Proses administrasi menjadi lebih cepat, tertib, dan terdokumentasi secara digital.

3. Stakeholder

- Mempermudah koordinasi dan pengawasan dengan adanya Aplikasi Srikandi memudahkan pimpinan dalam memantau serta mengoordinasikan pekerjaan karena data dan arsip dapat diakses secara cepat dan transparan..
- Proses surat-menyurat menjadi lebih cepat, tertib, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga layanan administrasi berjalan lebih efisien.

- Mendorong terwujudnya pemerintahan modern dan adaptif Penerapan aplikasi ini menjadi langkah nyata menuju tata kelola pemerintahan yang modern, efisien, dan siap menghadapi transformasi digital.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

melaksanakan Aktualisasi ini, kami menyadari masih banyak kekurangan dalam pelaksanaannya. Serta terdapat beberapa hal yang bisa ditingkatkan untuk kedepannya. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa dari data jumlah ASN di Bappeda-Litbang Sebnayak 49 Orang kemudian diambil sampel sebanyak 20 Orang sebanyak 90 % pengguna sudah memahami penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam Pembuatan Surat Keluar, namun masih banyak juga yang belum memahami penggunaan Aplikasi tersebut dan Kedapannya coaching ini akan terus berlanjut dikarenakan masih banyak ASN yang belum memahami penggunaan Aplikasi Srikandi dengan masih Terdapat beberapa Kendala dalam penggunaannya, seperti Seringnya Gangguan Aplikasi Srikandi Saat Digunakan, faktor umur para pengguna, dan kurangnya motivasi pengguna. Adapun rencana tindak lanjut dari hasil Aktualisasi yang telah dilakukan yakni sebagai berikut :

Tabel 4. 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melakukan Monitoring secara berkala dan berkelanjutan terhadap pengguna yang sudah di lakukan coaching clinic penggunaan Aplikasi Srikandi	Tersedianya dokumen kegiatan dan rekapan hasil monitoring	Sesuai dengan kebutuhan	1. Saya 2. Rekan Kerja yang lebih memahami aplikasi Srikandi 3. Pengguna Aplikasi Srikandi di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci	-	-
2	Melanjutkan Coaching Clinic terhadap pengguna yang belum dilakukan bimbingan langsung selama masa habituasi	Tersedianya materi coaching clinic berupa file gambar, dan video tutorial tambahan	Sesuai dengan kebutuhan	1. Saya 2. Rekan Kerja yang lebih memahami aplikasi Srikandi 3. Pengguna Aplikasi Srikandi di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci	-	-

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi / Habituasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan ke-1 : Pelaksanaan Konsultasi Rancangan Aktualisasi Kepada Mentor

Penulis Sebagai langkah awal dalam pelaksanaan aktualisasi, saya melaksanakan kegiatan membuat draf konsultasi Kegiatan ini dilakukan agar proses pelaksanaan kegiatan nantiknya bisa berjalan dengan efektif. Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Pada pertemuan tersebut, penulis menjelaskan tentang kegiatan dan tahapan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama masa habituasi. Mentor memberikan saran dan masukan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, dan penulis menerima seluruh masukan tersebut dengan baik. Selanjutnya penulis meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dijelaskan kepada mentor. Dengan menyerahkan lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah disiapkan, lalu kemudian mentor menyetujui dan menandatanganinya. Sebagai penutup, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada mentor atas dukungan dan persetujuan yang telah diberikan.

b. Kegiatan ke-2 : Menyusun Konsep Materi Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi

Pada kegiatan kali ini pertama penulis menemui rekan kerja yang

memahami tentang aplikasi Srikandi untuk mempelajari cara penggunaan Aplikasi Srikandi yakni mempelajari dan membuat dokumen tentang tata cara pembuatan surat melalui aplikasi Srikandi serta mempertanyakan tentang pengguna aplikasi Srikandi. Kegiatan ini dilakukan di ruang Sekretariat. Pada hari selanjutnya, penulis membuat data tujuan dari dilakukannya Coaching Clinic Aplikasi Srikandi yang akan dilaksanakan agar pelaksanaan kegiatan dapat lebih terarah. Selanjutnya penulis mengidentifikasi pengguna aplikasi srikandi dan membuat daftar tentang pengguna aplikasi srikandi terkait pemahaman pengguna, tahapan ini bertujuan untuk menentukan sasaran sosialisasi penggunan Aplikasi Srikandi.

c. Kegiatan ke-3 : Menyebarkan Informasi Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi di Bappeda-Litbang Kab. Kerinci.

Penulis menemui mentor secara langsung untuk melakukan konsultasi terkait pelaksanaan Coaching Clinic Penggunaan aplikasi srikandi untuk kegiatan aktualisasi yang bertempat di ruangan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Bappeda-Litbang kabupaten kerinci, pada kesempatan ini penulis menjelaskan tentang rancangan materi Coaching Clinic yang akan dibuat dan dilaksanakan. Selanjutnya penulis meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor dengan menyerahkan lembar persetujuan pelaksanaan Coaching Clinic yang telah disiapkan dan kemudian pimpinan menyetujui dan menandatanganinya dan penulis mengucapkan terimakasih kepada pimpinan atas dukungan dan persetujuan yang diberikan.

Selanjutnya penulis menyampaikan informasi pelaksanaan Coaching Clinic kepada pengguna aplikasi srikandi, pada kesempatan tersebut penulis menjelaskan mengenai sosialisasi srikandi yang akan dilakukan dan pengguna memberikan tanggapan dan menyambut baik atas kegiatan tersebut dan penulis mengucapkan terimakasih atas kerjasama dan dukungan yang telah diberikan.

d. Kegiatan ke-4 : Pelaksanaan Coaching Clinic penggunaan Aplikasi Srikandi melalui coaching penggunaan Aplikasi Srikandi Kepada Pengguna di Bappeda-Litbang Kab. Kerinci

   Pada tahap ini dilakukan kegiatan persiapan, yaitu membuat dan merancang bahan presentasi yang berisi tata cara penggunaan aplikasi Srikandi. Materi disusun agar mudah dipahami peserta sosialisasi serta dilengkapi dengan contoh penggunaan aplikasi. Setelah bahan selesai, penulis melakukan pengumuman kepada para pengguna melalui whaatsApp kepada pengguna mengenai jadwal pelaksanaan coachingi tatap muka. Dengan harapan agar peserta yang dituju dapat hadir sesuai dengan rencana kegiatan. Kemudian dilakukanlah kegiatan coaching Clinic Aplikasi Srikandi secara langsung (tatap muka) sesuai dengan tempat dan jadwal yang telah ditetapkan. Pada tahap ini, peserta diberikan penjelasan serta praktik langsung terkait penggunaan aplikasi, sehingga diharapkan mereka dapat mengaplikasikan materi dengan baik.

e. Kegiatan ke-5 : Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi mengenai penggunaan Aplikasi Srikandi

Penulis Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi Srikandi terhadap para pengguna. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman, kendala, serta efektivitas penerapan aplikasi Srikandi dalam mendukung proses administrasi surat-menyurat secara elektronik. Selanjutnya pada penulis Melakukan rekap hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilaksanakan. Pada tahap ini, seluruh temuan, masukan, dan data hasil observasi dikompilasi untuk dijadikan bahan penyusunan laporan evaluasi penggunaan aplikasi Srikandi. Lalu penulis Menyampaikan hasil rekap laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor untuk mendapatkan tindak lanjut terhadap hasil pelaksanaan kegiatan. Tahap ini menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran dan perbaikan implementasi aplikasi di masa mendatang

f. Kegiatan ke-6 : Membuat laporan Hasil Aktualisasi

Kegiatan terakhir Penulis membuat laporan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi yang dimana laporan ini merupakan hasil dari pelaksanaan aktualisasi penulis selama kurang lebih sekitar satu bulan, kegiatan ini memiliki beberapa tahapan kegiatan yang pertama menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dimana laporan ini berisi laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi penulis selama kurang lebih satu bulan , selanjutnya penulis Menemui mentor dan melakukan konsultasi tentang hasil laporan aktualisasi, terkahir penulis membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi. Tahap ini menjadi bagian penting dalam membuat laporan capaian kegiatan aktualisasi penulis selama kurang lebih satu bulan dan

juga ini menjadi proses pembelajaran dan perbaikan implementasi aplikasi srikandi di masa mendatang

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Berdasarkan persetujuan mentor dan coach yang dilanjutkan dengan penyusunan rancangan aktualisasi lalu diseminarkan dihadapan evaluator, maka isu yang diangkat dapat dilanjutkan pelaksanaan kegiatannya dengan judul " **PENINGKATAN PENGETAHUAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI *COACHING CLINIC* PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI PADA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI**." Dari hasil pengamatan sebelumnya, Banyaknya Pengguna Yang Tidak Termotivasi Menggunakan Aplikasi Srikandi yang disebabkan Enggan Untuk Mempelajari Aplikasi Srikandi, Kurangnya Pengetahuan dan pemahaman Pengguna Dalam Menggunakan Aplikasi Srikandi serta Seringnya Gangguan Aplikasi Srikandi Saat Digunakan yang disebabkan Jaringan Internet ataupun Gangguan Kesisteman Pada Server. Oleh karenanya kami merasa perlu untuk mengangkat isu tersebut dengan penyelesaian yang ditawarkan adalah sosialisasi penggunaan aplikasi srikandi dibadan kesbangpol kabupaten kerinci. hal ini berkaitan dengan prinsip manajemen asn dan smart asn untuk meningkatkan kompetensi serta asn bisa beradaptasi terhadap perkembangan zaman dalam hal digitalisasi dan teknologi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Issue

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul " PENINGKATAN

PENGETAHUAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI *COACHING CLINIC* PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI PADA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI.” Selesai dilakukan, maka terdapat beberapa capaian dari hasil penyelesaian core issue sebagai berikut :

a. Meningkatnya motivasi pengguna dalam penggunaan aplikasi srikandi.
b. Meningkatnya pengguna yang paham dan terampil dalam menggunakan aplikasi srikandi.
c. Pengguna bisa mengatasi gangguan aplikasi saat digunakan.
d. Pengguna bisa membuat surat melalui aplikasi srikandi secara mandiri.
e. Terselesaikannya salah satu isu yang ada di unit kerja

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS, penulis merasa bersyukur dan berterima kasih kepada penyelenggara yang telah melaksanakan kegiatan dengan baik, tertib, dan profesional. Selama pelatihan, peserta mendapatkan banyak ilmu, pengalaman, serta pembinaan karakter ASN yang berharga. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan, tetapi juga menumbuhkan semangat untuk menjadi ASN yang berintegritas, kompeten, dan berorientasi pada pelayanan publik. Penulis berharap agar penyelenggara terus meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan, baik dari segi materi, metode, maupun pendampingan peserta. Diharapkan pelatihan ke depan dapat semakin inovatif, interaktif, dan relevan dengan kebutuhan ASN masa

kini, sehingga mampu mencetak aparatur yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik.

2. Untuk Instansi Peserta Sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS, penulis menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada instansi tempat tugas yang telah memberikan dukungan penuh selama proses pelatihan dan aktualisasi. Melalui bimbingan dan arahan pimpinan serta rekan kerja, penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dengan baik. Pengalaman ini menjadi motivasi untuk terus berkontribusi secara profesional dan meningkatkan kinerja di lingkungan instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil.

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

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Bukit Tingi, 2023, Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III, Agam, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Bukit Tinggi.

Rencana Strategis Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2025 – 2029.

LAMPIRAN

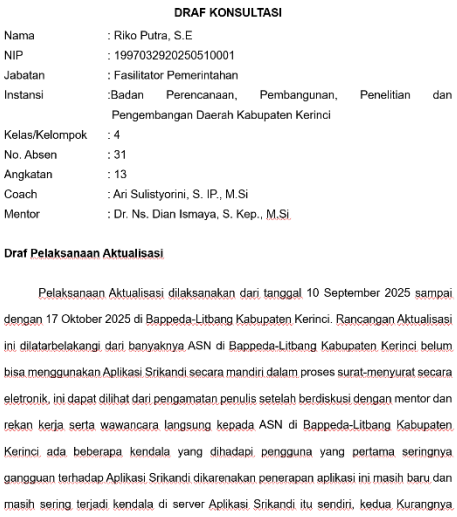
LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN – MINGGU 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi – Kegiatan No.1

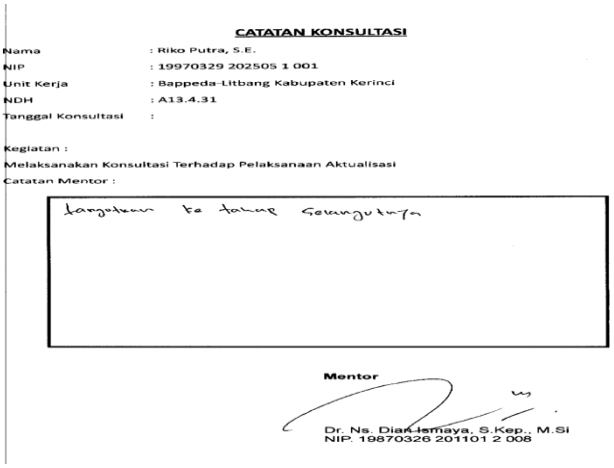
Judul Kegiatan No.1	**Melakukan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Draf konsultasi 2. Lembar konsultasi dengan mentor / Kasubbag Umum dan Kepegawaian 3. Dokumentasi foto melakukan konsultasi dengan Mentor (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) 4. persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :	
1) Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Draf Konsultasi** Sebagai langkah awal dalam pelaksanaan aktualisasi, saya melaksanakan kegiatan membuat draf konsultasi. Kegiatan ini dilakukan agar proses pelaksanaan kegiatan nantiknya bisa berjalan dengan efektif. **1. Berorientasi Layanan** Sebelum melakasanakan kegiatan tahap awal yang saya lakukan adalah membuat draf konsultasi terlebih dahulu kepada mentor. Kegiatan ini dilakukan akan nantiknya kegiatan yang dilaksanakan dapat meningkatkan mutu pelayanan dan hasil kerja yang lebih bermanfaat. **2. Akuntabel** Dalam Menyusun draf konsultasi saya akan menyusunnya dengan baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan

	3. Kolaboratif Penyusunan dilakukan bersama rekan kerja agar draf konsultasi lebih komprehensif dan mudah ditindaklanjuti **4. Harmonis** Dalam proses penyusunan, saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja dengan ramahs dan menghargai masukan dari pihak terkait. **b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor** Saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bagian dari rangkaian pelaksanaan aktualisasi untuk memperoleh bimbingan, arahan, dan masukan yang relevan. Melalui konsultasi ini, saya dapat memastikan bahwa setiap langkah kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun serta sejalan dengan tujuan organisasi. **1. Berorientasi Layanan** Saya telah melaksanakan konsultasi dengan sungguh-sungguh, mendengarkan arahan mentor dengan penuh perhatian, serta menanyakan hal-hal yang masih memerlukan penjelasan secara jelas. Dengan demikian, saya memastikan proses konsultasi berjalan efektif dan memberikan manfaat optimal bagi kelancaran kegiatan aktualisasi. **2. Harmonis** Saya menjaga sikap santun, menghargai pendapat, dan berkomunikasi dengan bahasa yang baik selama proses konsultasi. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana interaksi yang nyaman, saling menghormati, dan produktif antara saya dan mentor. **3. Loyal** Saya menunjukkan loyalitas dengan mematuhi setiap arahan yang diberikan mentor serta menyesuaikan pelaksanaan

	aktualisasi sesuai ketentuan yang berlaku di instansi. Kesetiaan saya terhadap aturan dan bimbingan yang diberikan mencerminkan komitmen dalam mendukung keberhasilan tujuan organisasi. **4. Adaptif** Saya akan menerima masukan dan saran dari mentor hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai dengan tujuan dan aturan yang berlaku. **c. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta arahan dan persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** Dalam rangka melaksanakan aktualisasi, Saya meminta arahan dan persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi untuk memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai dengan tujuan dan aturan yang berlaku. **1. Akuntabel** Saya akan mencatat semua masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dengan rinci dan jelas serta bertanggung jawab sebagai pedoman menjalankan kegiatan aktualisasi. **2. Kompeten** Saya mempersiapkan rencana kegiatan secara matang, menyampaikannya dengan jelas, serta menunjukkan kesungguhan dalam menerima masukan mentor. **3. Loyal** Saya mematuhi arahan dan persetujuan yang diberikan mentor serta melaksanakan tugas sesuai kebijakan instansi sebagai wujud kesetiaan **4. Adaptif;** Saya akan mencatat saran, masukan dan kritik serta akan bertindak proaktif terhadap saran, masukan dan kritik yang diberikan mentor

	5. Kolaboratif; Saya akan membangun kerjasama yang baik dengan mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar semua tahapan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik
2) Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Draf Konsultasi** Dalam membuat draf konsultasi, saya membuat rencana kerja (timeline**)** yang memuat tahapan kegiatan, sumber data yang dibutuhkan, serta waktu penyelesaian tiap bagian laporan. Dengan demikian, proses penyusunan laporan memiliki arah yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.  **DRAF KONSULTASI** Nama : Riko Putra, S.E NIP : 19970329202505100 01 Jabatan : Fasilitator Pemerintahan Instansi :Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci Kelas/Kelompok : 4 No. Absen : 31 Angkatan : 13 Coach : Ari Sulistyorini, S. IP., M.Si Mentor : Dr. Ns. Dian Ismaya, S. Kep., M.Si **Draf Pelaksanaan Aktualisasi** Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan dari tanggal 10 September 2025 sampai dengan 17 Oktober 2025 di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Rancangan Aktualisasi ini dilatarbelakangi dari banyaknya ASN di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci belum bisa menggunakan Aplikasi Srikandi secara mandiri dalam proses surat-menyurat secara eletronik, ini dapat dilihat dari pengamatan penulis setelah berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja serta wawancara langsung kepada ASN di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci ada beberapa kendala yang dihadapi pengguna yang pertama seringnya gangguan terhadap Aplikasi Srikandi dikarenakan penerapan aplikasi ini masih baru dan masih sering terjadi kendala di server Aplikasi Srikandi itu sendiri, kedua Kurangnya **b. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor** Dalam kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor, saya membangun komunikasi dua arah secara terbuka dan produktif. Saya akan menjalin kerja sama yang baik bersama mentor,

menyampaikan rencana kegiatan secara jelas, serta mendengarkan dan menerima setiap masukan dengan sikap terbuka. Selain itu, saya berusaha menyesuaikan gagasan dengan arahan yang diberikan sehingga tercapai kesepahaman bersama.



CATATAN KONSULTASI

Nama : Riko Putra, S.E.
NIP : 19970329 202505 1 001
Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
NDH : A13.4.31
Tanggal Konsultasi :

Kegiatan :
Melaksanakan Konsultasi Terhadap Pelaksanaan Aktualisasi
Catatan Mentor :

Mentor

Dr. Ns. Dian Ismaya, S.Kep., M.Si
NIP. 19870326 201101 2 008

Gambar 2. Catatan Konsultasi



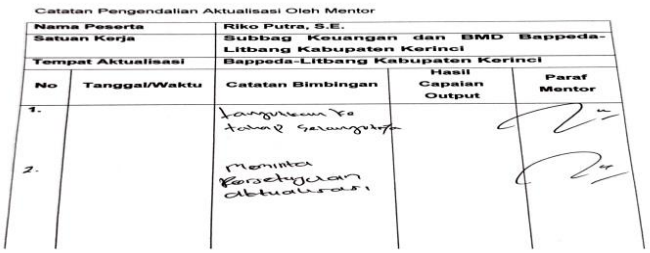
Gambar 3. Foto Dokumentasi konsultasi dengan Mentor

c. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta arahan dan persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

	Dalam meminta arahan dan persetujuan mentor saya akan bersikap baik dan medengarkan semua arahan dari mentor dimana setelah meminta persetujuan mentor melalui surat pernyataan persetujuan pelaksanaan aktualisasi, saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH** Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162 Pos-el https://bkpsdmd.kerincikab.go.id bkpsdmd@kerincikab.go.id **SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN** NOMOR 800.1/91 /BAPPEDA-LITBANG/2025 **TENTANG** **PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI** Dasar : Surat Edaran Nomor : 800.2/1035/PPSDM-BKT Pada Tanggal 29 Agustus 2025 Tentang Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 3 s/d 18 Tahun 2025. **MEMBERI IZIN:** Kepada Nama : Riko Putra, S.E. NIP : 19970329 202505 1 001 Jabatan : Fasilitator Pemerintahan Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci Untuk : Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Melalui Sosialiasi dan Coaching Pemanfaatan Aplikasi Srikandi di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci" Tanggal Pelaksanaan : 10 September – 16 Oktober 2025 Ditetapkan : Kerinci Pada Tanggal : September 2025 Mentor / Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dr. Ns. Dian Ismaya, S.Kep., M.Si NIP. 19870326 201101 2 008 **Gambar 4. Lembar Surat Pernyataan persetujuan yang di tanda tangani mentor**
3) Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan pertama ini dilakukan pada minggu pertama Habituasi selama 3 hari kerja yaitu pada tanggal 10 –12 September 2025 dan melalui 3 tahapan kegiatan. Dalam melaksanakanan konsultasi dengan mentor serta meminta persetujuan dengan mentor terkait rancangan aktualisasi serta rencana kegiatan yang akan dilaksanakan, Saya terlebih dahulu menyiapkan bahan konsultasi dengan baik dan detail. Saya menyiapkan hal-hal yang akan dibahas selama konsultasi.. Saya memaparkan tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi. Selanjutnya, Saya membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk bentuk formalisasi atas aktualisasi yang dilakukan. Surat persetujuan aktualisasi ditandatangani oleh mentor.

4) Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Salah satu misi organisasi adalah menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif, maka dengan adanya kegiatan pertama ini sesuai dengan misi tersebut. Dengan melaksanakan konsultasi dan persetujuan dengan mentor terkait rancangan aktualisasi serta rencana kegiatan yang akan dilaksanakan ini, saran dan masukan yang diberikan dapat menjadi salah satu faktor pendukung dalam meningkatkan efektivitas, efesiensi, dan fleksibilitas untuk meningkat pemahaman ASN dalam menggunak Aplikasi Srikandi.
5) Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak yang akan terjadi apabila kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK adalah: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** Kegiatan konsultasi yang tidak berdasarkan Nilai-Ber-AKHLAK dapat memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja di Bappeda-Litbang dan organisasi secara keseluruhan apabila tidak diterapkan. Ini adalah nilai-nilai yang sangat penting untuk menjaga integritas, efektivitas, dan reputasi satuan kerja **Berorientasi Layanan** Tanpa adanya nilai berorientasi pelayanan, maka Pelayanan internal maupun eksternal tidak terarah, sehingga tujuan organisasi sulit tercapai dan standar kualitas menurun. **Akuntabel** Tanpa adanya nilai akuntabilitas, Kinerja tidak dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, menimbulkan potensi kesalahan berulang dan mengurangi kredibilitas instansi. **Harmonis** Tanpa adanya nilai harmonis penting dalam memastikan bahwa semua bekerja sama dengan baik. Jika tidak ada harmonis

	dalam konsultasi hubungan kerja menjadi kaku, rawan konflik, serta menurunkan semangat kebersamaan di lingkungan kerja. **Kolaboratif** Tanpa adanya nilai nilai kolaborasi tidak diterapkan, Koordinasi antarpegawai dan dengan atasan melemah, timbul miskomunikasi, serta menurunkan efektivitas kerja tim. **Kompeten** Tanpa nilai kompeten ASN tidak berkembang, hasil aktualisasi stagnan, dan kinerja organisasi menjadi kurang inovatif. **Loyal** Tanpa nilai Loyal ASN dapat bersikap abai terhadap arahan, menurunkan disiplin kerja, dan melemahkan budaya kepatuhan dalam satuan kerja. **Adaptif** Tanpa nilai adaptif ASN sulit menyesuaikan diri dengan arahan mentor, sehingga arahan dari mentor menjadu kurang efektif **2. Dampak Terhadap Masyarakat** Menurunnya kualitas pelayanan, karena ASN tidak menempatkan kepentingan masyarakat sebagai prioritas (tidak berorientasi pelayanan). Hilangnya kepercayaan publik terhadap aparatur pemerintah akibat kurangnya transparansi, akuntabilitas, dan sikap harmonis dalam memberikan layanan. Timbulnya kesenjangan dan ketidakpuasan, karena pelayanan yang diberikan tidak sesuai kebutuhan dan ekspektasi masyarakat. Menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), yang pada akhirnya merugikan masyarakat luas**.**



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Riko Putra, S.E.
Satuan Kerja	Subbag Keuangan dan BMD Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.		Langsung ke tahap selanjutnya		
2.		Meminta persetujuan aktualisasi		

Catatan Pengendalian Aktualisasi Coach

Nama Peserta		**Riko Putra, S.E**			
Satuan Kerja		**Sub Bagian Keuangan dan BMD Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**			
Tempat Aktualisasi		**Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
	20-10-2025	Perbaiki Judul	Kalimat Optimalisasi diganti Peningkatan	Bimbingan langsung	



Judul Kegiatan No.2	**Menyusun Konsep Materi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya foto kegiatan pembuatan konsep penggunaan aplikasi srikandi 2. Tersedianya daftar identifikasi tujuan Sosialisasi 3. Tersedianya data Jumlah Pengguna Yang memahami dan Kurang Memahami Aplikasi Srikandi
	Uraian Kegiatan yang Dilaksanakn :
1. Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun Konsep Materi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi** Sebagai langkah awal sebelum pelaksanaan sosialisasi penggunaan Aplikasi Srikandi melalui coaching penggunaan Aplikasi Srikandi, saya terlebih dahulu menyusun konsep materi yang digunakan sebagai bahan pelatihan penggunaan Aplikasi Srikandi. Kegiatan ini dilakukan agar coaching penggunaan Aplikasi Srikandi nantiknya dapat berjalan dengan efektif. **1. Akuntabe**l Saya akan mempelajari tata cara penggunaan Aplikasi Srikandi secara cermat dan disiplin **2. Kompeten;** Saya akan mempelajari petunjuk Penggunaan guna meningkatkan kompetensi diri **3. Kolaboratif;** Saya akan melakukan diskusi Bersama dengan teman yang lebih paham dengan tata cara penggunaan aplikasi Srikandi **4. Harmonis;**

	Saya akan menunjukkan sikap yang sopan dan ramah saat berdiskusi dengan teman sehingga menciptakan suasana yang kondusif. **5. Loyal;** Saya akan mempelajari tata cara penggunaan aplikasi Srikandi sesuai dengan tujuan NKRI yang tertuang dalam pembukaan UUD 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. **6. Adaptif;** Saya akan memahami petunjuk penggunaan aplikasi Srikandi, sebagai upaya merespon untuk menghadapi perubahan dan perkembangan zaman
	b. Tahapan Kegiatan 2 : Identifikasi Tujuan Sosialisasi Sebagai langkah kedua sebelum pelaksanaan sosialisasi penggunaan Aplikasi Srikandi melalui coaching penggunaan Aplikasi Srikandi, saya terlebih dahulu mengidentifikasi tujuan atau sasaran, kegiatan ini dilakukan agar nantiknya tujuan atau sasarannya sosoialisasi penggunaan aplikasi srikandi bisa lebih jelas dan kegiatan bisa berjalan dengan maksimal **1. Berorientasi Pelayanan** Saya akan mengidentifikasi tujuan agar sosialisasi benar-benar memenuhi kebutuhan pengguna. **2. Akuntabe**l; Saya akan Menetapkan tujuan yang jelas sebagai dasar pelaksanaan sosialisasi **3. Kompeten;** Saya akan Mengalisis dengan pengetahuan yang memadai tentang aplikasi dan kebutuhan pengguna. **4. Kolaboratif;**

	Saya akan menggalang dukungan dengan rekan kerja agar tujuan dapat dicapai bersama
	c. Tahapan Kegiatan 3 : Identifikasi Pengguna Aplikasi Srikandi Sebagai langkah ketiga sebelum pelaksanaan sosialisasi penggunaan Aplikasi Srikandi melalui coaching penggunaan Aplikasi Srikandi, setelah dilkukan identifikasi tujuan atau sasaran, kegiatan selanjutnya yaitu melakukan indentifikasi pengguna Aplikasi Srikandi yang dimana pengguna ini nantiknya yang akan diberi bimbingan serta pelatihan penggunaan Aplikasi Srikandi secara langsung **1. Berorientasi Pelayanan** Saya akan Aktif medengarkan kebutuhan dan kesulitan pengguna **2. Kolaboratif** Saya akan melakukan diskusi Bersama dengan Pengguna serta dengan melibatkan rekan kerja yang lebih paham dalam penggunaan Aplikasi Srikandi **3. Harmonis** Saya akan menunjukkan sikap yang sopan dan ramah selama berdiskusi sehingga menciptakan suasana yang kondusif. **4. Loyal** Saya akan menjalankan proses identifikasi dengan niat mendukung Pengetahuan Pengguna Aplikasi Srikandi
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun Konsep Materi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi** Menyusun konsep materi penggunaan aplikasi srikandi,

langkah ini dilakukan dengan menelaah secara cermat setiap peraturan yang menjadi pedoman dalam menyusun konsep materi pelatihan penggunaan Aplikasi Srikandi. Berikut ini merupakan buku panduan penggunaan Aplikasi Srikandi :

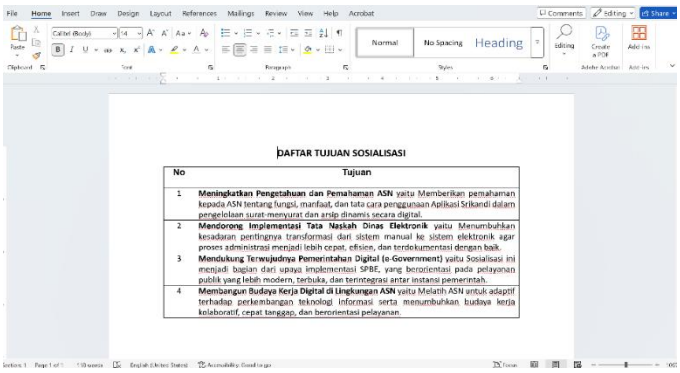




Gambar 1 Penyusunan Konsep Materi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi

b. Tahapan Kegiatan 2 : Identifikasi Tujuan Coaching Clinic

Identifikasi tujuan Coaching Clinic Aplikasi Srikandi saya menempatkan kebutuhan peserta coaching sebagai prioritas utama dengan memastikan tujuan sosialisasi yang dirumuskan benar-benar menjawab permasalahan para pengguna Aplikasi Srikandi.

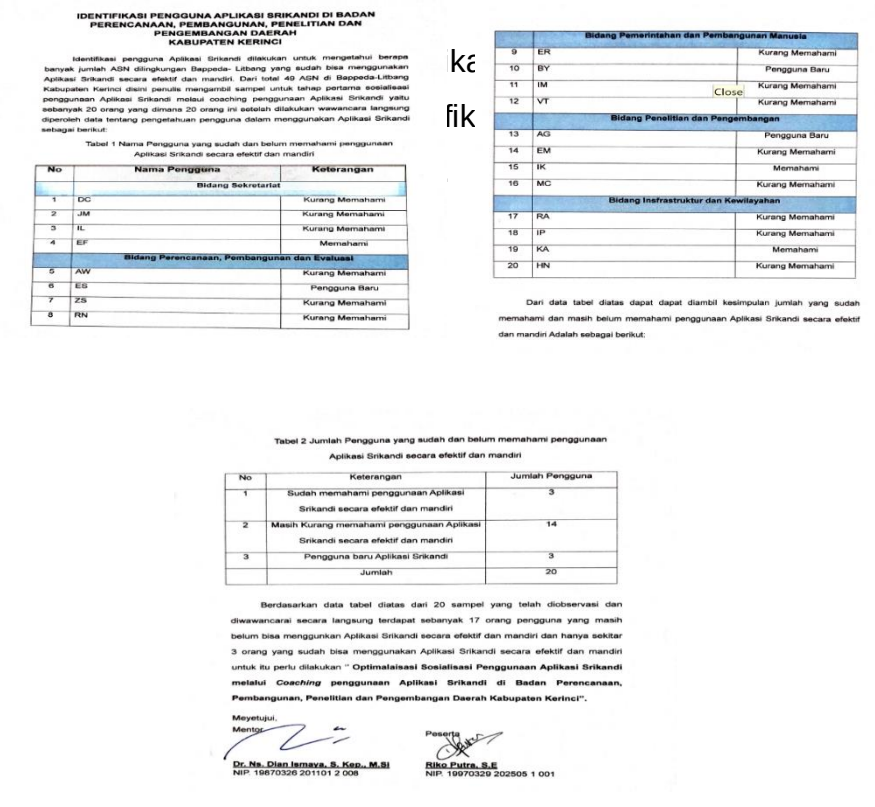


DAFTAR TUJUAN SOSIALISASI

No	Tujuan
1	**Meningkatkan Pengetahuan dan Pemahaman ASN** yaitu Memberikan pemahaman kepada ASN tentang fungsi, manfaat, dan tata cara penggunaan Aplikasi Srikandi dalam pengelolaan surat-menyurat dan arsip dinamis secara digital.
2	**Mendorong Implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik** yaitu Menumbuhkan kesadaran pentingnya transformasi dari sistem manual ke sistem elektronik agar proses administrasi menjadi lebih cepat, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.
3	**Mendukung Terwujudnya Pemerintahan Digital (e-Government)** yaitu Sosialisasi ini menjadi bagian dari upaya implementasi SPBE, yang berorientasi pada pelayanan publik yang lebih modern, terbuka, dan terintegrasi antar instansi pemerintah.
4	**Membangun Budaya Kerja Digital di Lingkungan ASN** yaitu Melatih ASN untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi serta menumbuhkan budaya kerja kolaboratif, cepat, tanggap, dan berorientasi pelayanan.

Gambar 2 Identifikasi Tujuan Coaching Clinic

c. Tahapan Kegiatan 3 : Identifikasi Pengguna Aplikasi Srikandi



IDENTIFIKASI PENGGUNA APLIKASI SRIKANDI DI BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI

Identifikasi pengguna Aplikasi Srikandi dilakukan untuk mengetahui berapa banyak jumlah ASN dilingkungan Bappeda- Litbang yang sudah bisa menggunakan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri. Dari total 40 ASN di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci disini penulis mengambil sampel untuk tahap pertama sosialisasi penggunaan Aplikasi Srikandi melaui coaching penggunaan Aplikasi Srikandi yaitu sebanyak 20 orang yang dimana 20 orang ini setelah dilakukan wawancara langsung diperoleh data tentang pengetahuan pengguna dalam menggunakan Aplikasi Srikandi sebagai berikut:

Tabel 1 Nama Pengguna yang sudah dan belum memahami penggunaan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri

No	Nama Pengguna	Keterangan
	Bidang Sekretariat	
1	DC	Kurang Memahami
2	JM	Kurang Memahami
3	IL	Kurang Memahami
4	EF	Memahami
	Bidang Perencanaan, Pembangunan dan Evaluasi	
5	AW	Kurang Memahami
6	ES	Pengguna Baru
7	ZS	Kurang Memahami
8	RN	Kurang Memahami
	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	
9	ER	Kurang Memahami
10	BY	Pengguna Baru
11	IM	Kurang Memahami
12	VT	Kurang Memahami
	Bidang Penelitian dan Pengembangan	
13	AG	Pengguna Baru
14	EM	Kurang Memahami
15	IK	Memahami
16	MC	Kurang Memahami
	Bidang Insfrastruktur dan Kewilayahan	
17	RA	Kurang Memahami
18	IP	Kurang Memahami
19	KA	Memahami
20	HN	Kurang Memahami

Close

Dari data tabel diatas dapat dapat diambil kesimpulan jumlah yang sudah memahami dan masih belum memahami penggunaan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri Adalah sebagai berikut:

Tabel 2 Jumlah Pengguna yang sudah dan belum memahami penggunaan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri

No	Keterangan	Jumlah Pengguna
1	Sudah memahami penggunaan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri	3
2	Masih Kurang memahami penggunaan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri	14
3	Pengguna baru Aplikasi Srikandi	3
	Jumlah	20

Berdasarkan data tabel diatas dari 20 sampel yang telah diobservasi dan diwawancarai secara langsung terdapat sebanyak 17 orang pengguna yang masih belum bisa menggunkan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri dan hanya sekitar 3 orang yang sudah bisa menggunakan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri untuk itu perlu dilakukan " **Optimalaisasi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi melalui *Coaching* penggunaan Aplikasi Srikandi di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci".**

Meyetujui,
Mentor

Dr. Ns. Dian Ismaya, S. Kep., M.Si
NIP. 19870326 201101 2 008

Peserta

Riko Putra, S.E
NIP. 19970329 202505 1 001

Gambar 3 Identifikasi Pengguna Aplikasi Srikandi

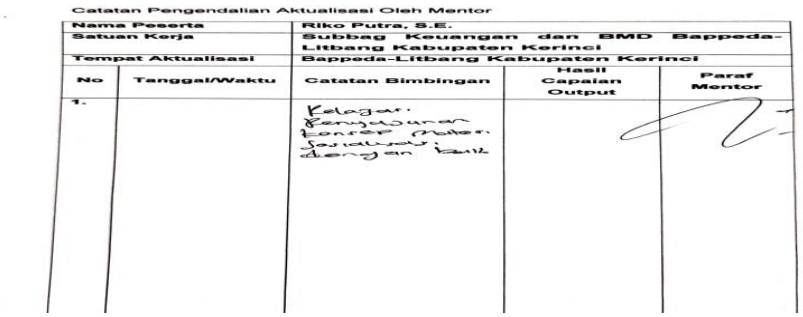
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Sub kegiatan pertama yaitu Menyusun Konsep Materi Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi** Kegiatan ini dilakukan dimulai dari tanggal 15 s/d 19 september 2025, dimana disini saya menyusun konsep materi penggunaan Aplikasi Srikandi sesuai dengan peraturan bupati kerinci no 15 tahun 2024 tentang tata naskah dinas serta sesuai dengan format dari Aplikasi Srikandi yang dimana konsep materi ini nantiknya akan dijadikan sebagai buku panduan dalam coaaching penggunaan Aplikasi Srikandi
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Menyusun Konsep Materi Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi memiliki manfaat penting dalam memastikan ASN dapat memanfaatkan teknologi dalam membantu mejalankan tugas sahari-hari dan terciptanya SmartASN khususnya dibidang digital skill dan ini sesuai dengan visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Kegiatan ini mendukung Misi 1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, bersama supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Karena dengan adanya perkembangan teknologi yang pesat diharapkan ASN dapat memanfaatkan hal tersebut dalam menjalan tugas sehari-hari demi terciptanya pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif
5. Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak yang akan terjadi apabila kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK adalah: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**,

	kegiatan penyusunan materi hanya dipandang sebagai tugas rutin, bukan sebagai upaya meningkatkan kinerja dan efisiensi organisasi. Tanpa nilai **Kompeten**, materi yang disusun tidak berdasarkan pemahaman yang mendalam tentang aplikasi Srikandi. Hal ini menyebabkan isi coaching tidak tepat sasaran, membingungkan peserta, dan tidak dapat diterapkan secara efektif. Jika nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, penyusunan konsep dilakukan secara individual tanpa masukan dari rekan kerja. Akibatnya, konsep yang dihasilkan tidak komprehensif dan tidak mewakili kebutuhan unit kerja secara menyeluruh. Tanpa nilai **Akuntabel**, kegiatan penyusunan materi bisa dilakukan asal-asalan, hanya untuk memenuhi kewajiban administratif tanpa memperhatikan kualitas hasil. Ini berdampak pada menurunnya profesionalisme ASN. Tanpa nilai **Adaptif**, ASN tidak berupaya memahami pembaruan teknologi dan fitur dalam aplikasi Srikandi. Akibatnya, konsep sosialisasi menjadi usang dan tidak relevan dengan versi terbaru aplikasi. **Harmonis** Apabila nilai harmonis tidak diterapkan, koordinasi penyusunan konsep materi Coaching Clinic penggunaan Aplikasi Srikandi dapat terganggu. Hal ini menyebabkan kurangnya sinergi dan potensi konflik kecil di lingkungan kerja yang menurunkan efektivitas. **Loyal** Tanpa nilai loyal, ASN dapat bersikap acuh terhadap pembuatan konsep materi Coaching Clinic penggunaan

Aplikasi Srikandi. Hal ini dapat berakibat pada kurang efektifnya pelaksanaan Coaching Clinic penggunaan Aplikasi Srikandi.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Ketika ASN tidak menerapkan nilai NDS ASN berahklak dalam Kegiatan menyusun konsep materi sosialisasi penggunaan Aplikasi Srikandi bertujuan agar ASN memahami cara kerja dan manfaat aplikasi dalam pengelolaan tata naskah dinas elektronik. Melalui sosialisasi yang baik, diharapkan pelayanan publik menjadi lebih cepat, tertib, dan transparan. Namun, jika kegiatan aktualisasi ini tidak dilandasi oleh NDS ASN BerAKHLAK, maka penyusunan konsep sosialisasi cenderung dilakukan tanpa semangat pelayanan, tanpa tanggung jawab, dan tanpa kepedulian terhadap dampak bagi masyarakat.



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Riko Putra, S.E.			
Satuan Kerja	Subbag Keuangan dan BMD Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.		Kelengkapan Konsep Materi sosialisasi dengan baik		

<table>
<tr><td></td><td>

Catatan Pengendalian Aktualisasi Coach

<table>
<tr><td colspan="2">Nama Peserta</td><td colspan="4">Riko Putra, S.E</td></tr>
<tr><td colspan="2">Satuan Kerja</td><td colspan="4">Sub Bagian Keuangan dan BMD Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempat Aktualisasi</td><td colspan="4">Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</td></tr>
<tr><td>No</td><td>Tanggal/ Waktu</td><td>Catatan Bimbingan</td><td>Hasil Capaian / Output</td><td>Media Komunikasi</td><td>Paraf</td></tr>
<tr><td></td><td>20-10-2025</td><td>Memperbaiki rumusan isu</td><td>Rumusan isu yang berbentuk poin-poin</td><td>Bimbingan langsung</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
</table>



</td></tr>
<tr><td>Judul Kegiatan No.3</td><td>Menyebarkan Informasi Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi di Bappeda-Litbang</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22 – 26 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</td><td>1. Tersedianya Foto Kegiatan
2. Tersedianya Foto Jadwal Kegiatan
3. Tersedianya Foto Kegiatan</td></tr>
</table>

	Uraian Kegiatan yang Dilaksanakn :
1. Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi terkait pelaksanaan coaching clinic penggunaan aplikasi srikandi** **1. Harmonis;** Saya akan Berkonsultasi Dengan Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif, **2. Loyal;** Saya akan Mengahargai Komunikasi Dan Bekerjsama Dengan mentor, **3. Adaptif;** Saya akan menerima Masukan Dan Saran Dari mentor **4. Akuntabel;** Saya akan Bertanggung jawab atas informasi atau saran yang disampaikan dalam konsultasi. **5. Kolaboratif;** Saya akan membangun sinergi dan kerja sama yang baik dengan mentor sebagai bagian dari tim organisasi. **6. Kompeten;** Saya akan menguasai materi konsultasi dan mampu memberikan masukan.
	b. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat jadwal coaching penggunaan Aplikasi Srikandi **1. Berorientasi Pelayanan;** Saya akan memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna dengan mengutamakan pemahaman dan kemudahan dalam menggunakan aplikasi **2. Akuntabel;**

	Saya akan bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan **3. Harmonis**; Saya akan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai **4. Kolaboratif**; Saya akan Membangun Kerjasama dengan pengguna untuk saling berbagi pengalaman
	c. Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan informasi Coaching Clinic kepada pengguna Aplikasi Srikandi **1. Berorientasi Pelayanan;** Saya akan memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna dengan mengutamakan pemahaman dan kemudahan dalam menggunakan aplikasi **2. Akuntabel;** Saya akan bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan **3. Harmonis**; Saya akan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai **4. Kolaboratif**; Saya akan Membangun Kerjasama dengan pengguna untuk saling berbagi pengalaman
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi terkait pelaksanaan Coaching clinic penggunaan Aplikasi Srikandi**

	Sebelum melakukan coaching penggunaan Aplikasi Srikandi, saya terlebih dahulu melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini dilakukan untuk meminta saran kepada mentor agar coaching penggunaan Aplikasi Srikandi terhadap pengguna dapat terlaksana secara efektif  **Gambar 1 Menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi terkait pelaksanaan sosialisasi Aplikasi Srikandi melalui coaching aplikasi srikandi**
	b. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat jadwal coaching clinic penggunaan Aplikasi Srikandi Setelah berkonsultasi dengan mentor dan mendapatkan masukan dari mentor selanjutnya saya membuat jadwal coaching penggunaan Aplikasi Srikandi jadwal coaching penggunaan Aplikasi Srikandi sangat diperlukan agar nantiknya coacing penggunaan Aplikasi Srikandi dapat berjalan dengan efektif dan tidak mengganggu pekerjaan di kantor

Jadwal Coaching Penggunaan Aplikasi Srikandi

Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

Tahun 2025

No	Nama	Bidang	Jadwal
1	Antoni Wijaya, S.E	Perencanaan, Pembangunan dan Evaluasi	01-08 Oktober 2025
2	Eva Susilawati, A.Md	Perencanaan, Pembangunan dan Evaluasi	01-08 Oktober 2025
3	Elsa Mayora, S.E	Infrastruktur Kewilayahan	01-08 Oktober 2025
4	Rina Alnesni, S.E	Infrastruktur Kewilayahan	01-08 Oktober 2025
5	Shobhi AL-Ghifari Azhary, S.Pd	Penelitian dan Pengembangan	01-08 Oktober 2025
6	Andre Gromiko, A.Md	Penelitian dan Pengembangan	01-08 Oktober 2025
7	Ismilizar Ahmad, SP., M.Si	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	01-08 Oktober 2025
8	Beni Yulianto	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	01-08 Oktober 2025
9	Domek Carlos, S.E	Sekretariat	01-08 Oktober 2025
10	Junimigra Marini, S.E	Sekretariat	01-08 Oktober 2025

Gambar 2 Membuat jadwal coaching penggunaan Aplikasi Srikandi

c. Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan informasi sosialisasi coaching clinic kepada pengguna Aplikasi Srikandi

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan membuat jadwal coaching penggunaan Aplikasi Srikandi selanjutnya saya menyampaikan informasi sosialisasi Aplikasi Srikandi melalui coaching penggunaan Aplikasi Srikakndi kepada pengguna agar nantiknya kegiatan coaching penggunaan Aplikasi Srikandi dapat berjalan dengan lancar.





Gambar 3 Menyampaikan informasi coaching kepada pengguna Aplikasi Srikandi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Menyebarkan Informasi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi di Bappeda-Litbang** Kegiatan ketiga ini dilakukan selama 5 hari kerja yaitu pada tanggal 22 – 26 September 2025 dan melalui 3 tahapan kegiatan yaitu Meminta masukan dari mentor, Membuat jadwal coaching penggunaan Aplikasi Srikandi, dan Menyampaikan informasi sosialisasi coaching kepada pengguna Aplikasi Srikandi. Sebelum melakukan Coaching penggunaan Aplikasi Srikandi terlebih dahulu saya melakukan sosialisasi tentang Aplikasi Srikandi agar setiap pengguna sedikit banyak sudah memahami tentang Aplikasi Srikandi .
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Menyebarkan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi melalui coaching clinic penggunaan Aplikasi Srikandi memiliki manfaat penting dalam memastikan ASN dapat memanfaatkan teknologi dalam membantu mejalankan tugas sahari-hari dan terciptanya SmartASN khususnya dibidang digital skill dan ini sesuai dengan visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Kegiatan ini mendukung Misi 1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, bersama supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Karena dengan adanya perkembangan teknologi yang pesat diharapkan ASN dapat memanfaatkan hal tersebut dalam menjalan tugas sehari-hari demi terciptanya pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif
5. Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak yang akan terjadi apabila kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK adalah: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** **Berioorientasi Pelayanan**

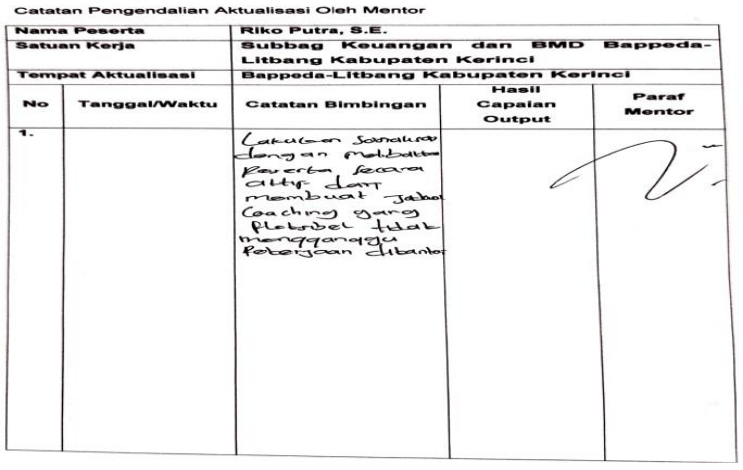
	Tanpa berorientasi pelayanan, penyebaran informasi tidak dilakukan dengan empati dan kejelasan, sehingga pegawai lain kesulitan memahami manfaat serta cara menggunakan Aplikasi Srikandi. **Adaptif** Tanpa dasar nilai adaptif, pegawai cenderung tidak bersemangat mempelajari atau mengadopsi teknologi baru. Akibatnya, proses administrasi masih manual dan tidak efisien. **Kolaboratif** Jika nilai kolaboratif diabaikan, informasi coaching clinic tidak akan tersampaikan dengan baik, menimbulkan kesenjangan pemahaman antarpegawai, serta menurunkan produktivitas tim. **Akuntabel** Tanpa rasa tanggung jawab dan kejujuran dalam menyampaikan informasi coaching clinic penggunaan Aplikasi Srikandi, hasil coaching clinic bisa tidak terdokumentasi dengan baik, laporan kegiatan menjadi tidak akurat, dan tidak ada tindak lanjut yang jelas. **Harmonis** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, ASN dapat menyebarkan informasi dengan cara yang kurang komunikatif atau tidak menghargai rekan kerja. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, mengganggu kerja sama tim, dan menciptakan suasana kerja yang kurang kondusif. **Loyal** Tanpa nilai loyal, ASN berpotensi melaksanakan kegiatan penyebaran informasi secara asal-asalan tanpa memahami pentingnya coaching clinic sebagai bagian dari kebijakan pemerintah dalam penerapan digitalisasi surat dinas. **Kompeten**

Tanpa penerapan nilai kompeten, ASN mungkin tidak memahami dengan benar isi informasi yang disebarkan, seperti waktu, tempat, dan manfaat coaching clinic. Akibatnya, kegiatan tidak tersosialisasi dengan efektif dan pegawai tidak memperoleh pemahaman yang diharapkan.

2. Dampak Terhadap Masayarakat

Tanpa penerapan nilai akuntabel, pelaksanaan kegiatan sosialisasi bisa menjadi sekadar formalitas tanpa hasil yang terukur. Hal ini berdampak pada lemahnya pengawasan terhadap kinerja pegawai.

Jika kegiatan menyebarkan informasi sosialisasi penggunaan Aplikasi Srikandi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka masyarakat akan merasakan dampak berupa pelayanan publik yang lambat, kurang transparan, dan tidak efisien. Proses administrasi menjadi berbelit karena belum sepenuhnya digital, sehingga menghambat penyampaian informasi dan hasil pembangunan daerah. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah menurun, dan partisipasi publik dalam mendukung program pembangunan pun berkurang.



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Riko Putra, S.E.		
Satuan Kerja		Subbag Keuangan dan BMD Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.		Lakukan sosialisasi dengan melibatkan Peserta secara aktif dan membuat jadwal Coaching yang melibatkan tidak menganggu pekerjaan dikantor		

Catatan Konsultasi dengan oleh Coach

Nama Peserta	**Riko Putra, S.E**
Satuan Kerja	**Sub Bagian Keuangan dan BMD Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Tempat Aktualisasi	**Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**

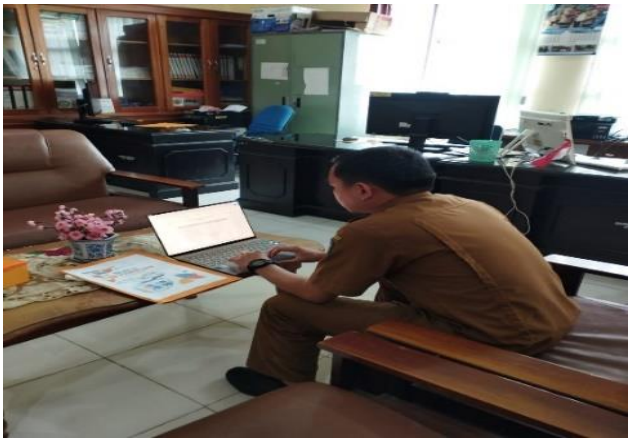
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
	20-10-2025	Sesuaikan Capaian Visi-Misi dengan kegiatan	Penjelasan kegiatan yang mendukung visi dan misi instansi	Bimbingan langsung	

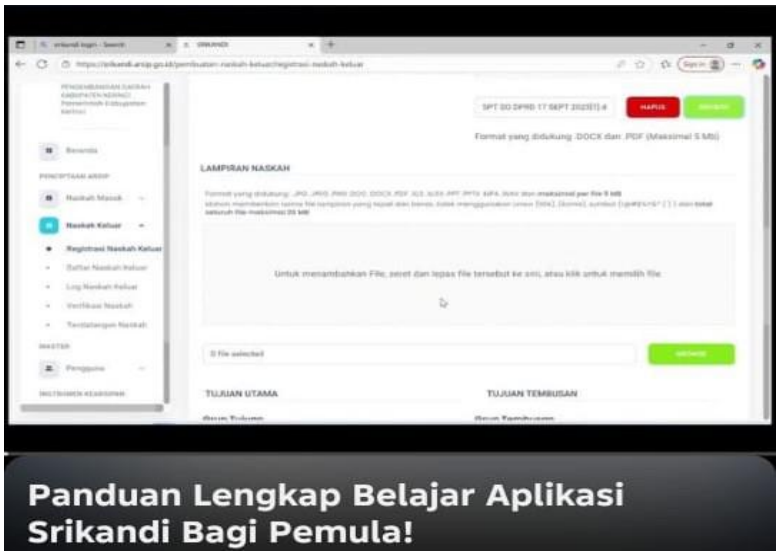


Judul Kegiatan No.4	**Pelaksanaan coaching clinic penggunaan Aplikasi Srikandi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 08 Oktober 2025

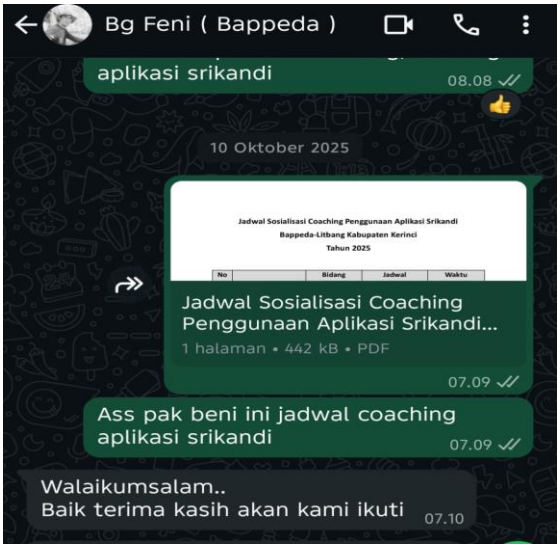
Daftar Lampiran **Bukti Kegiatan**	1. Tersedianya dokumen kegiatan 2. Tersedianya Buku panduan pengguanaan Aplikasi Srikandi 3. Tersedianya Video Tutorial pengguanaan Aplikasi Srikandi 4. Tersedianya Foto Srenshoot Informasi Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 5. Dokumentasi Kegiatan 6. Tersedianya Srenshoot pengiriman buku panduan dan video tutorial penggunaan Aplikasi Srikandi
	Uraian Kegiatan yang Dilaksanakn :
1. Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan bahan Pelatihan dalam menggunakan Aplikasi Srikandi** **1. Harmonis** saya akan membuat dan merancang bahan presentasi menggunakan gambar yang jelas dan mudah dipahami oleh pengguna. **2. Kompeten** Saya membuat bahan pelatihan yang akan digunakan untuk sosialiasi Aplikasi Srikandi dengan cermat dan kinerja terbaik. **3. Adaptif** Saya akan membuat desain bahan presentasi yang akan digunakan untuk sosialiasi penggunaan Aplikasi Srikandi sebaik baiknya. **4. Kolaboratif;** Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja yang lebih paham. **b. Tahapan Kegiatan 2 : Menghubungi Pengguna untuk memastikan jadwal Sosialisasi Aplikasi Srikandi melalui Coaching aplikasi Srikandi**

	1. **Berorientasi Pelayanan** Saya akan menyampaikan jadwal dan lokasi sosialisasi dengan bahasa yang jelas, ramah, dan mudah dipahami. 2. **Akuntabel;** Saya akan bertanggung jawab terhadap keakuratan informasi yang disampaikan 3. **Kompeten;** Saya akan menunjukkan kemampuan dalam menyampaikan informasi 4. **Harmonis** Saya akan menjalin komunikasi yang baik dan menghormati setiap pengguna tanpa membedakan latar belakang. 5. **Adaptif** Saya akan fleksibel terhadap kondisi dan kebutuhan pengguna. 6. **Kolaboratif** Saya akan membangun kerja sama dengan pengguna dalam menyampaikan informasi sosialisasi **c. Tahapan Kegiatan 3 : Coaching Aplikasi Srikandi sesuai dengan tempat dan jadwal yang ditetapkan** 1. **Berorientasi Pelayanan;** Saya akan menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami 2. **Kompeten;** Saya akan menyesuaikan cara penyampaian dengan tingkat pemahaman peserta. 3. **Harmonis;** Saya akan menjalin hubungan baik dengan peserta

	sosialisasi melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai. **4. Loyal;** Saya akan menyampaikan manfaat aplikasi sebagai wujud komitmen terhadap reformasi birokrasi. **5. Adaptif;** Saya akan fleksibel terhadap kondisi peserta dan siap menyesuaikan cara penyampaian agar tetap efektif. **6. Kolaboratif;** Saya akan melibatkan teman kerja yang memiliki pemahaman lebih dalam pelaksanaan sosialisasi.
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan bahan Pelatihan dalam menggunakan Aplikasi Srikandi** Mempersiapkan bahan pelatihan penggunaan Aplikasi Srikandi yaitu menyiapkan seluruh materi, alat bantu, dan metode penyampaian yang akan digunakan untuk mendukung kegiatan Coaching penggunaan Aplikasi Srikandi. Persiapan ini bertujuan agar proses pelatihan berjalan efektif, mudah dipahami, dan dapat meningkatkan kemampuan peserta dalam mengoperasikan aplikasi secara mandiri.  **Gambar 1 Mempersiapkan bahan Pelatihan dalam**

	menggunakan Aplikasi Srikandi  **Gambar 2 Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Srikandi**  **Gambar 3 Video Tutorial Penggunaan Aplikasi Srikandi**
	b. Tahapan Kegiatan 2 : Menghubungi Pengguna untuk memastikan jadwal Sosialisasi Aplikasi Srikandi melalui Coaching aplikasi Srikandi

Kegiatan menghubungi pengguna untuk memastikan jadwal coaching pengggunaan Aplikasi Srikandi merupakan langkah koordinasi dan komunikasi yang dilakukan agar coaching penggunaan Aplikasi Srikandi kepada pengguna nantiknya berjalan efektif. Langkah ini bertujuan untuk memastikan kehadiran peserta, kesiapan teknis, serta kesesuaian waktu pelaksanaan coaching atau pelatihan langsung penggunaan aplikasi.



Gambar 4 Menghubungi Pengguna untuk memastikan jadwal Sosialisasi Aplikasi Srikandi melalui Coaching aplikasi Srikandi

c. Tahapan Kegiatan 3 : Coaching Aplikasi Srikandi sesuai dengan tempat dan jadwal yang ditetapkan

Coaching penggunaan Aplikasi Srikandi adalah kegiatan pendampingan langsung kepada pengguna dalam memahami dan mengoperasikan fitur-fitur yang ada pada

Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Coaching ini bersifat praktis dan interaktif, di mana peserta tidak hanya menerima penjelasan teori, tetapi juga berlatih langsung (hands-on) menggunakan Aplikasi Srikandi .











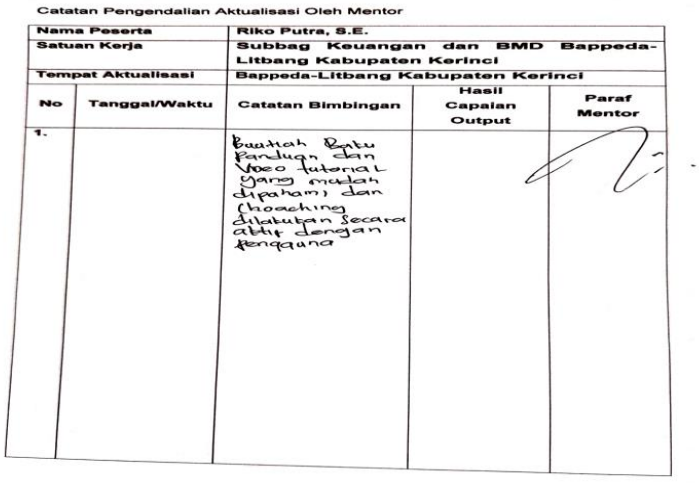


	Gambar 5 Coaching Penggunaan Aplikasi Srikandi sacara langsung  **Gambar 6 Screnshoot pesan singat WA tentang Buku Panduan dan Video Tutorial**
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Pelaksanaan coaching penggunaan Aplikasi Srikandi** Kegiatan coaching pengguanaan Aplikasi Srikandi ini dilakukan selama 10 hari kerja yaitu pada tanggal 29 September – 08 Oktober 2025 dan melalui 3 tahapan kegiatan yaitu Mempersiapkan bahan Pelatihan dalam menggunakan Aplikasi Srikandi, Menghubungi Pengguna untuk memastikan jadwal Sosialisasi Aplikasi Srikandi melalui Coaching aplikasi Srikandi dan Coaching penggunaan Aplikasi Srikandi. Kegiatan coaching penggunaan Aplikasi Srikandi merupakan proses pendampingan bagi pengguna di Bappeda-Litbang agar dapat memahami dan mempraktikkan tata naskah dinas elektronik secara langsung. Hasil dari coaching ini adalah meningkatnya kompetensi pengguna dalam pengelolaan surat dinas digital serta terciptanya budaya kerja yang lebih efisien, adaptif, dan akuntabel sesuai nilai ASN BerAKHLAK.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Pelaksanaan coaching penggunaan Aplikasi Srikandi memiliki manfaat penting dalam memastikan ASN dapat memanfaatkan teknologi dalam membantu mejalankan tugas sahari-hari dan terciptanya SmartASN khususnya dibidang digital skill dan ini sesuai dengan visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Kegiatan ini mendukung Misi 1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, bersama supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Karena dengan adanya perkembangan teknologi yang pesat diharapkan ASN dapat memanfaatkan hal tersebut dalam menjalan tugas sehari-hari demi terciptanya pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif
5. Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak yang akan terjadi apabila kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK adalah: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** **Berorientasi Pelayanan** Tanpa adanya nilai beriorientasi pelayanan hasil dari coaching tidak berdampak nyata pada peningkatan pelayanan publik. Proses surat-menyurat antar instansi akan lamban. **Kompeten** Tanpa adanya nilai kompeten ASN tidak sungguh-sungguh menguasai penggunaan Aplikasi Srikandi. Hal ini menyebabkan kesalahan dalam pembuatan atau pengarsipan surat, keterlambatan proses disposisi, serta menurunkan produktivitas kerja di satuan kerja. **Akuntabel** Tanpa adanya nila akuntabeli, dokumen digital dapat disalahgunakan atau tidak terdokumentasi dengan baik.

	Akibatnya, proses audit atau penelusuran surat menjadi sulit, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan menjadi kabur. **Kolaboratif** Tanpa adanya nilai kolaboratif tidak dterapakan pelaksanaan coaching berjalan individualistis. ASN bekerja tanpa sinergi antarbagian, sehingga implementasi Srikandi tidak merata dan hasilnya tidak maksimal di seluruh unit kerja. **Adaptif** Tanpa adanya nilai adaptif tidak diterapkan menyebabkan ASN enggan beradaptasi dengan perubahan sistem digital. Akibatnya, satuan kerja tetap bergantung pada proses manual yang lambat, tidak efisien, dan berisiko tinggi terhadap kesalahan. **Loyal** Tanpa adanya nilai loyal tidak diterapkan ASN tidak menunjukkan komitmen terhadap kebijakan digitalisasi pemerintah. Hal ini menurunkan kredibilitas satuan kerja di mata pimpinan dan instansi lain, serta menghambat capaian indikator SPBE dan Reformasi Birokrasi. **Harmonis** Tanpa adanya nilai harmonis, interaksi selama pelaksanaan coaching clinic bisa berjalan kurang baik, seperti komunikasi yang kurang sopan atau tidak menghargai peserta lain. Hal ini berpotensi menimbulkan ketegangan, menurunkan semangat kerja, dan mengganggu kerja sama antarpegawai. **2. Dampak Terhadap Masyarakat** Dampaknya terhadap masyarakat akan sangat terasa dalam kualitas pelayanan publik. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, masyarakat akan merasakan proses administrasi

yang lambat karena ASN tidak maksimal memanfaatkan fitur digital Srikandi untuk percepatan surat-menyurat dan pengarsipan. Ketiadaan nilai Akuntabel mengakibatkan kurangnya transparansi dan kejelasan dalam proses pelayanan, sehingga masyarakat sulit memperoleh informasi secara cepat dan tepat. Selain itu, tanpa nilai Kompeten dan Adaptif, ASN menjadi kurang terampil dan enggan menyesuaikan diri dengan sistem digital, menyebabkan pelayanan tetap manual, tidak efisien, dan rawan kesalahan. Tidak diterapkannya nilai Kolaboratif juga membuat koordinasi antari nstansi menjadi lemah, sehingga pelayanan lintas sektor kepada masyarakat berjalan lamban dan tidak terintegrasi. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah menurun karena dianggap tidak profesional, tidak modern, dan belum mampu memberikan layanan yang mudah, cepat, serta transparan.



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Riko Putra, S.E.		
Satuan Kerja		Subbag Keuangan dan BMD Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.		Buatlah Buku Panduan dan Video tutorial yang mudah dipahami dan Coaching dilakukan secara aktif dengan tenaguna		

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**Riko Putra, S.E**
Satuan Kerja	**Sub Bagian Keuangan dan BMD Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Tempat Aktualisasi	**Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**

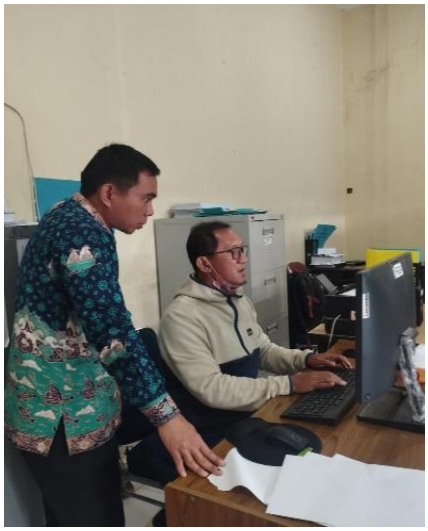
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
	20-10-2025	Perbaiki tabel tindak lanjut hasil aktualisasi Perbaiki manffat terselesaikanya Core isu Perbaiki kondidi core isu	Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi berisi point-point	Bimbingan langsung	

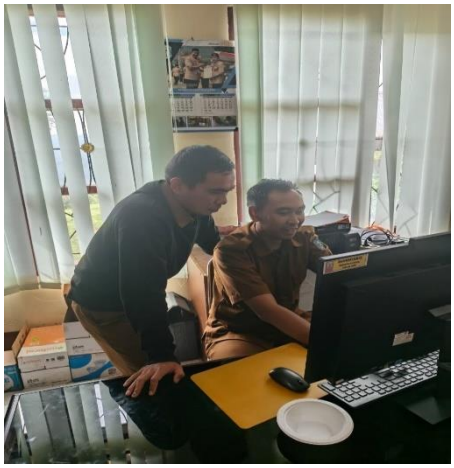


Judul Kegiatan No.5	**Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi mengenai penggunaan Aplikasi Srikandi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 Oktober – 14 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya foto kegiatan Monitoring 2. Tersedianya rekap hasil monitoring 3. Tersedianya foto dokumen
	Uraian Kegiatan yang Dilaksanakn :
1. Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi srikandi** **1. Berorientasi Pelayanan**; Saya akan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **2. Akuntabel;** Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi **3. Kompeten;** Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **4. Adaptif;** Saya akan bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan
	b. Tahapan Kegiatan 2 : Merekap Hasil Monitoring Coaching Aplikasi Srikandi **1. Berorientasi Pelayanan**; Saya akan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **2. Akuntabel;** Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi 3. **Kompeten;**

	Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **4. Adaptif;** Saya akan bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan
	c. Tahapan Kegiatan 3 : Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring untuk dievaluasi **1. Berorientasi Pelayanan;** Saya akan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **2. Kompeten;** Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif Akan bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan **3. Kolaboratif;** Saya akan terbuka terhadap masukan perbaikan untuk hasil lebih maksimal **4. Harmonis;** Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor **5. Loyal;** Saya akan menindaklanjuti hasil monitoring sesuai arahan mentor
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi srikandi** Monitoring terhadap penggunaan Aplikasi Srikandi merupakan kegiatan pengawasan dan evaluasi untuk memastikan bahwa implementasi Coaching Clinic kepada pengguna Aplikasi Srikandi sesuai dengan tujuan, yaitu meningkatkan pengetahuan pengguna dalam menggunakan

Aplikasi Srikandi.






Gambar 1 Melakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi srikandi

b. Tahapan Kegiatan 2 : Merekap Hasil Monitoring dan Evaluasi Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi

Merekap hasil monitoring dan evaluasi coaching Aplikasi Srikandi merupakan kegiatan pengumpulan dan penyusunan data terkait pelaksanaan pendampingan penggunaan Aplikasi Srikandi. Rekapitulasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang efektivitas kegiatan coaching

dan menjadi dasar dalam penyusunan rekomendasi tindak lanjut, seperti peningkatan pelatihan, perbaikan materi, dan optimalisasi penerapan Aplikasi Srikandi di instansi penulis.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el bappedalitbangkabkerinci@gmail.com Bappedalitbang.Kerincikab.go.id

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
COACHING PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI
BAPPEDA-LITBANG KABUPATEN KERINCI

Nama : Riko Putra
NIP : 199703292025051001
Jabatan : Fasilitator Pemeerintahan
Instansi : Bappeda-Litbang Kab. Kerinci

Kegiatan : Monitoring dan Evaluasi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Melalui Coaching Pengguna Aplikasi Srikandi di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sedudah Aktualisasi**
Sebagian pengguna belum memahami fungsi serta manfaat aplikasi SRIKANDI sebagai sistem kearsipan elektronik pemerintah, sehingga diperlukan peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui kegiatan sosialisasi penggunaan Aplikasi Srikandi melalui coaching penggunaan Aplikasi Srikandi. Dari 49 orang jumlah ASN di Bappeda-Litbang Penulis mengambil sampel sebanyak 20 orang. Setelah dilkaukan observasi dan wawancara langsung tentang penngunaan Aplikasi Srikandi terdapat 3 Orang yang sudah Memahami penggunaan Aplikasi Srikandi, secara efektif dan mandiri sedangkan pengguna yang kurang Memahami Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri sebanyak14 orang, dan Pengguna baru Aplikasi Srikandi sebanyak 3 orang.	Setelah dilaksanakan Kegiatan Aktualisasi, yaitu "Optimalisasi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Melalui Coaching Penggunaan Aplikasi Srikandi Pada Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci" Terjadi peningkatan pemahaman serta kemampuan pengguna dalam mengoperasikan aplikasi tersebut. Pengguna yang semula belum terbiasa menggunakan sistem digital kini mulai mampu membuat, dan mengirim surat secara mandiri melalui Aplikasi Srikandi, serta terjadi peningkatan pemahamanan terhadap pengguna, yang mana dimana dari 20 orang sampel tersebut sekarang ada 18 orang yang sudah memahami Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri pengguna dan Pengguna yang masih kurang memahami sekitar 2 orang yang belum bisa menggunakan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri

Siulak, Oktober 2025

Diketahui,
Mentor

Dr. Ns. Dian Ismaya, S.Kep., M.S.I
NIP. 19870326 201101 2 008

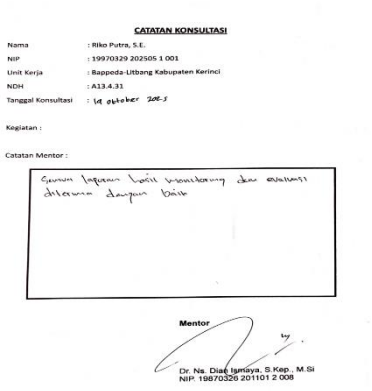
Peserta

Riko Putra, S.E
19970329 202505 1 001

Gambar 2 Merekap Hasil Monitoring dan Evaluasi Coaching Clinic Penggunaan Aplikasi Srikandi

d. Tahapan Kegiatan 3 : Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi

Konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi merupakan langkah penting untuk memperoleh masukan, arahan, dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan. Melalui konsultasi ini, hasil temuan, kendala, serta rekomendasi yang diperoleh dari monitoring dan evaluasi dapat dikaji bersama guna menentukan tindak lanjut yang tepat. Kegiatan ini membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan program, memperkuat pemahaman, serta memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan dan standar yang ditetapkan.

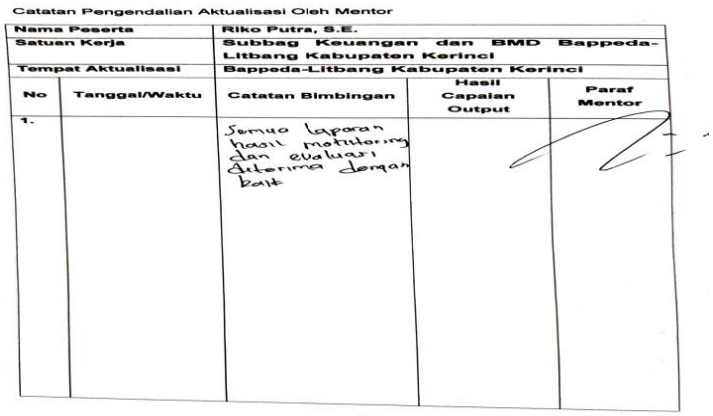
	  CATATAN KONSULTASI Nama : Riko Putra, S.E. NIP : 19970329 202505 1 001 Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci NDH : A13.4.31 Tanggal Konsultasi : 14 oktober 2025 Kegiatan : Catatan Mentor : Mentor Dr. Ns. Diah Ismaya, S.Kep., M.Si NIP. 19870326 201101 2 008 **Gambar 3 Konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi**
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi mengenai penggunaan Aplikasi Srikandi** Kegiatan Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi mengenai penggunaan Aplikasi Srikandi dilakukan selama 6 hari dimulai dari tanggal 09 Oktober – 14 Oktober 2025 dan melalui 3 tahapan kegiatan yaitu Melakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi srikandi, Merekap Hasil Monitoring Coaching Aplikasi Srikandi dan Berkonsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring untuk dievaluasi. Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) penggunaan Aplikasi Srikandi dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pegawai telah memahami serta menerapkan aplikasi tersebut secara efektif dalam pengelolaan naskah dinas elektronik. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan Aplikasi Srikandi untuk menjadi acuan penting bagi pimpinan dalam mengambil keputusan strategis untuk perbaikan sistem dan peningkatan kompetensi pegawai.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Melakukan Monitoring dan Evaluasi setelah Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi melalui coaching penggunaan Aplikasi Srikandi memiliki manfaat penting dalam memastikan ASN dapat memanfaatkan teknologi dalam membantu mejalankan tugas sahari-hari dan terciptanya SmartASN khususnya dibidang digital skill dan ini sesuai dengan visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Kegiatan ini mendukung Misi 1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, bersama supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Karena dengan adanya perkembangan teknologi yang pesat diharapkan ASN dapat memanfaatkan hal tersebut dalam menjalan tugas sehari-hari demi terciptanya pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif
5. Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak yang akan terjadi apabila kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK adalah: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** **Akuntabel** Tanpa adanya nilai Akuntabel, proses monev dapat dilakukan secara formalitas tanpa kejelasan indikator dan tindak lanjut. Akibatnya, hasil evaluasi tidak mencerminkan kondisi sebenarnya dan tidak menghasilkan perbaikan sistem. **Beriorientasi Pelayanan** Tanpa adanya nilai Berorientasi Pelayanan, monev hanya dipandang sebagai beban administratif. Hal ini menyebabkan hasil evaluasi tidak difokuskan untuk meningkatkan pelayanan publik dan efisiensi tata kelola surat-menyurat digital di satuan kerja.

	Kolaboratif Tanpa adanya nilai Kolaboratif, komunikasi dan koordinasi antar bagian menjadi lemah. Hal ini menghambat penyelesaian kendala teknis maupun administratif dalam penggunaan Aplikasi Srikandi secara optimal. **Loyal** Tanpa nilai loyal, ASN tidak melaksanakan monev dengan sungguh-sungguh, hanya sebatas menggugurkan kewajiban tanpa memahami pentingnya kegiatan ini dalam mendukung keberhasilan program digitalisasi administrasi. Hal ini menghambat pencapaian visi dan misi instansi. **Harmonis** Tanpa nilai harmonis tidak diterapkan, pelaksanaan monev bisa menimbulkan ketegangan antarpegawai, terutama jika hasil evaluasi disampaikan tanpa pendekatan komunikasi yang baik. Hal ini mengganggu suasana kerja dan menurunkan semangat kolaborasi di satuan kerja. **Adaptif** Tanpa adanya nilai adaptif, ASN akan sulit menerima hasil monev sebagai masukan untuk perbaikan. Akibatnya, satuan kerja tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan tuntutan reformasi birokrasi digital. **Kompeten** Tanpa adanya nilai kompeten, pelaksana monev tidak mampu melakukan analisis data dan menarik kesimpulan yang tepat. Dampaknya, hasil evaluasi tidak objektif, tindak lanjut tidak tepat sasaran, dan pembelajaran organisasi menjadi terhambat.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan Aplikasi Srikandi tidak berlandaskan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, maka hasil pengawasan menjadi tidak objektif dan tidak akurat. Hal ini menyebabkan pelayanan administrasi publik menjadi lambat, dokumen tidak tertangani dengan baik, serta informasi kepada masyarakat tidak transparan. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah menurun dan citra pelayanan publik menjadi kurang profesional**.**



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Riko Putra, S.E.		
Satuan Kerja		Subbag Keuangan dan BMD Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.		Semua laporan hasil monitoring dan evaluasi diterima dengan baik		

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

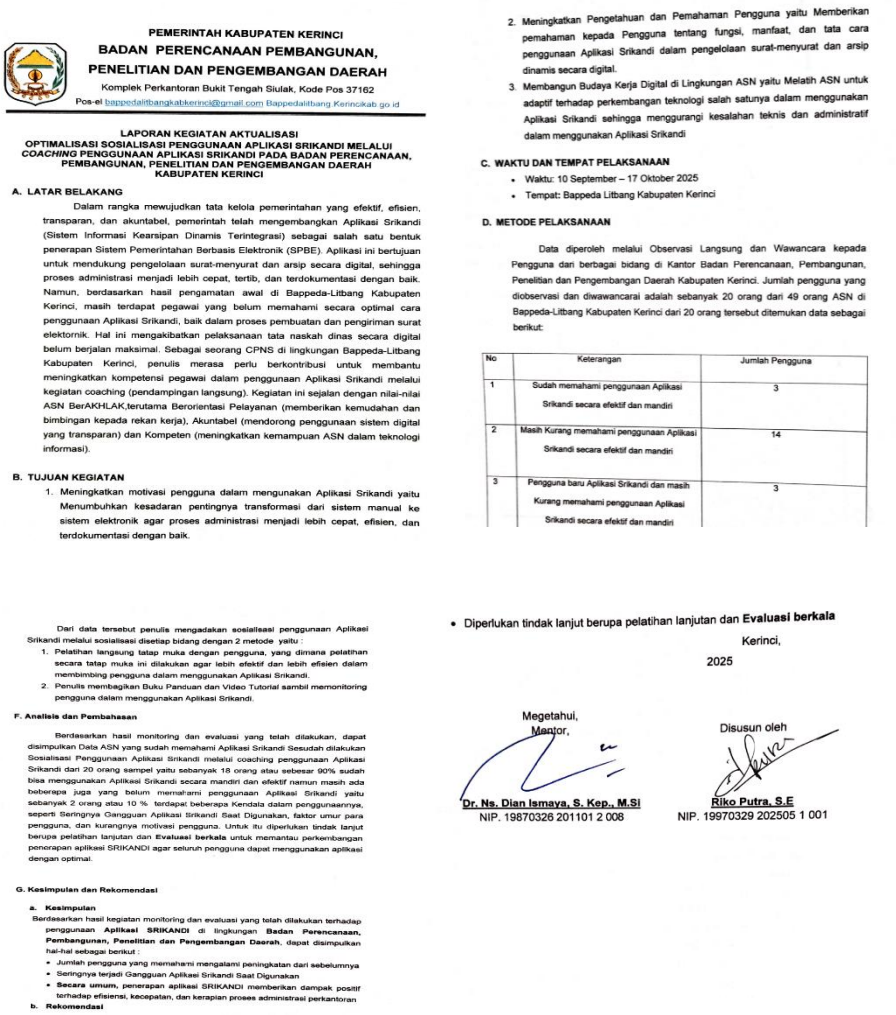
Nama Peserta	**Riko Putra, S.E**
Satuan Kerja	**Sub Bagian Keuangan dan BMD Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Tempat Aktualisasi	**Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
	20-10-2025	Tampilkan data dukung sebelum dan sesudah	Adanya data dukung sebelum dan sesduah coaching clinic	Bimbingan langsung	



Judul Kegiatan No.6	**Membuat laporan Hasil Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya Draf Laporan 2. Tersedianya Foto Kegiatan 3. Tersedianya lembar persetujuan
	Uraian Kegiatan yang Dilaksanakn :
1. Keterkaitan Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun Draf Laporan Kegiatan** **1. Beriorientasi Pelayanan** Saya akan menunjukkan komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik. Dalam kegiatan menyusun draf laporan kegiatan aktualisasi, nilai ini tercermin melalui penyusunan laporan yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami **2. Akuntabe**l; Saya akan menyusun draf laporan dengan tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan **3. Kompeten;** Saya akan membuat laporan dengan kualitas terbaik
	b. Tahapan Kegiatan 2 : Menemui mentor dan melakukan konsultasi tentang hasil laporan aktualisasi **1. Berorientasi Pelayanan** Saya akan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **2. Kolaboratif;** Saya akan terbuka terhadap masukan perbaikan untuk hasil lebih maksimal **3. Harmonis;** Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor pada saat konsultasi

	4. Loyal; Saya akan menindaklanjuti hasil diskusi dengan mentor dan melaksanakan arahan dari mentor **5. Adaptif;** Saya akan bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan dari mentor
	c. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat Laporan Pelaksaan Kegiatan Aktualisasi **1. Berorientasi Pelayanan**; Menyajikan laporan yang ringkas, sistematis, dan mempermudah pimpinan dalam memahami inti aktualisasi tanpa harus membaca berlembar-lembar dokumen. **2. Akuntabe**l; Saya akan membuat laporan hasil aktualisasi ke pimpinan dengan jujur dan dapat dipertanggung jawabkan **3. Harmonis;** Saya akan menjalin komunikasi dengan baik dengan pimpinan saat menyampaikan laporan aktualisasi **4. Kolaboratif;** Saya akan terbuka terhadap masukan perbaikan dan saran dari pimpinan **5. Adaptif;** Saya akan bertindak proaktif apabila ada masukan dari pimpinan untuk hasil lebih maksimal

3. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiat 4. \an/evidence	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun Draf Laporan Kegiatan** Menyusun draf laporan kegiatan merupakan proses merangkum seluruh hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan informatif. Tujuannya adalah memberikan gambaran menyeluruh sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan. Dengan laporan yang jelas dan terstruktur, dapat meningkatkan nilai efektivitas kegiatan serta menentukan langkah tindak lanjut yang diperlukan. 

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el bappedalitbangkabkerinci@gmail.com Bappedalitbang.Kerincikab.go.id

LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI COACHING PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI PADA BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, pemerintah telah mengembangkan Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) sebagai salah satu bentuk penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Aplikasi ini bertujuan untuk mendukung pengelolaan surat-menyurat dan arsip secara digital, sehingga proses administrasi menjadi lebih cepat, tertib, dan terdokumentasi dengan baik. Namun, berdasarkan hasil pengamatan awal di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci, masih terdapat pegawai yang belum memahami secara optimal cara penggunaan Aplikasi Srikandi, baik dalam proses pembuatan dan pengiriman surat elektornik. Hal ini mengakibatkan pelaksanaan tata naskah dinas secara digital belum berjalan maksimal. Sebagai seorang CPNS di lingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci, penulis merasa perlu berkontribusi untuk membantu meningkatkan kompetensi pegawai dalam penggunaan Aplikasi Srikandi melalui kegiatan coaching (pendampingan langsung). Kegiatan ini sejalan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK,terutama Berorientasi Pelayanan (memberikan kemudahan dan bimbingan kepada rekan kerja), Akuntabel (mendorong penggunaan sistem digital yang transparan) dan Kompeten (meningkatkan kemampuan ASN dalam teknologi informasi).

B. TUJUAN KEGIATAN

1. Meningkatkan motivasi pengguna dalam mengunakan Aplikasi Srikandi yaitu Menumbuhkan kesadaran pentingnya transformasi dari sistem manual ke sistem elektronik agar proses administrasi menjadi lebih cepat, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.
2. Meningkatkan Pengetahuan dan Pemahaman Pengguna yaitu Memberikan pemahaman kepada Pengguna tentang fungsi, manfaat, dan tata cara penggunaan Aplikasi Srikandi dalam pengelolaan surat-menyurat dan arsip dinamis secara digital.
3. Membangun Budaya Kerja Digital di Lingkungan ASN yaitu Melatih ASN untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi salah satunya dalam menggunakan Aplikasi Srikandi sehingga menggurangi kesalahan teknis dan administratif dalam menggunakan Aplikasi Srikandi

C. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

- Waktu: 10 September – 17 Oktober 2025
- Tempat: Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci

D. METODE PELAKSANAAN

Data diperoleh melalui Observasi Langsung dan Wawancara kepada Pengguna dari berbagai bidang di Kantor Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci. Jumlah pengguna yang diobservasi dan diwawancarai adalah sebanyak 20 orang dari 49 orang ASN di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci dari 20 orang tersebut ditemukan data sebagai berikut:

No	Keterangan	Jumlah Pengguna
1	Sudah memahami penggunaan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri	3
2	Masih Kurang memahami penggunaan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri	14
3	Pengguna baru Aplikasi Srikandi dan masih Kurang memahami penggunaan Aplikasi Srikandi secara efektif dan mandiri	3

Dari data tersebut penulis mengadakan sosialisasi penggunaan Aplikasi Srikandi melalui sosialisasi disetiap bidang dengan 2 metode yaitu :

1. Pelatihan langsung tatap muka dengan pengguna, yang dimana pelatihan secara tatap muka ini dilakukan agar lebih efektif dan lebih efisien dalam membimbing pengguna dalam menggunakan Aplikasi Srikandi.
2. Penulis membagikan Buku Panduan dan Video Tutorial sambil memonitoring pengguna dalam menggunakan Aplikasi Srikandi.

F. Analisis dan Pembahasan

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan Data ASN yang sudah memahami Aplikasi Srikandi Sesudah dilakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi melalui coaching penggunaan Aplikasi Srikandi dari 20 orang sampel yaitu sebanyak 18 orang atau sebesar 90% sudah bisa menggunakan Aplikasi Srikandi secara mandiri dan efektif namun masih ada beberapa juga yang belum memahami penggunaan Aplikasi Srikandi yaitu sebanyak 2 orang atau 10 % terdapat beberapa Kendala dalam penggunaannya, seperti Seringnya Gangguan Aplikasi tirikandi Saat Digunakan, faktor umur para pengguna, dan kurangnya motivasi pengguna. Untuk itu diperlukan tindak lanjut berupa pelatihan lanjutan dan **Evaluasi berkala** untuk memantau perkembangan penerapan aplikasi SRIKANDI agar seluruh pengguna dapat menggunakan aplikasi dengan optimal.

G. Kesimpulan dan Rekomendasi

a. **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan terhadap penggunaan **Aplikasi SRIKANDI** di lingkungan **Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

- Jumlah pengguna yang memahami mengalami peningkatan dari sebelumnya
- Seringnya terjadi Gangguan Aplikasi Srikandi Saat Digunakan
- **Secara umum**, penerapan aplikasi SRIKANDI memberikan dampak positif terhadap efisiensi, kecepatan, dan kerapian proses administrasi perkantoran

b. **Rekomendasi**

- Diperlukan tindak lanjut berupa pelatihan lanjutan dan **Evaluasi berkala**

Kerinci,
2025

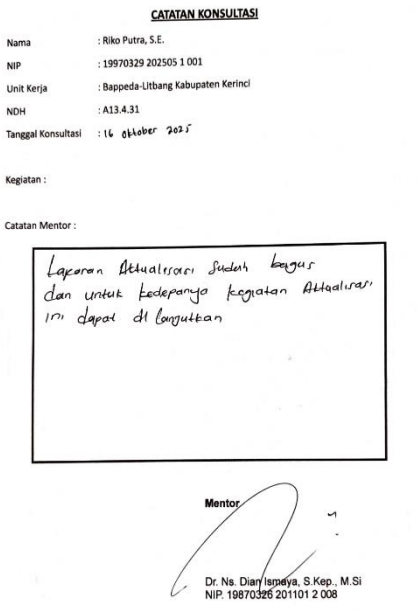
Megetahui,
Mentor,

Dr. Ns. Dian Ismaya, S. Kep., M.Si
NIP. 19870326 201101 2 008

Disusun oleh

Riko Putra, S.E
NIP. 19970329 202505 1 001

Gambar 1 Draf Laporan Kegiatan

	b. Tahapan Kegiatan 2 : Menemui mentor dan melakukan konsultasi tentang hasil laporan aktualisasi Menemui mentor dan melakukan konsultasi tentang hasil laporan aktualisasi merupakan langkah untuk mendapatkan bimbingan, masukan, dan penyempurnaan terhadap laporan yang telah disusun. Dalam kegiatan ini, peserta memaparkan hasil kegiatan aktualisasi, termasuk capaian, kendala, dan pembelajaran yang diperoleh. Mentor memberikan arahan agar laporan lebih sistematis, relevan, dan sesuai dengan tujuan kegiatan.   CATATAN KONSULTASI Nama : Riko Putra, S.E. NIP : 19970329 202505 1 001 Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci NDH : A13.4.31 Tanggal Konsultasi : 16 oktober 2025 Kegiatan : Catatan Mentor : Laporan Aktualisasi sudah bagus dan untuk kedepanya kegiatan Aktualisasi ini dapat di lanjutkan Mentor Dr. Ns. Dian Ismaya, S.Kep., M.Si NIP. 19870326 201101 2 008 **Gambar 2 Menemui mentor dan melakukan konsultasi tentang hasil laporan aktualisasi**

	c. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan mentor terkait Laporan Pelaksaan Kegiatan Aktualisasi Meminta persetujuan mentor terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan tahap akhir. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan telah sesuai dengan format, substansi, dan tujuan yang ditetapkan. Melalui persetujuan mentor, laporan dianggap telah layak dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara objektif, sistematis, serta sesuai dengan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam proses aktualisasi.  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162 Pos-el bappedalitbangkabkerinci@gmail.com Bappedalitbang Kerincikab.go.id SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Dr. Ns. Dian Ismaya, S. Kep., M.Si NIP : 19870326 201101 2 008 Pangkat/Gol : Penata Tk I /IIId Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Kerinci dengan identitas peserta: Nama : Riko Putra, S.E. NIP : 19970329 202505 1 001 Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa Jabatan : Fasilitator Pemerintahan Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci Menyetujui laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Melalui Coaching Penggunaan Aplikasi Srikandi di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci".** Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih. Kerinci, 17 Oktober 2025 Mengetahui, Kasubbag Umum dan Kepegawaian Mentor Dr. Ns. Dian Ismaya, S. Kep., M.Si 19870326 201101 2 008 **Gambar 3 lembar persetujuan mentor**
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan melaporkan kegiatan aktualisasi ke pimpinan dilakukan selama 3 hari dimulai dari tanggal 15 Oktober – 17 Oktober 2025 dan melalui 3 tahapan kegiatan yaitu Menyusun draf laporan kegiatan, menemui mentor dan melakukan konsultasi tentang

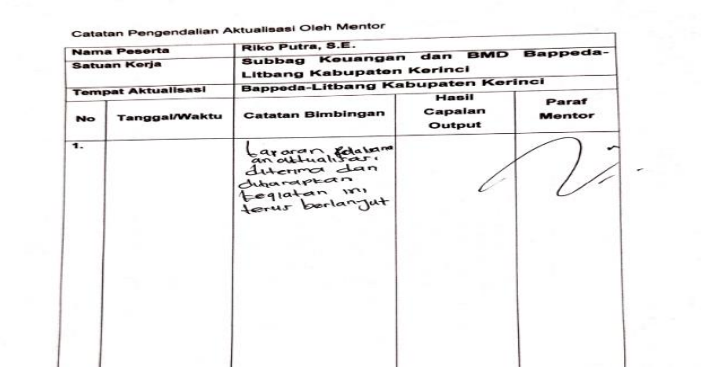
	laporan hasil aktualisasi. Menyerahkan Laporan Pelaksaan Kegiatan Aktualisasi ke Pimpinan. Laporan disusun dengan lengkap, akurat, dan mudah dipahami. Isi laporan mencerminkan penerapan nilai ASN BerAKHLAK dan diharapkan kegiatan ini dapat memberikan dampak terhadap ASN dalam penggunaan Aplikasi Srikandi
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Melaporkan Hasil Aktualisasi ke Pimpinan setelah Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi melalui coaching penggunaan Aplikasi Srikandi memiliki manfaat penting dalam memastikan ASN dapat memanfaatkan teknologi dalam membantu mejalankan tugas sahari-hari dan terciptanya SmartASN khususnya dibidang digital skill dan ini sesuai dengan visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Kegiatan ini mendukung Misi 1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif, bersama supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Karena dengan adanya perkembangan teknologi yang pesat diharapkan ASN dapat memanfaatkan hal tersebut dalam menjalan tugas sehari-hari demi terciptanya pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif
5. Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak yang akan terjadi apabila kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK adalah: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** **Beriorientasi Pelayanan** Tanpa adanya nilai berorientasi pelayanan, laporan hasil

	aktualisasi disusun hanya untuk memenuhi kewajiban formal, bukan untuk memberikan kontribusi nyata bagi perbaikan pelayanan publik. Akibatnya, hasil laporan tidak dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas kinerja dan inovasi pelayanan di satuan kerja. **Akuntabel** Tanpa adanya nilai Akuntabel Laporan yang dibuat tidak jujur dan tidak dapat dipertanggungjawabkan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap pegawai dan satuan kerja. **Kompeten** Tanpa adanya nilai Kompeten, laporan menjadi kurang akurat, tidak lengkap, dan tidak mencerminkan hasil kerja yang sebenarnya. **Kolaboratif** Tanpa adnya kolaboratif menyebabkan hubungan kerja antara pegawai dan pimpinan tidak sejalan. **Harmonis** Tanpa adanya nilai harmonis, kegiatan mungkin tidak melibatkan rekan kerja dan mentor terkait proses penyusunan laporan. **Loyal** Tanpa adanya nilai loyal, ASN dapat menyusun laporan secara asal-asalan, tanpa rasa tanggung jawab terhadap instansi. Hal ini mencerminkan kurangnya komitmen terhadap misi dan nilai organisasi, serta berpotensi menurunkan citra profesionalitas ASN di satuan kerja. **Adaptif** Tanpa adanya nilai adaptif, ASN tidak mau menerima umpan balik atau masukan terhadap hasil laporannya. Hal ini membuat ASN sulit berkembang, tidak mampu memperbaiki kekurangan, dan menghambat peningkatan kualitas laporan maupun

kegiatan aktualisasi berikutnya.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika pelaporan hasil aktualisasi tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK, maka keputusan pimpinan bisa menjadi tidak tepat karena laporan tidak akurat dan tidak akuntabel. Hal ini berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik, berkurangnya kepercayaan masyarakat, serta terganggunya citra dan kredibilitas pemerintah dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat.



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Riko Putra, S.E.
Satuan Kerja	Subbag Keuangan dan BMD Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.		Laporan [illegible] aktualisasi diterima dan dilanjutkan kegiatan ini terus berlanjut		

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**Riko Putra, S.E**
Satuan Kerja	**Sub Bagian Keuangan dan BMD Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Tempat Aktualisasi	**Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
	20-10-2025	Tampilkan data dukung sebelum dan sesudah	Adanya data dukung sebelum dan sesduah coaching clinic	Bimbingan langsung	

