



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“PENINGKATAN PEMAHAMAN PEGAWAI TENTANG APLIKASI
SRIKANDI MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN PENGGUNAAN
APLIKASI SRIKANDI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN KERINCI”**

Disusun oleh:

Nama : Safitri, S.Ak
NIP : 19961120 202505 2 001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : A14.2.17
Angkatan : XIV

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Peningkatan Pemahaman Pegawai tentang Aplikasi SRIKANDI melalui Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

NAMA : Safitri, S.Ak

NIP : 19961120 202505 2 001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a

JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

KELAS/KELOMPOK : 2

NO. ABSEN : A14.2.17

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Kerinci, Oktober 2025

Coach,

Mentor,

(Cipta Eratama, S.STP)

NIP. 19900318 201010 1 003

(Olviara Buddin, S.E. S.KM)

NIP. 19730709 199402 2 003

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

SARJAYADI, SS., M.A.P

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :

Tanggal :2025

Pukul :WIB

Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIV Tahun 2025

JUDUL : Peningkatan Pemahaman Pegawai tentang Aplikasi SRIKANDI melalui Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

NAMA : Safitri, S.Ak

NIP : 19961120 202505 2 001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a

JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

KELAS/KELOMPOK : 2

NO. ABSEN : A14.2.17

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

COACH

PESERTA

(Cipta Eratama, S.STP)
NIP. 19900318 201010 1 003

(Safitri, S.Ak)
NIP. 19961120 202505 2 001

PENGUJI

MENTOR

(Defrimen, M.Si)
NIP. 19740902 200801 1 001

(Olviara Buddin, S.E. S.KM)
NIP. 19730709 199402 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **”Peningkatan Pemahaman Pegawai tentang Aplikasi SRIKANDI melalui Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci”**. Sholawat dan salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarganya, sahabat, dan pengikutnya.

Dalam proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis menyadari tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, pengarahan serta bantuan dari berbagai pihak, baik berupa pikiran, motivasi, materi, maupun tenaga. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati perkenankanlah penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, sumber kekuatan dan harapan.
2. Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang telah memfasilitasi proses Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS Tahun 2025.
3. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi dan segenap panitia yang telah memberikan kesempatan penulis untuk mengikuti Latsar CPNS 2025
4. Bapak Cipta Eratama, S.STP selaku Coach yang telah memberi

dukungan dan bimbingan dengan penuh kesabaran sehingga Laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.

5. Bapak Hermudin, S.Pd., M.Si. selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan penuh.
6. Ibu Olviara Buddin, S.E., S.KM selaku Kepala Bidang Kearsipan sekaligus Mentor yang telah membimbing dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini.
7. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan pengajaran dan ilmu selama proses pelatihan dasar.
8. Pemerintah Kabupaten Kerinci yang telah menyetujui pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
9. Keluarga penulis dan teman-teman yang telah mendoakan kelancaran penulis mengikuti pelatihan ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III khususnya Angkatan XIV kelompok 2 yang telah bersama-sama mengikuti pelatihan ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, namun kehadirannya begitu berarti.

Akhir kata, semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang membantu penulis menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, namun besar harapan penulis

bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat merefleksikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dan mengatasi isu-isu yang dihadapi dengan menjunjung tinggi aspek Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu kontribusi kecil dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di instansi tempat penulis bertugas.

Kerinci, Oktober 2025

Peserta

Safitri, S.Ak

NIP. 19961120 202505 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	11
B. Analisis <i>Core Isu</i>	14
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	40

D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	41
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	42
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	44
BAB V KESIMPULAN REKOMENDASI	45
A. Kesimpulan.....	45
B. Rekomendasi.....	47
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisi Penyebab isu Berdasarkan Metode USG	14
Tabel 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	24
Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ..	40
Tabel 5 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	41
Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Kerinci	5
Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci	7
Gambar 3 Tangkapan Layar/Screenshot Akun Pengguna Srikandi yang Masih Minim Aktivitas	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1	50
Lampiran 2	Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2.....	55
Lampiran 3	Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3	60
Lampiran 4	Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip di Indonesia memiliki dasar hukum yang kuat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Amanat tersebut dipertegas melalui Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009, yang menggariskan bahwa pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai prinsip akuntabilitas.

Dalam rangka mendukung transformasi digital, pemerintah juga mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang menekankan pentingnya digitalisasi pelayanan publik, termasuk dalam hal kearsipan. Dan sesuai dengan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), yang menjadi dasar teknis penerapan aplikasi ini dalam pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah.

Untuk menindak lanjuti hal tersebut, pemerintah melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menghadirkan Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang digunakan oleh seluruh instansi pemerintah, termasuk Pemerintah Daerah.

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci sudah menerapkan aplikasi kearsipan SRIKANDI untuk kegiatan kearsipan dinamis. Namun, masih terdapat pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang belum memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan naskah dinas dan belum sepenuhnya memahami fitur-fitur yang ada di aplikasi misalnya dalam membuat dan mengirim surat dinas elektronik. Faktanya terlihat dari akun pegawai yang masih minim aktivitas terutama dalam pembuatan dan penerbitan surat keluar serta sering mengandalkan rekan kerja lain yang lebih paham dalam menggunakan aplikasi tersebut.

Idealnya, seluruh pegawai diharapkan memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI secara mandiri dengan baik sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara optimal sebagai sistem tata kelola persuratan berbasis elektronik, mendukung kelancaran administrasi, mempercepat pelayanan, serta mewujudkan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

Penyebab masih kurangnya pemahaman pegawai tentang aplikasi srikandi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci terjadi karena beberapa faktor seperti tidak adanya panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI dan perbedaan tingkat literasi digital antar pegawai.

Jika permasalahan tersebut tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan dampak seperti keterlambatan layanan publik, kesulitan menemukan dokumen penting dengan cepat dan tepat, berkurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip dinamis, serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi serta menghambat tercapainya tujuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang menekankan pada pelayanan publik yang cepat, efektif, efisien.

Sebagai seorang arsiparis, peserta dituntut untuk adaptif dan inovatif dalam kegiatan kearsipan. Oleh karena itu, penulis mengangkat isu utama dengan gagasan kreatif dalam penyelesaiannya yang berjudul **“Peningkatan Pemahaman Pegawai tentang Aplikasi SRIKANDI melalui Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci”**.

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

B. Tujuan

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK), Manajemen ASN dan SMART ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.
2. Mengimplementasikan Laporan aktualisasi yang telah disusun guna mengatasi tantangan dalam Meningkatkan pemahaman pegawai tentang aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci melalui Penyusunan panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI sesuai hak akses dan user level.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan tujuan yang telah dijabarkan sebelumnya, maka ruang lingkup Laporan aktualisasi ini difokuskan pada upaya untuk meningkatkan pemahaman pegawai tentang penggunaan aplikasi srikandi khususnya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.

Lingkup kegiatan pada Laporan aktualisasi ini mencakup Pelaksanaan konsultasi dan izin dengan atasan/mentor, persiapan dan identifikasi masalah, penyusunan *draft* panduan, penyempurnaan *draft* dan validasi, pelaksanaan implementasi terhadap panduan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

Gambar 1. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci adalah lembaga pemerintah daerah yang bertanggungjawab atas pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kabupaten Kerinci. Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Kerinci terletak di Jalan Muradi – Jalan Lintas Kerinci – Padang No. 24 RT. 02 Dusun Lepak Panjang, Desa Sawahan Jaya, Kecamatan Air Hangat, Kabupaten Kerinci. Dinas ini didirikan pada tahun 2022 berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

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

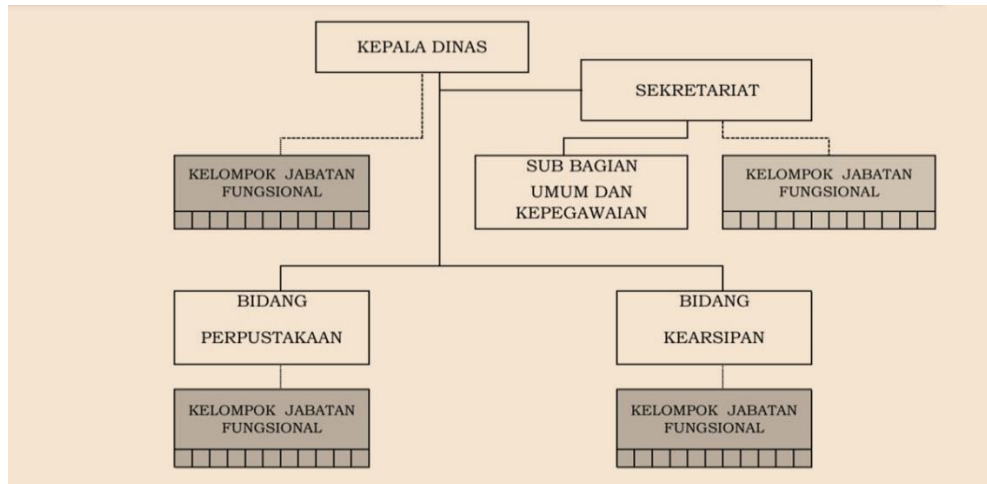
b. Misi

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci dijabarkan melalui lima misi utama, yaitu :

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

3. Struktur Organisasi

Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci



4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

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

a) Tugas

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

b) Fungsi

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

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

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Nama : Safitri, S.Ak
Tempat/Tanggal Lahir : Bedeng Baru, 20 November 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
Pendidikan Terakhir : S1 Akuntansi
Alamat : Desa Bedeng Baru
Kec. Kayu Aro, Kab. Kerinci
Status : Belum Menikah
Nomor Telepon : 0823 8750 2243
E-mail : safitritri237@gmail.com

Pendidikan Formal Peserta :

- a) SD Negeri 214/III Bedeng Baru : 2002-2008
- b) SMP Negeri 23 Kerinci : 2008-2011
- c) SMK Negeri 1 Sungai Penuh : 2011-2014
- d) Universitas Ekasakti Padang : 2014-2018

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

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

1. Pengelolaan Arsip Dinamis
2. Pengelolaan Arsip Statis
3. Pembinaan Kearsipan
4. Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Masih Kurangnya Pemahaman Pegawai tentang Aplikasi SRIKANDI

a. Kondisi saat ini

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci sudah menerapkan aplikasi kearsipan SRIKANDI untuk kegiatan kearsipan dinamis. Namun, masih terdapat pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang belum memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan naskah dinas dan belum sepenuhnya memahami fitur-fitur yang ada di aplikasi misalnya dalam membuat dan mengirim surat dinas elektronik. Faktanya terlihat dari akun pegawai yang masih minim aktivitas terutama dalam pembuatan dan penerbitan surat keluar serta sering mengandalkan rekan kerja lain yang lebih paham dalam menggunakan aplikasi tersebut.

Idealnya, seluruh pegawai diharapkan memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI secara mandiri dengan baik sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara optimal sebagai sistem tata kelola persuratan berbasis elektronik, mendukung kelancaran administrasi, mempercepat pelayanan, serta mewujudkan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

Penyebab masih kurangnya pemahaman pegawai tentang aplikasi srikandi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci terjadi karena beberapa faktor seperti tidak adanya panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI dan perbedaan tingkat literasi digital antar pegawai.

Gambar 3. Tangkapan Layar Akun Pengguna SRIKANDI yang masih Minim Aktivitas

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HIL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PERMANTANGANAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Rabu, 30 Juli 2025	8001117KKX/ST/DPK/VII/2025	Surat Tugas	LABOR CPNS 2025	TOLAK	SELESA	SELESA	TIDAK ADA	
2	Senin, 14 Juli 2025	8001117KA/ST/DPK/VII/2025	Surat Tugas	AN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KERINCI	TOLAK	SELESA	SELESA	TIDAK ADA	

b. Dampak dan pihak yang akan terkena dampak jika isu tersebut tidak di atasi

Jika permasalahan tersebut tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan dampak seperti keterlambatan layanan publik, kesulitan menemukan dokumen penting dengan cepat dan tepat, berkurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip dinamis, serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi serta menghambat tercapainya tujuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

(SPBE) yang menekankan pada pelayanan public yangh cepat, efektif, efisien.

Pihak yang akan terkena dampaknya adalah para pegawai itu sendiri yang akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas serta ketergantungan pada rekan kerja. Pimpinan dinas juga akan terdampak karena proses disposisi, penandatanganan, dan akses dokumen menjadi lambat, sehingga menghambat pengambilan keputusan. Instansi juga akan terkena imbas berupa keterlambatan dalam surat menyurat antarinstansi, sementara masyarakat sebagai penerima layanan publik akan merasakan pelayanan yang kurang efektif dan tidak sesuai dengan prinsip digitalisasi birokrasi.

c. Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN/Smart ASN

Jika dikaitkan dengan konsep Manajemen ASN nilai profesionalisme ASN kurang tercermin, karena masih belum optimal dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi dalam bidang kearsipan. Kondisi in jugai bertolak belakang dengan prinsip Smart ASN yaitu ASN yang Smart, Melayani, Akuntabel, Responsif, dan Transformatif. Pemanfaatan teknologi infirmasi seperti SRIKANDI seharusnya menjadi wujud nyata dari ASN yang Smart (mampu memamfaatkan inovasi digital) dan Akuntabel (memberikan pertanggungjawaban yang jelas melalui sistem yang terdokumentasi). Smart ASN dituntut untuk menguasai teknologi

informasi, bekerja efisien, membangun jejaring, serta memberikan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI menjadi langkah strategis agar ASN mampu mendukung reformasi birokrasi dan memenuhi karakteristik Smart ASN.

B. Analisis *Core Issue*

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

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

Tabel 1. Analisis Penyebab Isu berdasarkan metode USG

NO	PENYEBAB ISU	U	S	G	JUMLAH	PERINGKAT
1.	Belum adanya panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI	5	5	5	15	I
2.	Kurangnya kesadaran pegawai tentang pentingnya aplikasi SRIKANDI dalam mendukung	5	4	3	12	II

	tertib arsip					
3.	Kemampuan literasi digital pegawai masih beragam	4	3	4	11	III

Skor :

1: Sangat Rendah

4: Cukup Tinggi

2: Rendah

5: Sangat Tinggi

3: Sedang

Berdasarkan Analisis USG diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu masih kurangnya pemahaman pegawai tentang Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci adalah **Belum adanya panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI**. Isu ini dipandang mendesak untuk segera ditangani karena akan berdampak serius terhadap kelancaran pengelolaan arsip digital, dan berpotensi berkembang menjadi masalah yang lebih besar jika tidak segera ditangani.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Salah satu penyebab masih kurangnya pemahaman pegawai tentang aplikasi SRIKANDI di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci adalah karna belum adanya panduan penggunaan aplikasi tersebut. Sebagian pegawai masih kesulitan memahami fitur-fiitur yang tersedia, serta prosedur pengarsipan elektronik yang sesuai standar. Kondisi ini menghambat kelancaran proses pengelolaan arsip dan berpotensi menurunkan kualitas layanan adminisrasi. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan media pembelajaran yang mudah di akses,

fleksibel dan dapat digunakan secara berulang oleh pegawai tanpa batas waktu dan tempat.

Maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *Core Issue* tersebut yaitu melalui “**Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI**” dengan hak akses User/Pengguna.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dan izin dengan atasan/mentor.
2. Persiapan dan identifikasi masalah.
3. Penyusunan draft panduan.
4. Penyempurnaan draft dan validasi panduan.
5. Pelaksanaan Implementasi terhadap panduan.
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada bab ini disajikan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah disusun secara sistematis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. Jadwal Kegiatan ini memuat tahapan-tahapan yang akan dilakukan mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi, dengan memperhatikan keterkaitan antara waktu, tujuan, sasaran yang ingin dicapai serta sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	SEPTEMBER			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Pelaksanaan konsultasi dan izin kepada atasan/mentor (10 September - 12 September 2025)						
2.	Persiapan dan identifikasi masalah (12 September-16 September 2025)						
3.	Penyusunan <i>draft</i> panduan (17 September-22 September 2025)						
4.	Penyempurnaan <i>draft</i> dan validasi (23 September-28 September 2025)						
5.	Pelaksanaan Implementasi terhadap Panduan (29 September-05 Oktober 2025)						
6.	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan (06 Oktober-17 Oktober)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.

Identifikasi Isu : 1. Masih kurangnya pemahaman pegawai tentang aplikasi SRIKANDI
: 2. Belum optimalnya pengelolaan arsip inaktif berdasarkan JRA
: 3. Belum Optimalnya penggunaan sosial media sebagai sarana publikasi kegiatan kearsipan

Isu yang Diangkat : Masih kurangnya pemahaman pegawai tentang Aplikasi SRIKANDI

Gagasan Pemecahan Isu : Penyusunan panduan penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Judul Aktualisasi : Peningkatan Pemahaman Pegawai tentang Aplikasi SRIKANDI melalui Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci

Tabel 3. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (ber- AKHLAK)	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK dalam Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pelaksanaan Konsultasi dan Izin dengan Atasan/Mentor	1. Menyiapkan bahan untuk konsultasi dengan atasan/mentor	Bahan konsultasi	AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab), cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah menyiapkan bahan konsultasi sesuai dengan data, fakta dan informasi yang	Pelaksanaan Konsultasi dan izin dengan atasan/mentor berkontribusi terhadap misi Organisasi nomor 1, yaitu : menciptakan birokrasi	Kegiatan Pelaksanaan Konsultasi dan izin dengan atasan/mentor sesuai dengan nilai BerAKHLAK di

				<p>benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>KOMPETEN (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : saya telah berusaha memahami isu dan materi yang saya siapkan agar bahan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dan mendukung peningkatan kualitas kerja.</p> <p>LOYAL (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah) : saya telah menyesuaikan bahan konsultasi dengan arah kebijakan organisasi sebagai wujud dan dukungan terhadap visi dan misi organisasi.</p> <p>ADAPTIF (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : saya telah menyiapkan bahan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, kondisi terkini, kebijakan, serta prioritas organisasi.</p>	<p>pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.</p>	<p>Organisasi saya yaitu : Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adapif.</p>
		<p>2. Melaksanakan Konsultasi dengan Atasan/Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Catatan hasil konsultasi</p>	<p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab), cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya mempertanggungjawabkan setiap langkah tahapan kegiatan dengan menyampaikan jadwal kegiatan kepada atasan/mentor secara transparan.</p> <p>KOMPETEN (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : saya telah meningkatkan pemahaman dengan menerima arahan</p>		

				dan masukan dari atasan/mentor. HARMONIS (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya telah menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat saat berkonsultasi dengan atasan/mentor.		
		3. Meminta izin/persetujuan dari atasan/mentor	Surat persetujuan atasan/mentor	AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab), cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggungjawab dan jelas dasar hukumnya. ADAPTIF (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : saya siap menyesuaikan diri sesuai dengan arahan yang diberikan atasan/mentor.		
2.	Persiapan dan identifikasi masalah	1. Mengidentifikasi kendala dan kebutuhan pegawai dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI	Daftar kendala dan kebutuhan pegawai	BERORIENTASI PELAYANAN (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : saya memberikan pertanyaan kepada beberapa pegawai terkait dan senantiasa mendengarkan dan memahami kendala pegawai dalam menggunakan aplikasi srikandi agar dapat memberikan solusi sesuai kebutuhan AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah mencatat hasil identifikasi kendala secara jujur sesuai yang saya dapatkan serta dapat dipertanggungjawabkan.	Persiapan dan identifikasi masalah berkontribusi terhadap misi Organisasi nomor 1, yaitu : menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan Persiapan dan identifikasi masalah sesuai dengan nilai BerAKHLAK di Organisasi saya yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

				<p>KOMPETEN (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya berusaha menggunakan kemampuan analisis untuk menemukan akar permasalahan yang di alami pegawai.</p> <p>HARMONIS (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya telah menjalin komunikasi dengan dengan cara yang baik saat mendengarkan kendala yang di alami pegawai terkait aplikasi tersebut.</p>		
		2. Mengkonsultasikan hasil identifikasi dengan atasan/mentor	Catatan masukan dari atasa/mentor	<p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab), cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah menyampaikan hasil identifikasi kendala yang saya dapatkan dari pegawai kepada atasan/mentor dengan jujur, transparan dan apa adanya seta dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>HARMONIS (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya telah bersikap sopan santun, terbuka dan menghagai setiap masukakn yang diberikan oleh atasan/mentor dan membangun komunikasi yang baik.</p> <p>ADAPTIF (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : saya berusaha menyesuaikan diri dengan saran yang diberikan oleh atasan/mentor untuk menghasilkan panduan aplikasi SRIKANDI yang lebih sesuai dengan kebutuhan instansi.</p>		

				<p>KOLABORATIF (terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : saya telah bekerja sama dengan atasan/mentor dalam menindaklanjuti catatan masukan yang diterima sehingga hasil identifikasi semakin bermanfaat nantinya.</p>		
		3. Mengumpulkan referensi dari ANRI/pedoman resmi	Referensi resmi dari ANRI/pedoman terkait	<p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah memastikan sumber referensi yang digunakan berasal dari pedoman resmi yaitu saya menggunakan referensi dari ANRI.</p> <p>KOMPETEN (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : saya berusaha meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari pedoman resmi.</p> <p>LOYAL (memegang teguh ideology Pancasila, UUD RI 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah) : saya telah menunjukkan kesetiaan dengan berpegang pada aturan dan kebijakan yang ditetapkan pemerintah saya mengumpulkan referensi melalui pedoman resmi.</p>		
3.	Penyusunan <i>draft</i> panduan	1. Menyusun struktur panduan (bab/isi)	Struktur bab/isi panduan	<p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah cermat dan disiplin dalam penyusunan</p>	Penyusunan <i>draft</i> panduan berkontribusi terhadap misi Organisasi nomor 1, yaitu : menciptakan birokrasi	Kegiatan Penyusunan <i>draft</i> panduan sesuai dengan nilai

				<p>struktur agar panduan agar panduan saya ringkas dan mudah dimengerti.</p> <p>KOMPETEN (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah menyusun konsep panduan dengan baik sehingga menghasilkan panduan dengan kualitas terbaik.</p> <p>HARMONIS (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya telah berkonsultasi dengan mentor/rekan kerja untuk meminta masukan dan arahan terhadap konsep panduan yang saya buat.</p> <p>KOLABORATIF (terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun konsep panduan.</p>	pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	BerAKHLAK di Organisasi saya yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
		2. Menyusun <i>draft</i> sederhana panduan yang berisi langkah-langkah dasar	<i>Draft</i> panduan yang berisi langkah-langkah dasar	<p>BERORIENTASI PELAYANAN (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : saya telah menyusun <i>draft</i> panduan yang sesuai dengan kendala yang di alami pegawai serta kebutuhan pegawai.</p> <p>KOMPETEN (membantu orang lain belajar) : saya telah menyusun <i>draft</i> panduan yang tepat sasaran agar membantu orang lain belajar dengan mudah.</p> <p>HARMONIS (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : saya selalu meminta saran dan masukan serta mempertimbangkan masukan dari</p>		

				<p>atasan/mentor/rekan kerja terkait <i>draft</i> panduan yang saya buat.</p> <p>LOYAL (memegang teguh ideology Pancasila, UUD RI 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah) : saya telah memastikan kesesuaian materi panduan yang saya buat dengan pedoman resmi.</p> <p>KOLABORATIF (terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : saya telah bekerja sama dengan atasan/mentor dan juga rekan kerja dalam membuat <i>draft</i> panduan.</p>		
		3. Menambahkan gambar/tangkapan layar	<i>Draft</i> panduan bergambar	<p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah mengambil tangkapan layar melalui akun srikandi saya sendiri sesuai langkah nyata dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>KOMPETEN (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah menggunakan kemampuan teknik untuk menghasilkan tangkapan layar yang jelas dan mudah dipahami.</p> <p>ADAPTIF (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : saya telah menambahkan gambar/tangkapan layar di panduan saya agar panduan lebih mudah dipahami sesuai perkembangan teknologi</p>		

		4. Mendesain <i>draft</i> panduan dengan format ringkas	<i>Draft</i> berdesain ringkas, rapi dan mudah dipahami	<p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah mendesain panduan sebagai bentuk tanggung jawab saya dalam menyajikan informasi yang jelas, mudah dipahami, dan dalam bentuk yang menarik serta dapat dipertanggung jawabkan..</p> <p>KOMPETEN (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Saya telah memanfaatkan keterampilan dan kemampuan teknis untuk mendesain panduan yang menarik serta mudah dipahami oleh pegawai.</p> <p>LOYAL (menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara) : saya telah berupaya menyederhanakan panduan agar lebih ringkas,rapi serta mudah dipahami dengan memberikan hasil kerja terbaik untuk mendukung kinerja instansi.</p> <p>ADAPTIF (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : saya telah menyesuaikan format panduan sesuai dengan kondisi terkini agar lebih sederhana dan fleksibel mengikuti</p> <p>KOLABORATIF (terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun konsep panduan.</p>		
--	--	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4.	Penyempurnaan <i>draft</i> dan validasi panduan	1. Mengkonsultasikan <i>draft</i> panduan dengan atasan/mentor	Catatan masukan dari atasan/mentor	<p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah mengkonsultasikan <i>draft</i> panduan dengan jujur sesuai yang saya buat kepada atasan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban penyusunan dan saya menerima masukan dan saran dari mentor.</p> <p>HARMONIS (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya telah menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat serta menghargai saran dan masukan dari atasan/mentor selama berkonsultasi.</p> <p>KOLABORATIF (terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : saya berusaha membangun kerja sama yang baik dengan atasan/mentor demi kesempurnaan panduan.</p>	Penyempurnaan <i>draft</i> dan validasi panduan berkontribusi terhadap misi Organisasi nomor 1, yaitu : menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan Penyempurnaan <i>draft</i> dan validasi panduan sesuai dengan nilai BerAKHLAK di Organisasi saya yaitu : Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2. Memperbaiki isi panduan sesuai masukan dari atasan/mentor	<i>Draft</i> revisi panduan	<p>KOMPETEN (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah memperbaiki isi <i>draft</i> panduan sesuai dengan arahan/masukan dari mentor agar menghasilkan panduan dengan kualitas yang baik.</p> <p>ADAPTIF (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan dan saran dari atasan/mentor.</p>		

				<p>LOYAL (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah) : saya telah memastikan kesesuaian isi panduan saya dengan pedoman resmi Anri.</p>		
		3. Menyusun versi final (pdf)	Panduan final dalam format (PDF)	<p>BERORIENTASI PELAYANAN (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : saya telah menyusun panduan versi final dalam bentuk PDF agar mudah di akses oleh semua pihak yang membutuhkan.</p> <p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah memastikan isi panduan final jelas, mudah di mengerti serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>KOMPETEN (membantu orang lain belajar) : saya telah memastikan versi final yang rapi dan praktis agar mudah digunakan dan di pahami oleh pegawai.</p> <p>ADAPTIF (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : saya telah menyajikan panduan dalam format PDF yang praktis agar mudah dibuka diberbagai perangkat.</p>		
		4. Mengkonsultasikan <i>draft</i> panduan versi final dengan atasan/mentor	Catatan persetujuan versi final dari atasan/mentor	<p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah mengkonsultasikan panduan versi final kepada atasan/mentor untuk memastikan</p>		

				<p>panduan sudah benar dan dapat dipertanggungjawabkan sebelum panduan dibagikan kepada pegawai.</p> <p>HARMONIS (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya telah membangun komunikasi yang baik, dengan bahasa yang sopan dan santun, dan sikap yang baik dengan atasan/mentor.</p> <p>KOLABORATIF (terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : saya telah membangun kerja sama yang baik dengan atasan/mentor melalui konsultasi untuk meminta persetujuan dari hasil akhir panduan sebelum dibagikan.</p>		
5.	Pelaksanaan Implementasi terhadap panduan	1. Membagikan panduan kepada pegawai	Tangkapan layar bukti panduan terkirim (WA / e-mail)	<p>BERORIENTASI PELAYANAN (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : saya telah membagikan panduan melalui Grup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang dapat di andalkan untuk mempermudah penggunaan aplikasi SRIKANDI.</p> <p>KOMPETEN (membantu orang lain belajar) : saya telah membagikan panduan untuk membantu pegawai meningkatkan pemahaman tentang aplikasi SRIKANDI.</p> <p>HARMONIS (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya telah menyampaikan panduan dengan bahasa yang ramah dan menghargai setiap pegawai,</p>	Pelaksanaan implementasi terhadap panduan berkontribusi terhadap misi Organisasi nomor 1, yaitu : menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan Pelaksanaan Implementasi terhadap panduan sesuai dengan nilai BerAKHLAK di Organisasi saya yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

				<p>KOLABORATIF (terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : saya telah membagikan panduan sebagai wujud kerja sama antar pegawai untuk meningkatkan kinerja instansi yang lebih baik.</p>		
		<p>2. Memberikan penjelasan singkat tentang isi panduan kepada pegawai sebelum uji coba</p>	<p>Ringkasan singkat penjelasan panduan</p>	<p>BERORIENTASI PELAYANAN (ramah, cekatan, solutif dan dapat di andalkan) : saya telah memberikan penjelasan singkat terkait isi panduan kepada pegawai dengan ramah dan bahasa yang sederhana agar mudah di pahami oleh pegawai.</p> <p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah menjelaskan isi panduan sesuai pedoman resmi, sehingga informasi yang saya sampaikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>KOMPETEN (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah mempersiapkan materi penjelasan dengan baik agar saya mampu memberikan pemahaman yang benar kepada pegawai.</p> <p>HARMONIS (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : saya telah memberikan penjelasan materi terkait isi panduan kepada pegawai dengan sikap yang ramah serta menghargai setiap pertanyaan dari pegawai.</p>		

				<p>KOLABORATIF (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : saya telah mengajak pegawai untuk aktif berdiskusi dan berbagi pengalaman saat memahami isi panduan.</p>		
		3. Melaksanakan Uji coba panduan dengan mencoba langsung di aplikasi	Hasil uji coba panduan	<p>BERORIENTASI PELAYANAN (ramah, cekatan, solutif dan dapat di andalkan) : saya telah melaksanakan uji coba panduan dengan sikap yang ramah cekatan dan juga dapat diandalkan.</p> <p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah mendokumentasikan hasil uji coba sebagai bentuk pertanggung jawaban kegiatan.</p> <p>KOMPETEN (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah memastikan panduan yang di uji coba agar benar-benar bermanfaat bagi pengguna.</p> <p>ADAPTIF (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : saya telah memastikan bahwa isi panduan relevan dan sesuai dengan kondisi terkini aplikasi.</p> <p>HARMONIS (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya telah menjaga sikap yang ramah dan menjalin komunikasi yang baik selama uji coba serta menjaga suasana tetap nyaman dan menghargai antar pegawai.</p>		

6	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	1. Mengevaluasi respon dan pemahaman pegawai setelah uji coba	Catatan singkat yang berisi tentang respon pegawai terhadap panduan	<p>BERORIENTASI PELAYANAN (melakukan perbaikan tiada henti) :saya telah mengevaluasi respon pegawai terhadap panduan dengan memperbaiki kualitas panduan berdasarkan masukan dan juga kebutuhan pegawai.</p> <p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dengan mencatat hasil evaluasi secara jujur dan transparan.</p> <p>HARMONIS (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : saya telah menghargai masukan, saran dan kritik dari semua pihak terkait panduan yang saya buat.</p> <p>ADAPTIF (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : saya telah menyesuaikan materi berdasarkan perkembangan dan inovasi dari aplikasi SRIKANDI.</p>	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap misi Organisasi nomor 1, yaitu : menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.	Kegiatan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan nilai BerAKHLAK di Organisasi saya yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2. Menganalisa hasil evaluasi panduan	Laporan analisa hasil evaluasi	<p>BERORIENTASI PELAYANAN (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : saya telah menggunakan hasil analisa untuk memperbaiki panduan agar lebih mudah di pahami dan bermanfaat bagi pegawai.</p> <p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah menyusun laporan analisa secara jujur,</p>		

				<p>transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>KOMPETEN (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah meningkatkan kemampuan dalam menganalisa sehingga menghasilkan analisis yang berkualitas.</p> <p>ADAPTIF (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : saya telah menyesuaikan hasil analisa dengan perkembangan kebutuhan serta teknologi dalam penyusunan panduan.</p> <p>KOLABORATIF (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : saya telah berbagi hasil analisis kepada mentor/rekan kerja untuk didiskusikan dan ditindaklanjuti bersama.</p>		
		3. Menyampaikan hasil laporan evaluasi kepada atasan/mentor	Tanda terima penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan.	<p>AKUNTABEL (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah menyampaikan hasil laporan evaluasi kepada atasan/mentor secara transparan, jujur serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>HARMONIS (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya telah menjaga sikap sopan santun, menghormati atasan/mentor, dan membangun komunikasi yang baik saat menyampaikan laporan.</p> <p>ADAPTIF (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : saya telah menyesuaikan isi laporan dengan</p>		

				<p>kebutuhan instansi serta memberikan masukan yang relevan untuk menghadapi perubahan.</p> <p>KOLABORATIF (terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : saya telah menjadikan laporan evaluasi sebagai sarana kolaborasi dengan atasan.mentor dalam menentukan tindak lanjut perbaikan.</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

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

Tabel 4. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												JUMLAH	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Aktualisasi per MP	
		RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	1	1	1	1	2	3	2	2	7	8
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	17	17
3	Kompeten	2	2	2	2	4	4	2	2	3	3	1	1	14	14
4	Harmonis	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	11	12
5	Loyal	1	1	1	1	2	2	1	1	0	0	0	0	5	5
6	Adaptif	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	3	3	11	11
7	Kolaboratif	0	0	1	1	1	3	2	2	2	2	2	2	8	10
Jumlah MP yang di Aktualisasikan per kegiatan		9	9	11	11	15	17	13	13	12	14	13	13	73	77

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu menunjukkan keberhasilan peserta dalam mengimplementasikan gagasan aktualisasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola di lingkungan kerja.

Table 5. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci sudah menerapkan aplikasi kearsipan SRIKANDI untuk kegiatan kearsipan dinamis. Namun, masih terdapat pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang belum memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan naskah dinas dan belum sepenuhnya memahami fitur-fitur yang ada di aplikasi misalnya dalam membuat dan mengirim surat dinas elektronik. Faktanya terlihat dari akun pegawai yang masih minim aktivitas terutama dalam pembuatan dan penerbitan surat keluar serta sering mengandalkan rekan kerja lain yang lebih paham dalam menggunakan aplikasi tersebut.</p> <p>Idealnya, seluruh pegawai diharapkan memahami dan mampu</p>	<p>setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi dengan gagasan penyusunan panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI serta dengan melakukan uji coba langsung pada Aplikasi Srikandi kepada beberapa pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci terlihat adanya perubahan positif dalam pemanfaatan Aplikasi. Dengan tersedianya panduan penggunaan Aplikasi SRIKANDI yang praktis dan ringkas serta mudah di akses, para pegawai yang sebelumnya masih terkendala dalam menggunakan aplikasi srikandi dan masih sering bergantung pada rekan kerja kini mampu mengoperasikan aplikasi Srikandi secara mandiri, karena panduan tersebut memudahkan proses pembelajaran dan penerapan langsung.</p> <p>Meskipun masih terdapat pegawai yang memerlukan pendampingan</p>

<p>mengoperasikan aplikasi SRIKANDI secara mandiri dengan baik sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara optimal sebagai sistem tata kelola persuratan berbasis elektronik, mendukung kelancaran administrasi, mempercepat pelayanan, serta mewujudkan prinsip transparansi dan akuntabilitas.</p> <p>Penyebab masih kurangnya pemahaman pegawai tentang aplikasi srikandi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci terjadi karena beberapa faktor seperti tidak adanya panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI dan perbedaan tingkat literasi digital antar pegawai.</p>	<p>dalam mengimplementasikan panduan tersebut, perkembangan positif telah tampak dari peningkatan aktivitas dan kepercayaan diri beberapa pegawai yang antusias dan mulai aktif dalam mengoperasikan aplikasi Srikandi.</p> <p>Dengan demikian setelah kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan kondisi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci menunjukkan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan aplikasi Srikandi, dan juga terimplementasinya nilai dasar ASN BerAkhlak melalui penggunaan aplikasi Srikandi yang lebih optimal dan mandiri.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

A. Individu Peserta

Penyusunan panduan penggunaan Aplikasi Srikandi memberikan manfaat langsung bagi individu peserta, yaitu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kepercayaan diri dalam memanfaatkan teknologi kearsipan berbasis elektronik. Melalui proses identifikasi permasalahan, perancangan solusi, dan penyusunan materi panduan secara sistematis, hingga pelaksanaan ujicoba dengan pendampingan langsung kepada pegawai, peserta memperoleh pengalaman langsung dalam menganalisis kebutuhan, menyusun pedoman kerja secara

sistematis, dan melakukan komunikasi efektif kepada pegawai, sehingga kompetensi profesional, kepemimpinan serta kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi dapat berkembang dan menjadi bekal penting dalam mendukung kinerja ASN yang berorientasi pada pelayanan publik.

B. Instansi

Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci penyelesaian core isu melalui penyusunan panduan aplikasi srikandi tentunya memberikan manfaat berupa tersedianya acuan yang praktis, ringkas, dan mudah diakses oleh pegawai. Keberadaan panduan ini memungkinkan proses pengelolaan surat dan arsip dinamis dilaksanakan secara lebih efisien, terstruktur dan mandiri sehingga mengurangi ketergantungan pegawai kepada pegawai lain dalam mengoperasikan aplikasi tersebut. Selain itu, panduan ini juga mempercepat pelayanan administrasi, meningkatkan ketertiban dan tata kelola kearsipan serta mendukung terwujudnya pemerintahan berbasis elektronik yang transparan, dan sejalan dengan kebijakan nasional dibidang kearsipan.

C. Stakeholders

Bagi pihak eksternal diluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci seperti masyarakat, keberadaan panduan penggunaan aplikasi Srikandi memberikan manfaat berupa peningkatan kualitas, ketepatan dan kecepatan pelayanan publik. Panduan ini

memastikan pengelolaan arsip dan persuratan elektronik menjadi lebih cepat dan akurat, sehingga meningkatkan kepercayaan publik kepada kinerja instansi, memperkuat citra profesional lembaga serta mendukung terciptanya sistem administrasi pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat maupun perkembangan teknologi informasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) dan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan “Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI”, saya berkomitmen untuk melanjutkan hasil aktualisasi agar manfaatnya terus dirasakan oleh seluruh pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci. Berikut adalah tindak lanjut dari hasil aktualisasi :

Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melaksanakan pendampingan langsung kepada pegawai yang membutuhkan terkait penggunaan aplikasi Srikandi	Hasil Uji Coba pada Aplikasi	Per 3 Bulan	Pegawai dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci	Non Anggaran	Sebagai bahan evaluasi dan perbaikan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan ke-1, Pelaksanaan Konsultasi dan Izin dengan Atasan/Mentor telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif.
- b) Kegiatan ke-2, Persiapan dan identifikasi masalah telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- c) Kegiatan ke-3, Penyusunan *Draft* Panduan telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- d) Kegiatan ke-4, Penyempurnaan *Draft* dan validasi Panduan telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- e) Kegiatan ke-5, Pelaksanaan implementasi terhadap Panduan telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- f) Kegiatan ke-6, Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Salah satu penyebab masih kurangnya pemahaman pegawai tentang aplikasi SRIKANDI di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci adalah karna belum adanya panduan penggunaan aplikasi tersebut. Sebagian pegawai masih kesulitan memahami fitur-fitur yang tersedia, serta prosedur pengarsipan elektronik yang sesuai standar. Kondisi ini menghambat kelancaran proses pengelolaan arsip dan berpotensi menurunkan kualitas layanan administrasi. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan media pembelajaran yang mudah di akses, fleksibel dan dapat digunakan secara berulang oleh pegawai tanpa batas waktu dan tempat.

Maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *Core Issue* tersebut yaitu melalui “Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI” dengan hak Akses User (Pengguna) dalam bentuk e-book digital,

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi dengan gagasan penyusunan panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI serta dengan melakukan uji coba langsung pada Aplikasi Srikandi kepada beberapa pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci terlihat adanya perubahan positif dalam pemanfaatan Aplikasi. Dengan tersedianya panduan penggunaan Aplikasi SRIKANDI yang praktis dan ringkas serta mudah di akses, para pegawai yang sebelumnya masih

terkendala dalam menggunakan aplikasi srikandi dan masih sering bergantung pada rekan kerja kini mampu mengoperasikan aplikasi Srikandi secara mandiri, karena panduan tersebut memudahkan proses pembelajaran dan penerapan langsung.

Meskipun masih terdapat pegawai yang memerlukan pendampingan dalam mengimplementasikan panduan tersebut, perkembangan positif telah tampak dari peningkatan aktivitas dan kepercayaan diri beberapa pegawai yang antusias dan mulai aktif dalam mengoperasikan aplikasi Srikandi.

Dengan demikian setelah kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan kondisi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci menunjukkan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan aplikasi Srikandi, dan juga terimplementasinya nilai dasar ASN BerAkhlak melalui penggunaan aplikasi Srikandi yang lebih optimal dan mandiri

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK menjadi salah satu tujuan PPSDM Regional Bukittinggi bagi peserta-peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025. PPSDM Regional Bukittinggi membimbing peserta untuk menjadi pegawai yang tidak hanya ahli di dalam bidangnya, tetapi juga membimbing peserta untuk memiliki karakter yang unggul dan benar-benar Ber-AKHLAK. Saya berharap penyelenggara pelatihan untuk terus memberikan pembinaan dan pelatihan melalui kegiatan-

kegiatan yang dapat menambah wawasan dan kreativitas peserta pelatihan sehingga nantinya menghasilkan ASN yang Ber-AKHLAK setelah ASN kembali ke instansi tempatnya bekerja..

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, disarankan untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi peserta dengan melaksanakan pembinaan dan pendampingan berkelanjutan terhadap seluruh pegawai dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. Instansi perlu memastikan bahwa panduan penggunaan aplikasi yang telah disusun dapat diimplementasikan secara konsisten serta diperbarui sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Selain itu, diperlukan dukungan dari pimpinan untuk menciptakan lingkungan kerja yang adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada pelayanan, sehingga peningkatan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik dapat terwujud secara optimal.

LAMPIRAN

Pada kegiatan pertama aktualisasi saya memulai dengan menyiapkan bahan konsultasi terlebih dahulu saya menyiapkan bahan dengan rapi sesuai fakta serta informasi yang benar saya juga menanamkan perilaku bertanggungjawab untuk melaksanakan setiap tahapan kegiatan (**Akuntabel**), kemudian saya memeriksanya lagi untuk memastikan bahan sesuai dengan yang akan di konsultasikan nantinya agar diskusi saya dengan mentor lebih terarah, setelah itu saya mencetaknya dan mencoba memahami isi dari bahan tersebut sebelum saya konsultasikan dengan mentor (**Kompeten**), ditahap ini saya juga menyesuaikan bahan konsultasi dengan kebutuhan instansi sebagai wujud dukungan terhadap visi/misi instansi (**Loyal**), dan saya juga menyesuaikan diri dengan kebutuhan, kondisi terkini, perkembangan serta prioritas instansi (**Adaptif**).

Output Bahan Konsultasi :



Tahapan 2 :

Melaksanakan konsultasi dengan atasan/mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal 12 September 2025 (Jumat)

Pada tahap selanjutnya saya menemui mentor di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci khususnya di ruangan bidang Kearsipan untuk bahannya sendiri sebelumnya sudah saya cetak terlebih

dahulu, setelah itu saya menyampaikan bahan dan mentor mulai memeriksa bahan konsultasi saya kemudian saya mulai berdiskusi dengan mentor, saya menyampaikan uraian kegiatan secara transparan agar nantinya kegiatan saya dapat saya pertanggungjawabkan (**Akuntabel**) dari proses diskusi tentunya saya menerima saran dan masukan serta arahan dari mentor terkait kegiatan saya dan saya berusaha meningkatkan pemahaman saya dengan menerima semua arahan-arahan dan masukan yang diberikan mentor (**Kompeten**), selama proses konsultasi dengan mentor tentunya saya menggunakan bahasa yang baik, sikap yang sopan dan santun saya juga menjalin komunikasi dengan baik dengan beliau dan penuh rasa hormat tujuannya untuk menciptakan suasana yang kondusif (**Harmonis**) dari konsultasi ini saya menerima banyak saran dan masukan serta arahan mengenai kegiatan aktualisasi, mentor juga memberikan dukungan penuh kepada saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Output Catatan Hasil Konsultasi



Tahapan 3 :

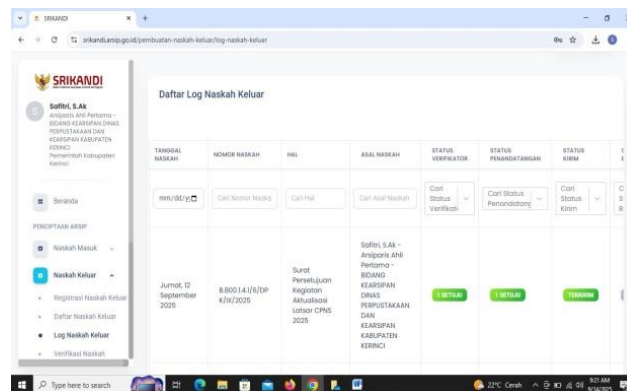
Meminta izin/persetujuan atasan/mentor

Tanggal 12 September 2025 (Jumat)

Setelah selesai berkonsultasi dengan mentor saya meminta izin/persetujuan dari beliau agar kegiatan saya nantinya berjalan sesuai dengan

arahan dan ketentuan yang berlaku, saya meminta persetujuan mentor melalui aplikasi SRIKANDI setelah mentor membaca dan memeriksanya kemudian mentor menyetujui dan menandatangani surat tersebut, tentunya saya menyadari tanggung jawab yang saya dimiliki untuk melaksanakan kegiatan tersebut dengan penuh rasa tanggungjawab (**Akuntabel**), saya juga akan menyesuaikan diri nantinya saat melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan-arahan yang diberikan mentor saat berkonsultasi (**Adaptif**).

Output Surat Persetujuan Mentor :



Uraian Kegiatan 2

Tahapan 1 :

Mengidentifikasi kendala dan kebutuhan pegawai dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI

Tanggal 12 September 2025 (Jumat)

Pada kegiatan kedua saya mulai mengidentifikasi kendala dan kebutuhan pegawai dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI saya menyiapkan bahan dalam bentuk beberapa pertanyaan untuk nantinya saya diskusikan dengan pegawai, selanjutnya saya mulai mengumpulkan beberapa pegawai dalam satu ruangan yaitu diruangan bidan Kearsipan dan saya menyampaikan tujuan saya melakukan diskusi, setelah itu saya mulai mengajukan pertanyaan

ke pegawai dan mendengarkan kendala pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI untuk nantinya saya dapat memberikan solusi sesuai kebutuhan **(Berorientasi Pelayanan)**, saya juga mencatat hasil identifikasi tersebut secara objektif dan apa adanya **(Akuntabel)** saya juga menggunakan kemampuan analisis saya untuk menemukan akar permasalahan yang dialami pegawai terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI **(Kompeten)**, dan selama proses diskusi berlangsung tentunya saya menjalin komunikasi yang baik dan kondusif dengan pegawai saya menyampaikan pertanyaan dengan bahasa yang baik dan sopan serta mendengarkan kendala yang di alami pegawai dengan sikap yang ramah **(Harmonis)**.

Output **Daftar Kendala dan kebutuhan pegawai :**

No	Aspek	Kendala	Kebutuhan
1.	Login aplikasi	Pegawai sering lupa login karena lupa password dan user ID bisa dibantu	Panduan
2.	Membuat surat baru	Banyak pegawai yang belum memahami langkah langkah membuat surat sesuai format SRIKANDI. Masih ada pegawai yang belum memahami urutan uraian, pengalangan, penomoran surat, dll.	Panduan
3.	Mengisi data surat	Pegawai masih bingung dan mengalami kebingungan dalam mengisi data sebelum surat dikirim melalui email, cetak, atau scan. Masih ada pegawai yang belum memahami format surat, jenis surat, mengisi data verifikasi dan penomoran.	Panduan
4.	Memeriksa kembali lampiran	Pegawai belum memahami cara memeriksa kembali surat, misalnya apakah sudah terlampir dan apakah sudah terlampir dengan benar.	Panduan
5.	Mengirim surat	Pegawai masih bingung ketika menu untuk mengirim surat belum terlampir.	Panduan
6.	Menggunakan ulang dokumen	Pegawai belum memahami cara menggunakan ulang dokumen yang sudah terlampir.	Panduan
7.	Membuat lampiran digital	Pegawai belum memahami cara menambahkan lampiran digital.	Panduan



Tahapan 3 :

Mengumpulkan referensi dari ANRI/Pedoman resmi

Tanggal 16 September 2025 (Selasa)

Pada tahap ini kegiatan di fokuskan pada pencarian, pengumpulan dan pemilahan referensi resmi yang dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan panduan , saya menggunakan referensi dari ANRI (**Akuntabel**), pedoman dan ketentuan yang dipilih selaras dengan kebijakan ANRI dan tidak menyimpang dari regulasi resmi hal ini menunjukkan bahwa saya menunjukkan kesetiaan saya dengan berpegang teguh pada aturan dan juga kebijakan yang ditetapkan pemerintah (**Loyal**), dalam mengumpulkan referensi resmi dari anri, saya berupaya meningkatkan pengetahuan serta pemahaman saya dengan mempelajari referensi tersebut(**Kompeten**).

Output Referensi resmi dari ANRI :



Uraian Kegiatan 3

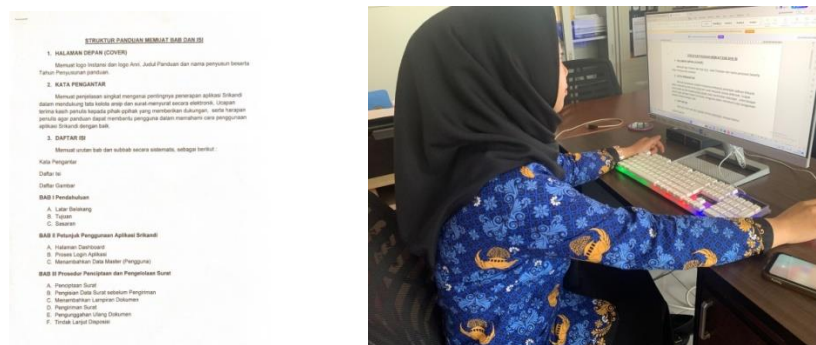
Tahapan 1 :

Menyusun struktur panduan (bab/isi)

Tanggal 17 September 2025 (Rabu)

Pada kegiatan ketiga ini saya mulai menyusun untuk konsep panduan aplikasi SRIKANDI, kegiatan difokuskan pada perencanaan dan penyusunan struktur panduan yang menjadi pedoman bagi pengguna aplikasi SRIKANDI. Proses dimulai dengan **mengidentifikasi kebutuhan isi panduan**, seperti menentukan tujuan, sasaran, dan ruang lingkup. Selanjutnya, dilakukan **pengelompokan materi** ke dalam bab-bab yang sistematis, seperti Bab Pendahuluan, Bab Petunjuk Teknis, Bab Tata Cara Penggunaan, dan Bab Penutup, saya memastikan kesesuaian dengan aturan dan pedoman resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), saya menyusun struktur panduan dengan menggunakan pengetahuan, keterampilan serta referensi yang relevan sehingga isi panduan memiliki kualitas yang baik dan mudah di pahami oleh pegawai (**Kompeten**), dalam proses penyusunan struktur panduan ini tidak lepas dari kerjasama saya dengan mentor ataupun rekan kerja, tentunya saya meminta masukan-masukan terkait penyusunan konsep struktur panduan ini (**Kolaboratif**) dan seluruh prosesnya saya lakukan dengan menjalin komunikasi yang baik dan kerja sama yang selaras (**Harmonis**).

Output **Struktur bab/isi** panduan :



The image displays a document titled "STRUKTUR PANDUAN MENYAT SIBAB DAN ISI" (Unified Chapter and Content Structure Guide). The document lists the following sections:

- 1. HALAMAN DEPAN (COVER)
 - Memuat logo instansi dan logo kea. Judul Panduan dan nama penyusun beserta Foto Penyusun dan instansi.
- 2. KATA PENGANTAR
 - Memuat pernyataan singkat mengenai pentingnya panduan aplikasi SIBAB dan menyoal bagaimana cara menggunakan aplikasi secara efektif. Uraian ini akan menjadi acuan untuk aplikasi yang dikembangkan selanjutnya, serta harapan bahwa agar panduan dapat membantu pengguna dalam memahami cara penggunaan aplikasi SIBAB dengan baik.
- 3. DAFTAR ISI
 - Memuat urutan bab dan subbab secara sistematis, sebagai berikut:
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar Gambar
 - BAB I Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Ruang Lingkup
 - BAB II Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIBAB
 - A. Halaman Dashboard
 - B. Proses Login Kea/ke
 - C. Menambahkan Data Master (Pengguna)
 - BAB III Petunjuk Penggunaan dan Pengisian Surat
 - A. Pengisian Surat
 - B. Pengisian Data Surat sebelum Pengisian
 - C. Menambahkan Laporan/Statistik
 - D. Pengiriman Surat
 - E. Pengambilan Hasil Dokumen
 - F. Tampilan Laporan Statistik

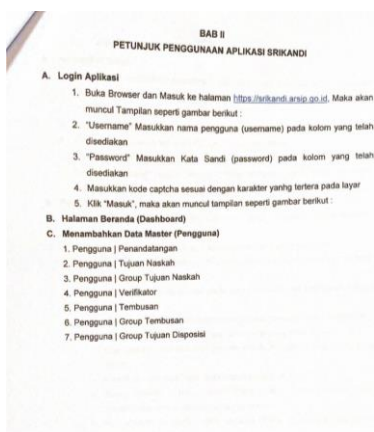
Accompanying the document is a photograph of a person wearing a black hijab and a blue patterned long-sleeved shirt, sitting at a desk and working on a computer. The computer monitor displays a web application interface.

Tahapan 2 :

Menyusun *draft* sederhana panduan yang berisi langkah-langkah dasar
Tanggal 18 September 2025 (Kamis)

Tahap selanjutnya saya mulai menyusun *draft* sederhana yang berisi langkah-langkah dasar panduan yang terstruktur agar nantinya menghasilkan dokumen panduan praktis yang ringkas serta mudah di mengerti dan di pahami, yang tentunya saya menyusun *draft* sesuai dengan kendala dan kebutuhan pegawai yang sudah saya identifikasi sebelumnya (**Berorientasi Pelayanan**), saya berusaha menyusun panduan dengan tepat sasaran agar dapat membantu pegawai lain belajar menggunakan aplikasi SRIKANDI secara efektif (**Kompeten**), dalam proses penyusunan panduan ini saya selalu meminta masukan-masukan dan juga saran dari mentor ataupun rekan kerja tentunya saya menjalin komunikasi yang baik dan dengan bahasa yang sopan saat berdiskusi (**Harmonis**), saya berusaha menjaga kesesuaian materi panduan yang saya susun dengan pedoman resmi dan kebijakan pemerintah (**Loyal**), pada tahap ini saya bekerjasama dengan rekan kerja saya, saya mengutamakan sifat terbuka terhadap masukan dan saran yang di berikan mentor ataupun rekan kerja kepada saya untuk menghasilkan panduan yang berkualitas dan memberikan nilai tambah bagi instansi saya (**Kolaboratif**).

Output *Draft* panduan yang berisi langkah-langkah dasar :



Uraian Kegiatan 3

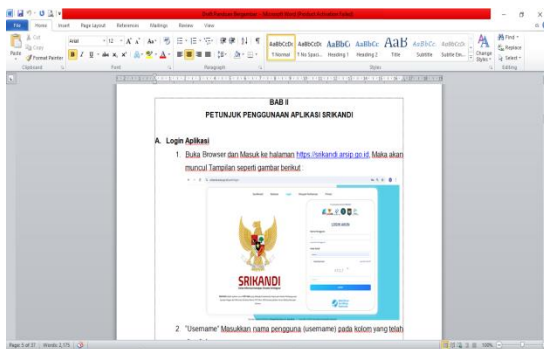
Tahapan 3 :

Menambahkan gambar/tangkapan layar

Tanggal 21 September 2025 (Minggu)

Kegiatan penambahan gambar/tangkapan layar pada panduan yang disusun bertujuan agar panduan yang saya susun lebih mudah dipahami oleh pegawai nantinya, proses pengambilan gambar dilakukan langsung dari akun srikandi saya sendiri dengan resolusi tinggi agar detail gambar tetap jelas. Saya memulai dengan menentukan menu, fitur, dan langkah-langkah penting yang akan diambil gambarnya. Setelah tangkapan layar diperoleh kemudian diedit dan disesuaikan, yakni Dalam tahap ini saya melingkari dengan lingkaran merah setiap tahapan-tahapan di dalam gambar untuk lebih mempermudah pegawai dalam memahaminya dan juga saya memberikan keterangan dan urutan yang sesuai dengan langkah penggunaan agar dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), saya juga memilih gambar dan mengedit bagian layar yang relevan, dengan tetap memastikan kualitas gambar tetap terjaga dan menyesuaikan format gambar agar mudah diintegrasikan ke dalam dokumen panduan (**Kompeten**), saya menyesuaikan panduan sesuai dengan aplikasi versi terkini yaitu versi 3 penggunaan aplikasi Srikandi (**Adaptif**).

Output **Draft Panduan Bergambar** :



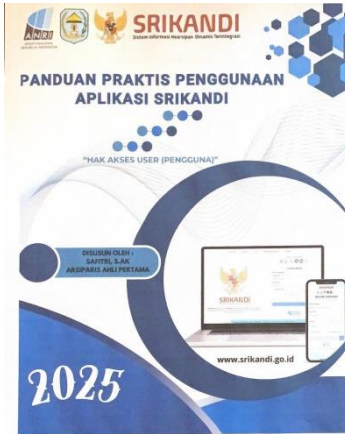
Tahapan 4 :

Mendesain *draft* panduan dengan format ringkas, rapi dan menarik

Tanggal 22 September 2025 (Senin)

Pada tahap ini saya memulai mendesain panduan agar tampilan panduan saya lebih menarik saya memutuskan dengan memilih tema navy sesuai dengan warna logo ANRI, saya menggunakan aplikasi canva kemudian baru saya terapkan pada dokumen *draft* panduan. Dimana pada saat saya mendesain *draft* panduan ini saya memastikan bahwa panduan saya tidak hanya menarik tetapi juga memberikan informasi yang jelas, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), dalam proses mendesain saya juga memanfaatkan keterampilan dan kemampuan teknis yang saya miliki mulai dari pemahaman aplikasi canva, pemilihan tata letak yang rapi dan pengaturan warna yang sesuai hingga penyusunan teks dan gambar agar informasinya tetap jelas dan mudah untuk dipahami (**Kompeten**), dalam mendesain panduan saya menyesuaikan ukuran font, penggunaan warna, serta format dokumen agar tetap nyaman diakses baik melalui komputer, laptop, maupun perangkat seluler sehingga panduan mudah di akses dimanapun, penyesuaian ini untuk memastikan panduan tetap praktis digunakan dalam berbagai situasi dan kebutuhan pegawai yang beragam (**Adaptif**), dalam tahap ini saya melakukan kerjasama dengan rekan kerja saya melalui diskusi, berbagi ide, dan menghargai kontribusi rekan kerja serta menampung masukan mengenai isi, tampilan dan desain yang sesuai dengan panduan, saya meminta masukan rekan kerja saya terkait desain apa yang harus di tambah dan dikurang desainnya (**Kolaboratif**).

Output *draft* berdesain ringkas, rapi, menarik dan mudan di pahami:



Uraian Kegiatan 4

Tahapan 1 :

Mengkonsultasikan *draft* panduan dengan atasan/mentor

Tanggal 23 September 2025 (Selasa)

Setelah *draft* panduan selesai di desain dan sudah rapi panduan tersebut tidak langsung saya bagikan kepegawai tetapi saya konsultasikan dahulu dengan mentor, Sebelum bekonsultasi dengan mentor terkait *draft* panduan penggunaan aplikasi Srikandi saya mencetak bahannya terlebih dahulu, kemudian saya menemui mentor di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci khususnya dibidang Kearsipan, berkonsultasi dengan mentor sebelum panduan dibagikan kepegawai merupakan bentuk pertanggungjawaban saya dalam penyusunan panduan sebelum panduan tersebut dibagikan kepada pegawai saya menyampaikan bahan tersebut secara jujur dan transparan (**Akuntabel**) kemudian mentor mengeceknya dan memberikan saran dan masukan terkait *draft* panduan saya, selama berkonsultasi dengan mentor saya menjalin komunikasi yang harmonis (**Harmonis**) saya menggunakan bahasa yang sopan santun serta sikap yang

baik dan ramah saya mendengarkan dan mencatat setiap masukan-masukan yang beliau berikan untuk nantinya saya tindak lanjuti dengan melakukan perbaikan pada *draft* panduan. Melalui konsultasi ini saya menerima masukan dan saran guna untuk menyempurnakan panduan saya, saya membangun kerja sama penuh dengan mentor demi menghasilkan panduan yang bermanfaat untuk instansi nantinya khususnya di Dinas Peprustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci (**Kolaboratif**).

Output **Catatan masukan dari mentor:**



Tahapan 2 :

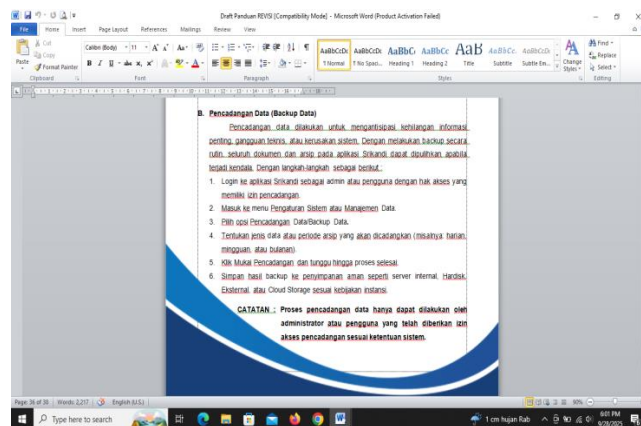
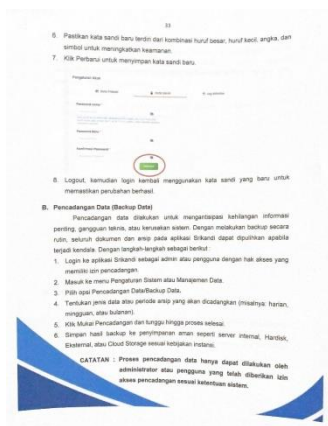
Memperbaiki isi *draft* panduan sesuai masukan dari atasan/mentor

Tanggal 24 September 2025 (Rabu)

Pada tahap ini saya mengkaji ulang seluruh catatan dan masukan yang diberikan oleh mentor dengan teliti saya memastikan bahwa setiap masukan tersebut bisa saya pahami secara menyeluruh, selanjutnya saya melakukan perbaikan *draft* dari hasil konsultasi sebelumnya langkah ini merupakan wujud saya dalam mengaplikasikan sikap (**Kompeten**) dimana saya berupaya melakukan perbaikan *draft* panduan dengan kualitas terbaik

dan menjaga ketepatan isi panduan, dalam tahap perbaikan ini saya menyesuaikan isi panduan berdasarkan arahan terbaru dari mentor saya berusaha menyesuaikan diri terhadap perubahan baik dari format maupun penyajian informasi agar panduan lebih relevan dan mudah dipahami pegawai. **(Adaptif)**, setelah selesai melakukan perbaikan saya memeriksa kembali kesesuaian materi dengan pedoman resmi Anri dan ketentuan yang berlaku **(Loyal)** setelah selesai revisi saya melakukan pengecekan *draft* panduan kembali untuk memastikan seluruh perbaikan telah diimplementasikan dengan baik, dari segi isi, bahasa, maupun format dokumen, sehingga hasil akhirnya dapat bermanfaat bagi pengguna.

Output **Draft** revisi panduan :



Tahapan 3 :

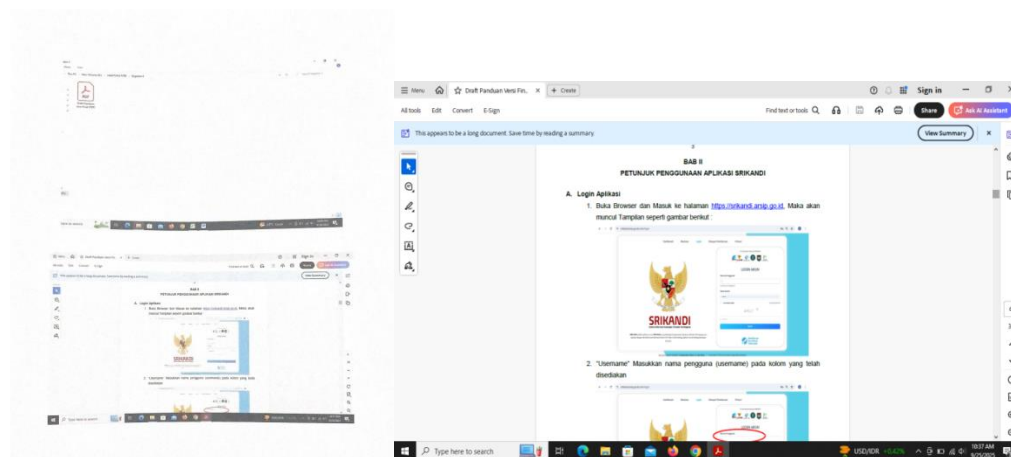
Menyusun panduan versi Final (PDF)

Tanggal 25 September 2025 (Kamis)

Setelah melakukan revisi dan *draft* telah tersusun rapi tahap selanjutnya yaitu mengubah dokumen kedalam format PDF, saya melakukan uji coba dengan membuka file PDF di beberapa perangkat (Komputer, handphone, laptop) untuk memastikan panduan dapat diakses dengan baik oleh semua pegawai saya memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna

agar pengguna memperoleh panduan yang mudah di akses kapanpun diperlukan (**Berorientasi Pelayanan**), saya juga memastikan panduan final (PDF) ini tercatat dengan baik dan siap untuk dibagikan kepada pegawai (**Akuntabel**), dalam tahap ini saya mendedikasikan diri dengan berkomitmen menyajikan panduan penggunaan Aplikasi Srikandi yang berkualitas dan membantu pegawai mempelajari aplikasi srikandi dengan lebih mudah (**Kompeten**), saya menyesuaikan format agar tampilan panduan lebih praktis, dan rapi serta mudah di pahami dan juga dapat dibuka diberbagai perangkat dengan tetap menjaga konsistensi tampilan (**Adaptif**).

Output **Panduan Final dalam format PDF** :



Tahapan 4 :

Mengkonsultasikan *draft* panduan versi final dengan atasan/mentor

Tanggal 25 September 2025 (Kamis)

Setelah panduan selesai di revisi dan tersusun dalam format PDF, panduan ini tidak langsung saya bagikan kepada para pegawai tetapi saya akan mengkonsultasikan kembali dengan mentor untuk mendapatkan validasi terakhir sebelum panduan ini digunakan, sebelum menemui mentor saya memastikan seluruh isi panduan final telah diperiksa kembali baik dari segi bahasa, kesalahan tanda baca, maupun kesesuaian isi, saya menyusun

panduan dengan jujur, teliti dan disiplin untuk memastikan dokumen yang saya konsultasikan sudah benar sudah sesuai dengan arahan mentor dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), saya menemui mentor di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci khususnya di ruang Kearsipan tentunya saya menjalin komunikasi yang baik dengan bahasa yang sopan santun dan sukap yang baik, saya selalu berusaha menjaga etika komunikasi dan juga dengan sikap yang penuh hormat (**harmonis**), pada saat konsultasi saya memaparkan isi panduan secara jelas dan menjelaskan setiap perubahan perbaikan sesuai dengan arahan dan masukan mentor, dimana konsultasi ini merupakan konsultasi terakhir sebelum panduan di bagikan kepada pegawai, setelah panduan di cek oleh mentor selanjutnya mentor menyetujui panduan tersebut dan panduan siap untuk di bagikan kepada pegawai (**Kolaboratif**).

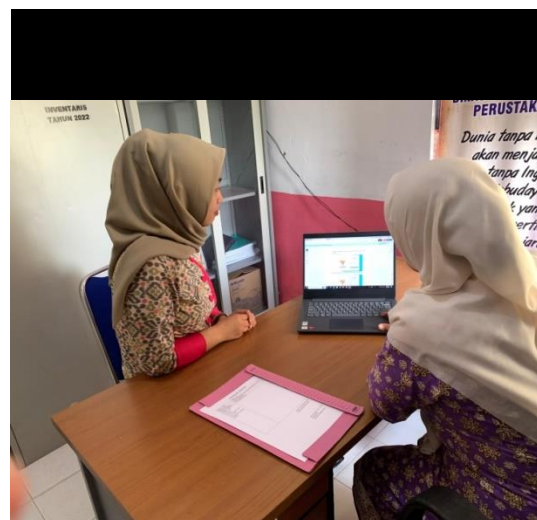
Output **Catatan persetujuan panduan versi final dari atasan/mentor :**

CATATAN HASIL KONSULTASI	
Nama Peserta	Sahin, S.Ak
Satuan Kerja	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci
Tempat Kegiatan	Bidang Kearsipan
Tanggal Konsultasi	29 September 2025
Catatan Hasil Konsultasi	
terhadap	Panduan "Tahun di Segi dan Fajar" yang akan di publikasikan ke Dapemari.
Draft Panduan Versi Final (PDF)	
Penggunaan Aplikasi Srikandi	

Kerinci, 25 September 2025
Kepala Bidang Kearsipan



Ovita Basri, S.E., S.KM
Pejabat Nya
197307891994022 2 003



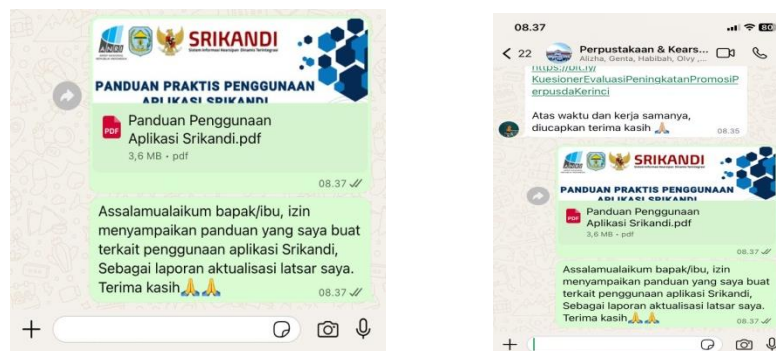
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.5	Pelaksanaan Implementasi terhadap Panduan Tahapan 1 : Membagikan panduan kepada pegawai Tahapan 2 : Memberikan penjelasan singkat tentang isi panduan kepada pegawai sebelum uji coba Tahapan 3 : Melaksanakan Uji coba panduan dengan mencoba langsung pada Aplikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September s.d 05 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Kegiatan 5 Tahapan 1 : Tangkapan Layar Bukti Panduan terkirim Tahapan 2 : Ringkasan singkat penjelasan panduan Tahapan 3 : Hasil Uji Coba Panduan
<p>Uraian Kegiatan 5</p> <p>Tahapan 1 : Membagikan panduan kepada Pegawai Tanggal 29 September 2025 (Senin)</p> <p>Pada kegiatan kelima ini saya mulai mengimplementasikan panduan yang saya buat dengan mencoba langsung pada aplikasi Srikandi, sebelum itu saya membagikan panduan saya terlebih dahulu kepada para pegawai melalui Grup WA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, sebagai bukti pelaksanaan kegiatan saya mengambil tangkapan layar/Screenshot yang menunjukkan bahwa panduan telah terkirim. Dalam tahapan ini saya memastikan bahwa panduan yang dibagikan benar-benar bermanfaat dan mudah dipahami oleh pegawai, saya berusaha memberikan panduan yang</p>	

relevan sebagai bentuk pelayanan terbaik di lingkungan kerja (**Berorientasi Pelayanan**), saya juga berdedikasi untuk membantu pegawai dalam meningkatkan pemahaman tentang aplikasi Srikandi (**Kompeten**), saya juga menyampaikan panduan dengan menjaga sikap yang ramah, sopan dan menghargai setiap pegawai, saya berusaha menciptakan komunikasi yang nyaman dan saling menghormati agar proses pembagian panduan berjalan dengan lancar (**Harmonis**), Saya menekankan bahwa panduan ini merupakan bentuk kerjasama antar pegawai dalam upaya meningkatkan tata kelola kearsipan digital di instansi khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, melalui kegiatan ini saya mengajak pegawai untuk saling berbagi pengetahuan dan pengalaman (**Kolaboratif**).

Output **Tangkapan Layar Bukti panduan terkirim :**



Tahapan 2 :

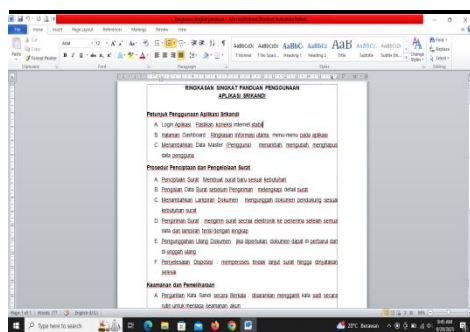
Memberikan penjelasan singkat tentang isi panduan kepada pegawai sebelum Uji Coba

Tanggal 29 September 2025 (Senin)

Pada tahap ini saya mengumpulkan dahulu beberapa pegawai terkait dalam satu ruangan yaitu ruangan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci untuk melaksanakan kegiatan Uji Coba panduan langsung pada aplikasi Srikandi, kemudian saya memberikan penjelasan singkat mengenai isi panduan penggunaan Aplikasi Srikandi

kepada pegawai sebelum melaksanakan uji coba, saya menyampaikan point-point penting pada isi panduan dengan sikap yang ramah dan menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami dan dimengerti oleh semua pegawai (**Berorientasi Pelayanan**), terlihat juga dalam sikap saya dalam menjelaskan panduan sesuai pedoman resmi sehingga informasi yang saya sampaikan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), saya berupaya mempersiapkan materi dengan baik memberikan hasil kerja dengan kualitas terbaik agar mampu memberikan pemahaman yang benar kepada pegawai (**Kompeten**), dalam kegiatan ini tentunya saya menyampaikan penjelasan singkat tentang isi panduan dengan sikap yang ramah, sopan dan menghargai setiap pegawai dan saya juga menghargai setiap pertanyaan yang diajukan pegawai (**Harmonis**), dalam proses penjelasan isi panduan ini saya melibatkan pegawai secara aktif, saya mendorong pegawai untuk berbagi pengalaman atau kendala yang pernah dihadapi dalam menggunakan aplikasi Srikandi, sehingga membangun kerja saya yang baik (**Kolaboratif**).

Output Ringkasan singkat penjelasan panduan:



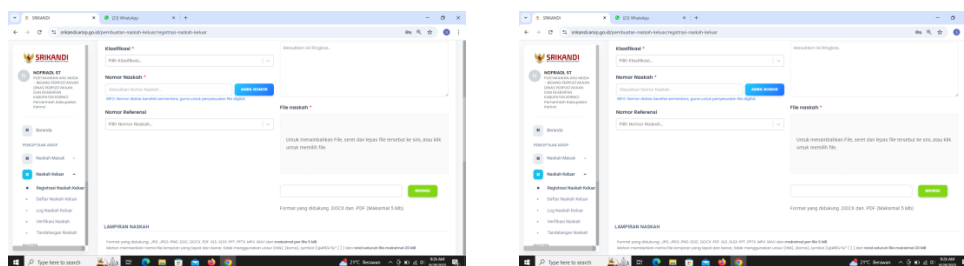
Tahapan 3 :

Melaksanakan uji coba panduan dengan mencoba langsung pada Aplikasi
Tanggal 29 September 2025 (Senin)

Setelah selesai memberikan penjelasan singkat terkait isi panduan,

saya melaksanakan kegiatan uji coba panduan penggunaan aplikasi Srikandi dengan cara mencoba langsung pada aplikasi Srikandi, saya mulai mencoba setiap langkah yang dijelaskan dalam panduan melalui akun srikandi masing-masing pegawai, saya memastikan agar panduan saya benar-benar mempermudah pengguna dalam mengoperasikan aplikasi srikandi saya dan sesuai kebutuhan pegawai (**Berorientasi Pelayanan**), saya mendokumentasikan hasil Uji Coba panduan dengan jujur dan apa adanya sebagai bentuk transparansi kegiatan sayan mengambil beberapa sampel dari Akun Srikandi pegawai sehingga hasil Uji Coba dapat di pertanggungjawabkan (**Akuntabel**), saya memastikan panduan yang di uji coba benar-benar bermanfaat bagi pengguna saya berusaha menampilkan kinerja terbaik agar hasil coba akurat (**Kompeten**), dalam kegiatan ini saya juga memastikan bahwa hasil akhir panduan adalah versi terbaik, relevan dan sesuai dengan kondisi terkini aplikasi, serta mendukung peningkatan kinerja pegawai (**Adaptif**), dalam proses melaksanakan uji coba ini saya selalu menjaga sikap yang baik sopan dan ramah dan menjaga suasana tetap nyaman serta saling menghargai antar pegawai, saya juga membantu pegawai yang kesulitan login (**Harmonis**).

Output Hasil Uji Coba Panduan (4 Akun yang berbeda):

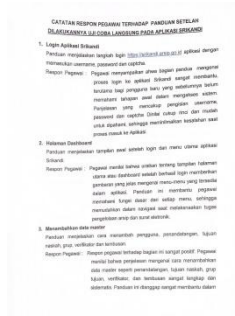


Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 dan ke-6

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Tahapan 1 : Mengevaluasi respon dan pemahaman pegawai setelah uji coba panduan Tahapan 2 : Menganalisa Hasil Evaluasi Panduan Tahapan 3 : Menyampaikan hasil laporan evaluasi kepada atasan/mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Kegiatan 6 Tahapan 1 : Catatan singkat yang berisi tentang respon pegawai terhadap panduan Tahapan 2 : Laporan analisa hasil evaluasi Tahapan 3 : Tanda terima penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan
<p>Uraian Kegiatan 6</p> <p>Tahapan 1 : Mengevaluasi respon dan pemahaman pegawai setelah uji coba panduan Tanggal 06 Oktober 2025 (Senin)</p> <p>Setelah panduan penggunaan aplikasi Srikandi selesai untuk di uji coba tahap selanjutnya yaitu mengevaluasi respon serta pemahaman pegawai terhadap panduan tersebut, saya melakukan evaluasi dengan metode uji coba langsung pada aplikasi Srikandi dengan menggunakan akun masing-masing pegawai. Selanjutnya saya mengumpulkan tanggapan dan masukan dari pegawai melalui diskusi secara langsung dengan pegawai. Pada tahap ini saya menerapkan nilai (Berorientasi Pelayanan) saya mengajak pegawai untuk berdiskusi secara aktif dan membangun komunikasi dengan baik, saya berdedikasi untuk terus melakukan perbaikan berdasarkan saran serta tanggapan dari pegawai terkait panduan. Saya juga menganalisis hasil evaluasi secara jujur, transparan dan bertanggungjawab (Akuntabel), saat berdiskusi dengan pegawai saya selalu menghargai masukan dan saran dari semua pihak saya menggunakan bahasa yang sopan dan santun (Harmonis), melalui kegiatan ini saya berkomitmen untuk terus mengembangkan kreativitas serta berinovasi dalam pemanfaatan aplikasi srikandi (Adaptif).</p>	

Output Catatan singkat yang berisi tentang respon pegawai terhadap panduan:

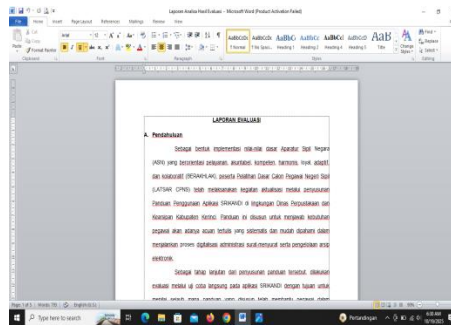
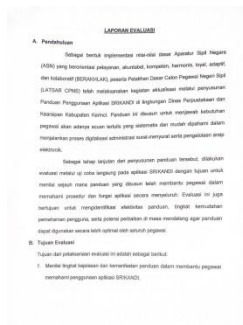


Tahapan 2 :

Menganalisa hasil evaluasi panduan
Tanggal 15 Oktober 2025 (Rabu)

Setelah mengevaluasi respon dari pegawai Tahap selanjutnya saya menganalisa hasil evaluasi, pada tahap ini saya berupaya memahami kebutuhan pegawai sebagai pengguna panduan, saya memastikan seluruh data yang terkumpul mencerminkan kebutuhan pegawai agar hasil analisis dapat digunakan untuk memperbaiki panduan sehingga lebih bermanfaat bagi seluruh pegawai (**Berorientasi Pelayanan**), saya menyusun laporan analisa hasil evaluasi secara sistematis, jujur dan dapat dipertanggungjawabkan saya memastikan seluruh data dan hasil analisis yang di sajikan sesuai dengan fakta yang saya lakukan dilapangan (**Akuntabel**), saya berupaya melaksanakan analisis secara cermat, terstruktur dan dengan kualitas terbaik saya terus mengasah kemampuan analisis saya agar hasil yang diperoleh objektif dan dapat menjadi dasar perbaikan di masa yang akan datang (**Kompeten**), saya menyesuaikan hasil analisis dengan perkembangan kebutuhan serta teknologi yang digunakan dalam aplikasi Srikandi , dengan demikian panduan dapat terus mengikuti perkembangan dan memberikan manfaat optimal bagi pengguna (**Adaptif**), di tahap ini saya berbagi hasil analisis kepada mentor dan rekan kerja untuk didiskusikan bersama dengan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk memberikan masukan, memperkuat hasil analisis serta merumuskan tindak lanjut yang lebih efektif, kegiatan ini juga menjadi dasar perbaikan bersama demi meningkatkan kualitas pelayanan melalui penggunaan aplikasi Srikandi (**Kolaboratif**).

Output Laporan analisa hasil evaluasi:



Tahapan 3 :

Menyampaikan hasil laporan evaluasi kepada atasan/mentor
Tanggal 16 Oktober 2025 (Kamis)

Sebelum menyampaikan laporan evaluasi kepada mentor, terlebih dahulu saya menyiapkan seluruh dokumen hasil evaluasi dengan lengkap dan rapi. Saya menemui mentor di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci Khususnya di ruang Kearsipan. Saya memastikan bahwa laporan yang disampaikan telah disusun secara jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), saat menyampaikan laporan hasil evaluasi saya menjaga sikap sopan santun, menghormati atasan, serta membangun komunikasi yang terbuka dan kondusif (**Harmonis**), saya menyampaikan hasil laporan evaluasi secara rinci termasuk metode yang saya gunakan, saya menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan instansi dan kondisi terkini (**Adaptif**), saya selalu terbuka terhadap tanggapan, saran dan arahan yang diberikan oleh mentor, saya menjadikan laporan evaluasi sebagai sarana kolaborasi untuk menentukan tindaklanjut perbaikan bersama sehingga hasil evaluasi tidak hanya menjadi dokumen administrative tetapi juga menjadi dasar pengembangan dan peningkatan kualitas panduan serta kinerja pegawai (**Kolaboratif**)

Output Tanda terima penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan:



DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071.

Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). *Modul Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK*. Jakarta: LAN RI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2014. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*. Jakarta: KemenPANRB.

Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2023). *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah*. Siulak : Pemerintah Kabupaten Kerinci