KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

PENINGKATAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI DENGAN CARA ASISTENSI INDIVIDU DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN SELUMA

DISUSUN OLEH :

Nama	**:**	**Dedy Sueharja**
NIP	**:**	**198912082025061002**
Jabatan	**:**	**Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma**
Kelompok	**:**	**3 (Tiga)**
No. Presensi	**:**	**22 (Dua Puluh Dua)**
Angkatan	**:**	**XX (Dua Puluh)**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI (BBPKA-PDN) I
BUKIT TINGGI
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Penggunaan Aplikasi Srikandi Dengan Cara Asistensi Individu Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma.
NAMA	:	Dedy Sueharja
NIP	:	198912082025061002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/ III.a
JABATAN	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
INSTANSI	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	3 (Tiga)
NO. PRESENSI	:	A20.3.22

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX / Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal Juli 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Bukit Tinggi.

Coach,

Retwando, S. Komp, M.Si NIP. 198803282011011004

Bukit tinggi, 26 Juni 2026

Mentor,



Leni Marlina, S.Ip
NIP. 19800910 201001 2 009

BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 26 Juni 2026
Pukul	: 08:00 – 17:00 WIB
Tempat	: Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma

Telah Diseminarkan Lpaoran Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Gelombang III Tahun 2026.

JUDUL	:	Peningkatan Penggunaan Aplikasi Srikandi Dengan Cara Asistensi Individu Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma
DISUSUN OLEH	:	Dedy Sueharja, SH
KELAS/ NO PRESENSI	:	A20.3.22
INSTANSI	:	Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kab. Seluma
JABATAN	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama

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

Coach,

Retwando, S.Komp., M.Si.
NIP. 198803282011011004

Peserta,

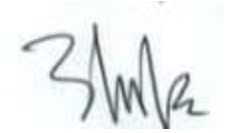


Dedy Sueharja, S.H
NIP. 198912082025061002

Penguji,

Bambang Tri Pujiono, SP, M.Si
NIP. 197704292008011001

Mentor,



Leni Marlina, S.Ip
NIP. 198009102010012009

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Penggunaan Aplikasi Srikandi Dengan Cara Asistensi Individu Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma
DISUSUN OLEH	:	Dedy Sueharja, SH
NIP	:	198912082025061002
PANGKAT/GOLONGAN	:	Penata Muda/III.a
JABATAN	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kab. Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	XX/III
KELAS/ NO PRESENSI	:	A20.3.22

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Bulan Tahun di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Bukittinggi, mengetahui pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,

Penguji,

Retwando, S.Komp., M.Si.
NIP. 198803282011011004

Bambang Tri Pujiono, SP, M.Si
NIP. 197704292008011001

Mengetahui,
Kepala Balai
Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Bukittinggi

Sarjayadi, S. S., M.A.P
NIP. 197003041996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, rahmat, dan karunia–Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi dengan judul. "**Peningkatan Penggunaan Aplikasi Srikandi Dengan Cara Asistensi Individu Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma"** sebagai salah satu syarat untuk kelulusan latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK serta keterkaitan kedudukan dan peran Aparatur Sipil Negara. Terselesaikannya aktualisasi ini tidak lepas dari peran serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Bukittinggi yang telah memberikan fasilitas selama Latsar CPNS 2026 Golongan III Angkatan XX.
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seluma yang telah memberikan kesempatan mengikuti Latsar CPNS 2025 Golongan III Angkatan XX.
3. Bapak ELIAN SUANDI, S.IP. M.Si, selaku Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kababupaten Seluma telah memberikan dukungan.
4. Ibu Rita Lesmini,SE.M.Si Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah memberikan arahan dan dukungan.
5. Bapak AGUSJUN FADILLAH selaku kepala bagian CAPIL Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma yang telah memberikan motifasi
6. Ibu Leni Marlina, S.Ip Selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma sekaligus mentor

yang telah memberikan motivasi, arahan, bimbingan, serta memberikan tempat bagi saya bertanya dan berkonsultasi mengenai aktualisasi ini.

7. Bapak Retwando, S. Komp, M.Si sebagai *coach* yang sangat inspiratif, yang telah memberikan motivasi, saran dan bimbingannya
8. Bapak Bambang Tri Pujiono, SP, M.Si sebagai *penguji* pada seminar aktualisai
9. Seluruh panitia pelaksana latihan dasar CPNS gelombang XX di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi yang telah berupaya melaksanakan kegiatan untuk memfasilitasi dan mengayomi kami.
10. Rekan seperjuangan peserta latihan dasar CPNS 2026 yang sudah saling membantu dan menguatkan antar sesama pejuang 100%.

Penulis sadar bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk semua kesalahan dan kekurangan itu penulis memohon maaf dan berharap masukan dari berbagai pihak supaya laporan ini menjadi lebih baik demi kemajuan generasi ASN menjadikan Indonesia lebih maju. Kepada semua pihak atas perhatian, kerjasama, bimbingan, dan doanya saya ucapkan terima kasih

Tais, 26 Juni 2026
Pesert



Dedy Sueharja, S.H
NIP. 19891208 202506 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
a. Gambaran Umum Organisasi Perangkat Daerah 5
b. Vis dan Misi 7
c. Struktur Organisasi 7
B. Profil Peserta 9
C. Profil Role Mode 10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI ***12***
A. ***Identifikasi Isu*** 12
B. Deskripsi Isu 13
1) Isu Ke-1 : 13
2) Isu Ke-2 : 15
3) Isu Ke-3 : 19
C. Penerapan Core Isu 23
D. D.Rumusan isu 25
E. Analisis Core Isu 26
F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 28
BAB IV MATRIK 30
A. Matrik Jadwal kegiatan Aktualisasi 29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 31
C. **Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nnd Pns (BerAKHLAK) 42**
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 44
E. Manfaat Terselesaikan Core Isu 46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 49
BAB V PENUTUP 75
A. Kesimpulan 51
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 51

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 54
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 54
B. Rekomendasi.....55
DAFTAR PUSTAKA.....*57*
LAMPIRAN 1.....*58*
LAMPIRAN 2.....*118*

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah pegawai berdasarkan jabatan....8
Tabel 2. 2 Jumlah pegawai berdasarkan golongan....9
Tabel 2. 3 Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan....9
Tabel 3. 1 Tabel identifikasi Isu....12
Tabel 3. 2 Triwulan I Tahun 2026 Pada Aplikasi Srikandi....13
Tabel 3. 3 dampak dan parapihak yang terdampak....15
Tabel 3. 4 data jumlah penduduk....16
Tabel 3. 5 Dampak Dan Parapihak Yang Terdampak....18
Tabel 3. 6 Dampak Dan Parapihak Yang Terdampak....21
Tabel 3. 7 Tabel Analisis APKL....23
Tabel 4.1 Matrik Jadwal kegiatan Aktualisasi .... …….**30**
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .... …….**31**
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... …….**42**
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.... …….**44**
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .... …….**49**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gedung A Kantor Disdukcapil Kab. Seluma 5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Disdukcapil Kab. Seluma 8
Gambar 2. 3 Profil Peserta 9
Gambar 2. 4 Profil Role Model 10
Gambar 3.1 foto Akun Pegawai aplikasi SRIKANDI Surat Masuk dan Keluar Dukcapil Seluma 14
Gambar 3.2 Screenshot rekap kearsipan manual 20
Gambar 3.3 foto kearsipan manual 20
Gambar 3.4 Diagram fishbone 26

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang pesat telah mendorong transformasi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan, khususnya melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Transformasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelayanan publik. Selain itu, SPBE juga diharapkan mampu menciptakan tata kelola pemerintahan yang terintegrasi, responsif, serta berorientasi pada pelayanan prima kepada masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah melalui Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020 telah menetapkan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) sebagai aplikasi umum di bidang kearsipan dinamis. Aplikasi ini dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dan tata naskah dinas secara elektronik, mulai dari penciptaan, penggunaan, hingga penyimpanan arsip, sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih tertib, efisien, dan akuntabel.

Di tingkat daerah, implementasi aplikasi SRIKANDI menjadi sangat penting dalam mendukung keseragaman sistem kearsipan nasional. Setiap perangkat daerah dituntut untuk mampu mengintegrasikan proses administrasi ke dalam sistem elektronik yang telah ditetapkan, sehingga

tercipta sinkronisasi data dan informasi antar unit kerja maupun antar instansi. Hal ini pada akhirnya akan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih cepat, tepat, dan akurat.

Namun demikian, dalam implementasinya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, penggunaan aplikasi SRIKANDI belum sepenuhnya optimal. Masih terdapat aparatur yang belum memahami secara menyeluruh fitur dan alur penggunaan aplikasi, sehingga berdampak pada rendahnya tingkat pemanfaatan sistem dalam proses administrasi persuratan dan kearsipan. Hal ini menyebabkan masih ditemukannya keterlambatan dalam pengelolaan naskah dinas serta kurang efektifnya proses pencarian dan penyimpanan dokumen.

Salah satu faktor utama yang mempengaruhi kondisi tersebut adalah kurangnya pendampingan teknis yang bersifat personal dan berkelanjutan. Pelatihan yang bersifat umum seringkali belum mampu menjawab kebutuhan spesifik masing-masing pegawai, terutama dalam menghadapi kendala operasional sehari-hari dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. Berdasarkan latarbelakang yang telah dijelaskan oleh penulis, mengangkat judul aktualisasi **"PENINGKATAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI DENGAN CARA ASISTENSI INDIVIDU DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN SELUMA."**

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan gagasan aktualisasi yang telah dipaparkan, kegiatan ini memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai, antara lain;

- Adapun tujuan menurut umum dengan nilai berAKHLAK

1. Menjamin setiap pelaksanaan tugas dilakukan secara transparan, bertanggung jawab, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas melalui pembelajaran berkelanjutan dan pengembangan diri.
3. Mampu menyesuaikan diri dengan perubahan serta berinovasi dalam menghadapi perkembangan teknologi dan tuntutan kerja.

- Adapun tujuan yang dicapai

1. Mewujudkan pengelolaan surat yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI secara konsisten.
2. Meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengoperasian aplikasi SRIKANDI melalui asistensi individu yang terarah dan berkelanjutan.
3. Mendorong pegawai untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi, khususnya dalam digitalisasi tata kelola persuratan.

C. Ruang Lingkup

1. Waktu Pelaksanaan

   Kegiatan Pelaksanaan dilakukan selama kegiatan habituasi di mulai dari tanggal 16 April 2026 sampai dengan 17 Juni 2026.

2. Lokasi Pelaksaan

   Kegiatan dilaksanakan di Dinas DUKCAPIL Kabupaten Seluma

3. Pihak pihak yang terlibat dalam isu tersebut :

   1. Mentor dari instansi tempat bekerja

      Sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

   2. Pegawai dinas Dukcapil Kabupaten Seluma

   3. Peserta Latsar sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi

4. Metode penelitian

1. Pelaksanaan Identifikasi Asistensi Individu dalam penggunaan Aplikasi Srikandi kepada Pegawai Dinas Dukcapil
2. Pembuatan buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI
3. Pelaksanaan kegiatan asistensi kepada pegawai Dinas Dukcapil terkait tata cara Penginputan Melalui Aplikasi Srikandi
4. Pelaksanaan evaluasi terkait buku panduan dan kegiatan asistensi

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

a. Gambaran Umum Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, sedangkan tugas pokok dan fungsinya diuraikan dalam Peraturan Bupati Seluma Nomor 07 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.



Gambar 2. 1 Gedung A Kantor Disdukcapil Kab. Seluma

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma adalah perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Seluma yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menjalankan tugasnya, DISDUKCAPIL menyelenggarakan pelayanan terkait pendaftaran penduduk seperti KTP, KK, KIA, serta Pencatatan terkait Kelahiran, kematian, perkawinan, dan perceraian, perpindahan penduduk, dan dokumen lainnya. Selain itu dinas DUKCAPIL mengelola dan memutakhirkan data kependudukan melalui sistem adminitrasi kependudukan sebagai dasar peencanaan pembangunan dan pelayanan publik di daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma terletak di area komplek perkantoran pemerintah kabupaten seluma di jalan R.A Kartini, pematang aur, Kecamatan Seluma. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

b. Visi dan Misi

Visi dari Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Seluma adalah **“Mewujudkan tertib administrasi kependudukan yang membahagiakan masyarakat”**.

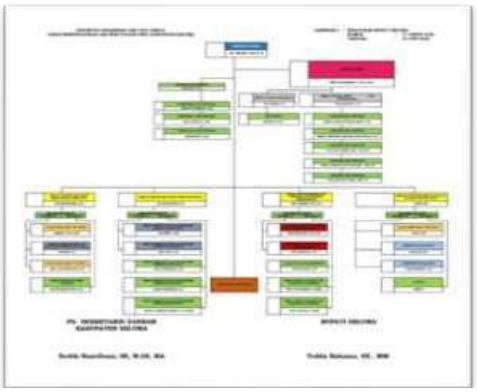
Misi dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil Seluma yaitu:

1. Menerbitkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Mengendalikan administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat.
3. Mengembangkan administrasi kependudukan yang tertib terpadu dan tepat sasaran.
4. Mengembangkan sumber daya manusia yang berbasis teknologi informasi.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai pendukung dalam pengelolaan database kependudukan.
6. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan SOP.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma sebagaimana dimaksud dalam peraturan Bupati kabupaten Seluma Nomor 17 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja dinas daerah kabupaten seluma, uraian tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma. untuk lebih jelas struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma digambarkan dibawah ini



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Disdukcapil Kab. Seluma

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma didukung sumber daya pegawai / ASN yang mengisi jabatan struktural dan jabatan fungsional serta fungsional umum berjumlah 32 orang ASN, serta 5 orang petugas pelayanan umum. Keadaan ASN tersebut dikualifikasikan berdasarkan pangkat/golongan, jabatan dan tingkat pendidikan, disajikan secara rinci dalam bentuk tabel berikut ;

No	Jabatan Struktural /Fungsional	Jumlah Pegawai
1	Jabatan Eselon II/b	1 Orang
2	Jabatan Eselon III/a	1 Orang
3	Jabatan Eselon III/b	4 Orang
4	Jabatan Eselon IV/a	2 Orang
5	Pejabat Fungsional	10 Orang
6	Jabatan Fungsional Umum	14 Orang
Total Pegawai		**32 Orang**

Tabel 2. 1 Jumlah pegawai berdasarkan jabatan

No	Golongan	Jumlah Pegawai
1	Golongan IV/c	1 Orang
2	Golongan IV/b	1 Orang
3	Golongan IV/a	4 Orang
4	Golongan III/d	7 Orang
5	Golongan III/c	5 Orang
6	Golongan III/b	1 Orang
7	Golongan III/a	11 Orag
8	Golongan II/c	2 Orang
Total Pegawai		**32 Orang**

Tabel 2. 2 Jumlah pegawai berdasarkan golongan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Pascasarjana / S2	5 Orang
2	Sarjana/S1	21 Orang
3	Diploma 3	2 Orang
Total Pegawai		**32** Orang

Tabel 2. 3 Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Profil Peserta

Dedy Sueharja yang lahir di Bengkulu 8 Desember 1989, mempunyai 3 orang anak laki-laki dan 1 istri. Perjalanan menuju CPNS diimulai tahu 2013. Terus gagal, dan alhamdulillah pada kesempatan batas umur terakhir pendaftaran saya diberikan amanat dan diberi kesempatan untuk mengabdi kepada bangsa dan negara menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di dinas DUKCAPIL Kabupaten Seluma dengan Jabatan Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dan saya diperbantukan di bidang Sekertarian bagian Tata Usaha.

C. Profil Role Model



Gambar 2. 4 Profil Role Model

LENI MARLINA, S.IP adalah sosok yang membimbing saya sejak awal ditugaskan di Dinas Dukcapil dan menjadi panutan dalam berdedikasi terhadap pekerjaan. Beliau senantiasa menjunjung tinggi nilai **Akuntabel**, yang tercermin dari komitmen yang konsisten dalam setiap pelaksanaan tugas, serta ketelitian dalam memastikan setiap pekerjaan terselesaikan dengan baik dan sesuai aturan Selama saya diperbantukan di bagian Tata Usaha, saya banyak belajar dari beliau tentang sikap **Inklusif** atau terbuka, serta bagaimana membangun komunikasi yang efektif di lingkungan kerja. Beliau juga menampilkan nilai **Kolaboratif** dengan membangun sinergi yang kuat antar rekan kerja demi mencapai tujuan bersama, serta mendorong suasana kerja yang saling mendukung.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Rancangan aktualisasi diambil dari hasil identifikasi langsung selama berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Seluma. Setelah melakukan dan pengamatan peserta berdiskusi kepada mentor terkait isu yang diangkat pada pelaksanaan aktualisasi, sehingga ditemukan

beberapa isu yang saat ini terjadi di dinas yaitu ;

1. Masih Banyaknya Surat yang Belum di Input Melalui Aplikasi Srikandi

   Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma
2. Masih Banyaknya Keterlambatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam Mengatasi Penerbitan Dokumen Kependudukan Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma.
3. Masih Banyaknya Dokumen yang Tidak ditemukan dalam pencarian dokumen di Bagian Tata Usaha Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma.

Tabel 3. 1 Tabel identifikasi Isu

No	Isu yang Diidentifikasi	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1.	Masih Banyaknya Surat yang Belum di Input Melalui Aplikasi Srikandi Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma	Hanya 41 % pegawai menginput surat melalui SRIKANDI	Target 100 % Pegawai menginput surat melaui SRIKANDI
2.	Masih Banyaknya Keterlambatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam Mengatasi Penerbitan Dokumen Kependudukan Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma.	Masih 55% penerbitan dokumen kependudukan per hari	Penyelesaian dokumen 100% per hari

3.	Masih Banyaknya Dokumen yang Tidak ditemujkan dalam pencarian dokumen di Bagian Tata Usaha Di Dinas Dukcapil Kabupaten Selum	Pencarian dokumen hanya 60% yang ditemukan di tata usaha	Pencarian dokumen harus 100% yang ditemukan

Sumber : Hasil Observasi Penulis

B. Deskripsi Isu

1) Isu Ke- 1 Masih Banyaknya Surat yang Belum di Input Melalui Aplikasi Srikandi Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma

a) Kondisi Isu

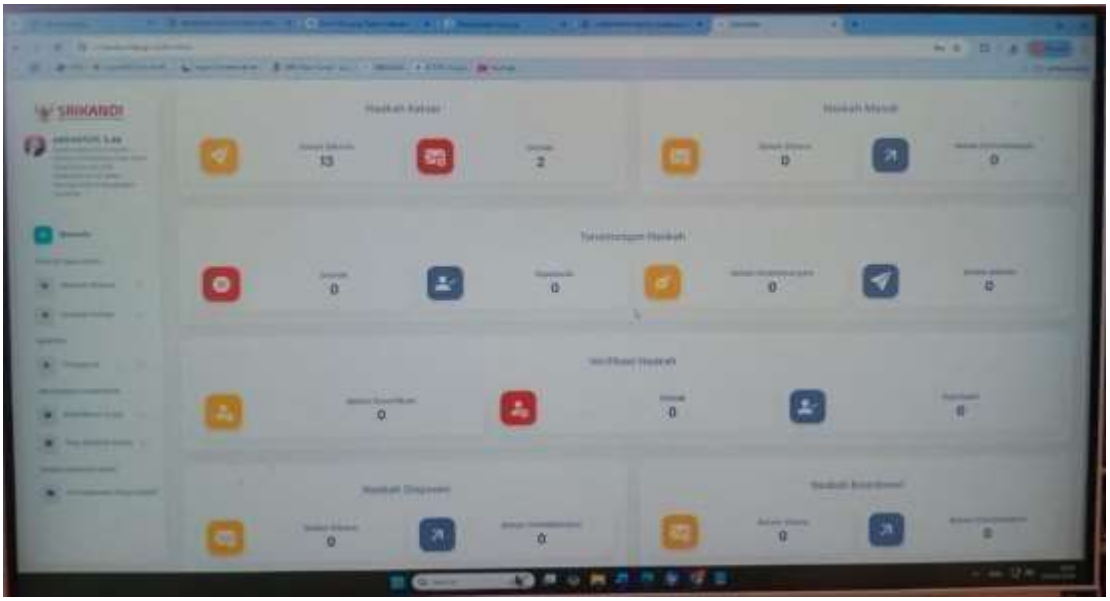
Isu mengenai . Masih Banyaknya Surat yang masih banyaknya surat yang belum di input melaui aplikasi Srikandi Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma, berdasarkan data yang ada persuratan belum sepenuhnya terdigitalisasi. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menggunakan aplikasi, kebiasaan kerja yang masih konvensional (manual), serta belum optimalnya pengawasan dan penerapan kebijakan terkait penggunaan SRIKANDI. Sehingga hanya Hanya

41 % pegawai menginput surat melalui SRIKANDI Dampaknya, terjadi keterlambatan berpotensi menurunkan efisiensi dan akuntabilitas.

Tabel 3. 2 Triwulan I Tahun 2026 Pada Aplikasi Srikandi

NO	Uraian	Januari	Februari	Maret	Ket
1	Surat Masuk	25	10	21	38
2	Surat Keluar	18	4	14	84
3	Jumlah Naskah Disposisi	15	3	9	38
4	Jumlah Naskah yang Ditandatangani	18	4	14	86
5	Jumlah Naskah Masuk yang Ditindak Lanjuti	18	4	14	38

Sumber dari sub Tata Usaha dukcapil kab seluma



Gambar 3. 1 foto Akun Pegawai aplikasi SRIKANDI Surat Masuk dan Keluar Dukcapil Seluma

b) Dampak

Kurangnya penguasaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma adalah terhambatnya efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi persuratan, sehingga proses pencarian, pelacakan, dan pengarsipan dokumen menjadi lebih sulit dan memakan waktu. Selain itu, kondisi ini juga berpotensi menimbulkan risiko kehilangan dokumen, ketidaktertiban arsip, serta kurangnya akuntabilitas dalam pengelolaan surat menyurat. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menghambat proses pelayanan publik, menurunkan kualitas kinerja organisasi, serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap tata kelola administrasi di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma.

Oleh karena itu, diperlukan langkah strategis seperti peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penyediaan infrastruktur yang memadai, serta penguatan kebijakan dan pengawasan agar implementasi aplikasi Srikandi dapat berjalan lebih optimal dan mendukung tata kelola pemerintahan yang berbasis digital.

Tabel 3. 3 dampak dan parapihak yang terdampak

No	Dampak Yang Terjadi	Pihak yang Terdampak
1	Keterlambatan proses administrasi	Pimpinan, dan Pegawai dinas Dukcapil Kabupaten Seluma
2	Menurunnya efisiensi kerja	Pimpinan, dan Pegawai dinas Dukcapil Kabupaten Seluma
3	Risiko melakukan kesalahan administras	Pegawai, bagian tata usaha
4	Pelayanan publik terganggu	Masyarakat

Sumber dari Penulis

c). Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Permasalahan ini berkaitan dengan manajemen ASN, terkhususnya dalam aspek disiplin, kepatuhan regulasi, manajemen kinerja serta pengembangan kompetensi teknis. Ketepatan waktu dan kelengkapan pertanggungjawaban laporan merupakan salah satu indikator dalam kinerja individu ASN. Disisi lain, isu ini juga berkaitan dengan implementasi smart ASN yang menekankan pada profesionalisme, integritas, serta kemampuan memanfaatkan teknologi informasi.

Dari perspektif Smart ASN, isu ini berkaitan erat dengan kemampuan aparatur dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung keterbukaan dan transparansi informasi publik. Konsep Smart ASN menuntut ASN untuk adaptif terhadap perkembangan digital kegiatan secara cepat, tepat, dan akuntabel

2) Masih Banyaknya Keterlambatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam Mengatasi Penerbitan Dokumen Kependudukan Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma

a) Kondisi Isu

Masih banyaknya keterlambatan Pelayanan administrasi kependudukan merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang memiliki peran penting

dalam pemenuhan hak dasar masyarakat, seperti penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el), akta kelahiran, dan dokumen kependudukan lainnya. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Seluma sebagai instansi yang bertanggung jawab dalam pelayanan tersebut dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat. dalam pelaksanaannya masih ditemukan permasalahan berupa keterlambatan dalam proses penerbitan dokumen kependudukan. Hal ini ditandai dengan lamanya waktu penyelesaian dokumen yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, sehingga menyebabkan keluhan dari masyarakat. Keterlambatan ini tidak hanya menghambat kebutuhan administrasi masyarakat, tetapi juga dapat berdampak pada akses terhadap layanan lain seperti pendidikan, kesehatan, dan bantuan sosial.

Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang komprehensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, khususnya dalam hal ketepatan waktu penerbitan dokumen di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma.

Tabel 3. 4 data jumlah penduduk

NO	WILAYAH	KODE	JUMLAH AWAL(LK)	JUMLAH AWAL(PR)
	SELUMA	17,05	29.606	27.581
1	SUKARAJA	17.05.01	4.847	4.439
2	SELUMA	17.05.02	1.698	1.474
3	TALO	17.05.03	1.627	1.538
4	SEMIDANG ALAS	17.05.04	2.000	1.985
5	SEMIDANG ALAS MARAS	17.05.05	3.353	3.119
6	AIR PERIUKAN	17.05.06	3.337	3.077
7	LUBUK SANDI	17.05.07	1.624	1.508
8	SELUMA BARAT	17.05.08	1.542	1.407
9	SELUMA TIMUR	17.05.09	1.582	1.499
10	SELUMA UTARA	17.05.10	1.151	1.133

11	SELUMA SELATAN	17.05.11	2.098	1.867
12	TALO KECIL	17.05.12	1.570	1.484
13	ULU TALO	17.05.13	815	745
14	ILIR TALO	17.05.14	2.362	2.306

Sumer dari bidang Dafduk

b) Dampak

Belum optimalnya pelayanan administrasi kependudukan dalam mengatasi keterlambatan penerbitan dokumen di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma disebabkan oleh berbagai faktor, antara lain keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya sarana dan prasarana pendukung, serta belum maksimalnya pemanfaatan sistem pelayanan berbasis digital. Kondisi ini menyebabkan terjadinya penumpuka permohonan dokumen, sehingga waktu penyelesaian tidak sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai prosedur dan persyaratan juga turut memperlambat proses pelayanan. Dampak dari permasalahan tersebut adalah meningkatnya waktu tunggu masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan, menurunnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik, serta terganggunya efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Beban kerja yang tidak seimbang dan minimnya evaluasi berkelanjutan juga memperparah kondisi pelayanan. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui peningkatan kapasitas SDM, optimalisasi sistem digital, serta penguatan sarana prasarana dan mekanisme pengawasan agar pelayanan administrasi kependudukan dapat berjalan lebih cepat, tepat, dan akuntabel.

Tabel 3. 5 Dampak Dan Parapihak Yang Terdampak

No	Dampak Yang Terjadi	Pihak yang Terdampak
1	Keterlambatan penerbitan dokumen	Masyarakat
2	Menurunnya kepuasan masyarakat	Masyarakat
3	Beban kerja pegawai meningkat	Pegawai Dukcapil Seluma
4	Menurunnya kualitas pelayanan	Instansi atau Dinas, Masyarakat

Sumber obsevasi penulis

c) Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Masih kurangnya pelayanan administrasi kependudukan dalam mengatasi keterlambatan penerbitan dokumen di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma menimbulkan berbagai dampak yang signifikan bagi berbagai pihak. Masyarakat sebagai pengguna layanan menjadi pihak yang paling terdampak karena harus menunggu lebih lama untuk memperoleh dokumen penting, yang pada akhirnya menurunkan tingkat kepuasan terhadap pelayanan publik. Di sisi lain, pegawai menghadapi peningkatan beban kerja akibat penumpukan permohonan yang belum terselesaikan, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi. Kondisi ini juga berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan dan citra instansi, sehingga diperlukan upaya perbaikan yang menyeluruh untuk meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

Belum optimalnya pelayanan administrasi kependudukan dalam mengatasi keterlambatan penerbitan dokumen di Dinas Dukcapil

KabupatenSeluma menunjukkan adanya keterkaitan yang erat dengan aspek Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari sisi Manajemen ASN, permasalahan ini mencerminkan belum optimalnya kompetensi, profesionalisme, kinerja, dan akuntabilitas ASN dalam memberikan pelayanan sesuai standar yang ditetapkan. Sementara itu, dari perspektif Smart ASN, rendahnya literasi digital, kemampuan adaptasi teknologi, serta belum optimalnya pemanfaatan dan integrasi sistem digital menyebabkan pelayanan masih berjalan secara manual. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kapasitas ASN serta penguatan sistem pelayanan berbasis digital agar keterlambatan penerbitan dokumen dapat diminimalisir dan kualitas pelayanan publik semakin meningkat.

3) Isu Ke- 3 Mengenai Masih Banyaknya Dokumen yang Tidak ditemujkan dalam pencarian dokumen di Bagian Tata Usaha Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma

a) Kondisi Isu

Masih Banyaknya Dokumen yang Tidak ditemujkan dalam pencarian dokumen di Bagian Tata Usaha Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma Bagian Tata Usaha Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma disebabkan oleh belum adanya sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan terintegrasi antara arsip fisik dan digital. Arsip masih banyak dikelola secara manual tanpa klasifikasi dan indeks yang jelas, sehingga menyulitkan dalam proses pencarian dokumen. Selain itu, keterbatasan kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan serta kurangnya dukungan sarana dan prasarana menjadi faktor utama yang menghambat pengelolaan arsip secara profesional.

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SELUMA TAHUN 2025

NO	JENIS KEGIATAN	JUMLAH VOLUME BERKAS	KETERANGAN	
			ADA	TIDAK
1	Rekapitulasi Pemegang Akun Aplikasi SRIKANDI Tahun 2025	32 Akun		
2	Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Aplikasi SRIKANDI Tahun Berjalan 2025	Surat Masuk 67 Surat Keluar 168		
3	Rekapitulasi Arsip Aktif dan Inaktif Tahun berjalan 2025	Arsip Aktif 781 Arsip Inaktif 16.448		
4	Tempat Penyimpanan Arsip atau Rak Arsip yang tersusun dengan rapi	Lemari 18 buah		
5	Rekapitulasi Jenis Arsip yang sudah diatas 5 Tahun ke atas	120.419 Dokumen		
6	Membuat Daftar dan menyusun Arsip Statis	1.404 Dokumen		

Page 1

Gambar 3. 2 screenshot data kearsipan sumber data dari Tata Usaha



Gambar 3. 3 sumber foto Tata Usaha

b) **Dampak**

Dampak dari kondisi tersebut adalah terhambatnya efisiensi pelayanan internal karena waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen menjadi lebih lama. Risiko kerusakan atau kehilangan arsip juga meningkat akibat sistem penyimpanan yang kurang memadai. Selain itu, belum optimalnya penerapan

SOP dan pengawasan dalam pengelolaan arsip menyebabkan ketidaktertiban administrasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui digitalisasi arsip, peningkatan kompetensi SDM, serta penyediaan sarana prasarana yang memadai agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan mendukung kelancaran pelayanan internal.

Tabel 3. 6 Dampak Dan Parapihak Yang Terdampak

No	Dampak Yang Terjadi	Pihak yang Terdampak
1	Kesulitan pencarian dokumen	Pegawai Tata Usaha, seluruh bidang
2	Menurunnya efisiensi kerja	Pegawai Dukcapil
3	Terhambatnya pelayanan internal	Unit kerja internal
4	Risiko kehilangan arsip	Instansi, pegawai
5	Potensi kerusakan arsi	Instansi (Dinas Dukcapil)

Sumber : observasi penulis

Belum optimalnya pengelolaan arsip administrasi di Bagian Tata Usaha Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma menimbulkan berbagai dampak yang signifikan terhadap kinerja organisasi. Kesulitan dalam pencarian dokumen menyebabkan waktu kerja menjadi tidak efisien dan menghambat kelancaran pelayanan internal antar unit kerja. Selain itu, kondisi arsip yang tidak tertata dengan baik meningkatkan risiko kehilangan dan kerusakan dokumen, yang pada akhirnya berdampak pada menurunnya kualitas administrasi serta akuntabilitas instansi. Dampak ini tidak hanya dirasakan oleh pegawai sebagai pelaksana administrasi, tetapi juga oleh pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, sehingga diperlukan perbaikan pengelolaan arsip secara sistematis dan berbasis digital.

c) Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Masih Banyaknya Dokumen yang Tidak ditemujkan dalam pencarian dokumen di Bagian Tata Usaha Di Dinas Dukcapil Kabupaten Selumaa menimbulkan dampak signifikan terhadap kinerja organisasi, yang mencerminkan belum optimalnya penerapan Manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Kesulitan dalam pencarian dokumen menyebabkan waktu kerja menjadi tidak efisien, yang menunjukkan rendahnya efektivitas kinerja ASN serta belum optimalnya sistem tata kelola kerja dan penerapan standar operasional prosedur (SOP). Selain itu, kondisi arsip yang tidak tertata dengan baik meningkatkan risiko kehilangan dan kerusakan dokumen, yang mengindikasikan masih terbatasnya kompetensi ASN di bidang kearsipan serta kurangnya dukungan sarana dan prasarana. Dampak tersebut juga berpengaruh pada menurunnya kualitas administrasi dan akuntabilitas instansi, yang merupakan aspek penting dalam Manajemen ASN berbasis kinerja dan sistem merit.

Dari perspektif Smart ASN, permasalahan ini menunjukkan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip (digital skill), rendahnya orientasi pelayanan akibat lambatnya akses dokumen, serta belum maksimalnya sikap adaptif ASN terhadap transformasi digital. Dampak ini tidak hanya dirasakan oleh pegawai sebagai pelaksana administrasi, tetapi juga oleh pimpinan dalam proses pengambilan keputusan yang membutuhkan data cepat dan akurat. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui pengelolaan arsip secara sistematis dan berbasis digital, peningkatan kompetensi SDM, serta penguatan tata kelola dan pengawasan guna mendukung terwujudnya ASN yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pelayanan sesuai dengan prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN.

C. Penerapan Core Isu

Tabel 3. 7 Tabel Analisis APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total
1	Masih Banyaknya Surat yang Belum di Input Melalui Aplikasi Srikandi Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma	4	3	3	4	14
2	Masih Banyaknya Keterlambatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam Mengatasi Penerbitan Dokumen Kependudukan Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma	2	2	3	4	10
3	Masih Banyaknya Dokumen yang Tidak ditemujkan dalam pencarian dokumen di Bagian Tata Usaha Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma	3	3	2	3	11

- Akuntabel Permasalahan ini benar-benar terjadi di lingkungan kerja saat ini, terlihat dari belum meratanya penggunaan Aplikasi Srikandi oleh pegawai dalam pengelolaan naskah dinas elektronik.
- Problematik Menyebabkan berbagai kendala seperti keterlambatan pengolahan surat, kesulitan dalam pencarian arsip, serta rendahnya efisiensi kerja administrasi.
- Kekhalayakan Isu ini berdampak luas karena melibatkan hampir seluruh unit kerja yang menggunakan tata naskah dinas, baik dalam proses pembuatan maupun penerimaan surat.
- Layak Isu ini dapat diselesaikan melalui langkah-langkah yang realistis seperti peningkatan kompetensi SDM, sosialisasi penggunaan aplikasi, serta penguatan komitmen penggunaan sistem elektronik.

Adapun bentuk penilaian menggunakan skala Likert 1-5 sebagai berikut 5 = Sangat actual, kekhalayakan, problematic, layak

4 = Aktual, kekhalayakan, layak

3 = Cukup actual, kekhalayakan, problematic, layak

2 = Kurang actual, kekhalayakanm

problematic, layak 1 = Tidak actual,

kekhalayakan, problematic, layak

Penetapan core isu Masih banyaknya surat surat yang belum di input melalui aplikasi Srikandi di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma" dilakukan dengan menggunakan metode **APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak)** sebagai pendekatan untuk menentukan prioritas permasalahan yang perlu segera ditangani.

- Dari aspek **Aktual**, penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan instansi pemerintah, termasuk Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma, masih belum optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya pegawai yang belum terbiasa menggunakan aplikasi secara maksimal, serta masih ditemukannya praktik administrasi manual dalam pengelolaan naskah dinas. Kondisi ini menunjukkan bahwa isu tersebut nyata terjadi dan relevan dengan kondisi saat ini.
- Dari aspek **Problematik**, belum optimalnya penggunaan aplikasi Srikandi menimbulkan berbagai kendala, seperti keterlambatan dalam proses disposisi surat, kurang tertibnya pengarsipan digital, serta potensi kehilangan atau duplikasi dokumen. Selain itu, hal ini juga menghambat efektivitas dan efisiensi kerja pegawai serta tidak sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
- Dari aspek **Kekhalayakan**, permasalahan ini berdampak luas terhadap seluruh pegawai di lingkungan Dinas Dukcapil serta pihak eksternal yang berhubungan dengan layanan administrasi. Ketidakefisienan dalam

pengelolaan naskah dinas dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik secara keseluruhan, sehingga isu ini memiliki tingkat kepentingan yang tinggi bagi organisasi.

- Terakhir, dari aspek **Layak**, isu ini sangat memungkinkan untuk diselesaikan karena berada dalam kewenangan instansi dan dapat diintervensi melalui peningkatan kompetensi SDM, pelatihan penggunaan.

Berdasarkan keempat aspek APKL tersebut, dapat disimpulkan bahwa Masih banyaknya surat surat yang belum di input melalui aplikasi Srikandi merupakan **core isu prioritas** yang perlu segera ditangani guna meningkatkan efektivitas tata kelola administrasi dan kualitas pelayanan di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma.

D. Rumusan isu

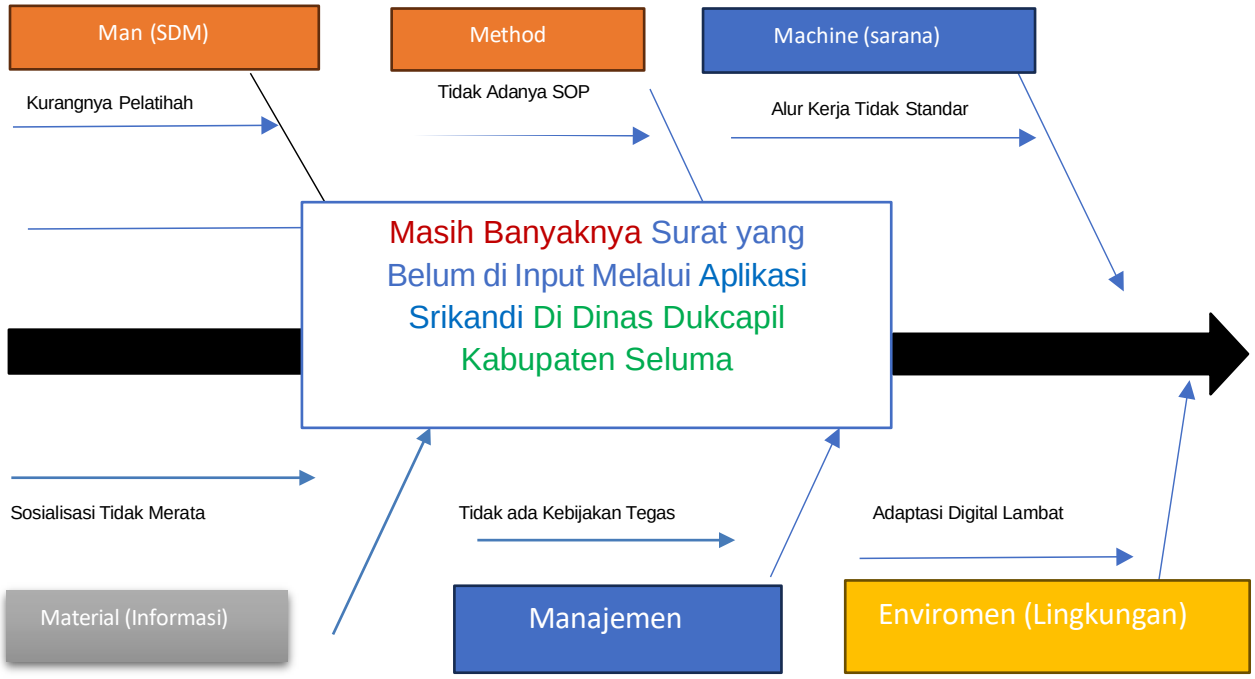
Rumusan isu dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Masih Banyaknya Surat Surat Yang Belum Di Input Melalui Aplikasi Srikandi *di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma."*

Adapun rincian rumusan isu tersebut meliputi:

- **Fokus**: Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI oleh pegawai dalam proses pembuatan, pengiriman, dan penerimaan naskah dinas elektronik, yang berdampak pada efektivitas pengelolaan administrasi perkantoran.
- **Lokus**: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, khususnya pada bagian/subbagian yang menangani administrasi persuratan dan kearsipan
- Dilaksanakan pada periode habituasi pada tanggal 20 April 2026 – 19 Juni 2026

E. Analisis Core Isu

Analisis menggunakan metode fishbone untuk mengidentifikasi faktor penyebab utama secara komprehensif. Berdasarkan kondisi aktual, terlihat adanya kesenjangan antara kondisi yang diharapkan (digitalisasi administrasi yang efektif dan terintegrasi) dengan kondisi nyata di lapangan (masih dominannya sistem manual dan rendahnya pemanfaatan aplikasi).



Gambar 3.4 Diagram Fishbone

Analisis fishbone mengelompokkan penyebab permasalahan ke dalam beberapa faktor utama, yaitu **Man (SDM), Method (Metode), Machine (Sarana), Material (Informasi), Management (Manajemen), dan Environment (Lingkungan Kerja)**.

- Pada aspek **Man (SDM)**, ditemukan bahwa pemahaman dan kompetensi pegawai terhadap penggunaan Aplikasi Srikandi masih rendah. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pelatihan teknis yang berkelanjutan serta belum adanya pendampingan secara intensif. Selain itu, masih terdapat resistensi

terhadap perubahan dari sistem manual ke digital, sehingga pegawai cenderung mempertahankan kebiasaan lama.

- Pada aspek **Method (Metode)**, permasalahan muncul karena belum adanya standar operasional prosedur (SOP) yang jelas dan diterapkan secara konsisten dalam penggunaan aplikasi. Alur kerja digital belum terstandarisasi dengan baik, sehingga menyebabkan ketidaksamaan proses antar unit kerja dan menghambat efektivitas penggunaan sistem.
- Pada aspek **Machine (Sarana dan Prasarana)**, keterbatasan perangkat pendukung seperti komputer/laptop serta jaringan internet yang belum stabil turut memengaruhi optimalisasi penggunaan aplikasi. Selain itu, belum adanya dukungan teknis (IT support) yang memadai juga menjadi kendala dalam mengatasi permasalahan teknis yang muncul.
- Pada aspek **Material (Informasi dan Pedoman)**, belum tersedianya panduan teknis yang sederhana dan mudah dipahami menyebabkan pegawai kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi. Sosialisasi yang dilakukan juga belum merata, sehingga informasi terkait penggunaan aplikasi belum diterima secara menyeluruh oleh seluruh pegawai.
- Pada aspek **Management (Manajemen/Kebijakan)**, kurangnya komitmen dan pengawasan dari pimpinan menjadi salah satu faktor penting. Belum adanya kebijakan tegas yang mewajibkan penggunaan Aplikasi Srikandi serta tidak adanya sistem evaluasi dan pengendalian yang berkelanjutan menyebabkan implementasi aplikasi berjalan tidak optimal.
- Pada aspek **Environment (Lingkungan Kerja)**, budaya kerja digital belum terbentuk secara kuat. Lingkungan kerja masih terbiasa dengan sistem manual, sehingga adaptasi terhadap transformasi digital berjalan lambat.

Hal ini berdampak pada rendahnya dorongan inovasi dalam pengelolaan administrasi berbasis elektronik.

F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab isu tersebut, maka gagasan kreatif yang dilaksanakan yaitu **PENINGKATAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI DENGAN CARA ASISTENSI INDIVIDU DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN SELUMA** - Adapun tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan:

1. Pelaksanaan Konsultasi kepada mentor terkait Asistensi Individu dalam penggunaan Aplikasi Srikandi
2. Pembuatan buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI
3. Penyusunan infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI
4. Pelaksanaan kegiatan asistensi kepada pegawai terkait tata cara Penginputan Melalui Aplikasi Srikandi
5. Penginputan melalui apliaksi Srikandi oleh pegawai
6. Pelaksanaan evaluasi terkait buku panduan dan kegiatan asistensi
7. Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi

BAB IV

A. CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi dengan beberapa penyesuaian terhadap rencana awal. Penyesuaian dilakukan berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan coach guna menyesuaikan dengan kondisi riil di lingkungan kerja. Perubahan yang dilakukan antara lain:

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Pelaksanaan Identifikasi Asistensi Individu dalam penggunaan Aplikasi Srikandi (21 April s/d 25 April 2026)									
2.	Pembuatan buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI (27 April s/d 1 Mei 2026)									
3.	Penyusunan infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI (4 Mei – 8 Mei 2026)									

4.	Pelaksanaan kegiatan asistensi kepada pegawai terkait tata cara Penginputan Melalui Aplikasi Srikandi (11 Mei – 13 mei 2026)									
5	Penginputan melalui apliaksi Srikandi oleh pegawai (18 Mei – 29 Mei 2026)									
6	Pelaksanaan evaluasi terkait buku panduan dan kegiatan asistensi (2 Juni – 5 Juni 2026)									
7	Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi (2 Juni – 19 Juni 2026)									

B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matrik pelaksanaan aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipiln
Identifikasi Isu	:	1. Masih Banyaknya Surat yang Belum di Input Melalui Aplikasi Srikandi Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma 2. Masih Banyaknya Keterlambatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam Mengatasi Penerbitan Dokumen Kependudukan Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma 3. Masih Banyaknya Dokumen yang Tidak ditemujkan dalam pencarian dokumen di Bagian Tata Usaha Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma
Isu yang Diangkat	:	Masih Banyaknya Surat yang Belum di Input Melalui Aplikasi Srikandi Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma
Gagasan Pemecahan Isu	:	PENINGKATAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI DENGAN CARA ASISTENSI INDIVIDU DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN SELUMA. Permasalahan ini berkaitan dengan manajemen ASN, terkhususnya dalam aspek disiplin, kepatuhan regulasi, manajemen kinerja serta pengembangan kompetensi teknis. Ketepatan waktu dan kelengkapan pertanggungjawaban laporan merupakan salah satu indikator dalam kinerja individu ASN. Disisi lain, isu ini juga berkaitan dengan implementasi smart ASN yang menekankan pada profesionalisme, integritas, serta kemampuan memanfaatkan teknologi informasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Pelaksanaan Konsultasi kepada mentor terkait Asistensi Individu dalam penggunaan Aplikasi Srikandi	1. Melakukan identifikasi rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi	1. Tersusunnya Draf rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi 2. Dokumentasi akan kegiatan identifikasi rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi	**Berorientasi Pelayanan,** Saya telah mengumpulkan informasi terkait kebutuhan pengguna, kendala yang dihadapi, serta tingkat pemahaman pegawai terhadap aplikasi.	**1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik** Melalui kegiatan asistensi dan penyediaan panduan praktis, pegawai menjadi lebih memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI. Hal ini

				Akuntabel, Saya telah memastikan seluruh informasi yang digunakan dalam proses indentifikasi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya	berdampak pada pelayanan administrasi yang lebih cepat, tepat, dan akurat kepada masyarakat.
		2. Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait draft rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi	1. Tersedianya daftar revisi terkait rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi 2. Dokumentasi akan kegiatan Konsultasi kepada mentor terkait draft rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi	**Kompeten,** Saya telah melakukan persiapan dan memeriksa kembali hasil indentifikasi kebutuhan pengguna aplikasi srikandi, serta Menyusun draf rancangan asistensi **Loyal,** Saya telah menunjukan sikap menghormati saran dari mentor, dan Saya mengerti saran dan kritik dari mentor bertujuan memperbaiki	
		3. Melakukan Perbaikan revisi terkait rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi	1. Tersusunnya rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi yang telah diperbaiki 2. Dokumentasi akan kegiatan revisi terkait rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi	**Akuntabel,** Saya telah mempelajari revisi mengenai draf yang dikonsultasikan dengan mentor **Kompeten,** Saya telah mempelajari kembali aplikasi srikandi agar mampu melakukan perbaikan revisi secara baik dan berusaha meningkatkan kualitas diri dan hasil yang sangat memuaskan **Loyal,** Saya telah ber tanggung jawab dan berkomitmen terhadap aturan instansi serta mendukung visi dan misi organisasi.	

2	Pembuatan buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI	1. Melaksanakan Identifikasi dan mengumpulkan data awal terkait Pembuatan buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI	2. Tersusunnya draft buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI 3. Dokumentasi akan kegiatan Identifikasi dan mengumpulkan data awal terkait Pembuatan buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI	**Berorientasi Pelayanan,** Saya telah berfokus untuk menghasilkan buku panduan yang mudah dipahami oleh pengguna aplikasi srikandi sehingga dapat mendukung kelancaran proses input data dukung **Akuntabel,** Saya telah menyu sun berdasarkan prosedur resmi dan referensi yang valid sehingga informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal,** Saya telah berupaya dengan penuh tanggung jawab dan berkomitmen terhadap aturan instansi serta mendukung visi dan misi organisasi. **Kompeten,** Saya telah memanfaatkan pengetahuan teknis tentang aplikasi srikandi dan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan rekan kerja untuk menyusun buku panduan praktis. Sehingga dapat membantu pengguna dalam menjalankan tugasnya.	**2. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM)** Kegiatan asistensi, konsultasi, dan evaluasi merupakan bentuk pengembangan kapasitas pegawai dalam bidang teknologi informasi. Dengan meningkatnya kompetensi, pegawai mampu bekerja lebih efektif dan profesional.
		2. Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait draft buku panduan praktis	1. Tersedianya daftar revisi terkait buku panduan praktis langkah-langkah	**Kompeten,** Saya telah menyampaikan secara terbuka konsep dan isi panduan yang telah dibuat kepada mentor	

		langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI	penggunaaan SRIKANDI 2. Dokumentasi akan kegiatan Konsultasi kepada mentor terkait draft buku panduan praktis langkah-langkah	dan pihak terkait untuk mendapatkan validasi. **Akuntabel,** Saya telah terbuka terhadap kritik dan saran mentor Serta saya akn memperbaiki draft berdasarkan arahan mentor. Saya mencatat revisi mentor terkait arahan mentor	
		3. Melakukan revisi draft buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI	1. Tersusunnya rancangan buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI yang telah diperbaiki 2. Dokumentasi akan kegiatan revisi terkait draft buku panduan praktis langkah-langkah	**Berorientasi** Saya telah menyempurnakan yang telah dibuat dengan revisi atau masukan yang diberikan rekan kerja dan mentor agar dapat membantu pegawai memahami proses penginputan surat masuk, surat keluar, dan pengarsipan **Akuntabel,** saya telah mengecek kembali keakuratan isi dan memastikan bahwa informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan	
3	Penyusunan Infografis Buku Panduan Praktis Penggunaan Aplikasi SRIKANDI.	1. Melakukan pembuatan infografis buku panduan praktis langkah-langkah	2. Tersusunnya infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI yang telah diperbaiki	**Berorientasi Pelayanan,** Saya telah menyusun panduan menggunakan bahasa yang sederhana dan tampilan visual yang jelas agar mudah dipahami sehingga	

		penggunaaan SRIKANDI	3. Dokumentasi akan kegiatan infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI	dapat membantu meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi **Kompeten,** Saya telah meningkatkan kemampuan mengelolah informasi dan menggunakan aplikasi desain digital untuk menghasilkan panduan yang informatif dan menarik	
		2). Melakukan konsultasi terkait infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI	1. Tersedianya daftar revisi terkait infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI yang telah diperbaiki 2. Dokumentasi akan kegiatan Konsultasi kepada mentor terkait infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan bahwa buku panduan yang disusun nantinya mudah dipahami, jelas, dan dapat membantu pengguna dalam mengoperasikan aplikasi secara efektif. Melalui konsultasi, saya menerima masukan agar panduan lebih sistematis dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. **Akuntabel** Saya telah terbuka terhadap kritik dan saran mentor Serta saya akn memperbaiki draft berdasarkan arahan mentor. Saya mencatat revisi mentor terkait arahan mentor. **Kompeten** Saya telah berusaha menyampaikan secara terbuka konsep dan isi panduan yang telah dibuat kepada mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan	**3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)** Penggunaan aplikasi SRIKANDI yang optimal mendukung terciptanya administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan upaya organisasi dalam menerapkan prinsip-prinsip good governance.

				validasi serta memastikan bahwa inoformasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan berlaku. **Harnonis** Saya telah berupaya menunjukkan sikap sopan dan santun serta menghargai pendapat yang diberikan oleh menor, serta menerima kritik dan saran secara terbuka demi terciptanya hubungan kerja yang kondusif **Loyal** Saya telah berkonsultasi sebagai bentuk komitmen penulis dalam mendukung kebijakan organisasi dalam penerapan sistem kearsipan digital melalui aplikasi srikandi serta memastikan bahwa panduan yang disusun mendukung kinerja dinas **Adaptif** Saya telah bersikap terbuka terhadap perubahan dan perbaikan yang disarankan selama proses konsultasi, serta menyesuaikan isi panduan dengan perkembangan sistem dan kebutuhan organisasi. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dan pihak terkait sehingga	

				terjadi kerjasama dalam menyempurnakan buku panduan praktis SRIKANDI keuangan dalam bentuk infografis digital agar lebih efektif digunakan oleh pegawai di lingkungan kerja dinas.	**4. Mendukung transformasi digital organisasi** Pembuatan buku panduan, infografis, serta kegiatan asistensi menjadi bagian dari upaya percepatan implementasi sistem digital. Hal ini mendukung misi organisasi dalam mengadopsi teknologi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan
		3. Melakukan revisi terkait infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI	1. Tersedianya daftar revisi terkait infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI yang telah diperbaiki 2. Dokumentasi akan kegiatan Konsultasi kepada mentor terkait infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah berupaya menyempurnakan yang telah dibuat dengan revisi atau masukan yang diberikan rekan kerja dan mentor agar dapat membantu pegawai memahami proses penginputan surat masuk, surat keluar, dan pengarsipan. **Kompeten** Saya telah menunjukkan dengan terus meningkatkan kualitas produk melalui perbaikan materi, tata Bahasa agar lebih profesional dan mudah dipahami. **Akuntabel** Saya telah hati-hati dengan mengecek kembali keakuratan isi dan memastikan bahwa	

				informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal** Saya telah komitmen menghasilkan panduan yang dapat mendukung tertib administrasi kearsipan di lingkungan instansi. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor, pihak terkait, rekan kerja dalam memastikan hasil revisi buku panduan praktis telah sesuai dengan kebutuhan organisasi.	
4	Pelaksanaan kegiatan asistensi kepada pegawai terkait tata cara Penginputan Melalui Aplikasi Srikandi	1. Melakukan Tahap Persiapan kegiatan asistensi	1. Tersusunnya jadwal kegiatan dan daftar pegawai yang mengikuti atensi, dan materi pendukung 2. Dokumentasi akan kegiatan Persiapan kegiatan asistensi	**Berorientasi Pelayanan,** Saya telah melakukan perbincangan ringan dengan rekan kerja, dan saya mendengarkan apa saja yang menjadi kendala penggunaan aplikasi srikandi dan memahami kondisi tersebut agar saya dapat bagaimana memberikan solusi yang benar-benar membantu. **Akuntabel,** Saya telah menyusun rencana kegiatan asistensi secara bertahap dan terstruktur. Saya menetapkan tujuan utama kegiatan, yaitu meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai	

				dalam melakukan ke dalam aplikasi SRIKANDI.	
		2. Melakukan Tahap pelaksanaan kegiatan asistensi	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan asistensi 2. Dokumentasi akan kegiatan Tahap pelaksanaan kegiatan asistensi	**Harmonis,** Saya telah menjaga komunikasi secara sederhana dan sopan dan terukur, Supaya kegiatan asisitensi ini berjalan dengan lancar, kondusif, dan rekan kerja memahami tahapan demi tahapan aplikasi srikandi tersebut. **Loyal,** Saya telah melaksanakan kegiatan asistensi ini dengan penuh kesungguhan sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap tugas yang diberikan. Saya berkomitmen untuk menyelesaikan kegiatan dengan baik karena menyadari bahwa kegiatan ini merupakan bagian dari upaya mendukung peningkatan kinerja organisasi dan rekan kerja itu sendiri.	
		3. Melakukan Tahap Evaluasi kegiatan asistensi	1. Tersedianya dokumentasi hasil evaluasi kegiatan asistensi 2. Dokumentasi akan kegiatan Melakukan Tahap Evaluasi kegiatan asistensi	**Kompeten,** Saya telah meningkatkan pengetahuan dan kemampuan terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI sehingga dapat memberikan solusi terhadap berbagai kendala yang ditemukan selama evaluasi. **Adaptif,** Saya telah terbuka terhadap saran dan perubahan, sehingga metode asistensi maupun evaluasi	

				dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi di lapangan. **Kolaboratif.** Saya telah melibatkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait untuk menghasilkan solusi yang lebih komperhensif dan efektif.	
5	Penginputan melalui Aplikasi SRIKANDI oleh Pegawai	1. Melakukan koordinasi dengan pegawai terkait pelaksanaan penginputan surat melalui aplikasi SRIKANDI	1. Tersedianya jadwal dan daftar pegawai yang akan melaksanakan penginputan surat melalui aplikasi SRIKANDI 2. Dokumentasi kegiatan koordinasi	**Berorientasi Pelayanan,** Saya telah berkoordinasi dengan pegawai untuk memastikan seluruh penginputan surat dilakukan secara tertib melalui aplikasi SRIKANDI demi meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. **Akuntabel,** Saya telah menyusun daftar pegawai dan jadwal penginputan secara terstruktur serta bertanggung jawab dalam memastikan seluruh proses terdokumentasi dengan baik.	
		2. Melakukan pendampingan kepada pegawai dalam proses penginputan surat melalui aplikasi SRIKANDI	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan pendampingan penginputan surat oleh pegawai melalui aplikasi SRIKANDI 2.	**Kompeten,** Saya telah memberikan pendampingan secara langsung kepada pegawai dalam proses penginputan surat masuk, surat keluar, dan pengarsipan di aplikasi SRIKANDI secara bertahap dan sistematis. **Harmonis,** Saya telah menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan kondusif selama proses pendampingan	

				agar pegawai merasa nyaman dan termotivasi dalam belajar menggunakan aplikasi. **Kolaboratif,** Saya telah mendorong pegawai untuk aktif berdiskusi dan saling membantu dalam proses penginputan sehingga tercipta kerja sama yang efektif.	
		3. Melakukan pemantauan hasil penginputan surat oleh pegawai melalui aplikasi SRIKANDI	1. Tersedianya dokumentasi hasil pemantauan penginputan surat oleh pegawai melalui aplikasi SRIKANDI	**Akuntabel,** Saya telah melakukan pemantauan secara teliti terhadap hasil penginputan surat untuk memastikan seluruh data yang diinput sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan. **Adaptif,** Saya telah menyesuaikan metode pemantauan sesuai kondisi dan kebutuhan lapangan serta memberikan solusi terhadap kendala yang ditemukan selama proses penginputan berlangsung. **Loyal,** Saya telah berkomitmen untuk memastikan proses penginputan surat melalui aplikasi SRIKANDI berjalan sesuai dengan ketentuan instansi demi mendukung visi dan misi organisasi.	
6	Pelaksanaan evaluasi terkait buku panduan	1. Melakukan identifikasi daftar kuisioner terkait evaluasi	1. Tersedianya draf kuisioner evaluasi terkait buku	**Berorientasi Pelayanan,** Saya telah menyusun dan mengidentifikasi daftar kuisioner dilakukan untuk	1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui kegiatan asistensi dan penyediaan panduan

	dan kegiatan asistensi		panduan dan kegiatan asistensi 2. Tersedianya catatan revisi oleh mentor	memperoleh masukin yang akurat sehingga evaluasi dapat berjalan secara efektif. **Akuntabel,** Saya telah menyusun daftar kuisioner, dilakukan secara teliti, sistematis, dan berdasarkan kebutuhan evaluasi agar data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat	praktis, pegawai menjadi lebih memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI sehingga pelayanan administrasi lebih cepat, tepat, dan akurat. 2. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM) melalui kegiatan asistensi, konsultasi, dan evaluasi sebagai bentuk pengembangan kapasitas pegawai dalam bidang teknologi informasi. 3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI yang optimal mendukung terciptanya administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel. 4. Mendukung transformasi digital organisasi melalui pembuatan buku panduan, infografis, serta kegiatan asistensi sebagai bagian dari upaya percepatan implementasi sistem digital.
		2. Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait daftar kuisioner terkait evaluasi	1. Tersedianya draf kuisioner evaluasi terkait buku panduan dan kegiatan asistensi yang telah direvisi 2. Dokumentasi akan kegiatan Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait daftar kuisioner terkait evaluasi	**Berorientasi Pelayanan** saya telah menyebarkan kuisioner untuk memperoleh masukan dan penilaian dari responden guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan pelaksanaan Kegiatan organisasi **Harmonis.** Saya telah menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat mentor, serta menjaga komunikasi yang baik selama proses konsultasi berlangsung. **Loyal**, saya telah komitmen mendukung peningkatan kinerja organisasi serta optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI.	
		3. Melakukan penyebaran kuisioner terkait evaluasi	1. Tersedianya dokumentasi kuisioner evaluasi terkait buku	**Kompeten,** Saya telah menunjukkan menjelaskan tujuan dan tata cara pengisian kuisioner kepada responden	

			panduan dan kegiatan asistensi 2. hasil identifikasi kuisioner evaluasi terkait buku panduan dan kegiatan asistensi	secara jelas agar informasi yang diperoleh lebih akurat. **Harmonis,** Saya telah ber sikap sopan, ramah, dan menghargai responden selama proses penyebaran kuisioner berlangsung. **Kolaboratif,** Saya telah Penulis akan berupaya Dalam penyebaran kuesioner, peserta dapat bekerja sama dengan berbagai pihak, seperti rekan kerja atau atasan, untuk memastikan kuesioner dapat didistribusikan dengan baik dan memperoleh tingkat respons yang optimal. **Adaptif,** Saya telah memanfaatkan media digital atau aplikasi pendukung dalam proses pengumpulan dan penyusunan data agar pekerjaan lebih efektif dan efisien. **Loyal,** Saya telah melaksanakan kegiatan secara sungguh-sungguh untuk mendukung program organisasi dalam meningkatkan kualitas administrasi dan pelayanan	
7	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	Menyusun draft laporan pelaksanaan aktualisasi	Tersusunnya draft laporan pelaksanaan aktualisasi Dokumentasi kegiatan penyusunan draft laporan	**Berorientasi Pelayanan,** Saya telah menyusun laporan aktualisasi secara jelas dan sistematis agar dapat	1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui kegiatan asistensi dan penyediaan panduan

				memberikan gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan kegiatan dan manfaatnya bagi organisasi. **Akuntabel,** Saya telah memastikan setiap informasi yang tercantum dalam draft laporan akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan. **Kompeten,** Saya telah menerapkan kemampuan penulisan laporan yang baik dalam penyusunan draft laporan aktualisasi agar menghasilkan dokumen yang berkualitas.	praktis, pegawai menjadi lebih memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI sehingga pelayanan administrasi lebih cepat, tepat, dan akurat. 2. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM) melalui kegiatan asistensi, konsultasi, dan evaluasi sebagai bentuk pengembangan kapasitas pegawai dalam bidang teknologi informasi.
		Melakukan konsultasi kepada mentor dan coach terkait draft laporan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan revisi dari mentor dan coach terkait draft laporan pelaksanaan aktualisasi Dokumentasi kegiatan konsultasi	**Harmonis,** Saya telah menjaga sikap sopan dan santun serta menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor dan coach selama proses konsultasi berlangsung. **Loyal,** Saya telah menunjukkan komitmen terhadap penyempurnaan laporan berdasarkan arahan mentor dan coach sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi. **Kolaboratif,** Saya telah melibatkan mentor dan coach dalam proses penyempurnaan laporan aktualisasi agar	3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI yang optimal mendukung terciptanya administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel. 4. Mendukung transformasi digital organisasi melalui pembuatan buku panduan, infografis, serta kegiatan asistensi sebagai bagian dari upaya percepatan implementasi sistem digital.

				menghasilkan dokumen yang lebih baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.	
		Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan pelaksanaan aktualisasi	Tersusunnya laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah direvisi dan siap untuk diseminarkan Dokumentasi kegiatan finalisasi laporan	**Berorientasi Pelayanan,** Saya telah memperbaiki dan menyempurnakan laporan berdasarkan masukan mentor dan coach agar laporan aktualisasi yang dihasilkan berkualitas dan bermanfaat bagi pengembangan organisasi. **Akuntabel,** Saya telah melakukan pengecekan ulang secara menyeluruh terhadap seluruh isi laporan untuk memastikan keakuratan informasi dan konsistensi antara perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan. **Adaptif,** Saya telah bersikap terbuka terhadap perbaikan dan perubahan yang disarankan serta menyesuaikan laporan dengan perkembangan dan kondisi pelaksanaan kegiatan di lapangan.	

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks rekapitulasi rencana habituasi NND PNS(BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	4	4	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	13	13
2	Akuntabel	1	1	4	4	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	13	13
3	Kompeten	1	1	3	3	1	1	1	1	3	3	2	2	3	3	13	13
4	Harmonis	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	10	10
5	Loyal	1	1	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	10	10
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	11	11
7	Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	20	20	8	8	10	10	11	11	11	11	12	12	79	79

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sedudah Aktualisasi**
Hanya 13 DARI 32 pegawai menginput surat melalui SRIKANDI	16 dari 32 pegawai sudah menginput surat melalui SRIKANDI.

NO	Uraian	April	Mei	Juni
		Sebelum	Sesudah	
1	Surat Masuk	10	33	
2	Surat Keluar	19	34	
3	Jumlah Naskah Disposisi	10	14	
4	Jumlah Naskah yang Ditandatangani	19	34	
5	Jumlah Naskah Masuk yang Ditindak Lanjuti	10	33	

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu terkait Masih Banyaknya Surat yang Belum di Input Melalui Aplikasi Srikandi Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma memberikan manfaat bagi berbagai pihak, baik individu, masyarakat dan instansi. Manfaat ini terlihat dari meningkatnya jumlah data dukung keuangan yang di input di aplikasi SRIKANDI.

1) Individu Peserta

Terselesaikannya core isu memberikan manfaat yang signifikan bagi individu

peserta khususnya dalam peningkatan kompetensi teknis penggunaan aplikasi SRIKANDI. Peserta menjadi lebih memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI secara optimal, terutama dalam proses penginputan surat menyurat, serta pemanfaatan fitur naskah dinas dan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Selain itu, Saya juga mengalami peningkatan kemampuan dalam manajemen data, serta mempermudah proses kerja karena proses administrasi menjadi lebih cepat dan terstruktur. Dari sisi nilai dasar ASN, peserta juga mampu mengaktualisasikan nilai BerAKHLAK seperti akuntabel, kompeten, dan adaptif dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

2) Instansi

Bagi instansi, dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, terselesaikannya core isu berdampak pada meningkatkan tertib administrasi keuangan. Penggunaan aplikasi SRIKANDI secara optimal memungkinkan seluruh dokumen terdokumentasi secara digital, terintegrasi, dan sistematis. Hal ini meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, serta meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Selain itu, proses penelusuran dokumen menjadi lebih cepat dan akurat, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan audit serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan instansi. Serta mendukung penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

3) Stakeholders

Bagi stakeholders, seperti pimpinan, auditor, serta pihak eksternal lainnya, terselesaikannya core isu memberikan kemudahan dalam mengakses

informasi dan dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Ketersediaan data yang lengkap dan terdigitalisasi meningkatkan kepercayaan terhadap kinerja instansi, khususnya dalam aspek pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Selain itu, proses pelayanan administrasi menjadi lebih responsif dan profesional, sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) serta meningkatkan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

F.Rencana Tindak Lanjut

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	**Melaksanakan asistensi dan pendampingan berkelanjutan** kepada pegawai yang masih mengalami kendala dalam pengoperasian aplikasi SRIKANDI, khususnya bagi pegawai baru dan operator persuratan.	Dokumentasi foto/ vidio sebegai bukti nyata kegiatan yang telah dilakukan	Berkelanjutan	Pegawai Dinas DUKCAPIL Kabupaten Seluma	Tanpa Biaya Tambahan	Bertujuan untuk memastikan konsistensi dan keberlanjutan penggunaan SRIKANDI secara optimal
2.	Melakukan	Laporan		Pegawai	Tanpa	Bertujuan untuk

	monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi SRIKANDI pada setiap bidang	monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi SRIKANDI	Berkelanjutan	Dinas DUKCAPIL Kabupaten Seluma terutama sub bagian Keuangan	Biaya Tambahan	memastikan konsistensi dan keberlanjutan penggunaan SRIKANDI secara optimal
3.	Komitmen mengaktualisasika NND PNS BerAKHLAK	Dokumentasi foto/video sebagai bukti nyata penerapan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja	Selama menjadi PNS	Saya latsar, rekan kerja	Tanpa Biaya Tambahan	Kegiatan komitmen mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar (NND) PNS BerAKHLAK merupakan landasan utama yang menjiwai seluruh rangkaian pelaksanaan aktualisasi.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Aktualisasi dan habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK telah berhasil dilakukan melalui serangkaian kegiatan inovasi yang bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.

a) **Pelaksanaan Konsultasi kepada mentor terkait Asistensi Individu dalam penggunaan Aplikasi Srikandi**

Tahapan Kegiatan 1 Melakukan identifikasi rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.** Tahapan Kegiatan 2, Pelaksanaa konsultasi kepada mentor terkait draf rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal.** Tahapan Kegiatan 3, Melakukan perbaikan revisi terkait rancangan asistensi dalam penggunaan aplikasi srikandi, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif.**

b) **Pembuatan buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI** Tahapan Kegiatan 1, Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait draft buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi**

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,. Tahapan Kegiatan 2, Melakukan revisi draft buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif.** Tahapan Kegiatan 3, Melakukan pembuatan infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.** Tahapan Kegiatan 4, Melakukan konsultasi terkait infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.** Tahapan Kegiatan 5, Melakukan revisi terkait infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI. kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.**

c) **Pelaksanaan kegiatan asistensi kepada pegawai terkait tata cara Penginputan Melalui Aplikasi Srikandi** Tahapan Kegiatan 1, Melakukan Tahap Persiapan kegiatan asistensi, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,.** Tahapan Kegiatan 2, Melakukan Tahap pelaksanaan kegiatan asistensi, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.** Tahapan Kegiatan

3, Melakukan Tahap Evaluasi kegiatan asistensi, kegiatan ini Saya mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,.**

d) **Pelaksanaan evaluasi terkait buku panduan dan kegiatan asistensi** Tahapan Kegiatan 1, Melakukan identifikasi daftar kuisioner terkait evaluasi, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif.** Tahapan Kegiatan 2, Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait daftar kuisioner terkait evaluasi, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.** Tahapan Kegiatan 3, Melakukan penyebaran kuisioner terkait evaluasi, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, , Kompeten, Harmonis, Adaptif,.** Tahapan Kegiatan 4, Pengumpulan dan penyusunan hasil kuisioner terkait evaluasi, kegiatan ini peserta mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif.**

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam aktualisasi adalah **peningkatan penggunaan aplikasi srikandi dengan cara asistensi individu di dinas dukcapil kabupaten seluma,** yang dilengkapi dengan langkah-langkah sederhana dan infografis. Gagasan ini bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam memahami dan mengoperasikan aplikasi, khususnya dalam penginputan administrasi surat menyurat, sehingga kendala teknis dan kurangnya pemahaman dapat diatasi secara efektif.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Core isu yang diangkat dalam aktualisasi ini adalah masih banyaknya surat yang belum diinput melalui aplikasi SRIKANDI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, penggunaan aplikasi SRIKANDI belum optimal karena masih rendahnya pemahaman pegawai mengenai tata cara penggunaan aplikasi, kebiasaan kerja yang masih dilakukan secara manual, serta belum tersedianya media pembelajaran yang dapat dijadikan pedoman dalam pengoperasian aplikasi. Kondisi tersebut berdampak pada belum optimalnya digitalisasi persuratan sehingga berpotensi menghambat efisiensi dan akuntabilitas administrasi perkantoran.

Melalui pelaksanaan aktualisasi berupa penyusunan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dan kegiatan asistensi kepada pegawai, telah terjadi peningkatan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI. Buku panduan yang disusun menjadi

sarana pembelajaran yang memudahkan pegawai dalam memahami tahapan penginputan surat, sedangkan kegiatan asistensi memberikan kesempatan bagi pegawai untuk memperoleh pendampingan secara langsung dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi. Hasilnya, penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan persuratan menjadi lebih optimal, penginputan surat semakin tertib dan terdokumentasi dengan baik, serta kesadaran pegawai terhadap pentingnya digitalisasi administrasi semakin meningkat. Dengan demikian, upaya aktualisasi yang telah dilakukan mampu memberikan kontribusi positif dalam penyelesaian core isu dan mendukung terwujudnya tata kelola persuratan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Disarankan agar penyelenggara pelatihan terus mengembangkan metode pembelajaran yang lebih aplikatif dan berbasis kebutuhan lapangan, khususnya melalui studi kasus dan pendampingan yang relevan dengan tugas Saya . Penyediaan materi digital yang mudah diakses, umpan balik yang intensif, serta penguatan kompetensi teknis sesuai jabatan akan semakin membantu Saya mengimplementasikan nilai BerAKHLAK dalam aktualisasi nyata di unit kerja.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Berdasarkan hasil aktualisasi menunjukkan peningkatan dalam penggunaan aplikasi srikandi pada dinas DUKCAPIL Kabupaten Seluma.

Peserta berharap instansi dapat mendukung keberlanjutan hasil aktualisasi melalui optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan persuratan. Dukungan tersebut dapat dilakukan dengan mendorong seluruh pegawai untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI secara konsisten, melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi secara berkala, serta memanfaatkan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI sebagai media pembelajaran bagi pegawai. Selain itu, perlu dilakukan pendampingan berkelanjutan kepada pegawai yang masih mengalami kendala dalam penggunaan aplikasi sehingga digitalisasi persuratan dapat terlaksana secara optimal, efektif, efisien, dan akuntabel.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Jakarta: ANRI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (SRIKANDI). Jakarta: KemenPANRB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen ASN dan Smart ASN. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Kabupaten Seluma. (2016). Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Seluma.

Pemerintah Kabupaten Seluma. (2017). Peraturan Bupati Seluma Nomor 07 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Seluma.

Pemerintah Kabupaten Seluma. (2022). Peraturan Bupati Seluma Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Seluma.

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013

.

LAMPIRAN I

Judul kegiatan	:	Pelaksanaan Konsultasi kepada mentor terkait Asistensi Individu dalam penggunaan Aplikasi Srikandi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	21 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	:	1. Usulan jadwal kegiatan  PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 2. Surat persetujuan  PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 3. Dokumentasi Pembuatan draf rancangan aktualisasi  Tais, 16 April 2026 Nama Dedy Sucharya, S.H Jabatan Pranata Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tempat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma Draf Rancangan Aktualisasi Individu A. Pemahaman dasar • Kemampuan login aplikasi srikandi • Pemahaman menu aplikasi srikandi B. Penggunaan fitur • Pembuatan Surat masuk dan keluar • Pengarsipan dokumen C. Kendala yang terjadi • Kesulitan penggunaan fitur • Kendala jaringan atau sistem • Kesalahan input data/.

		4. Dokumentasi kegiatan identifikasi 

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi**
   Dalam melakukan kegiatan identifikasi asistensi penggunaan aplikasi srikandi saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK
   1) **Berorientasi Pelayanan**
      Saya terlebih dahulu mengumpulkan informasi terkait kebutuhan pengguna, kendala yang dihadapi, serta tingkat pemahaman pegawai terhadap aplikasi. Saya memastikan setiap rancangan asistensi yang disusun benar-benar menjawab kebutuhan para pegawai terakomodasi dan menjadi dasar utama dalam penyusunan rancangan asistensi yang solutif, mudah dipahami, dan tepat sasaran.
   2) **Akuntabel**
      Penulis memastikan bahwa seluruh informasi yang digunakan dalam proses identifikasi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. di mana setiap tahapan kegiatan dilakukan secara terstruktur, terdokumentasi dengan baik, serta menghasilkan output yang dapat dijadikan acuan sebagai pelaksanaan kegiatan.
   3) **Kompeten**
      Saya mempelajari secara seksama dan memulai dengan melakukan perencanaan yang matang melalui penyusunan tujuan, ruang lingkup, serta metode yang akan digunakan dalam proses identifikasi. Penulis mempelajari pedoman penggunaan aplikasi serta regulasi terkait sehingga saya dapat memahami dan melaksanakan kegiatan ini.
   4) **Adaptif**

      Dalam penyusunan rancangan, saya membuka bersikap terbuka terhadap kritik dan saran, sehingga rancangan asistensi dapat terus disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan, sehingga bisa terlaksana dengan baik dan sempurna.
   5) **Kolaboratif**

      Saya bekerjasama dengan berbagai pihak seperti operator aplikasi, dan atasan dalam proses identifikasi untuk memperoleh sudut pandang yang lebih luas dan memghasilkan tambahan data atau informsi sehingga dapat lebih komprehensif.
2. **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**
   Saya melakukan pendekatan dengan pegawai dan hasil identikasi menunjukan bahwa dari 20 pegawai yang belum menguasai aplikasi srikandi dikarenakan beberapa faktor. Masih kurang pemahaman fitur-fitur di aplikasi, seperti penginputan surat keluar, pengambilan nomor surat,, pengarsipan dokumen, dan faktor jaringan.
3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
   Pada hari Rabu, 21 April 2026, bertempat di ruang kerja Dinas Dukcapil saya mengawali dengan mengidentifikasi apa saja kebutuhan asisitensi pengguna aplikasi srikandi para pegawai dukcapil. Mencari referensi format surat resmi yang sesuai dengan ketentuan administrasi di instansi serta menyesuaikannya dengan kebutuhan kegiatan aktualisasi. Setelah itu, penulis menyusun draft surat persetujuan mentor yang memuat data identitas penulis dan identitas mentor, judul penulis serta permohonan persetujuan mentor terhadap pelaksaan kegiatan tersebut. Pada tahap selanjutnya, saya Menyusun draf surat izin dan draf kebutuhan asistensi, lalu saya membaca Kembali poin-poin yang dibutuhkan

apakah sudah sesuai atau belum. Setelah pengecekan kembali dan dikira telah sesuai saya mengetik poin – poin draf tersebut di word sehingga menjadi rapi. Hasil di ketik menjadi surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan draf kebutuhan asistensi yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan aktualisasi. Dokumen tersebut sudah siap dikonsultasikan kepada mentor guna memperoleh masukan dan persetujuan sebelum digunakan pada tahap selanjutnya.

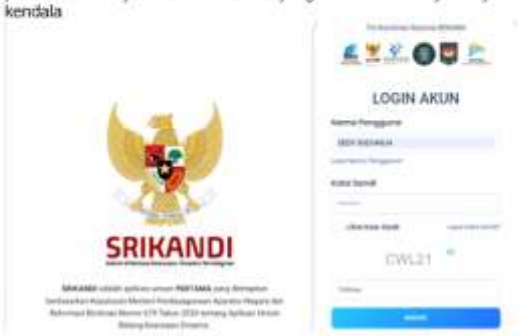
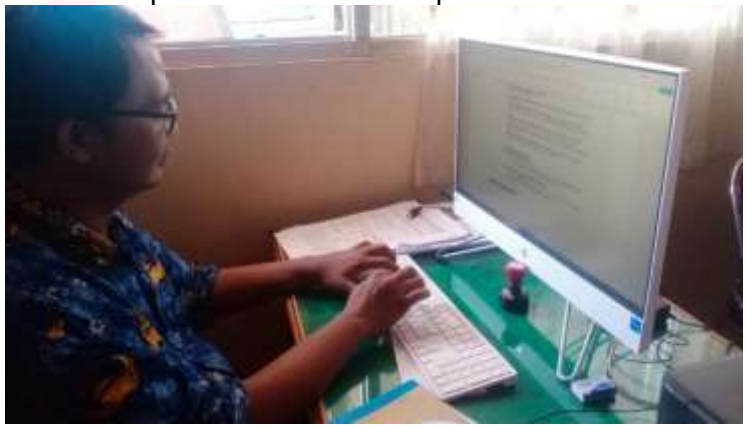
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mendukung misi administrasi yang tertib terpadu dan tepat sasaran melalui penyusunan draft keperluan asistensi, identidikasi permaslahan. Dengan menyusun draft keperluan pengguna aplikasi srikandi diharapkan dapat menunjang visi dan misi dinas dukcapil.

5. Analisi dampak jika aktualisasi tidak berdasarka NDS

Jika kegiatan identifikasi draft keperluan asistensi aplikasi srikandi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai NDS, maka kegiatan tidak berjalan efektif dan efisien. Proses kerja bisa menjadi kurang terstruktur, kurang akurat, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga kualitas output menurun.

Laporan Minggu ke-2

Judul kegiatan	:	Pembuatan buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	27 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	:	5. Tata Naskah Dinas Pedoman penulisan dan pengelolaan naskah dinas sesuai ketentuan. 6. Pemberkasan Arsip Aktif Digunakan untuk pengelolaan arsip aktif. 2. Memberikan penjelasan mengenai syarat pengguna **a. Hak Akses Pengguna** • Hak akses pengguna - Akun user (Pengguna) Akun user adalah akun yang digunakan oleh pegawai untuk menerima, memproses, dan menindak lanjuti naskah dinas elektronik - Akun Tata Usaha/Sekretaris Akun tata usaha/sekretaris adalah akun yang digunakan untuk mengelolah administrasi persuratan unit kerja, yang dimiliki hak akses registrasi/pencatatan dan pemantauan naskah masuk, pengelolahan naskah keluar, serta pemberkasan arsip secara elektronik. Pada akun Tata usaha terdapat menu pengaturan penomeran surat. **b. Akun dan proses login** - **Akses Halaman Login:** Buka browser dan kunjungi srikandi.arsip.go.id atau buka aplikasi SRIKANDI di Google Play Store/App Store. - **Input Kredensial:** Masukkan *username* dan *password* yang telah didapatkan dari administrator instansi masing-masing. - **Login:** Klik tombol "Masuk" untuk masuk ke dasbor utama. - **Verifikasi (Jika Perlu):** Pada beberapa kasus, mungkin diperlukan pemeriksaan lanjutan atau kode OTP yang dikirim ke email jika terjadi kendala  1. Gambar pembuatan draf buku panduan 
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:		

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi

Dalam melakukan kegiatan dentifikasi dan mengumpulkan data awal terkait pembuatan buku panduan praktis langkah-langkah penggunaan srikandi saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK

1) Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini, saya berfokus untuk menghasilkan buku panduan yang mudah dipahami oleh pengguna aplikasi srikandi sehingga dapat mendukung kelancaran proses input data dukung. Buku panduan ini dibuat sistematis, lengkap, dan disertai contoh agar memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas secara akurat dan efisien.

2) Kompeten

Saya memanfaatkan pengetahuan teknis tentang aplikasi srikandi dan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan rekan kerja untuk menyusun buku panduan praktis. Sehingga dapat membantu pengguna dalam menjalankan tugasnya.

3) Akuntabel

Draft buku panduan praktis disusun berdasarkan prosedur resmi dan referensi yang valid sehingga informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan. Pencatatan dan dokumentasi dilakukan secara rapi agar setiap tahapan panduan jelas

4) Harmonis

Dalam kegiatan ini, saya berkonsultasi dnegan mentor dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memperoleh masukan mengenai format buku panduan. Konsultasi dan koordinasi ini dilakukan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun sehingga diskusi menjadi tenang dan kondusif.

5) Loyal

Dalam kegiatan ini, saya berupaya dengan penuh tanggung jawab dan berkomitmen terhadap aturan instansi serta mendukung visi dan misi organisasi.

6) Adaptif

Dalam kegiatan ini, saya berupaya bersikap fleksibel dengan memperhatikan kemungkinan sistem pembaharuan pada aplikasi srikandi, sehingga panduan tetap relevan dan mudah disesuaikan.

7) Kolaboratif

Dalam kegiatan ini, saya melibatkan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan perspektif yang lebih komprehensif. Sehingga menghasilkan hasil draft dapat diterima dan sigunakan secara optimal oleh seluruh pegawai.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

Teknik observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan kerja, khususnya pada tahapan-tahapan yang sering digunakan maupun yang masih menimbulkan kendala bagi pengguna. Melalui observasi ini diperoleh gambaran nyata mengenai kebutuhan pengguna terhadap panduan yang praktis dan mudah dipahami. Data-data tersebut kemudian dianalisis sebagai dasar dalam merancang isi buku panduan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan ketentuan yang berlaku.

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Pada hari Senin, 27 April 2026, bertempat di ruang kerja Dinas Dukcapil saya mengawali dengan mencari referensi konsep desain terkait buku panduan praktis di internet. Selanjutnya penulis menyusun konsep desain panduan dengan menyederhanakan tahapan penggunaan aplikasi dalam bentuk langkah-langkah sistematis. serta teks yang rinkas dan mudah dipahami oleh pengguna. saya juga melakukan perbaikan berdasarkan masukan dari rekan kerja agar panduan yang dihasilkan menjadi lebih baik. Kualitas produk yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah draft awal panduan praktis Panduan tersebut menyajikan langkah-langkah penggunaan aplikasi SRIKANDI secara singkat, jelas, dan sistematis sehingga membantu pegawai dalam memahami proses. Selain itu, tampilan visual yang menarik juga diharapkan dapat meningkatkan minat pegawai dalam mempelajari panduan tersebut. Dengan demikian hasil dari produk ini diharapkan dapat membantu dalam mendukung tertib administrasi, serta membantu mewujudkan pengelolaan surat yang lebih efektif dan efisien, dan berbasis digital dilingkungan dinas.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan mendesain buku panduan praktis ini memberikan manfaat yang penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Melalui pembuatan desain buku panduan praktis, pegawai nantinya memperoleh media informasi yang jelas, rinkas, dan mudah dipahami terkait tata cara pelaksanaan suatu pekerjaan atau penggunaan aplikasi srikandi. Penyiapan desain panduan praktis dalam bentu infografis memabntu menyederhanakan informasi yang sebelumnya bersifat teknis menjadi lebih komunikatif sehingga memudahkan pegawai dalam memahami dan menerapkan langkah-langkah kerja secara tepat. Hal ini memiliki manfaat terhadap pencapaian misi organisasi yaitu menertibkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta mengembangkan sumber daya manusia yang berbasis teknologi informasi.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan ini tanpa dilandasi dengan nilai-nilai dasar NDS maka, Pertama, pada nilai berorientasi pelayanan, desain yang dihasilkan berpotensi tidak memperhatikan kebutuhan pengguna. Buku panduan ini dibuat tidak disusun secara jelas, sulit dipahami, atau tidak sesuai dengan kebutuhan pegawai sehingga tujuan dari kegiatan ini tidak dapat tercapai dengan optimal. Kedua, pada penyusunan desain buku panduan dapat dilakukan tanpa memperhatikan ketepatan informasi dan kesesuain dengan prosedur yang berlaku sehingga informasi tidak tersampaikan dengan tepat dan tidak sesuai dengan standar operasional yang ada. Ketiga, desain dari kegiatan ini tidak dilaksanakan secara maksimal sehingga kualitas produk yang dihasilkan

menjadi kurang maksimal. Keempat, proses penyusunan desain tidak melibatkan komunikasi dan kerjsama dengan berbagai pihak sehingga mengakibatkan kurangnya masukan atau verifikasi dari pihak yang lebih memahami materi sehingga kualitas panduan menjadi kurang optimal. Sehingga dapat disimpulkan jika tidak didasarkan pada nilai NDS dapat berdampak pada menurunnya kualitas hasil kegiatan, kurangnya efektifnya pemanfaatan produk yang dihasilkan, serta tidak optimalnya kontribusi kegiatan tersebut terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Kegiatan 3

Judul kegiatan	:	Penyusunan Infografis Buku Panduan Praktis Penggunaan Aplikasi SRIKANDI.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	4 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	:	1. Gambar infografis   
aian Kegiatan yang dilaksanakan:		

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-nilai Dasar yang Melandasi

Dalam melakukan kegiatan pembuatan infografis buku panduan praktis langkah-langkah penggunaaan SRIKANDI saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Dalam kegiatan ini, saya berupaya dengan menyusun panduan menggunakan bahasa yang sederhana dan tampilan visual yang jelas agar mudah dipahami sehingga dapat membantu meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi
2. **Akuntabel**
   Dalam kegiatan ini, saya berupaya dengan memastikan inofrmasi yang disajikan dalam infografis sesuai dengan prosedur dan ketentuan penggunaan aplikasi srikandi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Kompeten**
   Dalam kegiatan ini, saya berupaya dengan meningkatkan kemampuan mengelolah informasi dan menggunakan aplikasi desain digital untuk menghasilkan panduan yang informatif dan menarik.
4. **Harmonis**
   Selama proses pembuatan desain ini, saya berupaya meminta masukan dari rekan kerja dan pihak terkait dalam proses penentuan desain agar memperoleh hasil yang lebih baik dan bermanfaat bagi seluruh pegawai
5. **Loyal**
   Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab sehingga dapat mendukung kebijakan pemerintah dalam penerapan system pemerintahan berbasis elektronik melalui aplikasi srikandi
6. **Adaptif**
   Selama proses penyusunan draft, saya menerapkan sikap adaptif dengan selalu membuka ruang terhadap perubahan dan penyesuaian yang diperlukan pada setiap aplikasi dan website design yang ada di internet sehingga menghasilkan desain sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.
7. **Kolaboratif**
   Dalam pelaksanaan pembuatan draft desain ini saya bekerjasama dengan rekan kerja dan senior atau pegawai yang lain sehingga menghasilkan desain yang lebih baik.

2. **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

Saya mengubah materi panduan yang sebelumnya berbentuk teks menjadi sajian visual yang lebih ringkas, sistematis, dan mudah dipahami. Informasi disusun dalam bentuk poin-poin, alur proses, serta elemen visual yang mendukung agar pengguna dapat dengan cepat memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi. Saya memperhatikan aspek keterbacaan, pemilihan warna, serta tata letak agar informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh pengguna. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa infografis yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan organisasi serta efektif digunakan oleh pegawai.

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Pada hari Rabu, 4 Mei 2026, bertempat di ruang kerja Dinas Dukcapil penulis mengawali dengan mencari referensi konsep desain terkait buku panduan praktis di internet. Selanjutnya penulis menyusun konsep desain panduan dengan menyederhanakan tahapan penggunaan aplikasi dalam bentuk langkah-langkah sistematis. Konsep tersebut kemudian dituangkan dalam desain infografis digita dengan menggunakan tampilan visual yang menarik, penggunaan ikon, warna, serta teks yang rinkas dan mudah dipahami. Setelah desain selesai dibuat, penulis melakukan peninjauan kembali terhadap desain yang telah dibuat sebelumnya terhadap isi dan tampilan infografis untuk memmastikan bahwa informasi yang disajikan sudah sesaui dengan prosedur penggunaan aplikasi serta mudah dipahami oleh pengguna. Penulis juga melakukan perbaikan berdasarkan masukan dari rekan kerja agar panduan yang dihasilkan menjadi lebih baik. Kualitas produk yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah draft awal panduan praktis dalam bentuk infografis yang informatif, komunikatif, dan mudah dipahami oleh pegawai. Panduan tersebut menyajikan langkah-langkah penggunaan aplikasi SRIKANDI secara singkat, jelas, dan sistematis sehingga membantu pegawai dalam memahami proses pengelolaan arsip keuangan secara elektronik. Selain itu, tampilan visual yang menarik juga diharapkan dapat meningkatkan minat pegawai dalam mempelajari panduan tersebut. Dengan demikian hasil dari produk ini diharapkan dapat membantu dalam mendukung tertib administrasi arsip keuangan, serta memabntu mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien, dan berbasis digitak dilingkungan dinas.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi**

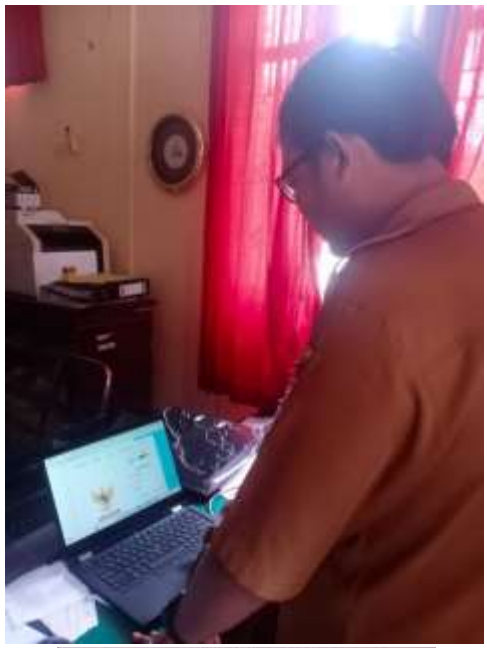
Kegiatan mendesain buku panduan praktis ini memberikan manfaat yang penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Melalui pembuatan desain buku panduan praktis, pegawai nantinya memperoleh media informasi yang jelas, rinkas, dan mudah dipahami terkait tata cara pelaksanaan suatu pekerjaan atau penggunaan aplikasi srikandi. Penyiapan desain panduan praktis dalam bentu infografis memabntu menyederhanakan informasi yang sebelumnya bersifat teknis menjadi lebih komunikatif sehingga memudahkan pegawai dalam memahami dan menerapkan langkah-langkah kerja secara tepat. Hal ini memiliki manfaat terhadap pencapaian misi organisasi yaitu menertibkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta mengembangkan sumber daya manusia yang berbasis teknologi informasi

5. **Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan ini tanpa dilandasi dengan nilai-nilai dasar NDS maka, Pertama, pada nilai berorientasi pelayanan, desain yang dihasilkan berpotensi tidak memperhatikan kebutuhan pengguna. Buku panduan ini dibuat tidak disusun secara jelas, sulit dipahami, atau tidak sesuai dengan kebutuhan

pegawai sehingga tujuan dari kegiatan ini tidak dapat tercapai dengan optimal. Kedua, pada penyusunan desain buku panduan dapat dilakukan tanpa memperhatikan ketepatan informasi dan kesesuain dengan prosedur yang berlaku sehingga informasi tidak tersampaikan dengan tepat dan tidak sesuai dengan standar operasional yang ada. Ketiga, desain dari kegiatan ini tidak dilaksanakan secara maksimal sehingga kualitas produk yang dihasilkan menjadi kurang maksimal. Keempat, proses penyusunan desain tidak melibatkan komunikasi dan kerjsama dengan berbagai pihak sehingga mengakibatkan kurangnya masukan atau verifikasi dari pihak yang lebih memahami materi sehingga kualitas panduan menjadi kurang optimal. Sehingga dapat disimpulkan jika tidak didasarkan pada nilai NDS dapat berdampak pada menurunnya kualitas hasil kegiatan, kurangnya efektifnya pemanfaatan produk yang dihasilkan, serta tidak optimalnya kontribusi kegiatan tersebut terhadap peningkatan kinerja organisasi

Laporan Mingguan ke-4

Judul kegiatan	:	Pelaksanaan kegiatan asistensi kepada pegawai terkait tata cara Penginputan Melalui Aplikasi Srikandi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	11 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	:	a. dokumentasi persiapan asistensi b. Jadwal Kegiatan asistensi  
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:		

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi

Dalam melakukan Tahapan kegiatan Persiapan asistensi saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Saya melakukan perbincangan ringan dengan rekan kerja, dan saya mendengarkan apa saja yang menjadi kendala penggunaan aplikasi srikandi dan memahami kondisi tersebut agar saya dapat bagaimana memberikan solusi yang benar-benar membantu.
2. **Akuntabel**
   Saya mulai menyusun rencana kegiatan asistensi secara bertahap dan terstruktur. Saya menetapkan tujuan utama kegiatan, yaitu meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam melakukan ke dalam aplikasi SRIKANDI. Saya kemudian menyusun alur kegiatan, mulai dari penyampaian materi dasar, praktik langsung, hingga evaluasi sederhana.
3. **Kompeten**
   Saya berusaha meningkatkan pemahaman dan kemampuan diri terlebih dahulu sebelum memberikan asistensi kepada orang lain. Saya memastikan bahwa materi yang disusun tidak hanya benar secara teknis, tetapi juga mudah diterapkan.
4. **Harmonis**
   Saya mencoba menciptakan suasana yang kondusif dan saling menghargai dan mendukung antar rekan kerja. Interaksi ini mendukung menciptakan suasana lingkungan belajar yang nyaman, agar mendapatkan hubungan yang harmonis dan berjalan maksimal.
5. **Loyal**
   Dalam menyusun bahan asistensi, saya melakukan penyesuaian terhadap kondisi rekan kerja. Saya menggunakan bahasa yang sederhana, menghindari istilah teknis yang terlalu sulit, serta menambahkan contoh-contoh yang sesuai dengan pekerjaan sehari-hari mereka. Saya juga mempertimbangkan untuk menggunakan media visual seperti infografis agar lebih menarik.
6. **Adaptif**
   Saya melibatkan beberapa rekan kerja untuk mencoba memahami panduan yang telah saya buat. Saya meminta mereka untuk memberikan masukan jika terdapat bagian yang sulit dipahami atau kurang jelas.

2. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**
   Pada tahap persiapan kegiatan asistensi, Saya berdiskusi secara santai untuk menggali informasi mengenai kendala yang mereka hadapi. Dari hasil diskusi tersebut, diketahui bahwa sebagian pegawai masih belum memahami alur penggunaan aplikasi secara menyeluruh, serta belum adanya panduan praktis yang mudah diikuti. Seluruh hasil diskusi tersebut saya catat sebagai bahan awal dalam menyusun kegiatan asistensi. Setelah saya memperoleh gambaran yang jelas, saya mulai menyusun rencana kegiatan asistensi. Saya menentukan tujuan kegiatan, menyusun alur pelaksanaan, serta menyesuaikan metode yang akan digunakan, seperti penjelasan materi dan praktik langsung. Saya juga menyesuaikan jadwal kegiatan dengan kondisi kerja rekan kerja agar tidak mengganggu tugas utama mereka.
3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
   Pada hari selasa 11 Mei 2026 saya melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk menggali informasi terkait kendala yang dihadapi. Proses ini dilakukan secara terbuka agar diperoleh informasi yang sesuai dengan kondisi nyata. Hasil diskusi menunjukkan bahwa kendala utama terletak pada kurangnya pemahaman teknis serta belum tersedianya panduan praktis yang mudah digunakan. Selanjutnya, saya menyiapkan produk kegiatan berupa bahan asistensi. Saya mempelajari kembali penggunaan aplikasi SRIKANDI secara langsung, kemudian menyusun panduan praktis dalam bentuk langkah-langkah sederhana. Selain itu, saya juga merancang infografis untuk mempermudah pemahaman rekan kerja. Selanjutnya, saya menyiapkan produk kegiatan berupa bahan asistensi. Saya mempelajari kembali penggunaan aplikasi SRIKANDI secara langsung, kemudian menyusun panduan praktis dalam bentuk langkah-langkah sederhana. Selain itu, saya juga merancang infografis untuk mempermudah pemahaman rekan kerja.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi**
   Kegiatan ini sangat mendukung misi organisasi yaitu peningkatan kompetensi sumber daya manusia, penyusunan panduan praktis dan bahan asistensi yang disesuaikan dengan kondisi lapangan memberikan manfaat dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan rekan kerja dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI. Hal ini berdampak pada meningkatnya ketertiban dalam penginputan surat menyurat serta pengelolaan arsip digital, yang menjadi bagian penting dalam mendukung administrasi kependudukan yang tertib dan akurat.

5. **Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**
   Apabila kegiatan ini tanpa dilandasi dengan nilai-nilai dasar NDS maka tidak hanya berdampak pada kegagalan kegiatan asistensi, tetapi juga berpotensi menghambat peningkatan kinerja organisasi, khususnya dalam mewujudkan tertib administrasi dan pelayanan publik yang berkualitas. Sebaliknya, dengan menginternalisasikan nilai-nilai BERAKHLAK secara konsisten, setiap kegiatan yang dilakukan akan lebih terstruktur, tepat sasaran, serta mampu memberikan dampak nyata dalam meningkatkan profesionalisme dan kualitas kerja rekan kerja.

Laporan Mingguan ke-5

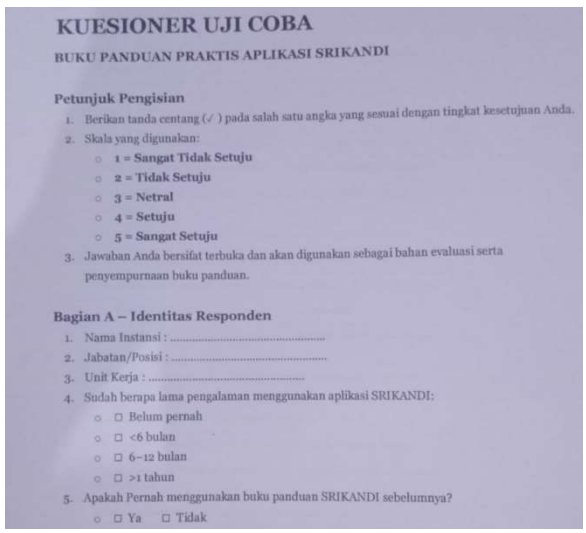
Judul kegiatan		:	Penginputan melalui Aplikasi SRIKANDI oleh Pegawai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan		:	18 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence		:	**1.** Dokumentasi pegawai terkait pelaksanaan penginputan surat ` 
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:			

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi**
   Dalam melakukan identifikasi daftar kuisioner terkait evaluasi saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK.
   1) **Berorientasi Pelayanan** Penulis memberikan penjelasan dan pendampingan kepada pegawai agar mereka lebih mudah memahami tata cara penginputan surat melalui aplikasi SRIKANDI sehingga pelayanan administrasi persuratan dapat berjalan lebih cepat dan efektif.
   2) **Akuntabel** Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan dalam koordinasi mengacu pada ketentuan dan prosedur yang berlaku serta mendorong pegawai untuk melakukan penginputan surat secara tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
   3) **Kompeten** penulis untuk memahami secara menyeluruh penggunaan aplikasi SRIKANDI sehingga dapat memberikan informasi dan solusi yang tepat kepada pegawai.
   4) **Harmonis** Penulis mewujudkan sikap saling menghargai, mendengarkan pendapat, serta menerima masukan dari pegawai selama proses koordinasi berlangsung. Dengan suasana komunikasi yang baik, berbagai kendala yang dihadapi dapat didiskusikan dan diselesaikan secara bersama-sama.

2. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**
   Teknik yang digunakan diawali dengan **komunikasi efektif**, yaitu menyampaikan informasi mengenai tujuan, manfaat, dan tata cara penginputan surat melalui aplikasi SRIKANDI secara jelas dan mudah dipahami oleh pegawai. Selanjutnya, penulis melakukan **koordinasi dan konsultasi** dengan pegawai yang terlibat dalam pengelolaan persuratan untuk memperoleh masukan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menyamakan persepsi mengenai pelaksanaan penginputan surat secara digital.
3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
   Pada tanggal 18 Mei 2026 Penulis meng awali dengan mengidentifikasi pegawai yang terlibat dalam pengelolaan persuratan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma. Setelah itu, penulis menyiapkan materi koordinasi yang memuat informasi mengenai pentingnya penggunaan aplikasi SRIKANDI, tata cara penginputan surat, serta manfaat yang diperoleh dari penerapan sistem persuratan berbasis digital. Selanjutnya, penulis melaksanakan koordinasi melalui diskusi dan komunikasi langsung dengan pegawai terkait untuk menyampaikan informasi tersebut sekaligus menggali berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penginputan surat melalui aplikasi SRIKANDI. Dalam pelaksanaan koordinasi, penulis memberikan penjelasan mengenai tahapan penginputan surat, mulai dari penerimaan surat, pengunggahan dokumen ke aplikasi, pengisian metadata, hingga proses penyimpanan dan disposisi surat dalam sistem. Penulis juga memberikan kesempatan kepada pegawai untuk menyampaikan pertanyaan, masukan, maupun kendala yang dihadapi selama menggunakan aplikasi SRIKANDI.
4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi**
   Melalui kegiatan koordinasi ini, terbangun kesamaan pemahaman dan komitmen pegawai dalam melaksanakan pengelolaan persuratan secara digital melalui aplikasi SRIKANDI. Peningkatan pemahaman tersebut mendorong pegawai untuk lebih tertib dalam menginput surat sehingga proses administrasi persuratan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.
5. **Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**
   Apabila tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan koordinasi dapat menyebabkan rendahnya efektivitas pelaksanaan kegiatan,

kurang optimalnya penggunaan aplikasi SRIKANDI, menurunnya kualitas administrasi persuratan, serta terhambatnya upaya organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi. Oleh karena itu, penerapan NDS BerAKHLAK menjadi faktor penting dalam memastikan keberhasilan aktualisasi dan keberlanjutan perubahan yang dihasilkan.

Laporan Mingguan ke-6

Judul kegiatan		:	Pelaksanaan evaluasi terkait buku panduan dan kegiatan asistensi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan		:	04 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence		:	**2.** Dokumentasi identifikasi daftar kuisioner terkait evaluasi  **3.** Daftar kuisioner  **KUESIONER UJI COBA** **BUKU PANDUAN PRAKTIS APLIKASI SRIKANDI** **Petunjuk Pengisian** 1. Berikan tanda centang (✓) pada salah satu angka yang sesuai dengan tingkat kesetujuan Anda. 2. Skala yang digunakan: ○ **1 = Sangat Tidak Setuju** ○ **2 = Tidak Setuju** ○ **3 = Netral** ○ **4 = Setuju** ○ **5 = Sangat Setuju** 3. Jawaban Anda bersifat terbuka dan akan digunakan sebagai bahan evaluasi serta penyempurnaan buku panduan. **Bagian A – Identitas Responden** 1. Nama Instansi : ..... 2. Jabatan/Posisi : ..... 3. Unit Kerja : ..... 4. Sudah berapa lama pengalaman menggunakan aplikasi SRIKANDI: ○ □ Belum pernah ○ □ <6 bulan ○ □ 6–12 bulan ○ □ >1 tahun 5. Apakah Pernah menggunakan buku panduan SRIKANDI sebelumnya? ○ □ Ya □ Tidak
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:			

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi**
   Dalam melakukan identifikasi daftar kuisioner terkait evaluasi saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK.
   1. **Berorientasi Pelayanan**
      Penulis berusaha untuk menyusun dan mengidentifikasi daftar kuisioner dilakukan untuk memperoleh masukin yang akurat sehingga evaluasi dapat berjalan secara efektif.
   2. **Akuntabel**
      Penulis berusaha menyusun daftar kuisioner, dilakukan secara teliti, sistematis, dan berdasarkan kebutuhan evaluasi agar data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat.
   3. **Harmonis**
      Saya mencoba mempertimbangkan bahasa yang sopan, komunikatif dalam daftar kuisioner yang dibuat.
   4. **Adaptif**
      penulis berusaha menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan evaluasi terkini agar hasil yang diperoleh relevan dengan permasalahan yang dihadapi.

2. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**
   Pada tahapan mengidetifikasi daftar pertanyaan kuisioner menggunakan teknik aktualisasi yaitu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor serta rekan kerja dalam menyusun kuisioner evaluasi. Selanjutnya mengidentifikasi kebutuhan informasi dan indicator evaluasi yang akan digunakan dalam kuisioner. Menyusun daftar pertanyaan secara sistematis dan jelas serta mudah dipahami. Setelah itu melakukan pengecekan kembali keseuaian pertanyaan dengan tujuan evaluasi. Serta menggunakan media digital seperti googleform dalam penyusunan kuisioner agar lebih efektif dan mudah digunakan.
3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
   Pada hari Kamis, 04 Mei Tahun 2026, kegiatan diawali dengan melakukan koordinasi dan konsultasi bersama mentor serta rekan kerja terkait kebutuhan evaluasi yang dilaksanakan. Selanjutnya dilakukan identifikasi aspek-aspek yang perlu dievaluasi untuk menentukan indicator dan pertanyaan yang sesuai. Setelah itu menyusun daftar pertanyaan kuisioner secara sistematis menggunakan bahasa yang jelas, singkat dan mudah dipahami. Daftar kuisioner memberikan jawaban yang tepat. Daftarkuisioner diperiksa kembali untuk memastikan keseuaian dengan tujuan evaluasi sebelum ditetapkan. Kualitas produk yang dihasilkan berupa daftar kuisioner evaluasi yang tersusun, kuisioner memiliki pertanyaan yang jelas, mudah dipahami, dan mampu membantu memperoleh data maupun masukan yang akurat sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi**
   Kegiatan ini sangat mendukung misi organisasi yaitu peningkatan kualitas adminitrasi pelayanan dilingkungan organisasi. Melalui kuisioner ini diharapkan memperoleh data dan masukan yang akurat sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui kendala, kekurangan, serta kebutuhan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan ini tanpa dilandasi dengan nilai-nilai dasar NDS maka dapat menimbulkan dampak negative kepada organisasi seperti terhambatnya efektivitas pelayanan dan perbaikan organisasi, hasil dari kegiatan menjadi kurang memberikan hasil yang maksimal.

Laporan mingguan ke-7

Judul kegiatan	:	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	2 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	:	1. Laporan Evaluasi    

		2. Dokumentasi kegiatan 

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi

Dalam Melakukan Tahap pelaksanaan kegiatan asistensi saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Penulis berupaya mengumpulkan dan menyusun hasil kuisioner secara baik agar data yang diperoleh dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan pelaksanaan kegiatan organisasi.
2. **Kompeten**
   Penulis menerapkan melalui kemampuan dalam merekap, mengelompokkan, dan menyusun hasil kuisioner sesuai kebutuhan evaluasi agar informasi yang dihasilkan mudah dipahami dan digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.
3. **Loyal**
   Penulis melaksanakan kegiatan secara sungguh-sungguh untuk mendukung program organisasi dalam meningkatkan kualitas administrasi dan pelayanan.
4. **Adaptif**
   Penulis memanfaatkan media digital atau aplikasi pendukung dalam proses pengumpulan dan penyusunan data agar pekerjaan lebih efektif dan efisien.

2. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan**

   Teknik aktualisasi yang dipergunakan ialah koordinasi dan komunikasi dengan mentor maupun rekan kerja terkait proses pengumpulan data hasil kuisioner. Penulis melakukan pengecekan, pengelompokan, dan rekapitulasi data kuisioner secara sistematis agar informasi yang diperoleh lebih tertata dan mudah dianalisis. Selain itu, penulis memanfaatkan media digital seperti Microsoft Excel atau Google Spreadsheet untuk membantu proses pengolahan dan penyusunan data agar lebih efektif, efisien, dan akurat. Selanjutnya, penulis melakukan evaluasi terhadap hasil rekapitulasi guna memastikan data yang disusun sesuai dengan kebutuhan evaluasi organisasi.

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

   Pada tanggal 2 Juni 2026, Dalam kegiatan pengumpulan dan penyusunan hasil kuisioner terkait evaluasi, penulis memulai proses dengan mengumpulkan seluruh hasil kuisioner yang telah diisi oleh responden, baik secara langsung maupun melalui media digital. Selanjutnya, penulis melakukan pengecekan kelengkapan data untuk memastikan seluruh jawaban responden dapat digunakan dalam proses evaluasi. Setelah itu, penulis melakukan pengelompokan, rekapitulasi, dan penyusunan data hasil kuisioner secara sistematis menggunakan media pendukung seperti Microsoft Excel atau Google Spreadsheet agar data lebih rapi, mudah dipahami, dan mudah dianalisis. Setelah proses penyusunan selesai, penulis melakukan evaluasi dan pengecekan kembali terhadap hasil rekapitulasi untuk memastikan data yang dihasilkan akurat dan sesuai kebutuhan organisasi.

   Kualitas produk kegiatan yang dihasilkan berupa rekapitulasi dan laporan hasil kuisioner evaluasi yang tersusun secara rapi, sistematis, dan akurat. Produk kegiatan tersebut mampu memberikan informasi dan data yang valid sebagai bahan evaluasi, pengambilan keputusan, serta dasar perbaikan dalam meningkatkan kualitas administrasi dan pelayanan organisasi.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi**

   Kegiatan ini juga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Selain itu, melalui data evaluasi yang akurat dan terstruktur, organisasi dapat meningkatkan kualitas pengambilan keputusan, efektivitas kerja pegawai, serta perbaikan sistem administrasi dan pelayanan secara berkelanjutan. Dengan demikian, kegiatan ini memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja organisasi dan tercapainya tujuan organisasi secara optimal.

5. **Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

   Apabila kegiatan pengumpulan dan penyusunan hasil kuisioner terkait evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka pelaksanaan kegiatan dapat berjalan kurang optimal dan hasil yang diperoleh menjadi tidak maksimal. Tanpa penerapan nilai berorientasi pelayanan, data hasil kuisioner yang dikumpulkan mungkin tidak mampu memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan evaluasi organisasi.

LAMPIRAN II

Lampiiran 1.1

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tais, 16 April 2026

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI DENGAN CARA ASISTENSI INDIVIDU DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN SELUMA

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN
1	Pelaksanaan Konsultasi kepada mentor terkait Asistensi Individu dalam penggunaan Aplikasi Srikandi	20 April 2026
2	Pembuatan buku panduan praktis langkah-langkah penggunaan SRIKANDI	24 April 2026
3	Pelaksanaan kegiatan asistensi kepada pegawai terkait tata cara Pengiriputan Melalui Aplikasi Srikandi	11 Mei 2026
4	Pelaksanaan evaluasi terkait buku panduan dan kegiatan asistensi	02 Juni 2026

Mengetahui Mentor,

Kasubag Umum dan Kepegawaian,
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dody Susharja, S.H
NIP. 19891208 202506 1 002

Pelaksana

Leni Marlina S. Ip
Pangkat / III.c
NIP. Sesuai pangkat

Lampiran 1.2

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JLN. RA. KARTINI PEMATANG AUR TELP (0736) 7396232 KODE POS 38876

Tais, 17 April 2026

No : B-000/70/[Dukcapil]/IV/2026
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Leni Marlina, S.Ip
NIP 19800910 201001 2 009
Pangkat/ Golongan : Penata / III.c
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dengan ini mneyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Dedy Sueharja, S.H
NIP 19891208 202506 1 002
Jabatan : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana

Telah menyetujui pelaksanaan dalam rangka penerapan nilai-nilai dasar CPNS dengan judul **"PENINGKATAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI DENGAN CARA ASISTENSI INDIVIDU DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN SELUMA"** pelaksanaan aktualisasi mulai tanggal 20 April s/d 23 April 2026.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Mengetahui Mentor,

Kasubag Umum dan Kepegawaian,
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Leni Marlina,S.Ip
Penata / III.c
NIP. $[nip_pengirim

Lampiran 1.3

Tais, 16 April 2026

Nama : Dedy sueharja, S.H

Jabatan : Penata Kependudukan dan PKeluarga Berencana

Tempat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma

Draf Rancangan Asistensi Individu

A. Pemahaman dasar
   - Kemampuan login aplikasi srikandi
   - Pemahaman menu aplikasi srikandi

B. Penggunaan fitur
   - Pembuatan Surat masuk dan keluar
   - Pengarsipan dokumen

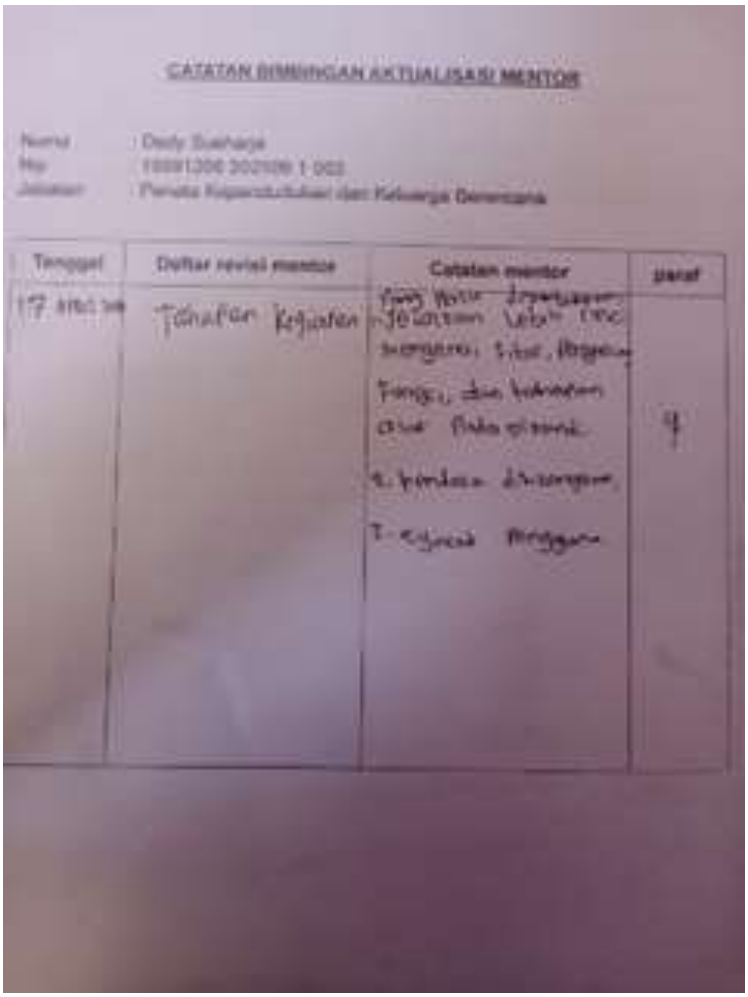
C. Kendala yang terjadi
   - Kesulitan penggunaan fitur
   - Kendala jaringan atau sistem
   - Kesalahan input data\

Peserta



Dedy Sueharja, S.H
NIP. 19891208 202506 1 002

Lampiran 1.4



CATATAN BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Dedy Suaharja
Nip : 19691206 202109 1 002
Jabatan : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana

Tanggal	Daftar revisi mentor	Catatan mentor	paraf
17 Mei '24	Tahapan Kegiatan	[illegible]	

Lampiran 1.5

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tais, 17 April 2026

KONSUL MENTOR DRAF RANCANGAN ASISTENSI INDIVIDU

Nama : Dedy Sucharja, S.H
Jabatan : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
Tempat : Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma

Dengan Mentor

Nama : LENI MARLINA, S.IP
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Draf Ranoangan Acistenci Individu

1. Memberikan gambaran umum kepada pegawai
   - Pengertian aplikasi SRIKANDI
   - Fungsi dan manfaat aplikasi
   - Fitur utama yang tersedia
2. Memberikan penjelasan mengenai syarat pengguna
   - Hak akses pengguna
   - Akun dan proses login
3. Menjelaskan struktur menu di aplikasi srikandi
   - Fungsi masing-masing fitur
4. Panduan Penggunaan Fitur
   - Pembuatan surat masuk
   - Pembuatan surat keluar
   - Disposisi surat
   - Pengelolaan arsip elektronik
   - Pencarian dokumen
   - Pengunggahan dan pengunduhan dokumen

Mengetahui Mentor,

Kasubag Umum dan Kepegawaian,
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Peserta

Dedy Sucharja, S.H
NIP. 19891208 202506 1 002

Leni Marlina,S.Ip
Penata / III.c
NIP. S[nip pengirim

5. Tata Naskah Dinas
   Pedoman penulisan dan pengelolaan naskah dinas sesuai ketentuan.

6. Pemberkasan Arsip Aktif
   Digunakan untuk pengelolaan arsip aktif.

2. Memberikan penjelasan mengenai syarat pengguna
   a. Hak Akses Pengguna
   - Hak akses pengguna
     - Akun user (Pengguna)
       Akun user adalah akun yang digunakan oleh pegawai untuk menerima, memproses, dan menindak lanjuti naskah dinas elektronik
     - Akun Tata Usaha/Sekretaris
       Akun tata usaha/sekretaris adalah akun yang digunakan untuk mengelolah administrasi persuratan unit kerja, yang dimiliki hak akses registrasi/pencatatan dan pemantauan naskah masuk, pengelolahan

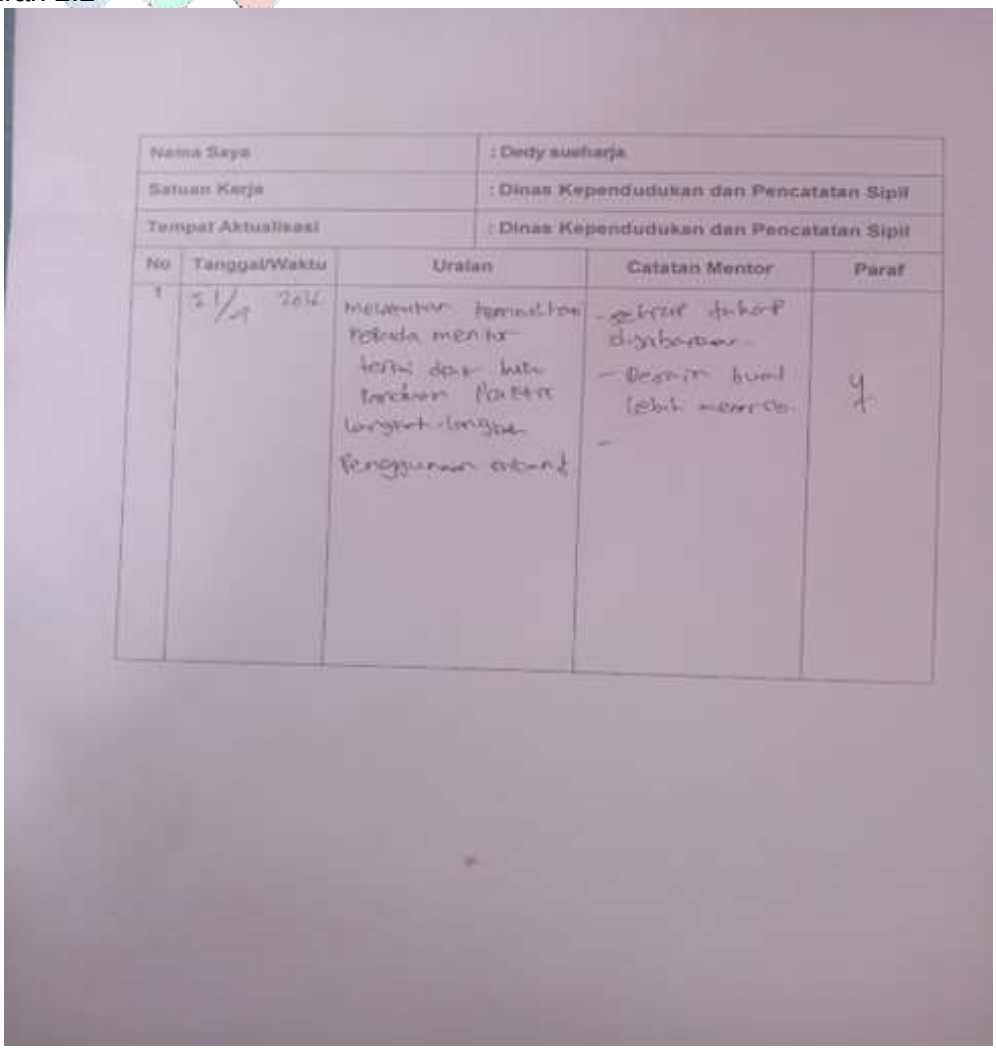
   naskah keluar, serta pemberkasan arsip secara elektronik. Pada akun Tata usaha terdapat menu pengaturan penomeran surat.

b. Akun dan proses login

- **Akses Halaman Login:** Buka browser dan kunjungi srikandi.arsip.go.id atau buka aplikasi SRIKANDI di Google Play Store/App Store.
- **Input Kredensial:** Masukkan *username* dan *password* yang telah didapatkan dari administrator instansi masing-masing.
- **Login:** Klik tombol "Masuk" untuk masuk ke dasbor utama.
- **Verifikasi (Jika Perlu):** Pada beberapa kasus, mungkin diperlukan pemeriksaan lanjutan atau kode OTP yang dikirim ke email jika terjadi kendala



Lampiran 2.2



Nama Saya	: Dedy suefiarja
Satuan Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tempat Aktualisasi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	21/9 2016	melaporkan formation kepada mentor terkait dan hasil tanaman pertama langsung-langsung Penggunaan akun	- skrip dahap digabungkan - Design buat lebih menarik -	

Lampiran 2.3

1. **Pengertian Srikandi**

SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan aplikasi yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital di lingkungan instansi pemerintah di Indonesia. Aplikasi ini hadir sebagai bagian dari upaya transformasi digital tata kelola administrasi pemerintahan.

❖ **Fungsi dan manfaat aplikasi srikandi**

a. **Fungsi Aplikasi Srikandi**

- **Penciptaan Naskah Dinas:** Membuat, menyusun, dan mengedit naskah dinas secara elektronik.
- **Tanda Tangan Elektronik (TTE):** Memfasilitasi penandatanganan dokumen secara digital yang sah secara hukum, sehingga tidak perlu menunggu atasan di kantor.
- **Pengiriman dan Penerimaan Surat:** Mengirim dan menerima surat secara elektronik antar instansi (kementerian, lembaga, Pemda) dengan cepat.
- **Disposisi Elektronik:** Mendisposisikan surat masuk ke bawahan atau unit kerja lain secara digital.
- **Pengelolaan Arsip (Arsip Dinamis):** Melakukan pemberkasan, klasifikasi, pemeliharaan, dan penyusutan arsip secara terstruktur.

b. **Manfaat Aplikasi Srikandi**

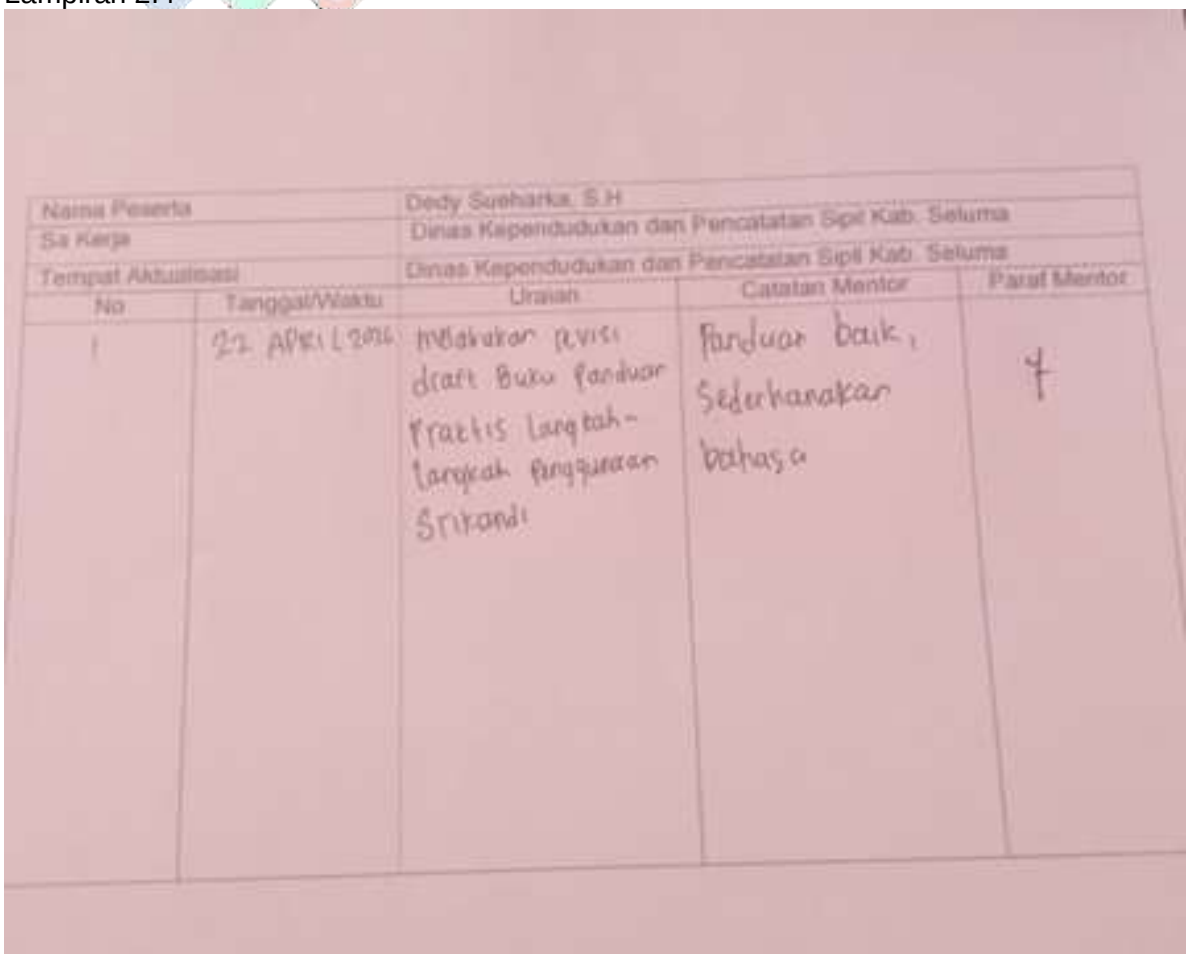
- **Meningkatkan Efisiensi Kerja**

  Proses surat-menyurat dan pengarsipan dilakukan secara digital sehingga lebih cepat, praktis, dan mengurangi pekerjaan manual.

- **Mengurangi Penggunaan Kertas (Paperless)**

  Dengan sistem elektronik, kebutuhan akan dokumen fisik berkurang, sehingga lebih hemat biaya dan ramah lingkungan.

Lampiran 2.4



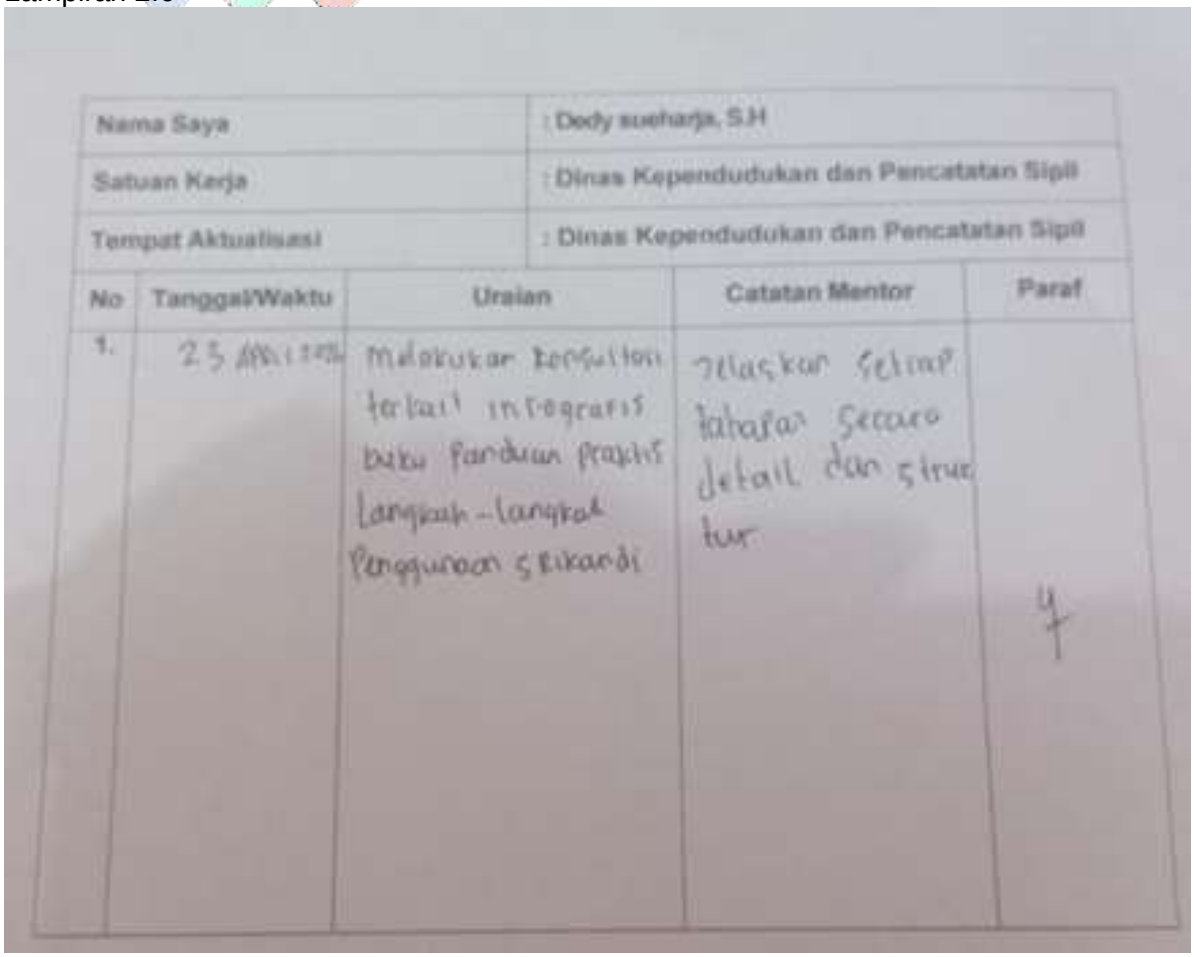
Nama Peserta	Dedy Suryharka, S.H
Sa Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma
Tempat Aktualisasi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	22 APRIL 2016	Melakukan revisi draft Buku Panduan Praktis Langkah-langkah Penggunaan Srikandi	Panduan baik, Sederhanakan bahasa	

Lampiran 2.5


BUKU PANDUAN PRAKTIS
INPUT DATA
AKUN USER
SRIKANDI V3
Kreatif
Sukses
PROSES SURAT KELUAR

Lampiran 2.6



Nama Saya	: Dedy sueharja, S.H
Satuan Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tempat Aktualisasi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	23 [illegible]	melakukan konsultasi terkait integrasi buku panduan praktis langkah-langkah Penguruan sikarsi	jelaskan setiap tahapan secara detail dan struktur	

Lampiran 2.7



Lampiran 3.1



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tais, 23 April 2026

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PENGGUNAAN APLIKASI SIKRANDI DENGAN CARA ASISTENSI INDIVIDU DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN SELUMA

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN
	Pelaksanaan kegiatan asistensi kepada pegawai untuk tata cara Pengajuan Meglui Aplikasi SIKANDI	28 April 2026

Mengetahui Memo:

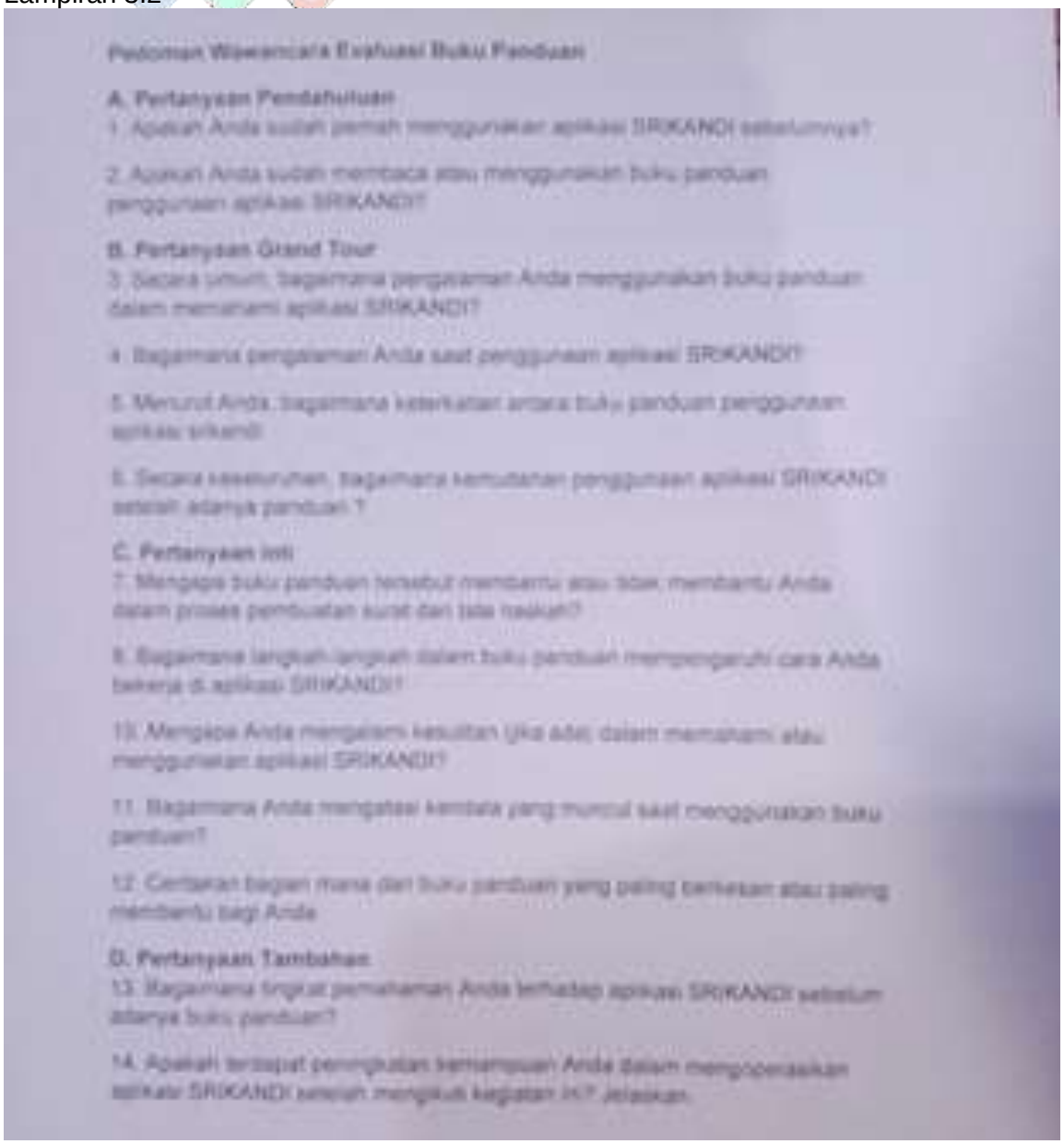
Kepala Urusan dan Kepegawaian
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pemohon

Dedy Sushanto, S.H
NIP. 19891208 202506 1 002

Lani Marlina S.Sy
NIP. 19800012202502[illegible]

Lampiran 3.2



Pedoman Wawancara Evaluasi Buku Panduan

A. Pertanyaan Pendahuluan
1. Apakah Anda sudah pernah menggunakan aplikasi SRIKANDI sebelumnya?

2. Apakah Anda sudah membaca atau menggunakan buku panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI?

B. Pertanyaan Grand Tour
3. Secara umum, bagaimana pengalaman Anda menggunakan buku panduan dalam memahami aplikasi SRIKANDI?

4. Bagaimana pengalaman Anda saat penggunaan aplikasi SRIKANDI?

5. Menurut Anda, bagaimana keterkaitan antara buku panduan penggunaan aplikasi srikandi

6. Secara keseluruhan, bagaimana kemudahan penggunaan aplikasi SRIKANDI setelah adanya panduan ?

C. Pertanyaan Inti
7. Mengapa buku panduan tersebut membantu atau tidak membantu Anda dalam proses pembuatan surat dan tata naskah?

8. Bagaimana langkah-langkah dalam buku panduan mempengaruhi cara Anda bekerja di aplikasi SRIKANDI?

10. Mengapa Anda mengalami kesulitan (jika ada) dalam memahami atau menggunakan aplikasi SRIKANDI?

11. Bagaimana Anda mengatasi kendala yang muncul saat menggunakan buku panduan?

12. Ceritakan bagian mana dari buku panduan yang paling berkesan atau paling membantu bagi Anda

D. Pertanyaan Tambahan
13. Bagaimana tingkat pemahaman Anda terhadap aplikasi SRIKANDI sebelum adanya buku panduan?

14. Apakah terdapat peningkatan kemampuan Anda dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI setelah mengikuti kegiatan ini? Jelaskan.

Lampiran 3.3



Hasil Wawancara dengan Pendahara Kecamatan Dinas Dukcapil Kabupaten Sekadau

Nama : Cinta Adelia Hasni, SH
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Pewawancara : Apakah Anda sudah pernah menggunakan aplikasi SRIKANDI sebelumnya?

Narasumber : Saya Sudah menggunakan Aplikasi Srikandi, tetapi hanya pada bagian surat keluar

Pewawancara : Apakah Anda sudah membaca atau menggunakan buku panduan SRIKANDI?

Narasumber : Saya Membaca dan menggunakan buku panduan sebagai referensi dalam bekerja

Pewawancara : Secara umum, bagaimana penyajian Anda menggunakan buku panduan dalam memahami aplikasi SRIKANDI?

Narasumber : Buku panduan membantu dalam pekerjaan saya, apalagi sebagai acuan aplikasi atau pengisian data dukung kearsipan

Pewawancara : Bagaimana pengalaman Anda saat mengikuti penggunaan aplikasi SRIKANDI?

Narasumber : sangat membantu dalam mempercepat dalam membuat penggunakan aplikasi srikandi

Pewawancara : Menurut Anda, bagaimana keterkaitan antara buku panduan dengan yang telah dilakukan?

Narasumber : Menurut saya keduanya saling berkaitan, karena satu menjadi acuan pembelajaran, yang satunya lagi penunjang dalam meningkatkan pemahaman

Pewawancara : Secara keseluruhan, bagaimana kemudahan penggunaan aplikasi SRIKANDI setelah adanya panduan ?

Narasumber : Secara keseluruhan buku panduan dan membuat saya menjadi lebih mudah dan terarah

Pewawancara : Menjaga buku panduan tersebut membantu atau tidak membantu Anda dalam proses input data dukung?

Narasumber : Buku panduan menjadi lebih berguna karena membantu saya ketika saya tidak mengerti dan terkadang lupa

Pewawancara : Bagaimana langkah-langkah dalam buku panduan mempengaruhi cara Anda bekerja di aplikasi SRIKANDI?

Narasumber : Langkah-langkah membantu saat dalam membuat surat dan data dukung

Pewawancara : Ceritakan pengalaman Anda saat pertama kali melakukan menggunakan aplikasi SRIKANDI

Narasumber : Pengalaman pertama praktik cukup lancar karena saya sudah memiliki gambaran dari panduan sebelumnya

Pewawancara : Menguji Anda mengalami kesulitan (jika ada) dalam memahami atau menggunakan aplikasi SRIKANDI?

Narasumber : Kesulitan yang saya alami tidak terlalu banyak hanya pada beberapa fitur yang jarang digunakan

Pewawancara : Bagaimana Anda mengatasi kendala yang muncul saat praktik atau saat menggunakan buku panduan?

Narasumber : Saya mengatasi masalah dengan membaca ulang buku panduan

Lampiran 4.1

KUESIONER UJI COBA

BUKU PANDUAN PRAKTIS APLIKASI SRIKANDI

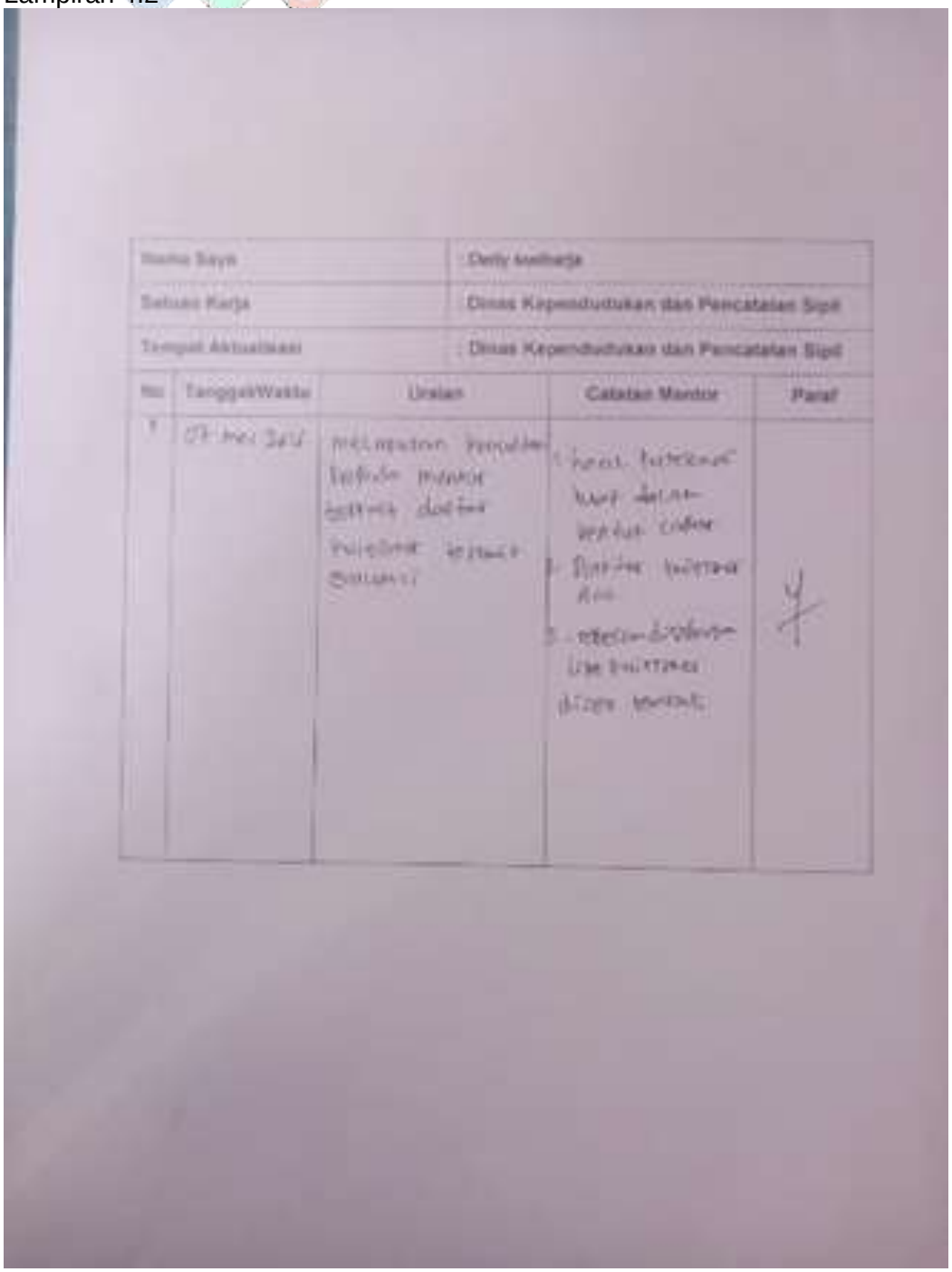
Petunjuk Pengisian

1. Berikan tanda centang (✓) pada salah satu angka yang sesuai dengan tingkat kesetujuan Anda.
2. Skala yang digunakan:
   - **1 = Sangat Tidak Setuju**
   - **2 = Tidak Setuju**
   - **3 = Netral**
   - **4 = Setuju**
   - **5 = Sangat Setuju**
3. Jawaban Anda bersifat terbuka dan akan digunakan sebagai bahan evaluasi serta penyempurnaan buku panduan.

Bagian A – Identitas Responden

1. Nama Instansi : .....
2. Jabatan/Posisi : .....
3. Unit Kerja : .....
4. Sudah berapa lama pengalaman menggunakan aplikasi SRIKANDI:
   - ☐ Belum pernah
   - ☐ <6 bulan
   - ☐ 6–12 bulan
   - ☐ >1 tahun
5. Apakah Pernah menggunakan buku panduan SRIKANDI sebelumnya?
   - ☐ Ya ☐ Tidak

Lampiran 4.2



Nama Saya	Dedy Hermanja
Satuan Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tempat Aktualisasi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1				

Lampiran 4.3



KUESIONER UJI COBA BUKU PANDUAN PRAKTIS & ASISTENSI APLIKASI SRIKANDI

Berikut adalah file buku panduan praktis input data dukung keuangan https://drive.google.com/file/d/1Pz4DGOXzDXqyHc2y4g0t7eelyoYJy5ur/view?usp=sharing

Petunjuk Pengisian

Berikan penilaian Anda dengan memilih angka sesuai tingkat kesetujuan terhadap setiap pernyataan berikut:

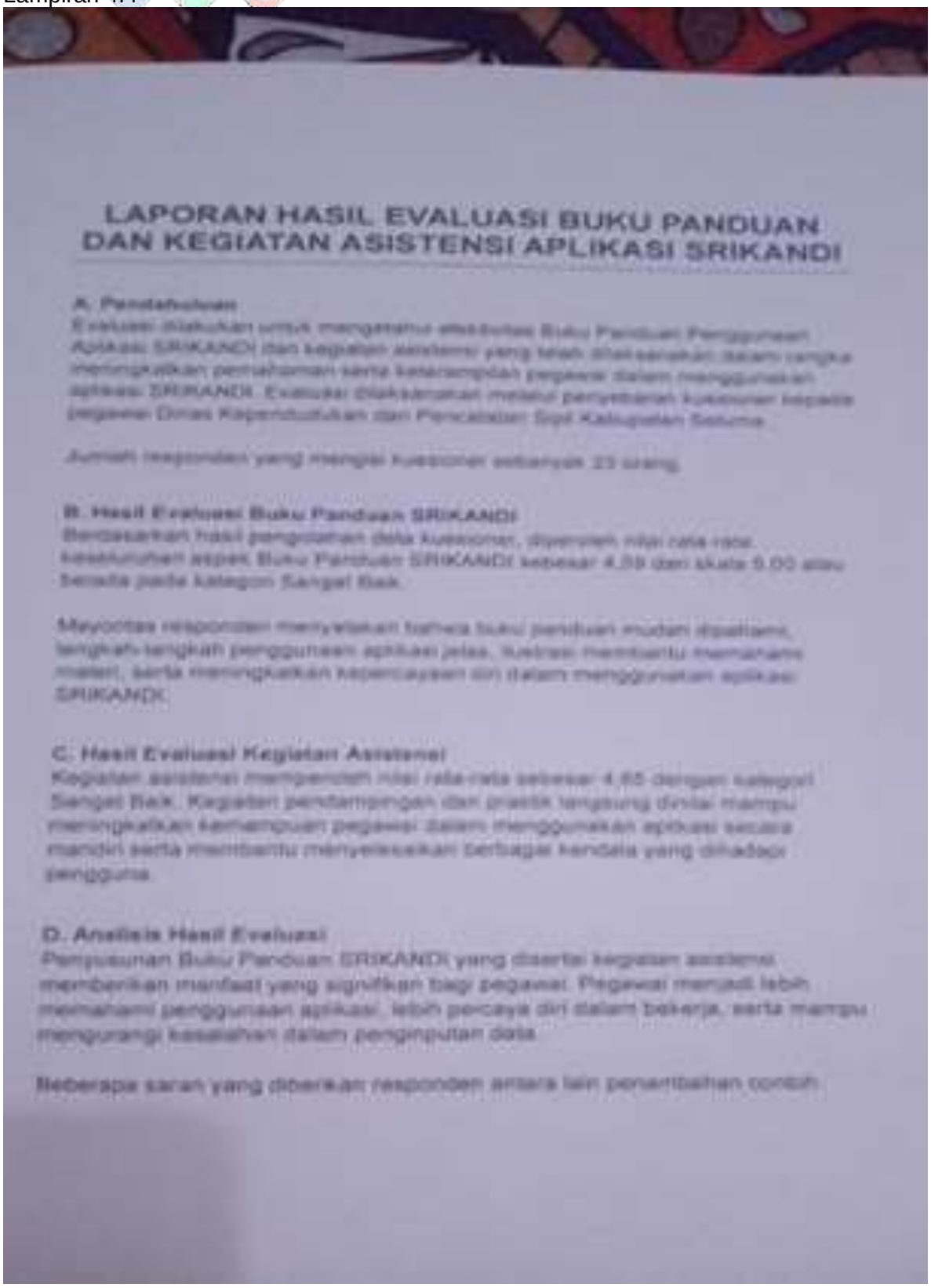
1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Netral

4 = Setuju

Lampiran 4.4



LAPORAN HASIL EVALUASI BUKU PANDUAN DAN KEGIATAN ASISTENSI APLIKASI SRIKANDI

A. Pendahuluan

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektivitas Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dan kegiatan asistensi yang telah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pemahaman serta kemampuan pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI. Evaluasi dilaksanakan melalui penyebaran kuesioner kepada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sekuma.

Jumlah responden yang mengisi kuesioner sebanyak 23 orang.

B. Hasil Evaluasi Buku Panduan SRIKANDI

Berdasarkan hasil pengolahan data kuesioner, diperoleh nilai rata-rata keseluruhan aspek Buku Panduan SRIKANDI sebesar 4,39 dari skala 5,00 atau berada pada kategori Sangat Baik.

Mayoritas responden menyatakan bahwa buku panduan mudah dipahami, langkah-langkah penggunaan aplikasi jelas, ilustrasi membantu memahami materi, serta meningkatkan kepercayaan diri dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI.

C. Hasil Evaluasi Kegiatan Asistensi

Kegiatan asistensi memperoleh nilai rata-rata sebesar 4,65 dengan kategori Sangat Baik. Kegiatan pendampingan dan praktik langsung dinilai mampu meningkatkan kemampuan pegawai dalam menggunakan aplikasi secara mandiri serta membantu menyelesaikan berbagai kendala yang dihadapi pengguna.

D. Analisis Hasil Evaluasi

Penyusunan Buku Panduan SRIKANDI yang disertai kegiatan asistensi memberikan manfaat yang signifikan bagi pegawai. Pegawai menjadi lebih memahami penggunaan aplikasi, lebih percaya diri dalam bekerja, serta mampu mengurangi kesalahan dalam penginputan data.

Beberapa saran yang diberikan responden antara lain penambahan contoh