



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REBUPLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PEMILIHAN KODE KLASIFIKASI SURAT  
MELALUI KAMUS KODE KLASIFIKASI BERBASIS QR CODE  
DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KEPULAUN MENTAWAI”**

**Disusun Oleh :**

|                       |                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nama</b>           | <b>: Clarina Tungga Putri, A.Md</b>                                       |
| <b>NIP</b>            | <b>: 20020228 202505 2 002</b>                                            |
| <b>Jabatan</b>        | <b>: Arsiparis Terampil</b>                                               |
| <b>Intansi</b>        | <b>: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan<br/>Kabupaten Kepulauan Mentawai</b> |
| <b>Kelas/Kelompok</b> | <b>: IV</b>                                                               |
| <b>No. Absen</b>      | <b>: A18.4.33</b>                                                         |
| <b>Angkatan</b>       | <b>: XVIII</b>                                                            |

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PEMILIHAN KODE KLASIFIKASI  
SURAT MELALUI KAMUS KODE KLASIFIKASI  
BERBASIS QR CODE DI DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN  
MENTAWAI

NAMA : CLARINA TUNGGGA PUTRI, A.Md

NIP : 20020228 202505 2 002

PANGKAT/GOL : PENGATUR/II/c

JABATAN : ARSIPARIS TERAMPIL

INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

ANGKATAN/KELOMPOK : XVIII/IV

NO. ABSEN : 33

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach, Bukittinggi, 31 Oktober 2025  
Mentor,

Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P

NIP. 19950624 201908 2 001

Dernis, S.Sos

NIP. 19841005 200901 1 009

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

SARJAYADI, SS. M.A.P  
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 31 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 s/d 17.00 WIB  
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 18 tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PEMILIHAN KODE KLASIFIKASI SURAT MELALUI KAMUS KODE KLASIFIKASI BERBASIS QR CODE DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUN MENTAWAI  
NAMA : CLARINA TUNGGGA PUTRI, A.Md  
NIP : 20020228 202505 2 002  
PANGKAT/GOL : PENGATUR/II/c  
JABATAN : ARSIPARIS TERAMPIL  
INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
ANGKATAN/KELOMPOK : XVIII/IV  
NO. ABSEN : 33

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

COACH

PESERTA

Yuniara Simanjourang, S.STP, M.A.P  
NIP. 19950624 201908 2 001

Clarina Tunggga Putri, A.Md  
NIP. 20020228 202505 2 002

PENGUJI

MENTOR

Desy Narulita, S.E.,M.T  
NIP. 19731208 200312 2 003

Dernis, S.Sos  
NIP. 19841005 200901 1 009

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam hanya dengan limpahan rahmat, cinta, kekuatan, petunjuk dan bimbingan-Nya, sehingga rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan judul “Optimalisasi Pemilihan Kode Klasifikasi Surat Melalui Kamus Kode Klasifikasi Berbasis Qr Code Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai” sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS di Kabupaten Kepulauan Mentawai ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), *Whole of Government* (WoG), Smart ASN dan Manajemen ASN, dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter. Penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini berhasil diselesaikan karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan II
2. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi

3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kep. Mentawai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti pelatihan dasar CPNS 2024
4. Ibu Desy Narulita, S.E.,M.T. selaku Evaluator Rancangan Aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik dan saran
5. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP selaku Coach yang telah memberikan dukungan dan bimbingan serta selalu memberikan solusi yang tepat dalam setiap permasalahan, sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik
6. Bapak Dernis, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai sekaligus Mentor yang telah membimbing dalam pelaksanaan penyusunan Rancangan Aktualisasi Peserta
7. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVIII Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
8. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis
9. Suami, Anak dan seluruh keluarga tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dan teman – teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Tahun 2025, khususnya teman-teman Angkatan XVIII Kelompok IV atas

kerjasama dan dukungannya selama ini.

10. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan agar rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Tuapeijat, 17 Oktober 2025

Penulis,

Clarina Tungga Putri, A.Md  
NIP. 20020228 202505 2 002

## DAFTAR ISI

|                                                                       |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| LEMBARAN PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....            | i                                   |
| BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....            | ii                                  |
| KATA PENGANTAR.....                                                   | iii                                 |
| DAFTAR ISI .....                                                      | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| DAFTAR TABEL.....                                                     | vii                                 |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                   | viii                                |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                                  | ix                                  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                                         | <b>1</b>                            |
| A. Latar Belakang .....                                               | 1                                   |
| B. Tujuan.....                                                        | 3                                   |
| C. Ruang Lingkup .....                                                | 3                                   |
| <b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>                       | <b>5</b>                            |
| A. Profil Instansi.....                                               | 5                                   |
| B. Profil Peserta.....                                                | 11                                  |
| <b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>                  | <b>13</b>                           |
| A. Deskripsi Isu .....                                                | 13                                  |
| B. Analisis Core Isu .....                                            | 16                                  |
| C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....                        | 17                                  |
| <b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>                   | <b>20</b>                           |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                            | 20                                  |
| B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....                               | 21                                  |
| C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS ( BerAKHLAK) ..... | 72                                  |
| D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....                                 | 73                                  |
| E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu .....                            | 74                                  |
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....                      | 75                                  |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>                         | <b>76</b>                           |
| A. Kesimpulan.....                                                    | 76                                  |
| B. Rekomendasi .....                                                  | 78                                  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                           | <b>79</b>                           |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                                 | <b>80</b>                           |

## DAFTAR TABEL

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Table 1 Analisis Penyebab Isu .....                                        | 17 |
| Table 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                                   | 20 |
| Table 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....                              | 22 |
| Table 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) ..... | 72 |
| Table 5 Kondisi Coe Isu .....                                              | 73 |
| Table 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....                       | 75 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1 Bangunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan .....           | 5  |
| Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan..... | 7  |
| Gambar 3 Foto Peserta.....                                        | 11 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Lampiran 1.</b> Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 ..... | 81  |
| <b>Lampiran 2.</b> Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 ..... | 96  |
| <b>Lampiran 3.</b> Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 ..... | 115 |
| <b>Lampiran 4.</b> Laporan Mingguan Minggu Ke-4 .....          | 125 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Administrasi persuratan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tata kelola pemerintahan. Surat menjadi sarana resmi dalam menyampaikan informasi, instruksi, maupun kebijakan, sekaligus menjadi bukti autentik yang dapat dipertanggungjawabkan. Agar pengelolaan surat berjalan efektif, diperlukan ketepatan dalam pemberian kode klasifikasi. Kode klasifikasi digunakan untuk mengelompokkan surat sesuai pokok masalahnya, sehingga memudahkan pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Ketepatan penentuan kode klasifikasi bukan hanya soal teknis, melainkan juga wujud akuntabilitas administrasi yang berpengaruh pada tertib arsip serta kualitas pelayanan publik.

Di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai, proses penentuan kode klasifikasi surat masih berpotensi menimbulkan kendala. Pegawai dapat mengalami kesulitan dalam menentukan kode yang tepat karena keterbatasan pemahaman maupun kurangnya sarana bantu yang praktis. Kondisi ini mengakibatkan penentuan kode membutuhkan waktu lebih lama, meningkatkan risiko kesalahan, serta berpotensi menghambat kelancaran proses disposisi dan penyimpanan arsip. Bila tidak diatasi, hal ini dapat menurunkan kualitas tata kelola administrasi dan tidak sejalan dengan semangat profesionalisme aparatur sipil negara.

Permasalahan tersebut sejalan dengan pentingnya penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa serta harus dikelola secara sistematis, utuh, dan menyeluruh. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

Pelayanan Publik juga menekankan kewajiban instansi pemerintah untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan transparan kepada masyarakat. Selain itu, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas menegaskan perlunya kode klasifikasi dalam menjamin keteraturan, ketepatan, dan kecepatan dalam pengelolaan persuratan. Dengan demikian, ketertiban administrasi persuratan bukan hanya tuntutan teknis, tetapi juga merupakan kewajiban hukum yang harus dilaksanakan oleh setiap instansi.

Sebagai solusi, dibuatlah inovasi berupa Kamus Kode Klasifikasi Surat berbasis QR Code. Media ini memungkinkan pegawai mengakses kode klasifikasi secara cepat dan akurat hanya dengan memindai QR Code melalui perangkat gawai. Pemanfaatan teknologi sederhana ini diharapkan dapat mempercepat proses pengklasifikasian surat, meminimalisasi kesalahan, serta mendukung terwujudnya pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan aktualisasi ini juga menjadi sarana penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai Berorientasi pelayanan tercermin dari upaya menghadirkan kemudahan bagi pegawai dan mendukung pelayanan administrasi yang lebih cepat. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui ketepatan dalam penentuan kode yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tampak dari peningkatan kemampuan pegawai dalam memahami dan menggunakan kode klasifikasi secara benar. Nilai Harmonis terlihat dari terciptanya kerja sama yang baik antarpegawai dalam pengelolaan persuratan. Nilai Loyal diwujudkan dalam kesetiaan menjalankan aturan dan ketentuan tata naskah dinas. Nilai Adaptif tercermin dari pemanfaatan teknologi sederhana berupa QR Code untuk menjawab kebutuhan kerja yang dinamis. Sedangkan nilai Kolaboratif hadir dalam keterlibatan berbagai pihak dalam menyusun, mengimplementasikan, dan memanfaatkan kamus kode klasifikasi surat tersebut.

Dengan demikian, optimalisasi pemilihan kode klasifikasi surat melalui kamus berbasis QR Code bukan hanya menjawab persoalan teknis di

lapangan, tetapi juga memperkuat budaya kerja ASN yang berlandaskan nilai BerAKHLAK. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas administrasi serta mendukung pelayanan publik yang transparan, tertib, dan profesional di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai.

## **B. Tujuan**

Adapun tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Menunjukkan bahwa pelaksanaan aktualisasi merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan menghadirkan pelayanan yang lebih baik, meningkatkan akuntabilitas kerja, mengembangkan kompetensi pegawai, mendorong kerja sama yang harmonis, menumbuhkan loyalitas terhadap aturan, menguatkan sikap adaptif terhadap teknologi, serta memperkuat kolaborasi dalam pelaksanaan tugas.
2. Meningkatkan ketertiban, ketepatan, dan efisiensi pengelolaan persuratan melalui pemanfaatan Kamus Kode Klasifikasi Surat berbasis QR Code di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai

## **C. Ruang Lingkup**

Kegiatan ini merupakan bentuk aktualisasi penulis menjalankan fungsinya sebagai Arsiparis Terampil. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu mulai tanggal 10 September 2025 sampai dengan 17 Oktober 2025. Penulis sebagai CPNS harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dibekali dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar. Kegiatan ini dibatasi pada proses penentuan kode klasifikasi surat masuk dan surat keluar, khususnya pada penggunaan Kamus Kode Klasifikasi Surat berbasis QR Code sebagai media bantu dalam menentukan kode secara cepat dan akurat. Dengan pembatasan ini, rancangan aktualisasi diharapkan dapat berjalan lebih

terarah, fokus pada perbaikan sistem klasifikasi surat, dan memberikan manfaat nyata terhadap peningkatan tertib administrasi di unit kerja terkait. Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai.

## BAB II

### PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

#### A. PROFIL INSTANSI

##### 1. Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai



*Gambar 1 Bangunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan*

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai beralamat di Jl. Raya Tuapejat Km. 04, Kecamatan Sipora Utara, Kabupaten Kepulauan Mentawai, Provinsi Sumatera Barat.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai berdiri bersamaan dengan pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagai entitas otonom pada tanggal 4 Oktober 1999, berdasarkan UU Nomor 49 Tahun 1999. Sebagai pilar pembangunan sumber daya manusia, dinas ini bertujuan untuk mengatasi tantangan geografis dan sosial-budaya di Mentawai, agar pendidikan merata dan berkualitas

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai bertugas membantu pemerintah daerah dalam

menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan dan kebudayaan. Rencana strategis yang disusun adalah dalam rangka mendukung Visi dan Misi Kabupaten Kepulauan Mentawai, khususnya dalam bidang pendidikan dan kebudayaan di lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

## **2. Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai**

### **a. Visi**

“Terwujudnya Pembangunan Pendidikan yang Mudah Diakses”

### **b. Misi**

- 1) Mengembangkan akses pendidikan dasar yang merata;
- 2) Mengembangkan akses ketenagaan yang relevan dan berkualitas;
- 3) Mengembangkan kebudayaan yang berorientasi kecakapan hidup;
- 4) Mengembangkan akses pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 5) Meningkatkan pencitraan publik dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pengembangan SDM yang profesional;
- 6) Meningkatkan pengawasan dan pengendalian internal keuangan yang efektif dan efisien secara transparan dan akuntabel;
- 7) Meningkatkan dokumen perencanaan pendidikan yang akurat, visioner dan aplikabel.

## **3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai**

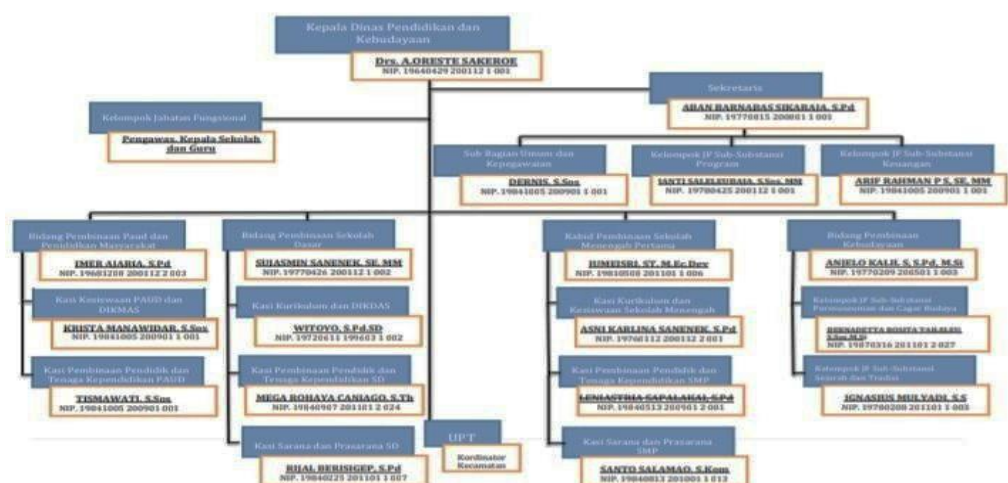
### **a. Tugas Pokok**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan

### **b. Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi, yaitu:**

- 1) Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai



Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan didukung oleh Sekretariat yang membawahi 3 Sub Bagian dan 4 Bidang yang masing-masing bidang membawahi 3 Seksi meliputi:

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program.
- 3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Seksi Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
  - c. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
- 5) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- 6) Bidang Kebudayaan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Permuseuman dan Cagar Budaya; Sub-Substansi
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah dan Tradisi; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesenian.

## **5. Nilai – Nilai ASN (BerAKHLAK)**

Nilai-nilai dasar sebagai pedoman ASN dalam berperilaku diuraikan sebagai berikut:

### **1) Berorientasi Pelayanan**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

### **2) Akuntabel**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

### **3) Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

### **4) Harmonis**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

### **5) Loyal**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara
- Menjaga rahasia jabatan dan Negara

6) Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

7) Kolaboratif

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama

## B. Profil Peserta

### 1. Data Personal Peserta



*Gambar 3 Foto Peserta*

|                      |                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nama                 | : Clarina Tungga Putri, A.Md                                             |
| Agama                | : Islam                                                                  |
| Tempat/Tanggal Lahir | : Jambi / 28 Februari 2002                                               |
| Jenis Kelamin        | : Perempuan                                                              |
| Jabatan              | : Arsiparis Terampil                                                     |
| Pangkat/Gol          | : Pengatur / II C                                                        |
| Pendidikan Terakhir  | : DIII Informasi Perpustakaan dan Kearsipan                              |
| Alamat               | : KM 2, Tuapeijat                                                        |
| No. HP               | : 089514449889                                                           |
| E-mail               | : <a href="mailto:clarina436.ctp@gmail.com">clarina436.ctp@gmail.com</a> |

## **2. Tugas Pokok dan Fungsi Arsiparis Terampil**

### **a. Tugas Pokok Arsiparis Terampil**

Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2019, Arsiparis Terampil memiliki tugas pokok “melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip secara teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan”.

### **b. Fungsi Arsiparis Terampil:**

#### **1) Pengelolaan Arsip Dinamis**

Melaksanakan penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip aktif maupun inaktif.

#### **2) Pengelolaan Arsip Statis**

Membantu dalam pengumpulan, pengolahan, pengelihan, serta penyajian arsip statis yang memiliki nilai guna berkelanjutan.

#### **3) Pemberkasan dan Klasifikasi**

Menata arsip sesuai sistem klasifikasi, membuat daftar arsip, serta melakukan penomoran dan penataan agar mudah ditemukan kembali.

#### **4) Layanan Kearsipan**

Menyediakan arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan, pegawai, maupun publik sesuai dengan prosedur layanan arsip.

#### **5) Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip**

Menjaga fisik arsip agar tetap utuh dan informasinya tidak rusak, termasuk melaksanakan alih media bila diperlukan.

#### **6) Pendokumentasian dan Pelaporan**

Membuat catatan, daftar, dan laporan terkait kegiatan kearsipan sesuai dengan standar yang berlaku.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Isu**

##### **a. Kondisi**

Saat ini, Pengelolaan persuratan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai pada dasarnya sudah berjalan sesuai prosedur, namun dalam praktiknya masih ditemui kendala pada tahap pemilihan kode klasifikasi surat. Banyak pegawai yang belum benar-benar memahami cara menentukan kode yang tepat sesuai dengan pokok isi surat. Akibatnya, mereka sering mengalami kebingungan, harus membuka dokumen manual yang cukup tebal, atau bertanya kepada rekan kerja untuk memastikan kode yang benar. Kondisi ini membuat proses klasifikasi berjalan lebih lambat dan tidak jarang menimbulkan ketidaktepatan dalam penempatan kode. Kurangnya pemahaman pegawai tersebut terjadi karena proses klasifikasi surat memang memerlukan ketelitian dan pengetahuan tentang struktur kode yang cukup kompleks. Tanpa media bantu yang praktis, pegawai harus mengandalkan cara konvensional yang memakan waktu, sehingga surat tidak segera diproses sesuai alurnya. Hal ini juga menimbulkan risiko ketika arsip harus ditemukan kembali, karena surat bisa saja tersimpan pada kode yang tidak sesuai dengan substansinya. Jika situasi ini terus berlangsung, tertib arsip menjadi sulit terwujud, dan pelayanan administrasi pun terhambat. Oleh karena itu, dibutuhkan solusi inovatif yang dapat membantu pegawai memahami sekaligus mempercepat proses penentuan kode klasifikasi, agar pengelolaan persuratan menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Sebagai data pendukung isu Belum Optimalnya Pemilihan Kode Klasifikasi Surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berikut beberapa contoh surat yang salah input kode klasifikasinya:

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
 Jln. Raya Tuapejat KM 4 - Sipora Utara, B-Mall : [dispendik.mentawai@gmail.com](mailto:dispendik.mentawai@gmail.com), Kode Pos 22760

Tuapejat, 02 September 2025

Nomor : 000/275/Tenaga Pendidik-DISDIKBUD/IX-2025 Kepada  
 Lampir : 1 (satu) berkas Yth. Kepala TK/PAUD  
 Perihal : Undangan Peserta Pelatihan Kecamatan Sipora Utara dan  
 Kecamatan Sipora Selatan  
 di -  
 Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan Kualitas Guru PAUD di Kabupaten Kepulauan Mentawai, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Bidang PAUD dan DIKMAS akan melaksanakan Kegiatan Pelatihan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan PAUD, maka kami mengundang Bapak/Ibu Kepala Sekolah/Guru TK dan PAUD, untuk dapat hadir dan mengikuti Pelatihan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Berkualitas Tahun 2025 yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Rabu - Kamis  
 Tanggal : 10 - 11 September 2025  
 Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai  
 Tempat : Aula Hotel Turenia Kab. Kep. Mentawai

Oleh Sebab itu diharapkan kepada Bapak/Ibu berkenan menginformasikan dan menugaskan kepada Kepala Sekolah TK/PAUD, untuk mengikuti Pelatihan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan PAUD, Sehubungan hal tersebut diharap kepada peserta untuk membawa :

1. Surat Tugas (Kantor/Korwil/Kepala Sekolah)
2. Pas Photo (warna) 3 x 4 - 1 Lembar
3. Bepakaian yang rapih dan sopan
4. Laptop
5. Mengisi Biodata
6. Dana Pendidik dalam bentuk (flasdisk)
7. Membawa bukti transportasi (kwitansi rental motor/surat motor)
8. Buku Rekening Bank Nagari

Konsumsi,Transportasi dan Akomodasi peserta menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun Anggaran 2025, Dengan syarat mengirimkan nomor rekening Bank Nagari sebelum tanggal kegiatan.Selama Pelaksanaan Kegiatan berlangsung peserta tetap memperhatikan protokol kesehatan. Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. KEPALA DINAS

  
 JOP.PA.SD  
 Pembina TK.TTV/b  
 NIP. 19701009 199301 1001

Tembusan Kepada Yth :  
 1. Bupati Kepulauan Mentawai di Tuapejat;  
 2. Arsip

## Keterangan:

Kode klasifikasi yang digunakan pada surat adalah **000**. Kode **000** dipakai untuk mengelompokkan arsip yang bersifat umum dan administratif. Kategori ini biasanya tidak spesifik pada urusan tertentu.

Sementara di surat sudah dijelaskan bahwa surat ini adalah undangan pengembangan karir pendidik dan tenaga pendidik yang seharusnya menggunakan kode klasifikasi **400.3.7** untuk kategori pembinaan dan pengembangan pendidik/tenaga kependidikan

## Keterangan:

Kode klasifikasi yang digunakan **000** tidak sesuai dengan isi surat

Seharusnya kode klasifikasi yang digunakan untuk surat dengan perihal permohonan pembukaan data dapodik untuk murid SMP usia 16 Tahun keatas adalah **400.3.9.8**. Karena kode ini untu kategori surat yang menyangkut pendataan dalam konteks khusus, misalnya anak berkebutuhan khusus, layanan khusus di daerah 3T, siswa putus sekolah yang dilayani program khusus, atau hal-hal yang sifatnya non-reguler.

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
 Jln. Raya Tuapejat Km.4 Telp. (0759) 320043 Fax.Telepon (0759) 320216 Tuapejat-Sipora  
 Email : [dispendik.mentawai@gmail.com](mailto:dispendik.mentawai@gmail.com) Kode Pos 22760

Tuapejat, 4 September 2025

Nomor : 000/44/Sek DIPK-DISDIKBUD/IX-2025 Kepada  
 Lampiran : - Yth. Kementerian Pendidikan  
 Perihal : Permohonan Pembukaan Data Dapodik Dasar dan Menengah RI  
 Untuk Murid SMP yang berusia 16 Tahun. di  
 Keatas. Tempat.

Dengan hormat,

Berdasarkan Permedidnasmen Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru. Sesuai pasal 7 ayat 2 point f yang berbunyi Satuan Pendidikan di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar. Kabupaten Kepulauan Mentawai masih terosot daerah 3T. Dan Keputusan Kemdikbudristek RI Nomor 160/P/2021 tentang Daerah Khusus Berdasarkan Kondisi Geografis, maka dengan surat ini kami mengajukan permohonan pembukaan Data Dapodik untuk siswa kelas 7 jenjang SMP yang berusia 16 tahun keatas data murid sebagai berikut :

| No | Nama Siswa                 | NISN       | Sekolah Peserta/PISN                    | Usia     |
|----|----------------------------|------------|-----------------------------------------|----------|
| 1  | JEPRIANUS BIKKI SAMANGGEAK | 3065227414 | SMP NEGERI 2 SIBERUT SELATAN (10309880) | 16 Tahun |
| 2  | AGUSTINA SAMALAGGUREK      | 0992266830 | SMP NEGERI 2 SIBERUT SELATAN (10309880) | 16 Tahun |
| 3  | BERNADUS SAPUMALAT         | 3088153587 | SMP NEGERI 2 SIBERUT SELATAN (10309880) | 16 Tahun |

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

  
 JOP.S.PA.SD  
 Pembina TK.1  
 NIP. 19701009 199301 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth:  
 1. Bupati Kepulauan Mentawai (Sebagai Laporan)  
 2. Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Berhukum Elektronik (BBBE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

#### **b. Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan**

Apabila permasalahan belum optimalnya pemilihan kode klasifikasi surat tidak segera diselesaikan, maka proses pengelolaan surat akan terus mengalami hambatan. Penentuan kode membutuhkan waktu lebih lama karena pegawai belum sepenuhnya memahami tata cara yang benar, sehingga alur disposisi surat kepada pimpinan dapat tertunda. Kondisi ini berimplikasi pada keterlambatan tindak lanjut dan mengurangi kelancaran pelayanan administrasi.

Kesalahan dalam penempatan kode juga akan membuat arsip tersimpan tidak sesuai dengan klasifikasi yang seharusnya. Akibatnya, pencarian surat ketika diperlukan menjadi sulit, bahkan berisiko menimbulkan kehilangan arsip penting. Hal ini akan mengurangi efektivitas tata kelola arsip, menurunkan tingkat akuntabilitas instansi, serta dapat menimbulkan persoalan serius apabila arsip tersebut dibutuhkan untuk kepentingan hukum, audit, maupun pertanggungjawaban kinerja.

Kondisi yang tidak tertata ini pada akhirnya akan memengaruhi citra pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai. Pelayanan administrasi yang lambat dan tidak konsisten dapat menurunkan kepercayaan pimpinan maupun masyarakat terhadap kinerja aparatur sipil negara. Lebih jauh, pola kerja yang tidak efisien ini bertentangan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan semangat reformasi birokrasi yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan pelayanan publik yang berkualitas.

#### **c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang Relevan**

Isu belum optimalnya pemilihan kode klasifikasi surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memiliki keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III, khususnya Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam perspektif Manajemen ASN, persoalan ini menegaskan pentingnya penataan administrasi yang akuntabel dan tertib sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan. Pemilihan kode klasifikasi yang tepat merupakan bagian dari manajemen kearsipan yang harus dijalankan secara profesional, karena berpengaruh langsung terhadap kelancaran disposisi surat, penyimpanan arsip, dan pengambilan keputusan organisasi.

Sementara itu, dilihat dari konsep Smart ASN, isu ini relevan dengan tuntutan agar ASN mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Pemanfaatan QR Code sebagai media bantu menunjukkan penerapan sikap inovatif dan responsif dalam menyelesaikan persoalan teknis sehari-hari. Hal ini mencerminkan karakter ASN yang adaptif, kreatif, dan mampu memanfaatkan teknologi sederhana untuk meningkatkan efektivitas kinerja. Dengan demikian, penyelesaian isu tidak hanya memperbaiki pengelolaan persuratan, tetapi juga menjadi wujud nyata penerapan substansi Agenda III, yaitu membentuk ASN yang profesional, cerdas, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas.

## **B. Analisis Core Isu**

Isu “ Belum optimalnya pemilihan kode klasifikasi surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan” disebabkan oleh beberapa faktor penyebab. Dalam menentukan gagasan yang akan diangkat untuk pemecahan suatu masalah, maka teknik yang dapat digunakan untuk menentukannya yaitu Dengan menggunakan analisis USG, Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G). Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency*: menunjukkan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.
2. *Seriousness*: menunjukkan seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan

3. *Growth*: Menunjukkan seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

**Table 1 Analisis Penyebab Isu**

| No | Penyebab Isu                                                                  | Nilai Kriteria |   |   | Total Nilai | Rangking |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|---|-------------|----------|
|    |                                                                               | U              | S | G |             |          |
| 1  | Belum tersedia panduan cepat (quick reference) untuk membantu pemilihan kode. | 5              | 4 | 4 | 13          | I        |
| 2  | Belum tersedia standar operasional prosedur (SOP) peminjaman arsip.           | 4              | 4 | 4 | 12          | II       |
|    | Pencatatan surat masih dilakukan secara manual di buku besar.                 | 4              | 3 | 4 | 11          | III      |

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **“Belum tersedia panduan cepat (quick reference) untuk membantu pemilihan kode.”** memiliki peringkat tertinggi dengan skor 13

### C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) pada table 1, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah “Menyediakan kamus kode klasifikasi yang dibutuhkan pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai dengan Berbasis Qr Code untuk mengoptimalkan pemilihan kode klasifikasi yang tepat dan cepat ditemukan”. Gagasan tersebut berkaitan dengan topik Manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai berAKHLAK dan SMART ASN yang mampu

menggunakan bantuan teknologi dalam penyampaian informasi akan menjadi daya dukung bagi ASN saat ini.

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

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
  - 1) Menyiapkan bahan konsultasi
  - 2) Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
  - 3) Meminta Persetujuan mentor
2. Menyiapkan data jenis surat dan kode klasifikasi yang digunakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai
  - 1) Mengumpulkan data jenis surat dan kode klasifikasi
  - 2) Melakukan Diskusi dengan mentor, Pegawai, dan operator SRIKANDI
  - 3) Membuat daftar surat dan kode klasifikasi yang valid dari hasil pengumpulan data dan diskusi
3. Menyusun kamus kode klaifikasi surat / arsip
  - 1) Menentukan struktur dan desain kamus kode klasifikasi surat
  - 2) Memasukan data kode klasifikasi kedalam format kamus yang sudah disiapkan
  - 3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait susunan kamus kode klasifikasi kepada mentor
  - 4) Membuat kamus final sesuai arahan dari mentor
4. Membuat QR Code untuk file kamus kode klasifikasi
  - 1) Mengunggah file kamus kode klasifikasi kedalam google drive
  - 2) Membuat QR Code dengan menggunakan aplikasi canva
  - 3) Melakukan Uji coba QR Code
5. Menempatkan QR Code serta sosialisasi terkait penggunaan QR Code melalui infografis
  - 1) Melakukan pencetakan dan penempelan QR Code pada dinding / meja pegawai

- 2) Membuat Panduan singkat berbentuk infografis untuk penggunaan QR Code
- 3) Melakukan sosialisasi panduan penggunaan QR Code dengan cara menyebarkan infografis via Whatsaap group
6. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code
  - 1) Melakukan Pemantauan 10 inputan surat setelah sosialisasi
  - 2) Menganalisis data inputan Sebelum dan Sesudah sosialisasi
  - 3) Mengumpulkan feedback dari pengguna kamus kode klasifikasi berbasis QR Code
7. Membuat laporan kegiatan penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 1) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
  - 2) Melaporkan kepada mentor terkait laporan kegiatan penggunaan Kamus Kode Klasifikasi Berbasis QR Code
  - 3) Merevisi laporan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan yang diberikan mentor

**BAB IV**

**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Table 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                   | September |     |    | Oktober |    |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|----|---------|----|-----|
|     |                                                                                                                                            | II        | III | IV | I       | II | III |
| 1   | Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan<br>( 10 September 2025 )                                        |           |     |    |         |    |     |
| 2   | Menyiapkan data jenis surat dan kode klasifikasi yang digunakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian<br>( 11 - 17 September 2025 )         |           |     |    |         |    |     |
| 3   | Menyusun kamus kode klaifikasi surat / arsip<br>( 18 – 24 September 2025 )                                                                 |           |     |    |         |    |     |
| 4   | Membuat QR Code untuk file kamus kode klasifikasi<br>( 25 - 26 September 2025 )                                                            |           |     |    |         |    |     |
| 5   | Menempatkan QR Code serta sosialisasi terkait penggunaan QR Code melalui infografis<br>( 29 September – 1 Oktober 2025 )                   |           |     |    |         |    |     |
| 6   | Melakukan evaluasi terhadap penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code<br>( 2 - 13 Oktober 2025 )                                  |           |     |    |         |    |     |
| 7   | Membuat laporan kegiatan penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian<br>( 14 – 17 Oktober 2025 ) |           |     |    |         |    |     |

## B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit Kerja            | Arsiparis Terampil Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Identifikasi Isu      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Belum Optimalnya Pemilihan Kode Klasifikasi Surat Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b></li> <li>2. Belum Adanya Tata Tertib Peminjaman Arsip Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian</li> <li>3. Belum Tersedianya Sistem Pencatatan Arsip Surat Masuk/Keluar Yang Cepat Dan Rapi Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian</li> </ol> |
| Isu Yang Diangkat     | <b>Belum Optimalnya Pemilihan Kode Klasifikasi Surat Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Gagasan Pemecahan Isu | <b>Optimalisasi Pemilihan Kode Klasifikasi Surat Melalui Kamus Kode Klasifikasi Berbasis Qr Code Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b>                                                                                                                                                                                                                                   |

**Table 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi**

| No | Kegiatan                                                                   | Tahapan Kegiatan              | Output/Hasil                 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                                                                                                                                 | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                          | 3                             | 4                            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                                                                                                                                                                                        | 7                                                                                                                       |
| 1  | Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan | 1 Menyiapkan bahan konsultasi | Tersedianya bahan konsultasi | <p>1. <b>Akuntabel:</b> saya telah menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menyiapkan bahan konsultasi yang perlu dilengkapi dengan referensi atau data yang mendukung, serta disusun sedemikian rupa sehingga bahan yang disiapkan dapat dipercaya kebenarannya.</p> <p>2. <b>Kompeten:</b> Saya telah menyiapkan rencana</p> | Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor ini mendukung salah satu misi DISDIKBUD yaitu meningkatkan pencitraan publik dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pengembangan SDM yang profesional | Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>tahapan kegiatan secara detail dan jelas yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja sebagai upaya mencapai kinerja Terbaik</p> <p>3. <b>Loyal:</b> saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan kesungguhan dan memprioritaskan kepentingan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam mencapai tujuan</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                   | Output/Hasil                                       | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                               | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                                  | 4                                                  | 5                                                                                                                                                                              | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                                    |                                                    | bersama<br>4. <b>Adaptif:</b> saya telah bersikap proaktif dengan membuat rencana tahapan kegiatan agar menjadi inovasi dan menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi saat ini. |                                          |                                         |
|    |          | 2. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan | Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor | 1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah melaksanakan konsultasi dengan responsif serta memberikan perhatian penuh pada kebutuhan atau permasalahan yang                   |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>disampaikan saya akan memberikan informasi dan solusi yang sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk dari pelayanan yang prima, menjelaskan secara rinci terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>2. <b>Harmonis</b> : Saya telah berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta menghargai setiap keputusan Mentor saat berkonsultasi.</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                       | Output/Hasil                                               | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                        | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                                      | 4                                                          | 5                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                                        |                                                            | 3. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah terbuka dalam menerima saran-saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor.                                                                                                                           |                                          |                                         |
|    |          | 3. Meminta Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan | Tersedianya Lembar persetujuan untuk melaksanakan kegiatan | 1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah meminta persetujuan mentor dan menunjukkan sikap sopan dan ramah yang mengutamakan kebutuhan dan harapan mentor<br>2. <b>Akuntabel</b> : Saya telah meminta surat persetujuan dari mentor |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>dan akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen yang jelas. Ini merupakan akuntabilitas formal yang</p> <p>3. <b>Harmonis:</b> Saya telah berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam meminta persetujuan kepada Mentor</p> <p>4. <b>Loyal:</b> Saya telah</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan                                                                                             | Tahapan Kegiatan                                      | Output/Hasil                                      | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                   | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                                                                                              | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                    | 3                                                     | 4                                                 | 5                                                                                                                                                                                                                  | 6                                                                                                                                                                     | 7                                                                                                                          |
|    |                                                                                                      |                                                       |                                                   | menjaga nama baik pimpinan dan instansi saat melakukan tugas agar kegiatan dari rancangan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik                                                                               |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |
| 2  | Menyiapkan data jenis surat dan kode klasifikasi yang digunakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1. Mengumpulkan data jenis surat dan kode klasifikasi | Tersedianya data jenis surat dan kode klasifikasi | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya telah mengumpulkan data dengan tujuan memenuhi kebutuhan pegawai agar pemilihan kode klasifikasi dapat dilakukan dengan tepat</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> Saya telah</p> | Kegiatan menyiapkan data jenis surat dan kode klasifikasi yang digunakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menudukung salah satu misi DISDIKBUD yaitu meningkatkan | Dengan adanya kegiatan menyiapkan data jenis surat dan kode klasifikasi ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                          | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                    |
|----|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                                                                                                 | 7                                                          |
|    |          |                  |              | <p>melakukan secara jujur dan bertanggungjawab dalam membuat daftar surat / arsip yang digunakan dalam ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> Saya telah meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas agar tidak menghambat kerjaan yang lainnya</p> <p>4. <b>Adaptif:</b> Saya telah bertindak proaktif dalam mengidentifikasi dan</p> | pencitraan publik dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pengembangan SDM yang profesional | Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                 | Output/Hasil                      | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                 | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                                | 4                                 | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                                  |                                   | mengklasifikasi surat yang sering digunakan                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                         |
|    |          | 2. Melakukan Diskusi dengan mentor Pegawai dan operator SRIKANDI | Tersedianya catatan hasil diskusi | <p>1. <b>Harmonis:</b> saya telah berdiskusi untuk menentukan jenis surat dan kode kalsifikasi yang sering digunakan dengan mem-pertimbangkan kebutuhan informasi pegawai sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang lebih harmonis</p> <p>2. <b>Adaptif:</b> Saya telah berdiskusi dalam</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                | Output/Hasil                 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                               | 4                            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                 |                              | <p>mengumpulkan data dari berbagai sumber (mentor dan pegawai) sehingga informasi yang akan ditampilkan relevan dan sesuai kebutuhan</p> <p>3. <b>Kolaboratif</b>: Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja lainnya dalam mengidentifikasi jenis surat dan kode klasifikasi agar sesuai dengan informasi yang dibutuhkan</p> |                                          |                                         |
|    |          | 3. Mebuat daftar surat dan kode | Tersedianya daftar surat dan | 1. <b>Akuntabel</b> : saya telah Membuat daftar kode                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                               | Output/Hasil                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                              | 4                           | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6                                        | 7                                       |
|    |          | klasifikasi yang valid dari hasil pengumpulan data dan diskusi | kode klasifikasi yang valid | <p>klasifikasi berdasarkan data nyata dan hasil diskusi serta akan Memastikan daftar bisa dipertanggungjawabkan, bukan asumsi pribadi.</p> <p>2. <b>Kompeten</b> : saya telah Menggunakan pengetahuan kearsipan dan aturan klasifikasi surat untuk menyaring kode yang tepat.</p> <p>3. <b>Adaptif</b> : saya telah Menyesuaikan daftar dengan kondisi kerja sehari-hari dan kode yang</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan                                      | Tahapan Kegiatan                                               | Output/Hasil                        | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                 | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                  | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                              |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                             | 3                                                              | 4                                   | 5                                                                                                                                                                                                                                | 6                                                                                         | 7                                                                    |
|    |                                               |                                                                |                                     | <p>memang sering dipakai, bukan sekadar formalitas.</p> <p>4. <b>Loyal:</b> Saya telah memprioritaskan kepentingan organisasi dengan menyusun daftar kode klasifikasi yang sah, sesuai aturan, dan mendukung tujuan bersama.</p> |                                                                                           |                                                                      |
| 3  | Menyusun kamus kode klasifikasi surat / arsip | 1. Menentukan struktur dan desain kamus kode klasifikasi surat | Tersedianya format / template kamus | <b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : saya telah menciptakan tools yang mudah digunakan untuk menghemat waktu dan                                                                                                                   | Kegiatan Menyusun kamus kode klaifikasi surat / arsip mendukung salah satu misi DISDIKBUD | Dengan adanya Menyusun kamus kode klaifikasi surat / arsip ini dapat |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                                             | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                                                             |
|----|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6                                                                                                                    | 7                                                                                                   |
|    |          |                  |              | <p>tenaga staf.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> : saya telah membuat format struktur berdasarkan pedoman hukum yang berlaku.</p> <p><b>3. Adaptif</b> : saya telah memanfaatkan software sederhana yang sesuai dengan kondisi lapangan</p> <p><b>4. Loyal</b> : Saya telah memastikan bahwa desain dan struktur kamus kode klasifikasi ini dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi, menjaga</p> | yaitu meningkatkan pencitraan publik dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pengembangan SDM yang profesional | memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                             | Output/Hasil                               | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                                            | 4                                          | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                                              |                                            | integritas dan keteraturan administrasi sesuai dengan aturan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                         |
|    |          | 2. Memasukan data kode klasifikasi kedalam format kamus yang sudah disiapkan | Tersedianya dokumen kamus kode klasifikasi | <p><b>1. Akuntabel :</b> saya telah Memastikan setiap entri data akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>2. Loyal :</b> saya telah Menunjukkan dedikasi dan ketelitian untuk hasil terbaik.</p> <p><b>3. Adaptif :</b> saya telah Menyesuaikan informasi dengan konteks pekerjaan sehari-hari di</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                             | Output/Hasil                         | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                               | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                                            | 4                                    | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                                              |                                      | dinas.<br><b>4. Kompeten :</b> Saya telah menggunakan keterampilan teknis dalam memformat dan memasukkan data dengan tepat agar kamus kode klasifikasi mudah dipahami dan diakses oleh pegawai |                                          |                                         |
|    |          | 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait susunan kamus kode klasifikasi | Tersedianya catatan hasil konsultasi | 1. <b>Harmonis :</b> Saya telah Menjalin komunikasi yang efektif dan saling menghargai dengan pembimbing / mentor<br>2. <b>Loyal :</b> saya telah                                              |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                                        | 7                                       |
|    |          | kepada mentor    |              | <p>Menghormati proses pembinaan dan menunjukkan dedikasi kepada institusi.</p> <p>3. <b>Akuntabel</b> : Saya telah Bertanggung jawab atas kualitas rancangan dengan melibatkan mentor dalam proses validasi.</p> <p>4. <b>Kolaboratif</b> : Saya telah melaksanakan konsultasi dengan mentor secara terbuka, mendengarkan masukan, serta mendiskusikan ide-ide</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                 | Output/Hasil                                                  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                           | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                | 4                                                             | 5                                                                                                                                                                                                                                          | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                  |                                                               | bersama sehingga susunan kamus kode klasifikasi dapat diperbaiki dan disepakati bersama demi hasil terbaik bagi organisasi.                                                                                                                |                                          |                                         |
|    |          | 4. Membuat kamus final sesuai arahan dari mentor | Tersedianya kamus kode klasifikasi yang valid untuk digunakan | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya telah Menyempurnakan kamus agar benar-benar bermanfaat dan mudah digunakan oleh staf.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : saya telah Memastikan kualitas dan keakuratan kamus sebagai produk akhir</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan                                          | Tahapan Kegiatan                          | Output/Hasil                                    | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                   | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi       | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi  |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1  | 2                                                 | 3                                         | 4                                               | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                                              | 7                                        |
|    |                                                   |                                           |                                                 | <p>yang bertanggung jawab.</p> <p>3. <b>Adaptif</b> : saya telah Menyesuaikan dan meningkatkan karya berdasarkan masukan serta tantangan teknis.</p> <p>4. <b>Harmonis</b> : saya telah selalu Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan mentor selama proses penyempurnaan.</p> |                                                |                                          |
| 4  | Membuat QR Code untuk file kamus kode klasifikasi | 1. Mengunggah file kamus kode klasifikasi | Tersedianya link dokumen kamus kode klasifikasi | <b>1. Berorientasi pelayanan</b> : Saya telah Membuat file mudah diakses oleh                                                                                                                                                                                                      | Kegiatan Membuat QR Code untuk file kamus kode | Dengan adanya Membuat QR Code untuk file |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan     | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                                                                                             | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                                                                                          |
|----|----------|----------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                    | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6                                                                                                                                                                    | 7                                                                                                                                |
|    |          | kedalam google drive |              | <p>pegawai lain, sehingga pelayanan administrasi jadi lebih cepat dan praktis.</p> <p><b>2. Kompeten :</b> Saya telah menerapkan keterampilan teknis sederhana (mengunggah file, mengatur link, setting akses) dan Membuktikan kemampuan memanfaatkan teknologi untuk mendukung pekerjaan.</p> <p><b>3. Adaptif :</b> Saya telah</p> | klasifikasi mendukung salah satu misi DISDIKBUD yaitu meningkatkan pencitraan publik dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pengembangan SDM yang profesional | kamus kode klasifikasi dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal, Kolaboratif |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>Memanfaatkan teknologi cloud (Google Drive) sebagai cara kerja baru yang lebih modern dibandingkan metode manual.</p> <p><b>4. Loyal :</b> Saya telah Menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap organisasi dengan memastikan dokumen kamus kode tersimpan aman, mudah diakses, dan mendukung kelancaran pekerjaan bersama</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                     | Output/Hasil                                    | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                            | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                    | 4                                               | 5                                                                                                                                                                                           | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                      |                                                 | <b>5. Kolaboratif :</b> Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk memastikan bahwa link file dapat diakses dengan mudah oleh semua pegawai yang membutuhkan.                    |                                          |                                         |
|    |          | 2. Membuat QR Code dengan menggunakan aplikasi canva | Tersedianya QR Code yang terhubung pada dokumen | <b>1 Akuntabel :</b> Saya telah bertanggung jawab agar QR Code yang dibuat benar-benar terhubung ke dokumen kamus kode yang valid<br><br><b>2 Kompeten:</b> saya telah menggunakan aplikasi |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>Canva untuk menghasilkan QR Code yang rapi dan mudah dipahami, menunjukkan kemampuan digital yang mendukung pekerjaan.</p> <p><b>3 Berorientasi Pelayanan:</b> saya telah memastikan QR Code mudah dipindai dan dapat membantu pegawai dalam memilih kode klasifikasi surat secara cepat.</p> <p><b>4 Harmonis :</b>Saya telah menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan              | Output/Hasil                                   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                  | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|-------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                             | 4                                              | 5                                                                                                                                                                 | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                               |                                                | dengan rekan saat merancang QR Code, serta memastikan desain yang dibuat mudah dipahami dan digunakan oleh semua pegawai tanpa menimbulkan kebingungan.           |                                          |                                         |
|    |          | 3. Melakukan Uji coba QR Code | Tersedianya QR Code yang berfungsi dengan baik | <b>1 Berorientasi Pelayanan</b><br>: saya telah melakukan uji coba untuk menjamin pengguna lain bisa mengakses kamus kode dengan mudah dan cepat, tanpa hambatan. |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p><b>2 Kompeten</b> : saya telah mampu menguji dengan perangkat yang ada (HP/laptop) serta menilai apakah link menampilkan dokumen dengan baik</p> <p><b>3 Akuntabel</b> : saya telah memastikan QR Code yang dibuat benar–benar berfungsi, terdokumentasi, dan bisa dipertanggungjawabkan hasilnya.</p> <p><b>4 Kolaboratif</b> : Saya telah melibatkan rekan kerja dalam uji coba QR Code,</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan                                                                            | Tahapan Kegiatan                                                           | Output/Hasil                                            | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                           | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                                                                            | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                   | 3                                                                          | 4                                                       | 5                                                                                                                                                                                                          | 6                                                                                                                                                   | 7                                                                                                                    |
|    |                                                                                     |                                                                            |                                                         | mendengarkan masukan mereka, dan bekerja sama mencari solusi agar QR Code dapat digunakan dengan baik oleh semua pegawai                                                                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                      |
| 5  | Menempatkan QR Code serta sosialisasi terkait penggunaan QR Code melalui infografis | 1. Melakukan pencetakan dan penempelan QR Code pada dinding / meja pegawai | Tersedianya QR Code yang sudah terpasang di area kerja. | <b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : saya telah melakukan penempelan QR Code di tempat strategis agar mudah diakses pegawai, menunjukkan upaya memberi kemudahan layanan.<br><b>2. Harmonis</b> : saya telah | Kegiatan Menempatkan QR Code serta sosialisasi terkait penggunaan QR Code melalui infografis mendukung salah satu misi DISDIKBUD yaitu meningkatkan | Dengan adanya kegiatan Menempatkan QR Code serta sosialisasi terkait penggunaan QR Code melalui infografis ini dapat |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                          | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                                                      |
|----|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                                                                                 | 7                                                                                            |
|    |          |                  |              | <p>menempatkan QR Code dengan memperhatikan kenyamanan ruang kerja (tidak merusak estetika, tidak mengganggu pegawai lain).</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> : Saya telah berkoordinasi dengan pegawai terkait lokasi penempelan yang paling efektif dan disepakati bersama.</p> <p><b>4. Kompeten</b> : Saya telah melakukan pencetakan dengan ukuran, kualitas, dan desain yang tepat</p> | pencitraan publik dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pengembangan SDM yang profesional | memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                      | Output/Hasil                                 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                              | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                     | 4                                            | 5                                                                                                                                                                                                                             | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                       |                                              | agar hasilnya jelas terbaca dan tahan lama.<br><b>5. Loyal</b> : Saya telah menunjukkan dedikasi dan komitmen pada instansi dengan menyediakan sarana pendukung administrasi yang praktis untuk kelancaran pekerjaan bersama. |                                          |                                         |
|    |          | 2. Membuat Panduan singkat berbentuk infografis untuk | Tersedianya infografis panduan penggunaan QR | 1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah membuat panduan berbentuk Infografis untuk                                                                                                                                      |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|--------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                  | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                                        | 7                                       |
|    |          | penggunaan QR Code | Code         | <p>mempermudah pegawai memahami cara menggunakan QR Code, jadi lebih cepat dalam bekerja.</p> <p>2. <b>Kompeten</b> : saya telah Menunjukkan keterampilan menyajikan informasi teknis (cara scan QR Code) ke dalam bentuk visual yang ringkas.</p> <p>3. <b>Adaptif</b> : Saya telah Memanfaatkan media visual (infografis) yang lebih modern</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>dibandingkan petunjuk teks panjang.</p> <p>4. <b>Akuntabel</b> : Saya telah membuat Isi infografis berdasarkan prosedur yang benar, sehingga informasi bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>5. <b>Loyal</b> : Saya telah membuat panduan infografis sebagai bentuk komitmen mendukung organisasi, menjaga konsistensi informasi, dan memperkuat citra positif</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                                                          | Output/Hasil                                           | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                                                                         | 4                                                      | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                                                                           |                                                        | pelayanan administrasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |                                         |
|    |          | 3. Melakukan sosialisasi panduan penggunaan QR Code dengan cara menyebarkan infografis via Whatsaap group | Tersedianya Screnshoot sosialisasi pada whatsaap group | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah Memberikan panduan dengan cara yang mudah dijangkau pegawai, sehingga mereka cepat paham dan terbantu.</p> <p><b>2. Kompeten</b> : Saya telah Menggunakan media digital (WhatsApp) secara tepat sebagai sarana komunikasi organisasi dan menunjukkan penguasaan teknologi</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>sederhana untuk mendukung pekerjaan.</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> : Saya telah Membagikan informasi ke grup berarti mendorong semua pegawai mendapat pengetahuan yang sama, memperkuat kerja tim</p> <p><b>4. Adaptif</b> : Saya telah Menyesuaikan metode sosialisasi dengan kebiasaan sehari-hari pegawai (WA sebagai sarana komunikasi yang paling sering dipakai).</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan                                                                       | Tahapan Kegiatan                                              | Output/Hasil                                     | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                  | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                                                    | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                              | 3                                                             | 4                                                | 5                                                                                                                                                                 | 6                                                                                                                           | 7                                                                           |
|    |                                                                                |                                                               |                                                  | 5. <b>Loyal</b> : Saya telah menunjukkan komitmen dan kepedulian pada instansi dengan mendukung kelancaran penggunaan QR Code demi tercapainya tujuan organisasi. |                                                                                                                             |                                                                             |
| 6  | Melakukan evaluasi terhadap penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code | 1. Melakukan Pemantauan 10 inputan surat setelah sosialisasi. | Tersedianya catatan inputan surat pada SRIKANDI. | 1. <b>Akuntabel</b> : Saya telah melakukan Pemantauan untuk memastikan hasil karya (kamus dan QR code) benar-benar digunakan dan bermanfaat, serta untuk          | Kegiatan Melakukan evaluasi terhadap penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code mendukung salah satu misi DISDIKBUD | Dengan adanya Melakukan evaluasi terhadap penggunaan kamus kode klasifikasi |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                                             | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                                                                                        |
|----|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                                                                                                    | 7                                                                                                                              |
|    |          |                  |              | <p>mempertanggung jawabkan dampak dari ide aktualisasi.</p> <p>2. <b>Harmonis</b> : Saya telah melakukan Pemantauan dilakukan dengan cara yang tidak mengintimidasi, tetapi membangun komunikasi yang konstruktif dengan pengguna.</p> <p>3. <b>Loyal</b> : Saya telah setia pada tujuan organisasi untuk meningkatkan kualitas administrasi, ditunjukkan</p> | yaitu meningkatkan pencitraan publik dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pengembangan SDM yang profesional | berbasis QR Code ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                             | Output/Hasil                              | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                              | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                            | 4                                         | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                              |                                           | dengan kesungguhan dalam melakukan pemantauan.                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                         |
|    |          | 2. Menganalisis data inputan Sebelum dan Sesudah sosialisasi | Tersedianya laporan analisis perbandingan | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah memastikan bahwa layanan administrasi menjadi lebih baik setelah adanya sosialisasi kamus kode. Jika hasilnya belum optimal, ini menjadi dasar untuk perbaikan lebih lanjut.</p> <p><b>2. Adaptif</b> : Saya telah belajar dari data dan</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                               | Output/Hasil                           | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                                              | 4                                      | 5                                                                                                                                                                               | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                                                |                                        | <p>menyesuaikan strategi untuk perbaikan.</p> <p><b>3. Loyal:</b> Saya telah Menunjukkan dedikasi untuk meningkatkan kualitas kerja institusi melalui evaluasi yang serius.</p> |                                          |                                         |
|    |          | 3. Mengumpulkan feedback dari pengguna kamus kode klasifikasi berbasis QR Code | Tersedianya form masukan dari pengguna | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Saya telah Mendengarkan pengalaman pengguna untuk memastikan QR Code benar-benar membantu pekerjaan</p>                                   |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>mereka.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Saya telah Mencatat semua masukan dengan jujur dan transparan, tanpa disaring hanya yang positif.</p> <p>3. <b>Harmonis</b> : Saya telah Mengumpulkan feedback dalam suasana terbuka, ramah, dan menghargai pendapat semua pegawai. Menjaga hubungan baik supaya pegawai nyaman memberi masukan.</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan                                                                             | Tahapan Kegiatan                        | Output/Hasil                                   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                 | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                    | 3                                       | 4                                              | 5                                                                                                                                                                                                                | 6                                                                                       | 7                                                          |
|    |                                                                                      |                                         |                                                | 4. <b>Kolaboratif</b> : saya telah Mengajak pegawai sebagai bagian dari proses penyempurnaan, bukan hanya penerima hasil. Feedback jadi bentuk kerja sama tim dalam membangun tata kelola arsip yang lebih baik. |                                                                                         |                                                            |
| 7  | Membuat laporan kegiatan penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code di Dinas | 1. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan | Tersedianya laporan hasil pelaksanaan kegiatan | 1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya telah melakukan perbaikan tida henti dalam membuat laporan hasil pelaksanaan                                                                                              | Kegiatan Membuat laporan kegiatan penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code di | Dengan adanya kegiatan Membuat laporan kegiatan penggunaan |

| No | Kegiatan                  | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi                                                                                                                                                 | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                         | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                                                                                                                                                                                        | 7                                                                                                                                                                                         |
|    | Pendidikan dan Kebudayaan |                  |              | <p>kegiatan. Dengan membuat laporan pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan bentuk pelayanan terhadap semua pihak yang berkepentingan,</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> saya telah bertanggung jawab dalam membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis, lengkap dan akurat. Laporan ini juga harus didukung oleh data yang valid dan bukti-bukti yang</p> | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mendukung salah satu misi DISDIKBUD yaitu meningkatkan pencitraan publik dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pengembangan SDM yang profesional | kamus kode klasifikasi berbasis QR Code di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>jas, sehingga transparansi proses dan hasil kegiatan dapat terlihat</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> saya telah membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dengan baik. laporan disusun dengan bahasa yang jelas, format yang sesuai, dan data yang terstruktur, sehingga dapat dimengerti oleh berbagai pihak yang membutuhkan.</p> <p>Kompetensi teknis ini</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                                                        | Output/Hasil                                                 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                            | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                                                                       | 4                                                            | 5                                                                                                                                                                                                                                           | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                                                                         |                                                              | penting agar laporan dapat menggambarkan hasil kegiatan secara lengkap dan objektif.                                                                                                                                                        |                                          |                                         |
|    |          | 2. Melaporkan kepada mentor terkait laporan kegiatan penggunaan Kamus Kode Klasifikasi Berbasis QR Code | Terlaksananya konsultasi dan adanya catatan hasil konsultasi | <b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br>: saya telah bersikap ramah ketika konsultasi dengan mentor terkait laporan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan, Melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada mentor merupakan bentuk |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>tanggung jawab untuk memberikan informasi yang akurat tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Saya telah konsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan kegiatan dengan penuh rasa tanggung jawab. Dengan transparansi dalam laporan, mentor dapat melihat sejauh mana target penggunaan produk tercapai</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p><b>3. Harmonis:</b> Saya telah membangun suasana konsultasi dengan kondusif, proses pelaporan kepada mentor harus mencerminkan sikap harmonis Dimana komunikasi antara pelapor dan mentor berlangsung secara terbuka dan saling menghargai</p> <p><b>4. Adaptif:</b> saya telah bertindak proaktif pada saat konsultasi dengan mentor. Saat melaporkan</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>kepada mentor, saya terbuka juga ada masukan atau saran dari mentor dan menyesuaikan laporannya sesuai dengan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> : saya telah menerima masukan berupa kritik dan saran yang diberikan oleh mentor terkait laporan evaluasi dan evaluasi bersama mengenai laporan ynag telah</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                                                  | Output/Hasil                                              | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                              | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                                                                                                 | 4                                                         | 5                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                                                                                                   |                                                           | disusun memungkinkan kedua pihak bersama sama mencari perbaikan yang diperlukan                                                                                                                                                                               |                                          |                                         |
|    |          | 3. Merevisi laporan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan yang diberikan mentor | Tersedianya laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang valid | <b>1. Berorientasi Pelayanan:</b><br>saya telah melakukan perbaikan tiada henti dalam membuat revisi laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Merevisi laporan sesuai arahan mentor, sehingga dapat digunakan secara efektif oleh semua pihak yang berkepentingan. |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p><b>2. Akuntabel:</b> saya telah bertanggung jawab dalam membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis, lengkap dan akurat. Laporan ini juga harus didukung oleh data yang valid dan bukti-bukti yang jelas, sehingga transparansi proses dan hasil kegiatan dapat terlihat</p> <p><b>3. Kompeten :</b> Saya telah memastikan revisi yang dilakukan sesuai dengan</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>arahan mentor. Proses revisi memerlukan kompetensi dalam menganalisis masukan, memahami kebutuhan mentor, dan memperbaiki laporan dengan presisi. Keterampilan dalam memperbaiki kesalahan sangat penting untuk menghasilkan laporan yang lebih informatif dan jelas.</p> <p><b>4. Harmonis</b> : Saya telah menghargai mentor dengan melakukan revisi</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>sesuai dengan arahan dari mentor. Merevisi laporan sesuai arahan mentor mencerminkan kerja sama yang harmonis antara pelaksana dan mentor. Komunikasi yang baik dan saling menghargai antara kedua pihak sangat penting dalam memastikan bahwa revisi dilakukan dengan benar dan sesuai harapan.</p> <p><b>5. Loyal</b> :Saya telah memberikan dedikasi</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>terbaik untuk memastikan bahwa laporan yang telah saya susun sesuai dengan arahan dari mentor dan memperbaiki laporan sesuai dengan masukan dan arahan dari mentor</p> <p><b>6. Adaptif:</b> saya telah bertindak proaktif untuk melakukan revisi sesuai arahan mentor. Dengan menindaklanjuti arahan mentor dan memperbaiki laporan, pelaksana menunjukkan komitmen</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | <p>untuk menyajikan hasil kegiatan dengan lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> saya telah bekerja sama dengan mentor terkait penyusunan laporan dengan baik. Revisi laporan dengan melibatkan kolaborasi bersama mentor dalam menyempurnakan hasil kerja. Proses ini memerlukan kerja sama yang baik antara</p> |                                          |                                         |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)                                                   | Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi | Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | 2        | 3                | 4            | 5                                                                                                  | 6                                        | 7                                       |
|    |          |                  |              | pelaksana dan mentor untuk memastikan bahwa revisi yang dilakukan sesuai dengan harapan dan arahan |                                          |                                         |

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS ( BerAKHLAK)

Table 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

| No                                           | Mata Pelatihan (MP)    | Kegiatan Ke- |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           |         |           | Jumlah Aktualisasi Per MP |           |
|----------------------------------------------|------------------------|--------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------------------------|-----------|
|                                              |                        | 1            |           | 2       |           | 3       |           | 4       |           | 5       |           | 6       |           | 7       |           |                           |           |
|                                              |                        | Rencana      | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana                   | Realisasi |
| 1                                            | Berorientasi Pelayanan | 2            | 2         | 1       | 1         | 2       | 2         | 3       | 3         | 3       | 3         | 2       | 2         | 2       | 2         | 15                        | 15        |
| 2                                            | Akuntabel              | 2            | 2         | 2       | 2         | 4       | 4         | 2       | 2         | 2       | 2         | 2       | 2         | 3       | 3         | 17                        | 17        |
| 3                                            | Kompeten               | 1            | 1         | 2       | 2         | 1       | 2         | 3       | 3         | 2       | 2         | 1       | 1         | 2       | 2         | 12                        | 13        |
| 4                                            | Harmonis               | 2            | 2         | 1       | 1         | 2       | 2         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 9                         | 9         |
| 5                                            | Loyal                  | 2            | 2         | 1       | 1         | 1       | 2         | 1       | 1         | 1       | 3         | 2       | 2         | 2       | 2         | 10                        | 13        |
| 6                                            | Adaptif                | 1            | 1         | 3       | 3         | 4       | 4         | 2       | 2         | 2       | 2         | 1       | 1         | 2       | 2         | 15                        | 15        |
| 7                                            | Kolaboratif            | 1            | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 2         | 2       | 2         | 1       | 1         | 2       | 2         | 9                         | 10        |
| Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan |                        | 7            | 7         | 7       | 7         | 7       | 7         | 7       | 7         | 7       | 7         | 7       |           | 7       | 7         | 87                        | 92        |

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Table 5 Kondisi Coe Isu

| Kondisi Core Isu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sebelum Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sesudah Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Kondisi sebelumnya untuk pengelolaan persuratan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai telah berjalan sesuai prosedur, namun masih terdapat kendala pada pemilihan kode klasifikasi surat. Banyak pegawai yang belum memahami cara menentukan kode yang tepat sesuai isi surat, menyebabkan kebingungan, ketidaktepatan, dan keterlambatan dalam proses klasifikasi. Hal ini memperlambat alur disposisi surat, mengganggu kelancaran pelayanan administrasi, dan berisiko menyebabkan arsip tersimpan tidak sesuai dengan klasifikasinya. Jika permasalahan ini tidak segera diselesaikan, akan mempengaruhi efektivitas tata kelola arsip, menurunkan akuntabilitas, serta menciptakan masalah serius ketika arsip dibutuhkan untuk kepentingan hukum atau audit. Selain itu, pelayanan administrasi yang lambat dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN. Oleh karena itu, solusi inovatif seperti pemanfaatan teknologi sederhana sangat dibutuhkan untuk meningkatkan pemahaman pegawai dan mempercepat proses klasifikasi surat. Penyelesaian masalah ini juga relevan dengan pengembangan profesionalisme ASN, sesuai dengan prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN yang mendukung pelayanan publik yang berkualitas dan transparansi.</p> | <p>Setelah dilakukan inovasi optimalisasi pemilihan kode klasifikasi melalui kamus kode klasifikasi surat berbasis QR Code di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai, proses pengelolaan persuratan menjadi lebih efisien dan efektif. Pegawai kini dapat dengan mudah menentukan kode klasifikasi yang tepat dengan memindai QR Code yang terintegrasi dengan sistem, yang secara otomatis memberikan pilihan kode yang sesuai dengan isi surat. Hal ini mengurangi kebingungan dan ketergantungan pada dokumen manual yang tebal serta pertanyaan kepada rekan kerja. Proses klasifikasi surat menjadi lebih cepat dan akurat, mempercepat alur disposisi surat dan mengurangi risiko kesalahan dalam penyimpanan arsip. Keberadaan QR Code juga mempermudah pegawai dalam mencari dan mengakses surat berdasarkan kode yang benar, meningkatkan ketertiban arsip dan akuntabilitas. Dengan inovasi ini, pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menjadi lebih lancar, meningkatkan kepercayaan masyarakat serta pimpinan terhadap kinerja instansi, serta sejalan dengan upaya mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi.</p> |

#### **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

Manfaat yang didapat dan tercapainya *core isu* adalah sebagai berikut:

##### **a. Individu Peserta**

Manfaat bagi individu penulis dapat melatih penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK selama proses kegiatan aktualisasi sampai terselesaikannya *core isu*. Selain itu, terselesaikannya *isu* ini memberikan manfaat berupa peningkatan pemahaman tentang manajemen administrasi dan pentingnya ketelitian dalam pengelolaan surat dan arsip. Peserta juga akan mendapatkan wawasan lebih dalam mengenai penerapan teknologi dalam meningkatkan efisiensi kerja, yang dapat meningkatkan kemampuan untuk mengelola data dan informasi dengan lebih efektif. Ini juga membuka kesempatan untuk lebih memahami konsep-konsep terkait profesionalisme, transparansi, dan efisiensi dalam pekerjaan administratif yang relevan dengan dunia kerja.

##### **b. Instansi**

Manfaat bagi instansi, penyelesaian masalah pemilihan kode klasifikasi surat akan membawa dampak positif dalam hal efisiensi operasional dan akuntabilitas pengelolaan arsip. Proses klasifikasi yang lebih cepat dan tepat akan mempercepat alur disposisi surat, mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pengelolaan arsip, serta mempermudah pencarian surat ketika dibutuhkan. Hal ini berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi, transparansi, dan kepercayaan publik terhadap kinerja instansi. Selain itu, tata kelola administrasi yang lebih baik akan memperkuat posisi instansi dalam mendukung program-program kebijakan pemerintah serta meningkatkan efektivitas pengambilan keputusan organisasi.

##### **c. Stakeholders**

Manfaat bagi stakeholders, yaitu masyarakat dan pihak terkait lainnya, terselesaikannya *isu* ini akan membawa manfaat berupa pelayanan yang lebih cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan

pengelolaan administrasi yang efisien, surat-surat yang diperlukan akan lebih mudah ditemukan dan diproses tanpa adanya keterlambatan. Hal ini meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan oleh instansi pemerintah. Selain itu, stakeholders juga akan merasakan dampak positif dalam hal transparansi dan akuntabilitas pengelolaan arsip yang berimplikasi pada kepatuhan terhadap regulasi dan tata kelola yang baik.

#### F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

**Table 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                       | Output                                                                                              | Durasi dan Waktu | Parapihak Terlibat                                                | Sumber Biaya                                                    | Ket. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|
| 1. | Melakukan evaluasi secara berkala terhadap proses klasifikasi surat dan tingkat kesalahan dalam penentuan kode, serta memberikan umpan balik yang konstruktif untuk perbaikan. | Berkurangnya jumlah kesalahan dalam klasifikasi surat dan meningkatnya efisiensi pengelolaan surat. | Setiap 3 bulan   | Penulis, Atasan Langsung, Pegawai Pengguna Kamus Kode Klasifikasi | Pribadi (Tidak menggunakan dana karena aplikasi telah tersedia) |      |
| 2. | Tetap melanjutkan penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.                                                                       | Kamus kode klasifikasi yang terupdate                                                               | Setiap hari      | Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan                           | Pribadi (Tidak menggunakan dana karena aplikasi telah tersedia) |      |

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan**

- a) Kegiatan Ke-1:** Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan ini telah diaktualisasikan dengan NND BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- b) Kegiatan 2 :** Menyiapkan data jenis surat dan kode klasifikasi yang digunakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai

Kegiatan ini telah diaktualisasikan dengan NND BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- c) Kegiatan 3 :** Menyusun kamus kode klasifikasi surat / arsip

Kegiatan ini telah diaktualisasikan dengan NND BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- d) Kegiatan 4 :** Membuat QR Code untuk file kamus kode klasifikasi

Kegiatan ini telah diaktualisasikan dengan NND BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

- e) Kegiatan 5 :** Menempatkan QR Code serta sosialisasi terkait penggunaan QR Code melalui infografis

Kegiatan ini telah diaktualisasikan dengan NND BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

- f) Kegiatan 6 :** Melakukan evaluasi terhadap penggunaan kamus kode

klasifikasi berbasis QR Code

Kegiatan ini telah diaktualisasikan dengan NND BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

**g) Kegiatan 7 :** Membuat laporan kegiatan penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kegiatan ini telah diaktualisasikan dengan NND BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu Belum Optimalnya Pemilihan Kode Klasifikasi Surat adalah “Menyediakan kamus kode klasifikasi yang dibutuhkan pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai dengan Berbasis Qr Code untuk mengoptimalkan pemilihan kode klasifikasi yang tepat dan cepat ditemukan”. Gagasan tersebut berkaitan dengan topik Manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai berAKHLAK dan SMART ASN yang mampu menggunakan bantuan teknologi dalam penyampaian informasi akan menjadi daya dukung bagi ASN saat ini.

## **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Setelah dilakukan aktualisasi, kondisi core isu terkait pemilihan kode klasifikasi surat mengalami perbaikan yang signifikan. Pegawai kini lebih cepat dan tepat dalam menentukan kode klasifikasi surat, berkat penerapan QR Code dan aplikasi berbasis teknologi yang mempermudah pemilihan kode. Jumlah kesalahan dalam penempatan kode klasifikasi berkurang drastis, dan proses pengelolaan surat menjadi lebih efisien, mempercepat alur disposisi surat kepada pimpinan. Pencarian arsip juga menjadi lebih mudah dan lebih cepat, mengurangi risiko kehilangan arsip penting. Secara keseluruhan, proses administrasi menjadi lebih akurat, efisien, dan terorganisir, yang

berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi ini, disarankan agar kegiatan aktualisasi ini tetap dimasukkan dalam rangkaian kegiatan pelatihan CPNS karena kegiatan ini berperan besar dalam pembentukan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sehingga diharapkan ASN mampu menjalankan peran dan kedudukannya yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik yang amanah, pelayan publik yang ramah dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan baik di instansi tempat bekerja dan menjadi SmartASN yang mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi.

### **2. Untuk Instansi Asal Peserta**

Berdasarkan hasil laporan pelaksanaan aktualisasi ini, disarankan yaitu:

- Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat terus dilaksanakan karena dapat memberikan dampak yang baik bagi instansi penulis. Dengan adanya kegiatan pemilihan kode klasifikasi surat melalui kamus kode klasifikasi berbasis QR Code di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai, penulis secara tidak langsung telah ikut mendukung dan berperan serta dalam pelaksanaan kegiatan instansi demi mencapai tujuan dan visi misi instansi yaitu “Meningkatkan pencitraan publik dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pembangunan SDM yang profesional”
- Dengan adanya kegiatan aktualisasi juga dapat menjadi sarana dalam belajar menerapkan nilai-nilai BerAkhlak bagi ASN di lingkungan kerja khususnya asal instansi penulis. Hal ini tentunya sangat berdampak baik bagi penulis dan kedepannya dapat menjadi ASN yang semakin berkualitas dan dapat membangun pola kerja di instansi yang baik.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2016). Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas. Jakarta: Kemendikbud.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2019). Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Jakarta: KemenPANRB.
- Kabupaten Kepulauan Mentawai. (2018). Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 2 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai. Tuapejat: Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Core Values dan Employer Branding ASN "BerAKHLAK". Jakarta: KemenPANRB.
- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai. (2023). Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai. Diakses dari: <https://disdikkepulauanmentawai.com/profil>
- .

# **LAMPIRAN**

**Lampiran 1.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

**a. Tabel pelaksanaan aktualisasi kegiatan 1**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No 1                     | <b>Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 10 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Screenshoot WA pengiriman bahan konsultasi kepada mentor</li> <li>2. Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi kegiatan</li> <li>3. Lembar persetujuan aktualisasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Uraian kegiatan yang dilaksanakan       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi    | <p><b>Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan bahan konsultasi</b></p> <p>Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu saya menyiapkan bahan konsultasi terkait uraian dan tahapan kegiatan yang akan diaktualisasikan. Bahan konsultasi yang saya berikan kepada mentor berupa softcopy laporan rancangan aktualisasi melalui WA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel:</b> saya bertanggung jawab dengan menyiapkan bahan konsultasi yang perlu dilengkapi dengan referensi atau data yang mendukung, serta disusun sedemikian rupa sehingga bahan yang disiapkan dapat dipercaya kebenarannya oleh mentor.</li> <li><b>2. Kompeten:</b> Saya menyiapkan rencana tahapan kegiatan secara detail dan jelas yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja sebagai upaya mencapai kinerja Terbaik</li> <li><b>3. Loyal:</b> saya menyiapkan bahan konsultasi dengan kesungguhan dan memprioritaskan kepentingan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam mencapai tujuan bersama</li> <li><b>4. Adaptif:</b> saya bersikap proaktif dengan membuat rencana tahapan kegiatan agar menjadi inovasi dan menyesuaikan dengan</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>kondisi yang terjadi saat ini.</p> <p><b>Tahapan kegiatan 2: Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan</b></p> <p>Konsultasi dilakukan untuk mendapatkan persetujuan dan izin kegiatan terkait rancangan aktualisasi, dari hasil konsultasi saya mendapatkan masukan dan saran agar kegiatan dapat dilaksanakan dan bermanfaat bagi seluruh pegawai di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya melaksanakan konsultasi dengan responsif serta memberikan perhatian penuh pada kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan saya akan memberikan informasi dan solusi yang sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk dari pelayanan yang prima, menjelaskan secara rinci terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.</li> <li><b>2. Harmonis :</b> Saya berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta menghargai setiap keputusan Mentor saat berkonsultasi.</li> <li><b>3. Kolaboratif :</b> Saya terbuka dalam menerima saran-saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 3: Meminta Persetujuan mentor</b></p> <p>Hasil dari proses konsultasi adalah saya meminta persetujuan dan izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar kegiatan dapat dilaksanakan dan bermanfaat bagi seluruh pegawai di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya meminta persetujuan mentor dan menunjukkan sikap sopan dan ramah yang mengutamakan kebutuhan dan harapan mentor</li> <li><b>2. Akuntabel:</b> Saya meminta surat persetujuan</li> </ol> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | <p>dari mentor dan akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen yang jelas. Ini merupakan akuntabilitas formal yang</p> <p><b>3. Harmonis:</b> Saya berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam meminta persetujuan kepada Mentor</p> <p><b>4. Loyal:</b> Saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi saat melakukan tugas agar kegiatan dari rancangan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence | <p>1. Sebelum melakukan konsultasi saya terlebih dahulu Menyiapkan serta memberikan bahan konsultasi berupa soft copy laporan rancangan aktualisasi melalui WA kepada mentor, bahan konsultasi ini diberikan sebelum melakukan seminar rancangan aktualisasi.</p>  <p>Gambar 4. Screenshoot chat dengan mentor terkait pengiriman laporan rancangan aktualisasi untuk bahan konsultasi</p> <p>2. Melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan sikap hormat dan sopan santun dalam berkomunikasi untuk menciptakan situasi yang kondusif dalam melaksanakan konsultasi. Saya meminta saran dan izin untuk melakukan kegiatan aktualisasi, serta masukan agar pelaksanaan aktualisasi dapat dilaksanakan</p> |

dengan baik



Gambar 5. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

| Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |              |
|----------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nama Peserta                                 |                        | : Clarina Tungga Putri, A.Md                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |              |
| Satuan Kerja                                 |                        | : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai                                                                                                                                                                                                                            |                                                                   |              |
| Tempat Aktualisasi                           |                        | : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai                                                                                                                                                                                            |                                                                   |              |
| No.                                          | Hari/Tanggal           | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hasil Capaian/Output                                              | Paraf Mentor |
| 1.                                           | Rabu/10 September 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Mentor menyarankan agar tahapan kegiatan dapat dilakukan sebaik mungkin</li> <li>- Mentor menyarankan agar membuat laporan aktualisasi sesuai masukan dari evaluator</li> </ul> | Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan<br>Aktualisasi oleh mentor |              |

Gambar 6. Catatan hasil konsultasi

- Meminta izin kepada mentor dengan komitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan baik, menjaga nama baik instansi dan bersungguh-sungguh melaksanakan kegiatan latsar.

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI<br/>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br/>Jl. Raya Tuapejat Km 4-Sipora Utara, E-Mail : <a href="mailto:dispendik-mentawai@gmail.com">dispendik-mentawai@gmail.com</a>, Kode Pos : 25700</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : Darnis S.Sos<br/>NIP : 19841005 200901 1 009<br/>Pangkat/gol ruang : Penata/III/c<br/>Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>Memberikan izin kepada:</p> <p>Nama : Clarina Tungga Putri, A.Md<br/>NIP : 20020228 202505 2 002<br/>Pangkat/gol ruang : Pengatur/II/c<br/>Jabatan : Arsiparis Terampil</p> <p>Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul rancangan "Optimalisasi Pemilihan Kode Klasifikasi Surat Melalui Kamus Kode Klasifikasi Berbasis QR Code Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai" terhitung mulai pada tanggal 10 September s/d 17 Oktober 2025 di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai.</p> <p>Demikian surat izin ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Tuapejat, 10 September 2025<br/>KEPALA SUB BAGIAN<br/>UMUM DAN KEPEGAWAIAN<br/><br/>NIP. 19841005 200901 1 009</p> |
| <p>Deskripsi proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p> | <p><b>Tahapan kegiatan 1: Menyiapkan Bahan Konsultasi</b></p> <p>Penulis menyiapkan bahan konsultasi berupa Laporan Rancangan Aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, berisi latar belakang, tujuan, isu, serta rencana tahapan kegiatan. Dokumen ini disusun secara sistematis agar mudah dipahami mentor dan menjadi dasar untuk memperoleh arahan. Produk yang dihasilkan berupa bahan konsultasi dengan kualitas baik karena lengkap, rapi, berbasis data valid, serta mencerminkan sikap akuntabel, kompeten, dan adaptif.</p> <p><b>Tahapan kegiatan 2: Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor</b></p> <p>Kegiatan konsultasi dilaksanakan pada 10 September 2025 di ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Penulis memaparkan isi laporan rancangan secara rinci, sementara mentor memberikan masukan mengenai validasi data surat dan penyesuaian tahapan kegiatan dengan kebutuhan instansi. Produk yang dihasilkan berupa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <p>catatan hasil konsultasi atau notulen yang singkat, jelas, dan berkualitas karena memuat arahan penting untuk perbaikan serta mencerminkan komunikasi yang harmonis dan kolaboratif.</p> <p><b>Tahapan kegiatan 3: Meminta Persetujuan Mentor</b></p> <p>Setelah pemaparan dan diskusi, penulis meminta persetujuan resmi dari mentor untuk melaksanakan aktualisasi sesuai rencana. Proses ini dilakukan dengan komunikasi yang sopan dan menjunjung profesionalitas. Produk yang dihasilkan berupa lembar persetujuan mentor yang ditandatangani, berkualitas tinggi karena menjadi bukti legal formal pelaksanaan kegiatan serta mencerminkan loyalitas dan akuntabilitas penulis.</p> |
| Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi | <p>Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor ini merupakan upaya ASN dalam pencapaian visi dan mewujudkan misi organisasi yaitu “Meningkatkan pencitraan public dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pengembangan SDM yang professional”. Dalam hal ini berkonsultasi dengan mentor berperan penting dalam terlaksananya suatu kegiatan yang kompeten dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan standar dan peraturan organisasi.</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| Analisis Dampak                                                     | <p>Jika penulis tidak melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor berdasarkan nilai-nilai <b>BerAKHLAK</b>, maka bahan konsultasi yang disiapkan bisa kurang lengkap, rencana kegiatan tidak jelas, komunikasi dengan mentor tidak harmonis, dan penulis terlihat kurang mendukung tujuan instansi. Dampaknya bagi <b>satuan kerja</b>, proses perbaikan pengelolaan surat dan arsip menjadi terhambat, koordinasi melemah, serta citra instansi sebagai lembaga yang profesional menurun. Sedangkan bagi <b>masyarakat</b>, pelayanan administrasi bisa berjalan lambat, kurang tertib, dan tidak responsif sehingga menurunkan</p>                                                      |

|  |                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------|
|  | kepuasan serta kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah. |
|--|--------------------------------------------------------------------|

**Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No 2                     | <b>Menyiapkan data jenis surat dan kode klasifikasi yang digunakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 11-17 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Jenis Surat dan Kode Klasifikasi dan dokumentasi kegiatan</li> <li>2. Catatan hasil diskusi dan dokumentasi kegiatan</li> <li>3. Daftar surat dan kode klasifikasi yang valid</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Uraian kegiatan yang dilaksanakan       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi    | <p><b>Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan data jenis surat dan kode klasifikasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya mengumpulkan data dengan tujuan memenuhi kebutuhan pegawai agar pemilihan kode klasifikasi dapat dilakukan dengan tepat</li> <li><b>2. Akuntabel:</b> Saya melakukan secara jujur dan bertanggungjawab dalam membuat daftar surat / arsip yang digunakan dalam ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li><b>3. Kompeten:</b> Saya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas agar tidak menghambat kerjaan yang lainnya</li> <li><b>4. Adaptif:</b> Saya bertindak proaktif dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasi surat yang sering digunakan</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2: Melakukan Diskusi dengan mentor, Pegawai, dan operator SRIKANDI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Harmonis:</b> saya berdiskusi untuk menentukan jenis surat dan kode kalsifikasi yang sering digunakan dengan mem- pertimbangkan kebutuhan informasi pegawai sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang lebih harmonis</li> </ol> |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | <p><b>2. Adaptif:</b> Saya berdiskusi dalam mengumpulkan data dari berbagai sumber (mentor dan pegawai) sehingga informasi yang akan ditampilkan relevan dan sesuai kebutuhan</p> <p><b>3. Kolaboratif:</b> Saya bekerjasama dengan rekan kerja lainnya dalam mengidentifikasi jenis surat dan kode klasifikasi agar sesuai dengan informasi yang dibutuhkan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3: Membuat daftar surat dan kode klasifikasi yang valid dari hasil pengumpulan data dan diskusi</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b> saya Membuat daftar kode klasifikasi berdasarkan data nyata dan hasil diskusi serta akan Memastikan daftar bisa dipertanggungjawabkan, bukan asumsi pribadi.</p> <p><b>2. Kompeten :</b> saya Menggunakan pengetahuan kearsipan dan aturan klasifikasi surat untuk menyaring kode yang tepat.</p> <p><b>3. Adaptif :</b> saya Menyesuaikan daftar dengan kondisi kerja sehari-hari dan kode yang memang sering dipakai, bukan sekadar formalitas.</p> <p><b>4. Loyal:</b> Saya memprioritaskan kepentingan organisasi dengan menyusun daftar kode klasifikasi yang sah, sesuai aturan, dan mendukung tujuan bersama.</p> |
| Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence | <p>1. Pada tahap pengumpulan data surat dan kode klasifikasi, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif dengan menghimpun data dari buku agenda maupun aplikasi SRIKANDI secara jujur, rapi, dan sesuai kebutuhan pegawai. Bukti fisiknya berupa rekap data surat keluar dan dokumentasi proses pengumpulan data. Berikut link data surat keluar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai :</p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1cFyuOr1PzPXX5044FQrv3H1Xl31KXAkY/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1cFyuOr1PzPXX5044FQrv3H1Xl31KXAkY/view?usp=drive_link</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



Gambar 8. Proses pengumpulan data surat keluar dari aplikasi SRIKANDI dan Buku agenda manual

| No | Tanggal Naskah | Nomor Naskah                                                                      | Hal | Disitir Melalui                                  | Jenis Naskah                                 | Status Naskah | Klasifikasi Naskah |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|--------------------|
| 1  | 01-06-2025     | 806.1.11.7/Perencanaan SM Surat Perintah Tugas                                    |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Pe Biasa | Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas            |               |                    |
| 2  | 02-06-2025     | 806.1.11.7/Perencanaan SD HONOR Surat perintah Tugas                              |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Pe Biasa | Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas            |               |                    |
| 3  | 03-06-2025     | 000/9/Net SD DISKORBU/VI SPT Kegiatan Penunjang dan Intoleransi                   |     | UMUM                                             | Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas            |               |                    |
| 4  | 02-06-2025     | 806.1.11.7/Kurikulum SMT Surat Perintah Tugas BPKP                                |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Pe Biasa | Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas            |               |                    |
| 5  | 02-06-2025     | 000/22/SMP DISKORBU/VI Perencanaan Transmisi                                      |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Pe Biasa | UMUM                                         |               |                    |
| 6  | 02-06-2025     | 000/19/Subbag Kepeg DPOR Kesalahan Penulisan Jajaz                                |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | UMUM                                         |               |                    |
| 7  | 02-06-2025     | 000/20/Subbag Kepeg DPOR SPTM                                                     |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | UMUM                                         |               |                    |
| 8  | 02-06-2025     | 806.1.11.12/2/SAMPAK DISKORBU/VI Surat Perintah Tugas                             |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Pe Biasa | Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas            |               |                    |
| 9  | 03-06-2025     | 000/21/Sek DPOR DISKORBU/VI Perencanaan Pengawasan Pencapaian Tunjangan Prof      |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | UMUM                                         |               |                    |
| 10 | 03-06-2025     | 000/19/Sek DPOR DISKORBU/VI SURAT TUGAS                                           |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | UMUM                                         |               |                    |
| 11 | 04-06-2025     | 405.14.3.4/0/Subbag Kepeg surat izin melakukan Praktek lapangan Manajemen         |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | Hubungan dengan Pengurusan Tunjangan/Sekolah |               |                    |
| 12 | 04-06-2025     | 405.14.3.4/0/Subbag Kepeg surat izin praktek lapangan manajemen pendidikan        |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | Hubungan dengan Pengurusan Tunjangan/Sekolah |               |                    |
| 13 | 04-06-2025     | 000/22/SMP DISKORBU/VI Edaran tentang Penerbitan E-jajah TP 2024/2025             |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | UMUM                                         |               |                    |
| 14 | 04-06-2025     | 000/6/SMP DISKORBU/VI 2/Pengumuman Hasil Seleksi Dinas Program ADK Tar            |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | UMUM                                         |               |                    |
| 15 | 05-06-2025     | 806.1.11.14/SMP DISKORBU/VI Surat Perintah Tugas Monitoring Pelaksanaan Ujian     |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Pe Biasa | Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas            |               |                    |
| 16 | 05-06-2025     | 806.1.11.12/2/Sek DPOR DISKORBU/VI PERINTAH TUGAS                                 |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas            |               |                    |
| 17 | 06-06-2025     | 000/24/DPOR DISKORBU/VI Kalender Pendidikan                                       |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | UMUM                                         |               |                    |
| 18 | 10-06-2025     | 000/3/DPOR DISKORBU/VI 2 Undangan                                                 |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | UMUM                                         |               |                    |
| 19 | 11-06-2025     | 806.1.11.2/2/Subbag Kepeg SPMI                                                    |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas            |               |                    |
| 20 | 12-06-2025     | 005.1.2/2/Tenaga Pendidik Surat Tugas                                             |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Pe Biasa | Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas            |               |                    |
| 21 | 12-06-2025     | 806.1.11.14/Sek DPOR DISKORBU/VI Koordinasi tentang Pemeliharaan satuan dalam per |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Pe Biasa | Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas            |               |                    |
| 22 | 12-06-2025     | 806.1.11.4/0/Subbag Kepeg Cuti Tahunan                                            |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | Cuti Tahunan                                 |               |                    |
| 23 | 12-06-2025     | 806.1.10.2/2/Tenaga Pendidik Pemberitahuan Pembayaran gaji ASN                    |     | DINAS PENDIDIKAN DAN KESNI Naskah Dinas Ko Biasa | Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kines  |               |                    |

Screenshoot draft data surat keluar tanggal 1 Juni 2025- 14 September 2025

2. Pada tahap diskusi dengan mentor, pegawai, dan operator SRIKANDI, penulis mengedepankan nilai harmonis, adaptif, dan kolaboratif dengan membangun komunikasi yang baik, menyesuaikan diri dengan masukan, serta melibatkan pihak terkait dalam validasi data. Bukti fisiknya berupa notulen diskusi dan foto kegiatan.



Gambar 9. Diskusi dengan operator SRIKANDI



Gambar 10. Diskusi dengan KASUBAG keuangan



Gambar 11. Diskusi dengan pegawai bagian program



Gambar 12. Diskusi dengan pegawai bidang SD



Gambar 13. Diskusi dengan pegawai bidang SMP



Gambar 14. Diskusi dengan KABID budaya



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
Jl. Raya Tuapejat Km 4-Sipora Utara, E-Mail : [dispendik.mentawai@gmail.com](mailto:dispendik.mentawai@gmail.com), Kode Pos : 25700

#### NOTULEN DISKUSI

Narasumber : Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Tanggal : 15 September 2025

Tempat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai

| No. | Hasil Diskusi                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Data jenis surat yang dihimpun berasal dari arsip manual dan aplikasi SRIKANDI.        |
| 2.  | Beberapa tambahan jenis surat diberikan oleh masing-masing bidang                      |
| 3.  | Draft daftar surat dan kode klasifikasi akan dibuat penulis dan divalidasi oleh mentor |

Tuapejat, 15 September 2025

Mentor,  
  
Dedris, S.Sos  
NIP. 19841005 200901 1 009

Gambar 15. Catatan Hasil Diskusi

3. Tahap terakhir, penyusunan daftar surat dan kode klasifikasi yang valid, dilakukan dengan menjunjung nilai akuntabel, kompeten, adaptif, dan loyal, yaitu menyusun daftar berdasarkan data nyata sesuai pedoman, menyesuaikan dengan kondisi kerja, dan memprioritaskan kepentingan instansi. Bukti fisiknya berupa daftar surat dan kode klasifikasi yang sudah divalidasi atau tanda tangan oleh mentor.

Gambar 16 Daftar surat dan kode klasifikasi halaman 1

Gambar 17 Daftar Surat dan Kode Klasifikasi Halaman 2

Gambar 18 Daftar Surat dan Kode Klasifikasi Halaman 3

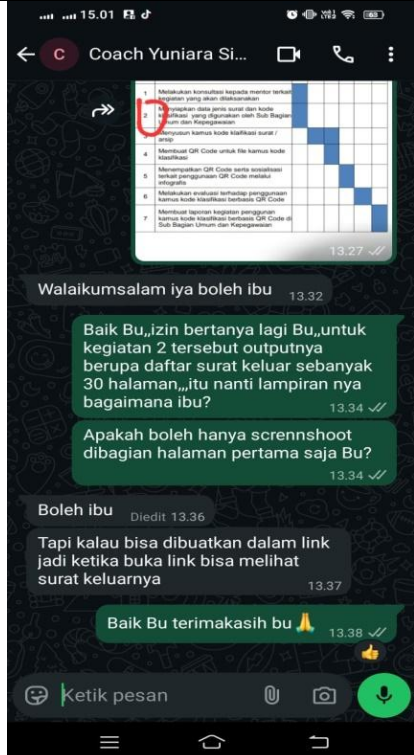
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Deskripsi proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p> | <p><b>Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan Data Jenis Surat dan Kode Klasifikasi</b><br/> Pada Tanggal 11-14 September 2025, Penulis mengumpulkan data jenis surat dan kode klasifikasi yang digunakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan memanfaatkan buku agenda surat keluar/masuk dan aplikasi SRIKANDI. Proses pengumpulan data dilakukan secara sistematis dan teliti untuk memastikan kelengkapan dan akurasi data yang diperlukan. Produk yang dihasilkan berupa rekap data surat keluar dan kode klasifikasi yang lengkap, rekap data surat yang dikumpulkan dari tanggal 1 juni 2025-14 September 2025.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2: Melakukan Diskusi dengan Mentor, Pegawai, dan Operator SRIKANDI</b><br/> Pada tahapan kedua tanggal 15 September, penulis melakukan diskusi dengan mentor, pegawai setiap bidang, dan operator SRIKANDI untuk memvalidasi dan menyempurnakan data yang telah dikumpulkan. Diskusi ini bertujuan untuk memastikan bahwa kode klasifikasi yang digunakan sesuai dengan kebutuhan instansi dan pegawai. Hasil diskusi yang tercatat dengan baik memberikan masukan yang relevan dan menjadi dasar untuk penyempurnaan data. Produk yang dihasilkan berupa catatan hasil diskusi yang jelas dan komprehensif, mencerminkan kolaborasi yang harmonis dan adaptif.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3: Membuat Daftar Surat dan Kode Klasifikasi yang Valid</b><br/> Pada tahapan ketiga tanggal 16-17 September 2025, penulis menyusun daftar surat dan kode klasifikasi yang valid berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan hasil diskusi. Daftar ini disusun dengan mengikuti pedoman tata naskah dinas yang berlaku, serta disesuaikan dengan kebutuhan operasional di instansi. Produk yang dihasilkan berupa daftar surat dan kode klasifikasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, siap digunakan sebagai dasar untuk pembuatan kamus kode klasifikasi yang akan memudahkan pengelolaan surat dan arsip di masa mendatang.</p> |
| <p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian</p>          | <p>Kegiatan menyiapkan data jenis surat dan kode klasifikasi mendukung visi organisasi dengan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| visi misi dan tugas organisasi | memperlancar akses informasi persuratan yang tertib dan cepat. Kegiatan ini sejalan dengan misi meningkatkan pencitraan publik melalui pelayanan administrasi yang profesional karena data surat yang valid memudahkan pegawai dalam bekerja. Selain itu, kegiatan ini membantu tugas organisasi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas yang akuntabel, efisien, dan tertib arsip sehingga mendukung kualitas pelayanan publik.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Analisis Dampak                | Jika kegiatan menyiapkan data jenis surat dan kode klasifikasi tidak dilaksanakan berdasarkan NDS, maka data yang dihasilkan berisiko tidak lengkap, tidak valid, dan sulit dipertanggungjawabkan sehingga menghambat tertib arsip dan kelancaran administrasi. Bagi <b>satuan kerja</b> , hal ini menyebabkan proses pengelolaan surat menjadi tidak efisien, koordinasi internal melemah, serta citra instansi sebagai lembaga profesional menurun. Sedangkan bagi <b>masyarakat</b> , pelayanan publik akan terasa lambat, surat yang seharusnya cepat diproses bisa tertunda, arsip sulit ditemukan kembali, dan pada akhirnya menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan pemerintah. |

**b. Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

| Nama Peserta       |               | : Clarina Tungga Putri, A.Md                                                                   |                      |                                                                                       |
|--------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |               | : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai                                 |                      |                                                                                       |
| Tempat Aktualisasi |               | : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai |                      |                                                                                       |
| No.                | Hari /Tanggal | Catatan Bimbingan                                                                              | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor                                                                          |
| 1.                 | 17-09-2025    | Mentor menyarankan agar setiap tahapan kegiatan dapat dilakukan sebaik mungkin                 | Laporan Minggu ke-1  |  |

**c. Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Clarina Tunga Putri, A.Md</b>                                                                    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Satuan Kerja</b>       |                      | <b>: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b>                                 |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| <b>No.</b>                | <b>Hari /Tanggal</b> | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                              | <b>Hasil Capaian/ Output</b> | <b>Media Komunikasi (Telp/Wa/LMS/Email, Dll)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        | 15-09-2025           | Untuk bukti outputnya yang banyak dapat dilampirkan dengan menggunakan link                           | Laporan Minggu ke-1          |  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the contact name is 'Coach Yuniara Si...'. The chat history includes a list of 7 tasks, a greeting 'Walaikumsalam iya boleh ibu', a question about a 30-page document, and a response about creating a link. The tasks listed are:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melakukan konsultasi kepada mentor terkait...</li> <li>2 Menyiapkan data untuk surat dan kode...</li> <li>3 Mengisi formulir yang digunakan oleh Sub Bagian...</li> <li>4 Mengisi formulir kanvas kode klasifikasi surat /...</li> <li>5 Membuat QR Code untuk file kanvas kode...</li> <li>6 Menyiapkan QR Code untuk surat...</li> <li>7 Melakukan analisis terhadap penggunaan...</li> </ol> <p>The conversation continues with 'Baik Bu,,izin bertanya lagi Bu,,untuk kegiatan 2 tersebut outputnya berupa daftar surat keluar sebanyak 30 halaman,,itu nanti lampiran nya bagaimana ibu?' and 'Apakah boleh hanya scrennshoot dibagian halaman pertama saja Bu?'. The response is 'Boleh ibu' and 'Tapi kalau bisa dibuatkan dalam link jadi ketika buka link bisa melihat surat keluarnya'. The chat ends with 'Baik Bu terimakasih bu'.</p> |                     |

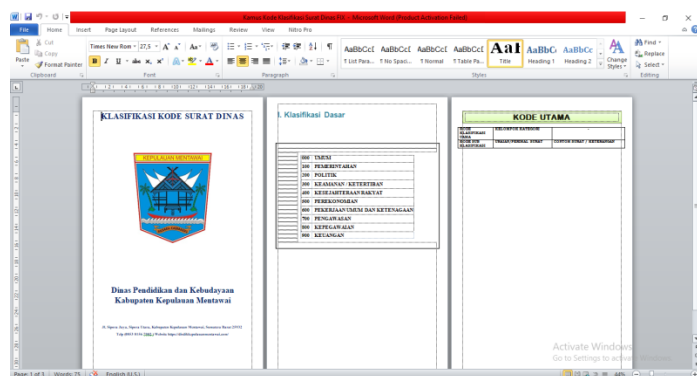
## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

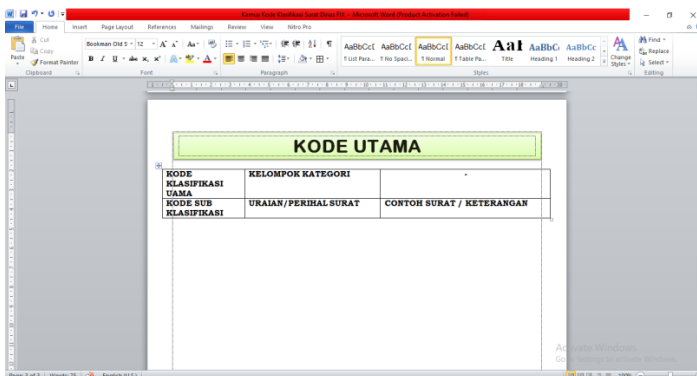
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No 3                     | Menyusun kamus kode klasifikasi surat / arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 18-24 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format template kamus kode klasifikasi surat</li> <li>2. Dokumentasi dan kamus kode klasifikasi surat</li> <li>3. Dokumentasi dan catatan hasil konsultasi</li> <li>4. File kamus kode klasifikasi yang sudah valid sesuai arahan mentor</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Uraian kegiatan yang dilaksanakan       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi    | <p><b>Tahapan Kegiatan 1: Menentukan struktur dan desain kamus kode klasifikasi surat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menciptakan struktur yang mudah digunakan untuk menghemat waktu dan tenaga staf.</li> <li><b>2. Akuntabel:</b> Saya membuat format struktur berdasarkan pedoman hukum yang berlaku</li> <li><b>3. Loyal :</b> Saya memastikan bahwa desain dan struktur kamus kode klasifikasi ini dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi, menjaga integritas dan keteraturan administrasi sesuai dengan aturan yang berlaku</li> <li><b>4. Adaptif:</b> Saya memanfaatkan software sederhana yang sesuai dengan kondisi lapangan</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2: Memasukan data kode klasifikasi kedalam format kamus yang sudah disiapkan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel :</b> Saya Memastikan setiap entri data akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li><b>2. Loyal :</b> saya menunjukkan dedikasi dan ketelitian untuk hasil terbaik.</li> <li><b>3. Adaptif :</b> saya akan Menyesuaikan informasi dengan konteks pekerjaan sehari-hari di dinas.</li> <li><b>4. Kompeten :</b> Saya Menggunakan keterampilan</li> </ol> |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | <p>teknis dalam memformat dan memasukkan data dengan tepat agar kamus kode klasifikasi mudah dipahami dan diakses oleh pegawai</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi kepada mentor terkait susunan kamus kode klasifikasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Harmonis</b> : Saya menjalin komunikasi yang efektif dan saling menghargai dengan pembimbing / mentor</li> <li>2. <b>Loyal</b> : Saya menghormati proses pembinaan dan menunjukkan dedikasi kepada institusi.</li> <li>3. <b>Akuntabel</b> : Saya Bertanggung jawab atas kualitas rancangan dengan melibatkan mentor dalam proses validasi.</li> <li>4. <b>Kolaboratif</b> : Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor secara terbuka, mendengarkan masukan, serta mendiskusikan ide-ide bersama sehingga susunan kamus kode klasifikasi dapat diperbaiki dan disepakati bersama demi hasil terbaik bagi organisasi.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 4 : Membuat kamus final sesuai arahan dari mentor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya Menyempurnakan kamus agar benar-benar bermanfaat dan mudah digunakan oleh staf.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> : Saya memastikan kualitas dan keakuratan kamus sebagai produk akhir yang bertanggung jawab.</li> <li>3. <b>Adaptif</b> : Saya menyesuaikan dan meningkatkan karya berdasarkan masukan serta tantangan teknis.</li> <li>4. <b>Harmonis</b> : Saya selalu Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan mentor selama proses penyempurnaan.</li> </ol> |
| Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada tahap penentuan struktur dan desain kamus kode klasifikasi surat, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, dan Adaptif dengan menciptakan format kamus yang sistematis dan mudah dipahami oleh pegawai. Kegiatan ini melibatkan perancangan struktur yang</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

mencakup kode klasifikasi, deskripsi yang sesuai, dan contoh surat, sehingga mempermudah pegawai dalam mencari dan mengakses informasi yang diperlukan dengan cepat. Bukti fisiknya berupa template kamus kode klasifikasi surat yang disusun dengan rapi menggunakan aplikasi Microsoft Word, yang terstruktur dengan jelas dan dapat langsung digunakan oleh pegawai untuk mempermudah pengelolaan administrasi surat.



Gambar 20 Screenshoot Template Kamus Kode Klasifikasi



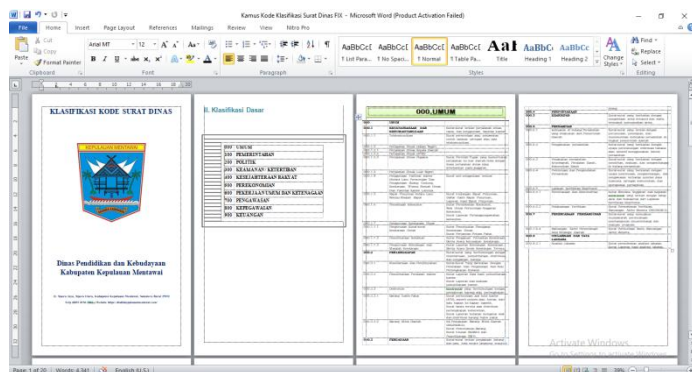
Gambar 21 Template Tabel Kode Klasifikasi Pada Kamus

2. Pada tahap memasukkan data kode klasifikasi ke dalam format kamus yang sudah disiapkan, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dengan memastikan bahwa setiap kode klasifikasi yang telah dikumpulkan dimasukkan dengan tepat dan terstruktur rapi dalam kamus. Proses pengisian data dilakukan dengan hati-hati, serta divalidasi untuk memastikan akurasi dan kesesuaian data dengan aturan yang berlaku. Data dimasukkan menggunakan format

yang jelas dan mudah dipahami, dengan memanfaatkan aplikasi Microsoft Word. Bukti fisiknya screenshot template kamus kode klasifikasi yang sudah diisi, serta dokumentasi proses pengisian data.



Gambar 22 Proses Memasukan Data Kedalam Template Kamus



Gambar 23 Screenshot Susunan Kamus Kode Klasifikasi Surat

3. Pada tahap konsultasi dengan mentor terkait susunan kamus kode klasifikasi, penulis menerapkan nilai Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif dengan meminta masukan dan saran untuk menyempurnakan struktur kamus kode klasifikasi yang telah disusun. Tujuan dari konsultasi ini adalah untuk memastikan kesesuaian data dan format kamus agar lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh pegawai. Berdasarkan masukan yang diberikan oleh mentor, penulis melakukan perbaikan pada bagian-bagian yang perlu disesuaikan agar lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Bukti fisiknya berupa catatan hasil konsultasi yang memuat masukan dari mentor, serta foto

dokumentasi yang menunjukkan komunikasi yang berlangsung selama konsultasi.



Gambar 24 Foto Konsultasi Dengan Mentor

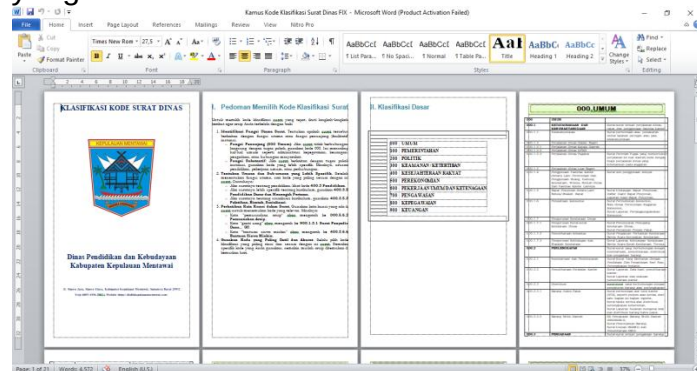
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta       |                                 | : Clarina Tungga Putri, A.Md                                                                                                        |                                                  |              |
|--------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|
| Satuan Kerja       |                                 | : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai                                                                      |                                                  |              |
| Tempat Aktualisasi |                                 | : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai                                      |                                                  |              |
| No.                | Hari /Tanggal                   | Catatan Bimbingan                                                                                                                   | Hasil<br>Capaian/Output                          | Paraf Mentor |
| 1.                 | Selasa/ 23<br>September<br>2025 | 1. Pastikan penulisan data yang dimasukkan kedalam kamus benar<br>2. Tambahkan pedoman untuk memilih kode klasifikasi kedalam kamus | Kamus Kode Klasifikasi Arsip Yang Siap Digunakan |              |

Gambar 25 Catatan Konsultasi Dengan Mentor

4. Pada tahap pembuatan kamus final sesuai arahan dari mentor, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, dan Harmonis dengan melakukan revisi dan penyempurnaan pada susunan kamus kode klasifikasi. Setelah menerima masukan dari mentor, penulis memastikan bahwa semua perubahan yang diberikan dapat meningkatkan kesesuaian kamus dengan kebutuhan instansi. Proses ini melibatkan pengorganisasian ulang dan penyusunan format kamus agar lebih rapi

dan mudah dipahami oleh pegawai. Semua saran dari mentor diterapkan dalam pembuatan kamus final, menjadikannya siap digunakan sebagai referensi dalam pengelolaan surat dan arsip. Bukti fisiknya berupa dokumen kamus final yang telah disusun, serta dokumentasi proses revisi yang menunjukkan perubahan yang dilakukan berdasarkan arahan mentor.



Gambar 26 Screenshoot struktur kamus yang direvisi

## KLASIFIKASI KODE SURAT DINAS



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Kepulauan Mentawai

Jl. Sipora Jaya, Sipora Utara, Kabupaten Kepulauan Mentawai, Sumatera Barat 25852  
Telp 0823 8136 7902 / Website <https://dindikkepulauanmentawai.com/>

## I. Pedoman Memilih Kode Klasifikasi Surat

Untuk memilih kode klasifikasi surat yang tepat, ikuti langkah-langkah berikut agar arsip Anda terkelola dengan baik:

1. **Identifikasi Fungsi Utama Surat.** Tentukan apakah surat tersebut berkaitan dengan fungsi utama atau fungsi penunjang (fasilitatif) instansi.
  - **Fungsi Penunjang (000 Umum):** Jika surat tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok, gunakan kode 000. Ini mencakup hal-hal umum seperti administrasi kepegawaian, keuangan, pengadaan, atau hubungan masyarakat.
  - **Fungsi Substantif:** Jika surat berkaitan dengan tugas pokok instansi, gunakan kode yang lebih spesifik. Misalnya, urusan pendidikan, pekerjaan umum, atau perhubungan.
2. **Tentukan Urutan dan Sub-urutan yang Lebih Spesifik.** Setelah menentukan fungsi utama, cari kode yang paling sesuai dengan isi surat. Contohnya:
  - Jika suratnya tentang pendidikan, lihat kode **400.3 Pendidikan**.
  - Jika suratnya lebih spesifik tentang kurikulum, gunakan **400.3.5 Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama**.
  - Jika suratnya tentang sosialisasi kurikulum, gunakan **400.3.5.3 Pelatihan, Bimtek, Sosialisasi**.
3. **Perhatikan Kata Kunci dalam Surat.** Gunakan kata kunci yang ada di surat untuk menemukan kode yang relevan. Misalnya:
  - Kata "pemberaan arsip" akan mengarah ke **000.5.6.2 Pemberaan Arsip**.
  - Kata "guru uang" akan mengarah ke **900.1.3.1 Surat Penyedia Dana - Guru**.
  - Kata "bantuan siswa miskin" akan mengarah ke **400.3.5.6 Bantuan Siswa Miskin**.
4. **Gunakan Kode yang Paling Detil dan Akurat.** Selalu pilih kode klasifikasi yang paling rinci dan sesuai dengan isi surat. Semakin spesifik kode yang Anda gunakan, semakin mudah arsip ditemukan di kemudian hari.

Gambar 27 Tampilann file kamus kode klasifikasi halaman 1 dan 2

|                                                      | <p>II. Klasifikasi Dasar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>000 UMUM<br/>100 PEMERINTAHAN<br/>200 POLITIK<br/>300 KEAMANAN / KETERTIBAN<br/>400 KESKJAHTERAAN RAKYAT<br/>500 PEREKONOMIAN<br/>600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN<br/>700 PENGAWASAN<br/>800 KEPEGAWAIAN<br/>900 KEUANGAN</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">000.UMUM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>000</td><td>UMUM</td><td></td> </tr> <tr> <td>000.1</td><td>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANTANGGAAN</td><td>Surat-surat terkait perjalanan dinas, rapat, dan pengaturan fasilitas kantor</td> </tr> <tr> <td>000.1.1</td><td>Teknisme</td><td>Surat permintaan atau penawaran untuk layanan jaringan atau jasa telekomunikasi</td> </tr> <tr> <td>000.1.2</td><td>Perjalanan Dinas Dalam Negeri</td><td></td> </tr> <tr> <td>000.1.2.1</td><td>Perjalanan Dinas Kepala Kantor</td><td></td> </tr> <tr> <td>000.1.2.2</td><td>Perjalanan Dinas (PDT)</td><td></td> </tr> <tr> <td>000.1.2.3</td><td>Perjalanan Dinas Pegawai</td><td>Surat Permata Yuga yang memerlukan perjalanan ke luar daerah/jasa dengan biaya perjalanan dinas yang dibebaskan pada anggaran</td> </tr> <tr> <td>000.1.3</td><td>Perjalanan Dinas Luar Negeri</td><td></td> </tr> <tr> <td>000.1.4</td><td>Penggunaan Fasilitas Kantor (Antara Lain: Permisian Dan Pengawasan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas Dan Fasilitas Kantor Lainnya)</td><td>Surat izin penggunaan tempat</td> </tr> <tr> <td>000.1.5</td><td>Rapat Pimpinan Antara Lain: Rutuh/Rutuh Rapat</td><td>Surat Undangan Rapat Pimpinan, Daftar Hadir Rapat Pimpinan, Laporan Hasil Rapat, Pimpinan</td> </tr> <tr> <td>000.1.6</td><td>Penyediaan Konsumsi</td><td>Surat Permintaan Konsumsi, Nota Dinas Permintaan Anggaran Konsumsi, Surat Laporan Pertanggungjawaban Konsumsi</td> </tr> <tr> <td>000.1.7</td><td>Pengurusan Kendaraan Dinas</td><td></td> </tr> <tr> <td>000.1.7.1</td><td>Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas</td><td>Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas, Surat Perijinan Pajon Pakai</td> </tr> <tr> <td>000.1.7.2</td><td>Pemeliharaan Kendaraan</td><td>Surat Pengajuan Perbaikan Kendaraan, Berita Acara Kerusakan Kendaraan</td> </tr> <tr> <td>000.1.7.3</td><td>Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan</td><td>Surat Laporan Kehilangan Kendaraan, Berita Acara Serah Kendaraan Terima</td> </tr> <tr> <td>000.2</td><td>PERLENGKAPAN</td><td>Surat-surat yang berhubungan dengan inventarisasi, pemeliharaan, distribusi, dan pengadaan barang</td> </tr> <tr> <td>000.2.1</td><td>Inventarisasi dan Penyimpanan</td><td>Surat-Surat Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran Dan Pengalihan Aset Atau Perengkapan Instransi</td> </tr> <tr> <td>000.2.2</td><td>Pemeliharaan Peralatan Kantor</td><td>Surat Laporan Data hasil pemeliharaan kantor</td> </tr> <tr> <td>000.2.3</td><td>Distribusi</td><td>Surat Laporan dan evaluasi pemeliharaan kantor</td> </tr> <tr> <td>000.2.3.1</td><td>Barang Habas Pakai</td><td>Surat-surat yang berhubungan dengan penyaluran barang atau perlengkapan. Surat permintaan alat tulis kantor (ATK), seperti pulpen atau kertas, dari satu bagian ke bagian lainnya. Surat tanda terima atau distribusi perlengkapan kebersihan. Surat Laporan bulanan mengenai stok dan distribusi barang habis pakai</td> </tr> <tr> <td>000.2.3.2</td><td>Barang Milik Daerah</td><td>SK Pengalihan Barang Milik Daerah DISKREKID, Surat Penunjukan Barang, Surat Usulan RKMD dan Pemeliharaan BMD, Surat-surat terkait pengadaan barang</td> </tr> <tr> <td>000.3</td><td>PERGADAAH</td><td></td> </tr> </tbody> </table> | 000.UMUM |  |  | 000 | UMUM |  | 000.1 | KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANTANGGAAN | Surat-surat terkait perjalanan dinas, rapat, dan pengaturan fasilitas kantor | 000.1.1 | Teknisme | Surat permintaan atau penawaran untuk layanan jaringan atau jasa telekomunikasi | 000.1.2 | Perjalanan Dinas Dalam Negeri |  | 000.1.2.1 | Perjalanan Dinas Kepala Kantor |  | 000.1.2.2 | Perjalanan Dinas (PDT) |  | 000.1.2.3 | Perjalanan Dinas Pegawai | Surat Permata Yuga yang memerlukan perjalanan ke luar daerah/jasa dengan biaya perjalanan dinas yang dibebaskan pada anggaran | 000.1.3 | Perjalanan Dinas Luar Negeri |  | 000.1.4 | Penggunaan Fasilitas Kantor (Antara Lain: Permisian Dan Pengawasan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas Dan Fasilitas Kantor Lainnya) | Surat izin penggunaan tempat | 000.1.5 | Rapat Pimpinan Antara Lain: Rutuh/Rutuh Rapat | Surat Undangan Rapat Pimpinan, Daftar Hadir Rapat Pimpinan, Laporan Hasil Rapat, Pimpinan | 000.1.6 | Penyediaan Konsumsi | Surat Permintaan Konsumsi, Nota Dinas Permintaan Anggaran Konsumsi, Surat Laporan Pertanggungjawaban Konsumsi | 000.1.7 | Pengurusan Kendaraan Dinas |  | 000.1.7.1 | Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas | Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas, Surat Perijinan Pajon Pakai | 000.1.7.2 | Pemeliharaan Kendaraan | Surat Pengajuan Perbaikan Kendaraan, Berita Acara Kerusakan Kendaraan | 000.1.7.3 | Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan | Surat Laporan Kehilangan Kendaraan, Berita Acara Serah Kendaraan Terima | 000.2 | PERLENGKAPAN | Surat-surat yang berhubungan dengan inventarisasi, pemeliharaan, distribusi, dan pengadaan barang | 000.2.1 | Inventarisasi dan Penyimpanan | Surat-Surat Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran Dan Pengalihan Aset Atau Perengkapan Instransi | 000.2.2 | Pemeliharaan Peralatan Kantor | Surat Laporan Data hasil pemeliharaan kantor | 000.2.3 | Distribusi | Surat Laporan dan evaluasi pemeliharaan kantor | 000.2.3.1 | Barang Habas Pakai | Surat-surat yang berhubungan dengan penyaluran barang atau perlengkapan. Surat permintaan alat tulis kantor (ATK), seperti pulpen atau kertas, dari satu bagian ke bagian lainnya. Surat tanda terima atau distribusi perlengkapan kebersihan. Surat Laporan bulanan mengenai stok dan distribusi barang habis pakai | 000.2.3.2 | Barang Milik Daerah | SK Pengalihan Barang Milik Daerah DISKREKID, Surat Penunjukan Barang, Surat Usulan RKMD dan Pemeliharaan BMD, Surat-surat terkait pengadaan barang | 000.3 | PERGADAAH |  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|-----|------|--|-------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------|--|-----------|--------------------------------|--|-----------|------------------------|--|-----------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------|--|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|--|-----------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------|----------------------------------------------|---------|------------|------------------------------------------------|-----------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|--|
| 000.UMUM                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000                                                  | UMUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1                                                | KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHANTANGGAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Surat-surat terkait perjalanan dinas, rapat, dan pengaturan fasilitas kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.1                                              | Teknisme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Surat permintaan atau penawaran untuk layanan jaringan atau jasa telekomunikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.2                                              | Perjalanan Dinas Dalam Negeri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.2.1                                            | Perjalanan Dinas Kepala Kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.2.2                                            | Perjalanan Dinas (PDT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.2.3                                            | Perjalanan Dinas Pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Surat Permata Yuga yang memerlukan perjalanan ke luar daerah/jasa dengan biaya perjalanan dinas yang dibebaskan pada anggaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.3                                              | Perjalanan Dinas Luar Negeri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.4                                              | Penggunaan Fasilitas Kantor (Antara Lain: Permisian Dan Pengawasan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas Dan Fasilitas Kantor Lainnya)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Surat izin penggunaan tempat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.5                                              | Rapat Pimpinan Antara Lain: Rutuh/Rutuh Rapat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Surat Undangan Rapat Pimpinan, Daftar Hadir Rapat Pimpinan, Laporan Hasil Rapat, Pimpinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.6                                              | Penyediaan Konsumsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Surat Permintaan Konsumsi, Nota Dinas Permintaan Anggaran Konsumsi, Surat Laporan Pertanggungjawaban Konsumsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.7                                              | Pengurusan Kendaraan Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.7.1                                            | Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Surat Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas, Surat Perijinan Pajon Pakai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.7.2                                            | Pemeliharaan Kendaraan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Surat Pengajuan Perbaikan Kendaraan, Berita Acara Kerusakan Kendaraan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.1.7.3                                            | Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Surat Laporan Kehilangan Kendaraan, Berita Acara Serah Kendaraan Terima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.2                                                | PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Surat-surat yang berhubungan dengan inventarisasi, pemeliharaan, distribusi, dan pengadaan barang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.2.1                                              | Inventarisasi dan Penyimpanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Surat-Surat Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran Dan Pengalihan Aset Atau Perengkapan Instransi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.2.2                                              | Pemeliharaan Peralatan Kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Surat Laporan Data hasil pemeliharaan kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.2.3                                              | Distribusi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Surat Laporan dan evaluasi pemeliharaan kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.2.3.1                                            | Barang Habas Pakai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Surat-surat yang berhubungan dengan penyaluran barang atau perlengkapan. Surat permintaan alat tulis kantor (ATK), seperti pulpen atau kertas, dari satu bagian ke bagian lainnya. Surat tanda terima atau distribusi perlengkapan kebersihan. Surat Laporan bulanan mengenai stok dan distribusi barang habis pakai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.2.3.2                                            | Barang Milik Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SK Pengalihan Barang Milik Daerah DISKREKID, Surat Penunjukan Barang, Surat Usulan RKMD dan Pemeliharaan BMD, Surat-surat terkait pengadaan barang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| 000.3                                                | PERGADAAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |
| <p>Deskripsi proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p> | <p style="text-align: center;">Gambar 28 Tampilan kamus bagian tabel kode klasifikasi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1: Menentukan Struktur dan Desain Kamus Kode Klasifikasi Surat</b><br/> Pada tanggal 18 September 2025, penulis menentukan struktur dan desain kamus kode klasifikasi surat/arsip dengan menciptakan format yang sistematis dan mudah dipahami. Kamus ini mencakup kategori surat, kode klasifikasi, deskripsi, dan contoh surat, yang disusun dengan tujuan untuk mempermudah pegawai dalam mencari dan mengakses informasi yang diperlukan. Penulis memastikan desain kamus dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi, serta menjaga integritas dan keteraturan administrasi. Produk yang dihasilkan berupa template kamus kode klasifikasi surat yang disusun dengan rapi menggunakan aplikasi Microsoft Word, dengan kualitas baik karena jelas, terstruktur, mudah dipahami.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2: Memasukkan Data Kode Klasifikasi ke Dalam Format Kamus</b><br/> Pada tanggal 19-22 September 2025, penulis memasukkan data kode klasifikasi yang telah dikumpulkan ke dalam format kamus yang telah disusun. Kegiatan ini dilakukan dengan cermat</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |  |     |      |  |       |                                     |                                                                              |         |          |                                                                                 |         |                               |  |           |                                |  |           |                        |  |           |                          |                                                                                                                               |         |                              |  |         |                                                                                                                                               |                              |         |                                               |                                                                                           |         |                     |                                                                                                               |         |                            |  |           |                                        |                                                                        |           |                        |                                                                       |           |                                             |                                                                         |       |              |                                                                                                   |         |                               |                                                                                              |         |                               |                                              |         |            |                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                     |                                                                                                                                                    |       |           |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>untuk memastikan setiap kode yang dimasukkan sesuai dengan kategori surat yang relevan. Proses pengisian data dilakukan dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word atau Excel, dan setiap entri data divalidasi untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku. Produk yang dihasilkan berupa kamus kode klasifikasi yang sudah diisi, dengan kualitas produk yang sangat baik, karena data yang dimasukkan akurat, terstruktur dengan rapi, mudah dipahami, dan dapat langsung digunakan oleh pegawai untuk mengelola surat dan arsip secara efisien.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3: Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Susunan Kamus Kode Klasifikasi</b></p> <p>Pada tanggal 23 September 2025, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait susunan kamus kode klasifikasi yang telah disusun. Selama konsultasi, penulis meminta masukan dan saran dari mentor untuk menyempurnakan format kamus agar lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh pegawai. Berdasarkan masukan yang diterima, penulis melakukan perbaikan pada bagian-bagian yang perlu disesuaikan. Produk yang dihasilkan berupa catatan hasil konsultasi yang memuat masukan dari mentor, serta foto dokumentasi yang menunjukkan komunikasi yang berlangsung selama konsultasi. Kualitas produk ini sangat baik, karena hasil konsultasi menghasilkan kamus yang lebih efektif, sesuai dengan kebutuhan instansi, serta dapat diterapkan dengan mudah oleh pegawai.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4: Membuat Kamus Final Sesuai Arahan Mentor</b></p> <p>Pada tanggal 24 September 2025, penulis menyelesaikan pembuatan kamus final berdasarkan arahan yang diberikan oleh mentor. Setelah menerima masukan dari mentor, penulis melakukan revisi dan penyempurnaan pada susunan kamus kode klasifikasi untuk memastikan kesesuaian</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

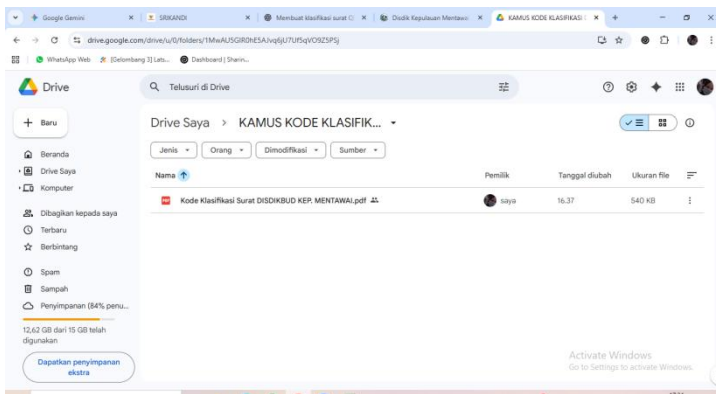
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | <p>dengan kebutuhan instansi. Proses ini melibatkan pengorganisasian ulang dan penyusunan format yang lebih rapi agar mudah dipahami oleh pegawai. Kamus final yang dihasilkan siap digunakan sebagai referensi dalam pengelolaan surat dan arsip. Produk yang dihasilkan berupa dokumen kamus final yang telah disusun dengan kualitas yang sangat baik, karena akurat, jelas, mudah diakses, dan dapat langsung diterapkan oleh pegawai untuk mempercepat proses pengelolaan administrasi surat.</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi</p> | <p>Kegiatan menyusun kamus kode klasifikasi surat/arsip sejalan dengan misi meningkatkan pencitraan publik melalui pelayanan administrasi perkantoran yang profesional dan pengembangan SDM yang lebih efektif. Dengan adanya kamus yang terstruktur dan mudah dipahami, pengelolaan surat dan arsip menjadi lebih cepat, tertib, dan efisien, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada publik. Kegiatan ini juga mendukung pengembangan kompetensi pegawai dalam mengelola surat dan arsip dengan tepat, yang berkontribusi pada penguatan kinerja organisasi dan peningkatan profesionalisme aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai.</p> |
| <p>Analisis Dampak</p>                                                     | <p>Jika kegiatan menyusun kamus kode klasifikasi surat/arsip tidak dilaksanakan sesuai dengan NDS (Nilai Dasar ASN BerAKHLAK), maka dampaknya terhadap satuan kerja dan masyarakat sangat merugikan. Tanpa penerapan nilai berorientasi pelayanan, pegawai kesulitan mengakses kamus yang efisien, menghambat pengelolaan surat dan arsip. Tanpa akuntabilitas, data menjadi sulit dipertanggungjawabkan, meningkatkan kesalahan dalam pengklasifikasian. Tanpa kompeten, hasil kamus tidak sesuai standar, menurunkan kualitas administrasi dan efisiensi operasional. Kurangnya nilai adaptif menghambat pemanfaatan teknologi,</p>                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | seperti QR Code untuk kemudahan akses. Tanpa nilai harmonis, kurangnya kerja sama tim melemahkan hasil dan semangat kerja. Tanpa loyal, pegawai kurang dedikasi dalam menjaga sistem administrasi, dan tanpa nilai kolaboratif, kurangnya sinergi antara pegawai dan instansi lain menghambat perbaikan. Bagi satuan kerja, ini mengakibatkan proses yang tidak efisien, ketidakteraturan, dan menurunnya citra profesional instansi. Bagi masyarakat, pelayanan menjadi lambat, arsip sulit ditemukan, dan kepercayaan terhadap kualitas layanan publik menurun. |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

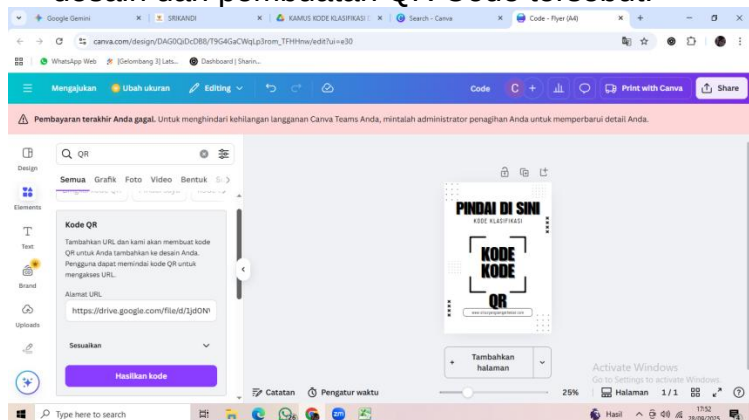
**Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No 4                     | Membuat QR Code untuk file kamus kode klasifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 25-26 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | 1. Screnshoot drive dan link<br>2. Screnshoot Canva dan QR Code<br>3. Dokumentasi uji coba dan QR Code siap pakai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Uraian kegiatan yang dilaksanakan       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi    | <p><b>Tahapan Kegiatan 1: Mengunggah file kamus kode klasifikasi kedalam google drive</b></p> <p><b>1. Berorientasi pelayanan :</b> Saya membuat file yang mudah diakses oleh pegawai lain, sehingga pelayanan administrasi jadi lebih cepat dan praktis.</p> <p><b>2. Kompeten :</b> Saya menerapkan keterampilan teknis sederhana (mengunggah file, mengatur link, setting akses) dan Membuktikan kemampuan memanfaatkan teknologi untuk mendukung pekerjaan.</p> <p><b>3. Adaptif :</b> Saya memanfaatkan teknologi cloud (Google Drive) sebagai cara kerja baru yang lebih modern dibandingkan metode manual.</p> <p><b>4. Loyal :</b> Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap organisasi dengan memastikan dokumen kamus kode tersimpan</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>aman, mudah diakses, dan mendukung kelancaran pekerjaan bersama</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk memastikan bahwa link file dapat diakses dengan mudah oleh semua pegawai yang membutuhkan.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2: Membuat QR Code dengan menggunakan aplikasi canva</b></p> <p><b>1 Akuntabel :</b> Saya bertanggung jawab agar QR Code yang dibuat benar-benar terhubung ke dokumen kamus kode yang valid</p> <p><b>2 Kompeten:</b> saya menggunakan aplikasi Canva untuk menghasilkan QR Code yang rapi dan mudah dipahami, menunjukkan kemampuan digital yang mendukung pekerjaan.</p> <p><b>3 Berorientasi Pelayanan:</b> saya memastikan QR Code mudah dipindai dan dapat membantu pegawai dalam memilih kode klasifikasi surat secara cepat.</p> <p><b>4 Harmonis :</b> Saya menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan saat merancang QR Code, serta memastikan desain yang dibuat mudah dipahami dan digunakan oleh semua pegawai tanpa menimbulkan kebingungan.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan Uji coba QR Code</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> saya melakukan uji coba untuk menjamin pengguna lain bisa mengakses kamus kode dengan mudah dan cepat, tanpa hambatan.</p> <p><b>2. Kompeten :</b> saya mampu menguji dengan perangkat yang ada (HP/laptop) serta menilai apakah link menampilkan dokumen dengan baik</p> <p><b>3. Akuntabel :</b> saya memastikan QR Code yang dibuat benar-benar berfungsi, terdokumentasi, dan bisa dipertanggungjawabkan hasilnya.</p> <p><b>4. Kolaboratif :</b> Saya melibatkan rekan kerja</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               | <p>dalam uji coba QR Code, mendengarkan masukan mereka, dan bekerja sama mencari solusi agar QR Code dapat digunakan dengan baik oleh semua pegawai</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence</p> | <p>1. Pada tahap mengunggah file kamus kode klasifikasi ke dalam Google Drive, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif. Kegiatan ini melibatkan pengunggahan kamus kode klasifikasi yang telah disusun ke dalam platform berbasis cloud, yaitu Google Drive, agar dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pegawai. Penulis memastikan bahwa file kamus tersebut terorganisir dengan rapi dalam folder yang jelas dan mudah ditemukan, serta mengatur akses file agar dapat diakses oleh pegawai sesuai dengan kebijakan instansi. Bukti fisiknya berupa link Google Drive yang memudahkan pegawai untuk mengakses file, serta screenshot pengaturan akses file di Google Drive yang menunjukkan bahwa file dapat diakses oleh pegawai sesuai kebutuhan. Berikut adalah link akses ke file kamus kode klasifikasi:</p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1jd0NVbvKT6JWpGOSwFu49zmdahr9YRd/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1jd0NVbvKT6JWpGOSwFu49zmdahr9YRd/view?usp=drive_link</a></p>  <p>Gambar 1 Screenshoot file Kamus pada Google Drive</p> <p>2. Pada tahap membuat QR Code dengan menggunakan aplikasi Canva, penulis menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Harmonis. Kegiatan ini melibatkan pembuatan QR Code yang</p> |

mengarahkan pegawai langsung ke file kamus kode klasifikasi yang telah diunggah ke Google Drive. Penulis menggunakan aplikasi Canva untuk mendesain QR Code dengan ukuran yang jelas, mudah dipindai, dan profesional. Produk yang dihasilkan berupa gambar QR Code yang telah dibuat menggunakan Canva, serta screenshot proses pembuatan QR Code di Canva, yang menunjukkan langkah-langkah desain dan pembuatan QR Code tersebut.



Gambar 2 Screenshoot Proses Pembuatan QR Code



Gambar 3 QR Code Kamus Kode Klasifikasi Surat

3. Pada tahap uji coba QR Code yang telah dibuat menggunakan aplikasi Canva, penulis mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa QR Code yang mengarahkan pegawai ke file kamus kode

klasifikasi yang telah diunggah ke Google Drive berfungsi dengan baik. Uji coba dilakukan dengan pemindaian QR Code di berbagai perangkat, termasuk smartphone Android dan iPhone, bersama pegawai dan operator SRIKANDI, untuk memastikan QR Code dapat diakses dengan lancar. Bukti fisik kegiatan ini berupa QR Code yang sudah siap digunakan dan dokumentasi uji coba yang menunjukkan bahwa QR Code dapat dipindai dengan baik dan mengarah ke file yang tepat di Google Drive.

. . .  
. . .  
. . .  
. . .

. . .  
. . .  
. . .  
. . .

**SCAN HERE**

KODE KLASIFIKASI SURAT

x  
x  
x  
x



. . .  
. . .  
. . .  
. . .

x  
x  
x  
x

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

. . .  
. . .  
. . .  
. . .

Gambar 4 QR Code Kamus Kode Klasifikasi

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |  <p>Gambar 5 Foto Uji Coba dengan Operator Srikandi</p>  <p>Gambar 6 Foto Uji Coba dengan Pegawai</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Deskripsi proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p> | <p><b>Tahapan Kegiatan 1: Mengunggah File Kamus Kode Klasifikasi ke Google Drive</b></p> <p>Pada tanggal 25 September 2025, penulis mengunggah file kamus kode klasifikasi surat/arsip yang telah disusun ke dalam platform berbasis cloud, yaitu Google Drive. Langkah ini dilakukan untuk memudahkan pegawai mengakses file kamus dengan cepat dan praktis, tanpa harus mencari secara manual. Penulis memastikan bahwa file tersebut terorganisir dengan rapi dalam folder yang jelas dan mudah ditemukan oleh pegawai. Selain itu, penulis juga mengatur akses file agar dapat diakses oleh seluruh pegawai yang membutuhkan sesuai kebijakan instansi. Produk yang dihasilkan berupa link Google Drive yang dapat diakses oleh pegawai untuk melihat dan menggunakan kamus kode klasifikasi surat/arsip. Kualitas produk ini sangat baik karena file terorganisir dengan rapi, mudah diakses, dan dapat langsung digunakan oleh pegawai untuk mempercepat proses administrasi</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>surat.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2: Membuat QR Code dengan Menggunakan Aplikasi Canva</b></p> <p>Pada tanggal 25 September 2025, penulis melanjutkan dengan pembuatan QR Code untuk file kamus kode klasifikasi yang telah diunggah ke Google Drive. QR Code ini dirancang untuk memudahkan pegawai mengakses file dengan cepat dan efisien hanya dengan memindai kode menggunakan perangkat seluler. Penulis memastikan bahwa QR Code tersebut mengarah langsung ke file yang telah diunggah di Google Drive, memastikan akses yang mudah dan cepat. Proses pembuatan QR Code dilakukan dengan menggunakan aplikasi Canva untuk memastikan desain yang jelas, mudah dipindai, dan profesional. Produk yang dihasilkan berupa QR Code yang rapi dan mudah dipindai, dengan kualitas yang sangat baik, karena jelas, mudah digunakan, dan dapat mempermudah pegawai dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3: Melakukan Uji Coba QR Code</b></p> <p>Pada tanggal 26 September 2025, penulis melakukan uji coba QR Code yang telah dibuat untuk memastikan QR Code dapat dipindai dengan baik dan mengarah langsung ke file kamus kode klasifikasi surat/arsip yang telah diunggah ke Google Drive. Uji coba dilakukan bersama pegawai dan operator SRIKANDI menggunakan berbagai perangkat, seperti smartphone Android dan iPhone, untuk memastikan QR Code dapat dipindai dengan lancar di semua perangkat yang digunakan oleh pegawai. Proses uji coba ini memastikan bahwa QR Code berfungsi dengan baik dan dapat mengarahkan pegawai ke file yang tepat tanpa masalah. Produk yang dihasilkan berupa QR Code yang siap digunakan, dengan kualitas yang sangat baik, karena dapat dipindai dengan lancar di</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

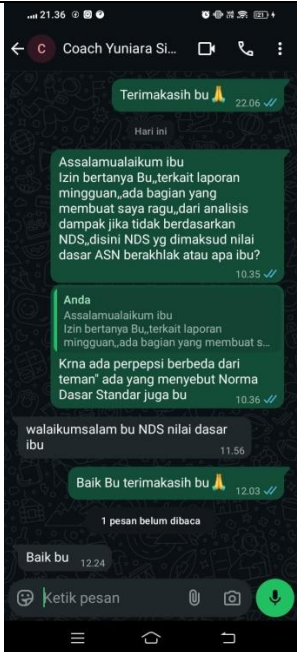
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | berbagai perangkat dan memudahkan pegawai dalam mengakses file kamus kode klasifikasi surat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi | Kegiatan membuat QR Code untuk file kamus kode klasifikasi memberikan manfaat besar terhadap pencapaian misi organisasi dalam meningkatkan pencitraan publik melalui pelayanan administrasi perkantoran yang profesional dan pengembangan SDM yang lebih efektif. Dengan adanya QR Code, pegawai dapat mengakses file kamus kode klasifikasi dengan mudah dan cepat, yang mempercepat proses pengelolaan surat dan arsip. Hal ini mendukung tujuan organisasi untuk memberikan pelayanan administrasi yang lebih efisien dan profesional, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari dan mengklasifikasikan surat. Selain itu, penggunaan QR Code memfasilitasi pengembangan SDM yang lebih efektif, karena pegawai dapat dengan cepat mengakses informasi yang mereka butuhkan, meningkatkan kinerja mereka dalam melaksanakan tugas administrasi. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memperkuat citra organisasi sebagai lembaga yang inovatif, transparan, dan berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pengelolaan administrasi. |
| Analisis Dampak                                                     | Jika kegiatan membuat QR Code untuk file kamus kode klasifikasi tidak dilaksanakan sesuai dengan NDS (Nilai Dasar ASN BerAKHLAK), maka dampaknya terhadap satuan kerja dan masyarakat sangat signifikan. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, QR Code yang dibuat mungkin tidak dapat diakses dengan mudah, menghambat kemudahan dalam mengakses informasi. Tanpa akuntabilitas, QR Code yang dibuat tidak dapat dipertanggungjawabkan atau tidak mengarahkan ke file yang tepat. Kurangnya kompeten dalam pembuatan QR Code dapat menghasilkan kode yang tidak berfungsi atau sulit dipindai,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>menurunkan kualitas pengelolaan surat dan arsip. Tanpa nilai adaptif, pegawai tidak akan memanfaatkan teknologi untuk mempercepat akses informasi. Tanpa harmonis, kurangnya kerjasama dalam pembuatan QR Code akan memperlambat proses dan merugikan efektivitas tim. Tanpa loyal, pegawai tidak akan memberikan perhatian yang cukup pada kualitas QR Code yang dihasilkan, dan tanpa nilai kolaboratif, proses pembuatan QR Code akan terhambat karena kurangnya koordinasi antara pegawai. Bagi satuan kerja, hal ini akan memperlambat pengelolaan surat dan arsip serta menurunkan efisiensi, sedangkan bagi masyarakat, pelayanan menjadi lebih lambat, dengan informasi yang tidak dapat diakses dengan cepat, yang akhirnya menurunkan kepercayaan terhadap kualitas layanan publik.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**b. Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

| <b>Nama Peserta</b>       |               | : Clarina Tungga Putri, A.Md                                                                                                                          |                      |                                                                                     |
|---------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Satuan Kerja</b>       |               | : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai                                                                                        |                      |                                                                                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |               | : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai                                                        |                      |                                                                                     |
| No.                       | Hari /Tanggal | Catatan Bimbingan                                                                                                                                     | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor                                                                        |
| 1.                        | 25-09-2025    | Mentor menyarankan agar kamus kode klasifikasi surat ini sesuai dengan kebutuhan pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai | Laporan Minggu ke-2  |  |

**c. Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| <b>Nama Peserta</b>       |               | : Clarina Tungga Putri, A.Md                                                                   |                      |                                                                                      |              |
|---------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Satuan Kerja</b>       |               | : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai                                 |                      |                                                                                      |              |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |               | : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai |                      |                                                                                      |              |
| No.                       | Hari /Tanggal | Catatan Bimbingan                                                                              | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telp/Wa/LMS/Email, Dll)                                            | Paraf Mentor |
| 1.                        | 26-09-2025    | Kata NDS dalam Laporan artinya adalah Nilai Dasar ASN Berakhlak                                | Laporan Minggu ke-2  |  |              |

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No 5                     | Menempatkan QR Code serta sosialisasi terkait penggunaan QR Code melalui infografis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 29, 30 September 2025 – 1 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencetakan dan penempelan QR Code pada dinding / meja pegawai</li> <li>2. Membuat Panduan singkat berbentuk infografis untuk penggunaan QR Code</li> <li>3. Melakukan sosialisasi panduan penggunaan QR Code dengan cara menyebarkan infografis via Whatsaap group</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Uraian kegiatan yang dilaksanakan       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi    | <p><b>Tahapan Kegiatan 1: Melakukan pencetakan dan penempelan QR Code pada dinding / meja pegawai</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melakukan penempelan QR Code di tempat strategis agar mudah diakses pegawai, menunjukkan upaya memberi kemudahan layanan.</li> <li>2. <b>Harmonis</b> : Saya menempatkan QR Code dengan memperhatikan kenyamanan ruang kerja (tidak merusak estetika, tidak mengganggu pegawai lain).</li> <li>3. <b>Kolaboratif</b> : Saya berkoordinasi dengan pegawai terkait lokasi penempelan yang paling efektif dan disepakati bersama.</li> <li>4. <b>Kompeten</b> : Saya melakukan pencetakan dengan ukuran, kualitas, dan desain yang tepat agar hasilnya jelas terbaca dan tahan lama</li> <li>5. <b>Loyal</b> : Saya menunjukkan dedikasi dan komitmen pada instansi dengan menyediakan sarana pendukung administrasi yang praktis untuk kelancaran pekerjaan bersama</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2: Membuat Panduan singkat berbentuk infografis untuk penggunaan QR Code</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya membuat</li> </ol> |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>panduan berbentuk Infografis untuk mempermudah pegawai memahami cara menggunakan QR Code, jadi lebih cepat dalam bekerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Kompeten</b> : Saya menunjukkan keterampilan menyajikan informasi teknis (cara scan QR Code) ke dalam bentuk visual yang ringkas.</li> <li><b>Adaptif</b> : Saya memanfaatkan media visual (infografis) yang lebih modern dibandingkan petunjuk teks panjang.</li> <li><b>Akuntabel</b> : Saya membuat Isi infografis berdasarkan prosedur yang benar, sehingga informasi bisa dipertanggungjawabkan</li> <li><b>Loyal</b> : Saya membuat panduan infografis sebagai bentuk komitmen mendukung organisasi, menjaga konsistensi informasi, dan memperkuat citra positif pelayanan administrasi</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 3: Melakukan sosialisasi panduan penggunaan QR Code dengan cara menyebarkan infografis via Whatsaap group</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya memberikan panduan dengan cara yang mudah dijangkau pegawai, sehingga mereka cepat paham dan terbantu.</li> <li><b>Kompeten</b> : Saya menggunakan media digital (WhatsApp) secara tepat sebagai sarana komunikasi organisasi dan menunjukkan penguasaan teknologi sederhana untuk mendukung pekerjaan.</li> <li><b>Kolaboratif</b> : Saya membagikan informasi ke grup berarti mendorong semua pegawai mendapat pengetahuan yang sama, memperkuat kerja tim</li> <li><b>Adaptif</b> : Saya menyesuaikan metode sosialisasi dengan kebiasaan sehari-hari pegawai (WA sebagai sarana komunikasi yang paling sering dipakai).</li> <li><b>Loyal</b> : Saya menunjukkan komitmen dan kepedulian pada instansi dengan mendukung kelancaran penggunaan QR Code demi tercapainya tujuan organisasi.</li> </ol> |
| Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pada tahap pencetakan dan penempelan QR Code, penulis menerapkan nilai Berorientasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

dan Bukti Fisik  
Kegiatan/Evidence

Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif dengan mencetak QR Code berukuran jelas dan mudah dipindai, lalu menempelkannya di area strategis ruang kerja pegawai agar dapat dimanfaatkan langsung dalam menunjang kelancaran administrasi. Bukti fisiknya berupa dokumentasi foto proses pencetakan QR Code, serta dokumentasi penempelan QR Code pada dinding dan meja kerja pegawai.



Gambar 29 Foto Pencetakan QR Code



Gambar 30 Foto Penempelan QR Code



Gambar 31 QR Code Yang Sudah Terpasang Di TU



Gambar 32 QR Code yang Sudah Terpasang Di Bidang SD



Gambar 33 QR Code Yang Sudah Terpasang Di Bidang SMP

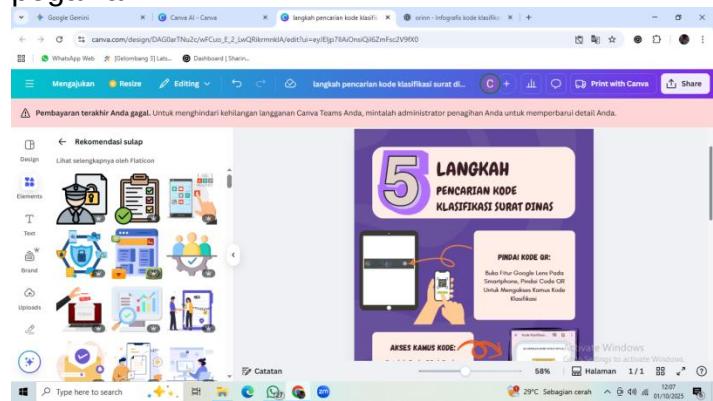


Gambar 34 Penempelan QR Code di Meja Pegawai



Gambar 35 Penempelan QR Code di lemari

2. Pada tahap pembuatan panduan singkat berbentuk infografis penggunaan QR Code, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Loyal dengan menyusun informasi langkah-langkah penggunaan QR Code secara ringkas, jelas, dan mudah dipahami, kemudian mengubahnya ke dalam desain visual yang menarik menggunakan aplikasi Canva. Panduan ini bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam memahami cara memanfaatkan QR Code dalam menunjang kelancaran administrasi. Bukti fisiknya berupa tangkapan layar proses desain menggunakan aplikasi Canva, serta hasil infografis final yang siap dibagikan kepada pegawai.

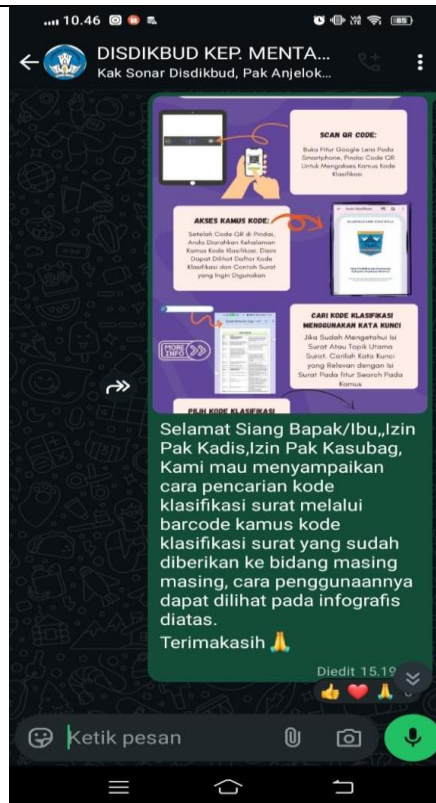


Gambar 36 Screenshoot Proses Pembuatan Infografis di Canva

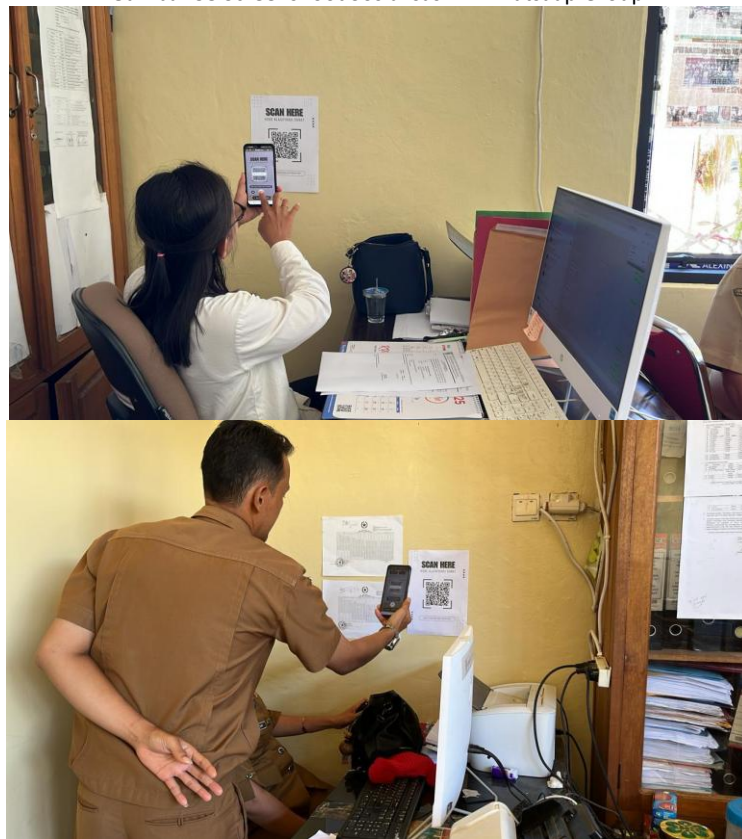


Gambar 37 Infografis Penggunaan QR Code

3. Pada tahap sosialisasi panduan penggunaan QR Code melalui WhatsApp group, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dengan membagikan infografis panduan ke dalam grup pegawai agar seluruh pegawai dapat memahami cara memanfaatkan QR Code secara cepat, praktis, dan serentak. Sosialisasi ini dilakukan dengan memanfaatkan media komunikasi digital yang biasa digunakan sehari-hari sehingga lebih mudah dijangkau oleh semua pegawai. Bukti fisiknya berupa tangkapan layar (screenshot) pengiriman infografis ke WhatsApp group.



Gambar 38 Screenshoot Sosialisasi DI Whatsaap Group



Gambar 39 Pemakaian QR Code Oleh Pegawai Setelah Sosialisasi

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Deskripsi proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p> | <p><b>Tahapan kegiatan 1: Melakukan Pencetakan dan Penempelan QR Code</b><br/> Pada tanggal 29 September 2025, penulis melakukan pencetakan QR Code dengan ukuran yang jelas, kualitas baik, dan mudah dipindai. Setelah itu, QR Code ditempel pada area strategis ruang kerja pegawai agar dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan. Produk yang dihasilkan berupa QR Code tercetak yang sudah terpasang, dengan kualitas baik karena rapi, jelas terbaca, tahan lama, serta mencerminkan sikap berorientasi pelayanan, harmonis, kolaboratif, kompeten dan loyal.</p> <p><b>Tahapan kegiatan 2: Membuat Panduan Singkat Berbentuk Infografis</b><br/> Pada tanggal 30 September 2025, penulis menyusun panduan penggunaan QR Code dalam bentuk infografis ringkas menggunakan aplikasi Canva. Informasi teknis dibuat sederhana dan mudah dipahami, dilengkapi desain visual menarik untuk mempermudah pegawai. Produk yang dihasilkan berupa file infografis digital, dengan kualitas baik karena komunikatif, informatif, rapi, dan mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Akuntabel, Loyal.</p> <p><b>Tahapan kegiatan 3: Melakukan Sosialisasi Panduan melalui WhatsApp Group</b><br/> Pada tanggal 1 Oktober 2025, penulis menyebarkan infografis panduan penggunaan QR Code melalui WhatsApp group dinas. Sosialisasi ini dipilih karena WhatsApp merupakan media komunikasi sehari-hari yang paling sering digunakan, sehingga informasi dapat langsung diterima semua pegawai secara serentak. Dalam menyampaikan informasi, penulis menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan ramah agar mudah dipahami serta tidak menyinggung pihak mana pun. Produk yang dihasilkan berupa bukti screenshot penyebaran infografis ke grup WhatsApp. Kualitas produk dinilai baik karena penyampaian informasi dilakukan secara cepat, praktis, mudah dijangkau seluruh</p> |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | pegawai, dan tetap menjaga etika komunikasi yang harmonis, serta mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, kompeten, kolaboratif, adaptif, loyal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi | Kegiatan menempatkan QR Code serta melakukan sosialisasi melalui infografis ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu “Meningkatkan pencitraan publik dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pengembangan SDM yang profesional”. Melalui kegiatan ini, pegawai dapat dengan mudah mengakses kamus kode klasifikasi surat secara cepat dan praktis, sehingga proses administrasi menjadi lebih tertib, efisien, dan transparan. Hal ini berperan penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi yang akuntabel, kompeten, serta sesuai dengan standar dan peraturan organisasi, sekaligus mempercepat proses pengelolaan surat, meminimalisir kesalahan dalam penentuan kode klasifikasi, serta mempermudah pegawai dalam melaksanakan tugas kearsipan sehingga kinerja organisasi menjadi lebih optimal.                                                                                                                                                     |
| Analisis Dampak                                                     | Jika kegiatan menempatkan QR Code serta melakukan sosialisasi melalui infografis tidak dilaksanakan sesuai dengan NDS (Nilai Dasar ASN BerAKHLAK), maka dampaknya terhadap satuan kerja dan masyarakat sangat merugikan. Tanpa berorientasi pelayanan, QR Code tidak ditempatkan secara tepat sehingga pegawai kesulitan mengakses informasi dengan cepat, menghambat proses administrasi. Tanpa akuntabel, QR Code yang ditempel mungkin tidak terhubung dengan dokumen valid, menyebabkan data sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa kompeten, desain QR Code maupun infografis bisa tidak jelas, membingungkan pegawai, dan menurunkan kualitas administrasi. Kurangnya nilai adaptif membuat pegawai tidak terbiasa memanfaatkan teknologi sederhana ini dan tetap bergantung pada cara manual yang lambat. Tanpa nilai harmonis, sosialisasi dilakukan tanpa memperhatikan etika komunikasi sehingga menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai. Tanpa loyal, pelaksanaan kegiatan tidak dijalankan |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | dengan dedikasi penuh untuk mendukung kepentingan organisasi. Tanpa kolaboratif, kegiatan tidak melibatkan pegawai lain sehingga pemanfaatan QR Code tidak optimal. Bagi satuan kerja, kondisi ini mengakibatkan proses administrasi tetap tidak efisien, penentuan kode klasifikasi masih salah, dan citra organisasi sebagai instansi profesional menurun. Bagi masyarakat, pelayanan menjadi lambat, tindak lanjut surat tidak segera diproses, dan kepercayaan terhadap kualitas layanan publik menurun. |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**b. Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Clarina Tungga Putri, A.Md</b>                                                                   |                             |                                                                                       |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Satuan Kerja</b>       |                      | <b>: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b>                                 |                             |                                                                                       |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b> |                             |                                                                                       |
| <b>No.</b>                | <b>Hari /Tanggal</b> | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                              | <b>Hasil Capaian/Output</b> | <b>Paraf Mentor</b>                                                                   |
| 1.                        | 01 Oktober 2025      | Mentor menyarankan agar menggunakan bahasa yang sopan dan jelas untuk sosialisasi di group whatsapp   | Laporan Minggu ke-3         |  |

**c. Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Clarina Tungga Putri, A.Md</b>                                                                   |                                 |                                                  |                     |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Satuan Kerja</b>       |                      | <b>: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b>                                 |                                 |                                                  |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b> |                                 |                                                  |                     |
| <b>No.</b>                | <b>Hari /Tanggal</b> | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                              | <b>Hasil Capaian/Output</b>     | <b>Media Komunikasi (Telp/Wa/LMS/Email, Dll)</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        | 01 Oktober 2025      |                                                                                                       | Tersedianya Laporan Minggu ke-3 |                                                  |                     |

#### Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

##### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 6

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No 6                     | Melakukan evaluasi terhadap penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 2 Oktober 2025 – 13 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto screenshot pemantauan surat keluar di SRIKANDI dan catatan inputan 10 surat keluar dari SRIKANDI</li> <li>2. Dokumentasi kegiatan dan Laporan analisis perbandingan</li> <li>3. Dokumentasi dan Form Feedback untuk pengguna kamus kode klasifikasi berbasis QR Code</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Uraian kegiatan yang dilaksanakan       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi    | <p><b>Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Pemantauan 10 inputan surat setelah sosialisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> : Saya melakukan Pemantauan untuk memastikan hasil karya (kamus dan QR code) benar-benar digunakan dan bermanfaat, serta untuk mempertanggung jawabkan dampak dari ide aktualisasi.</li> <li>2. <b>Harmonis</b> : Saya melakukan Pemantauan dilakukan dengan cara yang tidak mengintimidasi, tetapi membangun komunikasi yang konstruktif dengan pengguna.</li> <li>3. <b>Loyal</b> : Saya setia pada tujuan organisasi untuk meningkatkan kualitas administrasi, ditunjukkan dengan kesungguhan dalam melakukan pemantauan.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2: Menganalisis data inputan Sebelum dan Sesudah sosialisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya memastikan bahwa layanan administrasi menjadi lebih baik setelah adanya sosialisasi kamus kode. Jika hasilnya belum optimal, ini menjadi dasar untuk perbaikan lebih lanjut.</li> <li>2. <b>Adaptif</b> : Saya belajar dari data dan</li> </ol> |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | <p>menyesuaikan strategi untuk perbaikan.</p> <p><b>3. Loyal:</b> Saya Menunjukkan dedikasi untuk meningkatkan kualitas kerja institusi melalui evaluasi yang serius.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3: Mengumpulkan feedback dari pengguna kamus kode klasifikasi berbasis QR Code</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya Mendengarkan pengalaman pengguna untuk memastikan QR Code benar-benar membantu pekerjaan mereka.</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Saya Mencatat semua masukan dengan jujur dan transparan, tanpa disaring hanya yang positif.</p> <p><b>3. Harmonis :</b> Saya Mengumpulkan feedback dalam suasana terbuka, ramah, dan menghargai pendapat semua pegawai. Menjaga hubungan baik supaya pegawai nyaman memberi masukan.</p> <p><b>4. Kolaboratif :</b> saya Mengajak pegawai sebagai bagian dari proses penyempurnaan, bukan hanya penerima hasil. Feedback jadi bentuk kerja sama tim dalam membangun tata kelola arsip yang lebih baik.</p> |
| Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence | <p>1. Pada tahap pemantauan 10 inputan surat setelah sosialisasi QR Code, penulis menerapkan nilai Akuntabel, Harmonis, dan Loyal dengan memantau pemanfaatan QR Code oleh pegawai untuk memastikan bahwa sistem ini diterapkan dengan tepat sesuai prosedur yang telah disosialisasikan. Penulis bertanggung jawab untuk memastikan setiap langkah penggunaan QR Code dicatat dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Pemantauan dilakukan dengan cara mengamati 10 inputan pertama yang menggunakan QR Code untuk melihat sejauh mana keberhasilan penerapan sistem ini. Bukti fisiknya berupa Screenshoot pemantauan Surat keluar apada aplikasi SRIKANDI dan catatan data inputan pertama yang mencatat penggunaan QR Code, serta laporan pemantauan yang memuat analisis mengenai keakuratan dalam penggunaan QR Code oleh pegawai.</p>                                                                                                                         |

| NO | TANGGAL NASKAH        | NOMOR NASKAH                                     | HAL                                                                | DIKIRIM MELALUI UNIT            | JENIS NASKAH                         |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Komis, 2 Oktober 2025 | 000.1.2.3/155/SMP-DISDIKBUD/X-2025               | Monev Pembangunan USB SMPN 3 SipSel dan Revitalisasi SMPN 2 SipSel | DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | Naskah Dinas Penugasan               |
| 2  | Komis, 2 Oktober 2025 | 000.1.2.3/326/Bid SD-DISDIKBUD/X-2025            | Surat Tugas                                                        | DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | Naskah Dinas Korespondensi Internal  |
| 3  | Komis, 2 Oktober 2025 | 000.4.8.1/96/DPK-DISDIKBUD/X-2025                | Permintaan Pembuatan Website Disdikbud Kab.Kep. Mentawai           | DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | Naskah Dinas Khusus                  |
| 4  | Jumot, 3 Oktober 2025 | 800.1.11.13/3/ Subbag Kepeg DPK-DISDIKBUD/X-2025 | KGB AN. HAPER                                                      | DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | Naskah Dinas Korespondensi Eksternal |

Gambar 40 Screenshoot Pemantauan Inputan Surat Di SRIKANDI

Berikut link untuk bukti fisik catatan inputan surat:  
<https://drive.google.com/file/d/13JAo757AGo6G7m-wlrcOYpQSdrJBIOfe/view?usp=sharing>

**Catatan Inputan Surat Di Srikandi**  
Tanggal 2-9 Oktober 2025

| No | Jenis Surat                                             | Kode Klasifikasi yang Digunakan | Kode Klasifikasi yang Tepat | Keterangan Evaluasi |
|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1  | <p><b>Surat Perintah Tugas / Perjalanan Dinas</b></p>   | 000.1.2.3                       | 000.1.2.3                   | Kode sudah sesuai   |
| 2  | <p><b>Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</b></p> | 800.1.11.13                     | 800.1.11.13                 | Kode sudah sesuai   |

Gambar 41 Catatan Inputan halaman 1

| No | Jenis Surat                                                                                                                                           | Kode Klasifikasi yang Digunakan | Kode Klasifikasi yang Tepat | Keterangan Evaluasi      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 3  | <p>Surat Permohonan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendidikan</p>  | 000.7.7                         | 400.3.13                    | Kode salah, perlu revisi |
| 4  | <p>Surat Penugasan Admin TKA</p>                                     | 800.1.11.1                      | 800.1.11.1                  | Kode sudah sesuai        |

Gambar 42 Catatan inputan halaman 2

| No | Jenis Surat                                                                                                                       | Kode Klasifikasi yang Digunakan | Kode Klasifikasi yang Tepat | Keterangan Evaluasi      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 5  | <p>Surat Undangan Peserta Workshop e-Rapor</p>  | 000.9.10                        | 400.3.5.3                   | Kode Salah, perlu revisi |
| 6  | <p>Surat Rekomendasi Izin Belajar</p>          | 800.1.4.1                       | 800.1.4.1                   | Kode sudah sesuai        |

Gambar 43 Catatan Inputan Halaman 3

| No | Jenis Surat                                                                                                                                         | Kode Klasifikasi yang Digunakan | Kode Klasifikasi yang Tepat | Keterangan Evaluasi |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 7  | <p>Surat Undangan Orientasi Pengurusan PGRI</p>                  | 400.3.5.3                       | 400.3.5.3                   | Kode Sudah sesuai   |
| 8  | <p>Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin</p>  | 800.1.6.2                       | 800.1.6.2                   | Kode sudah sesuai   |

Gambar 44 Catatan Inputan Halaman 4

| No | Jenis Surat                                                                                                                                           | Kode Klasifikasi yang Digunakan | Kode Klasifikasi yang Tepat | Keterangan Evaluasi |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 9  | <p>Surat Cuti Tahunan</p>                                            | 800.1.11.4                      | 800.1.11.4                  | Kode sudah sesuai   |
| 10 | <p>Surat Usul Rekomendasi Promosi Dalam Jabatan Fungsional Guru</p>  | 800.1.3.2                       | 800.1.3.2                   | Kode Sudah sesuai   |

Gambar 45 Catatan inputan surat halaman 5

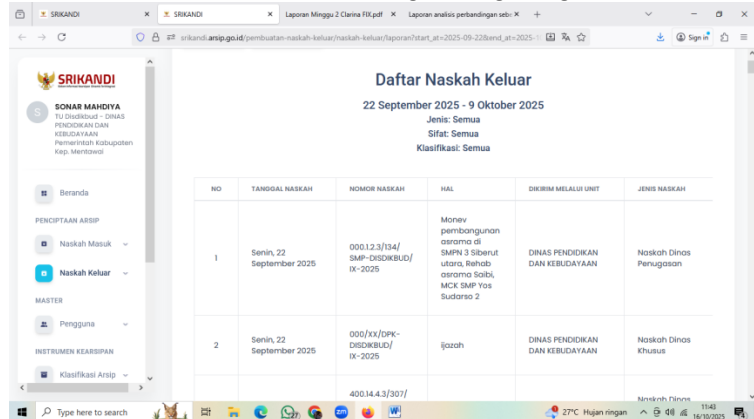
2. Pada tahap menganalisis data inputan sebelum dan sesudah sosialisasi QR Code, penulis menerapkan nilai Berorientasi pelayanan, Adaptif, Loyal dengan menganalisis perubahan dalam kecepatan dan akurasi pemilihan kode klasifikasi surat setelah penerapan QR Code. Penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa analisis data dilakukan dengan teliti dan transparan, serta memberikan gambaran yang jelas mengenai dampak penggunaan QR Code terhadap efisiensi proses administrasi surat. Bukti fisiknya berupa Dokumentasi kegiatan dan laporan analisis perbandingan data inputan, yang menunjukkan perbedaan dalam waktu dan ketepatan pemilihan kode klasifikasi sebelum dan sesudah penggunaan QR Code.



Gambar 46 Foto kegiatan analisis perbandingan



Gambar 47 Wawancara Singkat Dengan Pegawai



Gambar 48 Foto Screenshoot Proses Analisis Pada Aplikasi SRIKANDI

Berikut link bukti fisik untuk laporan analisis perbandingan sebelum dan sesudah sosialisasi penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code:

<https://drive.google.com/file/d/11agEKRTiDoyzoUjvGXz3f3PII0GLuRm6/view?usp=sharing>

| ANALISIS DATA INPUTAN SURAT SEBELUM DAN SESUDAH SOSIALISASI |         |                   |                                                                       |                   |                 |              |
|-------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------|
| 22 September – 9 Oktober 2025                               |         |                   |                                                                       |                   |                 |              |
| No                                                          | Periode | Tanggal Surat     | Perihal Surat                                                         | Kode yang Dipakai | Kode Seharusnya | Keterangan   |
| 1                                                           | Sebelum | 22 September 2025 | Penerbitan Ijazah Elektronik                                          | 000               | 400.3.12.1      | Tidak Sesuai |
| 2                                                           | Sebelum | 23 September 2025 | Surat Keterangan Hasil Verifikasi Data Fasilitas Listrik dan Internet | 000.1.1           | 500.12.6.2      | Tidak Sesuai |
| 3                                                           | Sebelum | 24 September 2025 | Surat Perintah Tugas / Perjalanan Dinas                               | 000               | 000.1.2.3       | Tidak Sesuai |
| 4                                                           | Sebelum | 25 September 2025 | Surat Undangan Pembukaan Lomba Lagu Berbahasa Mentawai                | 000               | 400.3.5.4       | Tidak Sesuai |
| 5                                                           | Sebelum | 26 September 2025 | Surat Rekomendasi Izin Belajar                                        | 800.1.4.1         | 800.1.4.1       | Sesuai       |
| 6                                                           | Sebelum | 26 September 2025 | Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala                             | 800.1.11.13       | 800.1.11.13     | Sesuai       |
| 7                                                           | Sebelum | 26 September 2025 | Surat Permohonan Izin Keramaian                                       | 000               | 300.1.4         | Tidak Sesuai |
| 8                                                           | Sebelum | 26 September 2025 | Surat Peminjaman Mobil Pick-Up Dinas PUPR                             | 000               | 000.2.3.2       | Tidak Sesuai |
| 9                                                           | Sebelum | 26 September 2025 | Surat Sedang Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin                          | 800.1.6.2         | 800.1.6.2       | Sesuai       |
| 10                                                          | Sebelum | 30 September 2025 | Surat Perintah Tugas ke SDN 15 Betumonga                              | 000.1.2.3         | 000.1.2.3       | Sesuai       |
| 11                                                          | Sesudah | 2 Oktober 2025    | Surat Perjalanan Dinas                                                | 000.1.2.3         | 000.1.2.3       | Sesuai       |
| 12                                                          | Sesudah | 3 Oktober 2025    | Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala                             | 800.1.11.13       | 800.1.11.13     | Sesuai       |

Gambar 49 Laporan Analisis Perbandingan Halaman 1

| No | Periode | Tanggal Surat  | Perihal Surat                                                | Kode yang Dipakai | Kode Seharusnya | Keterangan   |
|----|---------|----------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------|
| 13 | Sesudah | 6 Oktober 2025 | Surat Permohonan Pembangunan Sarana dan Prasarana            | 000.7.7           | 400.3.13        | Tidak Sesuai |
| 14 | Sesudah | 7 Oktober 2025 | Surat Penugasan Admin TKA                                    | 800.1.11.1        | 800.1.11.1      | Sesuai       |
| 15 | Sesudah | 9 Oktober 2025 | Surat Undangan Peserta Workshop e-Rapor                      | 000.9.10          | 400.3.5.3       | Tidak Sesuai |
| 16 | Sesudah | 3 Oktober 2025 | Surat Rekomendasi Izin Belajar                               | 800.1.4.1         | 800.1.4.1       | Sesuai       |
| 17 | Sesudah | 9 Oktober 2025 | Surat Undangan Kegiatan Orientasi Pengurusan PGRI            | 400.3.5.3         | 400.3.5.3       | Sesuai       |
| 18 | Sesudah | 3 Oktober 2025 | Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin     | 800.1.6.2         | 800.1.6.2       | Sesuai       |
| 19 | Sesudah | 8 Oktober 2025 | Surat Cuti Tahunan ANNA SABOLA                               | 800.1.11.4        | 800.1.11.4      | Sesuai       |
| 20 | Sesudah | 2 Oktober 2025 | Surat Usul Rekomendasi Promosi Dalam Jabatan Fungsional Guru | 800.1.3.2         | 800.1.3.2       | Sesuai       |

Gambar 50 Laporan Analisis Perbandingan Halaman 2

REKAPITULASI DAN ANALISIS PERBANDINGAN

| INDIKATOR KINERJA               | PERIODE SEBELUM SOSIALISASI | PERIODE SESUDAH SOSIALISASI | PERUBAHAN |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------|
| Jumlah Sampel Surat             | 10 Surat                    | 10 Surat                    | -         |
| Jumlah Kode Yang Sesuai         | 4 Surat                     | 8 Surat                     | +4 Surat  |
| Tingkat Kesesuaian              | 40%                         | 80%                         | +40%      |
| Rata-rata waktu pencarian surat | 10 menit / Surat            | 2 Menit / surat             | - 8 menit |

Berdasarkan analisis perbandingan data inputan surat sebelum dan sesudah sosialisasi Kamus Kode Klasifikasi Berbasis QR Code, dapat disimpulkan bahwa inovasi ini terbukti efektif dengan meningkatkan tingkat kesesuaian kode klasifikasi sebesar 40% (dari 40% menjadi 80%) dan meningkatkan efisiensi waktu pencarian kode sebesar 80% (dari 10 menit menjadi 2 menit per surat). Meskipun masih terdapat 20% ketidaksesuaian pada dua surat setelah sosialisasi yang memerlukan perhatian lebih lanjut, secara keseluruhan implementasi kamus QR Code telah berhasil mengoptimalkan pemilihan kode klasifikasi, meningkatkan akuntabilitas arsip, dan menciptakan efisiensi waktu yang signifikan dalam proses administrasi persuratan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai, sehingga direkomendasikan untuk dipertahankan dan disempurnakan secara berkelanjutan.

Gambar 51 Laporan Analisis Perbandingan Halaman 3

3. Pada tahap mengumpulkan feedback dari pengguna Kamus Kode Klasifikasi berbasis QR Code, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, **Akuntabel**, **Harmonis**, dan **Kolaboratif** dengan memastikan bahwa setiap pegawai yang menggunakan QR Code dapat memberikan umpan balik yang konstruktif terkait kemudahan, kecepatan, dan akurasi sistem. Penulis melakukan pemantauan terhadap pengalaman pegawai yang telah menggunakan QR Code dalam proses pengklasifikasian surat. Penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa umpan balik yang diperoleh relevan dan dapat digunakan untuk mengevaluasi efektivitas sistem QR Code serta meningkatkan kualitas administrasi surat di DISDIKBUD Kep. Mentawai. Bukti fisiknya berupa formulir feedback yang diisi oleh pegawai, rekap evaluasi feedback dari pegawai, serta screenshot proses pembuatan pertanyaan di Google Formulir yang menunjukkan bagaimana penulis menyusun pertanyaan untuk mengumpulkan feedback secara sistematis dan

efisien dari pengguna.

Gambar 52 Screenshoot proses penyusunan pertanyaan  
Bukti fisik form feedback penggunaan kamus kode  
kalsifikasi dapat dilihat pada link berikut :  
<https://forms.gle/QteJwc61WmGo3XWj7>

5. Seberapa jelas petunjuk penggunaan QR Code? \*

1 2 3 4 5

Tidak Jelas ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Jelas

6. Seberapa cepat Anda menemukan kode yang tepat dengan QR Code? \*

☐ Sangat Cepat (≤ 1 menit)

☐ Cepat (1-2 menit)

☐ Cukup (2-5 menit)

☐ Lambat (5-10 menit)

☐ Sangat Lambat (>10 menit)

7. Seberapa akurat kode yang Anda temukan melalui QR Code? \*

1 2 3 4 5

8. Bandingkan dengan cara manual (buku pedoman), bagaimana penggunaan QR Code? \*

☐ Jauh Lebih Baik

☐ Lebih Baik

☐ Sama Saja

☐ Lebih Buruk

☐ Jauh Lebih Buruk

9. Apakah QR Code menghemat waktu Anda? \*

☐ Sangat Menghemat

☐ Menghemat

☐ Cukup

☐ Tidak Menghemat

☐ Justru Memakan Waktu

10. Apa yang paling Anda sukai dari Kamus Kode QR Code ini? \*

Jawaban Anda

11. Kendala atau kesulitan apa yang Anda alami saat menggunakan Kamus Kode QR Code? \*

Jawaban Anda

12. Fitur atau perbaikan apa yang Anda sarankan untuk pengembangan ke depan? \*

Jawaban Anda

13. Apakah Anda memiliki saran untuk penempatan QR Code yang lebih strategis? \*

Jawaban Anda

14. Secara keseluruhan, bagaimana pendapat Anda tentang inovasi Kamus Kode QR Code ini? \*

1 2 3 4 5

Sangat Kurang ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Baik

15. Apakah Anda merekomendasikan sistem ini untuk terus digunakan? \*

☐ Sangat Merekomendasikan

☐ Merekomendasikan

☐ Netral

☐ Tidak Merekomendasikan

☐ Sangat Tidak Merekomendasikan

16. Seberapa sering Anda menggunakan Kamus Kode Klasifikasi QR Code dalam seminggu?

- ☐ Setiap Hari
- ☐ 3-5 Kali
- ☐ 1-2 Kali
- ☐ Pernah, Tapi Jarang
- ☐ Tidak Pernah

17. Apakah Anda mengalami masalah teknis saat scan QR Code?

- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Jarang
- ☐ Kadang-kadang
- ☐ Sering
- ☐ Selalu

Gambar 53 Screenshoot form feedback



Gambar 54 Screenshoot menyebarkan kuesioner dengan link google form melalui WhatsApp

Bukti rekap evalusi penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code dapat dilihat pada link berikut ini: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/17YkITiEX72vJkcxg0LRXOkI5qYPYjeWepv5ea7rBBSI/edit?usp=sharing>

| 1. Nama Lengkap         | 2. Jabatan                               | 3. Unit Kerja | 4. Seberapa mudah Kamus Kode Klasifikasi | 5. Seberapa jelas petunjuk penggunaan QR Code | 6. Seberapa cepat Anda menemukan kode QR | 7. Seberapa akurat hasil |
|-------------------------|------------------------------------------|---------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| 2. Laurensius           | Penyusunan Program Bidang PAUD dan Dik   |               | 5                                        |                                               | 5                                        | 5                        |
| 3. Hasanul Ramzi        | Pengelola Pemanfaatan Sub Bagian Umum da |               | 4                                        |                                               | 3                                        | 3                        |
| 4. Ratna Ottavia        | Pengadministrasi Kep Sub Bagian Umum da  |               | 5                                        |                                               | 5                                        | 5                        |
| 5. Nugentius            | Operator layanan iper Bidang SD          |               | 4                                        |                                               | 4                                        | 4                        |
| 6. Sonah Mahyda         | Penata layanan operasi Bidang SMP        |               | 3                                        |                                               | 3                                        | 3                        |
| 7. Yeri puid sari       | Penata Layanan Operi Bidang PAUD dan Dik |               | 5                                        |                                               | 4                                        | 4                        |
| 8. Helmutius Mahanga    | Penata layanan operasi Bidang Kebudayaan |               | 4                                        |                                               | 4                                        | 4                        |
| 9. Duffini Azis         | Penata Televisi Info Dagang Program      |               | 5                                        |                                               | 5                                        | 5                        |
| 10. Awang oltari        | Penyuluh pelestarian Bidang Kebudayaan   |               | 4                                        |                                               | 5                                        | 5                        |
| 11. Theresa A.L.R Purba | Pengelola sarana dan Sub Bagian Umum da  |               | 5                                        |                                               | 5                                        | 5                        |
| 12. Nugentius           | Operator Layanan Ope Sub Bagian Umum da  |               | 5                                        |                                               | 5                                        | 5                        |

Gambar 55 Screenshoot rekap eavalusi penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Deskripsi proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p> | <p><b>Tahapan kegiatan 1: Melakukan Pemantauan 10 inputan surat setelah sosialisasi</b></p> <p>Pada tanggal 2-9 Oktober 2025, penulis melakukan pemantauan terhadap 10 inputan surat yang dilakukan oleh pegawai setelah sosialisasi QR Code. Pemantauan ini bertujuan untuk memastikan bahwa penggunaan QR Code dalam pengklasifikasian surat dapat meningkatkan kecepatan dan akurasi dalam proses administrasi. Setiap inputan dicatat dan dianalisis untuk mengevaluasi apakah QR Code digunakan dengan tepat dan memberikan kemudahan bagi pegawai. Produk yang dihasilkan berupa laporan pemantauan yang mencatat hasil evaluasi terhadap 10 inputan surat setelah sosialisasi, dengan kualitas yang baik karena mencakup analisis yang jelas dan terperinci, serta mencerminkan sikap akuntabel, harmonis dan loyal dalam pelaksanaan tugas.</p> <p><b>Tahapan kegiatan 2: Menganalisis data inputan Sebelum dan Sesudah sosialisasi</b></p> <p>Pada tanggal 10 Oktober 2025, penulis melakukan analisis terhadap data inputan surat yang dilakukan oleh pegawai sebelum dan sesudah sosialisasi QR Code. Data yang dianalisis mencakup inputan surat yang tercatat dari tanggal 22 September 2025 hingga 9 Oktober 2025. Analisis ini bertujuan untuk mengevaluasi perubahan dalam kecepatan dan akurasi pemilihan kode klasifikasi surat setelah penerapan QR Code. Data yang dibandingkan mencakup waktu yang dibutuhkan untuk menentukan kode dan tingkat ketepatan kode yang dipilih oleh pegawai selama periode tersebut, serta perbandingan antara data sebelum dan setelah QR Code diterapkan. Produk yang dihasilkan berupa laporan analisis perbandingan data inputan yang mencatat perbedaan signifikan dalam hal efisiensi dan akurasi setelah penggunaan QR Code, dengan kualitas yang baik karena mencakup analisis yang jelas dan terperinci, serta mencerminkan sikap berorientasi pelayanan, adaptif dan loyal dalam pelaksanaan tugas.</p> |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <p><b>Tahapan kegiatan 3: Mengumpulkan feedback dari pengguna kamus kode klasifikasi berbasis QR Code</b></p> <p>Pada tanggal 13 Oktober 2025, penulis mengumpulkan feedback dari pegawai yang telah menggunakan Kamus Kode Klasifikasi berbasis QR Code setelah sosialisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana QR Code telah mempermudah pegawai dalam proses pengklasifikasian surat, serta untuk mengidentifikasi kendala atau tantangan yang dihadapi selama penggunaannya. Produk yang dihasilkan berupa formulir feedback yang diisi oleh pegawai, serta laporan analisis feedback yang merangkum semua masukan yang diterima, baik yang positif maupun yang perlu perbaikan. Laporan ini memiliki kualitas yang baik karena mencakup analisis yang jelas, terperinci, dan berbasis data yang valid, serta mencerminkan sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis dan kolaboratif dalam mengelola dan merespons feedback dari pengguna.</p>                                                             |
| Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi | <p>Kegiatan melakukan evaluasi terhadap penggunaan Kamus Kode Klasifikasi berbasis QR Code ini merupakan upaya penulis dalam mewujudkan misi organisasi yaitu "Meningkatkan pencitraan publik dengan pelayanan administrasi perkantoran dan pengembangan SDM yang profesional." Melalui evaluasi ini, organisasi dapat memastikan bahwa penggunaan QR Code dalam pengklasifikasian surat memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses administrasi. Hasil evaluasi ini berfungsi untuk memastikan bahwa pegawai dapat dengan mudah menggunakan QR Code untuk menentukan kode klasifikasi surat secara tepat dan cepat. Proses evaluasi ini sangat penting dalam mewujudkan tujuan organisasi untuk mencapai administrasi yang lebih tertib, efisien, dan transparan. Hal ini berperan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi yang akuntabel dan kompeten, serta sesuai dengan standar dan peraturan yang ditetapkan organisasi. Evaluasi ini juga membantu dalam mempercepat pengelolaan</p> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>surat, meminimalkan kesalahan dalam penentuan kode klasifikasi, serta mempermudah pegawai dalam menjalankan tugas kearsipan. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung pencapaian visi organisasi dalam menciptakan lingkungan administrasi yang lebih profesional dan produktif, sehingga meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Analisis Dampak | <p>Jika kegiatan evaluasi terhadap penggunaan Kamus Kode Klasifikasi berbasis QR Code tidak dilaksanakan sesuai dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, dampaknya akan merugikan satuan kerja dan masyarakat. Tanpa berorientasi pelayanan, pegawai kesulitan mengakses QR Code, menghambat administrasi. Tanpa akuntabel, hasil evaluasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa kompeten, evaluasi yang dilakukan tidak akurat, menurunkan kualitas administrasi. Kurangnya adaptif membuat pegawai tetap bergantung pada metode manual, dan tanpa harmonis, sosialisasi kurang efektif, menyebabkan kebingungan. Tanpa loyal, evaluasi tidak dilakukan dengan dedikasi penuh, dan tanpa kolaboratif, hasil evaluasi tidak optimal. Dampak bagi satuan kerja Tanpa evaluasi yang tepat, organisasi akan mengalami keterlambatan dalam memperbaiki sistem administrasi, yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja dan kecepatan pengambilan keputusan. Proses administrasi surat akan tetap menggunakan metode yang kurang efektif dan berisiko menurunkan kualitas layanan. Dampak bagi masyarakat Pelayanan publik akan terasa lambat karena proses administrasi yang tidak efisien. Masyarakat mungkin akan mengalami keterlambatan dalam penerimaan surat atau dokumen penting, yang dapat menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan terhadap kinerja instansi pemerintah.</p> |

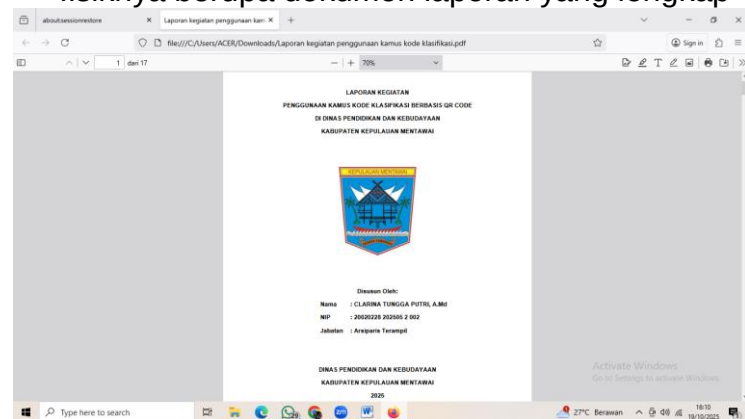
**Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 7**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No 7                     | Membuat laporan kegiatan penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan            | 14-17 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi dan laporan</li> <li>2. Dokumentasi dan catatan konsultasi</li> <li>3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang valid</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Uraian kegiatan yang dilaksanakan       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi    | <p><b>Tahapan Kegiatan 1: Membuat laporan pelaksanaan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> saya melakukan perbaikan tidak henti dalam membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Dengan membuat laporan pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan bentuk pelayanan terhadap semua pihak yang berkepentingan</li> <li><b>2. Akuntabel:</b> saya bertanggung jawab dalam membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis, lengkap dan akurat. Laporan ini juga harus didukung oleh data yang valid dan bukti-bukti yang jelas, sehingga transparansi proses dan hasil kegiatan dapat terlihat</li> <li><b>3. Kompeten:</b> saya membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dengan baik. laporan disusun dengan bahasa yang jelas, format yang sesuai, dan data yang terstruktur, sehingga dapat dimengerti oleh berbagai pihak yang membutuhkan. Kompetensi teknis ini penting agar laporan dapat menggambarkan hasil kegiatan secara lengkap dan objektif.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan kepada mentor terkait laporan kegiatan optimalisasi penggunaan Kamus Kode Klasifikasi Berbasis QR Code</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya bersikap ramah ketika konsultasi dengan mentor terkait laporan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>kegiatan, Melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada mentor merupakan bentuk tanggung jawab untuk memberikan informasi yang akurat tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>2 Akuntabel:</b> Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor terkait evaluasi dan laporan kegiatan dengan penuh rasa tanggung jawab. Dengan transparansi dalam laporan, mentor dapat melihat sejauh mana target penggunaan produk tercapai</p> <p><b>3 Harmonis:</b> Saya membangun suasana konsultasi dengan kondusif, proses pelaporan kepada mentor harus mencerminkan sikap harmonis Dimana komunikasi antara pelapor dan mentor berlangsung secara terbuka dan saling menghargai</p> <p><b>4 Adaptif:</b> saya bertindak proaktif pada saat konsultasi dengan mentor. Saat melaporkan kepada mentor, saya terbuka juga ada masukan atau saran dari mentor dan menyesuaikan laporannya sesuai dengan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>5 Kolaboratif :</b> saya menerima masukan berupa kritik dan saran yang diberikan oleh mentor terkait laporan evaluasi dan evaluasi bersama mengenai laporan yang telah disusun memungkinkan kedua pihak bersama sama mencari perbaikan yang diperlukan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 : Merevisi laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan yang diberikan mentor</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> saya melakukan perbaikan tiada henti dalam membuat revisi laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Merevisi laporan sesuai arahan mentor, sehingga dapat digunakan secara efektif oleh semua pihak yang berkepentingan.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> saya bertanggung jawab dalam membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis, lengkap dan akurat. Laporan ini juga harus didukung oleh data yang valid dan</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | <p>bukti-bukti yang jelas, sehingga transparansi proses dan hasil kegiatan dapat terlihat</p> <p><b>3. Kompeten :</b> Saya memastikan revisi yang dilakukan sesuai dengan arahan mentor. Proses revisi memerlukan kompetensi dalam menganalisis masukan, memahami kebutuhan mentor, dan memperbaiki laporan dengan presisi. Keterampilan dalam memperbaiki kesalahan sangat penting untuk menghasilkan laporan yang lebih informatif dan jelas.</p> <p><b>4. Harmonis :</b> Saya menghargai mentor dengan melakukan revisi sesuai dengan arahan dari mentor. Merevisi laporan sesuai arahan mentor mencerminkan kerja sama yang harmonis antara pelaksana dan mentor. Komunikasi yang baik dan saling menghargai antara kedua pihak sangat penting dalam memastikan bahwa revisi dilakukan dengan benar dan sesuai harapan.</p> <p><b>5. Loyal :</b> Saya memberikan dedikasi terbaik untuk memastikan bahwa laporan yang telah saya susun sesuai dengan arahan dari mentor dan memperbaiki laporan sesuai dengan masukan dan arahan dari mentor</p> <p><b>6. Adaptif:</b> saya bertindak proaktif untuk melakukan revisi sesuai arahan mentor. Dengan menindaklanjuti arahan mentor dan memperbaiki laporan, pelaksana menunjukkan komitmen untuk menyajikan hasil kegiatan dengan lebih baik dan dapat di pertanggungjawabkan.</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b> saya bekerja sama dengan mentor terkait penyusunan laporan dengan baik. Revisi laporan dengan melibatkan kolaborasi bersama mentor dalam menyempurnakan hasil kerja. Proses ini memerlukan kerja sama yang baik antara pelaksana dan mentor untuk memastikan bahwa revisi yang dilakukan sesuai dengan harapan dan arahan</p> |
| Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence | <p>1. Pada tahapan kegiatan membuat laporan pelaksanaan kegiatan, penulis menerapkan nilai BerAKHLAK, di antaranya Berorientasi pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten dalam menyusun laporan yang memuat seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa laporan yang disusun mencakup seluruh tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, sosialisasi, hingga penerapan QR Code untuk mempermudah akses kamus kode klasifikasi. Laporan ini mencatat secara akurat penggunaan QR Code oleh pegawai, serta menganalisis efektivitas penerapannya. Penyusunan laporan dilakukan dengan mengumpulkan data dan bukti yang relevan, termasuk hasil pemantauan penggunaan QR Code oleh pegawai, serta masukan dan evaluasi dari pihak terkait. Bukti fisiknya berupa dokumen laporan yang lengkap



Gambar 56 Screenshot Softfile Laporan Kegiatan



Gambar 57 Foto kegiatan membuat laporan

2. Pada tahap kegiatan melaporkan kepada mentor terkait laporan kegiatan penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code, dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Pada tahap ini Laporan yang telah disusun kemudian disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan terkait kesesuaian data dan kualitas laporan. Masukan

dan saran dari mentor digunakan untuk melakukan penyempurnaan dan revisi pada laporan, sehingga laporan yang dihasilkan dapat mencerminkan pelaksanaan kegiatan dengan tepat. Bukti fisiknya berupa Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor dan catatan hasil konsultasi mengenai perbaikan laporan.



Gambar 58 Foto Konsultasi dengan mentor

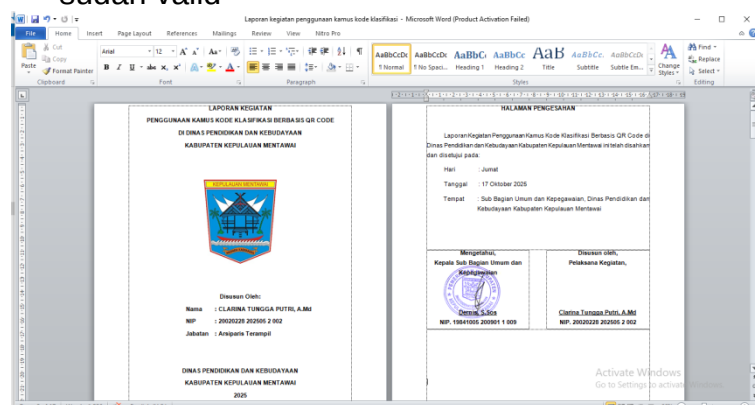
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta       |                       | : Clarina Tungga Putri, A.Md                                                                                                   |                                                                    |                                                                                       |
|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Satuan Kerja       |                       | : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai                                                                 |                                                                    |                                                                                       |
| Tempat Aktualisasi |                       | : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai                                 |                                                                    |                                                                                       |
| No.                | Hari /Tanggal         | Catatan Bimbingan                                                                                                              | Hasil Capaian/Output                                               | Paraf Mentor                                                                          |
|                    | 16 /10/2025<br>Kamis, | Mentor menyarankan untuk menyertakan bukti dokumentasi seperti foto pemindaian barcode QR Code setelah sosialisasi di lakukan. | Laporan kegiatan penggunaan kamus kode klarifikasi barcode QR Code |  |

Gambar 59 Catatan Hasil Konsultasi

3. Pada tahap merevisi laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan yang diberikan mentor, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif dengan mengumpulkan masukan dan arahan dari mentor untuk meningkatkan kualitas laporan. Penulis memeriksa setiap bagian dari laporan

dan melakukan perbaikan sesuai dengan saran mentor. Data yang tidak konsisten diperbaiki dan disesuaikan agar lebih akurat. Setelah revisi, laporan yang sudah diperbaiki diserahkan kembali kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan memastikan bahwa laporan yang dihasilkan sudah mencerminkan pelaksanaan kegiatan dengan tepat. Bukti fisiknya berupa laporan kegiatan penggunaan kamus kode kalsifikasi berbasis QR Code yang sudah valid



Gambar 60 Screenshoot Softfile Laporan yang sudah valid

Deskripsi proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### Tahapan Kegiatan 1: Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

Pada tanggal 14-15 Oktober 2025, penulis menyusun laporan pelaksanaan kegiatan terkait penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code. Laporan ini dibuat untuk mencatat seluruh tahapan kegiatan, mulai dari pembuatan QR Code, uji coba penggunaannya oleh pegawai, hingga evaluasi hasil implementasi. Penulis memastikan bahwa laporan mencakup tujuan, hasil yang dicapai, tantangan yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan serupa di masa depan. Laporan disusun dengan format yang sistematis dan mudah dipahami, agar dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas penggunaan QR Code dalam pengelolaan surat dan arsip. Produk yang dihasilkan berupa laporan pelaksanaan kegiatan yang mencakup semua data yang diperlukan, termasuk bukti dokumentasi dan analisis hasil pemantauan. Kualitas produk ini sangat baik karena

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>laporan disusun secara terperinci, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta memberikan rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan ke depannya.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan kepada mentor terkait laporan kegiatan optimalisasi penggunaan Kamus Kode Klasifikasi Berbasis QR Code</b></p> <p>Pada tanggal 16 Oktober 2025, penulis melaporkan kepada mentor terkait laporan kegiatan optimalisasi penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code yang telah dilakukan. Laporan ini disusun untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan, mulai dari pembuatan QR Code hingga uji coba penerapannya. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa mentor memberikan masukan dan saran terkait kesesuaian data dan kualitas laporan yang telah dibuat. Penulis memastikan bahwa laporan disusun dengan sistematis, mencakup tujuan kegiatan, hasil yang dicapai, tantangan yang dihadapi, serta evaluasi terhadap penerapan QR Code. Produk yang dihasilkan berupa laporan yang telah disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan masukan. Kualitas laporan ini sangat baik karena mencakup seluruh informasi yang diperlukan, disusun secara rapi, dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara tepat dan akurat.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3: Merevisi laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan yang diberikan mentor</b></p> <p>Pada tanggal 17 Oktober 2025, penulis merevisi laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan yang diberikan mentor terkait penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code. Laporan ini disusun untuk memberikan gambaran yang lebih tepat dan menyeluruh tentang tahapan kegiatan</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <p>yang telah dilaksanakan, mulai dari pembuatan QR Code hingga uji coba penerapannya. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa laporan memenuhi standar yang ditetapkan mentor, dengan memasukkan masukan dan saran terkait kesesuaian data, struktur, dan kualitas laporan. Penulis memastikan bahwa laporan direvisi secara sistematis, mencakup tujuan kegiatan, hasil yang dicapai, tantangan yang dihadapi, serta evaluasi penerapan QR Code. Produk yang dihasilkan berupa laporan yang telah direvisi dan siap disampaikan kembali kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan final. Kualitas laporan yang telah direvisi sangat baik karena mencakup seluruh informasi yang diperlukan, disusun dengan rapi, serta mencerminkan pelaksanaan kegiatan dengan tepat dan akurat, sesuai dengan arahan mentor.</p>                                                                                                                                                                                        |
| Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tugas organisasi | <p>Kegiatan membuat laporan penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code memberikan kontribusi besar terhadap pencapaian misi organisasi dalam meningkatkan pencitraan publik melalui pelayanan administrasi yang lebih profesional dan pengembangan SDM yang lebih efektif. Laporan ini menyajikan analisis mendalam mengenai implementasi QR Code, yang memungkinkan pegawai untuk mengakses file kamus kode klasifikasi dengan lebih efisien, sehingga mempercepat alur kerja pengelolaan surat dan arsip. Dengan adanya sistem yang lebih cepat dan akurat, tujuan organisasi untuk mengoptimalkan pelayanan administrasi dan meningkatkan efisiensi operasional dapat tercapai. Penggunaan QR Code juga mendukung pengembangan SDM yang lebih efektif, karena pegawai dapat lebih cepat mengakses informasi yang diperlukan, yang meningkatkan produktivitas dan akurasi dalam pekerjaan administratif. Secara keseluruhan, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas administrasi, tetapi juga</p> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | memperkuat reputasi organisasi sebagai lembaga yang terbuka, responsif, dan selalu berupaya untuk memperbaiki kualitas pelayanan publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Analisis Dampak | Jika kegiatan membuat laporan kegiatan penggunaan kamus kode klasifikasi berbasis QR Code tidak dilaksanakan sesuai dengan NDS (Nilai Dasar ASN BerAKHLAK), maka dampaknya terhadap satuan kerja dan masyarakat akan sangat signifikan. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, laporan yang disusun mungkin tidak mencakup dengan jelas bagaimana penggunaan QR Code mempermudah pegawai dalam mengakses informasi, menghambat efisiensi administrasi. Tanpa akuntabilitas, laporan yang dihasilkan bisa jadi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, mengurangi kualitas pengelolaan surat dan arsip. Kurangnya kompeten dalam penyusunan laporan akan mengarah pada data yang tidak valid atau tidak sesuai, yang akan menurunkan kualitas administrasi. Tanpa nilai adaptif, laporan yang disusun tidak akan mencerminkan penerapan teknologi yang dapat mempercepat proses pengelolaan surat dan arsip. Tanpa nilai harmonis, kurangnya kerjasama dalam penyusunan laporan akan mengurangi efektivitas dan keselarasan antara tim. Tanpa nilai loyal, pegawai mungkin tidak memberikan perhatian penuh terhadap kualitas laporan yang dihasilkan, dan tanpa nilai kolaboratif, laporan yang disusun akan terhambat oleh kurangnya koordinasi antara pegawai dan pihak terkait. Bagi satuan kerja, hal ini akan memperlambat proses administrasi, meningkatkan ketidakteraturan, serta merusak citra profesionalisme instansi. Bagi masyarakat, pelayanan akan terhambat, surat dan arsip akan diproses lebih lambat, dan pada akhirnya menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh pemerintah. |

**b. Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Clarina Tungga Putri, A.Md</b>                                                                   |                             |                                                                                     |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Satuan Kerja</b>       |                      | <b>: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b>                                 |                             |                                                                                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b> |                             |                                                                                     |
| <b>No.</b>                | <b>Hari /Tanggal</b> | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                              | <b>Hasil Capaian/Output</b> | <b>Paraf Mentor</b>                                                                 |
| 1.                        | 17 Oktober 2025      | Tambahkan dokumentasi kegiatan sebagai bukti dukung dalam laporan kegiatan                            | Laporan Minggu ke- 4        |  |

**c. Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| <b>Nama Peserta</b>       |                      | <b>: Clarina Tungga Putri, A.Md</b>                                                                   |                              |                                                  |                     |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Satuan Kerja</b>       |                      | <b>: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b>                                 |                              |                                                  |                     |
| <b>Tempat Aktualisasi</b> |                      | <b>: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai</b> |                              |                                                  |                     |
| <b>No.</b>                | <b>Hari /Tanggal</b> | <b>Catatan Bimbingan</b>                                                                              | <b>Hasil Capaian/ Output</b> | <b>Media Komunikasi (Telp/Wa/LMS/Email, Dll)</b> | <b>Paraf Mentor</b> |
| 1.                        | 17 Oktober 2025      |                                                                                                       | Laporan Minggu ke - 4        |                                                  |                     |