KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI LAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN DAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH MELALUI PEMANFAATAN *LINKTREE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh :

Nama	**: UTAMI NURUL ADHANI HUTABARAT,S.Sos**
NIP	**: 200103032025052001**
Jabatan	**: ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA**
Instansi	**: PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
Kelas/Kelompok	**: IV**
No. Absen	**: 38**
Angkatan	**: IX**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI LAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN DAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH MELALUI PEMANFAATAN *LINKTREE* DI DINAS PENDIDIKAN KEBUPATEN KERINCI
NAMA	:	UTAMI NURUL ADHANI HUTABARAT,S.Sos
NIP	:	20010303 202505 2 001
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA / III/a
JABATAN	:	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	IX / IV
NO. PRESENSI	:	38

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 17 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
ANNA FEBRINA S,M.E	BAIKLAH MAISONO SALEH,S.Si.,Apt.,M.Si
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP.19700208 199805 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at
TanggaL	: 17 Oktober 2025
Pukul	: 8.00 – 17.00 WIB
Tempat	: PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2025

JUDUL	: OPTIMALISASI LAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN DAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH MELALUI PEMANFAATAN *LINKTREE* DI DINAS PENDIDIKAN KEBUPATEN KERINCI
DISUSUN OLEH	: UTAMI NURUL ADHANI HUTABARAT,S.Sos
KELAS/KELOMPOK	: IV
NO. PRESENSI	: 38
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
JABATAN	: ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

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

COACH	PESERTA
ANNA FEBRINA S,M.E	UTAMI NURUL ADHANI HUTABARAT,S.Sos
NIP.19920225 202203 2 002	NIP. 20010303 202505 2 001

PENGUJI	MENTOR
BAIKLAH MAISONO SALEH,S.Si.,Apt.,M.Si	HENDRAWATI,SE
NIP.19700208 199805 1 001	NIP. 19750510 201001 2 012

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"OPTIMALISASI LAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN DAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH MELALUI PEMANFAATAN *LINKTREE* DI DINAS PENDIDIKAN KEBUPATEN KERINCI"** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang I Angkatan IX pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Laporan pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN salah satu kegiatan pembelajaran di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan kompetensi dalam mengaplikasikan sasaran kinerja pegawai di unit pelaksana tugas masing-masing sesuai dengan tingkatannya melalui beberapa kegiatan yang disusun untuk diaplikasikan diunit pelaksana tugas masing-masing.

Dalam penyelesaian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis banyak mendapat banyak bantuan berupa bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Sarjayadi,SS.,M.A.P selaku Kepala Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III tahun 2025;

2. Bapak Baiklah Maisono Saleh,S.Si.,Apt.,M.Si selaku penguji yang telah meluangkan waktu, tenanga serta memberi motivasi kepada penulis ;
3. Ibu Anna Febrina S,M.E selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan dan motivasi ;
4. Ibu Hendrawati,SE selaku Mentor dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci yang telah memberikan bimbingan ;
5. Bapak/ibu Widyaiswara selaku Tenaga Pengajar yang telah memberikan pengetahuan selama Pelatihan Dasar CPNS Regional Bukittinggi golongan III angkatan XI tahun 2025 ;
6. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci golongan III angkatan XI tahun 2025;
7. Seluruh staff Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci yang telah membantu jalannya proses kegiatan pelaksanaan aktualisasi;
8. Kepada seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih mempunyai banyak kekurangan, baik penyajian maupun isi karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini sehingga nantinya dapat memberi manfaat bagi

bidang pekerjaan dan penerapan dilapangan serta bisa dikembangkan lebih lanjut. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat.

Kerinci , 16 Oktober 2025

Peserta



UTAMI NURUL ADHANI HUTABARAT,S.Sos

NIP. 20010303 202505 2 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan..... 2
C. Ruang Lingkup..... 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. Profil Instansi 4
B. Profil Peserta 7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 9
A. Deskripsi *Core* Isu..... 9
B. Analisis *Core* Isu 10
C. Rumusan Isu..... 12
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu..... 12
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 14
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 16
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 62
D . Capaian Penyelesaian *Core* Isu..... 63
E . Manfaat Terlaksananya *Core* Isu..... 64
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 65
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.......... 66
A. Kesimpulan 66
B. Rekomendasi..... 67
DAFTAR PUSTAKA .....
LAMPIRAN..... ....

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG.....11
Tabel 2. Deskripsi Kriteria *USG* 11
Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....14

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci 4
Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kerinci 5
Gambar 3.1. Persyaratan Bahan Berkas yang Tidak Lengkap 9

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran 2.. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. Lampiran 3 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
4. Lampiran 4 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara mempunyai peran penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia. Dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional dan berkarakter.

Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci memiliki peran penting dalam menyediakan layanan yang efektif dan efisien bagi masyarakat sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam mengelola pendidikan di Kabupaten Kerinci. ASN yang bertugas di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci harus mampu memberikan kualitas layanan yang baik terhadap pengguna layanan yaitu masyarakat Kabupaten Kerinci.

Adapun proses layanan yang diterapkan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci masih bersifat manual, salah satunya pada pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah. Dalam proses layanan pembuatan surat yang manual tersebut terdapat beberapa hambatan diantaranya, waktu tunggu pembuatan surat yang cukup lama, adanya ketidaksesuaian pada persyaratan berkas yang diserahkan dan menunda proses pembutan surat, resiko kehilangan dokumen dan biaya operasional yang cukup tinggi dapat menghambat kegiatan penelitian dan proses administrasi pendidikan.

Dalam kondisi ini perlu dilakukannya perubahan pada sistem layanan di Dinas Pendidikan Kebupaten Kerinci agar kualitas pelayanan menjadi lebih efektif dan efesien sehingga disaat permintaan layanan meningkat Dinas Pendidikan Kebupaten Kerinci tetap dapat memberikan layanan dengan baik dan meminimalisir biaya operasional yang dikeluarkan oleh masyarakat dalam penyelesaian kepengurusannya.

Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan pemanfaatan teknologi informasi yaitu dengan menggunakan *Linktree* di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci. Dengan *Linktree,* proses pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dapat dilakukan secara online dan lebih efisien, sehingga memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan pendidikan serta dapat mengurangi waktu tunggu bagi masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Layanan Pembuatan Surat Izin Penelitian Dan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Melalui Pemanfaatan *Linktree* Di Dinas Pendidikan Kebupaten Kerinci"**

B. Tujuan

Adapun tujuan dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini terbagi menjadi 2 tujuan, yaitu :

1. Tujuan umum

   Tujuan umum dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini yaitu penulis diharapkan mampu untuk mengidentifikasi, memahami serta menyelesaikan isu-isu yang ada dalam lingkungan kerja di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.

2. Tujuan khusus

   Tujuan khusus dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini yaitu penulis diharapkan mampu untuk menerapkan kegiatan aktualisasi dalam menyelesaikan isu terkait belum optimalnya layanan

pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui pemanfaatan *Linktree*.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu, dilakukan di Lingkungan kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci dengan sasaran kegiatan masyarakat dan petugas di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci yang dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 01 September s/d 10 Oktober 2025 di Dinas Pendidikan Kebupaten Kerinci. Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam mengoptimalkan layanan pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah ini, penulis akan memulai kegiatan yaitu berkonsultasi dengan mentor, membuat google form sebagai akses layanan, membuat *Linktree,* melaksanakan sosialisasi, melakukan proses verifikasi data dan dokumen, kemudian melakukan evaluasi dengan kuisioner dan membuat laporan aktualisasi.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci terbentuk melalui Peraturan Bupati Kerinci Nomor 28 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci. Berdasarkan peraturan tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok tersebut maka fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
d. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Gambar 1.1. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

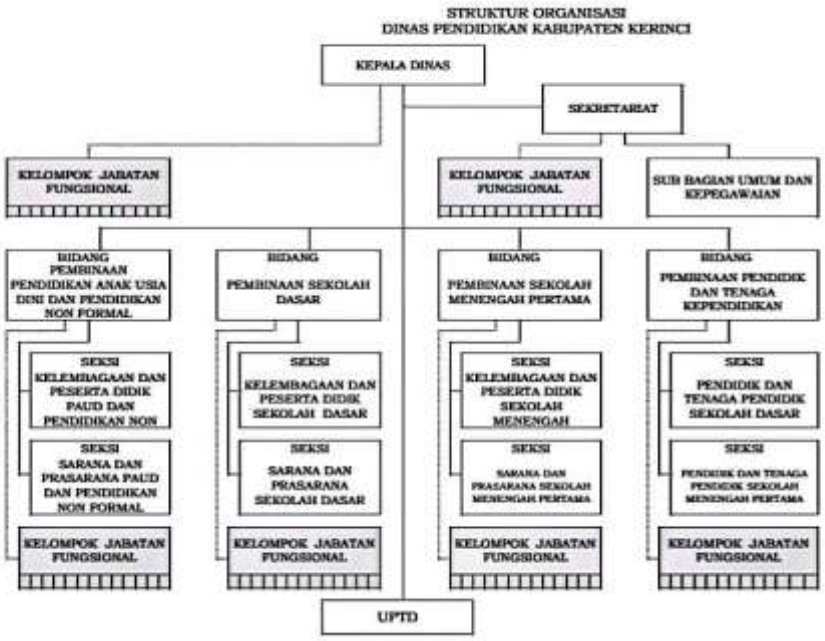
1. Visi Misi Kabupaten Kerinci

Adapun visi Kabupaten Kerinci yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera” Adapun misi Kabupaten Kerinci adalah sebaagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya Saing ketahanan sosial budaya;
2. Meningkatkan pembangunan ekonomi inklusif;
3. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi ;
4. Menciptakan birokrasi pemerintahan yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan ; dan
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

2. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci berdasarkan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

Adapun tugas pokok Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan tugas pembantuan. Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci, sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan.
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan sesuai kewenangan dan lingkup tugasnya
3. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pelaksanaan tugas teknis operasional di bidang pendidikan
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan pokok dan fungsinya
5. Menyediakan layanan untuk mendukung dan meningkatkan kualitas pendidikan
6. Melakukan pengelolaan kepegawaian, keuangan, data, informasi, serta mengoordinasikan tugas-tugas bidang.

Adapun nilai-nilai organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci adalah:

a. Profesional, Menjunjung tinggi etika, bertindak sesuai standar dalam memberikan layanan pendidikan yang berkualitas dan efektif.
b. Disiplin, Mematuhi prosedur dan aturan yang berlaku serta bertanggung jawab atas tugas dan fungsi
c. Kepedulian, memberikan perhatian dan layanan yang ramah kepada masyarakat terhadap kebutuhan dan kepentingan masyarakat melalui pendidikan dan
d. Keterbukaan, transparan dan terbuka dalam menjalankan tugas dan fungsi.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci yang memiliki jabatan sebagai Analis Kebijakan Ahli Pertama. Berikut profil penulis secara umum:



Nama	: Utami Nurul Adhani Hutabarat, S.Sos
Tempat/Tgl Lahir	: Sibolga/ 03 Maret 2001
Agama	: Islam
NIP	: 20010303 202505 2 001
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / IIIa
Alamat	: Desa Tutung Bungkuk, Koto Aro, Kabupaten Kerinci
Tempat Tugas	: Dinas Pendidikan Kerinci
Instansi	: Pemerintah Kabupate Kerinci
Pendidikan	: S1- Bimbingan Konseling Islam
e-mail	: utamiadhanihtb@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun tugas pokok jabatan peserta sebagai Analis Kebijakan Ahli Pertama tertuang dalam peraturan yang relevan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

(PermenPAN RB) Nomor 45 Tahun 2013 dan peraturan lebih lanjut, yaitu :

1. Melakukan analisis kebijakan yang sederhana dan terbatas pada lingkup yang kecil.
2. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang terkait dengan kebijakan.
3. Melakukan kajian dan analisis kebijakan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi.
4. Menyusun laporan analisis kebijakan yang sistematis dan komprehensif.
5. Memberikan rekomendasi kebijakan yang tepat kepada atasan atau pemangku kepentingan.

Adapun fungsi utama jabatan peserta sebagai Analis Kebijakan Ahli Pertama adalah melaksanakan kajian dan analisis kebijakan di instansi pemerintah pusat dan daerah untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan, dengan penerapan prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi, dan efektivitas kebijakan.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Belum optimalnya layanan pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.

a) Kondisi Isu saat ini

Sistem layanan administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci masih menerapkan sistem manual yaitu individu yang bersangkutan wajib untuk datang ke lokasi kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci dengan membawa persyaratan berkas kepengurusan untuk surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah.

Individu yang bersangkutan sering kali mengalami kendala seperti persyaratan berkas yang tidak lengkap, adanya ketidaksesuaian pada persyaratan berkas sehingga individu atau pemohon harus melengkapi ulang bahan persyaratan dan datang kembali ke lokasi Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci yang berada di Komplek Perkantoran Bukit tengah Siulak,Kerinci. Hal ini membutuhkan biaya operasional yang tinggi serta waktu yang lama dalam proses pengurusannya.



Gambar 3.1 Persyaratan Bahan Berkas yang Tidak Lengkap

Gambar diatas berupa berkas yang tidak dapat diproses karena ketidaklengkapan persyaratan bahan sesuai dengan keterangan Lembar *Check List* yang ada, agar berkas dapat dilanjutkan maka harus menunggu individu yang bersangkutan membawa dan memberikan kelengkapan berkas.

b) **Dampak dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu jika tidak segera diatasi**

Adapun pihak yang terkena dampak ialah, individu atau pemohon yang bersangkutan sebab waktu untuk proses pengurusan yang tidak dapat dipastikan dan biaya operasional yang cukup tinggi dalam proses pengurusan berkas sehingga hal ini juga memepengaruhi kualitas layanan yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.

c) **Keterkaitan isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III**

Isu belum optimalnya layanan pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu belum optimalnya pengelolaan kinerja yang diberikan ASN.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu yang diangkat yaitu **"**Belum optimalnya layanan administrasi pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci**"** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 1. Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

NO	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah NIlai	Rank
		U	S	G		
1.	Proses layanan masih manual dan kurangnya pemanfaatan sistem digital	5	5	5	15	1
2.	Kurangnya informasi terkait proses layanan administrasi	3	4	4	11	2
3.	Kurangnya komunikasi antara pegawai dengan individu/pemohon dalam proses layanan administrasi	3	3	3	9	3

Tabel 2. Keterangan Kriteria USG

Urgency	Seriousness	Growth
5 = Sangat Mendesak	5 = Sangat Serius	5 = Sangat Cepat Memburuk
4 = Mendesak	4 = Serius	4 = Cepat Memburuk
3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Serius	3 = Cukup Cepat Memburuk
2 = Kurang Mendesak	2 = Kurang Serius	2 = Kurang Cepat Memburuk
1 = Tidak Mendesak	1 =Tidak Serius	1 = Tidak Cepat Memburuk

Berdasarkan analisis USG di atas, maka didapatkan penyebab isu dengan skor tertinggi yaitu **“Proses layanan masih manual dan kurangnya pemanfaatan sistem digital”** yang menjadi prioritas utama untuk dianaisis pemecahan masalahnya pada laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

C. Rumusan Isu

Adapun rumusan isu dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu;

1. Bagaimana cara mengoptimalkan layanan pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci agar lebih efektif dan efisien?
2. Bagaimana penerapan teknologi digital (seperti *Google Form* dan *Linktree*) dapat membantu mempermudah akses dan mempercepat proses pelayanan?

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Adapun gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Layanan Pembuatan Surat Izin Pen Penelitian dan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah melalui Pemanfaatan *Linktree* Di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci”** gagasan tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN sesuai dengan Undang-undang No. 20 tahun 2023 yang memuat prinsip Digitalisasi Manajemen ASN, yakni penggunaan dan pengembangan platform digital dalam meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan ASN dan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 yang mengatur berbagai aspek manajemen ASN seperti pengembangan kompetensi, sistem informasi kepegawaian, manajemen kinerja, serta reformasi birokrasi berbasis teknologi. Selain itu, gagasan digitalisasi sistem layanan Pembuatan Surat Izin Penelitian dan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah melalui Pemanfaatan *Linktree* ini juga berkaitan dengan Smart ASN, yaitu ASN mampu mengikuti perkembangan teknologi di era modern saat ini dengan cakap bermedia digital.

Untuk terwujudnya gagasan kreatif tersebut, adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada masa habituasi:

1. Melaksanakan konsultasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Membuat google form sebagai akses layanan
3. Membuat *Linktree* sebagai akses layanan
4. Melaksanakan sosialisasi penggunaan *Linktree* secara langsung
5. Melakukan proses verifikasi data dan dokumen
6. Melakukan evaluasi dengan kuisioner
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada pimpinan.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun matriks jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang diterapkan oleh penulis sebagai berikut.

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi (01 - 02 September 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 Membuat google form sebagai akses layanan (03 September 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 Membuat *Linktree* sebagai akses layanan (04 - 05 September 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 Melaksanakan sosialisasi penggunaan *Linktree* pada pegawai petugas layanan (08-10 September 2025)						
5	Kegiatan Ke-5 Melaksanakan sosialisasi penggunaan *Linktree* ke masyarakat dan mahasiswa (11 – `12 September)						
6	Kegiatan Ke-6 Melakukan proses verifikasi data dan dokumen (15 – 30 September 2025)						
7	Kegiatan Ke-7 Melakukan evaluasi dengan kuisioner (01 – 03 Oktober 2025)						

8	Kegiatan Ke-8 Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor. (06 September – 10 Oktober 2025)						

B. Matriks pelaksanaan Aktualisasi

Adapun matriks pelaksanaan aktualisasi yang diterapkan oleh penulis sebagai berikut.

Unit Kerja	: Analis Kebijakan Ahli Pertama, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya layanan pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci 2. Belum optimalnya pengelolaan arsip persuratan pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci 3. Belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi kepegawaian di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya layanan pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Layanan Pembuatan Surat Izin Penelitian Dan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci. Gagasan pemecahan isu berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

No	**Kegiatan**	**Tahapan Kegiatan**	**Output / Hasil**	**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)**	**Stakeholder Terkait**	**Potensi Konflik YA/TIDAK**	**Solusi Konflik**	**Keterangan**
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**			**7.**
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1.Menyepakati Jadwal konsultasi dengan mentor	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	1. **Berorientasi Pelayanan**, Saya menyesuaikan jadwal konsultasi dengan jadwal mentor dengan penyampaian yang ramah dengan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)	Mentor	Jadwal konsultasi yang sulit ditentukan	Bertanya pada mentor terkit waktu luang yang dapat	Dengan bertutur kata yang sopan dan santun serta mampu menjalin hubungan kerjasama yang baik.

				sehingga terjalinnya hubungan kerja yang baik dalam proses konsultasi 2. **Harmonis,** dalam menyepakati jadwal konsultasi saya menghargai ketersediaan waktu yang diberikan mentor dengan baik sehingga komunikasi saat konsultasi berjalan secara efektif 3. **Loyal**, saya menyesuaikan jadwal konsultasi dengan jadwal yang mentor bisa. Hal ini menunjukkan komitmen terhadap tugas dan kesungguhan saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. 4. **Kolaboratif**,dalam menyepakati jadwal saya menghargai waku yang diberikan mentor dengan begitu saya bekerja sama mengenai kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan. **5. Akuntabel,** saya transparan dan bertanggung jawab sehingga konsultasi			digunakan dalam berkonsuktasi	sehingga nilai BerAKHLAK dapat diterapkan secaa menyeluruh di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

				dilakukan sebagaimana mestinya sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan mentor 6. **Kompeten,** saat menyepakati jadwal konsultasi saya memanajemen waktu saya dengan baik sehingga konsultasi berjalan efektif. 7. **Adaptif,** saya menyesuaikan jadwal konsultasi dengan jadwal mentor dengan begitu konsultasi berjalan dengan baik.				
		2.Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya berkonsultasi dengan mentor dengan penyampaian yang ramah dengan budaya 5S (senyum,salam,sapa,sopan,dan santun) terjalinnya hubungan kerja yang baik dalam proses konsultasi. 2. **Harmonis,** saya menyampaikan tujuan serta konsep kegiatan aktualisasi dengan situasi yang kondusif dan santun sehingga terjalinnya				

				hubungan kerja sama yang baik. 3. **Loyal**, saya mematuhi aturan dan arahan yang disampaikan mentor saat berkonsultasi. Hal ini menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab. 4. **Kolaboratif**,dalam berkonsultasi saya meminta ide-ide dengan mentor dengan begitu saya terbuka untuk bekerja sama mengenai kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. 5. **Akuntabel,** dalam berkonsultasi saya menyampaikan tujuan dan kegiatan aktualisasi dengan tanggung jawab, serius / sungguh-sungguh sehingga menguatkan kepercayaan dan keputusan mentor. 6. **Kompeten,** saat berkonsultasi saya menyampaikan kemampuan saya dengan percaya diri serta pengetahuan yang akurat mengenai kegiatan aktualisasi yang saya				

				dilakukan sehingga mentor mendukung pelaksanaan tersebut. 7. **Adaptif,** dalam berkonsultasi saya menyesuaikan kegiatan aktualisasis sesuai dengan arahan dan bimbingan mentor sehingga kegiatan aktualisasi berjalan sesuai waktu yang diharapkan.				
		3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	3.Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor	1. **Berorientasi Pelayanan**, Saya meminta persetujuan mentor dengan santun dan rasa terimakasih sehingga pelaksanaan konsultasi pada waktu yang ditentukan berjalan dengan baik. 2. **Harmonis,** saya menghargai keputusan terkait jadwal yang ditentukan mentor saat konsultasi dengan begitu terjalinnya kerja sama yang efektif 3. **Loyal**, saya menjaga nama baik dengan melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan mentor.				

				Hal ini menunjukkan komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab. 4. **Kolaboratif** saya menerima saran dan pendapat mentor sehingga saya terbuka untuk kerja sama yang baik mengenai kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. **5. Akuntabel,** saya bertanggung jawab dengan kepercayaan dan keputusan yang diberikan mentor kepada saya dengan menyampaikan progres kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. **6. Kompeten,** saya melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan terus belajar dan memberikan kulitas terbaik sesuai dengan arahan mentor sehingga kegiatan aktualisasi yang lakukan termasuk kedalam kinerja yang berkualitas. 7. **Adaptif,** saya menyesuaikan diri dengan solusi inovatif dan ide-ide yang				

				disepakati bersama mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi yang saya lakukan sehingga proses aktualisasi berjalan dengan baik				
2	Membuat *google form* sebagai akses layanan	1. Membuat konsep *gform*	1. Tersedianya beberapa pertanyaan, pengaturan dan kolom upload dokumen pada *google form*	**1. Berorientasi Pelayanan**, saya membuat konsep terkait pengisian data pada google form yang bersifat mudah sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan baik 2. **Harmonis,** saya membuat konsep pengisian data dengan terstruktur untuk memudahkan penggunaannya 3. **Loyal**, saya membuat konsep pengisian data sesuai dengan kegunaan akses layanan dengna begitu data pengguna layanan aman dan tidak disalahgunakan. 4. **Kolaboratif**, saya membuat konsep pengisian data yang sinkron untuk akses layanan yang diperlukan sehingga proses	Mentor dan petugas layanan	Kurangnya informasi terkait akun layanan	Berkoordinasi dengan petugas layanan di Dinas Pendidikan	Dalam kegiatan ini perlu adanya interaksi dan hubungan kerjasama yang baik serta tanggung jawab sehingga nilai BerAKHLAK dapat diterapkan secaa menyeluruh di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

				pengisian data berjalan dengan baik. 5. **Akuntabel,** saya memanfaatkan penggunaan konsep pengisian data untuk akses layanan dengan bijak sehingga penggunaan google form terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,** saya membuat konsep pengisian data yang sesuai kebutuhan informasi dalam memudahkan jalannya proses layanan. 7. **Adaptif,** saya menyesuaikan konsep pengunaan data dengan baik sehingga pengguna google form dapat mengisi data dengan mudah				
		2. Mengatur akses dan tamplate google form ke google spreadsheet	2. Tersedianya akses google form ke google spreadsheet	**1. Berorientasi Pelayanan**, saya mengatur akses layanan google form dengan baik sehingga akses layanan menjadi lebih baik. 2. **Harmonis,** saya mengatur akses layanan google form dengan terstruktur untuk				

				memudahkan penggunaannya 3. **Loyal**, saya mengatur akses layanan google form sesuai dengan kegunaan akses layanan agar data pengguna layanan aman dan tidak disalahgunakan. 4. **Kolaboratif**, saya mengatur akses layanan google form untuk akses layanan yang diperlukan sehingga proses pengisian data dapat berjalan dengan baik 5. **Akuntabel,** saya mengatur akses layanan google form dengan bijak sehingga penggunaan google form terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,** saya mengatur akses layanan google form untuk memudahkan jalannya proses layanan. 7. **Adaptif,** saya mengatur akses layanan google form dan menyesuaikan dengan format data sehingga pengguna google form dapat mengisi data dengan				

				mudah.				
		3. Melakukan uji coba google form	3. Terdapatnya data uji coba	**1. Berorientasi Pelayanan**, saya melakukan uji coba untuk memastikan pengisian data dilakukan dengan mudah sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan baik 2. **Harmonis,** dalam tahap uji coba ini saya memastikan kesesuaian struktur data sudah untuk memudahkan penggunaannya 3. **Loyal**, saya memastikan data tersimpan dan digunakan untuk akses layanan sehingga data pengguna layanan aman dan tidak disalahgunakan. 4. **Kolaboratif**, saya melakukan uji coba untuk memeriksa sinkron nya data dengan informasi yang dibutuhkan untuk akses layanan sehingga proses pengisian data dapat berjalan dengan baik				

				5. **Akuntabel,** saya melakukan uji coba untuk memastikan agar data yang masuk dapat digunakan dengan bijak sehingga penggunaan google form terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,** saya melakukan uji coba untuk memperbaiki sitem dalam memudahkan jalannya proses layanan. 7. **Adaptif,** saya melakukan uji coba penggunaan google form untuk menyesuaikan data dengan format dokumen yang sesuai sehingga proses layanan dapat efektif dan efesien.				
3	Membuat *Linktree* sebagai akses layanan	1. Membuat akun *Linktree*	1. Tersedianya akun *Linktree*	**1. Berorientasi Pelayanan**, saya membuat akun *Linktree* sesuai dengan kebutuhan proses layanan sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan lebih baik 2. **Harmonis,** dalam membuat akun *Linktree* saya menggunakan email dan nama pengguna	Mentor dan Petugas Layanan	Adanya keterbatasan informasi dalam membuat profil akses layanan	Untuk mengatasi hal tersebut penulis berkoordinasi dengan pegawai dan petugas layanan di Dinas Pendidikan	Dalam kegiatan ini perlu adanya interaksi dan hubungan kerjasama yang baik serta tanggung jawab sehingga nilai BerAKHLAK dapat

				yang resmi agar proses layanan dapat berjalan dengan baik 3. **Loyal**, saya membuat akun *Linktree* sesuai kegunaannya untuk akses layanan sehingga pengguna layanan merasa aman dan tidak takut dalam menggunakan *Linktree* 4. **Kolaboratif**, saya membuat akun *Linktree* dengan email dan layanan kantor yang sudah ada agar proses akses layanan dapat berjalan dengan sesuai. 5. **Akuntabel,** saya membuat akun *Linktree* dengan memanfaatkan email layanan kantor dengan bijak sehingga penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,** saya membuat akun *Linktree* yang efektif dengan terus belajar untuk membantu masyarakat dalam memudahkan proses layanan. 7. **Adaptif,** saya menyesuaikan akun			Kabupaten Kerinci	diterapkan secaa menyeluruh di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

				Linktree dengan penggunaan email kantor sehingga proses layanan dapat efektif dan efesien.				
		2. Mengatur konsep tampilan *Linktree*	2. Tersedianya konsep tampilan *Linktree* yang bisa diakses oleh masyarakat	**1. Berorientasi Pelayanan**, saya mengatur konsep tampilan *Linktree* yang sesuai dengan tema layanan dinas pendidikan kabupaten kerinci sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan mudah. 2. **Harmonis,** dalam mengatur konsep *Linktree* saya menggunakan perpaduan warna dan ikon yang rapih dan tidak mencolok agar pengguna layanan tidak terganggu. *3.* **Loyal**, saya mengatur konsep *Linktree* sesuai kegunaannya untuk akses layanan sehingga pengguna layanan merasa aman dan tidak takut dalam menggunakan *Linktree* 4. **Kolaboratif**, saya mengatur konsep *Linktree* dan email layanan kantor yang sudah ada agar proses akses layanan				

				dapat berjalan dengan sesuai. 5. **Akuntabel,** saya mengatur konsep *Linktree* dengan bijak dan terarah sehingga penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,** saya membuat konsep *Linktree* yang terarah dalam membantu masyarakat memudahkan proses layanan. 7. **Adaptif,** saya menyesuaikan konsep *Linktree* dengan tampilan proses layanan sehingga penggunaaan *Linktree* searah dan teratur.				
		3. Menginput link penggunaan googe form di *Linktree*	3. Tersedianya link yang dapat diakses unutk proses layanan	**1. Berorientasi Pelayanan**, saya menginput link dengan cekatan sehingga akses link dapat diandalkan kegunaannya dengan baik. 2. **Harmonis,** saya menyelaraskan link dengan tujuan penggunaan link dengan baik agar pengguna akses layanan *Linktree* tidak merasa kebingungan.				

				3. **Loyal**, saya mengatur akses link sesuai dengan kegunaannya agar pengguna layanan merasa aman dan terjaga datanya. 4. **Kolaboratif**, saya menginput link yang sejalan dengan email layanan kantor yang sudah ada agar proses akses layanan dapat berjalan dengan sesuai. 5. **Akuntabel,** saya menginput link pada *Linktree* dengan bertanggung jawab sehingga penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,** saya menginput link dengan memastikan kesesuaiannya untuk meningkatkan kualitas layanan menjadi lebih baik. 7. **Adaptif,** saya menginput link sesuai dengan pengaturan data dan kegunaan proses layanan sehingga penggunaa *Linktreee* dapat mengakses layanan				

				dengan mudah dan efesien.				
4	Melaksanakan sosialisasi penggunaan *Linktree* secara langsung pada staff yang bertugas di proses layanan	1. Membuat surat undangan terkait sosialisasi penggunaan *Linktree*	1. Tersedianya surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree*	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya membuat surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan bahasa yang formal dan sopan sehingga tujuan undangan dapat tersampaikan dengan baik. 2. **Harmonis,** saya membuat surat undangan sosialisasi yang ditujukan kepada semua petugas layanan pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah agar sosialisasi dapat merata. **3. Loyal**, saya membuat surat undangan sosialisasi dengan menjaga nama baik Dinas Pendidikan agar akses *Linktree* sesuai dengan kegunaannya 4. **Kolaboratif**, saya membuat surat undangan sosialisasi dan bekerja sama dengan semua	Mentor dan Petugas layanan	Adanya keterbatasan penulis dalam menghubungi beberapa petugas layanan	Adanya bantuan dan arahan mentor dalam membantu penulis	Dalam kegiatan ini perlu adanya interaksi dan hubungan kerjasama yang baik serta tanggung jawab sehingga nilai BerAKHLAK dapat diterapkan secaa menyeluruh di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

				petugas layanan agar proses akses layanan melalui *Linktree* dapat berjalan dengan sesuai. 5. **Akuntabel,** saya membuat surat undangan dengan rasa tanggung jawab agar kegiatan sosialisasi terkait penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,**dalam membuat surat undangan sosialisasi saya memastikan tujuan sosialisai untuk membantu rekan lain dan masyarakat menjadi lebih mudah . 7. **Adaptif,** dalam membuat surat undangan sosialisasi saya menyesuaikan waktu yang efektif sehingga kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree* dapat berjalan dengan kondusif .				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait surat undangan	2. Tersediany a catatan dan perbaikan surat undangan	1. **Berorientasi Pelayanan**, ketika berkonsultasi dengan mentor saya menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan				

		sosialisasi penggunaan *linktree*	sosialisasi penggunaan *linktree*	*Linktree* dengan bahasa yang formal dan sopan sehingga mentor dapat memahami tujuan undangan dengan baik. 2. **Harmonis,** saya menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan situasi yang kondusif sehingga hubungan kerjasama dengan mentor berjalan dengan baik. **3. Loyal**, saya menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* yaitu untuk meningkatkan kualitas dan layanan serta menjaga nama baik Dinas Pendidikan agar akses *Linktree* sesuai dengan kegunaannya. 4. **Kolaboratif**, saya menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* pada mentor dan bekerja sama dengan semua petugas layanan agar proses akses layanan melalui *Linktree*				

				dapat berjalan dengan sesuai. 5. **Akuntabel,** saya menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan rasa tanggung jawab agar kegiatan sosialisasi terkait penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,**dalam menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* saya memastikan tujuan sosialisasi untuk membantu memudahkan proses layanan mahasiswa dan masyarakat **7. Adaptif,** saat berkonsultasi saya menyesuaikan waktu yang efektif dengan ketersediaan waktu mentor sehingga tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dapat berjalan dengan kondusif .				

		3. Memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *linktree*	3. Tersediany a surat undangan sosialisasi penggunaa n *linktree yang telah disetujui mentor*	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan cekatan sesuai dengan arahan mentor sehingga surat undangan dapat disetujui dengan baik. 2. **Harmonis,** saya memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan memeriksa kembali kesesuaian isi dan tempat sosialisasi *sehingga* sosialisasi yang disetujui nantinya dapat terlaksana. **3. Loyal**, saya memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan menjaga nama baik Dinas Pendidikan sehingga surat undangan yang disetujui oleh atasan terlaksana sesuai dengan kegunaannya. 4. **Kolaboratif**, saya memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* sesuai dengan arahan				

				mentor. Hal ini menunjukkan sikap terbuka untuk bekerja sama sehingga kegiatan sosialisasi terlaksana dengan baik. 5. **Akuntabel,** saya memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* rasa tanggung jawab agar kegiatan sosialisasi terkait penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,**dalam memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* saya memastikan tujuan sosialisai untuk membantu rekan lain dan masyarakat menjadi lebih mudah . 7. **Adaptif,** dalam memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* saya menyesuaikan waktu yang efektif sehingga kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree* dapat berjalan dengan kondusif				

		4. Mendistribusikan surat sosialisasi penggunaan *linktree*	4. Tersedianya tanda terima surat sosialisasi	1. **Berorientasi Pelayanan**, saat mendistribusikan surat undangan sosialisasi saya menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan bahasa yang formal dan sopan sehingga pegawai yang menerima surat dapat memahami tujuan undangan dengan baik. 2. **Harmonis,** saya mendistribusikan surat sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan situasi yang kondusif sehingga hubungan kerjasama dengan pegawai berjalan dengan baik. **3. Loyal**, saya mendistribusikan surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* untuk meningkatkan kualitas dan layanan serta menjaga nama baik Dinas Pendidikan agar akses *Linktree* sesuai dengan kegunaannya. 4. **Kolaboratif**, saya mendistribusikan surat undangan sosialisasi				

				penggunaan *Linktree* dan bekerja sama dengan petugas layanan agar proses akses layanan melalui *Linktree* dapat berjalan dengan sesuai. 5. **Akuntabel,** saya mendistribusikan surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan rasa tanggung jawab sehingga kegiatan sosialisasi terkait penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,** dalam mendistribusikan surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* saya memastikan surat sosialisasi diterima oleh petugas layanan untuk membantu dan memudahkan proses layanan mahasiswa dan masyarakat. 7. **Adaptif,** saat mendistribusikan surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* saya menyesuaikan waktu yang efektif sesuai dengan jam kerja sehingga surat undangan				

				sosialisasi tersampaikan dengan baik.				
		5. Melakukan kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree*	5. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1. **Berorientasi Pelayanan**, dalam kegiatan sosialisasi saya menyampaikan penggunaan *Linktree* dengan dengan penyampaian yang ramah dengan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) sehingga tujuan sosialisasi dapat tersampaikan dengan baik. 2. **Harmonis,** dalam kegiatan sosialisasi saya menghargai kehadiran petugas layanan dengan menyampaikan sosialisasi secara merata tanpa membeda-bedakan agar akses penggunaan *Linktree* dapat merata. **3. Loyal**, dalam kegiatan sosialisasi saya menjaga nama baik instansi tanpa menjatuhkan pihak manapun sehingga sosialisasi terkondisikan dengan baik.				

				4. **Kolaboratif**, dalam kegiatan sosialisasi saya bekerja sama dengan semua petugas layanan agar tujuan dari sosialisasi dapat berjalan dengan sesuai. 5. **Akuntabel,** dalam kegiatan sosialisasi saya menggunakan fasilitas kantor dengan baik dan tanggung jawab sehingga sosialisasi terkait penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,** dalam kegiatan sosialisasi saya membantu rekan dan masyarakat untuk belajar menggunakan layanan akses *Linktree* sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan efektif. 7. **Adaptif,** dalam kegiatan sosialisasi saya menyesuaikan bahasa dan durasi waktu yang efektif sehingga kegiatan sosialisasi berjalan dengan kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan lainnya.				

		6. Memberikan bimbingan teknis terkait penggunaan *Linktree*	6. Tersediany a daftar hadir peserta kegiatan sosialisasi	1. **Berorientasi Pelayanan**, dalam memberikan bimbingan teknis saya mendampingi dan menjelaskan penggunaan *Linktree* dengan dengan penyampaian yang sopan dan santun tanpa menggurui sehingga peserta sosialisasi tidak merasa tersinggung. 2. **Harmonis** dalam memberikan bimbingan teknis saya mendampingi peserta dengan baik agar pemahaman penggunaan dapat terlaksana. **3. Loyal**, dalam memberikan bimbingan teknis saya menjaga nama baik sesama ASN dan organisasi dengan mendampingi peserta sehingga peserta sosialisasi tidak kebingungan. **4. Kolaboratif**, dalam memberikan bimbingan teknis saya bekerja sama dengan petugas layanan lainnya untuk membantu petugas yang belum paham sehingga akses				

				Linktree dapat digunakan dengan baik. 5. **Akuntabel,** dalam memberikan bimbingan teknis saya bertanggung jawab dengan mendampingi dan menjawab pertanyaan peserta sosialisai sehingga penggunaa*n Linktree* terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,** dalam memberikan bimbingan teknis saya membantu rekan dan masyarakat untuk belajar menggunakan layanan akses *Linktree* sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan efektif. 7. **Adaptif,** dalam memberikan bimbingan teknis saya menyesuaikan dengan fasilitas yang dimiliki peserta sehingga *Linktree* dapat diakses oleh setiap peserta.				
5	Melaksanakan sosialisasi penggunaan *Linktree* secara	1. Membuat draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree*	1. Tersedianya draft bahan poster terkait penggunaa	1. **Berorientasi Pelayanan**, Saya membuat draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree* yang mudah dipahami	Mentor, masyarakat dan mahasiswa	Kurangnya informasi masyarakat dan mahasiswa	Dengan adanya sosialisasi penulis menjelask	Menyampaik an inormasi dengan bertutur kata yang sopan

	langsung pada masyarakat dan mahasiswa di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci		n *Linktree*	sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan baik**.** **2. Harmonis**, saya membuat draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree* dengan terstruktur untuk memudahkan penggunaannya. **3. Loyal**, saya membuat konsep draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree* sesuai dengan kegunaan akses layanan, dengan begitu data pengguna layanan aman dan tidak disalahgunakan**.** 4. **Kolaboratif**, saya membuat draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree* yang sinkron untuk akses layanan yang diperlukan sehingga proses pengisian data berjalan dengan baik. 5. **Akuntabel,** saya membuat konsep draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree* untuk akses layanan		dalam mengakses layanan	an alur dan proses akses layanan yang lebih mudah dan cepat	dan santun, membantu masyarakat dan mahasiswa dengan kompetensi diri yang baik serta pengetahuan yang tepat sehingga nilai BerAKHLAK dapat diterapkan secara menyeluruh di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.

				dengan bijak sehingga penggunaan akses *Linktree* terlaksana dengan baik. 6. **Kompeten,** saya membuat konsep draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree* untuk akses layanan dengan bijak sehingga penggunaan akses *Linktree* terlaksana dengan baik. 7. **Adaptif,** saya menyesuaikan konsep draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree* dengan baik sehingga pengguna akses *Linktree* dapat mengisi data dengan mudah.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan poster terkait penggunaan *Linktree*	2. Tersedianya bahan poster terkait penggunaan *Linktree* telah disetujui oleh mentor	**1. Berorientasi Pelayanan**, saya berkonsultasi dengan mentor terkait poster penggunaa *Linktree*. Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha untuk saya menyampaikan isi dari poster penggunaan *Linktree* dengan sopan dan santun sehingga terjalinnya hubungan				

				kerja yang baik dalam proses konsultasi. **2. Harmonis**, Saya menyampaikan tujuan poster penggunaan *Linktree* dengan situasi yang kondusif sehingga terjalinnya hubungan kerja sama yang baik. 3. **Loyal**, saya mengikuti arahan yang disampaikan mentor saat berkonsultasi. Hal ini menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab 4. **Kolaboratif**, saya terbuka untuk bekerja sama mengenai masukan terkait poster penggunaan *Linktree* yang saya lakukan 5. **Akuntabel,** saya menyampaikan tahapan yang ada pada poster penggunaan *Linktree* yaitu berupa informasi yang jelas terkait proses akses layanan dengan serius dan sungguh-sungguh sehingga menguatkan kepercayaan dan keputusan mentor. 6. **Kompeten,** saat				

				berkonsultasi yaitu menyampaikan informasi yang akurat mengenai poster penggunaan *Linktree* yang saya susun sehingga mentor dapat memahami dan mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. 7. **Adaptif,** saat berkonsultasi saya menyesuaikan poster penggunaan *Linktree* sesuai dengan arahan dan bimbingan mentor sehingga kegiatan aktualisasi berjalan sesuai waktu yang diharapkan data dengan mudah.				
		3. Melaksanakan sosialisasi penggunaan *Linktree* kepada masyarakat dan mahasiswa	3. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree* kepada masyarakat dan mahasiswa	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya menyampaikan penggunaan *Linktree* kepada masyarakat dan mahasiswa dengan dengan penyampaian yang ramah dengan budaya 5S . 2. **Harmonis,** saya menghargai masyarakat dan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan sosialisasi secara merata				

				tanpa membeda-bedakan agar akses penggunaan *Linktree* dapat merata. **3. Loyal**, saat kegiatan sosialisasi saya menjaga nama baik instansi tanpa menjatuhkan pihak manapun sehingga sosialisasi terkondisikan dengan baik. **4. Kolaboratif**, saya menjalin hubungan kerja sama dengan masyarakat dan mahasiswa dengan menyampaikan informasi terkait layanan yang dapat diakses melalui penggunaan *linktree* yang telah dipublikasikan 5. **Akuntabel,** menyapaikan bahwa proses layanan dapat diproses dengan cepat melalui akses penggunaan *linktree* yang telah dipublikasikan, 6. **Kompeten,** dalam kegiatan sosialisasi dengan membantu masyarakat dan mahasiswa untuk belajar menggunakan layanan akses *Linktree* sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan efektif.				

				7. **Adaptif,** saya menyesuaikan bahasa dan durasi waktu yang efektif sehingga kegiatan sosialisasi berjalan dengan kondusif dan tidak mengganggu masyarakat dan mahasiswa.				
6	Melakukan proses verifikasi data dan dokumen	1. Memverifikasi data yang sudah diinput oleh pemohon	1. Tersedianya data dan informasi pemohon yang sesuai	8. **Berorientasi Pelayanan**, saya memverifikasi data dengan cekatan dan solutif sehingga proses layanan tidak membutuhkan waktu yang lama. 9. **Harmonis,** saya memverifikasi data dengan rapi sehingga format data sesuai dengan format yang ditentukan. **10. Loyal**, saya memverifikasi data dengan menjaga keamanan data sehingga penggunaan data digunakan sesuai sebagaimana mestinya. **11. Kolaboratif**, dalam memverifikasi data saya bekerja sama dengan petugas layanan lainnya sehingga proses layanan	Mentor, Masyarakat dan Mahasiswa	Adanya ketidaksesuaian data yang diinput oleh pemohon	Penulis menghubungi dan mengonfirmasi terkait status berkas pemohon melalui nomor *Whatsaap*	{Proses layanan dilakukan dengan jelas dan tepat, adanya tangguung jawab dalam memberikan kualitas layanan yang baik maka nilai BerAKHLAK dapat diterapkan secara menyeluruh di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.

				menjadi lebih cepat dan efesien. 12. **Akuntabel,** saya memverifikasi data dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga data tidak disalahgunakan untuk kepentingan lainnya. 13. **Kompeten,** saya memverifikasi data dengan memberikan kemampuan yang terbaik sehingga proses layanan lebih cepat dan efektif. 14. **Adaptif,** saya memverifikasi data dan menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang ada sehingga proses layanan dapat berjalan dengan baik.				
		2. Menginput dokumen kedalam aplikasi Srikandi (aplikasi resmi sistem informasi persuratan elektronik	2. Tersedianya dokumen yang sudah diinput untuk diverifikasi oleh atasan di aplikasi Srikandi	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan cekatan dan solutif sehingga proses layanan menjadi lebih mudah. 2. **Harmonis,** saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan terstruktur				

				sehingga pada saat diperlukan data bisa ditemukan dengan cepat. **3. Loyal**, saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan aman sehingga penggunaan data digunakan sesuai sebagaimana mestinya. **4. Kolaboratif**, saya menginput dokumen kedalam *website* srikandi yang dapat untuk diakses oleh atasan sehingga memudahkan proses layanan. 5. **Akuntabel,** saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan cermat dan efektif sehingga data tidak disalahgunakan untuk kepentingan lainnya. 6. **Kompeten,** saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan kompeten sehingga kualitas layanan tidak diragukan. 7. **Adaptif,** saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan menyesuaikan folder				

				layanan sehingga data aman dan terorganisir dengan baik.				
		3. Melakukan konfirmasi terkait hasil dokumen kepada pemohon melalui admin WA layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Keirnci	3. Tersedianya informasi status berkas dan WA admin layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Keirnci	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya melakukan konfirmasi berkas dengan tata krama dan sopan santun untuk mencerminkan kualitas dari layanan instansi. 2. **Harmonis,** saya melakukan konfirmasi berkas tanpa membeda-bedakan individu sehingga hubungan dengan pengguna layanan berjalan dengan baik. **3. Loyal**, saya melakukan konfirmasi berkas pada individu yang bersangkutan dengan menjaga kegunaan data individu sehingga proses layanan dapat diselesaikan dengan efektif. **4. Kolaboratif**, saya melakukan konfirmasi berkas dengan individu yang bersangkutan sehingga layanan tercapai sampai proses				

				penyelesaiannya. 5. **Akuntabel,** saya melakukan konfirmasi berkas dengan jelas sehingga pengguna layanan tidak kebingungan. 6. **Kompeten,** saya melakukan konfirmasi berkas dengan bertanggung jawab dan kompeten sehingga kualitas layanan tidak diragukan. 7. **Adaptif,** saya melakukan konfirmasi berkas dengan menyesuaikan jam kerja sehingga pesan tersampaikan pada pengguna layanan dengan baik.				
7	Melakukan evaluasi dengan kuisioner	1. Membuat draft kuisioner menggunakan platform *google form*	1. Tersedianya draft kuisioner	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya membuat draft kuisioner dengan bahasa yang sederhana agar penilaian dapat dilakukan dengan objektif 2. **Harmonis,** saya membuat draft penilaian kuisioner sesuai dengan pemanfaatan *Linktree* agar penilaian sesuai dengan pengaplikasiannya	Mentor, Masyarakat dan Mahasiswa	Adanya keterbatasan penulis dalam mengumpulkan hasil data	Menganalisis data dengan cermat dan teliti	Pada kegiatan ini perlu adanya kemampuan dalam mengolah data dan beradaptasi dengan teknologi.

				3. **Loyal**, saya membuat draft penilaian kuisioner yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan organisasi 4. **Kolaboratif**, saya membuat draft penilaian kuisioner sesuai dengan indikator arahan mentor agar penilaian dapat sesuai. 5. **Akuntabel,** saya membuat draft penilaian kuisioner dengan bertanggung jawab atas isi dan instrumen yang ada di kuisioner dengan baik sehingga penilaian sesuai. 6. **Kompeten,** saya membuat draft penilaian kuisioner dengan terampil untuk menyelesaikan tantangan layanan berbasis teknologi.agar kualitas layanan yang ada lebih baik. 7. **Adaptif,** saya membuat draft penilaian kuisioner sesuai dengan indikator penilaian terkait pelaksanaan layanan				

		2. Mendistribusikan kuisioner kepada masyarakat	2. Tersedianya hasil pengisian kuisioner penilaian	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya membagikan link kuisioner dengan bahasa yang sederhana sehingga penilaian dapat dilakukan dengan objektif 2. **Harmonis,** saya membagikan link kuisioner sesuai dengan pengaplikasiannya **3. Loyal**, saya membagikan link kuisioner yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan organisasi **4. Kolaboratif**, saya membagikan link kuisioner sesuai dengan indikator arahan mentor sehingga penilaian dapat sesuai. 5. **Akuntabel,** saya membagikan link kuisioner dengan bertanggung jawab atas isi dan instrumen yang ada di kuisioner dengan baik sehingga penilaian sesuai. 6. **Kompeten,** saya membagikan link kuisioner dengan terampil untuk menyelesaikan tantangan layanan				

				berbasis teknologi sehingga kualitas layanan yang ada lebih baik. 7. **Adaptif,** saya membagikan link kuisioner sesuai dengan indikator penilaian terkait pelaksanaan layanan				
		3. Mengolah data hasil kuisioner	3. Tersediany a data yang telah diolah	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya mengolah data dengan cekatan dan terampil sehingga data dapat dilaporkan dengan akurat 2. **Harmonis,** saya mengolah data dengan jujur dan menghargai hasil penilaian sehingga data yang dilaporkan bersifat objektif **3. Loyal**, saya mengolah data dengan baik sehingga penggunaan data sebagai laporan dapat digunakan sesuai sebagaimana mestinya. **4. Kolaboratif**, saya mengolah data dengan tepat sehingga laporan hasil data jelas. 5. **Akuntabel,** saya mengolah data dengan cermat dan efektif sehingga data dapat				

				dilampirkan sebagai laporan 6. **Kompeten,** saya mengolah data dengan maksimal agar hasil laporan dapat tercapai 7. **Adaptif,** saya mengolah data sesuai dengan input format laporan agar hasil laporan sesuai.				
		4. Membuat Laporan Hasil evaluasi	4. Tersediany a laporan hasil	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya membuat laporan hasil evaluasi dengan bahasa baku dan sesuai sehingga laporan dapat dipresentasikan dengan jelas 2. **Harmonis,** saya membuat laporan hasil evaluasi dengan jujur sehingga data yang dilaporkan bersifat objektif **3. Loyal**, saya membuat laporan hasil evaluasi dengan tetap menjaga nama baik instansi dan sesama ASN baik sehingga laporan dapat digunakan sesuai sebagaimana mestinya. **4. Kolaboratif**, saya bekerjasama dengan staff ruangan dalam membuat				

				laporan hasil evaluasi sehingga laporan dapat disusun dengan baik. 5. **Akuntabel,** saya membuat laporan hasil evaluasi dengan jujur dengan adanya lampiran dokumentasi sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan. 6. **Kompeten,** saya membuat laporan hasil evaluasi dengan maksimal sehingga hasil laporan dapat tercapai. 7. **Adaptif,** saya membuat laporan hasil evaluasi sesuai dengan input format laporan sehingga hasil laporan sesuai.				
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan	1. Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan	1. Tersedianya data dokumentasi kegiatan	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan dengan cekatan dan sesuai proses layanan yang sudah dilakukan sehingga laporan dapat dipresentasikan dengan jelas 2. **Harmonis,** saya mengumpulkan data dan berkoordinasi lengkap dengan bukti	Mentor, Petugas layanan, masyarakat dan mahasiswa	Kurangnya informasi dalam menyusun laporan	Penulis menyusun laporan sesuai dengan format panduan laporan	Dengan menyusun dan membuat laporan secara jelas dan akurat.

				dokumentasi 3. **Loyal**, saya mengumpulkan data hasil kegiatan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sehingga laporan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan 4. **Kolaboratif**, saya menjalin kerja sama dengan staff ruangan sehingga data dapat dikumpulkan dengan baik. 5. **Akuntabel,** saya mengumpulkan data dengan jelas dan rinci sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan. 6. **Kompeten,** saya memastikan setiap kegiatan memiliki data dan dokumentasi 7. **Adaptif,** saya membuat data dengan metode pengumpulan data yang baik dan sesuai.				
		2. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	3. Tersediany a laporan pelaksanaa n aktualisasi	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya membuat laporan kegiatan dengan baik dan sesuai format yang ditentukan sehingga segala aspek pelaksanaan kegiatan				

				dapat dilaporkan 2. **Harmonis,** saya menjalin hubungan yang baik dengan mentor dalam membuat laporan kegiatan sehingga mentor dapat memahami kegiatan pada laporan tersebut. **3. Loyal**, saya membuat laporan kegiatan sesuai dengan arahan mentor sehingga hasil laporan dapat diterima **4. Kolaboratif**, saya menjalin kerja sama dengan mentor terkait penyajian laporan agar data yang ada dalam laporan sesuai. 5. **Akuntabel,** saya membuat laporan kegiatan dengan jelas dan rinci sehingga isi dari laporan mudah dipahami 6. **Kompeten,** saya membuat laporan secara sistematis sehingga laporan dapat diterima 7. **Adaptif,** saya membuat laporan sesuai dengan format dan ketentuan penulisan laporan yang ada sehingga laporan				

				tertata dengan baik.				
		3. Menyampaikan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	3. Tersedianya lembar pengesahan laporan pelaksanaan aktualisasi	1. **Berorientasi Pelayanan**, saya menyampaikan laporan pelaksanaan dengan baik dengan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) sehingga terjalinnya hubungan kerja yang baik dalam proses penyampaian laporan kegiatan 2. **Harmonis,** saya menjalin hubungan yang baik dengan mentor dalam menyampaikan laporan pelaksanaan sehingga mentor dapat memahami kegiatan pada laporan tersebut. **3. Loyal**, saya menerima arahan dari mentor terkait laporan pelaksanaan sehingga hasil laporan dapat diterima 4. **Kolaboratif**, saya menghargai masukan dari mentor sehingga saya terbuka atas kritik dan saran yang diberikan 5. **Akuntabel,** saya				

				menyampaikan laporan pelaksanaan dengan jelas dan rinci sehingga penyampaian dari laporan mudah dipahami 6. **Kompeten,** saya menyampaikan laporan pelaksanaan dengan sistematis sehingga penyampaian laporan sesuai dengan pelaksanaannya 7. **Adaptif,** saya menyampaikan laporan pelaksanaan dengan waktu yang telah ditentukan mentor sehingga laporan dapat disampaikan dengan baik dan kondusif.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Adapun matrik rekapitulasi ralisasi habituasi NND PNS (BerAKHLAK) yang telah dilakukan yaitu:

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		
		R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	4	4	4	6	6	3	3	3	3	3	3	3	3	29
2.	Akuntabel	3	3	4	4	4	4	6	6	3	3	3	3	3	3	3	3	29
3.	Kompeten	3	3	4	4	4	4	6	6	3	3	3	3	3	3	3	3	29
4.	Harmonis	3	3	4	4	4	4	6	6	3	3	3	3	3	3	3	3	29
5.	Loyal	3	3	4	4	4	4	6	6	3	3	3	3	3	3	3	3	29
6.	Adaptif	3	3	4	4	4	4	6	6	3	3	3	3	3	3	3	3	29
7.	Kolaboratif	3	3	4	4	4	4	6	6	3	3	3	3	3	3	3	3	29
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**21**	**21**	**28**	**28**	**28**	**28**	**42**	**42**	**21**	**21**	**21**	**21**	**21**	**21**	**21**	**21**	**203**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Adapun capaian penyelesaian core isu sebelum dan sesudah dilakukannya kegiatan aktualisasi yaitu:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Proses layanan masih manual dan kurangnya pemanfaatan sistem digital	Proses layanan sudah beralih menjadi digital melalui pemanfaatan *Linktree* sehingga masyarakat dapat mengakses layanan melalui smartphone dengan waktu yang lebih efektif dan efesien serta tanpa mengeluarkan biaya operasional yang tinggi https://s.id/linktree-layanansuratdisdikkerinci
Kurangnya informasi terkait proses layanan administrasi	Proses administrasi sudah lebih jelas dan mudah melalui pengisian google form yang dapat diakses oleh masyarakat dan mahasiswa. 

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1.Individu Peserta

Adapun manfaat dari terselesaikannya core isu bagi individu peserta, yaitu:

a. Sebagai bentuk implementasi dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam menjalankan tugas di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci dan kehidupan sehari-hari;
b. Mampu meberikan pembelajaran dan sosialisasi terkait akses layanan digital;
c. Sebagai bentuk loyal dalam memberikan pelayanan dan informasi publik dengan tepat dan efektif.

2.Instansi

Adapun manfaat dari terselesaikannya core isu bagi instansi yaitu:

a. Mampu mewujudkan Visi Misi Bupati Kabupaten Kerinci;
b. Sebagai inovasi dalam meningkatkan akses layanan yang lebih modern dan cakap digital;
c. Meningkatkan kualitas layanan yang cepat dan efektif.

3. Stekholders

Adapun manfaat dari terselesaikannya core isu bagi stakeholders yaitu:

a. Akses layanan yang mudah digunakan masyarakat;
b. Informasi yang diterima lebih jelas;
c. Proses layanan yang cepat dan hemat biaya.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pemanfaatan *linktree dalam* layanan pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci yang masih beberapa minggu ini dilakukan masih sangat perlu dikembangkan. Adapun rencana tindak lanjut hasil aktualisasi adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Menyedikan sarana dan prasana dalam kemajuan kualitas layanan dengan sosialisasi di sekolah dan masyarakat	Mensosialisasikan semua layanan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci melalui platform sosial media dengan kualitas yang bagus sehingga masyarakat dan mahasiswa penerima informasi mampu mendapatkan akses informasi yang disediakan	Tidak ditentukan	1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci 2. Petugas Layanan 3.Masyarakat Kabupaten Kerinci	Tidak ada biaya	
2	Penyempurnaan fitur atau tampilan linktree linktree (misalnya penambahan tautan baru)	Akses lebih mudah, layanan lebih lengkap dan cepat	Setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan	Admin IT, Tim Inovasi, Kepala Bidang	Tidak ada biaya	

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. **Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan**

Kegiatan Ke-1 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-2 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-3 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-4 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-5 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-6 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-7 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-8 : BerAKHLAK

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diambil untuk menyelesaikan core isu belum optimalnya Layanan Pembuatan Surat Izin Penelitian dan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah Di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci dalam pelaksanaan aktualisasi adalah melalui pemanfaatan *Linktree* dalam menigkatkan kualitas layanan yang mudah untuk diakses, bersifat efektif dan efesien serta tanpa memerlukan biaya operasional yang tinggi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Adapun capaian hasil penyelesaian core isu terlaksana sesuai rwencana dengan hasil yang baik, sehingga akses layanan menjadi lebih *upgrade* dan kualitas layanan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci menjadi lebih baik. Tingkat keberhasilan tersebut sebagai berikut :

1. Masyarakat dapat mengakses layanan melalui smartphone dengan waktu yang lebih efektif dan efesien serta tanpa mengeluarkan biaya operasional yang tinggi.
2. Proses administrasi sudah lebih jelas dan mudah melalui pengisian google form yang dapat diakses oleh masyarakat dan mahasiswa.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Dasar CPNS PPSDM Regional Bukittinggi Tahun 2025 terlaksana dengan baik dan lancar. Panitia memberikan layanan informasi yang jelas dan membantu terkait dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini. Peserta dibimbing dan diajarkan mengenai sikap perilaku seorang ASN yang berlandaskan dengan nilai BerAKHLAK. Menjadikan peserta lebih peka terhadap permasalahan yang terdapat pada instansi masing-masing dari segi Manajemen ASN dan SMART ASN. Sehingga memacu peserta untuk melakukan perubahan- perubahan sesuai dengan kebutuhan instansi dengan memanfaatkan platform-platform berbasis digital. Dengan adanya Laporan Aktualisasi ini diharapkan bermanfaat sebagai bahan referensi bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS selanjutnya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Dinas Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci berperan penting dalam menyediakan layanan yang berhubungan dengan kebutuhan pendidikan dari kalangan masyarakat dan mahasiswa, Dalam memberikan kualitas layanan yang baik dan efesien, Inovasi pemanfaatan Linktree bermanfaat dalam berkontribusi positif untuk instansi dan mayarakat yang berdampak baik dikemudian hari.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 1</td><td>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan</td><td>01 September – 02 September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor</td></tr>
<tr><td>3. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>4. Tersedianya Catatan dan dokumentasi saat konsultasi</td></tr>
<tr><td>5. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>6. Tersedianya Lembar Persetujuan yang ditandatangani mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan kegiatan menyepakati jadwal dengan mentor

Saya menyesuaikan jadwal konsultasi dengan jadwal mentor dengan penyampaian yang ramah dengan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) sehingga terjalinnya hubungan kerja yang baik dalam proses konsultasi, dalam hal ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan. Dalam menyepakati jadwal konsultasi saya menerapkan nilai Harmonis yaitu dengan menghargai ketersediaan waktu yang diberikan mentor dengan baik sehingga komunikasi saat konsultasi berjalan secara efektif. Saya menerapkan nilai Loyal dengan menyesuaikan jadwal konsultasi dengan jadwal yang mentor bisa. Hal ini menunjukkan komitmen terhadap tugas dan kesungguhan saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dalam menyepakati jadwal, saya menghargai waktu yang diberikan mentor, dengan begitu saya bekerja sama mengenai kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. Dalam hal ini</td></tr>
</table>

saya menerapkan nilai **Kolaboratif.** Dalam menerapkan nilai **Akuntabel,** saya transparan dan bertanggung jawab sehingga konsultasi dilakukan sebagaimana mestinya sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan mentor. Saat menyepakati jadwal konsultasi saya memanajemen waktu saya dengan baik sehingga konsultasi berjalan efektif, dalam hal ini saya menerapkan nilai **kompeten**. Saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan jadwal konsultasi dengan jadwal mentor dengan begitu konsultasi berjalan dengan baik.

b. Tahapan kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Saat berkonsultasi dengan mentor saya menyampaikan proses kegiatan aktualisasi dengan sopan dan santun sehingga terjalinnya hubungan kerja yang baik dalam proses konsultasi, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyampaikan tujuan serta konsep kegiatan aktualisasi dengan situasi yang kondusif sehingga terjalinnya hubungan kerja sama yang baik, dalam hal ini , dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**. Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saya mematuhi aturan dan arahan yang disampaikan mentor saat berkonsultasi. Hal ini menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya meminta ide-ide dengan mentor dengan begitu saya terbuka untuk bekerja sama mengenai kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. Dalam berkonsultasi saya menyampaikan tujuan dan kegiatan aktualisasi dengan tanggung jawab, serius dan sungguh-sungguh sehingga menguatkan kepercayaan dan keputusan mentor, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya menerapkan nilai **Kompeten** saat berkonsultasi yaitu menyampaikan kemampuan saya dengan percaya diri serta pengetahuan yang akurat mengenai kegiatan aktualisasi yang saya lakukan sehingga mentor mendukung pelaksanaan tersebut. Dalam berkonsultasi saya menyesuaikan kegiatan aktualisasis sesuai dengan arahan dan bimbingan mentor sehingga kegiatan aktualisasi berjalan sesuai waktu yang diharapkan, dalam hal ini saya

menerapkan nilai **Adaptif.**

c. Tahapan kegiatan meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Saya meminta persetujuan mentor dengan santun dan rasa terimakasih sehingga pelaksanaan konsultasi pada waktu yang ditentukan berjalan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menghargai keputusan mentor terkait jadwal kegiatan aktualisasi yang ditentukan mentor saat konsultasi dengan begitu terjalinnya kerja sama yang efektif. Saya menjaga nama baik instansi dengan melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan mentor. Hal ini menunjukkan komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Loyal**. Saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan menerima saran dan pendapat mentor sehingga saya terbuka untuk kerja sama yang baik mengenai kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. Saya bertanggung jawab dengan kepercayaan dan keputusan yang diberikan mentor kepada saya dengan menyampaikan progres kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. Dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya berkomitmen melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan terus belajar dan memberikan kulitas terbaik sesuai dengan arahan mentor sehingga kegiatan aktualisasi yang lakukan termasuk kedalam kinerja yang berkualitas. Dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kompeten.** Saya menerapkan nilai **Adaptif**, saya menyesuaikan diri dengan solusi inovatif dan ide-ide yang disepakati bersama mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi yang saya lakukan sehingga proses aktualisasi berjalan dengan baik.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor



Gambar 1. Penulis melakukan konsutasi jadwal dengan mentor

2. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor



Gambar 2. Jadwal dengan mentor terkait kegiatan aaktualisasi

3. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Gambar 3. Penulis melalkukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aaktualisasi

4. Tersedianya Catatan dan dokumentasi saat konsultasi


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN

Gambar 4. Catatan dan arahan mentor terkait kegiatan aaktualisasi

5. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi



Gambar 5. Penulis meminita persetujuan mentor terkait kegiatan aaktualisasi

6. Tersedianya Lembar Persetujuan yang ditandatangani mentor


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN

Gambar 6. Lembar Persetujuan yang ditandatangani mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaksanaan konsultasi diawali dengan meyesuaikan jadwal konsultasi dengan ketersediaan jadwal mentor pada tanggal 01 September 2025, kemudian proses konsultasi dilakukan pada tanggal 02 September untuk mendapatkan saran dan arahan serta catatan mengenai kegiatan aktualisasi. Tahap terakhir dari kegiatan ini yaitu dokumen lembar persetujuan lpelaksanaan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

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

2. Menjamin kesesuaian kegiatan dengan visi dan misi pemerintah daerah, sehingga setiap langkah aktualisasi berkontribusi pada pencapaian visi “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Konsultasi membantu menyelaraskan kegiatan individu ASN dengan tujuan strategis pembangunan daerah.

3. Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas ASN, melalui bimbingan langsung dari mentor yang lebih berpengalaman dalam tata kelola pemerintahan. Selaras dengan Misi 3: Meningkatkan kualitas SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya. 4. Mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih efektif dan adaptif, karena masukan dari mentor dapat memperbaiki sistem kerja dan inovasi layanan. Selaras dengan Misi 1 dan 5: Meningkatkan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan pada saat aktualisasi maka kegiatan konsultasi tidak dapat berjalan dengan baik

b. Jika nilai harmonis tidak diterapkan pada saat aktualisasi maka hubungan dengan mentor akan terganggu sehinggga pada saat konsultasi situasi tidak dapat kondusif;

c. Jika nilai loyal tidak diterapkan maka akan memunculkan berbagai konflik;
d. Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan maka akan ada perbedaan pendapat dan ketidaksesuaian terkait pelaksanaan kegiatan;
e. Jika nilai akuntabel tidak diterapkan maka akan menimbulkan kurangnya kepercaayan mentor;
f. Jika nilai kompeten tidak diterapkan maka akan menimbulkan keraguan mentor terkait kemampuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
g. Jika nilai adaptif tidak diterapkan maka akan menimbulkan kesulitan dalam menyesuaikan arahn dengan kegiatan aktualisasi.

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 2</td><td>Membuat google form sebagai akses layanan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan</td><td>03 September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Membuat konsep google form dengan beberapa pertanyaan,pengaturan dan kolom upload dokumen</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya draft google form</td></tr>
<tr><td>3. Melakukan konsutasi dengan mentor terkait pengaturan konsep pada google form</td></tr>
<tr><td>4. Tersedianya konsep google form yang telah disetujui oleh mentor</td></tr>
<tr><td>5. Mengatur akses dan tamplate google form ke google spreadsheet</td></tr>
<tr><td>6. Tersedianya akses google form ke google spreadsheet</td></tr>
<tr><td>7. Melakukan uji coba google form</td></tr>
<tr><td>8. Terdapatnya data uji coba</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan kegiatan membuat konsep google form dengan beberapa pertanyaan, pengaturan dan kolom upload dokumen

Saya membuat konsep terkait pengisian data pada google form yang mudah dipahami sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan. Dalam menerapkan nilai Harmonis, saya membuat konsep pengisian data dengan terstruktur untuk memudahkan penggunaannya. Saya membuat konsep pengisian data sesuai dengan kegunaan akses layanan, dengan begitu data pengguna layanan aman dan tidak disalahgunakan, dalam hal ini</td></tr>
</table>

saya menerapkan nilai **Loyal.** Saya membuat konsep pengisian data yang sinkron untuk akses layanan yang diperlukan sehingga proses pengisian data berjalan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kolaboratif.** Saya memanfaatkan penggunaan konsep pengisian data untuk akses layanan dengan bijak sehingga penggunaan *google form* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel.** Saya membuat konsep pengisian data yang sesuai dengan kebutuhan informasi dalam memudahkan jalannya proses layanan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kompeten.** Saya menyesuaikan konsep pengunaan data dengan baik sehingga pengguna *google form* dapat mengisi data dengan mudah, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

b. Tahapan kegiatan konsutasi dengan mentor terkait pengaturan konsep pada *google form*

Tahapan kegiatan ini diawali dengan saya berkonsultasi dengan mentor terkait pengaturan konsep pada *google form*. Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha untuk saya menyampaikan isi dari konsep pada *google form* dengan sopan dan santun sehingga terjalinnya hubungan kerja yang baik dalam proses konsultasi, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyampaikan tujuan serta konsep pada *google form* dengan situasi yang kondusif sehingga terjalinnya hubungan kerja sama yang baik, dalam hal ini , dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**. Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saya mengikuti arahan yang disampaikan mentor saat berkonsultasi. Hal ini menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab.. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya terbuka untuk bekerja sama mengenai pengaturan konsep pada *google form* yang saya lakukan. Dalam berkonsultasi, saya menyampaikan manfaat dari penggunaan konsep pada *google form* dengan serius dan sungguh-sungguh sehingga menguatkan kepercayaan dan keputusan mentor, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel.** Saya menerapkan nilai **Kompeten** saat berkonsultasi yaitu menyampaikan kemampuan saya

dengan percaya diri serta pengetahuan yang akurat mengenai penggunaan pengaturan konsep pada *google form* aktualisasi yang saya lakukan sehingga mentor mendukung pelaksanaan tersebut. Dalam berkonsultasi saya menyesuaikan pengaturan konsep pada *google form* sesuai dengan arahan dan bimbingan mentor sehingga kegiatan aktualisasi berjalan sesuai waktu yang diharapkan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

c. Tahapan kegiatan mengatur akses dan tamplate *google form* ke google *spreadsheet*

Saya mengatur akses layanan *google form* dengan baik sehingga akses layanan menjadi lebih baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya mengatur akses layanan *google form* dengan terstruktur untuk memudahkan penggunaannya, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**. saya menerapkan nilai **Loyal** dengan mengatur akses layanan *google form* sesuai dengan kegunaan akses layanan agar data pengguna layanan aman dan tidak disalahgunakan. Saya mengatur akses layanan *google form* untuk akses layanan yang diperlukan sehingga proses pengisian data dapat berjalan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kolaboratif.** Saya mengatur akses layanan *google form* dengan bijak sehingga penggunaan *google form* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel.** Saya mengatur akses layanan *google form* untuk memudahkan jalannya proses layanan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kompeten**. Saya mengatur akses layanan *google form* dan menyesuaikan dengan format data sehingga pengguna *google form* dapat mengisi data dengan mudah, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

d. Tahapan kegiatan melakukan uji coba *google form*

Saya melakukan uji coba untuk memastikan pengisian data dilakukan dengan mudah sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai

Berorientasi Pelayanan. Dalam tahap uji coba ini saya memastikan kesesuaian struktur data sudah untuk memudahkan penggunaannya, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis.** Saya memastikan data tersimpan dan digunakan untuk akses layanan sehingga data pengguna layanan aman dan tidak disalahgunakan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Loyal**. Saya melakukan uji coba untuk memeriksa sinkron nya data dengan informasi yang dibutuhkan untuk akses layanan sehingga proses pengisian data dapat berjalan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kolaboratif.** Saya melakukan uji coba untuk memastikan agar data yang masuk dapat digunakan dengan bijak sehingga penggunaan *google form* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel.** Saya melakukan uji coba untuk memperbaiki sitem dalam memudahkan jalannya proses layanan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kompeten.** Saya melakukan uji coba penggunaan *google form* untuk menyesuaikan data dengan format dokumen yang sesuai sehingga proses layanan dapat efektif dan efesien, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

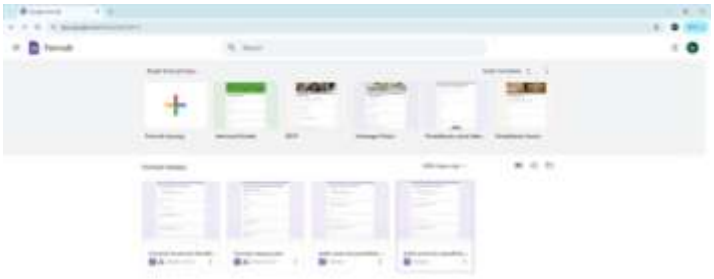
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Membuat konsep *google form* dengan beberapa pertanyaan, pengaturan dan kolom upload dokumen



Gambar 1.Penulis membuat konsep *google form*

2. Tersedianya draft *google form*



Gambar 2. draft *google form*

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengaturan konsep pada *google form*



Gambar 3. penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengaturan konsep pada *google form google form*

4. Tersedianya konsep *google form* yang telah disetujui oleh mentor



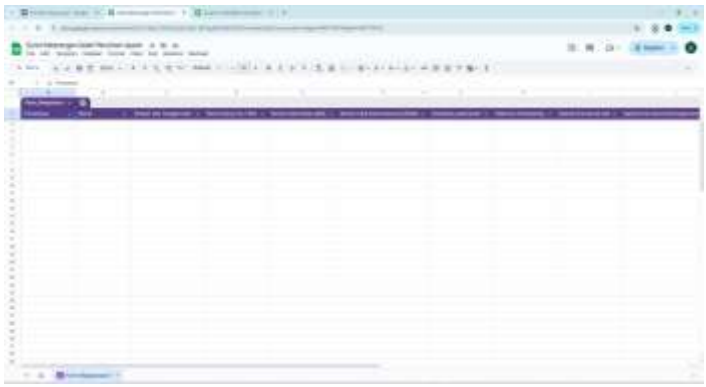
Gambar 4. konsep *google form* yang telah disetujui oleh mentor

5. Mengatur akses dan tamplate *google form* ke google spreadsheet



Gambar 5. penulis mengatur akses dan tamplate *google form* ke google spreadsheet

6. Tersedianya akses *google form* ke *google spreadsheet*



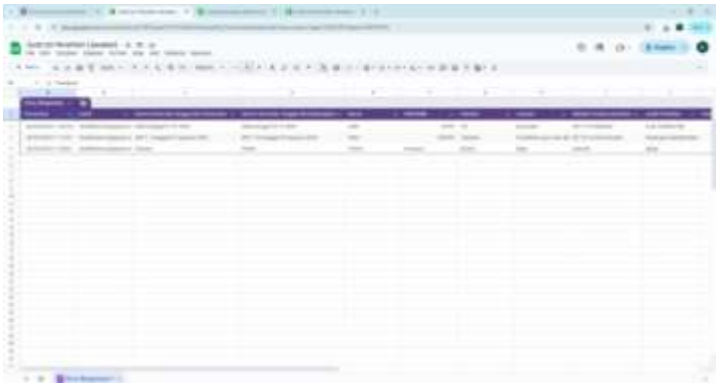
Gambar 6. akses *google form* ke *google spreadsheet*

7. Melakukan uji coba *google form*



Gambar 7. Penulis melakukan uji coba *google form*

8. Terdapatnya data uji coba



Gambar 8. data uji coba

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaksanaan konsultasi diawali dengan membuat konsep *google form* dengan beberapa pertanyaan, pengaturan dan kolom upload dokumen pada tanggal 03 September 2025, selanjutnya melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* konsep *google form,* kemudian mengatur akses dan tamplate *google form* ke google *spreadsheet.* Proses selanjutnya yaitu melakukan uji coba data pada penggunaan *google form*.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

1. Keterkaitan dengan Visi: “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Pembuatan Google Form sebagai inovasi layanan digital mendukung peningkatan daya saing daerah melalui penerapan teknologi informasi dalam pelayanan publik. Dengan sistem daring ini, masyarakat dapat mengakses layanan dengan cepat, mudah, dan transparan mencerminkan Kabupaten Kerinci yang maju dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.
2. Keterkaitan dengan Misi Bupati Kerinci: Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Google Form membantu membangun birokrasi yang modern dan responsif, karena proses pelayanan menjadi lebih cepat, transparan, dan efisien. Masyarakat tidak perlu datang langsung ke kantor untuk mengajukan permohonan, sehingga pelayanan menjadi lebih adaptif terhadap

kebutuhan publik. Misi 3: Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya. Penggunaan Google Form mendorong peningkatan kompetensi digital pegawai dan masyarakat, sekaligus membangun budaya kerja yang berbasis teknologi dan inovasi.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)
   a. Tanpa Berorientasi Pelayanan; Masyarakat akan kesulitan memahami alur pengisian data, sehingga proses akses layanan menjadi lambat, membingungkan, dan berpotensi menimbulkan keluhan terhadap kualitas layanan.
   b. Tanpa Harmonis; Struktur pengisian data akan menjadi tidak teratur, menyebabkan kebingungan antarbagian form dan ketidaksesuaian data yang dapat menghambat kelancaran proses layanan.
   c. Tanpa Loyal; Data pengguna dapat berisiko disalahgunakan atau tidak dijaga dengan baik, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga atau instansi penyelenggara layanan.
   d. Tanpa Kolaboratif ; Kurangnya sinkronisasi antarbagian layanan akan menyebabkan duplikasi data, kesalahan input, dan menghambat kerja sama antarunit yang seharusnya saling mendukung.
   e. Tanpa Akuntabel ; Penggunaan Google Form dapat menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kredibilitas serta profesionalitas dalam pelaksanaan layanan publik.
   f. Tanpa Kompeten ; Konsep pengisian data yang tidak sesuai kebutuhan informasi dapat menimbulkan ketidakefisienan, data tidak valid, dan hasil layanan yang tidak optimal.
   g. Tanpa Adaptif; Formulir pengisian data menjadi kaku dan tidak mengikuti perkembangan kebutuhan masyarakat, sehingga menghambat kemudahan akses dan menurunkan kepuasan pengguna.

Judul Kegiatan No 3	Membuat akun *Linktree* sebagai akses layanan
Tanggal Pelaksanaan	04-05 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat akun *Linktree* 2. Tersedianya akun *Linktree* 3. Mengatur konsep tampilan *Linktree* 4. Tersedianya konsep tampilan *Linktree* yang bisa diakses oleh masyarakat 5. Melakukan konsutasi dengan mentor terkait tampilan dan akses *Linktree* 6. Tersedianya tampilan dan akses *Linktree* yang disetujui mentor 7. Menginput link penggunaan *google form* di *Linktree* 8. Tersedianya link yang dapat diakses untuk proses layanan https://s.id/linktree-layanansuratdisdikkerinci

Uraian Kegiatan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan kegiatan membuat akun *Linktree*

Saya membuat akun *Linktree* sesuai dengan kebutuhan proses layanan sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan lebih baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam menerapkan nilai **Harmonis** saya membuat akun *Linktree* saya menggunakan email dan nama pengguna yang resmi agar proses layanan dapat berjalan dengan baik. saya membuat akun *Linktree* sesuai kegunaannya untuk akses layanan sehingga pengguna layanan merasa aman dan tidak takut dalam menggunakan *Linktree*, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Loyal**. Saya membuat akun *Linktree* dengan email dan layanan kantor yang sudah ada agar proses akses layanan dapat berjalan dengan sesuai, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kolaboratif.** Saya membuat akun *Linktree* dengan memanfaatkan email

layanan kantor dengan bijak sehingga penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel.** Saya membuat akun *Linktree* yang efektif dengan terus belajar untuk membantu masyarakat dalam memudahkan proses layanan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kompeten.** Saya menyesuaikan akun *Linktree* dengan penggunaan email kantor sehingga proses layanan dapat efektif dan efesien, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

b. Tahapan kegiatan mengatur konsep tampilan *Linktree*

Setelah saya membuat akun *Linktree,* kegiatan selanjutnya saya mengatur konsep tampilan *Linktree* yang sesuai dengan tema layanan dinas pendidikan kabupaten kerinci sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan mudah, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam mengatur konsep *Linktree* saya menggunakan perpaduan warna dan ikon yang rapih dan tidak mencolok agar pengguna layanan tidak terganggu, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**. Saya mengatur konsep *Linktree* sesuai kegunaannya untuk akses layanan sehingga pengguna layanan merasa aman dan tidak takut dalam menggunakan *Linktree,* dalam hal ini saya menerapkan nilai **Loyal.** Saya mengatur konsep *Linktree* dan email layanan kantor yang sudah ada agar proses akses layanan dapat berjalan dengan sesuai, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kolaboratif.** Saya mengatur konsep *Linktr*ee dengan bijak dan terarah sehingga penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya membuat konsep *Linktree* yang terarah dalam membantu masyarakat memudahkan proses layanan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kompeten.** Saya menyesuaikan konsep *Linktree* dengan tampilan proses layanan sehingga penggunaaan *Linktree* searah dan teratur, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

c. Tahapan kegiatan melakukan konsutasi dengan mentor terkait tampilan dan akses *Linktree*

Tahapan kegiatan ini diawali dengan saya berkonsultasi dengan mentor terkait tampilan dan akses *Linktree*. Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha untuk menyampaikan tampilan dan akses *Linktree* dengan bahasa yang sopan dan santun sehingga terjalinnya hubungan kerja yang baik dalam proses konsultasi, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyampaikan tampilan dan akses *Linktree* dengan situasi konsultasi yang kondusif sehingga terjalinnya hubungan kerja sama yang baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**. Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saya mematuhi aturan dan arahan yang disampaikan mentor saat berkonsultasi. Hal ini menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya meminta ide-ide dengan mentor dengan begitu saya terbuka untuk bekerja sama mengenai tampilan dan akses *Linktree* yang saya lakukan.Dalam berkonsultasi, saya menyampaikan manfaat dari tampilan dan akses *Linktree* dengan serius dan sungguh-sungguh sehingga menguatkan kepercayaan dan keputusan mentor, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel.** Saya menerapkan nilai **Kompeten** saat berkonsultasi yaitu menyampaikan kemampuan saya dengan percaya diri serta pengetahuan yang akurat mengenai tampilan dan akses *Linktree* yang saya lakukan sehingga mentor mendukung pelaksanaan tersebut. Dalam berkonsultasi saya menyesuaikan tampilan dan akses *Linktree* sesuai dengan arahan dan bimbingan mentor sehingga kegiatan aktualisasi berjalan sesuai waktu yang diharapkan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

d. Tahapan kegiatan menginput link penggunaan

Pada tahapan kegiatan ini saya menginput link dengan cekatan sehingga akses link dapat diandalkan kegunaannya dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyesuaikan link dengan tujuan penggunaan link dengan baik agar pengguna akses layanan *linktree* tidak merasa kebingungan, dalam hal ini

saya menerapkan nilai **Harmonis**. Saya mengatur akses link sesuai dengan kegunaannya agar pengguna layanan merasa aman dan terjaga datanya, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Loyal**.Saya menginput link yang sejalan denga n email layanan kantor yang sudah ada agar proses akses layanan dapat berjalan dengan sesuai, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kolaboratif**. Saya menginput link pada *Linktree* dengan bertanggung jawab sehingga penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel.** Saya menginput link dengan memastikan kesesuaiannya untuk meningkatkan kualitas layanan menjadi lebih baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kompeten**. Dalam menerapkan nilai **Adaptif,** saya menginput link sesuai dengan pengaturan data

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1.Membuat akun *Linktree*



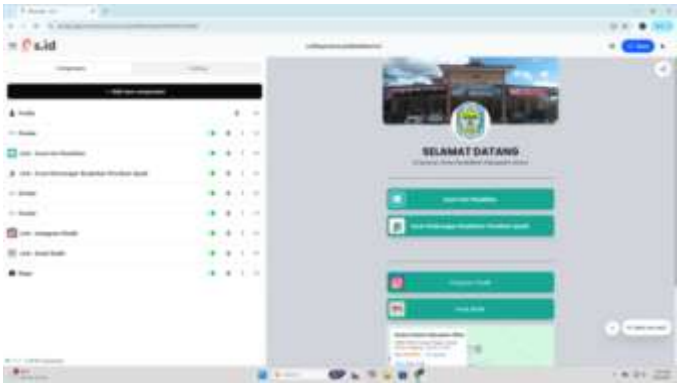
Gambar 1. Penulis membuat akun *Linktree*

2. Tersedianya akun *Linktree*



Gambar 2.akun *Linktree*

3. Mengatur konsep tampilan *Linktree*



Gambar 3. Penulis mengatur konsep tampilan *Linktree*

4. Tersedianya konsep tampilan *Linktree* yang bisa diakses oleh masyarakat



Gambar 4. Konsep tampilan *Linktree*

5. Melakukan konsutasi dengan mentor terkait tampilan dan akses *Linktree*



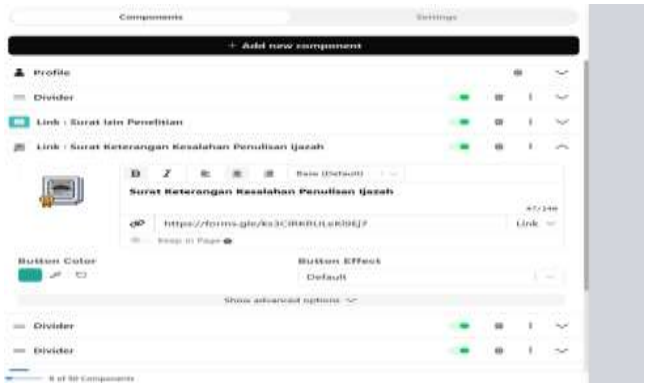
Gambar 5. Penulis melakukan konsutasi dengan mentor terkait konsep tampilan *Linktree*

6. Tersedianya tampilan dan akses *Linktree* yang disetujui mentor



Gambar 6. Tampilan dan akses *Linktree* yang disetujui mentor

7. Menginput link penggunaan *google form* di *Linktree*



Gambar 7. Penulis menginput link penggunaan *google form* di *Linktree*

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaksanaan kegiatan diawali dengan membuat akun *linktree* selanjutnya membuat konsep tampilan *linktree* yang sesuai dengan layanan surat Dinas Pendidikan, kemudian melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep tampilan *linktree*. Proses selanjutnya yaitu menginput link penggunaan *googe form* di *linktree.*

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

1. Keterkaitan dengan Visi “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Pembuatan akun Linktree merupakan bentuk inovasi digital yang meningkatkan daya saing pelayanan publik. Dengan satu tautan terpadu, masyarakat dapat mengakses berbagai layanan secara efisien, cepat, dan transparan, sehingga mendukung terwujudnya Kabupaten Kerinci yang maju dalam bidang teknologi dan pelayanan

publik.

2. Keterkaitan dengan Misi Bupati Kerinci 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Pembuatan akun Linktree membantu membentuk birokrasi yang adaptif dan modern, karena pelayanan publik dapat dilakukan melalui satu platform digital yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal ini mencerminkan pelayanan publik yang responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat. Misi 5: Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan. Linktree merupakan solusi inovatif dalam mengintegrasikan berbagai layanan pemerintahan. Melalui inovasi ini, Dinas Pendidikan mendukung pembangunan daerah yang berkelanjutan dan berbasis teknologi, sejalan dengan semangat pemerintahan cerdas (*smart governance*)

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   a. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Linktree akan tampak membingungkan dan tidak terarah, sehingga masyarakat kesulitan menemukan layanan yang dibutuhkan dan menurunkan kepuasan terhadap pelayanan publik.
   b. Tanpa Harmonis: Penggunaan warna, ikon, dan tata letak yang tidak rapi atau terlalu mencolok dapat mengganggu kenyamanan pengguna, membuat tampilan terlihat tidak profesional, serta menurunkan citra instansi.
   c. Tanpa Loyal: Pengguna dapat merasa ragu atau tidak aman dalam mengakses Linktree karena kurangnya jaminan keaslian dan keamanan tautan, yang dapat menurunkan kepercayaan terhadap instansi.
   d. Tanpa Kolaboratif: Ketidaksinkronan antara Linktree dan kanal layanan lain seperti email atau situs resmi dapat menyebabkan informasi ganda, kebingungan pengguna, dan proses layanan yang tidak efisien.

e. Tanpa Akuntabel: Linktree bisa berisi tautan yang tidak jelas sumbernya atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mengurangi transparansi dan kepercayaan publik terhadap layanan yang diberikan.
f. Tanpa Kompeten: Struktur Linktree yang tidak logis dan informasi yang tidak relevan dapat menyulitkan masyarakat dalam menemukan layanan, menyebabkan kebingungan, dan menurunkan efektivitas pelayanan.
g. Tanpa Adaptif: Linktree menjadi kaku, tidak mengikuti perkembangan kebutuhan layanan atau teknologi, sehingga masyarakat sulit menyesuaikan diri dan layanan menjadi tidak relevan dengan kebutuhan saat ini

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Utami Nurul Adhani Hutabarat, S.Sos		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci		
NO	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	01 September 2025	Laksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Jadwal kegiatan yang disetujui oleh mentor	
2	02 September 2025	Laporkan hasil kegiatan aktualisasi	Catatan konsultasi dengan mentor	
3	03 September 2025	Sudah sesuai, silahkan dilanjutkan untuk akses penggunaanya	Draft konsep *google form* yang telah disetujui oleh mentor	
4	05 September 2025	Lanjutkan, pastikan *linktree* ini bisa diakses oleh semua orang	Draft konsep dan tampilan *linktree* yang telah disetujui oleh mentor	

Dokumentasi Evaluasi mentor

1. Konsultasi tanggal 01 September 2025



2. Konsultasi tanggal 02 September 2025



3. Konsultasi tanggal 03 September 2025



4. Konsultasi tanggal 05 September 2025



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Utami Nurul Adhani Hutabarat, S.Sos			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1.	13 Oktober 2025	Jelaskan analisis dampak dengan ke 7 nilai dasar BerAKHLAK	Perbaikan laporan sesuai arahan coach	Tatap Muka	

Konsultasi tanggal 13 Oktober 2025



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melaksanakan sosialisasi penggunaan *Linktree* secara langsung pada staff yang bertugas di proses layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan	08-10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat surat undangan terkait sosialisasi penggunaan Linktree
	2. Tersedianya surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree*
	3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait undangan sosialisasi
	4. Tersedianya catatan dan perbaikan undangan sosialisasi yang dikoreksi mentor
	5. Melakukan perbaikan/ revisi undangan sosialisasi
	6. Tersedianya undangan sosialisasi yang diisetujui Mentor
	7. Mendistribusikan surat sosialisasi penggunaan *Linktree*
	8. Tersedianya tanda terima surat sosialisasi
	9. Melakukan kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree*
	10. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree*
	11. Memberikan bimbingan teknis terkait penggunaan *Linktree*
	12. Tersedianya daftar hadir peserta kegiatan

	Sosialisasi

Uraian Kegiatan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan kegiatan membuat surat undangan terkait sosialisasi penggunaan *Linktree*

Pada tahap kegiatan ini saya membuat surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan bahasa yang formal dan sopan sehingga tujuan undangan dapat tersampaikan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya membuat surat undangan sosialisasi yang ditujukan kepada semua petugas layanan pembuatan surat izin penelitian dan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah agar sosialisasi dapat merata, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**. Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saya membuat surat undangan sosialisasi dengan menjaga nama baik Dinas Pendidikan agar akses *Linktree* sesuai dengan kegunaannya. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya membuat surat undangan sosialisasi dengan menjaga nama baik Dinas Pendidikan agar akses *Linktree* sesuai dengan kegunaannya. Dalam membuat surat undangan dengan rasa tanggung jawab agar kegiatan sosialisasi terkait penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya menerapkan nilai **Kompeten** saat membuat surat undangan sosialisasi yaitu saya memastikan tujuan sosialisai untuk membantu rekan lain dan masyarakat menjadi lebih mudah. Dalam membuat surat undangan sosialisasi saya menyesuaikan waktu yang efektif sehingga kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree* dapat berjalan dengan kondusif. dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

b. Tahapan kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait undangan sosialisasi

Ketika berkonsultasi dengan mentor saya menyampaikan

tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan bahasa yang formal dan sopan sehingga mentor dapat memahami tujuan undangan dengan baik,dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan situasi yang kondusif sehingga hubungan kerjasama dengan mentor berjalan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**. Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saya menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* yaitu untuk meningkatkan kualitas dan layanan serta menjaga nama baik Dinas Pendidikan agar akses *Linktree* sesuai dengan kegunaannya. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**,saya menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* pada mentor dan bekerja sama dengan semua petugas layanan agar proses akses layanan melalui *Linktree* dapat berjalan dengan sesuai. Saya menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan rasa tanggung jawab agar kegiatan sosialisasi terkait penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya menerapkan nilai **Kompeten** saat menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* saya memastikan tujuan sosialisasi untuk membantu memudahkan proses layanan mahasiswa dan masyarakat. Saat berkonsultasi saya menyesuaikan waktu yang efektif dengan ketersediaan waktu mentor sehingga tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dapat berjalan dengan kondusif,dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

c. Tahapan kegiatan memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan Li*nktree*

Pada tahapan ini saya memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan cekatan sesuai dengan arahan mentor sehingga surat undangan dapat disetujui dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya memperbaiki

surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan memeriksa kembali kesesuaian isi dan tempat sosialisasi *sehingga* sosialisasi yang disetujui nantinya dapat terlaksana., dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**. Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saya memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan menjaga nama baik Dinas Pendidikan sehingga surat undangan yang disetujui oleh atasan terlaksana sesuai dengan kegunaannya. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* sesuai dengan arahan mentor. Hal ini menunjukkan sikap terbuka untuk bekerja sama sehingga kegiatan sosialisasi terlaksana dengan baik. Saya memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* rasa tanggung jawab agar kegiatan sosialisasi terkait penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya menerapkan nilai **Kompeten** dalam memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* saya memastikan tujuan sosialisai untuk membantu rekan lain dan masyarakat menjadi lebih mudah. Dalam memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* saya menyesuaikan waktu yang efektif sehingga kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree* dapat berjalan dengan kondusif ,dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

d.Tahapan kegiatan mendistribusikan surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree*

Tahapan kegiatan ini, mendistribusikan surat undangan sosialisasi saya menyampaikan tujuan dari surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan bahasa yang formal dan sopan sehingga pegawai yang menerima surat dapat memahami tujuan undangan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya saya mendistribusikan surat sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan situasi yang kondusif sehingga hubungan kerjasama dengan mentor berjalan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**.

Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saya mendistribusikan surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* untuk meningkatkan kualitas dan layanan serta menjaga nama baik Dinas Pendidikan agar akses *Linktree* sesuai dengan kegunaannya. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya mendistribusikan surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dan bekerja sama dengan petugas layanan agar proses akses layanan melalui *Linktree* dapat berjalan dengan sesuai. Saya mendistribusikan surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* dengan rasa tanggung jawab sehingga kegiatan sosialisasi terkait penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya menerapkan nilai **Kompeten** saat dalam mendistribusikan surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* saya memastikan surat sosialisasi diterima oleh petugas layanan untuk membantu dan memudahkan proses layanan mahasiswa dan masyarakat. Saat mendistribusikan surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* saya menyesuaikan waktu yang efektif sesuai dengan jam kerja sehingga surat undangan sosialisasi tersampaikan dengan baik,dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

e. Tahapan kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree*

Pada tahapan kegiatan sosialisasi ini saya menyampaikan penggunaan *Linktree* dengan dengan penyampaian yang ramah dengan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) sehingga tujuan sosialisasi dapat tersampaikan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam kegiatan sosialisasi saya menghargai kehadiran petugas layanan dengan menyampaikan sosialisasi secara merata tanpa membeda-bedakan agar akses penggunaan *Linktree* dapat merata, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**. Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saat kegiatan sosialisasi saya menjaga nama baik instansi tanpa menjatuhkan pihak manapun sehingga sosialisasi terkondisikan dengan baik Dalam menerapkan nilai

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan semua petugas layanan agar tujuan dari sosialisasi dapat berjalan dengan sesuai. Saya menggunakan fasilitas kantor dengan baik dan tanggung jawab sehingga sosialisasi terkait penggunaan *Linktree* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya menerapkan nilai **Kompeten** dalam kegiatan sosialisasi **dengan** membantu rekan dan masyarakat untuk belajar menggunakan layanan akses *Linktree* sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan efektif. Dalam kegiatan sosialisasi saya menyesuaikan bahasa dan durasi waktu yang efektif sehingga kegiatan sosialisasi berjalan dengan kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan lainnya.,dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

f. Tahapan kegiatan memberikan bimbingan teknis terkait penggunaan *Linktree*

Dalam memberikan bimbingan teknis, saya mendampingi dan menjelaskan penggunaan *Linktree* dengan dengan penyampaian yang sopan dan santun tanpa menggurui sehingga peserta sosialisasi tidak merasa tersinggung, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan memberikan mendampingi peserta dengan baik agar pemahaman penggunaan dapat terlaksana pada saat memberikan bimbingan teknis. Saat memberikan bimbingan teknis saya menjaga nama baik sesama ASN dan organisasi dengan mendampingi peserta sehingga peserta sosialisasi tidak kebingungan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Loyal**. Saya menerapkan nilai **Kolaboratif** saat memberikan bimbingan teknis yaitu bekerja sama dengan petugas layanan lainnya untuk membantu petugas yang belum paham sehingga akses *Linktree* dapat digunakan dengan baik . Saya memberikan bimbingan teknis saya bertanggung jawab dengan mendampingi dan menjawab pertanyaan peserta sosialisai sehingga penggunaa*n Linktree* terlaksana dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya memberikan bimbingan teknis saya membantu rekan dan masyarakat untuk belajar menggunakan

layanan akses *Linktree* sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan efektif, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kompeten.** Saya menerapkan nilai **Adaptif**, saya memberikan bimbingan teknis saya menyesuaikan dengan fasilitas yang dimiliki peserta sehingga *Linktree* dapat diakses oleh setiap peserta.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Membuat surat undangan terkait sosialisasi penggunaan *Linktree*



Gambar 1. Penulis membuat surat undangan terkait sosialisasi penggunaan *Linktree*

2. Tersedianya surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree*



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN

SURAT UNDANGAN

Gambar 2. Surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree*

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait undangan sosialisasi



Gambar 3. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor

4. Tersedianya catatan dan perbaikan undangan sosialisasi yang dikoreksi mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN

Gambar 4. catatan dan perbaikan undangan sosialisasi yang dikoreksi mentor

5. Melakukan perbaikan/ revisi undangan sosialisasi



Gambar 5. penulis merevisi undangan sosialisasi

6. Tersedianya undangan sosialisasi yang diisetujui mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN

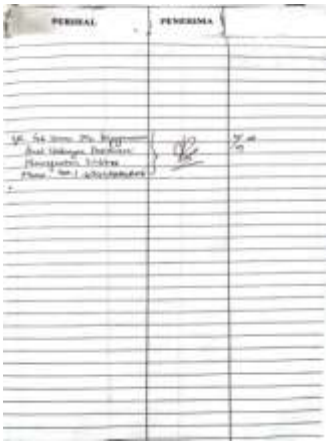
Gambar 6. undangan sosialisasi yang diisetujui mentor

7. Mendistribusikan surat sosialisasi penggunaan *Linktree*



Gambar 7. Penulis mendistribusikan surat sosialisasi penggunaan *Linktree*

8. Tersedianya tanda terima surat sosialisasi



Gambar 8. tanda terima surat sosialisasi

9. Melakukan kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree*



Gambar 9. Penulis menyampaikan materi dan informasi penggunaan *linktree saat* sosialisasi

10. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree*





Gambar 10. Kegiatan sosialisasi

11. Memberikan bimbingan teknis terkait penggunaan *Linktree*



Gambar 11. Penulis memberikan bimbingan teknis terkait penggunaan *Linktree*

12. Tersedianya daftar hadir peserta kegiatan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN

Gambar 12. Daftar hadir peserta sosialisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaksanaan konsultasi diawali dengan membuat surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* pada tanggal 08 September 2025 kemudian melakukan konsultasi dengan mentor terkait surat undangan sosialisasi dan kegiatan memperbaiki surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree.* Selanjutnya mendistribusikan surat undangan sosialisasi penggunaan *Linktree* pada tanggal 09 September. Melakukan sosialisasi penggunaan *Linktree* serta memberikan bimbingan teknis terhadap peserta sosialisasi pada tanggal 10 September

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

1. Keterkaitan dengan Visi: “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Kegiatan sosialisasi ini mendukung tercapainya Kerinci yang berdaya saing dan maju melalui peningkatan pemahaman masyarakat dan pegawai terhadap teknologi digital dalam pelayanan publik. Dengan sosialisasi tersebut, masyarakat menjadi lebih mudah dan cepat dalam mengakses layanan, sehingga meningkatkan efisiensi serta kualitas pelayanan yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat.

2. Keterkaitan dengan Misi Bupati Kerinci, Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Sosialisasi Linktree mendorong terwujudnya pelayanan publik yang adaptif dan transparan, karena masyarakat diberi pemahaman tentang cara mengakses layanan melalui satu platform digital. Hal ini memperkuat kemampuan birokrasi dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi. Misi 3: Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya. Melalui kegiatan sosialisasi, masyarakat dan pegawai Dinas Pendidikan dilatih untuk memanfaatkan teknologi digital secara efektif, sehingga meningkatkan kompetensi dan daya saing SDM lokal. Kegiatan ini juga menumbuhkan budaya literasi digital di lingkungan kerja pemerintah daerah.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Penyampaian sosialisasi akan terasa kaku, kurang ramah, dan tidak menarik, sehingga peserta menjadi kurang antusias dan informasi yang disampaikan sulit dipahami dengan baik.
b. Tanpa Harmonis: Adanya perbedaan perlakuan terhadap peserta sosialisasi dapat menimbulkan rasa tidak nyaman atau kesenjangan antarpetugas, sehingga suasana kegiatan menjadi tidak kondusif.
c. Tanpa Loyal: Sikap yang tidak menjaga nama baik instansi dapat menurunkan citra lembaga di mata peserta sosialisasi, serta menimbulkan persepsi negatif terhadap pelaksanaan kegiatan.
d. Tanpa Kolaboratif: Kurangnya kerja sama antarpetugas dalam kegiatan sosialisasi dapat menyebabkan penyampaian informasi tidak terkoordinasi, menimbulkan kebingungan, dan menghambat tercapainya tujuan bersama. Tanpa Akuntabel: Penggunaan fasilitas kantor tanpa tanggung jawab dapat menimbulkan pemborosan sumber

daya dan hasil kegiatan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

e. Tanpa Kompeten: Peserta sosialisasi mungkin tidak memperoleh pemahaman yang cukup tentang penggunaan Linktree, sehingga proses pelayanan menjadi lambat dan tidak efektif.
f. Tanpa Adaptif: Penyampaian materi yang tidak disesuaikan dengan kebutuhan peserta atau kondisi kegiatan dapat membuat sosialisasi berjalan tidak efisien, membosankan, bahkan mengganggu aktivitas kerja lainnya.

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 5</td><td colspan="2">Melaksanakan sosialisasi penggunaan Linktree secara langsung pada masyarakat dan mahasiswa di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan</td><td colspan="2">11-12September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td colspan="2">1.Membuat draft bahan poster terkait penggunaan Linktree</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.Tersedianya draft bahan poster terkait penggunaan Linktree</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan poster terkait penggunaan Linktree</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Tersedianya bahan poster terkait penggunaan Linktree telah disetujui oleh mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">5.Melaksanakan sosialisasi penggunaan Linktree kepada masyarakat dan mahasiswa</td></tr>
<tr><td colspan="2">6.Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi penggunaan Linktree kepada masyarakat dan mahasiswa</td></tr>
<tr><td colspan="3">Uraian Kegiatan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan kegiatan membuat draft bahan poster terkait penggunaan Linktree

Saya membuat draft bahan poster terkait penggunaan Linktree yang mudah dipahami sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan. Dalam menerapkan nilai Harmonis, saya membuat draft bahan poster terkait penggunaan Linktree dengan terstruktur untuk memudahkan penggunaannya. Dalam menerapkan nilai Loyal, saya membuat konsep draft bahan poster terkait</td></tr>
</table>

penggunaan *Linktree* sesuai dengan kegunaan akses layanan, dengan begitu data pengguna layanan aman dan tidak disalahgunakan**.** Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**,saya membuat draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree* yang sinkron untuk akses layanan yang diperlukan sehingga proses pengisian data berjalan dengan baik. Dalam menerapkan nilai **Akuntabel,** saya membuat konsep draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree* untuk akses layanan dengan bijak sehingga penggunaan akses *Linktree* terlaksana dengan baik. Dalam menerapkan nilai **Kompeten**, Saya membuat konsep draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree* sesuai dengan kebutuhan informasi dalam memudahkan jalannya proses layanan. Dalam menerapkan nilai **Adaptif,** saya menyesuaikan konsep draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree* dengan baik sehingga pengguna akses *Linktree* dapat mengisi data dengan mudah.

b. Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait poster penggunaan *Linktree*

Tahapan kegiatan ini diawali dengan saya berkonsultasi dengan mentor terkait poster penggunaa *Linktree*. Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha untuk saya menyampaikan isi dari poster penggunaan *Linktree* dengan sopan dan santun sehingga terjalinnya hubungan kerja yang baik dalam proses konsultasi, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyampaikan tujuan poster penggunaan *Linktree* dengan situasi yang kondusif sehingga terjalinnya hubungan kerja sama yang baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**. Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saya mengikuti arahan yang disampaikan mentor saat berkonsultasi. Hal ini menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya terbuka untuk bekerja sama mengenai masukan terkait poster penggunaan *Linktree* yang saya

lakukan. Dalam berkonsultasi, saya menyampaikan tahapan yang ada pada poster penggunaan *Linktree* yaitu berupa informasi yang jelas terkait proses akses layanan dengan serius dan sungguh-sungguh sehingga menguatkan kepercayaan dan keputusan mentor, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel.** Saya menerapkan nilai **Kompeten** saat berkonsultasi yaitu menyampaikan informasi yang akurat mengenai poster penggunaan *Linktree* yang saya susun sehingga mentor dapat memahami dan mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Dalam berkonsultasi saya menyesuaikan poster penggunaan *Linktree* sesuai dengan arahan dan bimbingan mentor sehingga kegiatan aktualisasi berjalan sesuai waktu yang diharapkan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

c. Tahapan kegiatan melaksanakan sosialisasi penggunaan *Linktree* kepada masyarakat dan mahasiswa

Pada tahapan kegiatan sosialisasi ini saya menyampaikan penggunaan *Linktree* kepada masyarakat dan mahasiswa dengan dengan penyampaian yang ramah dengan budaya 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) sehingga tujuan sosialisasi dapat tersampaikan dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam kegiatan sosialisasi saya menghargai masyarakat dan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan sosialisasi secara merata tanpa membeda-bedakan agar akses penggunaan *Linktree* dapat merata, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Harmonis**. Dalam menerapkan nilai **Loyal**, saat kegiatan sosialisasi saya menjaga nama baik instansi tanpa menjatuhkan pihak manapun sehingga sosialisasi terkondisikan dengan baik. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya menjalin hubungan kerja sama dengan masyarakat dan mahasiswa dengan menyampaikan informasi terkait layanan yang dapat diakses melalui penggunaan *linktree* yang telah dipublikasikan. Saya menyapaikan bahwa proses layanan dapat diproses dengan cepat

melalui akses penggunaan *linktree* yang telah dipublikasikan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Saya menerapkan nilai **Kompeten** dalam kegiatan sosialisasi dengan membantu masyarakat dan mahasiswa untuk belajar menggunakan layanan akses *Linktree* sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan efektif. Dalam kegiatan sosialisasi saya menyesuaikan bahasa dan durasi waktu yang efektif sehingga kegiatan sosialisasi berjalan dengan kondusif dan tidak mengganggu masyarakat dan mahasiswa,dalam hal ini saya menerapkan nilai **Adaptif.**

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Membuat draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree*



Gambar 1. Penulis membuat draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree*

2.Tersedianya draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree*



Gambar 2. draft bahan poster terkait penggunaan *Linktree*

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan poster terkait penggunaan *Linktree*



Gambar 3. Penulis Melakukan konsultasi dengan mentor

4. Tersedianya bahan poster terkait penggunaan *Linktree* telah disetujui oleh mentor



Gambar 4. bahan poster terkait penggunaan *Linktree* telah disetujui oleh mentor

5.Melaksanakan sosialisasi penggunaan *Linktree* kepada masyarakat dan mahasiswa



Gambar 5. penulis melakukan sosialisasi penggunaan *Linktree* kepada masyarakat dan mahasiswa

6.Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree* kepada masyarakat dan mahasiswa





Gambar 6.dokumentasi kegiatan sosialisasi penggunaan *Linktree* kepada masyarakat dan mahasiswa

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaksanaan kegiatan diawali dengan membuat konsep poster penggunaan *Linktree* selanjutnya melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep poster penggunaan *Linktree,* kemudian melaksanakan sosialisasi penggunaan *linktree* kepada masyarakat dan mahasiswa.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

1. Keterkaitan dengan Visi Visi: “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Kegiatan sosialisasi ini mendukung tercapainya Kerinci yang berdaya saing dan maju melalui peningkatan pemahaman

masyarakat dan pegawai terhadap teknologi digital dalam pelayanan publik. Dengan sosialisasi tersebut, masyarakat menjadi lebih mudah dan cepat dalam mengakses layanan, sehingga meningkatkan efisiensi serta kualitas pelayanan yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat.

2. Keterkaitan dengan Misi Bupati Kerinci, Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Sosialisasi Linktree mendorong terwujudnya pelayanan publik yang adaptif dan transparan, karena masyarakat diberi pemahaman tentang cara mengakses layanan melalui satu platform digital. Hal ini memperkuat kemampuan birokrasi dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi. Misi 3: Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya. Melalui kegiatan sosialisasi, masyarakat dan pegawai Dinas Pendidikan dilatih untuk memanfaatkan teknologi digital secara efektif, sehingga meningkatkan kompetensi dan daya saing SDM lokal. Kegiatan ini juga menumbuhkan budaya literasi digital di lingkungan kerja pemerintah daerah.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Penyampaian sosialisasi dapat terasa kaku, tidak ramah, dan kurang menarik. Hal ini dapat membuat masyarakat dan mahasiswa enggan mengikuti kegiatan serta tidak memahami informasi tentang penggunaan Linktree dengan baik.
b. Tanpa Harmonis: Adanya perbedaan perlakuan terhadap peserta sosialisasi dapat menimbulkan rasa tidak nyaman atau ketidakadilan. Akibatnya, suasana kegiatan menjadi tidak kondusif dan penerimaan informasi menjadi tidak merata.
c. Tanpa Loyal: Kurangnya sikap menjaga nama baik instansi dapat

menimbulkan kesan negatif terhadap lembaga penyelenggara sosialisasi, serta menurunkan kepercayaan masyarakat dan mahasiswa terhadap layanan yang diberikan.

d. Tanpa Kolaboratif: Kegiatan sosialisasi akan kehilangan semangat kerja sama. Masyarakat dan mahasiswa mungkin tidak merasa dilibatkan, sehingga informasi mengenai penggunaan Linktree tidak tersampaikan secara menyeluruh dan efektif.
e. Tanpa Akuntabel: Informasi yang disampaikan dapat menjadi tidak jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga masyarakat dan mahasiswa dapat merasa ragu terhadap keaslian atau keefektifan layanan yang ditawarkan melalui Linktree.
f. Tanpa Kompeten: Peserta sosialisasi tidak mendapatkan pemahaman yang cukup tentang cara mengakses layanan melalui Linktree. Akibatnya, penggunaan layanan menjadi tidak optimal dan menimbulkan kebingungan di lapangan.
g. Tanpa Adaptif: Kegiatan sosialisasi yang tidak menyesuaikan bahasa, waktu, atau kebutuhan peserta akan membuat kegiatan menjadi membosankan dan tidak relevan, bahkan dapat mengganggu aktivitas masyarakat dan mahasiswa lainnya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Utami Nurul Adhani Hutabarat, S.Sos		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci		
NO	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	08 September 2025	Perbaiki dan tambahkan isi kalimat dalam undangan dan hapus bagian judul dan nomor	Surat undangan sosialisasi yang sesuai arahan mentor	
2	08 September 2025	Sudah sesuai dan disetujui serta lanjut untuk di disposisikan	Surat undangan sosialisasi yang disetujui mentor dan pimpinan	
3	10 September 2025	Sosialisasi sudah terlaksana dan diketahui oleh mentor	Dokumentasi kegiatan dan daftar hadir peserta sosialisasi	
4	11 September 2025	Sampaikan akses layanan #ikfree pada mahasiswa dan masyarakat	Dokumentasi sosialisasi pada mahasiswa dan masyarakat	

Dokumentasi Evaluasi mentor

Konsultasi tanggal 08 September 2025



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 6</td><td>Melakukan proses verifikasi data dan dokumen</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan</td><td>15-30 September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1.Memverifikasi data yang sudah diinput oleh pemohon</td></tr>
<tr><td>2.Tersedianya data dan informasi pemohon yang sesuai</td></tr>
<tr><td>3. Menginput dokumen kedalam website Srikandi (website resmi sistem informasi persuratan elektronik)</td></tr>
<tr><td>4. Tersedianya dokumen yang sudah diinput untuk diverifikasi oleh atasan di website Srikandi</td></tr>
<tr><td>5.Melakukan konfirmasi terkait hasil dokumen kepada pemohon melalui admin WA layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci</td></tr>
<tr><td>6.Tersedianya informasi status berkas dan WA admin layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan kegiatan memverifikasi data yang sudah diinput oleh pemohon

Saya memverifikasi data dengan cekatan dan solutif sehingga proses layanan tidak membutuhkan waktu yang lama, dalam hal ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan. Dalam menerapkan nilai Harmonis, saya memverifikasi data dengan rapi sehingga format data sesuai dengan format yang ditentukan. Dalam menerapkan nilai Loyal, saya memverifikasi data dengan menjaga keamanan data sehingga penggunaan data digunakan sesuai sebagaimana mestinya.</td></tr>
</table>

Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, memverifikasi data saya bekerja sama dengan petugas layanan lainnya sehingga proses layanan menjadi lebih cepat dan efesien. Dalam menerapkan nilai **Akuntabel,** saya memverifikasi data dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga data tidak disalahgunakan untuk kepentingan lainnya. Dalam menerapkan nilai **Kompeten**, saya memverifikasi data dengan memberikan kemampuan yang terbaik sehingga proses layanan lebih cepat dan efektif. Dalam menerapkan nilai **Adaptif,** saya memverifikasi data dan menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang ada sehingga proses layanan dapat berjalan dengan baik.

b. Tahapan kegiatan menginput dokumen kedalam *website* Srikandi (website resmi sistem informasi persuratan elektronik)

Saya menginput dokumen kedalam *website* srikandi dengan cekatan dan solutif sehingga proses layanan menjadi lebih mudah, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam menerapkan nilai **Harmonis,** saya menginput dokumen kedalam *website* srikandi dengan terstruktur sehingga pada saat diperlukan data bisa ditemukan dengan cepat. Dalam menerapkan nilai **Loyal,** saya menginput dokumen kedalam *website* srikandi dengan aman sehingga penggunaan data digunakan sesuai sebagaimana mestinya. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya menginput dokumen kedalam *website* srikandi yang dapat untuk diakses oleh atasan sehingga memudahkan proses layanan. Dalam menerapkan nilai **Akuntabel,** saya menginput dokumen kedalam *website* srikandi dengan cermat dan efektif sehingga data tidak disalahgunakan untuk kepentingan lainnya. Dalam menerapkan nilai **Kompeten**, saya menginput dokumen kedalam *website* srikandi dengan kompeten sehingga kualitas layanan tidak diragukan. Dalam menerapkan nilai **Adaptif,** saya menginput dokumen kedalam *website* srikandi dengan menyesuaikan folder layanan sehingga data aman dan terorganisir

dengan baik.

c. Tahapan kegiatan melakukan konfirmasi terkait hasil dokumen kepada pemohon melalui admin WA layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan konfirmasi berkas dengan tata krama dan sopan santun untuk mencerminkan kualitas dari layanan instansi, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam menerapkan nilai **Harmonis,** saya melakukan konfirmasi berkas tanpa membeda-bedakan individu sehingga hubungan dengan pengguna layanan berjalan dengan baik. Dalam menerapkan nilai **Loyal,** saya melakukan konfirmasi berkas pada individu yang bersangkutan dengan menjaga kegunaan data individu sehingga proses layanan dapat diselesaikan dengan efektif. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya melakukan konfirmasi berkas dengan individu yang bersangkutan sehingga layanan tercapai sampai proses penyelesaiannya. Dalam menerapkan nilai **Akuntabel,** saya melakukan konfirmasi berkas dengan jelas sehingga pengguna layanan tidak kebingungan. Dalam menerapkan nilai **Kompeten**, saya melakukan konfirmasi berkas dengan bertanggung jawab dan kompeten sehingga kualitas layanan tidak diragukan. Dalam menerapkan nilai **Adaptif,** saya melakukan konfirmasi berkas dengan menyesuaikan jam kerja sehingga pesan tersampaikan pada pengguna layanan dengan baik.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Memverifikasi data yang sudah diinput oleh pemohon



Gambar 1. Penulis memverifikasi data yang sudah diinput oleh pemohon

2.Tersedianya data dan informasi pemohon yang sesuai



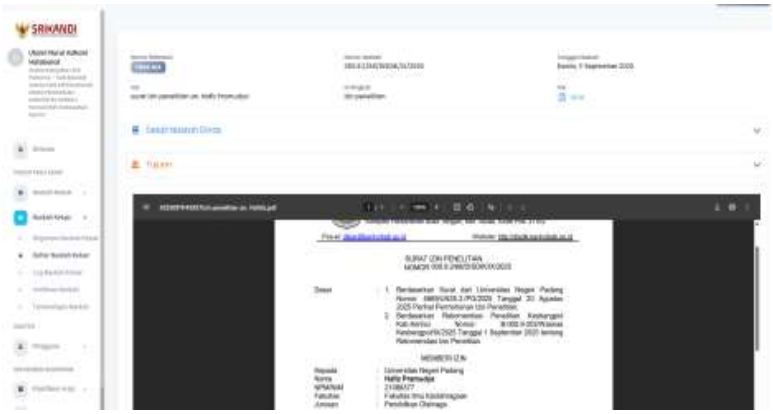
Gambar 2. Data dan informasi pemohon yang sesuai

3. Menginput dokumen kedalam aplikasi Srikandi (aplikasi resmi sistem informasi persuratan elektronik)



Gambar 3. Penulis menginput dokumen kedalam aplikasi Srikandi

4. Tersedianya dokumen yang sudah diinput untuk diverifikasi oleh atasan di aplikasi Srikandi



Gambar 4. Dokumen yang sudah diinput di aplikasi Srikandi

5. Melakukan konfirmasi terkait hasil dokumen kepada pemohon melalui admin WA layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci



Gambar 5. Penulis melakukan konfirmasi terkait hasil dokumen

6. Tersedianya informasi status berkas dan WA admin layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci



Gambar 6. Informasi status berkas dan WA admin layanan
Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaksanaan kegiatan diawali dengan memverifikasi data yang sudah diinput oleh pemohon, kemudian menginput dokumen ke dalam *website* srikandi. Proses selanjutnya yaitu melakukan konfirmasi terkait hasil dokumen kepada pemohon melalui admin WA layanan Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

1. Keterkaitan dengan Visi: “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Kegiatan memverifikasi data dan menginput dokumen ke dalam aplikasi Srikandi mendukung terwujudnya Kerinci yang berdaya saing dan maju melalui penerapan sistem digital dalam tata kelola administrasi pemerintahan. Dengan penggunaan aplikasi Srikandi, pengelolaan arsip dan dokumen menjadi lebih cepat, akurat, dan terintegrasi. Hal ini meningkatkan efisiensi birokrasi, mempercepat pelayanan publik, serta memperkuat sistem pemerintahan berbasis teknologi, yang secara tidak langsung berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.
2. Keterkaitan dengan Misi 1 Bupati Kerinci: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta

supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Penerapan aplikasi Srikandi sebagai platform pengelolaan dokumen elektronik mendukung terwujudnya birokrasi yang berkualitas, adaptif, dan transparan. Kegiatan memverifikasi data dan menginput dokumen ke dalam sistem ini merupakan bentuk transformasi digital dalam penyelenggaraan administrasi yang efisien, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi kearsipan nasional. Hal ini juga memperkuat stabilitas dan integritas birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   a. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Konfirmasi berkas yang dilakukan tanpa tata krama dan sopan santun dapat menimbulkan kesan buruk terhadap instansi, membuat pengguna layanan merasa tidak dihargai, dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan.
   b. Tanpa Harmonis: Perlakuan yang membeda-bedakan individu dalam proses konfirmasi berkas dapat menimbulkan rasa ketidakadilan dan merusak hubungan baik antara petugas layanan dengan masyarakat.
   c. Tanpa Loyal: Ketidakhati-hatian dalam menjaga data individu dapat menyebabkan penyalahgunaan atau kebocoran informasi, yang berdampak pada menurunnya kepercayaan terhadap integritas instansi.
   d. Tanpa Kolaboratif: Kurangnya kerja sama dengan individu terkait dalam proses konfirmasi berkas dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian layanan dan menurunkan efektivitas kerja tim.
   e. Tanpa Akuntabel: Konfirmasi berkas yang tidak dilakukan dengan jelas dapat membuat pengguna layanan kebingungan, menimbulkan kesalahan dalam proses administrasi, dan menghambat penyelesaian layanan.
   f. Tanpa Kompeten: Ketidaktelitian atau kurangnya tanggung jawab dalam melakukan konfirmasi berkas dapat menyebabkan kesalahan

data, menurunkan kualitas hasil layanan, dan mencerminkan kurangnya profesionalitas pegawai.

g. Tanpa Adaptif: Konfirmasi berkas yang tidak menyesuaikan dengan jam kerja atau kondisi pengguna layanan dapat menyebabkan informasi tidak tersampaikan tepat waktu, menghambat proses layanan, serta menurunkan kepuasan masyarakat.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 1 dan 2 Oktober

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 7</td><td>Melakukan evaluasi dengan kuisioner</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan</td><td>01 Oktober – 03 Oktober</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Membuat draft kuisioner menggunakan platform google form</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya draft kuisioner</td></tr>
<tr><td>3. Mendistribusikan kuisioner kepada masyarakat</td></tr>
<tr><td>4. Tersedianya hasil pengisian kuisioner penilaiaian</td></tr>
<tr><td>5. Mengolah data hasil kuisioner</td></tr>
<tr><td>6. Tersedianya data yang telah diolah</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan kegiatan membuat draft kuisioner menggunakan platform google form

Saya membuat draft kuisioner dengan bahasa yang sederhana agar penilaian dapat dilakukan dengan objektif, dalam hal ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan. Dalam menerapkan nilai Harmonis, saya membuat draft penilaian kuisioner sesuai dengan pemanfaatan Linktree agar penilaian sesuai dengan pengaplikasiannya. Dalam menerapkan nilai Loyal, saya membuat draft penilaian kuisioner yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan organisasi. Dalam menerapkan nilai Kolaboratif, saya membuat draft penilaian kuisioner sesuai dengan indikator arahan mentor agar penilaian dapat sesuai. Dalam menerapkan nilai Akuntabel, saya membuat draft penilaian kuisioner dengan bertanggung jawab atas isi dan instrumen yang ada di kuisioner dengan baik sehingga penilaian</td></tr>
</table>

sesuai Dalam menerapkan nilai **Kompeten**, saya membuat draft penilaian kuisioner dengan terampil untuk menyelesaikan tantangan layanan berbasis teknologi. Dalam menerapkan nilai **Adaptif,** saya membuat draft penilaian kuisioner sesuai dengan indikator penilaian terkait pelaksanaan layanan.

b. Tahapan kegiatan mendistribusikan kuisioner kepada masyarakat

Saya membagikan link kuisioner dengan bahasa yang sederhana sehingga penilaian dapat dilakukan dengan objektif, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam menerapkan nilai **Harmonis,** saya membagikan link kuisioner sesuai dengan pengaplikasiannya. Dalam menerapkan nilai **Loyal,** saya membagikan link kuisioner yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan organisasi Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya membagikan link kuisioner yang dapat untuk diakses oleh atasan sehingga memudahkan proses layanan. Dalam menerapkan nilai **Akuntabel,** saya membagikan link kuisioner dengan cermat dan efektif sehingga data tidak disalahgunakan untuk kepentingan lainnya. Dalam menerapkan nilai **Kompeten**, saya membagikan link kuisioner dengan kompeten sehingga kualitas layanan tidak diragukan. Dalam menerapkan nilai **Adaptif,** saya membagikan link kuisioner dengan menyesuaikan folder layanan sehingga data aman dan terorganisir dengan baik.

c. Tahapan kegiatan mengolah data hasil kuisioner

Pada tahapan kegiatan ini saya mengolah data dengan cekatan dan terampil sehingga data dapat dilaporkan dengan akurat, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam menerapkan nilai **Harmonis,** saya mengolah data dengan jujur dan menghargai hasil penilaian sehingga data yang dilaporkan bersifat objektif Dalam menerapkan nilai **Loyal,** saya mengolah data dengan baik sehingga penggunaan data sebagai laporan dapat digunakan sesuai

sebagaimana mestinya. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya mengolah data dengan tepat sehingga laporan hasil data jelas. Dalam menerapkan nilai **Akuntabel,** saya mengolah data dengan cermat dan efektif Dalam menerapkan nilai **Kompeten**, saya mengolah data dengan maksimal. Dalam menerapkan nilai **Adaptif,** saya mengolah data sesuai dengan input format laporan.

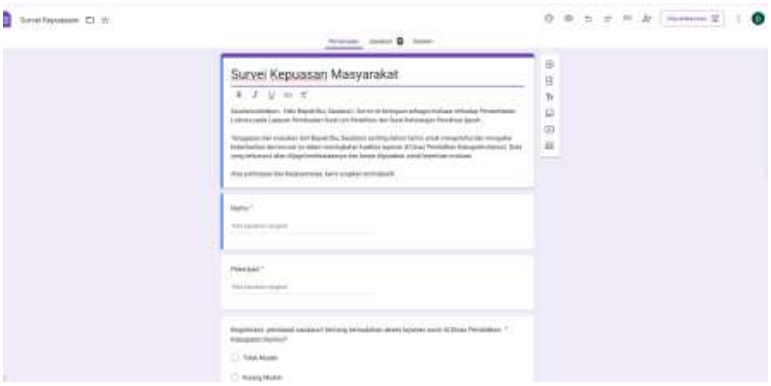
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Membuat draft kuisioner menggunakan platform *google form*



Gambar 1. Penulis membuat draft kuisioner menggunakan platform *google form*

2. Tersedianya draft kuisioner



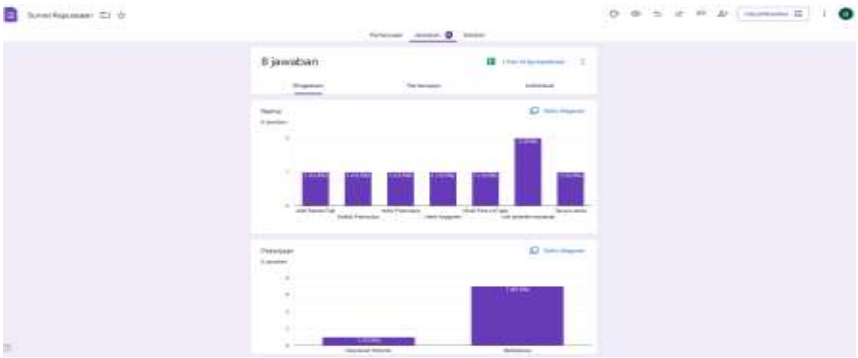
Gambar 2. Draft kuisioner

3. Mendistribusikan kuisioner kepada masyarakat



Gambar 3. Penulis mendistribusikan kuisioner kepada masyarakat

4. Tersedianya hasil pengisian kuisioner penilaiaian



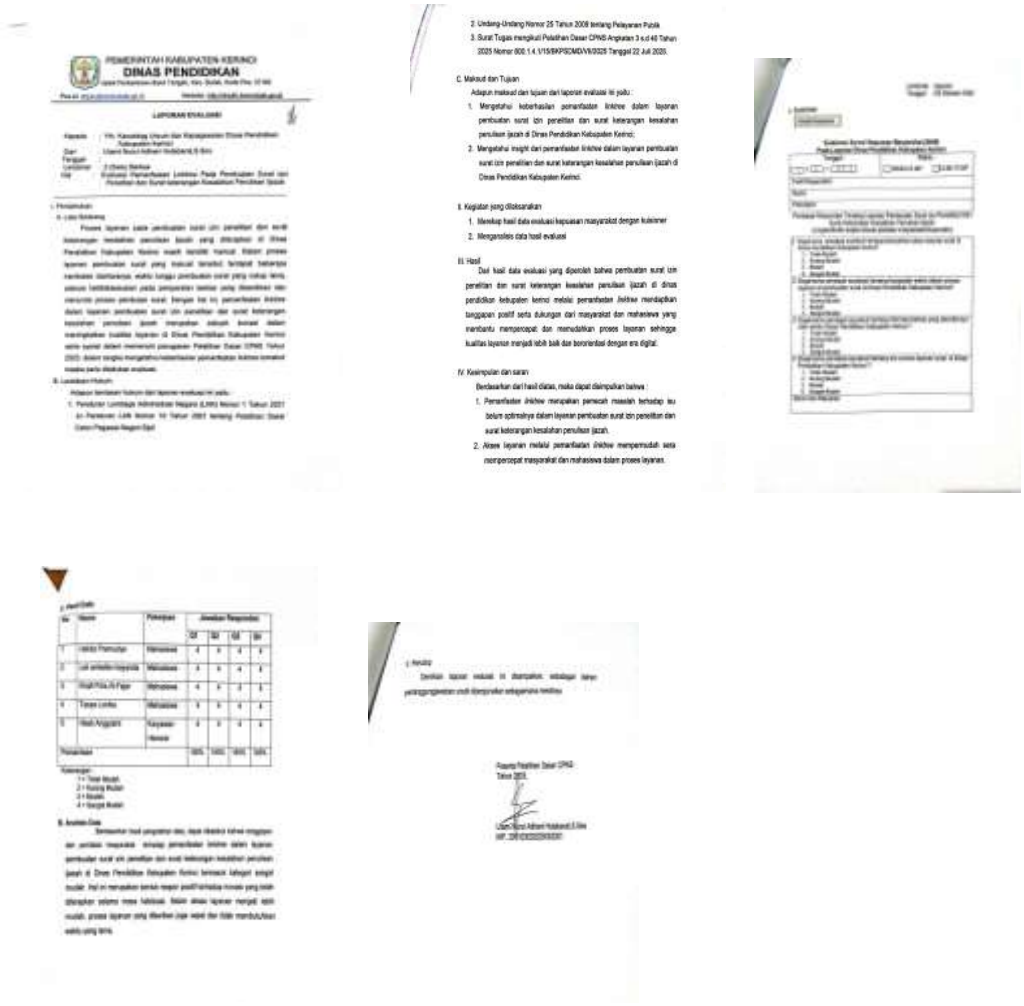
Gambar 4. Hasil pengisian kuisioner penilaiaian

5. Mengolah data hasil kuisioner



Gambar 5. Penulis mengolah data hasil kuisioner

6. Tersedianya data yang telah diolah


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN
LAPORAN EVALUASI

C. Maksud dan Tujuan
II. Kegiatan yang dilaksanakan
III. Hasil
IV. Kesimpulan dan saran

Gambar 6. Data yang telah diolah

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaksanaan kegiatan diawali dengan membuat kuisioner menggunakan platform *google form* kemudian mendistribusikan kuisioner kepada masyarakat. Proses selanjutnya yaitu mengolah data hasil kuisioner.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

1.Keterkaitan dengan Visi Visi: “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Kegiatan melakukan evaluasi dengan kuisioner mendukung tercapainya Kerinci yang berdaya saing dan maju melalui pengumpulan data dan umpan balik secara sistematis untuk

meningkatkan kualitas pelayanan publik dan program pemerintah. Dengan evaluasi yang berkelanjutan, pemerintah dapat mengidentifikasi kebutuhan, hambatan, dan peluang perbaikan yang tepat sasaran, sehingga pelayanan dan pembangunan menjadi lebih efektif dan berdampak langsung pada kesejahteraan masyarakat.

2. Keterkaitan dengan Misi Bupati Kerinci Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Pelaksanaan evaluasi menggunakan kuisioner mendorong birokrasi yang responsif, adaptif, dan transparan karena hasil evaluasi menjadi dasar pengambilan keputusan dan perbaikan layanan publik. Kegiatan ini memperkuat kualitas pelayanan yang berbasis data dan meningkatkan akuntabilitas serta kepemimpinan yang efektif di lingkungan pemerintah daerah.
3. Misi 3: Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya. Evaluasi dengan kuisioner juga berkontribusi pada peningkatan kualitas SDM dan pelayanan pendidikan melalui pengukuran kepuasan dan efektivitas program. Data yang diperoleh digunakan untuk merancang intervensi yang tepat, sehingga SDM di Kerinci semakin kompeten dan berdaya saing, serta masyarakat mendapatkan layanan yang memenuhi kebutuhan dan harapan mereka.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

h. Kegiatan yang dilaksanakan tidak transparan dan terarah;
i. Tidak adanya inovasi yang dilakukan instansi;
j. kegiatan aktualisasi tidak berjalan optimal sebab tidak sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga membuat lingkungan kerja tidak kondusif;
k. Adanya hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebab kurangnya koordinasi dan hubungan kerja sama yang tidak baik.

Judul Kegiatan No 7	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor.
Tanggal Pelaksanaan	06-10 September
Daftar Lampiran Bukti/Evidence	1. Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan
	2. Tersedianya data dokumentasi kegiatan
	3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi
	4. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi
	5. Menyampaikan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor
	6. Tersedianya lembar persetujuan laporan pelaksanaan aktualisasi

Uraian Kegiatan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan kegiatan mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan

Saya mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan dengan cekatan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam menerapkan nilai **Harmonis,** saya mengumpulkan data dan berkoordinasi dengan mentor dan pegawai lainnya. Dalam menerapkan nilai **Loyal,** saya mengumpulkan data hasil kegiatan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya menjalin kerja sama dengan staff ruangan sehingga data dapat dikumpulkan dengan baik. Dalam menerapkan nilai **Akuntabel,** saya mengumpulkan data dengan jelas dan rinci. Dalam menerapkan nilai **Kompeten**, saya memastikan setiap kegiatan memiliki data dan dokumentasi. Dalam menerapkan nilai **Adaptif,** saya membuat data dengan metode pengumpulan data yang baik dan sesuai.

b. Tahapan kegiatan membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Saya saya membuat laporan kegiatan dengan baik dan sesuai format yang ditentukan, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi**

Pelayanan. Dalam menerapkan nilai **Harmonis,** saya menjalin hubungan yang baik dengan mentor dalam membuat laporan .Dalam menerapkan nilai **Loyal,** saya membuat laporan kegiatan sesuai dengan arahan mentor. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya menjalin kerja sama dengan mentor terkait penyajian laporan. Dalam menerapkan nilai, **Akuntabel,** saya membuat laporan kegiatan dengan jelas dan rinci. Dalam menerapkan nilai **Kompeten**, saya membuat laporan secara sistematis. Dalam menerapkan nilai **Adaptif,** saya membuat laporan sesuai dengan format dan ketentuan penulisan laporan.

c. Tahapan kegiatan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada mentor

Pada tahapan kegiatan ini saya menyampaikan laporan pelaksanaan dengan baik dengan budaya 5S , dalam hal ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan.** Dalam menerapkan nilai **Harmonis,** saya menjalin hubungan yang baik dengan mentor dalam menyampaikan laporan. Dalam menerapkan nilai **Loyal,** saya menerima arahan dari mentor. Dalam menerapkan nilai **Kolaboratif**, saya menghargai masukan dari mentor. Dalam menerapkan nilai **Akuntabel,** saya menyampaikan laporan pelaksanaan dengan jelas dan rinci. Dalam menerapkan nilai **Kompeten**,saya menyampaikan laporan pelaksanaan dengan sistematis sehingga penyampaian laporan sesuai dengan pelaksanaannya. Dalam menerapkan nilai **Adaptif,** saya menyampaikan laporan pelaksanaan dengan waktu yang telah ditentukan mentor .

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan



Gambar 1. Penulis mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan

2. Tersedianya data dokumentasi kegiatan



Gambar 2. Data dokumentasi kegiatan

3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi



Gambar 3. Penulis membuat laporan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi

4. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN

LAPORAN

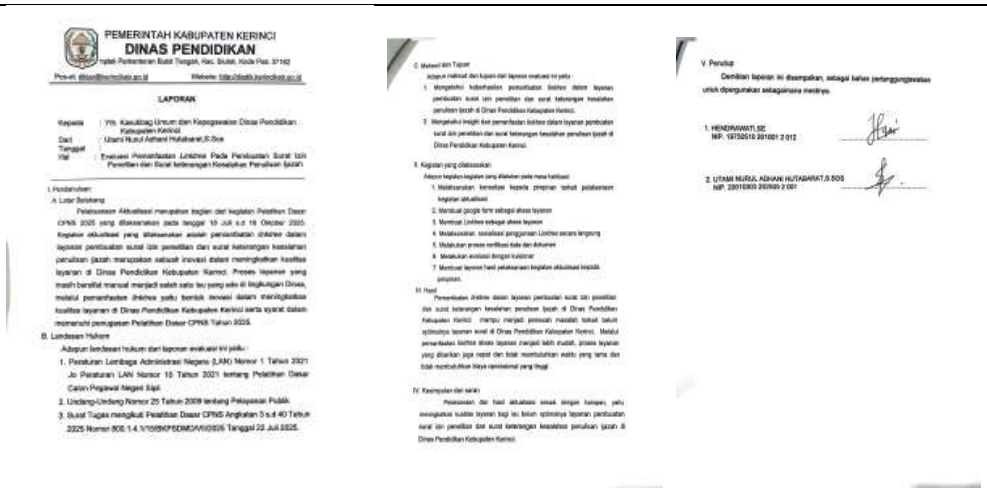
Gambar 4. Laporan pelaksanaan aktualisasi

5. Menyampaikan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor



Gambar 5. Penulis menyampaikan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

6. Tersedianya data yang telah diolah


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN
LAPORAN

Gambar 6. Lembar persetujuan laporan pelaksanaan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaksanaan kegiatan diawali dengan mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan kemudian membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan proses selanjutnya yaitu Menyampaikan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

1. Kegiatan Aktualisasi: “Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor.” Tujuan kegiatan ini: Memberikan laporan secara sistematis dan akuntabel tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Mendokumentasikan proses dan hasil kerja. Menerima masukan dan evaluasi dari mentor untuk perbaikan. Mewujudkan ASN yang profesional dan bertanggung jawab.
2. Keterkaitan dengan Visi; Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera.” Membuat laporan kegiatan aktualisasi merupakan bagian dari peningkatan profesionalisme ASN. ASN yang disiplin, transparan, dan terbiasa dengan pelaporan sistematis akan berkontribusi pada birokrasi yang efisien, yang pada akhirnya mendorong daerah yang maju dan berdaya saing.
3. Keterkaitan dengan Misi (terutama Misi ke-1): > Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan yaitu

‘menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif’. Dengan membudayakan pelaporan dan evaluasi, ASN diarahkan untuk memiliki kinerja yang terukur, responsif terhadap arahan pimpinan, dan terbuka terhadap perbaikan. Hal ini menjadi fondasi bagi pemerintahan yang bersih, efisien, dan melayani masyarakat secara optimal.
5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS a. Kegiatan yang dilaksanakan tidak transparan dan terarah; b. Tidak adanya inovasi yang dilakukan instansi; c. kegiatan aktualisasi tidak berjalan optimal sebab tidak sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga membuat lingkungan kerja tidak kondusif; d. Adanya hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebab kurangnya koordinasi dan hubungan kerja sama yang tidak baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Utami Nurul Adhani Hutabarat, S.Sos		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci		
NO	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	09 Oktober 2025	Perhatikan kembali isi laporan dengan baik	Laporan pelaksanaan aktualisasi yang sesuai arahan dan disetujui oleh mentor	

Dokumentasi Evaluasi mentor

Konsultasi tanggal 09 Oktober 2025



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Utami Nurul Adhani Hutabarat, S.Sos			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1.	16 Oktober 2025	Penulisan laporan lebih diperhatikan dan dirapikan	Laporan evaluasi yang sesuai arahan coach	Tatap Muka	

Konsultasi tanggal 16 Oktober 2025



DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Berorientasi Pelayanan

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Manajemen ASN

Pulungan, Z. (2025). Strategi Penguatan Implementasi Nilai-Nilai Asn Pada Aktualisasi Pelatihan Dasar. *Jurnal Kewidyaiswaraan*, *10*(1), 227-236.

Republik Indonesia.(2023). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara