KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Peningkatan Mutu Layanan dengan Penggunaan *Barcode* pada Administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci"

Disusun oleh :

Nama	**: Inda Wahyuni, S.Pd.**
NIP	**: 20010614 202505 2 001**
Jabatan	**: Analis Kebijakan Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci**
Kelompok	**: 2**
No. Absen	**: A13.2.19**
Angkatan	**: XIII**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Mutu Layanan dengan Penggunaan *Barcode* pada Administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci”
NAMA	:	**Inda Wahyuni, S.Pd.**
NIP	:	200106142025052001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA / III.a
JABATAN	:	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA
INSTANSI		PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XIII/2
NO. ABSEN	:	A.13.2.19

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Ratna Sriwina, SE, M.Si	Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 197508132008012001	NIP. 196803261990031001

Mengetahui,
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

SARJAYADI, SS, M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 24 Oktober 2025

Pukul : 09.00 – Selesai

Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIII Tahun 2025

JUDUL	:	Peningkatan Mutu Layanan dengan Penggunaan *Barcode* pada Administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci”
NAMA	:	Inda Wahyuni, S.Pd.
NIP	:	200106142025052001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA / III.a
JABATAN	:	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA
INSTANSI		PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XIII/2
NO. ABSEN	:	A.13.2.19

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

COACH	PESERTA
Ratna Sriwina, SE, M.Si	Inda Wahyuni, S.Pd.
NIP. 197508132008012001	NIP. 200106142025052001
PENGUJI	MENTOR
Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si	Hendrawati, SE
NIP. 196803261990031001	NIP. 197505102010012012

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"Peningkatan Mutu Layanan dengan Penggunaan *Barcode* pada Administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci"** guna memenuhisalah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Angkatan XIII 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.AP selaku Kepala Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III tahun 2025;
2. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si selaku penguji yang telah meluangkan waktu, tenanga serta memberi motivasi kepada penulis ;

3. Ibu Ratna Sriwina, SE, M.Si 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 XIII tahun 2025 ;
6. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci golongan III angkatan XIII 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 pelaksanaanaktualisasi 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, 17 Oktober 2025

Peserta

Inda Wahyuni, S.Pd.

NIP. 200106142025052001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR.....iv
DAFTAR ISI.....vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR.....ix
DAFTAR LAMPIRAN.....x
BAB I PENDAHULUAN.....1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan.....4
C. Ruang Lingkup 5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....6
A. Profil Instansi.....6
B. Profil Peserta.....9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....12
A. Deskripsi *Core* Isu 12
B. Analisis *Core* Isu 14
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....18
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 19
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ..51
D. Capaian Penyelesaian Isu.....51
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 52
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....53
BAB V KESIMPULAN AN DAN REKOMENDASI.....54

A. Kesimpulan.....54
B. Rekomendasi 55
LAMPIRAN 56
DAFTAR PUSTAKA 101

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Kriteria USG.....14
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu Berdasarkan Metode USG.....15
Tabel 4.1 Capaian Penyelesaian Isu 51
Tabel 4.2 Rencana Tindak Lanjut 53

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.....7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.....8

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran Kegiatan-1 56
Lampiran Kegiatan-2 62
Lampiran Kegiatan-3 80
Lampiran Kegiatan-4 90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) telah diatur dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2014 tentang Manajemen PNS. Pelatihan Dasat (Latsar) CPNS memiliki tujuan untuk membangun nilai-nilai ASN pada setiap CPNS dan dapat memenuhi fungsi ASN yaitu:

1. Pelaksana kebijakan publik
2. Pelayan publik
3. Perekat dan pemersatu bangsa

Berdasarkan Permenpan nomor 20 tahun 2021 ASN sebagai pelayan masyarakat harus memiliki nilai-nilai dasar seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BERAKHLAK) sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan jabatannya. Namun dalam kenyataan di lapangan menunjukkan citra PNS yang buruk. Kompetensi, sikap dan perilaku PNS di pandangan masyarakat sangat lemah. Maka upaya yang dapat dilakukan untuk membentuk figur PNS yang profesional adalah memberikan pelatihan dasar CPNS.

Perancangan aktualisasi merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan saat pelaksanaan Latsar. Rancangan aktualisasi yang disiapkan CPNS saat Latsar merupakan salah satu media mengaktualisasikan materi

yang telah didapatkan dalam pembelajaran. Rancangan aktualisasi akan diterapkan dalam masa habituasi sebagai sarana pembiasaan diri dalam menerapkan nilai-nilai ASN yang telah dipelajari saat *MOOC* dan *Distance Learning* supaya CPNS dapat mengimplementasikan saat di lingkungan kerja.

Sub bagian umum dan kepegawaian pada Dinas Pendidikan adalah unit kerja yang bertugas mengelola administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, dan tata usaha kepegawaian seperti keanggotaan, kenaikan pangkat dan pensiun untuk mendukung kelancaran tugas-tugas di Dinas Pendidikan. Sub bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan semua kegiatan di bidang umum dan kepegawaian.

Pelayanan berarti melayani suatu jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam segala bidang. Kegiatan pelayanan pada masyarakat merupakan salah satu tugas dan fungsi administrasi negara. Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pelayanan publik yang bermutu atau yang biasa disebut pelayanan prima adalah pelayanan terbaik yang memenuhi standar mutu pelayanan. Standar pelayanan merupakan tolak ukur yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan, seperti komitmen pemberi pelayanan dan janji kepada

masyarakat mengenai pelayanan yang bermutu, cepat, sederhana, terjangkau dan terukur.

Kegiatan pelayanan tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia, karena pelayanan sangat dibutuhkan dalam segala aspek kehidupan. Begitu juga dengan pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah. Hal ini dipertegas lagi oleh Undang-Undang Dasar 1945 yang menyatakan bahwa salah satu tujuan didirikannya sebuah negara adalah untuk melayani setiap penduduk negara tersebut agar bisa meningkatkan kesejahteraan penduduknya. Isu pelayanan publik di Indonesia seiring perkembangan pelayanan publik dilaksanakan oleh aparatur pemerintah dalam berbagai sektor pelayanan terutama yang menyangkut pemenuhan hak-hak sipil dan kebutuhan dasar masyarakat.

Dalam beberapa kasus pelayanan administrasi tidak berjalan secara optimal, seperti sering terhambatnya proses pelayanan yang disebabkan oleh kurangnya media informasi untuk penyampaian berkas yang dibutuhkan saat mengurus surat menyurat, contohnya berkas yang dibutuhkan saat ingin mengajukan kenaikan pangkat, surat pengantar pensiun, dan kerumahtanggaan seperti mediasi perceraian, seringkali ASN harus mengurusnya berkali-kali dikarenakan berkas yang dibawa tidak lengkap, oleh karena itu diperlukannya solusi untuk mengatasi ketidakoptimalan pelayanan tersebut.

Perkembangan teknologi terus meningkat dengan cepat dan telah digunakan secara luas oleh berbagai lapisan masyarakat. Seiring dengan

meningkatnya kebutuhan akan dokumen, tuntutan dari masyarakat juga mengalami perkembangan yang terus berubah. Inovasi dalam layanan publik adalah jenis kemajuan dalam layanan publik, yang bisa berupa gagasan baru atau konsep kreatif yang memberikan manfaat kepada masyarakat, baik secara langsung maupun

tidak langsung. Inovasi ini tidak selalu menemukan sesuatu yang baru, melainkan mencakup pendekatan baru, perluasan atau peningkatan kualitas pada pelayanan publik yang telah ada. Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Berdasarkan isu diatas, maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Mutu Layanan dengan Penggunaan *Barcode* pada Administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci”

B. Tujuan

Tujuan dilakukannya aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Mampu mengidentifikasi isu yang harus segera di tangani di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.

2. Mengetahui hubungan permasalahan dan kegiatan dengan nilai-nilai dasar ASN dan peran ASN dalam NKRI
3. Memberikan kontribusi kepada instansi atas pelaksanaan aktualisasi

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi dilakukan oleh CPNS dengan mengidentifikasi isu-isu dan menentukan isu yang paling utama di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci. Aktualisasi dilaksanakan pada saat kegiatan habituasi yaitu selama 30 hari guna membiasakan CPNS mengimplementasikan nilai-nilai ASN yang telah dipelajari saat melaksanakan *MOOC* dan *distance learning*. Pembiasaan diri dilakukan dengan melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan nilai-nilai ASN yang dituangkan dalam aktualisasi selama habituasi.

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:

1. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
2. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
4. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Gambar 2.1. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

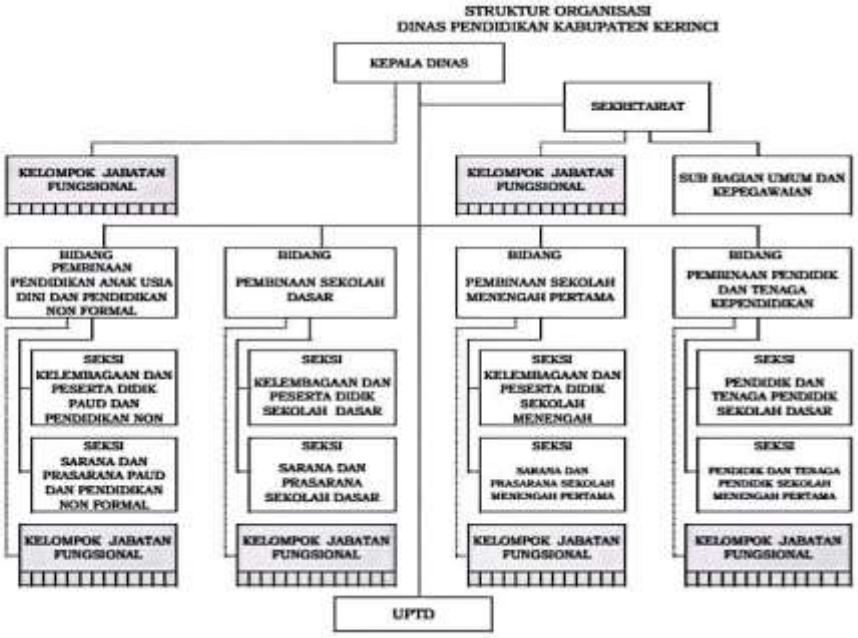
a. Visi Misi Kabupaten Kerinci

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

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

b. Struktur Organisasi

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



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

c. 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:

1. Profesional, Menjunjung tinggi etika, bertindak sesuai standar dalam memberikan layanan pendidikan yang berkualitas dan efektif.
2. Disiplin, Mematuhi prosedur dan aturan yang berlaku serta bertanggung jawab atas tugas dan fungsi
3. Kepedulian, memberikan perhatian dan layanan yang ramah kepada masyarakat terhadap kebutuhan dan kepentingan masyarakat melalui pendidikan dan
4. 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	: Inda Wahyuni, S.Pd.
Tempat/Tanggal Lahir	: Pungut Mudik/ 14 Juni 2001
Agama	: Islm
NIP	: 20010614 202505 2 001
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda/ IIIa
Alamat	: Pungut Mudik, Air Hangat Timur, Kerinci
Unit Kerja	: Dinas Pendidikan
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
Pendidikan	: S1- Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam
E-mail	: indawahyuni1406@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 :

a. Melakukan analisis kebijakan yang sederhana dan terbatas pada lingkup yang kecil.

b. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang terkait dengan kebijakan.
c. Melakukan kajian dan analisis kebijakan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi.
d. Menyusun laporan analisis kebijakan yang sistematis dan komprehensif.
e. 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 *Core* Isu

a. Kondisi Isu

Pelayanan itu dapat diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok atau tata cara yang telah ditetapkan. Walaupun kebijakan publik sudah dirancang sedemikian rupa, masih ada kemungkinan terdapat kegagalan dalam pelaksanaannya, salah satu penyebabny adalah kebijakan yang dibuat spesifikasinya tidak lengkap, hal ini terjadi karena kebijakan yang dibuat tidak diperinci spesifikasinya secara lengkap.

Saat ini kondisi pelayanan administrasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci belum berjalan secara maksimal seperti, lambatnya proses surat-menyurat dan persyaratan atau berkas yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhannya juga kurang jelas, seperti syarat/berkas untuk kenaikan pangkat, pengantar pensiun, kerumahtanggan, dll, yang menyebabkan masyarakat harus berulang-ulang mengurusnya karena ada beberapa berkas yang kurang, sehingga pelayanan menjadi terhambat.

Contohnya pada saat ingin mengurus kenaikan pangkat dan pensiun, penerima layanan harus melengkapi persyaratan yang telah

ditetapkan, namun banyak masyarakat yang tidak menghiraukan atau tidak mendapatkan informasi tentang persyaratan yang diperlukan sehingga pelayanan tidak berjalan dengan lancar. Hal ini disebabkan oleh kurangnya dukungan media informasi yang mendukung.

b. Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak

Dampak yang akan terjadi jika isu ini dibiarkan adalah terhambatnya proses pelayanan, gangguan kelancaran urusan masyarakat sehingga dapat menghambat kegiatan dan urusan pribadi mereka.

Adapun pihak yang terkena dampak jika isu ini tidak ditangani adalah instansi itu sendiri karena citra instansi itu akan dipandang buruk oleh masyarakat karena tidak memberikan layanan secara optimal, Para pegawai juga terkena dampak karena dianggap sebagai pegawai yang kurang kompeten dalam menjalankan tugasnya, serta Penerima layanan juga mengalami dampaknya yaitu lambatnya mendapatkan pelayanan sehingga urusannya menjadi terhambat.

c. Keterkaitan Isu dengan MP Agenda III

Isu ini berhubungan langsung dengan *Smart* ASN yaitu *Smart* ASN menekankan profesonalisme, integritas, dan kemampuan beradaptasi. Ketika pelayanan administrasi belum optimal, ini menunjukkan adanya kekurangan dalam beberapa nilai tersebut, seperti kurangnya pemanfaatan teknologi dan inovasi dalam administrasi.

B. Analisis *Core* Isu

Untuk mengetahui penyebab isu dan menentukan satu penyebab yang harus diselesaikan maka penulis menggunakan analisis USG sebagai alat untuk mengetahui penyebab isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G). Lebih jelasnya kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency*: Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu
2. *Seriousness*: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru
3. *Growth*: Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Tabel 3.1. Kriteria USG

Metode USG	Skala	Indikator
Urgent	1	Tidak Mendesak
	2	Kurang Mendesak
	3	Cukup Mendesak
	4	Mendesak
	5	Sangat Mendesak
Seriousness	1	Tidak Serius
	2	Kurang Serius
	3	Cukup Serius
	4	Serius
	5	Sangat Serius
Growth	1	Tidak Cepat Memburuk
	2	Kurang Cepat Memburuk
	3	Cukup Cepat Memburuk
	4	Cepat Memburuk
	5	Sangat Cepat Memburuk

Tabel 3.2. Analisis Penyebab Isu Berdasarkan Metode USG

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	PERINGKAT KUALITAS
		U	S	G		
1.	Lemahnya sistem pengawasan terhadap kinerja aparatur dan pelaksanaan pelayanan	4	3	4	11	2
2.	Kurangnya transparansi dan akuntabilitas pelayanan	3	3	4	10	3
3.	Kurangnya dukungan media informasi dalam pelayanan administrasi kepegawaian	**4**	**4**	**4**	**12**	**1**

Berdasarkan analisis USG di atas, diketahui akar penyebab dari isu "Belum Optimalnya Pelayanan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci" tersebut adalah "Kurangnya dukungan media informasi dalam pelayanan administrasi kepegawaian".

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah "Peningkatan Mutu Layanan dengan Penggunaan Barcode pada Administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci".

Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN karena salah satu tugas ASN yang diatur dalam manajemen ASN adalah memberikan

pelayanan publik yang berkualitas. Selain itu gagasan tersebut juga berkaitan dengan *Smart* ASN karena memahami peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, melalui penerapan digitalisasi pelayanan untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas sehingga terwujudnya pelayanan publik yang prima.

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

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
    - Menyepakati jadwal konsultasi
    - Menyiapkan bahan konsultasi
    - Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Melakukan identifikasi dan menyiapkan data untuk pelayanan administrasi kepegawaian
    - Melakukan identifikasi layanan administrasi kepegawaian dan menyiapkan data/ persyartan yang diperlukan untuk mengurus administrasi Melaksanakan Sosialisasi
    - Membuat *barcode* pelayanan
    - Melakukan konsultasi hasil kepada mentor
3. Melaksanakan sosialisasi layanan penggunaan *barcode*
    - Membuat tata cara penggunaan *barcode* Mengupload *barcode* pada sosial media instansi
    - Melaksanakan Sosialisasi Perorangan
    - Mengupload *barcode* pada sosial media instansi

- Barcode dipasang atau ditempel pada ruang pelayanan

4. Melakukan uji coba penggunaan *barcode* bagi layanan administrasi kepegawaian
    - Melaksanakan uji coba layanan administrasi kepegawaian dengan *barcode*
    - Memverifikasi data yang sudah diinput oleh pemohon
    - Menginput dokumen ke dalam website srikandi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi						
2	Melakukan identifikasi dan menyiapkan data untuk pelayanan administrasi kepegawaian						
3	Melaksanakan sosialisasi layanan penggunaan barcode						
4	Melakukan uji coba penggunaan barcode bagi layanan administrasi kepegawaian						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Analis Kebijakan Ahli Pertama, Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci 2. Belum Optimalnya Pelayanan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci 3. Kurang Optimalnya Pengelolaan Data Pegawai
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pelayanan Administrasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	: Peningkatan Mutu Layanan dengan Penggunaan Barcode pada Administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci. Gagasan ini berkaitan dengan MP Agenda III yaitu 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.**	**8.**	**9.**
1.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyepakati jadwal konsultasi	1.Tersedianya jadwal konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** : 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 **Harmonis,** dalam	Mentor	Jadwal konsultasi yang sulit ditentukan	Bertanya pada mentor terkit waktu luang yang dapat digunakan	Dengan bertutur kata yang sopan dan santun serta mampu menjalin hubungan kerjasama yang baik. sehingga nilai BerAKHLAK dapat

				menyepakati jadwal konsultasi, saya menghargai ketersediaan waktu yang diberikan mentor dengan baik sehingga komunikasi saat konsultasi berjalan secara efektif **Loyal** : saya menyesuaikan jadwal konsultasi dengan jadwal yang mentor bisa. Hal ini menunjukkan komitmen terhadap tugas dan kesungguhan saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.				diterapkan secara menyeluruh di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci

				Kolaboratif : dalam menyepakati jadwal saya menghargai waku yang diberikan mentor dengan begitu saya bekerja sama mengenai kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan. **Akuntabel :** saya transparan dan bertanggung jawab sehingga konsultasi dilakukan sebagaimana mestinya sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan mentor **Kompeten :** saat				

				Menyepakati jadwal konsultasi sa **Adaptif :** saya menyesuaikan jadwal konsultasi dengan jadwal mentor dengan begitu konsultasi berjalan dengan baik.				
		2. Menyiapkan bahan konsultasi	2.Tersedianya bahan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun konsep dengan jelas agar mudah dipahami **Akuntabel :** Saya membuat bahan konsultasi yang secara cermat sehingga dapat dipertanggungjawabkan				

				Kompeten : Saya menganalisis bahan konsultasi **Kolaboratif** : Saya bekerjasama dengan Mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan aktualisasi				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	3.Mendapatkan persetujuan pelaksanaan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** : Saya meminta persetujuan mentor dengan santun dan rasa terimakasih sehingga pelaksanaan konsultasi pada waktu yang ditentukan berjalan dengan baik.				

				Harmonis : saya menghargai keputusan terkait jadwal yang ditentukan mentor saat konsultasi dengan begitu terjalinnya kerja sama yang efektif **Loyal** : saya menjaga nama baik dengan melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan mentor. Hal ini menunjukkan komitmen terhadap tugas dan tanggungjawab. **Kolaboratif :** saya menerima saran dan				

				pendapat mentor sehingga saya terbuka untuk kerja sama yang baik mengenai kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. **Akuntabel :** saya bertanggungjawab dengan kepercayaan dan keputusan yang diberikan mentor kepada saya dengan menyampaikan progress kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. **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. **Adaptif :** sa dengan solusi inovatif dan ide-ide yang disepakati bersama mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi yang saya lakukan sehingga proses aktualisasi berjalan dengan baik				

2.	Melakukan identifikasi dan menyiapkan data untuk pelayanan administrasi kepegawaian	1. Melakukan identifikasi layanan administrasi kepegawaian dan menyiapkan data/ persyartan yang diperlukan untuk mengurus administrasi	1.Tersedianya data dan persyaratan administrasi yang diperlukan	**Berorientasi Pelayanan** : Saya berusaha memudahkan pelayanan untuk masyarakat, ramah, dan solutif **Akuntabel** : Saya melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab **Kolaboratif :** Saya bekerjasama dengan rekan dikantor	Mentor dan petugas layanan	Tidak	Tidak	Dalam kegiatan ini perlu adanya interaksi dan hubungan kerjasama yang baik serta tanggung jawab sehingga nilai BerAKHLAK dapat diterapkan secara menyeluruh di Dinas
		2. Membuat *barcode* pelayanan	2.Tersedianya *barcode*	**Berorientasi Pelayanan** : saya membuat akun *Barcode* sesuai dengan				

				kebutuhan proses layanan sehingga masyarakatMenggunakan akses layanan dengan lebih baik **Harmonis :** dalam membuat akun *Barcode* saya menggunakan email dan nama pengguna yang resmi agar proses layanan dapat berjalan dengan baik **Loyal** : saya membuat akun *Barcode* sesuai kegunaannyauntuk akses				Pendidikan Kabupaten Kerinci

				layanan sehingga pengguna layanan merasa aman dan tidak takutdalam menggunakan *Barcode* **Kolaboratif** : saya membuat akun *Barcode* dengan email dan layanan kantor yang sudah ada agar proses akses layanan dapat berjalan dengan sesuai. **Akuntabel :** saya membuat akun *Barcode* dengan memanfaatkan email layanan kantor dengan				

				bijak sehingga penggunaan *Barcode* terlaksana dengan baik. **Kompeten :** saya membuat akun *Barcode* yang efektif dengan terus belajar untuk membantu masyarakatdalam memudahkan proses layanan. **Adaptif :** saya Menyesuaikan akun *Barcode* dengan penggunaan email kantor sehingga proses layanan dapat efektif dan efesien.				

		3. Melakukan konsultasi hasil kepada mentor	3. Mendapat arahan dari mentor	**Berorientasi Pelayanan :** Saya memperbaiki masukan dari mentor **Adaptif :** Saya terus menyesuaikan diri terhadap perubahan **Harmonis** : Saya berkomunikasi baik dengan mentor **Kolaboratif** : Saya akan menerima masukan dari mentor				
3.	Melaksanakan sosialisasi layanan penggunaan *barcode*	1. Membuat tata cara penggunaan *barcode*	1.Tersedianya tata cara penggunaan *barcode*	**Berorientasi Pelayanan** : Saya membuat tata cara penggunaan *Barcode* yang mudah dipahami	Mentor dan rekan kerja	Kurangnya informasi asn dalam mengakses layanan	Dengan adanya Kegiatan ini Penulis menjelaska	Menyampaikan informasi dengan bertutur kata yang sopan

				sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan baik**.** **Harmonis** : saya membuat tata cara terkait penggunaan *Barcode* dengan terstruktur untuk memudahkan penggunaannya. **Loyal** : saya membuat konsep tata cara terkait penggunaan *Barcode* sesuai dengan kegunaan akses layanan, dengan begitu data pengguna layanan aman dan tidak			n alur dan proses akses layanan yang lebih mudah dan cepat	dan santun, membantu dengan kompetensi diri yang baik serta pengetahuan yang tepat sehingga nilai BerAKHLAK Dapat diterapkan secara menyeluruh di Dinas Pendidikan Kabupaten

				disalahgunakan**.** **Kolaboratif** : saya membuat tata cara terkait penggunaan *Barcode* yang sinkron untuk akses layanan yang diperlukan sehingga proses pengisian data berjalan dengan baik. **Akuntabel :** saya membuat konsep tata cara terkait penggunaan *Barcode* untuk akses layanan dengan bijak sehingga penggunaan akses *Barcode* terlaksana dengan baik.				Kerinci

				Kompeten : saya membuat konsep tata cara terkait penggunaan *Barcode* untuk akses layanan dengan bijak sehingga penggunaan akses *Barcode* terlaksana dengan baik. **Adaptif:** saya menyesuaikan konsep tata cara terkait penggunaan *Barcode* dengan baik sehingga pengguna akses *Barcode* dapat mengisi data dengan mudah.				
		2.Melaksanaka	2.Tersedianya	**Berorientasi Pelayanan :**				

		n Sosialisasi Perorangan	foto sosialisasi	Saya membantu ASN untuk memahami penggunaan *barcode* **Akuntabel** : Saya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi **Kompeten** : Saya membantu masyarakat belajar tentang penggunaan barcode **Harmonis** : Saya melayani semua orang yang membutuhkan pelayanan tanpa memandang latar				

				belakangnya **Loyal** : Saya menjaga nama baik Instansi				
		3. Mengupload *barcode* pada sosial media instansi	3. Tersedianya *Screenshoot* sosial media	**Berorientasi Pelayanan :** Saya membantu ASN agar informasi pelayanan dapat mudah diakses **Kompeten :** Saya melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin **Harmonis :** Saya berkomunikasi dengan baik kepada siapapun tanpa memandang latar belakangnya **Loyal :** Saya selalu menjaga nama baik				

				pimpinan, instansi, dan mentor dalam menjalankan sosialisasi **Adaptif :** Saya terus bertindak proaktif **Kolaboratif** : Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja				
		4. Barcode dipasang atau ditempel pada ruang pelayanan	4. Tersedianya foto penempelan *barcode*	**Berorientasi Pelayanan :** Saya membantu ASN agar informasi pelayanan dapat mudah diakses **Kompeten :** Saya melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin **Harmonis :** Saya berkomunikasi dengan				

				baik kepada siapapun tanpa memandang latar belakangnya **Loyal :** Saya selalu menjaga nama baik pimpinan, instansi, dan mentor dalam menjalankan sosialisasi **Adaptif :** Saya terus bertindak proaktif **Kolaboratif** : Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja				
4.	Melakukan uji coba penggunaan *barcode*	1.Melaksanakan uji coba layanan administrasi	1. Terdapatnya data uji coba	**Berorientasi Pelayanan** : saya melakukan uji coba untuk memastikan pengisian data dilakukan				

		kepegawaian dengan *barcode*		dengan mudah sehingga masyarakat dapat menggunakan akses layanan dengan baik. **Harmonis,** dalam tahap ujicoba ini saya memastikan kesesuaian struktur data sudah untuk memudahkan penggunaannya **Loyal**, saya memastikan data tersimpan dan digunakan untuk akses layanan sehingga data pengguna layanan aman dan tidak disalahgunakan. **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 **Akuntabel :** saya melakukan uji coba untuk memastikan agar data yang masuk dapat digunakan dengan bijak sehingga penggunaan google form terlaksana dengan baik.				

				Kompeten : saya melakukan uji coba untuk memperbaiki sistem dalam memudahkan jalannya proses layanan. **Adaptif :** saya melakukan uji coba penggunaan google form untuk menyesuaikan data dengan format dokumen yang sesuai sehingga proses layanan dapat efektif dan efesien.				
		2. Memverifikasi data yang sudah diinput	2. Tersedianya data dan informasi	**Berorientasi Pelayanan** : saya memverifikasi data dengan cekatan dan				

		oleh pemohon	pemohon yang sesuai	solutif sehingga proses layanan tidak membutuhkan waktu yang lama. **Harmonis** : saya memverifikasi data dengan rapi sehingga format data sesuai dengan format yang ditentukan. **Loyal** : saya memverifikasi data dengan menjaga keamanan data sehingga penggunaan data digunakan sesuai sebagaimana mestinya.				

				Kolaboratif : dalam memverifikasi data saya bekerja sama dengan petugas layanan lainnya sehingga proses layanan menjadi lebih cepat dan efesien. **Akuntabel** : saya memverifikasi data dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga data tidak disalahgunakan untuk kepentingan lainnya. **Kompeten** : saya memverifikasi data dengan memberikan				

				kemampuan yang terbaik sehingga proses layanan lebih cepat dan efektif. **Adaptif** : saya memverifikasi data dan menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan yang ada sehingga proses layanan dapat berjalan dengan baik				
		3. Menginput dokumen ke dalam website srikandi	3. Tersedianya dokumen yang sudah diinput untuk diverifikasi	**Berorientasi Pelayanan :** saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan cekatan dan solutif sehingga proses layanan menjadi lebih				

			oleh atasan di aplikasi Srikandi	mudah **Harmonis :** saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan terstruktur sehingga pada saat diperlukan data bisa ditemukan dengan cepat **Loyal :** saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan aman sehingga penggunaan data digunakan sesuai sebagaimana mestinya. **Kolaboratif :** saya menginput dokumen				

				kedalam website srikandi yang dapat untuk diakses oleh atasan sehingga memudahkan proses layanan **Akuntabel :** saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan cermat dan efektif sehingga data tidak disalahgunakan untuk kepentingan lainnya **Kompeten :** saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan kompeten sehingga				

				kualitas layanan tidak diragukan. **Adaptif :** saya menginput dokumen kedalam aplikasi srikandi dengan menyesuaikan folder layanan sehingga data aman dan terorganisir dengan baik				
		4. Melaksanakn evaluasi dan monitoring layanan	4. Tersedianya hasil monitoring dan evaluasi	**Berorientasi Pelayanan** : saya mengolah data dengan cekatan dan terampil sehingga data dapat dilaporkan dengan akurat **Harmonis:** saya mengolah data dengan				

				jujur dan menghargai hasil penilaian sehingga data yang dilaporkan bersifat objektif **Loyal** : saya mengolah data dengan baik sehingga penggunaan data sebagai laporan dapat digunakan sesuai sebagaimana mestinya. **Kolaboratif** : saya mengolah data dengan tepat sehingga laporan hasil data jelas. **Akuntabel :** saya mengolah data dengan cermat dan efektif				

				sehingga data dapat dilampirkan sebagai laporan **Kompeten :** saya mengolah data dengan maksimal agar hasil laporan dapat tercapai **Adaptif :** saya mengolah data sesuai dengan input format laporan agar hasil laporan sesuai.				

c. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan									
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Jumlah Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	3	3	4	3	4	11	14
2	Akuntabel	2	2	2	2	1	4	5	4	10	12
3	Kompeten	2	3	2	1	2	3	2	4	8	11
4	Harmonis	1	2	1	2	2	4	3	4	7	12
5	Loyal	1	2	0	1	2	4	0	4	3	11
6	Adaptif	1	2	2	2	1	3	0	4	4	11
7	Kolaboratif	3	3	2	3	1	3	2	4	8	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	17	12	14	12	25	15	28	51	84

d. Capaian Penyelesaian Isu

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

Tabel 4.1 Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Proses layanan masih manual dan kurangnya pemanfaatan sistem digital	Proses layanan sudah beralih menjadi digital melalui pemanfaatan *Barcode* sehingga masyarakat dapat mengakses layanan melalui smartphone dengan waktu yang lebih

	efektif dan efesien.
Kurangnya informasi terkait proses layanan administrasi	Proses administrasi sudah lebih jelas dan mudah melalui pengisian google form yang dapat diakses dari mana saja.

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 *barcode* dalam layanan pembuatan surat pengantar pensiun, Kenaikan Pangkat, dan perceraian di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci yang masih beberapa minggu ini dilakukan masih sangat perlu dikembangkan. Adapun rencana tindak lanjut hasil aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Rencana Tindak Lanjut

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 *barcode* (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

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

   Gagasan kreatif yang diambil untuk menyelesaikan core isu belum optimalnya Layanan Pembuatan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat, Pensiun, dan Perceraian Di Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci dalam pelaksanaan aktualisasi adalah melalui pemanfaatan *Barcode* 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 rencana 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 darimanasaja

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 instansimasing-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 *barcode* 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

Juul Kegiatan No 1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	10-12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi 3. Tersedianya Lembar Persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang ditandatangani mentor

Uraian Kegiatan

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai dasar yang Melandasi

a. Tahapan kegiatan melaksanakan konsultasi engan 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 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 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 aktualisasi 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/evidence

a. konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi



b. Lembar Persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang ditandatangani mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Kec. Siulak, Kode Pos: 37162
Pos-el: dikjar@kerincikab.go.id Website: http://disdik.kerincikab.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN KEGIATAN AKTUALISASI

JUDUL	: PENINGKATAN MUTU LAYANAN DENGAN PENGGUNAAN BARCODE PADA ADMINISTRASI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KERINCI
NAMA	: INDA WAHYUNI, S.Pd.
NIP	: 20010614 202505 2 001
PANGKAT/GOL.	: PENATA MUDA/ III/a
JABATAN	: ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIII/II
NO. ABSEN	: A13.2.19

Sehubungan dengan berlangsungnya Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 dari tanggal 04 Agustus 2025 s.d 25 Oktober 2025 dan telahmemasuki agenda Habituasi yang dijadwalkan pada tanggal 10 September 2025 s.d 17 Oktober 2025. Dalam agenda tersebut akan dilaksanakan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025.

Adapun rencana aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 adalah Peningkatan Mutu Layanan dengan Penggunaan Barcode pada Administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.

Demikian disampaikan, atas perhatian ibu saya ucapkan terimakasih, mohon arahan dan bimbingannya.

Siulak, 11 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025

Inda Wahyuni, S.Pd.
NIP. 20010614 202505 2 001

Mentor

Hendrawati, SE
NIP. 19750910 201001 2 012

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaksanaan konsultasi diawali dengan meyesuaikan jadwal konsultasi dengan ketersediaan jadwal mentor, kemudian melanjutkan proses konsultasi untuk mendapatkan saran dan arahan serta catatan mengenai kegiatan aktualisasi. Tahap terakhir dari kegiatan ini yaitu dokumen lembar persetujuan pelaksanaan 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 1 “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 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.

Judul Kegiatan No 2	Melakukan identifikasi dan menyiapkan data untuk pelayanan administrasi kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan	15 – 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Mengidentifikasi berkas yang diperlukan sesuai dengan SOP 2. Menyesuaikan Google Form dengan SOP 3. Membuat Barcode

	4. Konsultasi hasil barcode dengan mentor

Uraian Kegiatan

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

a. Tahapan Kegiatan Melakukan identifikasi layanan administrasi kepegawaian dan menyiapkan data/persyaratan yang diperlukan untuk mengurus administrasi

Pada tahap ini saya mengumpulkan data-data yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan agar masyarakat lebih mudah dalam mengakses layanan, dalam hal ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memudahkan masyarakat untuk mengetahui berkas yang diperlukan. Dalam menerapkan nilai Akuntabel, saya bertanggungjawab untuk melaksanan proses layanan, serta bekerja dengan rekan kantor agar pelayanan tetap berjalan dengan baik dan kondusif.

b. Tahapan Kegiatan Membuat *barcode*

Saya membuat konsep terkait pengisian data pada barcode 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 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 barcode 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 barcode dapat mengisi data dengan mudah, dalam hal ini saya menerapkan nilai Adaptif.

c. Tahap kegiatan melakukan konsultasi hasil *barcode* kepada mentor

Tahapan kegiatan ini diawali dengan saya berkonsultasi dengan mentor terkait pengaturan konsep pada *barcode*. Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha untuk saya menyampaikan isi dari konsep pada *barcode* 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 *barcode* 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 pengaturan konsep pada *barcode* yang saya lakukan. Dalam berkonsultasi, saya menyampaikan manfaat dari penggunaan konsep pada *barcode* 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 *barcode* aktualisasi yang saya lakukan sehingga mentor mendukung pelaksanaan tersebut.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidance

a. Mengidentifikasi berkas yang diperlukan sesuai dengan SOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Guru
2	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
3	Persyaratan	a. Asli Surat Pengantar dari Kepala Sekolah b. Asli PAK Konvensional 2023 c. Asli PAK integrasi 2022 d. Asli surat keterangan klarifikasi atasan langsung e. Fotocopy Karpeg (legalisir) f. Fotocopy SK CPNS (Legalisir) g. Fotocopy SK PNS (Legalisir) h. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (Legalisir) i. Fotocopy SK Jabatan Fungsional terakhir (legalisir) j. Sertifikat uji kompetensi (bagi yang naik pangkat ke III/c dan IV/a) k. Fotocopy ijazah terakhir / S1 (Legalisir) l. Fotocopy Transkrip nilai (Legalisir) m. SKP 2022 n. SKP 2023

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun; e. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
3	Persyaratan	a. Surat pengantar dari Korwil/Sekolah; b. Permohonan Pensiun ditujukan ke Kepala BKPSDMD Kabupaten Kerinci; c. Fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) jika ada, Karis/Karsu, Kartu Taspen, Karpeg, Kartu Keluarga, Surat Nikah/Cerai, Akte Kelahiran Anak, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Kematian bagi PNS yang meninggal dunia; d. Surat Keterangan masih sekolah/kuliah (anak umur > 21 tahun); e. SKP 1 tahun terakhir; f. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat/sedang dari Kepala OPD; g. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara dari kepala OPD; h. Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP); i. Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (Dua) lembar; j. Surat Keterangan Kematian (bagi pensiun janda/duda) k. Surat Hasil Pengujian Kesetaraan yang telah ditunjuk oleh pemerintah (bagi pensiun keuzuran/uzur).

b. Menyesuaikan *Google Form* dengan SOP



Formulir Surat Pengantar Kenaikan Pangkat ASN

SYARAT BAHAN KENAIKAN PANGKAT ASN

1. ASLI SURAT PENGANTAR DARI KEPALA SEKOLAH / KEPALA DINAS PENDIDIKAN
2. PAK KONVENSIONAL (Manual)
3. PAK INTEGRASI 2022
4. PAK KONVERSI 2023
5. PAK KONVERSI 2024
6. ASLI SURAT KETERANGAN KLARIFIKASI ATASAN LANGSUNG
7. FOTO COPY CARPEG (Legalisir)
8. FOTO COPY CPNS (Legalisir)
9. FOTO COPY PNS (Legalisir)
10. FOTO SK PANGKAT TERAHIR (Legalisir)
11. FOTO COPY JABATAN FUNGSIONAL (Legalisir)
12. FOTO COPY SERTIFIKAT PENDIDIK (Legalisir)
13. SKP TAHUN 2023
14. SKP TAHUN 2024
15. IJAZAH TERAKHIR (Legalisir)
16. TRANSKRIP NILAI (Legalisir)
17. SERTIFIKAT UJI KOMPETENSI (Bagi yang naik pangkat ke III/c dan IV/a)
18. ABSEN 2 BULAN TERAKHIR



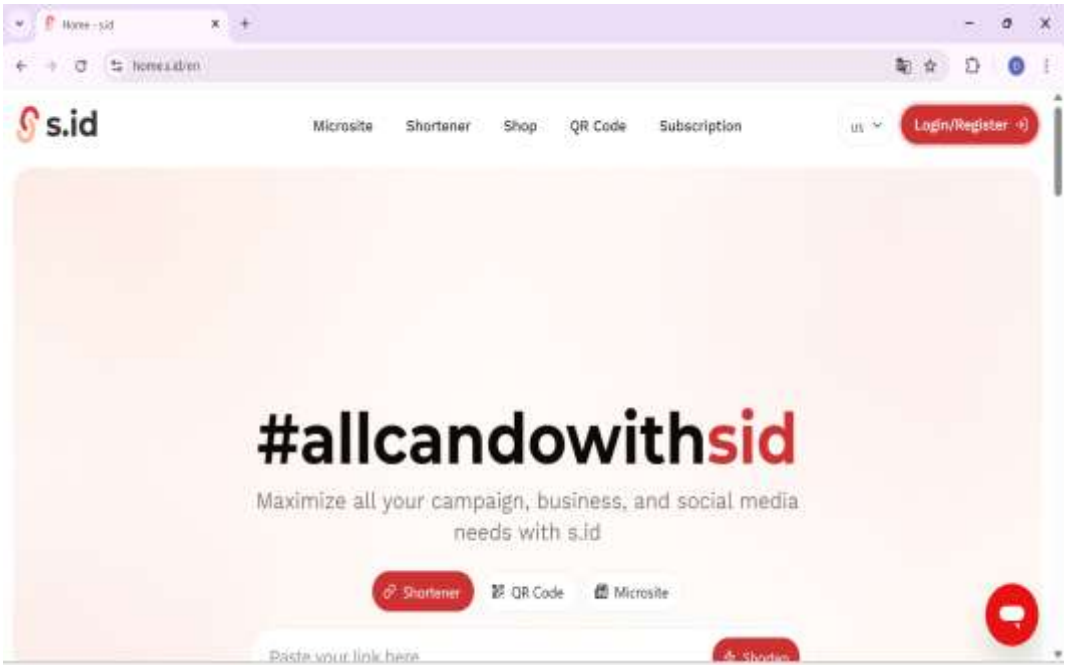
Pengantar Pensiun

Kelengkapan Berkas Pensiun 2025

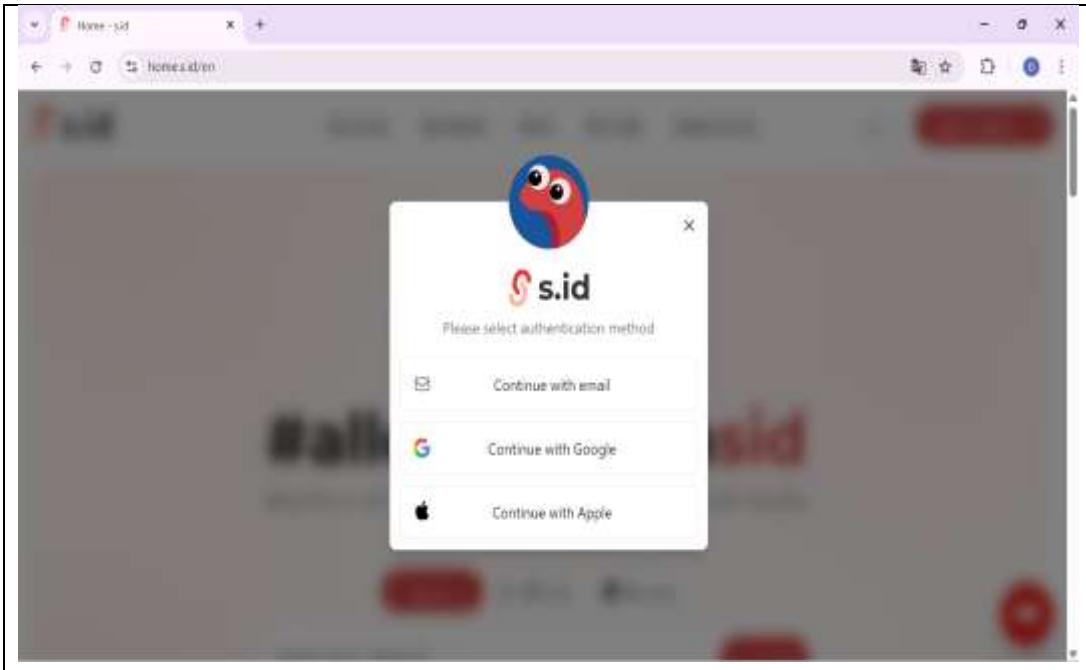
- Surat Pengantar Pensiun (Asli)
- Data Perseorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) (Asli)
- Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat (Asli)
- Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan
- Foto Copy Sah SK CPNS (Legalisir)
- Foto Copy Sah SK PNS (Legalisir)
- Foto Copy Sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- Foto Copy Sah SK Peninjauan Masa Kerja (Bila Ada)(

  Legalisir)
- Foto Copy Sah Surat Nikah (Legalisir) / AKTA CERAI (CERAI HIDUP)
- Foto Copy Sah Akta Kelahiran Anak (Legalisir)
- Foto Copy Sah Daftar Susunan Keluarga KK (Legalisir)
- Pas Foto Terbaru 3x4 = 4 Lembar
- Foto Copy Sah P2KP / SKP satu tahun terakhir 2024 (Asli)
- Suami / Istri PNS cantumkan NIP
- **Foto Copy Sah Surat Keterangan Kematian Dari Kepala Desa/ Lurah/Camat/Rumah Sakit (Asli)**
- **Surat Ahli Waris Tanda Kepala Desa/Lurah/Camat (Asli)**
- **Foto Copy Sah Keterangan Janda/Duda dari Kepala Desa/Lurah/Camat (Asli)**

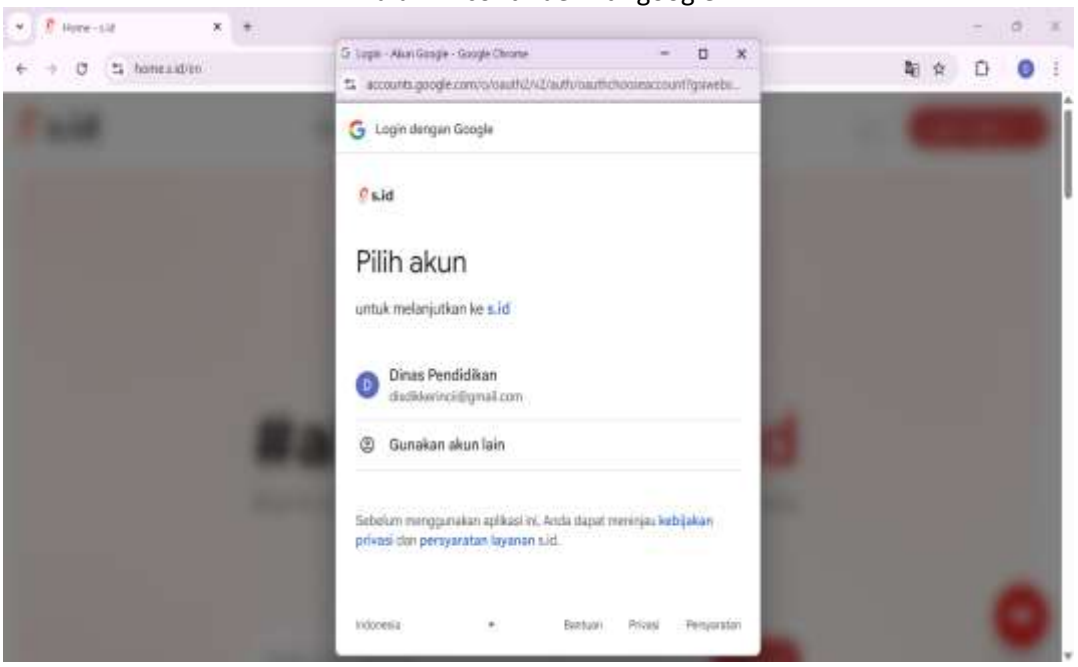
c. Membuat Barcode



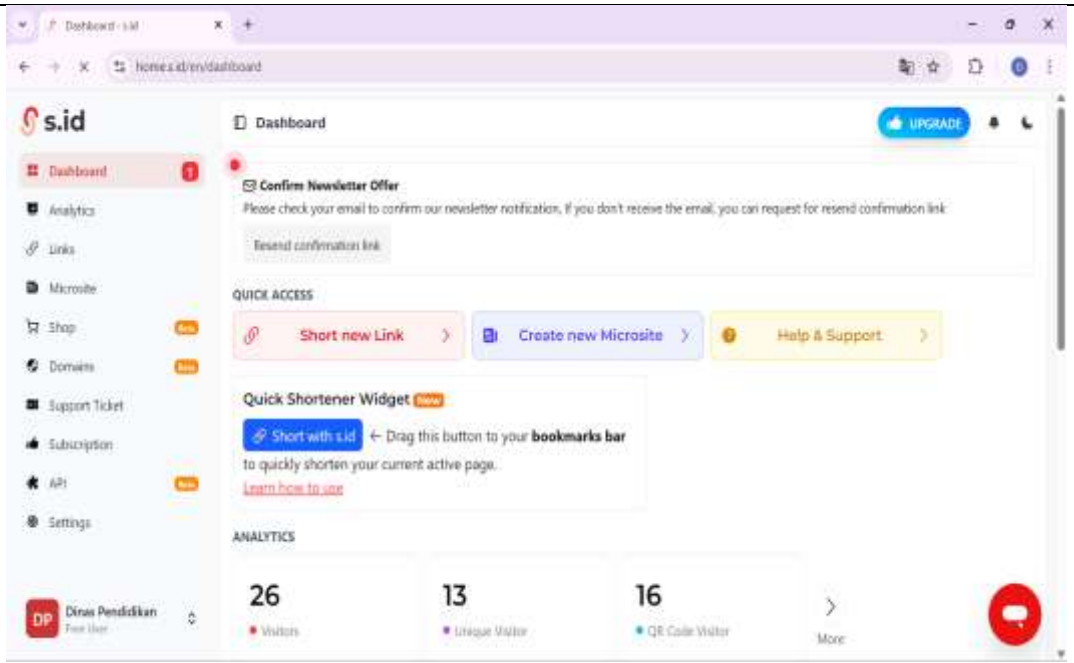
Buka web s.id di gogle lalu klik login



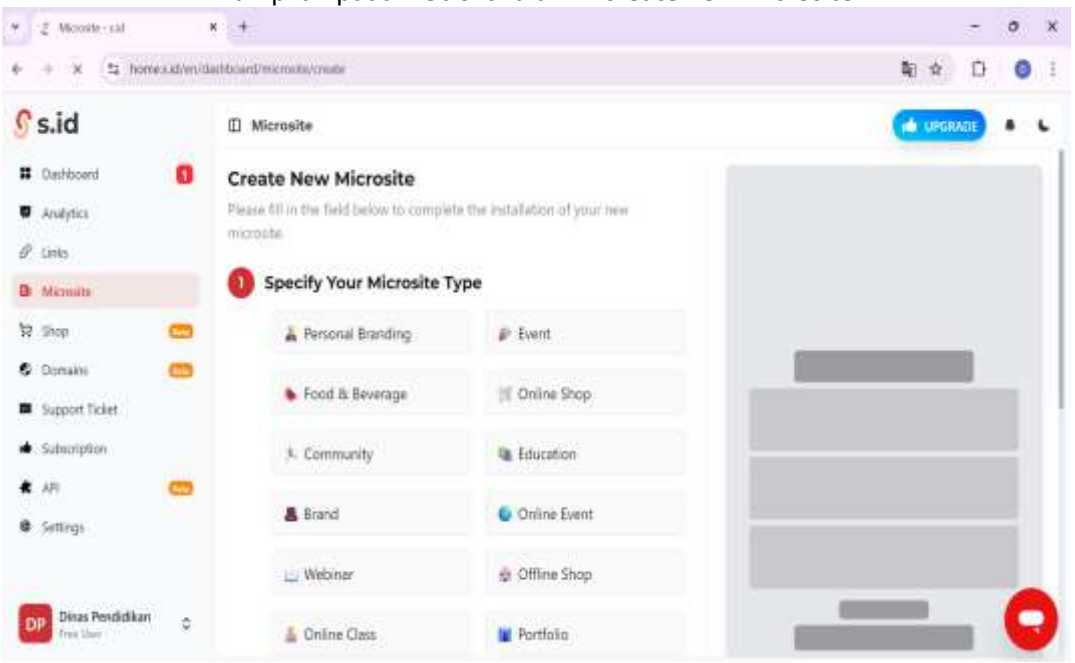
Lalu klik continue with google



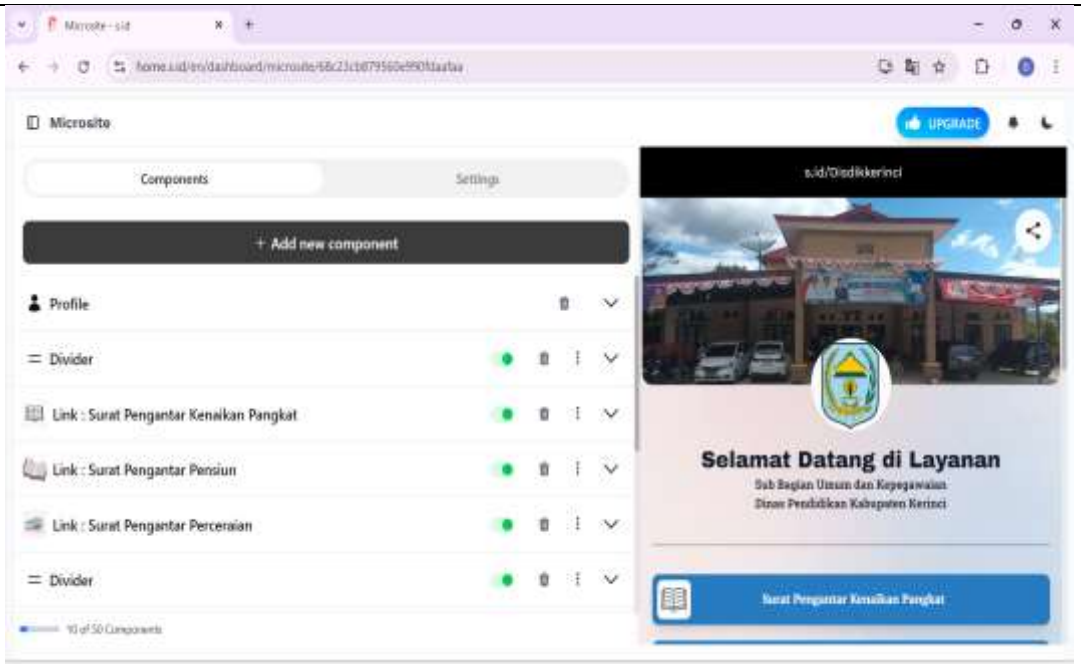
Lalu masukan email



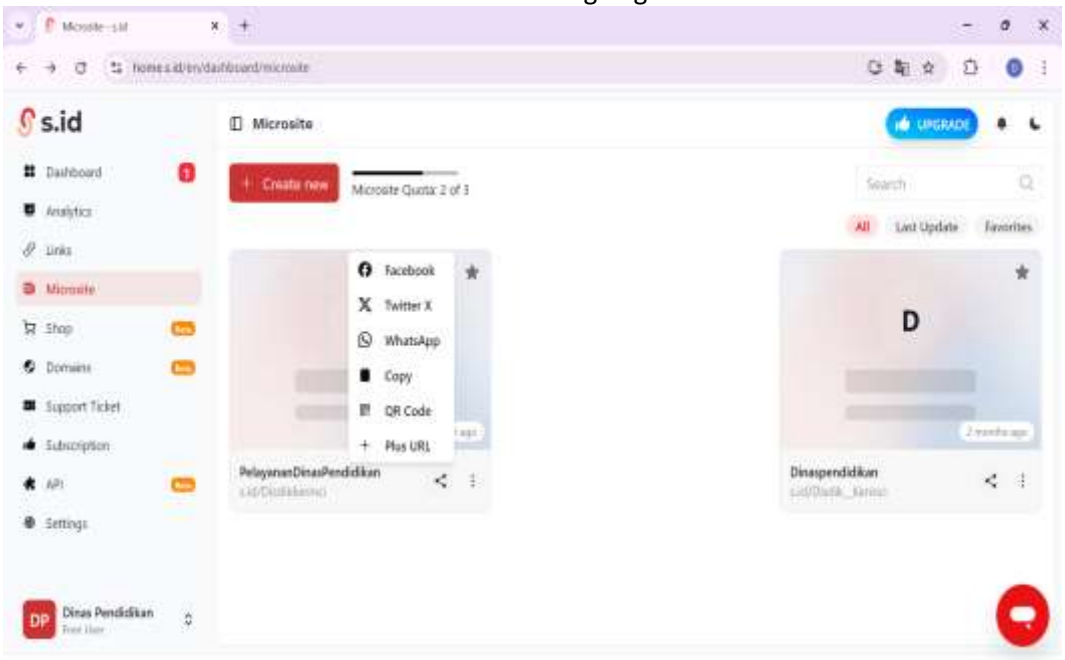
Tampilan pada web s.id lalu klik create new microsite



Lalu pilih pada menu education



Lalu buat desain sesuai dengan gambar di atas

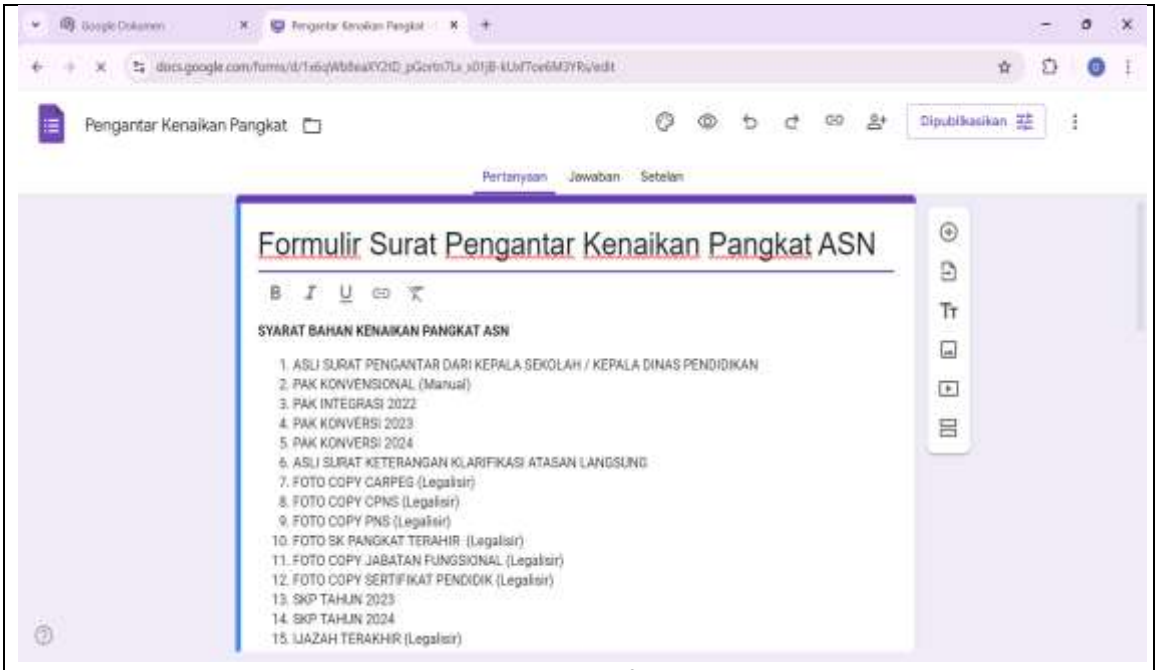


setelah selsai desain yang di inginkan, lalu klik gambar untuk membagikan dan pilih qr code





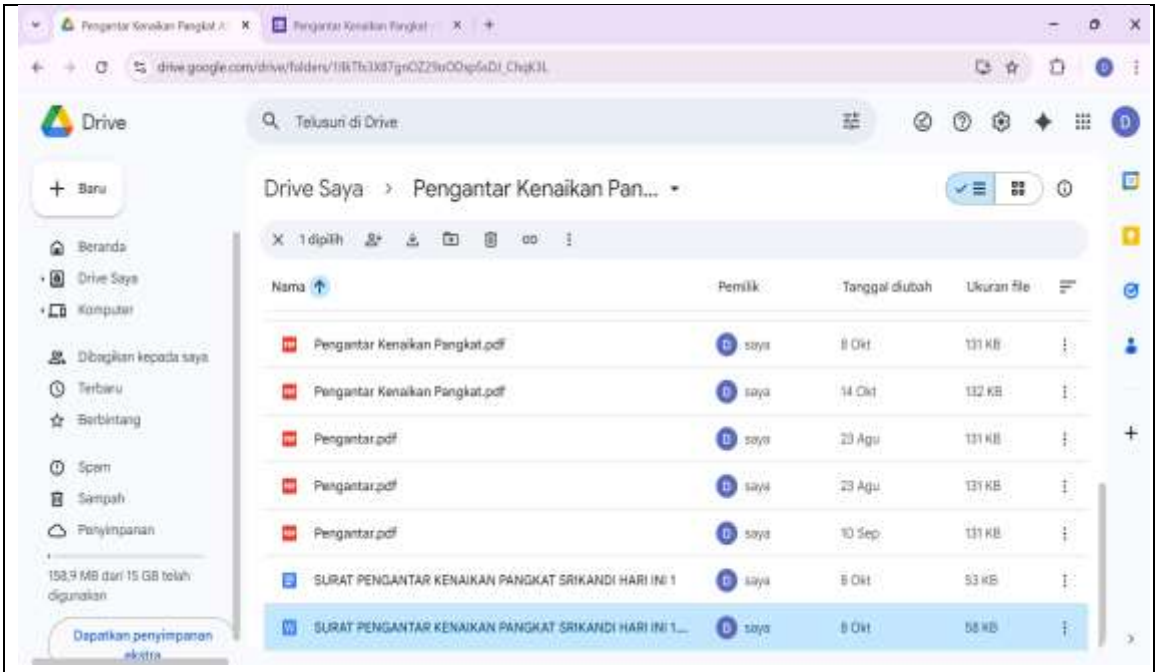
Lalu ini lah hasil dari qr code Pelayanan Sub Bagian Umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan



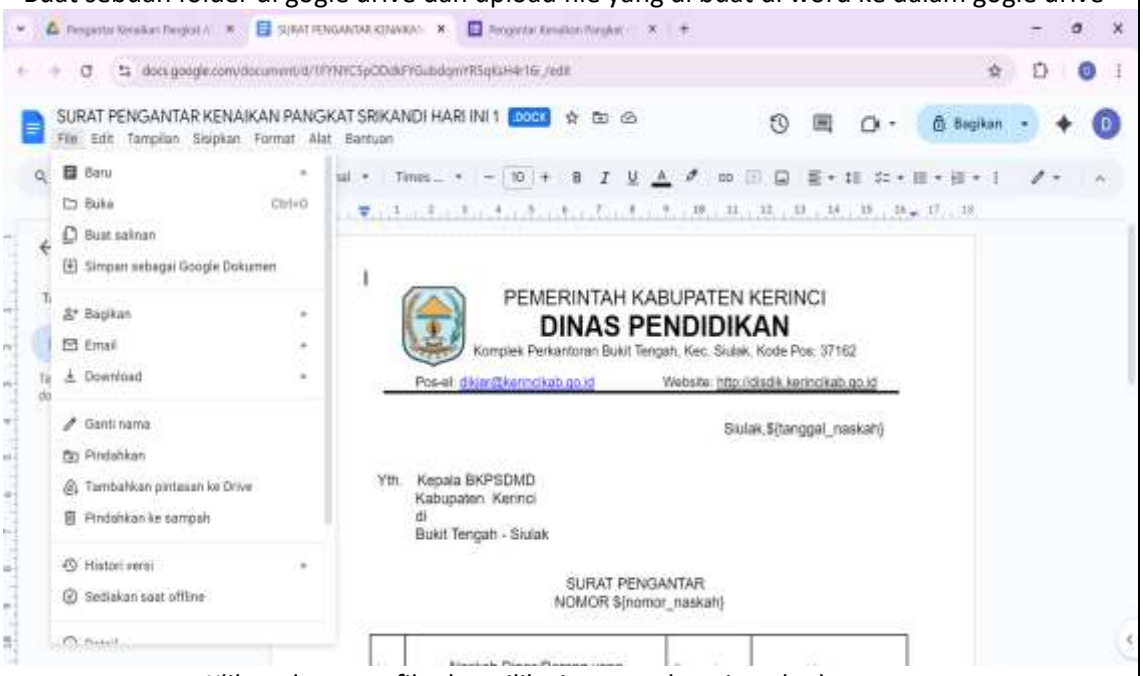
Buat Goggle form



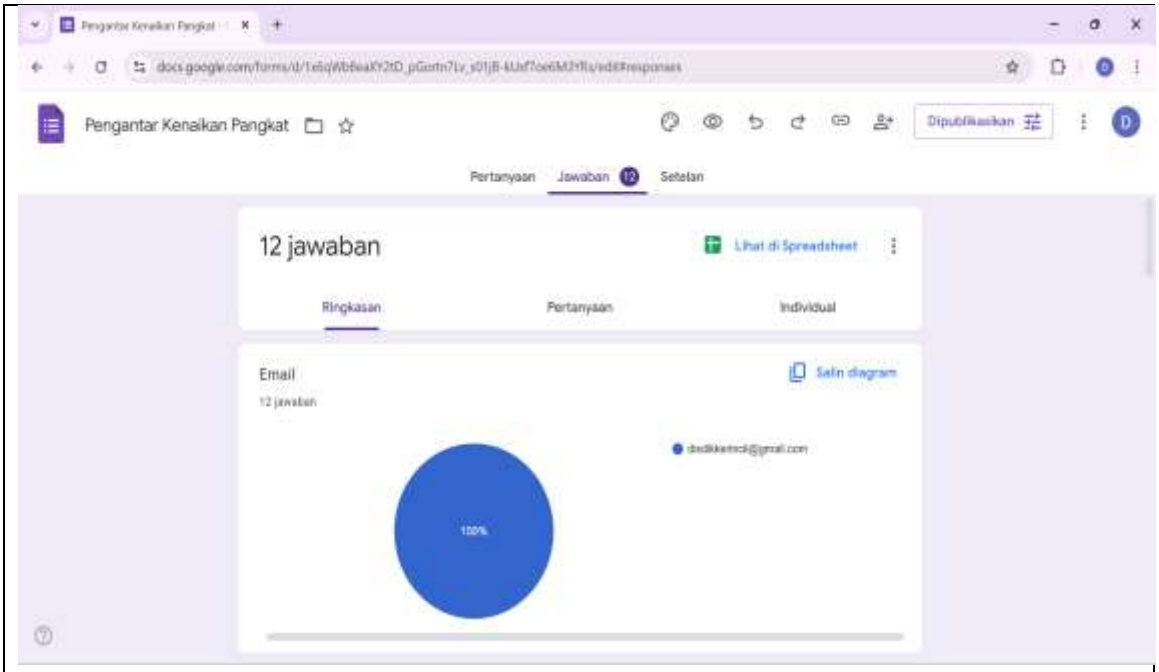
Buat file di word dengan format seperti gambar diatas



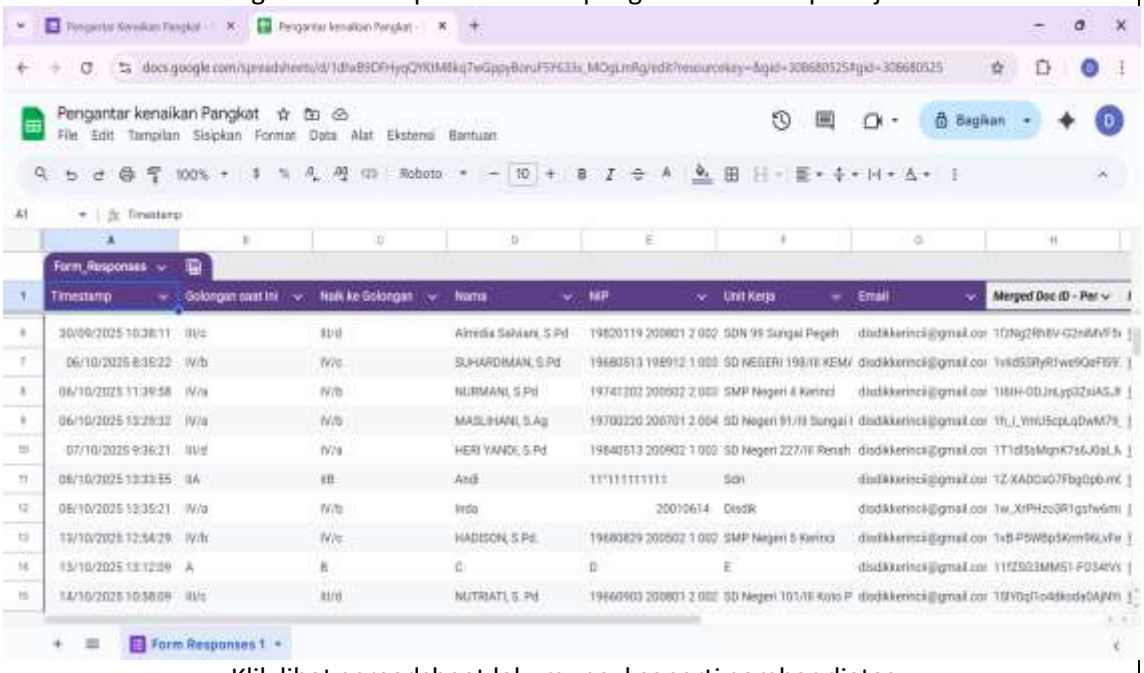
Buat sebuah folder di gogle drive dan upload file yang di buat di word ke dalam gogle drive



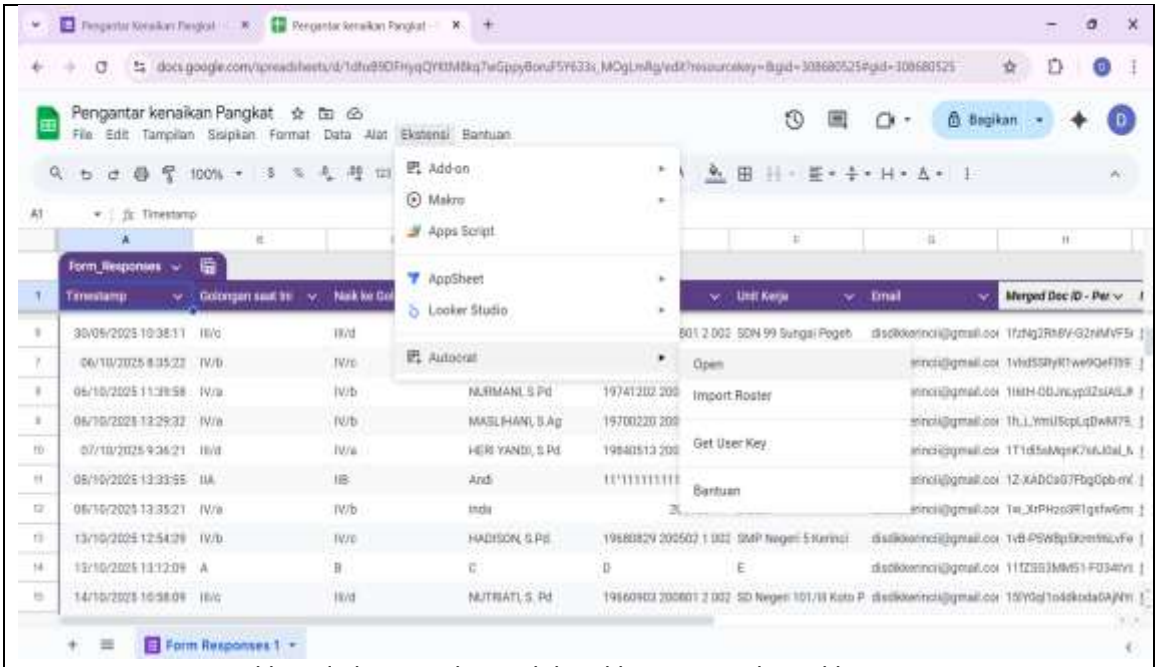
Klik pada menu file dan pilih simpan sebagai gogle documen



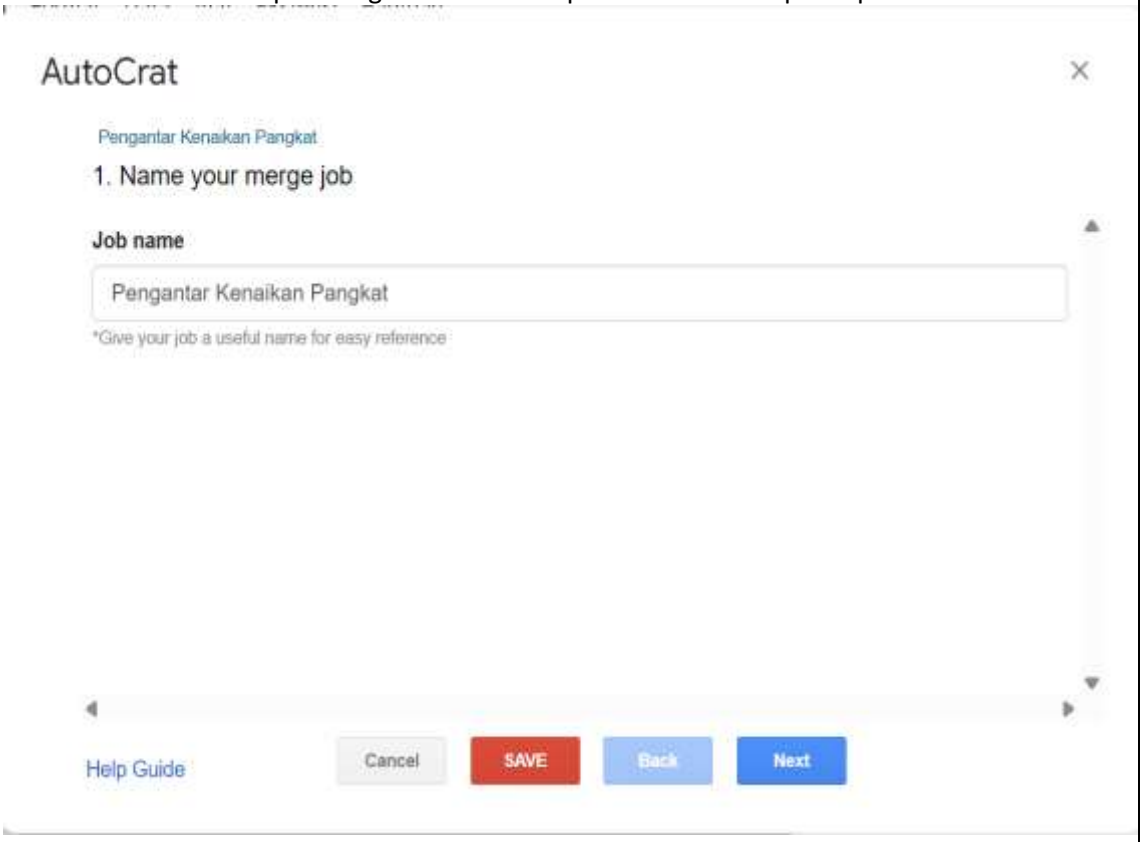
Buka Gogle From dan pilih file surat pengantar lalu klik pada jawaban



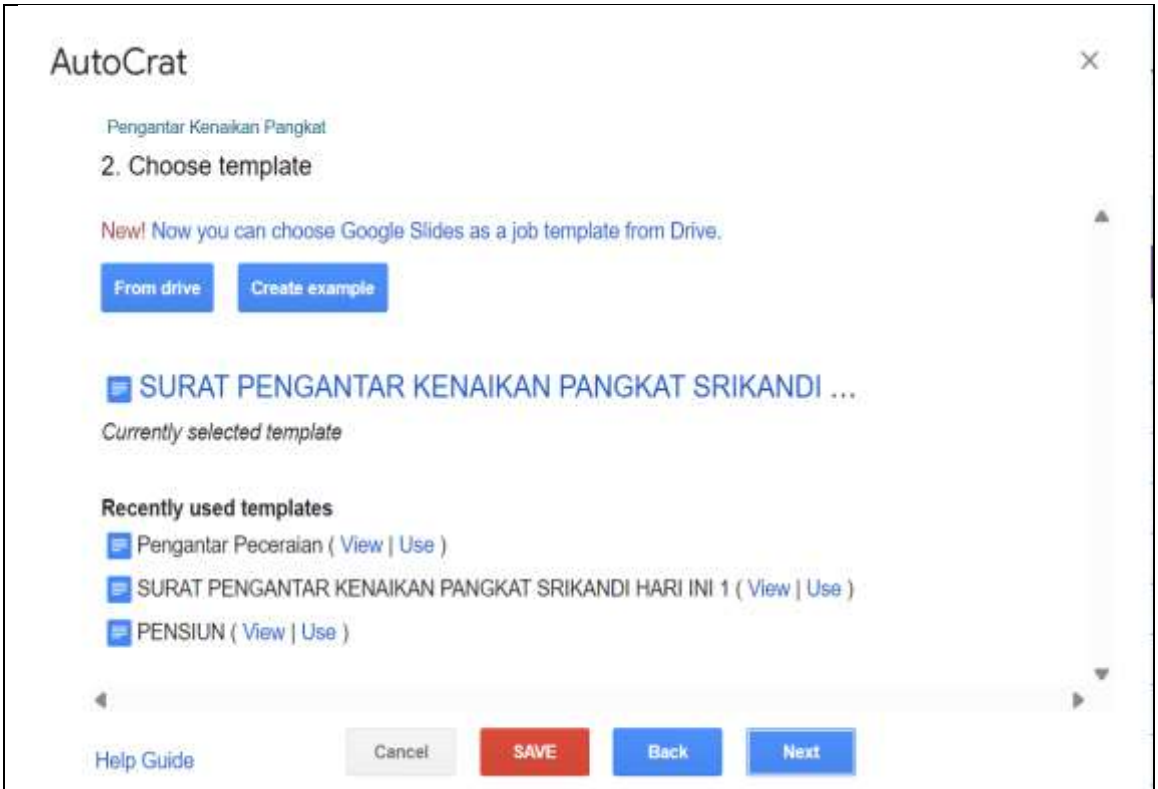
Klik lihat spreadsheet lalu muncul seperti gambar diatas



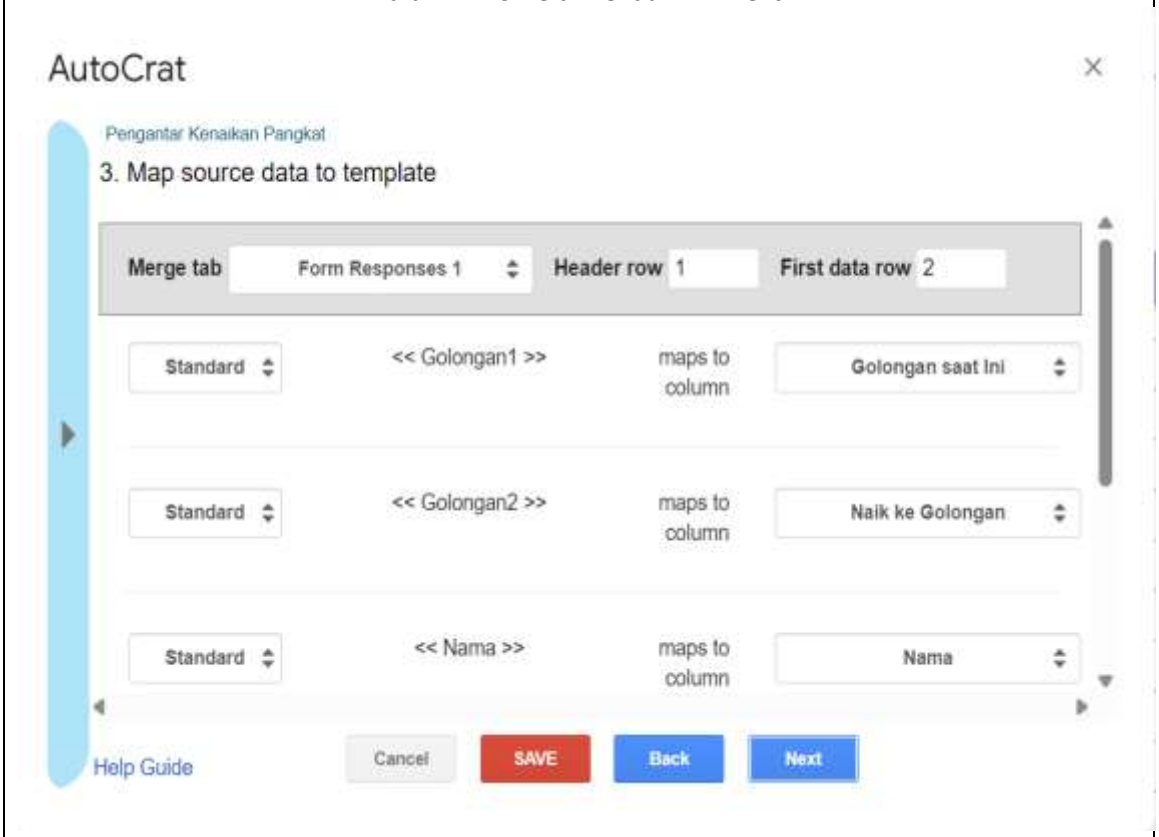
Klik pada bagian ektensi lalu pilih autocrat dan pilih open



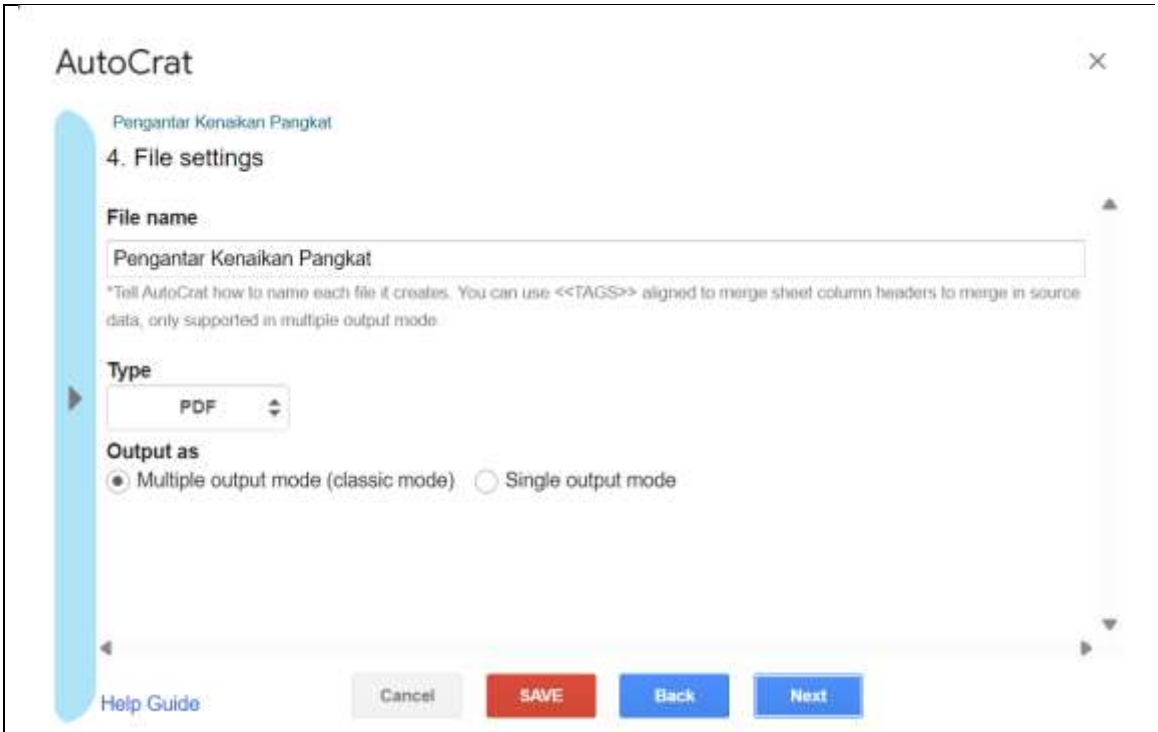
Buat nama pada sebuah file lalu klik next



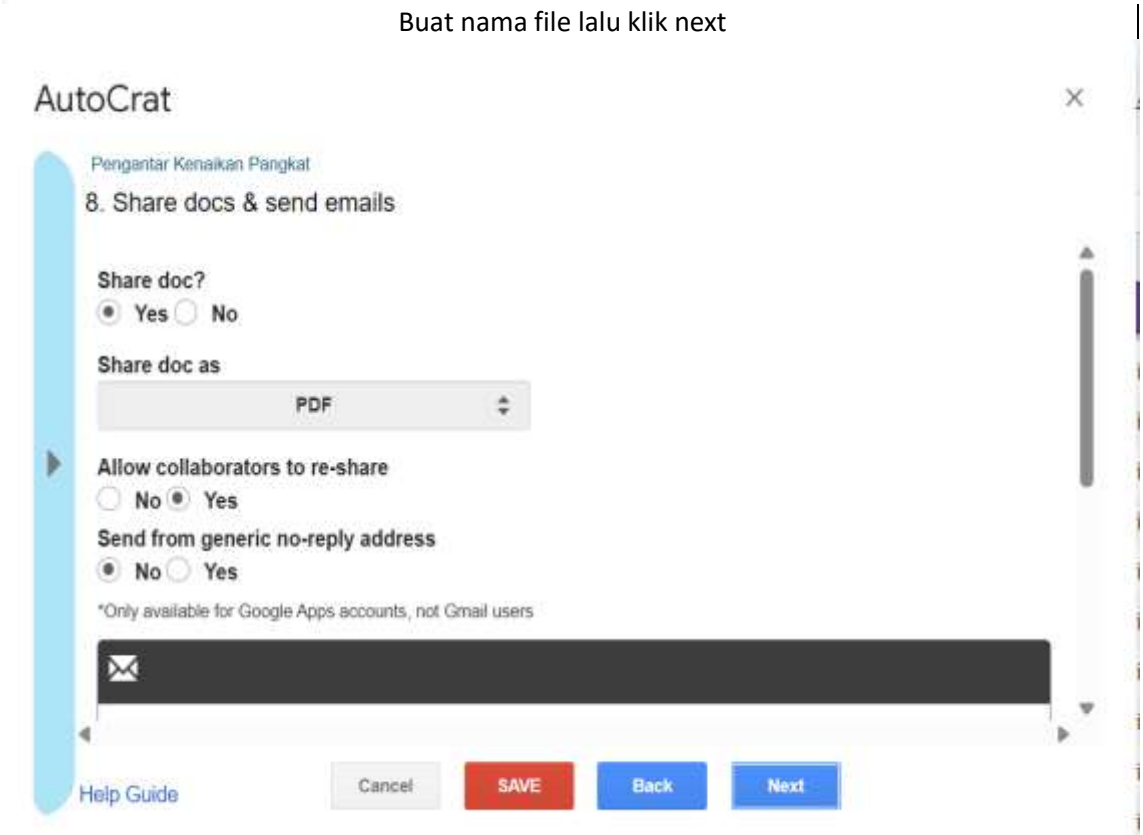
Lalu klik frome drive dan klik next



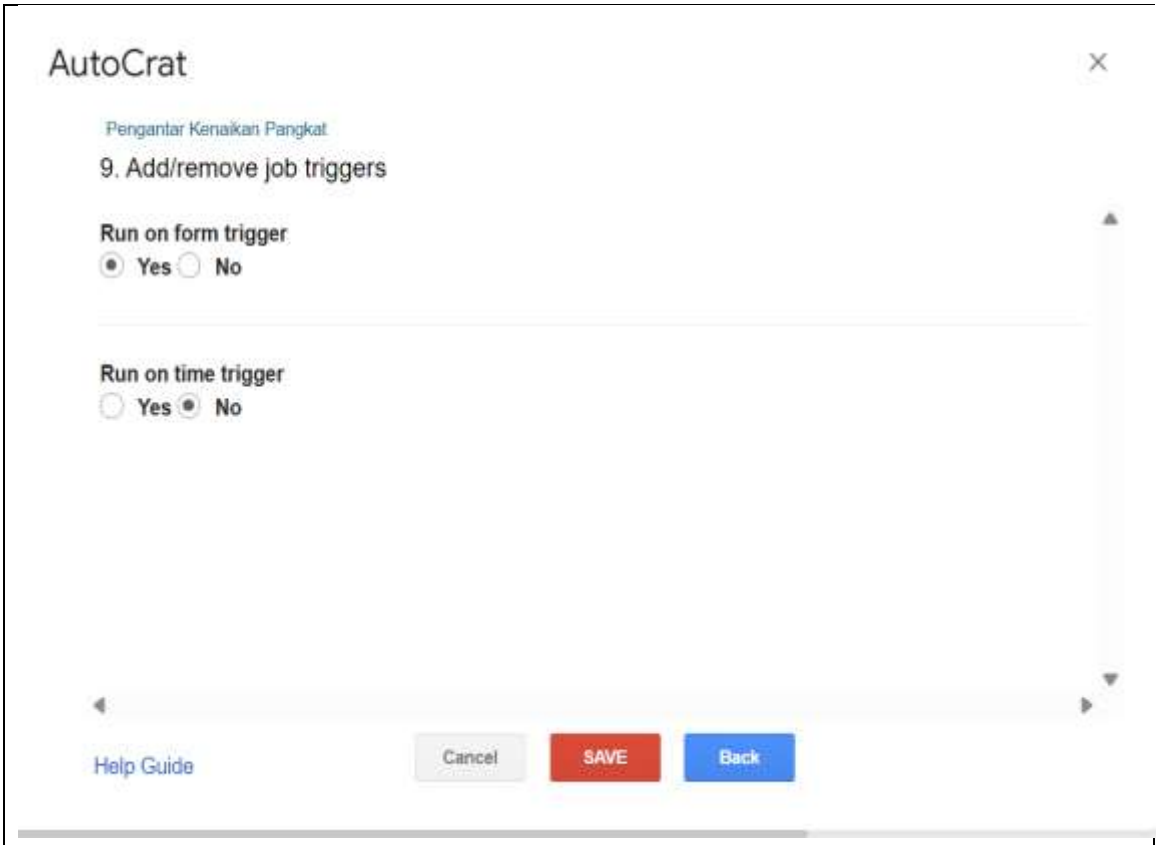
lalu isi sesuai dengan yang di minta lalu klik next



Buat nama file lalu klik next



Isi sesuai dengan gambar di atas lalu klik next



Isi sesuai dengan gambar di atas dan klik save

d. Konsultasi hasil dengan mentor



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pembuatan barcode diawali dengan membuka web s.id, masuk menggunakan email, lalu membuat microsite, membuat desain sesuai keinginan, lalu bagikan dan pilih qr code. Selanjutnya membuat google form dan mencantumkan berkas-berkas yang diperlu disiapkan untuk mengurus surat, membuat file word sesuai dengan tata naskah dinas, dan masukkan ke google drive.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

   a. Keterkaitan dengan Visi: “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Pembuatan barcode 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.

   b. Keterkaitan dengan Misi Bupati Kerinci: Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. barcode membantu membangun birokrasi yang modern dan responsif, karena proses pelayanan menjadi lebih cepat, transparan, dan efisien.

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 l Kegiatan No 3	Melaksanakan sosialisasi layanan penggunaan *barcode*
Tanggal Pelaksanaan	24 – 03 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Membuat tatacara penggunaan *barcode* 2. Melaksanakan sosialisasi 3. Mengupload *barcode* pada sosial media instansi 4. Penempelan *barcode* pada ruang pelayanan

Uraian Kegiatan

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai asar yang Melandasi

a. Tahapan kegiatan Membuat tata cara penggunaan *barcode*

Saya membuat tata cara penggunaan *barcode* 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 tata cara penggunaan *barcode* terkait dengan terstruktur untuk memudahkan penggunaannya. Dalam menerapkan nilai Kolaboratif,saya membuat draft bahan poster terkait penggunaan Barcode yang sinkron untuk akses layanan yang diperlukan sehingga proses pengisian data berjalan dengan baik. Dalam menerapkan nilai Akuntabel, saya membuat tata cara penggunaan penggunaan *barcode* untuk akses layanan dengan bijak sehingga penggunaan akses *barcode* terlaksana dengan baik. Dalam menerapkan nilai Kompeten, Saya membuat tata cara penggunaan *barcode* sesuai dengan kebutuhan informasi dalam

memudahkan jalannya proses layanan.

b. Tahapan kegiatan melaksanakan sosialisasi perorangan

Pada tahapan kegiatan sosialisasi ini saya menyampaikan penggunaan *barcode* 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 menyampaikan sosialisasi secara merata tanpa membeda-bedakan agar akses penggunaan *barcode* 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 Saya menerapkan nilai Kompeten dalam kegiatan sosialisasi dengan membantu rekan dan masyarakat untuk belajar menggunakan layanan akses *barcode* sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan efektif.

c. Tahapan kegiatan Mengupload *barcode* pada sosial media instansi

Pada tahapan kegiatan ini *barcode* di upload pada akun instagram resmi Dinas Pendidikan sehingga akses *barcode* dapat diandalkan kegunaannya dengan baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan. Saya mengatur akses *barcode* sesuai dengan kegunaannya agar pengguna layanan merasa aman dan terjaga datanya, dalam hal ini saya menerapkan nilai Loyal. Saya

membuat *barcode* dengan memastikan kesesuaiannya untuk meningkatkan kualitas layanan menjadi lebih baik, dalam hal ini saya menerapkan nilai Kompeten. Dalam menerapkan nilai Adaptif, saya membuat *barcode* sesuai dengan pengaturan data.

d. Tahapan kegiatan menempelkan *barcode* pada ruang pelayanan

Tahapan kegiatan ini diawali dengan saya berkonsultasi dengan mentor terkait poster penggunaa *Barcode*. Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha untuk saya menyampaikan isi dari poster penggunaan Barcode 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 *Barcode* 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 *Barcode* yang saya lakukan.

Dalam berkonsultasi, saya menyampaikan tahapan yang ada pada poster penggunaan *Barcode* 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 *Barcode* yang saya susun sehingga mentor dapat memahami dan mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Dalam berkonsultasi saya menyesuaikan poster penggunaan *Barcode* sesuai dengan arahan dan bimbingan mentor sehingga kegiatan aktualisasi berjalan sesuai waktu yang diharapkan, dalam hal ini saya menerapkan nilai Adaptif.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidance

a. Membuat tatacara penggunaan *barcode*





b. Melaksanakan sosialisasi











PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Kec. Siulak, Kode Pos: 37162
Pos-el: dikjar@kerincikab.go.id Website: http://dispdik.kerincikab.go.id

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI PENGGUNAAN BARCODE

A. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi menuntut aparatur pemerintah untuk terus berinovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Salah satu bentuk inovasi tersebut adalah penerapan *barcode* dalam sistem pelayanan publik. *Barcode* digunakan untuk mempermudah masyarakat dalam mengakses data dan informasi pelayanan secara cepat, efisien, dan transparan.

B. TUJUAN KEGIATAN

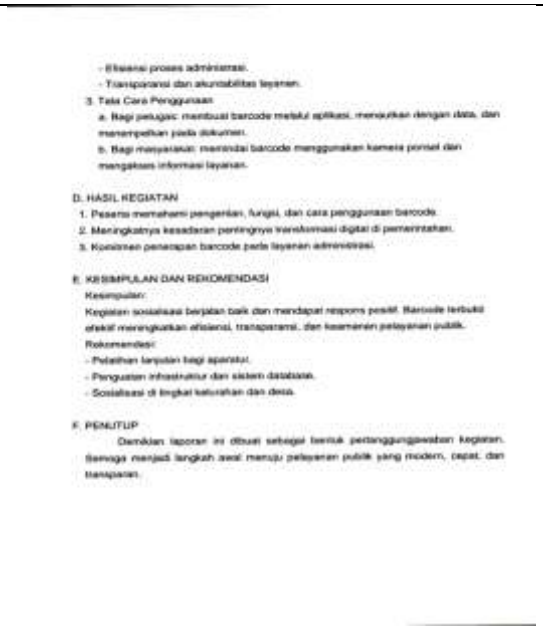
1. Mensosialisasikan penerapan teknologi *barcode* dalam pelayanan publik.
2. Memberikan pemahaman tentang pengertian, fungsi, dan tata cara penggunaan.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi publik.
4. Mendorong transparansi dan kemudahan akses informasi publik.

C. PENGERTIAN, FUNGSI, DAN TATACARA PENGGUNAAN *BARCODE*

1. Pengertian Barcode

Barcode adalah kode berbentuk garis atau pola dua dimensi yang menyimpan informasi digital dan dapat dibaca oleh alat pemindai. Dalam pelayanan publik, barcode berfungsi sebagai penghubung antara data fisik dan digital untuk memudahkan akses informasi.

2. Fungsi Barcode
   - Identifikasi dokumen pelayanan publik.
   - Akses informasi cepat melalui pemindaian.
   - Validasi dan verifikasi keaslian dokumen.



- Efisiensi proses administrasi.
- Transparansi dan akuntabilitas layanan.

3. Tata Cara Penggunaan
   a. Bagi petugas: membuat barcode melalui aplikasi, menautkan dengan data, dan mencetaknya pada dokumen.
   b. Bagi masyarakat: memindai barcode menggunakan kamera ponsel dan mengakses informasi layanan.

D. HASIL KEGIATAN
1. Peserta memahami pengertian, fungsi, dan cara penggunaan barcode.
2. Meningkatnya kesadaran pentingnya transformasi digital di pemerintahan.
3. Kesiapan penerapan barcode pada layanan administrasi.

E. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
Kesimpulan:
Kegiatan sosialisasi berjalan baik dan mendapat respons positif. Barcode terbukti efektif meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kecepatan pelayanan publik.
Rekomendasi:
- Pelatihan lanjutan bagi aparatur.
- Penguatan infrastruktur dan sistem database.
- Sosialisasi di tingkat kelurahan dan desa.

F. PENUTUP
Demikian laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan. Semoga menjadi langkah awal menuju pelayanan publik yang modern, cepat, dan transparan.

c. Mengupload *barcode* pada sosial media instansi









d. Penempelan *barcode* pada ruang pelayanan





3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaksanaan sosialisasi perorangan kepada masyarakat yaitu dengan menjelaskan secara jelas cara mengakses *barcode* dan tata

cara pengisiannya. Selanjutnya memperkenalkan *barcode* dengan cara mengupload ke sosial media dan menempelkannya di ruang pelayanan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

   a. 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.

   b. Keterkaitan dengan Misi Bupati Kerinci, Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. Sosialisasi *Barcode* 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. e. 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.

Juul Kegiatan No 4	Melakukan uji coba penggunaan barcode bagi layanan administrasi kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan	06 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Uji CobaPelayanan menggunakan barcode 2. Memverifikasi data yang sudah diinput oleh pemohon 3. Menginput dokumen ke dalam website Srikandi 4. Melakukan Monitoring Layanan

Uraian Kegiatan

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai dasar yang Melandasi

   a. Tahapan kegiatan Melaksanakan uji coba layanan administrasi kepegawaian dengan *barcode*

      Mulai melakukan layanan dengan menggunakan barcode, 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. 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 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. 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.

c. Tahapan kegiatan Menginput dokumen ke dalam website srikandi

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 kompetensehingga 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.

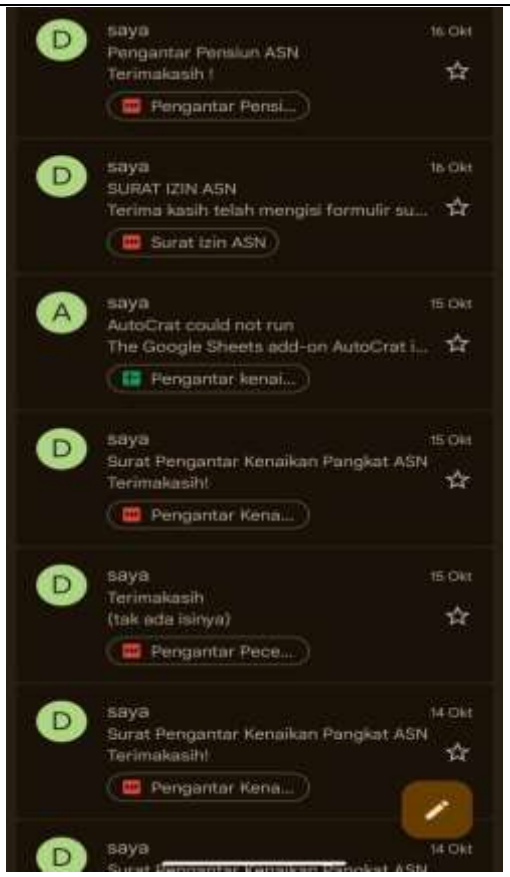
d. Tahapan Kegiatan Melakukan Evaluasi dan Monitoring Layanan

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, sayamengolah data sesuai dengan input format laporan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidance

a. Uji Coba Pelayanan menggunakan *barcode*





b. Memverifikasi data yang sudah diinput oleh pemohon



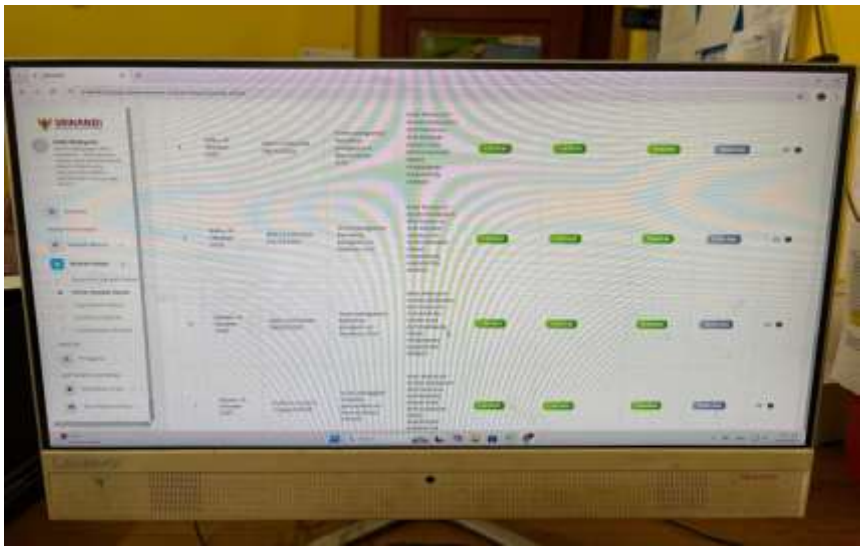




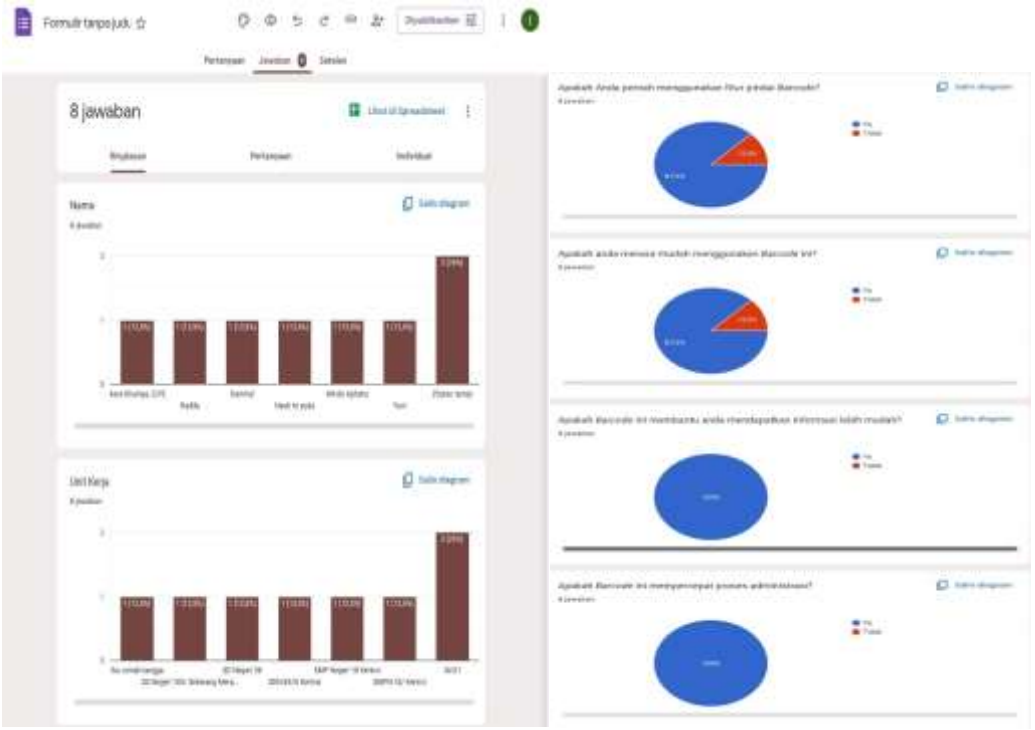
c. Menginput dokumen ke dalam website Srikandi







d. Evaluasi dan Monitoring Layanan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PENDIDIKAN
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Kec. Siulak, Kode Pos: 37162
Pos-el: dikpr@kerincikab.go.id Website: http://dispk.kerincikab.go.id

LAPORAN EVALUASI DAN MONITORING

A. Pendahuluan

Pelaksanaan survei ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap penggunaan sistem barcode dalam layanan administrasi. Dengan adanya barcode, diharapkan proses pelayanan publik menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien.

B. Metode Survei

Survei dilakukan dengan menggunakan Google Form dan diikuti oleh 8 responden dari berbagai latar belakang pekerjaan dan satuan kerja. Jenis pertanyaan yang digunakan adalah pilihan ganda, dengan jawaban "Ya" dan "Tidak".

C. Hasil dan Analisis

1. Apakah Anda pernah menggunakan fitur pindai Barcode?

   Ya: 87,5%

   Tidak: 12,5%

   Sebagian besar responden sudah pernah menggunakan fitur pindai barcode.

2. Apakah Anda merasa mudah menggunakan Barcode ini?

   Ya: 87,5%

   Tidak: 12,5%

   Mayoritas responden merasa penggunaan barcode cukup mudah.

3. Apakah Barcode ini membantu Anda mendapatkan informasi lebih mudah?

   Ya: 100%

   Tidak: 0%

   Seluruh responden merasakan kemudahan dalam memperoleh informasi.

4. Apakah Barcode ini mempercepat proses administrasi?

   Ya: 100%

   Tidak: 0%

   Semua responden menyatakan bahwa barcode mempercepat pelayanan administrasi.

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kuesioner, dapat disimpulkan bahwa tingkat kepuasan terhadap penggunaan barcode dalam pelayanan administrasi tergolong sangat tinggi. Fitur barcode dianggap mudah digunakan, membantu akses informasi, dan mempercepat proses administrasi.

E. Saran

1. Perlu terus dilakukan sosialisasi penggunaan barcode kepada masyarakat yang belum familiar.
2. Pihak penyelenggara disarankan untuk menjaga kestabilan sistem barcode agar tetap mudah diakses.
3. Evaluasi berkala perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi berbasis digital.

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.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

a. 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.

b. 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 informastidak tersampaikan tepat waktu, menghambat proses layanan, serta menurunkan kepuasan masyarakat.

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *"Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *"Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *"Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021*. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *"Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *"Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *"Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. *Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 *Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci.*