

PENGUNAAN BARCODE SEBAGAI SARANA PENYAMPAIAN TUPOKSI BAGI PEGAWAI DI RUTAN KELAS IIA PONTIANAK

Buge Handika¹, Naniek Pangestuti²

Program Studi Manajemen Pemasyarakatan, Politeknik Imigrasi dan Pemasyarakatan

Email : bugehandika.91@gmail.com¹, naniekedi14@gmail.com²

ABSTRAK

Transformasi digital di lingkungan pemasyarakatan menjadi salah satu strategi untuk meningkatkan efektivitas tata kelola organisasi, termasuk dalam penyampaian informasi internal kepada pegawai. Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Pontianak masih menghadapi kendala karena informasi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) disampaikan melalui dokumen cetak, pengarah lisan, dan file digital yang tersebar sehingga akses informasi belum optimal. Kondisi tersebut berdampak pada lambatnya pemahaman pegawai, terutama bagi pegawai baru, pegawai yang mengalami rotasi jabatan, serta petugas pengamanan dengan sistem kerja bergilir. Oleh karena itu, diperlukan inovasi berbasis teknologi yang mampu menyediakan akses informasi secara cepat, praktis, dan berkelanjutan.

Program Kuliah Kerja Nyata ini bertujuan mengembangkan media penyampaian tupoksi berbasis Quick Response Code (QR Code) sebagai sarana informasi digital bagi pegawai Rutan Kelas IIA Pontianak. Metode pelaksanaan menggunakan pendekatan deskriptif melalui tahapan observasi, identifikasi permasalahan, koordinasi dengan pihak rutan, analisis kebutuhan, penyusunan dokumen digital, pembuatan dan pengujian barcode, pemasangan pada titik strategis, sosialisasi, serta monitoring dan evaluasi. Setiap barcode dihubungkan dengan dokumen digital yang memuat uraian tugas, dasar hukum, fungsi, dan tanggung jawab sesuai jabatan sehingga dapat diakses menggunakan telepon pintar kapan saja.

Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa barcode berhasil diimplementasikan sebagai media informasi digital yang memudahkan pegawai memperoleh akses terhadap tupoksi secara cepat, akurat, dan mandiri. Inovasi ini mendukung efisiensi komunikasi internal, mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, mempercepat adaptasi pegawai terhadap tugasnya, serta memperkuat budaya kerja paperless. Dengan demikian, penggunaan barcode menjadi solusi sederhana namun efektif dalam mendukung transformasi digital, peningkatan

Article History

Received : September 2026

Reviewed: September 2026

Published: September 2026

Copyright : Author

Publish by : Krepa



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

profesionalisme aparatur, dan penguatan tata kelola organisasi di Rutan Kelas IIA Pontianak.

Kata kunci: transformasi digital, QR Code, tugas pokok dan fungsi, pemasyarakatan, Rutan Kelas IIA Pontianak.

ABSTRACT

Digital transformation within correctional institutions has become a strategic priority for improving organizational governance, including the delivery of internal information to employees. Class IIA Pontianak State Detention Center continues to face challenges because information regarding employees' main duties and functions (Tupoksi) is disseminated through printed documents, verbal instructions, and scattered digital files, resulting in inefficient access to essential information. This condition particularly affects newly appointed staff, employees undergoing job rotation, and correctional officers working in shift systems. Therefore, an accessible and sustainable technology-based solution is needed to facilitate rapid and practical information delivery.

This Community Service Program (KKN) aimed to develop a Quick Response (QR) Code-based digital information system as a medium for delivering employees' main duties and functions at Class IIA Pontianak State Detention Center. The program employed a descriptive approach consisting of field observation, problem identification, stakeholder coordination, needs analysis, digital document development, QR code creation and testing, installation at strategic locations, user socialization, and monitoring and evaluation. Each QR code was linked to a digital document containing job descriptions, legal foundations, functions, and responsibilities specific to each position, allowing employees to access official information anytime using a smartphone.

The implementation demonstrated that the QR code system successfully improved employees' access to accurate, up-to-date, and position-specific information. The innovation enhanced the efficiency of internal communication, reduced dependence on printed documents, accelerated employees' adaptation to their roles, and supported the development of a paperless working culture. Consequently, the QR code-based information system represents a practical and sustainable innovation that strengthens digital transformation, employee professionalism, and organizational governance within Class IIA Pontianak State Detention Center.

<i>Keywords: digital transformation, QR Code, main duties and functions, correctional institution, Class IIA Pontianak State Detention Center.</i>	
--	--

PENDAHULUAN

Transformasi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan telah menjadi salah satu prioritas nasional dalam meningkatkan kualitas tata kelola organisasi dan pelayanan publik. Hal tersebut ditegaskan melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mengamanatkan setiap instansi pemerintah untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa ASN dituntut untuk memiliki kompetensi, profesionalisme, serta mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Sejalan dengan kebijakan tersebut, Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan terus mendorong penerapan transformasi digital di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Penerapan teknologi informasi tidak hanya diarahkan pada pelayanan kepada masyarakat, tetapi juga pada peningkatan efektivitas manajemen internal organisasi, termasuk dalam penyampaian informasi, penguatan kompetensi pegawai, dan peningkatan pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi (tupoksi). Upaya tersebut diharapkan mampu menciptakan aparatur yang profesional, adaptif, dan berintegritas dalam mendukung penyelenggaraan sistem pemasarakatan yang modern.

Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Pontianak merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Pemasarakatan yang memiliki tugas melaksanakan pelayanan tahanan, pembinaan narapidana, pemeliharaan keamanan dan ketertiban, serta pengelolaan administrasi pemasarakatan. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Rutan Kelas IIA Pontianak memiliki struktur organisasi yang terdiri atas berbagai bidang dan jabatan, seperti Kesatuan Pengamanan Rutan (KPR), Petugas Pengamanan Pintu Utama (P2U), Regu Pengamanan (Rupam), seksi pembinaan, seksi pelayanan tahanan, serta subbagian tata usaha. Kompleksitas struktur organisasi tersebut mengharuskan setiap pegawai memahami secara utuh tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, terkoordinasi, dan sesuai standar operasional.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata di Rutan Kelas IIA Pontianak, masih ditemukan beberapa kendala dalam penyampaian informasi mengenai tugas pokok dan fungsi pegawai. Informasi tupoksi selama ini masih banyak disampaikan melalui dokumen cetak, pengarahan langsung dari atasan, maupun file digital yang tersimpan secara terpisah pada perangkat tertentu. Kondisi tersebut menyebabkan pegawai memerlukan waktu lebih lama untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan, terutama ketika terjadi rotasi jabatan, perubahan struktur organisasi, ataupun penempatan pegawai baru. Di sisi lain, petugas pengamanan yang bekerja dengan sistem shift memiliki keterbatasan waktu untuk mempelajari kembali pedoman pelaksanaan tugas melalui media konvensional.

Permasalahan tersebut berpotensi menimbulkan ketidaksamaan pemahaman terhadap tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan. Apabila pemahaman tupoksi belum optimal, maka pelaksanaan tugas dapat menjadi kurang efektif, koordinasi antarbidang kurang maksimal, bahkan dapat meningkatkan risiko terjadinya kesalahan prosedur yang

berdampak terhadap keamanan dan ketertiban di lingkungan Rumah Tahanan Negara. Oleh karena itu, diperlukan media informasi yang mampu memberikan akses cepat, mudah, akurat, dan dapat diperbarui secara berkala sesuai perkembangan kebijakan organisasi.

Di sisi lain, sebagian besar pegawai Rutan Kelas IIA Pontianak telah terbiasa menggunakan perangkat smartphone dalam aktivitas sehari-hari. Kondisi ini menjadi peluang untuk memanfaatkan teknologi sederhana namun efektif sebagai media penyampaian informasi internal. Salah satu inovasi yang dapat diterapkan adalah penggunaan barcode (QR Code) yang terhubung dengan dokumen digital berisi tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan. Melalui pemindaian barcode, pegawai dapat mengakses informasi kapan saja dan di mana saja tanpa bergantung pada dokumen fisik maupun penjelasan berulang dari atasan. Selain meningkatkan kemudahan akses informasi, penggunaan barcode juga mendukung konsep paperless, efisiensi biaya, serta kemudahan pembaruan informasi secara real time.

Berdasarkan kondisi tersebut, dirancang inovasi "Penggunaan Barcode sebagai Sarana Penyampaian Tupoksi Bagi Pegawai di Rutan Kelas IIA Pontianak" sebagai media informasi digital yang dapat diakses secara cepat, praktis, dan akurat. Barcode dipasang pada titik-titik strategis di lingkungan kerja dan dihubungkan dengan dokumen digital yang memuat uraian tugas, fungsi, dasar hukum, serta pedoman pelaksanaan tugas sesuai jabatan masing-masing pegawai. Inovasi ini diharapkan mampu meningkatkan pemahaman pegawai terhadap tupoksi, memperkuat profesionalisme, meningkatkan efektivitas komunikasi internal, serta mendukung terwujudnya tata kelola organisasi yang modern, transparan, dan akuntabel. Selain itu, program ini sejalan dengan upaya reformasi birokrasi dan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan masyarakat sehingga dapat menjadi salah satu praktik baik (best practice) dalam penguatan manajemen sumber daya manusia di Rutan Kelas IIA Pontianak.

METODE

Pelaksanaan program ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan partisipatif untuk mengidentifikasi permasalahan dan mengembangkan inovasi digital di Rutan Kelas IIA Pontianak. Tahap awal dilakukan melalui observasi lapangan pada setiap unit kerja untuk mengamati mekanisme penyampaian informasi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pegawai. Data diperoleh melalui pengamatan langsung, wawancara informal, serta diskusi dengan Kepala Rutan, pejabat struktural, dan pegawai dari berbagai bidang. Kegiatan tersebut bertujuan memetakan hambatan akses informasi, kebutuhan media digital, serta kondisi riil pelaksanaan komunikasi internal organisasi. Seluruh temuan kemudian dianalisis sebagai dasar penyusunan solusi yang sesuai dengan kebutuhan instansi. Hasil identifikasi menunjukkan bahwa penyampaian tupoksi masih bergantung pada dokumen fisik dan file digital yang belum terintegrasi.

Tahap berikutnya difokuskan pada pengembangan media informasi berbasis Quick Response Code (QR Code). Penulis mengumpulkan dan memverifikasi dokumen resmi mengenai tupoksi, dasar hukum, fungsi, serta tanggung jawab setiap jabatan yang berlaku di lingkungan Rutan. Dokumen tersebut kemudian disusun ke dalam format digital yang seragam agar mudah dipahami dan diakses menggunakan telepon pintar. Selanjutnya dilakukan pembuatan QR Code yang menghubungkan setiap jabatan dengan dokumen digital sesuai bidang kerjanya. Setiap

barcode dirancang dengan identitas unit kerja serta diuji pada berbagai perangkat untuk memastikan kompatibilitas dan kecepatan akses. Proses ini menghasilkan media informasi digital yang praktis, mudah diperbarui, dan mendukung penerapan konsep paperless.

Tahap implementasi dilakukan melalui pemasangan barcode pada lokasi-lokasi strategis, seperti ruang administrasi, ruang pelayanan, ruang kerja setiap seksi, pos pengamanan, dan ruang P2U. Setelah pemasangan selesai, dilaksanakan sosialisasi kepada pegawai melalui demonstrasi penggunaan barcode dan praktik pemindaian menggunakan telepon pintar masing-masing. Pendampingan diberikan kepada pegawai yang mengalami kendala agar seluruh pengguna mampu memanfaatkan sistem secara optimal dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Monitoring dilakukan melalui observasi, diskusi, dan pengumpulan masukan dari pegawai mengenai kemudahan akses, efektivitas penggunaan, serta manfaat inovasi yang dirasakan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan dokumen digital maupun pengembangan sistem secara berkelanjutan. Melalui tahapan tersebut, program diharapkan mampu meningkatkan efektivitas komunikasi internal dan profesionalisme pegawai dalam mendukung transformasi digital di lingkungan Rutan Kelas IIA Pontianak.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

1. Observasi dan Identifikasi Permasalahan

Pelaksanaan program diawali dengan kegiatan observasi lapangan di Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Pontianak. Observasi dilakukan secara langsung dengan mengamati proses penyampaian informasi mengenai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pegawai pada setiap unit kerja. Selain mengamati aktivitas kerja, penulis juga memperhatikan media yang digunakan dalam penyampaian informasi, mekanisme penyimpanan dokumen, serta pola komunikasi internal antarpegawai.

Kegiatan observasi dilaksanakan melalui pendekatan partisipatif dengan mengikuti aktivitas pegawai pada beberapa unit kerja, seperti bagian tata usaha, pelayanan tahanan, pengamanan, serta unit administrasi lainnya. Melalui pengamatan tersebut diperoleh gambaran bahwa informasi mengenai tupoksi masih tersebar dalam berbagai bentuk dokumen cetak maupun file digital yang tersimpan pada perangkat tertentu sehingga belum mudah diakses secara cepat oleh seluruh pegawai.

Selain observasi langsung, dilakukan pula wawancara informal dan diskusi dengan Kepala Rutan, pejabat struktural, kepala seksi, serta beberapa pegawai pelaksana. Wawancara bertujuan menggali informasi mengenai kendala yang sering dihadapi dalam memahami tugas pokok dan fungsi, khususnya bagi pegawai baru maupun pegawai yang mengalami rotasi jabatan.

Hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian pegawai masih memerlukan waktu untuk mencari dokumen tupoksi ketika dibutuhkan. Informasi mengenai tugas juga masih bergantung pada arahan atasan maupun dokumen fisik sehingga belum mendukung kebutuhan organisasi yang semakin mengarah pada transformasi digital.

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, disimpulkan bahwa diperlukan media informasi yang praktis, mudah diakses, mudah diperbarui, serta mampu memberikan informasi secara cepat kepada seluruh pegawai. Oleh karena itu dipilihlah penggunaan QR Code (barcode) sebagai media penyampaian informasi digital mengenai tupoksi pegawai.



Gambar 3. 1 Observasi dan Identifikasi Masalah

2. Koordinasi dengan Pihak Rutan

Setelah permasalahan berhasil diidentifikasi, tahap berikutnya adalah melakukan koordinasi dengan pihak Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Pontianak. Koordinasi dilakukan sebagai bentuk komunikasi awal sebelum program dilaksanakan agar seluruh kegiatan memperoleh dukungan dari pihak instansi.

Koordinasi dilaksanakan bersama Kepala Rutan, pejabat struktural, serta pegawai yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi organisasi. Dalam kegiatan tersebut dipaparkan latar belakang program, tujuan pelaksanaan, manfaat yang diharapkan, serta tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.

Melalui koordinasi tersebut diperoleh berbagai masukan mengenai bentuk informasi yang diperlukan oleh pegawai, lokasi yang tepat untuk pemasangan barcode, serta mekanisme pengelolaan dokumen digital agar tetap dapat diperbarui apabila terjadi perubahan regulasi maupun struktur organisasi.

Selain memperoleh persetujuan pelaksanaan program, koordinasi juga menghasilkan kesepakatan mengenai dukungan data yang diperlukan selama penyusunan dokumen digital tupoksi. Dengan adanya koordinasi yang baik, pelaksanaan program dapat berjalan lebih terarah serta sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. Analisis Kebutuhan dan Pengumpulan Dokumen Tupoksi

Tahap selanjutnya adalah melakukan analisis kebutuhan terhadap informasi yang akan dimuat dalam barcode. Analisis dilakukan dengan mempelajari struktur organisasi, pembagian tugas setiap bidang, serta jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

Pada tahap ini penulis mengumpulkan berbagai dokumen resmi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan. Dokumen diperoleh melalui

bagian tata usaha serta pejabat pada setiap seksi yang memiliki kewenangan terhadap dokumen tersebut.

Seluruh dokumen kemudian diverifikasi untuk memastikan bahwa informasi yang digunakan merupakan informasi resmi yang masih berlaku. Setelah proses verifikasi selesai, dokumen dikelompokkan berdasarkan bidang kerja sehingga memudahkan proses penyusunan dokumen digital.

Analisis kebutuhan juga mempertimbangkan kemudahan penggunaan oleh pegawai. Oleh karena itu informasi yang disusun tidak hanya memuat uraian tugas, tetapi juga dasar hukum, tanggung jawab, hubungan koordinasi, serta fungsi masing-masing jabatan sehingga pegawai memperoleh gambaran yang lebih lengkap mengenai pekerjaannya.

4. Penyusunan Materi Digital Tupoksi

Setelah seluruh dokumen berhasil dikumpulkan, dilakukan proses digitalisasi dengan menyusun materi dalam bentuk dokumen elektronik. Penyusunan dilakukan menggunakan format yang seragam sehingga setiap bidang memiliki tampilan informasi yang mudah dipahami.

Materi disusun secara sistematis mulai dari nama jabatan, dasar hukum, tugas pokok, fungsi, tanggung jawab, hingga hubungan kerja dengan unit lain. Penyajian informasi dibuat lebih ringkas tanpa mengurangi substansi sehingga mudah dibaca melalui telepon pintar.

Selain memperhatikan isi dokumen, penyusunan materi juga memperhatikan aspek kemudahan akses dan keberlanjutan. Dokumen disimpan pada media penyimpanan daring sehingga dapat diperbarui sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan kebijakan organisasi.

5. Pembuatan Barcode (QR Code)

Tahap berikutnya adalah pembuatan barcode menggunakan aplikasi pembuat QR Code. Setiap barcode dihubungkan dengan dokumen digital sesuai bidang kerja sehingga memiliki tautan yang berbeda sesuai kebutuhan pengguna.

Dalam proses pembuatan barcode dilakukan penyesuaian ukuran, kualitas gambar, serta tingkat kontras agar mudah dipindai menggunakan berbagai jenis telepon pintar. Setiap barcode juga diberikan identitas sesuai unit kerja sehingga memudahkan pegawai mengenali informasi yang akan diakses.

Selain menghasilkan barcode, pada tahap ini juga disusun desain media pemasangan yang memuat judul, petunjuk penggunaan singkat, serta identitas program agar tampilan barcode lebih menarik dan mudah dipahami.



Gambar 3. 2 Pembuatan Barcode (QR Code)

6. Pengujian dan Penyempurnaan Barcode

Sebelum diimplementasikan, seluruh barcode terlebih dahulu dilakukan pengujian untuk memastikan sistem berjalan dengan baik. Pengujian dilakukan menggunakan beberapa perangkat telepon pintar dengan sistem operasi yang berbeda guna mengetahui tingkat kompatibilitas barcode.

Aspek yang diuji meliputi keberhasilan proses pemindaian, kecepatan akses menuju dokumen digital, kejelasan isi dokumen, serta kemudahan navigasi bagi pengguna. Apabila ditemukan tautan yang tidak aktif ataupun kesalahan informasi, dilakukan perbaikan hingga seluruh barcode berfungsi secara optimal.

Tahap pengujian merupakan bagian penting karena menentukan kualitas media informasi yang akan digunakan oleh pegawai dalam jangka panjang.



Gambar 3. 3 Pengujian dan Penyempurnaan Barcode

7. Pemasangan Barcode

Setelah seluruh barcode dinyatakan layak digunakan, dilakukan pemasangan pada lokasi-lokasi strategis di lingkungan Rutan Kelas IIA Pontianak. Penentuan lokasi dilakukan berdasarkan intensitas aktivitas pegawai sehingga barcode mudah dijangkau dan dimanfaatkan.

Lokasi pemasangan meliputi ruang administrasi, ruang pelayanan, ruang kerja setiap seksi, pos pengamanan, ruang P2U, serta beberapa area lain yang sering digunakan pegawai.

Pemasangan dilakukan menggunakan media cetak yang memiliki kualitas baik agar barcode tetap dapat dipindai dalam jangka waktu yang lama. Selain itu, posisi pemasangan disesuaikan dengan tinggi pandangan pengguna sehingga memudahkan proses pemindaian.



Gambar 3. 4 Pemasangan Barcode

8. Sosialisasi kepada Pegawai

Tahap sosialisasi dilaksanakan setelah seluruh barcode terpasang. Kegiatan ini bertujuan memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai cara penggunaan barcode serta manfaat yang dapat diperoleh dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Sosialisasi dilakukan melalui penjelasan langsung, demonstrasi proses pemindaian menggunakan telepon pintar, serta praktik mandiri oleh pegawai. Dalam kegiatan tersebut dijelaskan bahwa barcode merupakan media informasi resmi yang dapat digunakan sebagai referensi dalam memahami tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan masing-masing.

Pegawai juga diberikan kesempatan menyampaikan pertanyaan maupun masukan mengenai sistem yang dikembangkan. Masukan tersebut menjadi bahan evaluasi untuk penyempurnaan program pada tahap berikutnya.



Gambar 3. 5 Sosialisai Kepada Pegawai

9. Monitoring dan Evaluasi Program

Monitoring dilakukan setelah barcode mulai digunakan oleh pegawai dalam aktivitas sehari-hari. Tujuan monitoring adalah mengetahui sejauh mana barcode

dimanfaatkan serta mengidentifikasi kendala yang mungkin muncul selama penggunaan.

Evaluasi dilakukan melalui observasi langsung, diskusi dengan pegawai, serta pengumpulan saran mengenai kemudahan penggunaan barcode. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa penggunaan barcode mampu mempercepat akses terhadap informasi tupoksi sehingga pegawai tidak lagi bergantung pada dokumen cetak maupun penjelasan langsung dari atasan.

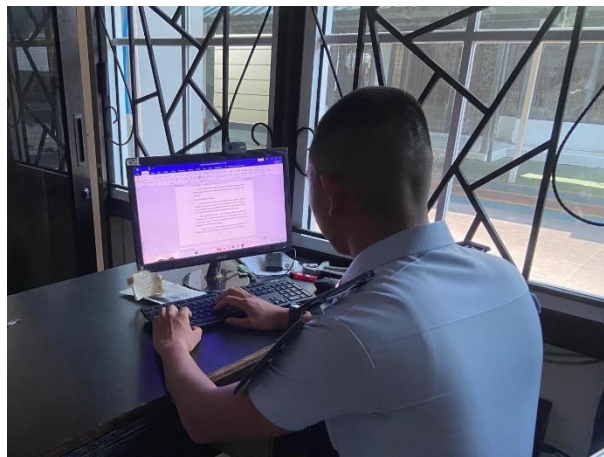
Selain itu, program juga memberikan manfaat dalam mendukung budaya kerja yang lebih efektif, efisien, dan adaptif terhadap pemanfaatan teknologi informasi.

10. Penyusunan Laporan KKN

Tahap terakhir dalam pelaksanaan program adalah penyusunan laporan Kuliah Kerja Nyata. Laporan disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus dokumentasi atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama program berlangsung.

Penyusunan laporan dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data hasil observasi, dokumentasi kegiatan, hasil implementasi barcode, serta hasil monitoring dan evaluasi. Seluruh informasi kemudian disusun secara sistematis sesuai pedoman penulisan laporan KKN yang berlaku.

Melalui penyusunan laporan ini diharapkan seluruh proses pelaksanaan program dapat terdokumentasi dengan baik serta menjadi referensi bagi pengembangan inovasi serupa pada masa yang akan datang. Selain itu, laporan ini menjadi bukti bahwa program ****Penggunaan Barcode sebagai Sarana Penyampaian Tupoksi Bagi Pegawai di Rutan Kelas IIA Pontianak**** telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan memberikan kontribusi nyata dalam mendukung transformasi digital di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Pontianak.



Gambar 3. 6 Penyusunan Laporan KKN

B. Capaian Kegiatan

Berdasarkan rangkaian pelaksanaan yang telah diuraikan pada sub- bab sebelumnya, program Wireless Calling System di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Karawang secara umum berhasil mencapai target luaran yang telah ditetapkan pada Bab II, meskipun terdapat beberapa capaian yang masih bersifat awal dan memerlukan

penyempurnaan lebih lanjut oleh pihak Lapas pada masa mendatang. Capaian tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

Pelaksanaan program Penggunaan Barcode sebagai Sarana Penyampaian Tupoksi Bagi Pegawai di Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Pontianak telah menghasilkan inovasi berupa media informasi digital berbasis Quick Response Code (QR Code) yang memudahkan pegawai dalam mengakses informasi mengenai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) sesuai jabatan masing-masing. Inovasi ini dikembangkan sebagai solusi atas kebutuhan organisasi terhadap media penyampaian informasi internal yang lebih efektif, efisien, dan mudah diakses. Seluruh tahapan kegiatan, mulai dari observasi, identifikasi permasalahan, analisis kebutuhan, penyusunan materi tupoksi, pembuatan barcode, implementasi, hingga sosialisasi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana program. Melalui program ini, tidak hanya dihasilkan produk berupa barcode digital, tetapi juga tercipta sistem penyampaian informasi yang lebih praktis sebagai bentuk dukungan terhadap transformasi digital di lingkungan Rutan Kelas IIA Pontianak.

Barcode yang telah dikembangkan memuat informasi tugas pokok dan fungsi sesuai dengan struktur organisasi di Rutan Kelas IIA Pontianak. Setiap barcode dihubungkan dengan dokumen digital yang berisi uraian tugas, dasar hukum, serta tanggung jawab masing-masing jabatan sehingga dapat diakses secara cepat menggunakan telepon pintar. Seluruh informasi disusun secara sistematis agar mudah dipahami oleh pegawai dan dapat diperbarui apabila terjadi perubahan regulasi maupun kebijakan organisasi. Dengan demikian, barcode menjadi media informasi yang lebih fleksibel dibandingkan dokumen cetak yang selama ini digunakan.

Dari sisi organisasi, penggunaan barcode memberikan kemudahan dalam penyampaian informasi kepada seluruh pegawai. Informasi mengenai tupoksi tidak lagi bergantung pada dokumen fisik ataupun penjelasan berulang dari atasan, tetapi dapat diakses secara mandiri kapan saja sesuai kebutuhan. Kondisi tersebut mendukung peningkatan efektivitas komunikasi internal, mempercepat proses adaptasi pegawai baru maupun pegawai yang mengalami rotasi jabatan, serta meminimalkan risiko kesalahan pelaksanaan tugas akibat kurangnya pemahaman terhadap tupoksi.

Selain memberikan manfaat kepada organisasi, inovasi ini juga memberikan kemudahan bagi pegawai dalam memperoleh informasi yang akurat dan terkini. Pegawai cukup melakukan pemindaian barcode menggunakan perangkat telepon pintar untuk memperoleh dokumen digital tanpa harus mencari arsip secara manual. Kemudahan tersebut meningkatkan efisiensi waktu, mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari, serta mendorong terbentuknya budaya kerja yang adaptif terhadap pemanfaatan teknologi informasi.

Pelaksanaan program juga telah mencapai target luaran yang direncanakan pada tahap perencanaan kegiatan. Barcode berhasil dibuat, diuji, dipasang pada lokasi-lokasi strategis di lingkungan Rutan Kelas IIA Pontianak, serta disosialisasikan kepada pegawai sebagai pengguna. Meskipun masih dimungkinkan adanya pengembangan lebih lanjut, seperti integrasi dengan sistem informasi internal maupun penambahan fitur interaktif, inovasi ini telah mampu menjalankan fungsi utamanya sebagai media penyampaian tupoksi secara digital. Oleh karena itu, program ini diharapkan menjadi

inovasi yang berkelanjutan dalam mendukung profesionalisme pegawai serta peningkatan kualitas tata kelola organisasi.

1. Barcode Tupoksi Pegawai

Barcode Tupoksi merupakan luaran utama dari program yang dikembangkan sebagai media penyampaian informasi mengenai tugas pokok dan fungsi pegawai di Rutan Kelas IIA Pontianak. Setiap barcode dirancang untuk menghubungkan pengguna dengan dokumen digital yang memuat uraian tugas sesuai jabatan masing-masing. Melalui pemanfaatan teknologi QR Code, informasi dapat diakses secara cepat hanya dengan menggunakan kamera telepon pintar tanpa memerlukan aplikasi tambahan.

Penyusunan barcode diawali dengan pengumpulan dokumen tugas pokok dan fungsi dari setiap bidang kerja, kemudian dilakukan digitalisasi dalam bentuk dokumen elektronik. Selanjutnya setiap dokumen dihubungkan dengan QR Code yang memiliki tautan berbeda sesuai bidang tugas. Sebelum dipasang, seluruh barcode diuji terlebih dahulu untuk memastikan tautan dapat diakses dengan baik serta informasi yang ditampilkan sesuai dengan dokumen resmi organisasi.

Keberadaan barcode memberikan kemudahan bagi pegawai dalam memperoleh informasi yang akurat mengenai tanggung jawab masing-masing. Inovasi ini juga mendukung konsep paperless, mengurangi penggunaan dokumen cetak, serta mempermudah pembaruan informasi apabila terjadi perubahan regulasi maupun struktur organisasi.

2. Dokumen Digital Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai pendukung barcode, disusun dokumen digital yang memuat uraian tugas pokok dan fungsi setiap jabatan di lingkungan Rutan Kelas IIA Pontianak. Dokumen ini disusun berdasarkan ketentuan organisasi sehingga dapat menjadi referensi resmi bagi pegawai dalam melaksanakan tugas.

Penyajian dokumen dilakukan secara sistematis dengan memuat nama jabatan, dasar hukum, uraian tugas, fungsi, tanggung jawab, serta hubungan koordinasi antarjabatan. Penyusunan format yang seragam memudahkan pegawai dalam memahami informasi yang dibutuhkan.

Dokumen digital ini dapat diperbarui sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan kebijakan sehingga informasi yang diterima pegawai selalu sesuai dengan kondisi organisasi.

3. Implementasi Barcode di Lingkungan Rutan

Setelah barcode selesai dibuat, dilakukan pemasangan pada beberapa lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh pegawai, seperti ruang pelayanan, ruang administrasi, ruang kerja setiap seksi, pos pengamanan, dan area lain yang sering digunakan dalam pelaksanaan tugas.

Pemilihan lokasi pemasangan bertujuan agar seluruh pegawai dapat mengakses barcode dengan mudah tanpa harus mencari dokumen secara manual. Selain itu, pemasangan barcode juga menjadi bentuk sosialisasi visual mengenai penerapan inovasi digital di lingkungan Rutan Kelas IIA Pontianak.

Dengan adanya barcode pada setiap unit kerja, akses terhadap informasi tupoksi menjadi lebih cepat sehingga mendukung efektivitas pelaksanaan tugas sehari-hari.

4. Sosialisasi Penggunaan Barcode

Untuk memastikan inovasi dapat dimanfaatkan secara optimal, dilakukan sosialisasi kepada pegawai mengenai tata cara penggunaan barcode. Kegiatan ini meliputi demonstrasi proses pemindaian QR Code, cara mengakses dokumen digital, serta penjelasan manfaat barcode dalam mendukung pelaksanaan tugas.

Selain penyampaian materi secara langsung, pegawai juga diberikan kesempatan untuk mencoba mengakses barcode menggunakan telepon pintar masing-masing sehingga setiap peserta memperoleh pengalaman langsung dalam menggunakan sistem yang dikembangkan.

Melalui sosialisasi tersebut diharapkan seluruh pegawai memahami cara penggunaan barcode sehingga inovasi dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan.

5. Dampak Program terhadap Organisasi

Implementasi program memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas penyampaian informasi internal di Rutan Kelas IIA Pontianak. Pegawai memperoleh akses informasi mengenai tugas pokok dan fungsi secara lebih cepat, akurat, dan mudah sehingga mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan tugas.

Selain meningkatkan efisiensi penyampaian informasi, penggunaan barcode juga mendukung penerapan transformasi digital, budaya kerja paperless, serta penguatan profesionalisme aparatur. Program ini diharapkan menjadi inovasi yang dapat terus dikembangkan dan diintegrasikan dengan sistem informasi internal lainnya sehingga mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan bagi organisasi..

KESIMPULAN

1. Kesimpulan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Pontianak telah berhasil mengidentifikasi permasalahan terkait penyampaian informasi mengenai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pegawai yang selama ini masih mengandalkan dokumen cetak, penyampaian secara lisan, maupun file digital yang tersimpan secara terpisah. Kondisi tersebut menyebabkan pegawai belum memperoleh akses informasi yang cepat, praktis, dan terintegrasi mengenai tugas serta tanggung jawab sesuai dengan jabatan masing-masing. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, dikembangkan inovasi berupa Penggunaan Barcode sebagai Sarana Penyampaian Tupoksi Bagi Pegawai yang berfungsi sebagai media informasi digital berbasis Quick Response Code (QR Code) untuk memudahkan pegawai mengakses dokumen tupoksi secara cepat, mudah, dan akurat.

Proses pengembangan program dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu observasi lapangan, koordinasi dengan pihak Rutan, analisis kebutuhan, penyusunan

materi tugas pokok dan fungsi, pembuatan barcode, pengujian sistem, pemasangan barcode pada lokasi strategis, sosialisasi kepada pegawai, monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan kegiatan. Seluruh tahapan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang disusun selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata. Barcode yang dihasilkan terhubung dengan dokumen digital yang memuat uraian tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan sehingga dapat diakses secara mandiri oleh seluruh pegawai menggunakan telepon pintar.

Keberadaan barcode sebagai media penyampaian tupoksi diharapkan mampu meningkatkan efektivitas penyampaian informasi internal, mempercepat pemahaman pegawai terhadap tugas dan tanggung jawab, serta mendukung pelaksanaan pekerjaan secara lebih profesional, efektif, dan efisien. Selain memberikan kemudahan bagi pegawai dalam memperoleh informasi yang akurat dan terkini, inovasi ini juga mendukung penerapan transformasi digital, budaya kerja paperless, serta implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Pontianak. Dengan demikian, program Kuliah Kerja Nyata ini tidak hanya menghasilkan luaran berupa media informasi digital berbasis barcode, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola organisasi dan penguatan profesionalisme pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi

2. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan program Kuliah Kerja Nyata, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat mendukung keberlanjutan pemanfaatan Barcode sebagai Sarana Penyampaian Tupoksi Bagi Pegawai di Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Pontianak, yaitu:

1. Bagi Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Pontianak, diharapkan dapat menunjuk admin atau petugas yang bertanggung jawab dalam mengelola dan memperbarui dokumen digital yang terhubung dengan barcode sehingga informasi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) selalu sesuai dengan peraturan, kebijakan, dan struktur organisasi yang berlaku.
2. Bagi pengelola barcode, diharapkan dapat melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap tautan, dokumen digital, serta media barcode yang telah dipasang agar tetap berfungsi dengan baik dan dapat diakses oleh seluruh pegawai tanpa kendala.
3. Bagi pengembangan program ke depan, barcode dapat dikembangkan dengan menambahkan informasi lain yang mendukung pelaksanaan tugas pegawai, seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), peraturan terbaru, alur pelayanan, video edukasi, serta integrasi dengan sistem informasi internal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan sehingga pemanfaatannya menjadi lebih optimal.
4. Bagi taruna atau peserta Kuliah Kerja Nyata selanjutnya, diharapkan dapat melanjutkan pengembangan inovasi ini melalui evaluasi terhadap tingkat pemanfaatan barcode, penyempurnaan tampilan dan kemudahan akses, serta

penambahan fitur-fitur digital lainnya yang mendukung peningkatan kualitas tata kelola organisasi dan profesionalisme pegawai.

5. Bagi institusi pendidikan, hasil program Kuliah Kerja Nyata ini diharapkan dapat menjadi salah satu contoh implementasi pengabdian yang menghasilkan inovasi digital sederhana namun bermanfaat, serta menjadi referensi dalam mendorong peserta didik untuk mengembangkan solusi berbasis teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, khususnya di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (2023). Standar Operasional Prosedur (SOP) Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Pontianak.
- Kusuma, M., Agus, A., & Pratama, R. Y. (2024). Pelaksanaan Digitalisasi dalam Pelayanan Publik Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Nugroho, R. (2021). Transformasi Digital Sektor Publik di Indonesia. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Nurhidayati. (2021). Transformasi Digital dalam Pelayanan Publik Berbasis E-Government di Indonesia. *Jurnal Administrasi Publik*, 17(2), 145-158.
- Pradana, M. R., & Nugroho, R. (2022). Pemanfaatan Website sebagai Media Pelayanan Informasi Publik pada Instansi Pemerintah. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 19(1), 55-68.
- Saputra, A. (2023). Optimalisasi Teknologi Informasi dalam Mendukung Kinerja Aparatur Sipil Negara. *Jurnal Administrasi Publik*, 20(1), 85-97.
- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897.
- Republik Indonesia. (2024). Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan.