



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENGGUNAAN *WHATS APP* BISNIS DAN
PENYIMPANAN MEDIA BERBASIS ELEKTRONIK
DALAM PERSURATAN DI DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

DISUSUN OLEH :

Nama	: Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP
NIP	: 20010321 202208 1 001
Jabatan	: Analis Pemberdayaan Masyarakat
Instansi	: Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur
Kelas/Kelompok	: A30/ Kelompok 1
No. Presensi	: 5
Gelombang	: 2

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN
PELAKSANAAN LAPORAN AKTUALISASI**

JUDUL : PENGGUNAAN *WHATS APP* BISNIS DAN
PENYIMPANAN MEDIA BERBASIS ELEKTRONIK
DALAM PERSURATAN DI DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA : Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP

NIP : 200103212022081001

INSTANSI : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KELAS/KELOMPOK : A30/1

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2023 di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

Jakarta, 24 Oktober 2023

Coach,



Drs. Gatot Setyo Tamtomo Yudo Baroto, M.Pst
NIP.19591029 198603 1 001

Penguji,



Dr. Drs. Izzuddin, M.Pd
NIP. 19680814 199403 1 001

Mengetahui,
Sekretaris
Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia



Mohammad Rizal, SE, M.Si
NIP. 19640817 199303 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR AKTUALISASI**

Pada Hari : Selasa
Tanggal : 24 Oktober 2023
Pukul : 09.20 – 09.55
Tempat : Jakarta

Telah Diseminarkan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXIX
Tahun 2023

JUDUL : PENGGUNAAN *WHATS APP* BISNIS DAN
PENYIMPANAN MEDIA BERBASIS ELEKTRONIK
DALAM PERSURATAN DI DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA
TIMUR
DISUSUN OLEH : Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP
KELAS : A30/Kelompok 1
INSTANSI : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi
Jawa Timur
JABATAN : Analis Pemberdayaan Masyarakat

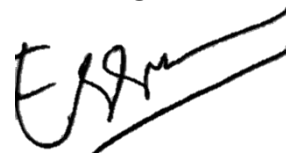
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor
dan Coach/Moderator.

COACH



Drs. Gatot Setyo Tamtomo Yudo Baroto, M.Pst
NIP.19591029 198603 1 001

PESERTA



Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP
NIP. 20010321 202203 1 001

PENGUJI



Dr. Drs. Izzuddin, M.Pd
NIP. 19680814 199403 1 001

MENTOR



Indrawati, S.P, M.Agr
NIP. 19720616 199803 2 010

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Penggunaan *Whats App* Bisnis Dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik Dalam Persuratan Di Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur”. Laporan Aktualisasi ini merupakan syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III angkatan XXIX Tahun 2023. Penulis menyadari bahwa aktualisasi ini dapat terwujud karena dorongan dan bantuan dari banyak pihak. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Sugeng Hariyono, M.Pd selaku kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.
2. Ibu Dr. Tuty Lestari, M.Pd selaku Plt. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan.
3. Bapak Drs. Gatot Setyo Tamtomo Yudo Baroto, M.Pst selaku coach yang membimbing penulis dalam menyusun Laporan Aktualisasi.
4. Ibu Indrawati, S.P, M.Agr selaku mentor serta Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah mendampingi dan memberikan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini sehingga dapat diselesaikan dengan baik
5. Bapak Dr. Drs. Izzuddin, M.Pd selaku penguji pada seminar Laporan Aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa aktualisasi ini belum sempurna. Oleh karena itu penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dalam pelaksanaan habituasi bisa terarah dan sebagai perbaikan laporan aktualisasi.

Jakarta, Oktober 2023

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E.S.M.', with a long horizontal stroke extending to the right.

Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP
NIP.20010321 202208 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PELAKSANAAN LAPORAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II.....	6
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta.....	9
BAB III.....	10
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi Isu.....	10
A. Penetapan <i>Core Isu</i>	14
B. Analisis <i>Core Issue</i>	17
BAB IV	24
E. Manfaat Tersesainya <i>Core Isu</i>	37
i. Bagi Individu Peserta.....	37
ii. Bagi Instansi	37
iii. Bagi Stakeholder	38
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	38
Tabel 4.5. Tabel Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi	38
BAB V PENUTUP	40

LAMPIRAN	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.....	7
Gambar 3. 1 Diagram Fishbone	17

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis Core Isu APKL	15
Tabel 3. 2 Deskripsi Isu ke-1	16
Tabel 3. 3 Deskripsi Isu ke-2.....	16
Tabel 3. 4 Deskripsi Isu ke-3.....	16
Tabel 3. 5 Analisis Penyebab Isu USG	19
Tabel 3. 6 Analisis Alternatif McNamara.....	21
Tabel 3.7 Tabel 3. 7 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 10 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Sebagai Aparatur Sipil Negara, PNS mempunyai tugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Merujuk pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, PNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan Pelatihan untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter pribadi yang unggul dan bertanggung jawab serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan yang diterima meliputi pelatihan Wawasan Kebangsaan, Analisis Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, dan Smart ASN.

Nilai – nilai Ber-AKHLAK harus tertanam dalam diri setiap ASN guna menjawab era digitalisasi mengharuskan adanya system birokrasi pemerintahan yang memanfaatkan teknologi digital, hal guna menjawab tuntutan perkembangan zaman yang semakin modern. Hal ini mendorong Aparatur Sipil Negara untuk adaptif terhadap perubahan berupa digitalisasi pemerintahan yang menuntut pemakaian teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Upaya penyelenggaraan digitalisasi pemerintahan dilakukan dengan cara membuat kebijakan dan menyediakan sarana serta prasarana yang mendukung. Aparatur Sipil Negara diharapkan melihat digitalisasi pemerintahan ini sebagai peluang untuk menyelenggarakan pemerintahan yang efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan pelatihan, habituasi terdapat dalam salah satu kurikulum sebagai pembentukan karakter PNS. Habituasi ditujukan untuk memfasilitasi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam proses pembiasaan diri dengan kompetensi yang telah diperoleh dari Pelatihan yang telah diterima.

Pengimplementasian materi pelatihan yang diberikan dapat dilakukan dengan pelaksanaan aktualisasi pada instansi masing – masing peserta, salah satunya penulis melaksanakan aktualisasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur. Digitalisasi pemerintahan yang akan diterapkan adalah Pelayanan Surat Secara Digital menggunakan *Whats App Bisnis*. Pengelolaan surat menggunakan *Whats App Bisnis* bertujuan untuk mempermudah interaksi antar pengelola surat dan juga pengagendaan

surat. Ketidakteraturan pengarsipan surat keluar mengakibatkan sulitnya pencarian surat keluar saat dibutuhkan. Selain itu pencatatan nomor surat yang masih manual belum ter-*backup* secara digital sehingga pelayanan pencatatan nomor surat terhambat. Ketika pengelola surat berhalangan masuk kantor.

Berdasarkan isu tersebut maka penulis mengangkat judul **“Penggunaan *Whats App* Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik dalam Persuratan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.”**

B. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya aktualisasi, meliputi:

- 1) Terlaksananya pengelolaan surat yang efektif dan efisien di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Selain beberapa tujuan di atas, diharapkan proses aktualisasi ini juga dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Peserta Pelatihan Dasar CPNS

- a) Mampu memahami dan menerapkan nilai – nilai ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK) pada unit kerja;
- b) Meningkatkan profesionalisme ASN sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;

- c) Memberikan bekal kemampuan calon ASN agar dapat bertindak sesuai dengan jabatan yang dimiliki sesuai problematika yang terjadi di instansi.

2. Bagi Instansi

- a. Pengelolaan surat berjalan dengan efektif dan efisien;
- b. Mendukung tercapainya Sumber Daya Manusia (SDM) yang professional.

3. Bagi *Stakeholder*

- a. Mampu memberikan kejelasan prosedur pelayanan surat;
- b. Meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap pemerintah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Penggunaan *Whats App* Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik dalam Persuratan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur dilaksanakan dengan pembuatan akun *Whats App* untuk Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pelayanan surat. Pembuatan akun *Whats App* bertujuan agar pelayanan surat dapat dilakukan digital melalui *Whats App*. Agar terciptanya pelayanan pengelolaan surat yang teratur, efektif dan efisien.

Pelaksanaan aktualisasi (habitulasi) dilaksanakan pada 30 Agustus – 18 Oktober 2023 dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dan izin pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DIPERTA & KP selaku mentor.
2. Mempelajari tentang *Whats App* Bisnis dalam pembuatannya, pengoprasian, pemanfaatan dan pengembangannya.

3. Membuat susunan respon cepat yang akan disampaikan dalam menu *Whats App* Bisnis
4. Melakukan Uji Coba dan evaluasi penggunaan *Whats App* Bisnis di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5. Melakukan perbaikan Kembali penggunaan *Whats App* Bisnis dan menyampaikan hasil perbaikan pada mentor
6. Pelaksanaan penggunaan *Whats App* Bisnis dalam pengagendaan surat
7. Membuat laporan aktualisasi mengenai pengelolaan surat menggunakan *Whats App* Bisnis

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

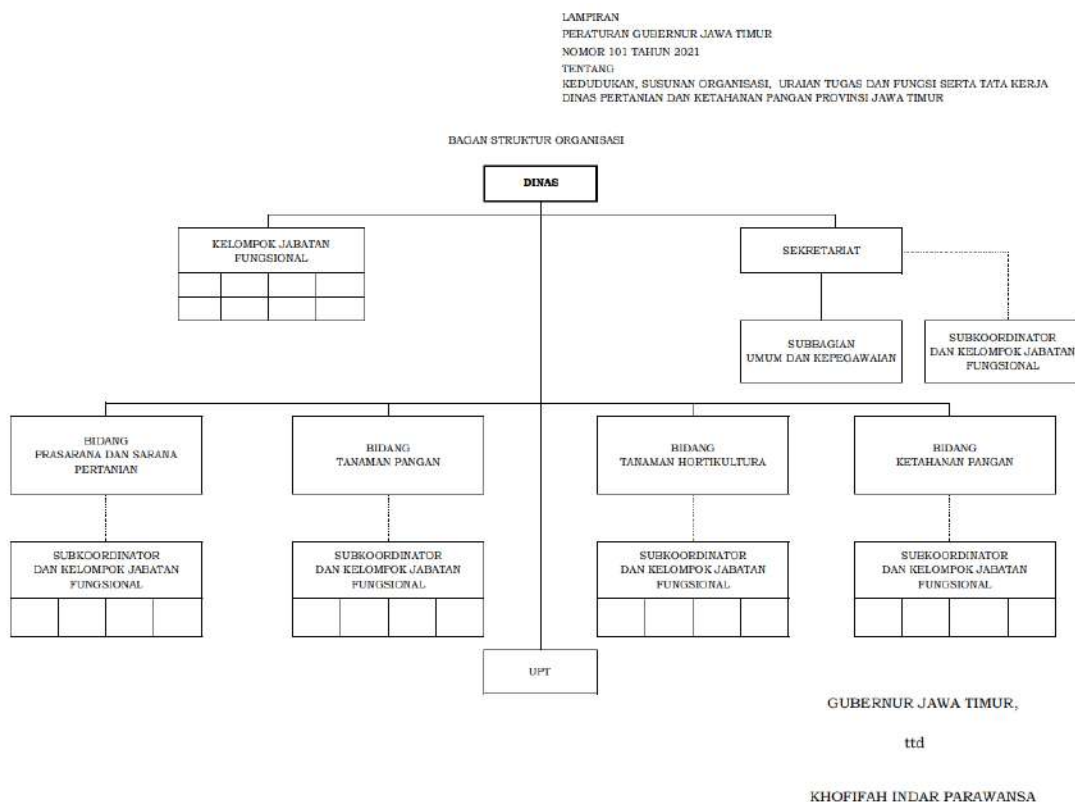
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur merupakan dinas yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan Undang- Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Pasal 12 Ayat 3. Tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur Jawa Timur diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan peraturan tersebut, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur terdiri dari 7 (tujuh) UPT dan 4 (empat) bidang yaitu Bidang Praarana dan Sarana Pertanian, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, dan Bidang Ketahanan Pangan.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

i) Visi

Visi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur adalah “Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong”.

ii) Misi

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menerapkan Misi “Mewujudkan keseimbangan pembangunan ekonomi, baik antar kelompok, antar sektor dan keterhubungan wilayah”.

(a) Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur Jawa Timur diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur yaitu “Membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pertanian dan pangan serta tugas pembantuan”. Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pertanian dan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pertanian dan pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta



Nama : Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP
Jenis Kelamin : Laki- laki
NIP : 20010321 202208 1 001
Tempat Tanggal Lahir : Malang, 21 Maret 2001
Agama : Islam
Pendidikan Terakhir : Diploma IV (Pembangunan Ekonomi dan Pemberdayaan Masyarakat)
Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur
Tugas ASN di Bagian Organisasi :
a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat
b. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan pengamatan langsung pada saat orientasi tugas selama kurang lebih 12 (dua belas) bulan sebagai pelaksana di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur, diperoleh isu – isu atau permasalahan sebagai berikut:

1) Isu Ke-1 : Kurang Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial (Instagram) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

a. **Kondisi saat ini:** Media sosial (Instagram) milik Sub Bagian Umum dan Kepegawaian aktif dalam menampilkan kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, namun postingan ada di akun instagram hanya berfokus pada kegiatan seperti rapat, sosialisasi, dan kunjungan. Sehingga yang ditampilkan kepada masyarakat hanya berisi kegiatan yang dilakukan saja dan pengunjung akun tidak mengetahui tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

b. **Kondisi yang diharapkan:** Akun media sosial Sub Bagian Umum dan Kepegawaian juga menampilkan postingan terkait pelayanan public yang dilakukan. Selain itu kegiatan kecil juga perlu disajikan di akun media sosial agar pengetahuan

pengunjung akun bertambah mengenai tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.

- c. **Dampak jika isu tidak diselesaikan:** Komunikasi dengan public melalui akun media sosial tidak maksimal. Hal ini dikarenakan public tidak mengetahui urusan apa saja yang ditangani oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait pelayanan public. Dengan menggunakan media sosial secara maksimal informasi dapat disebarkan dengan mudah guna membangun relasi dengan masyarakat.
- d. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN dimana kita mampu mengatur dan memanfaatkan media sosial untuk mempromosikan pelayanan yang dilakukan OPD.

2) Isu Ke-2 : Kurang Optimalnya Pengelolaan Surat

- a. **Kondisi saat ini:** Isu ini sangat penting untuk ditangani, karena surat merupakan salah satu jenis arsip yang harus dikelola dengan baik. Untuk saat ini Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur belum menggunakan SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dan penggunaan TNDE belum maksimal dilakukan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Selain itu SDM pengelola surat yang terbatas dan juga kesadaran pegawai akan

pengarsipan surat yang kurang membuat pengelolaan surat kurang optimal.

- b. Kondisi yang diharapkan:** Digitalisasi mandiri pada pengelolaan surat ditengah TNDE yang belum maksimal dan juga SRIKANDI yang belum berjalan di lingkungan dinas yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta adanya kesadaran pentingnya pengarsipan surat.
- c. Dampak jika isu tidak diselesaikan:** Apabila tidak ditangani, ketika hendak mencari surat maka akan mengalami kesulitan karena tidak terkelolanya pengarsipan surat secara digital juga. Pengarsipan surat juga penting untuk mengetahui nomor surat masuk dan surat keluar. Apabila ditangani segera, maka akan ada kemudahan dalam memperoleh data yang ada dari surat yang di terima juga surat yang keluar. Adanya manajemen pengarsipan surat yang baik.
- d. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN** dimana sebagai ASN kita harus mampu menangani isu dengan mengatasinya serta mau belajar teknologi guna menjawab tantangan perkembangan zaman.

3) Isu Ke-3 : Tingkat Kedisiplinan ASN Masih Rendah

- a. **Kondisi saat ini:** ASN yang memiliki fungsi sebagai pelayan publik sebaiknya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Ketidakdisiplinan ASN di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur dapat dilihat dari rekap e-presensi. Hal tersebut mencerminkan beberapa pegawai belum dapat mencerminkan nilai BerAKHLAK menyangkut nilai akuntabel yakni tanggung jawab, disiplin dan integritas. Kurangnya pemahaman dan mengimplementasikan nilai disiplin tersebut apabila dibiarkan maka akan berdampak pada nilai harmonis yakni tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif dikarenakan akan adanya kesenjangan antara pegawai disiplin dan tidak disiplin. Sehingga mempengaruhi kinerja ASN dalam menyelesaikan pekerjaannya serta pelayanan kepada masyarakat yang menjadi kurang optimal.
- b. **Kondisi yang diharapkan:** Seluruh pegawai Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur menanamkan nilai-nilai disiplin dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai ASN.
- c. **Dampak jika isu tidak diselesaikan:** Apabila isu tidak diselesaikan maka akan berdampak menurunnya kinerja pegawai yang berdampak pada menurunnya pula kinerja dinas dalam melakukan pelayanan public. Selain itu akan terjad

kesenjangan antara pegawai yang disiplin dan tidak disiplin dan bisa mempengaruhi kepada pegawai yang sudah disiplin dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

- d. Keterkaitan isu dengan Agenda III yaitu berkaitan dengan Manajemen ASN, terlihat dari belum tertanamnya core value BerAKHLAK pada diri seorang ASN.

A. Penetapan Core Isu

Ketiga isu yang telah disebutkan sebelumnya diperoleh dari observasi atau pengamatan langsung di unit kerja serta didapat dari *role model* dan juga mentor selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur. Kemudian ketiga isu tersebut dianalisis untuk mendapatkan *core issue* yang akan dijadikan prioritas permasalahan yang akan diselesaikan. Menggunakan Metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan). Aktual artinya isu tersebut merupakan persoalan yang sedang terjadi atauakanterjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak. Problematik artinya isu tersebut menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan sehingga perlu dicari penyebab dan solusinya. Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Kelayakan artinya isu tersebut berifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Berikut ini adalah analisis isu melalui metode APKL yang dilakukan oleh penulis :

Tabel 3.1
Analisis Isu APKL

No.	Isu	A	P	K	L	Total	Prioritas
1.	Belum Optimalnya Pemanfaatan Sosial Media Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	3	2	3	3	11	3
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan Surat	5	5	5	5	20	1
3.	ASN Kurang Disiplin	5	5	4	4	18	2

Sumber Penulis

Keterangan :

5 : Sangat A/P/K/L

4 : A/P/K/L

3 : Cukup A/P/K/L

2 : Kurang A/P/K/L

1 : Tidak A/P/K/L

Tabel 3.2
Deskripsi Isu Ke-1

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
A(3)	Cukup Aktual	Karena saat ini Sub Bagan Umum dan Kepegawaian sering menampilkan kegiatan di akun Instagram
P(2)	Kurang Problematik	Tidak menyimpang dengan nilai dengan pelayanan yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

K(3)	Cukup Khalayak	Menyangkut Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
L(3)	Cukup Layak	Karena menginformasikan kegiatan yang dilakukan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tabel 3.3
Deskripsi Isu Ke-2

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
A(5)	Sangat Aktual	Pengelolaan surat yang dilakukan setiap hari memerlukan pelayanan yang cepat dan responsif
P(5)	Sangat Problematik	Menyimpang karena surat keluar tidak tersampaikan dengan baik serta tidak adanya backup digital terkait nomor surat keluar dan surat keluar.
K(5)	Sangat Khalayak	Menyangkut pengelolaan kearsipan
L(5)	Sangat Layak	Logis karena surat merupakan arsip yang nantinya diperlukan, apabiladalam pengelolaan surat tidak baik akan sangat berdampak pada kegiatan lainnya.

Tabel 3.4
Deskripsi Isu Ke-3

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
A(5)	Sangat Aktual	Beberapa pegawai hadir ke kantor terlambat dan selalu ada setiap harinya
P(5)	Sangat Problematik	Kedisiplinan ASN berpengaruh terhadap kualitas kinerja ASN
K(4)	Khalayak	Terjadi pada beberapa ASN di lingkungan Dinas
L(3)	Kurang Layak	Sudah ada e-presensi yang mencatat kehadiran pegawai dan menjadi dasar penilaian kedisiplinan

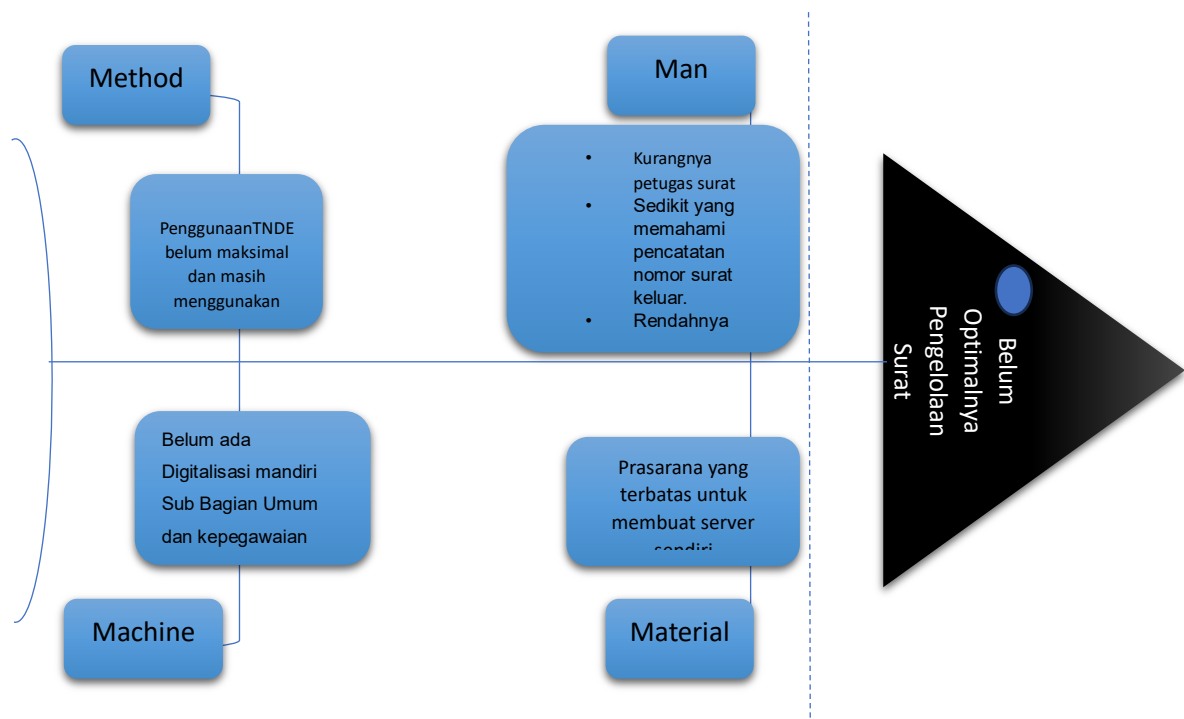
Setelah dilakukan Analisis isu menggunakan metode APKL, didapatkan prioritas yang perlu segera ditangani dan diselesaikan yaitu “**Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar**”. Isu tersebut dianggap mendesak dan perlu diselesaikan dapat dilihat dari skor 5 (lima) pada actual, problematic,

khalayak, dan layak. Isu tersebut perlu segera diselesaikan agar pengelolaan surat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur dapat berjalan dengan optimal.

B. Analisis Core Isue

a. Analisis Diagram Fishbone

Analisis Isu core menggunakan teknik Diagram Fishbone adalah metode untuk membantu memecahkan permasalahan di setiap lapisan hingga potensi akar penyebab permasalahan yang berdampak pada terjadinya isu tersebut. Diagram ini memaparkan penyebab permasalahan/isu yang terjadi. Analisis menggunakan diagram fishbone adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis menggunakan diagram fishbone dapat diketahui penyebab isu belum optimalnya pengelolaan surat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur adalah :

- Man : 1. Kurangnya petugas surat,
 2. Sedikit yang memahami pencatatan nomor surat keluar,
 3. Rendahnya kesadaran pentingnya pengarsipan surat.
- Material : Prasarana yang terbatas untuk membuat server sendiri,
- Machine : Belum ada digitalisasi mandiri sub bagian umum dan kepegawaian dalam pelayanan khususnya surat,
- Method: penggunaan TNDE belum maksimal dan masih menggunakan pencatatan manual.

b. Teknis Penapisan Isu Metode USG

Metode Analisis USG adalah penetapan penyebab isu yang menjadi akar permasalahan dari unsur indikator urgency, seriousness dan growth dan hasil tertinggi adalah isu yang paling menjadi prioritas untuk segera diselesaikan. USG terdiri dari Urgency, Seriousness dan Growth. Urgensi dapat dilihat dari apakah penyebab isu tersebut mendesak atau tidak mendesak untuk segera diselesaikan. Seriousness dapat dilihat dari tingkat keseriusan masalah yaitu bagaimana dampak yang ditimbulkan dari penyebab isu tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh pada keberhasilan dan dapat membahayakan sistem atau tidak. Growth dapat dilihat dari apakah penyebab masalah tersebut

dapat berkembang lebih besar sehingga sulit untuk dicegah. Berikut ini adalah analisis dengan metode USG oleh penulis adalah :

Tabel 3.5
Analisis Penyebab Isu USG

NO	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah
1.	Kurangnya petugas surat	3	3	4	11
2.	Sedikit yang memahami pencatatan nomor surat keluar	3	3	3	9
3.	Rendahnya kesadaran pentingnya pengarsipan surat	3	3	3	9
4.	Prasarana yang terbatas untuk membuat server sendiri	3	3	4	10
5.	Belum ada Digitalisasi mandiri Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pelayanan khususnya surat	5	5	5	15
6.	Penggunaan TNDE belum maksimal dan masih menggunakan pencatatan manual	4	3	3	10

Berikut merupakan analisis isu dari hasil metode fishbone dan penapisan USG

Belum ada Digitalisasi mandiri Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian dalam pelayanan khususnya surat, yaitu:

1. Urgensi (Urgency): Nilai 5

Isu ini memiliki urgensi yang tinggi karena dampaknya juga berpengaruh pada pengelolaan arsip dan juga tingkat efektif dan efisien dalam melakukan tata naskah dinas. Selain itu apabila surat tidak diarsipkan dengan baik maka akan menyulitkan dalam pencariannya apabila dibutuhkan suatu saat.

2. **Serius (Seriousness): Nilai 5**

Keparahan masalah ini cukup signifikan karena ketiadaan panduan atau bimbingan dapat menimbulkan masalah pada pengadministrasian kantor dan menggagu apabila tidak segera ditangani.

3. **Mendesak (Growth): Nilai 5**

Mendesak karena apabila pengelolaan surat surat yang belum baik akan berakibat juga pada pengarsipan surat dan berpengaruh pada pengadministrasian kantor.

c. Analisis Alternatif Penyebab Isu Utama

Menentukan alternatif solusi dari penyebab utama isu menggunakan metode McNamara. Metode McNamara terdiri dari 3 kriteria dalam menentukan prioritas pemecahan isu yang akan dipilih yakni Efektivitas, Kemudahan dan Biaya. Efektivitas dilihat dari apakah penggunaanya bisa lebih efektif atau tidak. Kemudahan dalam pembuatan alternatif tersebut mudah dibuat dan mudah digunakan atau tidak dan Biaya dilihat dari apakah alternatif itu membutuhkan biaya yang besar atau tidak. Berikut ini adalah analisis alternatif dari penyebab utama isu adalah :

Tabel 3.6
Analisis Alternatif McNamara

No	Alternatif Solusi	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1	Pembuatan <i>Whats App</i> Bisnis dalam pelayanan persuratan	5	5	4	14
2	Google Drive untuk penyimpanan arsip surat	3	4	5	12
3	Google Spreadsheet dalam pendataan persuratan	3	5	5	13

1. *Whats App* Bisnis: Nilai 14

Dalam penggunaannya dapat membalas otomatis dan menjawab kebutuhan yang digunakan, selain itu dapat juga membalas secara manual sehingga dapat terjadi komunikasi 2 arah. Selain itu di dalam *Whats App* Bisnis dapat dimasukan pilihan berupa pelayanan yang disajikan dan dihubungkan ke google form maupun google drive.

2. Google Drive: Nilai 12

Dapat melakukan penyimpanan secara online yang bisa diakses menggunakan PC maupun seluler namun pemantauanya sulit dilakukan karena tidak terkontrolnya penginputan surat.

3. Google Spreadsheet: Nilai 13

Dapat melakukan penyimpanan secara online yang bisa diakses menggunakan PC maupun seluler namun hanya dapat menyimpan catatan surat saja (tidak dapat menyimpan file).

d. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core Isu tersebut adalah “Penggunaan *Whats App* Bisnis Dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik Dalam Persuratan Di Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur”. Gagasan tersebut berkaitan dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu secara pengelolaan surat dan digitalisasi pelayanan surat agar surat tersampaikan dengan baik. Pelayanan pengelolaan surat akan dilakukan dengan menggunakan akun *Whats App* yang nantinya akan menampilkan menu pelayanan surat yang dituju seperti, pelaporan surat masuk/keluar dan permintaan nomor surat. Hal ini bertujuan agar pengarsipan surat masuk dan keluar dapat terlaksana dengan baik dan mempermudah pengelolaan surat. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan penulis selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dan izin pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DIPERTA & KP selaku mentor.
2. Mempelajari tentang *Whats App* Bisnis dalam pembuatannya, pengoprasian, pemanfaatan dan pengembangannya.
3. Membuat susunan respon cepat yang akan disampaikan dalam menu *Whats App* Bisnis
4. Melakukan Uji Coba dan evaluasi penggunaan *Whats App* Bisnis
5. Melakukan perbaikan Kembali penggunaan *Whats App* Bisnis dan

menyampaikan hasil perbaikan pada mentor

6. Pengealan dan Pelaksanaan penggunaan *Whats App* Bisnis dalam pengagendaan surat
7. Membuat laporan aktualisasi mengenai pengagendaan surat menggunakan *Whats App* Bisnis.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Agustus			September				Oktober	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Konsultasi dan izin pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DIPERTA & KP selaku mentor.									
2	Mempelajari tentang <i>Whats App</i> Bisnis dalam pembuatannya, pengoprasian, pemanfaatan dan pengembanganya.									
3	Membuat susunan respon cepat yang akan disampaikan dalam menu <i>Whats App</i> Bisnis									
4	Melakukan Uji Coba dan evaluasi penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis									
5	Melakukan perbaikan Kembali penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis dan menyampaikan hasil perbaikan pada mentor									
6	Pengenalan dan Pelaksanaan penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis dalam pengagendaan surat									
7	Membuat laporan aktualisasimengenai pengagendaan surat menggunakan <i>Whats App</i> Bisnis									

B. Matrik Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial (Instagram) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Surat 3. Tingkat Kedisiplinan ASN Masih Rendah
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Surat
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik dalam Persuratan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

Tabel 3.7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	Konsultasi dan izin pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DIPERTA & KP selaku mentor.	1. Konsultasi rencana yang akan dilaksanakan dengan mentor.	Terlaksananya konsultasi dan mendapatkan izin dari mentor selaku atasan terkait rencana yang akan dilakukan	<p>Berorientasi Pelayanan Menerima arahan, saram, dan masukan pimpinan untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan rencana sesuai arahan mentor/atasan merupakan tanggungjawab saya sebagai ASN dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kompeten</p>	Kontribusi dalam pelaksanaan Visi DIPERTA & KP yaitu "Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris	Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				<p>Saya meminta saran dan masukan guna mengembangkan dan merealisasikan inspirasi saya.</p> <p>Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan dalam melaksanakan pelayanan.</p> <p>Loyal Melaksanakan rencana sesuai arahan dari mentor selaku atasan.</p> <p>Kolaboratif Konsultasi dengan mentor selaku atasan guna saling menuangkan ide mengembangkan pelayanan di dinas.</p>	<p>Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong</p>	
2.	Mempelajari tentang <i>Whats App</i> Bisnis dalam pembuatannya, pengoprasian, pemanfaatan dan pengembangannya.	1. Membaca artikel dan melihat video mengenai pengoprasian <i>Whats App</i> Bisnis	Mendapatkan informasi mengenai tata cara penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis	<p>Berorientasi Pelayanan Pembuatan <i>Whats App</i> Bisnis merupakan inovasi yang digunakan untuk mempermudah pelayanan</p> <p>Akuntabel Pembuatan <i>Whats App</i> Bisnis merupakan pertanggungjawaban rencana yang sudah diarahkan oleh mentor</p> <p>Kompeten Penambahan pengetahuan saya mengenai perkembangan komunikasi salahsatunya <i>Whats App</i> Bisnis.</p> <p>Adaptif Dengan cepat saya mempelajari dan menerapkan perkembangan komunikasi yang baru saya pelajari..</p>	<p>Kontribusi dalam pelaksanaan Visi DIPERTA & KP yaitu “Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan</p> <p>Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong</p>	<p>Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif
3.	Membuat susunan respon cepat yang akan disampaikan	1. Konsultasi dengan mentor	Tersusnya menu respon cepat Pengagendaan Surat yang telah	<p>Berorientasi Pelayanan Identifikasi menu apa saja yang akan dimasukan ke dalam respon cepat guna</p>	<p>Kontribusi dalam pelaksanaan Visi DIPERTA & KP yaitu</p>	<p>Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
	dalam menu <i>Whats App</i> Bisnis		diketahui dan disetujui oleh mentor.	<p>mempermudah peayanan khususnya surat</p> <p>Akuntabel Konsultasi pada mentor merupakan bentuk tanggungjawab saya terhadap pembuatan <i>Whats App</i> Bisnis</p> <p>Harmonis Menerima saran dan masukan dari mentor terkait menu yang akan dimasukan dalam <i>Whats App</i> Bisnis</p> <p>Loyal Melaksanakan arahan dari mentor dalam pemberian pelayanan persuratan</p> <p>Kolaboratif Menyusun menu yang akan dimasukan dengan mentor</p>	<p>“Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong</p>	<p>2. Akuntabel 3. HArmonis 4. Kolaboratif</p>
		2. Berdiskusi dengan rekan kerja pengelola surat		<p>Berorientasi Pelayanan Mendiskusikan bentuk penyajian menu pelayanan surat apa saja yang akan dimasukan ke dalam respon cepat guna mempermudah peayanan khususnya surat</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dalam mempermudah pelayanan surat dan pengarsipan surat sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p>Harmonis Menerima saran dan masukan rekan pengelola surat terkait menu yang akan dimasukan dalam <i>Whats App</i> Bisnis</p> <p>Adaptif</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>Bersama rekan pengelola surat mencoba dan menyesuaikan diri dengan memberikan bentuk pelayanan surat yang baru</p> <p>Kolaboratif Menyusun menu yang akan dimasukan dengan rekan pengelola surat</p>		
		<p>3. Membuat daftar pelayanan surat dan menyajikan dalam <i>Whats App</i> Bisnis milik Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Menyajikan menu pelayanan surat apa saja yang akan dimasukan ke dalam respon cepat guna mempermudah peayanan khususnya surat</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dalam mempermudah pelayanan surat dan pengarsipan surat sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p>Harmonis Menerima saran dan masukan rekan pengelola surat terkait menu yang akan dimasukan dalam <i>Whats App</i> Bisnis</p> <p>Adaptif Bersama rekan pengelola surat mencoba dan menyesuaikan diri dengan memberikan bentuk pelayanan surat yang baru</p> <p>Kolaboratif Menyusun menu yang akan dimasukan dengan rekan pengelola surat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
4.	Melakukan Uji Coba dan evaluasi penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis	1. Melakukan Uji Coba penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis	Terlaksananya Uji Coba penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan uji coba penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis guna mempermudah pelayanan khususnya surat</p> <p>Akuntabel Melakukan uji coba <i>Whats App</i> Bisnis merupakan bentuk tanggungjawab saya terhadap pembuatan <i>Whats App</i> Bisnis</p> <p>Kompeten Melakukan tugas sesuai dengan bidang yang ditugaskan</p> <p>Harmonis Saling memberi dan menerima saran dengan rekan pengelola surat dalam uji coba <i>Whats App</i> Bisnis</p> <p>Adaptif Bersama rekan pengelola surat mencoba dan menyesuaikan diri dengan memberikan bentuk pelayanan surat yang baru</p> <p>Kolaboratif Melakukan uji coba <i>Whats App</i> Bisnis dengan pengelola surat agar terciptanya pelayanan surat yang baik.</p>	DIPERTA & KP yaitu “Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong	Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif 5. Harmonis
		2. Menyampaikan hasil pada mentor		<p>Berorientasi Pelayanan Bersama mentor membenahi daftar menu pelayanan surat guna pelayanan surat yang baik di kantor</p> <p>Akuntabel</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				Bertanggung jawab dengan tugas dan arahan yang telah diberikan mentor terkait pelayanan surat Harmonis Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembaharuan daftar menu pelayanan surat Adaptif Cepat menanggapi dan mengatasi arahan dari mentor dalam perbaikan Kolaboratif Bersama mentor memperbaiki menu yang akan dimasukan dengan rekan pengelola surat		
5.	Melakukan perbaikan Kembali penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis dan menyampaikan hasil perbaikan pada mentor	1. Melakukan perbaikan <i>Whats App</i> Bisnis setelah pelaksanaan Uji Coba	<i>Whats App</i> Bisnis setelah di Uji Coba sudah siap pakai.	Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan menu yang akan dimasukan ke dalam respon cepat guna mempermudah pelayanan surat. Akuntabel Melakukan perbaikan menu merupakan bentuk tanggungjawab saya terhadap pembuatan <i>Whats App</i> Bisnis Loyal Melaksanakan arahan dari mentor dalam pemberian pelayanan persuratan. Kolaboratif Memperbaiki	DIPERTA & KP yaitu “Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong	Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Adaptif
		2. Menyampaikan hasil perbaikan pada mentor selaku atasan		Berorientasi Pelayanan Bersama mentor membenahi daftar menu pelayanan surat guna pelayanan surat yang lebih baik. Akuntabel Bertanggung jawab dengan tugas dan arahan yang telah diberikan mentor		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>terkait pelayanan surat.</p> <p>Harmonis Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembaharuan daftar menu pelayanan surat</p> <p>Adaptif Cepat menanggapi dan mengatasi arahan dari mentor dalam perbaikan</p> <p>Kolaboratif Bersama mentor bekerja sama untuk melakukan pelayanan surat</p>		
		3. Uji coba yang dilakukan dengan mentor.		<p>Berorientasi Pelayanan Bersama mentor menggunakan pelayanan surat menggunakan <i>Whats App</i></p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dengan tugas dan arahan yang telah diberikan mentor terkait pelayanan surat</p> <p>Harmonis Melakukan Uji Coba dengan mentor pembaharuan daftar menu pelayanan surat</p> <p>Adaptif Cepat menanggapi dan mengatasi arahan dari mentor dalam perbaikan</p> <p>Kolaboratif Bersama mentor melakukan Uji Coba penggunaan <i>Whats App</i> dalam pelayanan surat terkait</p>		
6.	Pengenalan dan Pelaksanaan penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis dalam pengagendaan surat	1. Membuat video tata cara penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis	Terlaksananya Pengenalan dan Pelaksanaan penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis dalam pengagendaan surat	<p>Berorientasi Pelayanan Video yang dibuat bertujuan untuk mempermudah pemahaman penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis dalam melakukan pelayanan surat</p> <p>Akuntabel Video dibuat merupakan bentuk tanggungjawab penulis terhadap</p>	DIPERTA & KP yaitu “Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang	Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				<p>pelayanan surat melalui <i>Whats App</i> Bisnis</p> <p>Harmonis Video dibuat dengan Bahasa yang mudah dipahami dan tidak menyinggung pihak manapun</p> <p>Loyal Video dibuat berdasarkan arahan dari penguji saat pelaksanaan seminar Rancangan Aktualisasi</p> <p>Adaptif Mudah memahami dan melaksanakan teknologi informasi yang baru diketahui dan dipelajari.</p> <p>Kolaboratif Video digunakan untuk menciptakan kolaborasi antar pengelola surat melalui <i>Whats App</i> Bisnis</p>	<p>Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong</p>	
		<p>1. Pelaksanaan pengenalan dan penggunaan WhatApp Bisnis oleh pengelola surat.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Penulis dan rekan rekan menggunakan <i>Whats App</i> Bisnis untuk mempermudah dan mempercepat pelayanan surat di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.</p> <p>Akuntabel Memper memudahkan pelayanan surat merupakan bentuk tanggungjawab saya terhadap pembuatan <i>Whats App</i> Bisnis agar jejak perjalanan surat terekam melalui <i>Whats App</i> dan Google Drive</p> <p>Harmonis Penulis dan petugas pengelola surat bekerja sama dan saling memberi saran</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				untuk memudahkan pelayanan surat melalui <i>Whats App</i> Bisnis Kompeten Dapat membuat video yang komunikatif dalam menjelaskan penggunaan <i>Whats App</i> Bisnis dalam pelayanan surat Adaptif Mudah memahami dan melaksanakan teknologi informasi yang baru diketahui dan dipelajari. Kolaboratif Bersama rekan pengelola surat Bidang dan UPT melakukan pelayanan surat dengan <i>Whats App</i> Bisnis		
7.	Membuat laporan aktualisasi mengenai pengagendaan surat menggunakan <i>Whats App</i> Bisnis	1. Menyusun Laporan Aktualisasi dan memasukkan data hasil pelaksanaan habituasi kedalam laporan aktualisasi. Serta menyampaikan hasil pada mentor.	Tersusnya Laporan Aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Laporan yang disusun dapat menjadi referensi dalam pengembangan inovasi di bidang pelayanan Akuntabel Sebagai bentuk tanggungjawab terhadap kegiatan yang saya laksanakan Kompeten Menyusun laporan sesuai data hasil pelaksanaan kegiatan Harmonis Menyusun laporan kegiatan dengan melakukan bimbingan dengan coach Loyal Menyusun laporan sesuai arahan dari Coach Adaptif Laporan hasil pelaksanaan merupakan bentuk digitalisasi dalam peangendaan surat Kolaboratif	DIPERTA & KP yaitu "Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong	Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				Berdiskusi dengan rekan pengelola surat lainnya dalam pengembangan pengangendaan surat secara digital.		

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai – Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	2	3	2	1	13
2	Akuntabel	1	1	3	2	3	2	1	13
3	Kompeten	1	1	-	1	-	1	1	5
4	Harmonis	1	-	3	2	2	2	1	11
5	Loyal	1	-	1	-	1	1	1	5
6	Adaptif	-	1	2	2	2	2	1	10
7	Kolaboratif	1	-	3	2	3	2	-	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	4	15	11	14	12	6	

D. Capaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur pada pengelolaan surat dilakukan oleh 2 (dua) orang pengelola surat dalam melakukan pendataan surat masuk dan surat keluar.</p>  <p>Pada Diperta& KP, pengelolaan surat masih dilakukan secara manual. Penulis yang sebelumnya mendapatkan tugas di bagian Arsip sekarang melaksanakan tugas di Persuratan. Sehingga sebagian pegawai masih menghubungi rekan penulis dalam melakukan pengelolaan surat. Dampaknya</p>	<p>Pada pengelolaan surat saat ini telah menghadirkan <i>Whats App</i> Bisnis dalam melakukan pelayanan surat sehingga memudahkan dalam pelaporan surat masuk, surat keluar maupun menyebarkan disposisi (Adaptif). Penggunaan ini dilakukan dengan cermat dan sistematis karena masih dibuat sesuai dengan rancangan yang telah disusun sebelumnya (Kompeten).</p>  <p>Pada saat ini pelayanan surat dilakukan dengan <i>Whats App</i> Bisnis yang terhubung dengan respon cepat dalam melakukan interaksi sat melakukan kegiatan persuratan (Kompeten).</p>

rekan penulis harus meninggalkan *Whats App* nya pada saat melaksanakan perjalanan dinas maupun kepentingan lainnya di luar kantor. Tentu saja hal ini mengakibatkan berjalanya pengelolaan surat terkendala karena masih terfokus pada satu pengelola surat saja.



Setiap hendak melaporkan surat masuk, surat keluar dan menyebarkan surat disposisi saat ini telah dilakukan dengan *Whats App* Bisnis (**Adaptif**). Hal ini dilakukan supaya tetap berjalanya pelayanan surat Ketika salah satu dari penglola surat berhalangan hadir (**Berorientasi Pelayanan**).

Pada menu respon cepatnya menyajikan *google form* untuk menginput surat agar pengarsipan surat berjalan secara fisik dan non fisik (**Akuntabel**). Pelaporan surat dalam *google form* dapat dilakukan pula pada hari libur sehingga meminimalisir tidak terjadinya pelaporan surat (**Loyal**).

Tindakan proaktif penggunaan *Whats App* (**Adaptif**) dalam melakukan pengelolaan yang penulis lakukan akan

	<p>memperlihatkan bukti pelaporan melalui pesan singkat, rekaman <i>google form</i>, sehingga memudahkan Ketika hendak melakukan pencarian surat (Akuntabel).</p> <p>Pengelola surat di Bidang telah melaksanakan program penulis (Adaptif), dimana kami bisa saling berinteraksi (Harmonis) dan juga melaporkan surat yang akan dibagikan maupun dilaporkan dengan tepat.</p>
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan adanya Penggunaan *Whats App* Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik dalam Persuratan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur, dapat menyelesaikan permasalahan mengenai kurang optimalnya pelayanan surat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur. Selain itu, *Whats App* Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik ini juga dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

i. Bagi Individu Peserta

Manfaat dari terselesaikannya core isu ini bagi peserta adalah meningkatnya kemampuan peserta untuk mengembangkan sebuah aplikasi sehingga dapat bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

ii. Bagi Instansi

Pengelolaan dan pengarsipan surat dapat tersimpan dengan baik dengan menggunakan *Whats App* Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik ini, Pengelolaan surat dilakukan dengan terpusat dan dapat dipantau sewaktu-waktu

iii. Bagi Stakeholder

Dengan adanya *Whats App* Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik ini, data surat akan tersimpan dengan baik, pencarian kembali data surat akan dapat dilakukan dengan mudah. Hal ini akan bermanfaat apabila pegawai membutuhkan data surat yang masuk dan keluar dengan mudah

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan persuratan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur melalui *Whats App* Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik. Dengan menggunakan *Whats App* Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik, data surat yang masuk Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur tersimpan dengan aman dan mudah diakses. Namun, untuk lebih menyempurnakan *Whats App* Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik ini diperlukan rencana tindak lanjut sehingga *Whats App* Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik dapat menjadi optimal.

Tabel 4.5. Tabel Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Menambahkan menu pelayanan di luar pengelolaan surat	Tersedianya menu pelayanan seperti peminjaman ruang, peminjaman kendaraan dan	3 bulan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	-	

		urusan kepegawaian				
2	Masing-masing Bidang dan UPT memiliki No <i>Whats App</i> yang terintegrasi	Akun <i>Whats App</i> yang terintegrasi agar dapat saling berhubungan dalam lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur baik untuk intern dan ekstern	6 Bulan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi Penggunaan *Whats App* Bisnis dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik dalam Persuratan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur yang dilakukan selama habituasi terdiri dari 7 (kegiatan).. Kegiatan telah dilaksanakan dengan menerapkan nilai nilai ASN BerAKHLAK. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini dapat disimpulkan.

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Penggunaan *Whats App* Bisnis Dan Penyimpanan Media Berbasis Elektronik Dalam Persuratan Di Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur”. Gagasan tersebut berkaitan dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu secara pengelolaan surat dan digitalisasi pelayanan surat agar surat tersampaikan dengan baik. Pelayanan pengelolaan surat akan dilakukan dengan menggunakan akun *Whats App* yang nantinya akan menampilkan menu pelayanan surat yang dituju seperti, pelaporan surat masuk/keluar dan permintaan nomor surat. Hal ini bertujuan agar pengarsipan surat masuk dan keluar dapat terlaksana dengan baik dan mempermudah pengelolaan surat. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan penulis selama masa habituasi adalah sebagai berikut:
 - a. Konsultasi dan izin pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DIPERTA & KP selaku mentor;
 - b. Mempelajari tentang *Whats App* Bisnis dalam pembuatannya, pengoprasian, pemanfaatan dan pengembangannya;
 - c. Membuat susunan respon cepat yang akan disampaikan dalam menu *Whats App* Bisnis;
 - d. Melakukan Uji Coba dan evaluasi penggunaan *Whats App* Bisnis;

- e. Melakukan perbaikan Kembali penggunaan *Whats App* Bisnis dan menyampaikan hasil perbaikan pada mentor;
 - f. Pengenalan dan Pelaksanaan penggunaan *Whats App* Bisnis dalam pengagendaan surat;
 - g. Membuat laporan aktualisasi mengenai pengagendaan surat menggunakan *Whats App* Bisnis.
2. Aktualisas nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK terlaksana pada setiap 7 (tujuh) kegiatan. Hal ini dibuktikan dengan terlaksananya Core Value ASN BerAKHLAK pada seluruh kegiatan pada saat habituasi. Nilai ini menjadi dasar penulis dalam melaksanakan aktualisasi sehinggarealisasi dan tujuan dalam pelaksanaan aktualisasi dapat dicapai.
 3. Faktor pendorong keberhasilan pelaksanaan aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur khususnya pengelola surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang senantiasa mengembangkan pelayanan.

B. Rekomendasi

Saran selama pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur terkalit pelaksanaan pengelolaan surat antara lain:


1. Menu pelayanan surat dapat dikembangkan lagi menjadi menu pelayanan yang menampilkan layanan umum dan kepegawaian sehingga pelayanan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui satu nomor *Whats App* saja
2. Seluruh Bidang dan UPT di Dinas Pertanian dan Ketahanan

Pangan Provinsi Jawa Timur memiliki satu akun *Whats App* yang digunakan dalam melakukan pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal.

LAMPIRAN

LAPORAN KEGIATAN 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi


Judul Kegiatan	Konsultasi dan izin pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DIPERTA & KP selaku mentor.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Agustus 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Konsultasi dan meminta izin rencana yang akan dilaksanakan dengan mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	<p>Uraian Kegiatan Pada kegiatan ini tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan meminta izin rencana yang akan dilaksanakan dengan mentor. Konsultasi dengan mentor dilakukan saat jam kerja guna membahas rancangan aktualisasi yang akan saya angkat.  <p>Kegiatan ini dilakukan dengan berdasarkan perilaku/sikap yang sesuai dengan core value BerAKHLAK,yaitu Kegiatan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan Diskusi bersama mentor untuk merancang dan mewujudkan pelayanan surat yang mudah</p> <p>Akuntabel Konsultasi pada mentor merupakan bentuk tanggungjawab saya terhadap tugas saya sebagai peserta latsar dan juga pengelola surat di kantor.</p> <p>Harmonis Menerima saran dan masukan dari mentor terkait aktualisasi yang akan saya kerjakan</p>

	<p>Loyal Melaksanakan arahan dari mentor dalam pemberian pelayanan persuratan</p> <p>Kolaboratif Dengan arahan dan bimbingan mentor dilaksanakan agar terwujudnya pelayanan surat yang baik.</p>
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi dalam pelaksanaan Visi DIPERTA & KP yaitu "Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan Pertama Pada 23 Agustus 2023 ini bertujuan untuk memperkuat nilai organisasi yaitu Loyal, Adptif, Kompeten, Kolaboratif, dan Tanggung Jawab. Yakni penulis sebagai ASN melaksanakan tugas latsar dengan arahan dan bimbingan mentor. Inovasi dilakukan guna mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien
Hasil Kegiatan	Hasil dari kegiatan ini adalah Persetujuan untuk melakukan Aktualisasi di Pelayanan Surat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor

Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	23 Agustus 2023	Buat rancangan aktualisasi	Rancangan Aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Coach

Nama Peserta		:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi		:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/dll)	
					


LAPORAN KEGIATAN 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi


Judul Kegiatan	Mempelajari tentang WhatsApp Bisnis dalam pembuatannya, pengoprasian, pemanfaatan dan pengembangannya.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28- 30 Agustus 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Membaca artikel dan melihat video mengenai pengoprasian WhatsApp Bisnis
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	<p>Uraian Kegiatan</p> <p>Pada kegiatan ini tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca artikel dan melihat video mengenai pengoprasian WhatsApp Bisnis. Mempelajari penggunaan lebih dalam dari WhatsApp Bisnis agar mengetahui pengembangannya untuk digunakan dalam melakukan pelayanan surat. <div data-bbox="632 1003 1318 1384" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="632 1420 1310 1800" data-label="Image"> </div> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan berdasarkan perilaku/sikap yang sesuai dengan core value BerAKHLAK,yaitu Kegiatan I</p>

	<p>Berorientasi Pelayanan Pembuatan WhatsApp Bisnis merupakan inovasi yang digunakan untuk mempermudah pelayanan</p> <p>Akuntabel Pembuatan WhatsApp Bisnis merupakan pertanggungjawaban rencana yang sudah diarahkan oleh mentor</p> <p>Kompeten Penambahan pengetahuan saya mengenai perkembangan komunikasi salahsatunya WhatsApp Bisnis.</p> <p>Adaptif Dengan cepat saya mempelajari dan menerapkan perkembangan komunikasi yang baru saya pelajari..</p>
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi dalam pelaksanaan Visi DIPERTA & KP yaitu "Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan Kedua 28 s.d. 30 Agustus 2023 ini bertujuan untuk memperkuat nilai organisasi yaitu Adaptif dan Kompeten Yakni penulis sebagai ASN belajar dengan cepat penggunaan WhatsApp Bisnis untuk diimplementasikan dalam pelayanan surat yang merupakan bidang yang penulis ditugaskan
Hasil Kegiatan	Hasil dari kegiatan ini adalah Pemahaman mengenai penggunaan WhatsApp bisnis lebih dalam.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor


Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	4 September 2023	Pelajari lebih lanjut	Pemahaman WhatsApp Bisnis dan auto respon	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Coach

Nama Peserta		:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi		:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/dll)	
					

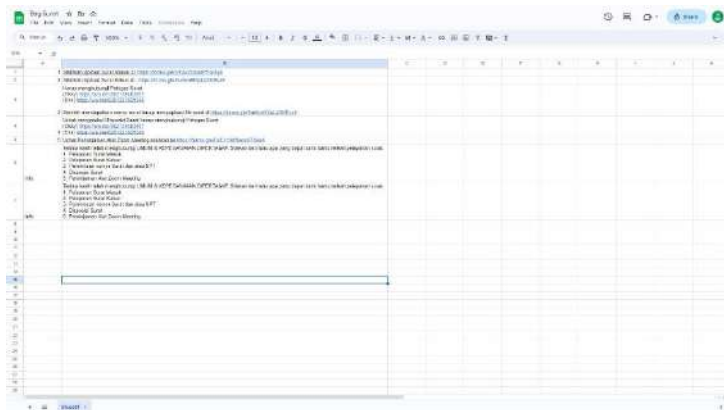
LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-1 KEGIATAN 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat susunan respon cepat yang akan disampaikan dalam menu WhatsApp Bisnis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 September 2023- 8 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Berdiskusi dengan rekan kerja pengelola surat 3. Membuat daftar pelayanan surat dan menyajikannya dalam Whats App Bisnis milik Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	<p>Uraian Kegiatan</p> <p>Pada kegiatan ini tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor Kegiatan ini dilakukan pada saat jam kerja, tujuan kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan arahan, bimbingan dan menanyakan susunan menu yang akan disajikan pada pelayanan surat menggunakan Whats App Bisnis <div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berdiskusi dengan rekan kerja pengelola surat Kegiatan ini dilakukan pada saat waktu luang menyesuaikan kesibukan. kegiatan ini dilakukan untuk mendiskusikan layanan surat sesuai arahan dari mentor dan menentukan bentuk penyajiannya.



3. Membuat daftar pelayanan surat dan menyajikannya dalam Whats App Bisnis milik Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Kegiatan ini dilakukan dengan Menyusun jenis pelayanan surat yang dilakukan serta menyambungkan dengan penyimpanan google drive melalui google form yang disajikan dalam menu Whats App.



Kegiatan ini dilakukan dengan berdasarkan perilaku/sikap yang sesuai dengan core value BerAKHLAK,yaitu :

KEGIATAN I

Berorientasi Pelayanan

Identifikasi menu apa saja yang akan dimasukkan ke dalam respon cepat guna mempermudah peayanan khususnya surat

Akuntabel

Konsultasi pada mentor merupakan bentuk tanggungjawab saya terhadap pembuatan WhatsApp Bisnis

Harmonis

Menerima saran dan masukan dari mentor terkait menu yang akan dimasukkan dalam WhatsApp Bisnis

Loyal

Melaksanakan arahan dari mentor dalam pemberian pelayanan persuratan

Kolaboratif

Menyusun menu yang akan dimasukkan dengan mentor

KEGIATAN II

Berorientasi Pelayanan

Mendiskusikan bentuk penyajian menu pelayanan surat apa saja yang akan dimasukkan ke dalam respon cepat guna mempermudah pelayanan khususnya surat

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam mempermudah pelayanan surat dan pengarsipan surat sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan baik.

Harmonis

Menerima saran dan masukan rekan pengelola surat terkait menu yang akan dimasukkan dalam WhatsApp Bisnis

Adaptif

Bersama rekan pengelola surat mencoba dan menyesuaikan diri dengan memberikan bentuk pelayanan surat yang baru

Kolaboratif

Menyusun menu yang akan dimasukkan dengan rekan pengelola surat

KEGIATAN III

Berorientasi Pelayanan


Menyajikan menu pelayanan surat apa saja yang akan dimasukkan ke dalam respon cepat guna mempermudah pelayanan khususnya surat

Akuntabel


Bertanggungjawab dalam mempermudah pelayanan surat dan pengarsipan surat sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan baik.

	<p>Harmonis Menerima saran dan masukan rekan pengelola surat terkait menu yang akan dimasukkan dalam WhatsApp Bisnis</p> <p>Adaptif Bersama rekan pengelola surat mencoba dan menyesuaikan diri dengan memberikan bentuk pelayanan surat yang baru</p> <p>Kolaboratif Menyusun menu yang akan dimasukkan dengan rekan pengelola surat</p>
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi dalam pelaksanaan Visi DIPERTA & KP yaitu "Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong
Penguatann Nilai Organisasi	Kegiatan Ketiga di Minggu Pertama bulan September ini bertujuan untuk memperkuat nilai organisasi yaitu Inovasi, Kompeten, Kolaborasi, Efektivitas, Efisiensi dan Tanggung Jawab, yak ni penulis sebagai ASN dalam menjalankan aktualisasi memberikan pembaruan/ inovasi dalam pelaksanaan pelayanan surat dengan mengutamakan efektivitas dan efisiensi agar terciptanya pelayanan pengarsipan surat yang baik dan berjalan dengan penuh tanggung jawab.
Hasil Kegiatan	Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunya menu pelayanan surat yang akan disajikan dalam menu pilihan di pelayanan surat menggunakan WhatsApp Bisnis.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor

Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	11-9-23	Mastikan menu Pelayanan Surat sesuai arahan terbaru	Wp. Anisals siap di up-coba	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Coach

Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/dll)
				

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Uji Coba dan evaluasi penggunaan WhatsApp Bisnis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 September 2023- 15 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Uji Coba penggunaan WhatsApp Bisnis 2. Menyampaikan hasil perbaikan pada mentor selaku atasan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	<p>Uraian Kegiatan</p> <p>Pada kegiatan ini tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Uji Coba penggunaan WhatsApp Bisnis <p>Uji coba penggunaan WhatsApp Bisni dilakukan oleh penulis, dan rekan pengelola surat. Uji coba berupa pengujian respon cepat dan melakukan komunikasi 2 arah.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>

2. Menyampaikan hasil perbaikan pada mentor selaku atasan



Kegiatan ini dilakukan dengan berdasarkan perilaku/sikap yang sesuai dengan core value BerAKHLAK.yaitu:

KEGIATAN I

Berorientasi Pelayanan

Melakukan uji coba penggunaan WhatsApp Bisnis guna mempermudah pelayanan khususnya surat

Akuntabel

Melakukan uji coba WhatsApp Bisnis merupakan bentuk tanggungjawab saya terhadap pembuatan Whatsapp Bisnis

Kompeten

Melakukan tugas sesuai dengan bidang yang ditugaskan

Harmonis

Saling memberi dan menerima saran dengan rekan pengelola surat dalam uji coba Whatsapp Bisnis

Adaptif


Bersama rekan pengelola surat mencoba dan menyesuaikan diri dengan memberikan bentuk pelayanan surat yang baru

Kolaboratif


Melakukan uji coba WhatsApp Bisnis dengan pengelola surat agar terciptanya pelayanan surat yang baik.

	<p>Kegiatan II Berorientasi Pelayanan Bersama mentor membenahi daftar menu pelayanan surat guna pelayanan surat yang baik di kantor</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dengan tugas dan arahan yang telah diberikan mentor terkait pelayanan surat</p> <p>Harmonis Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembaharuan daftar menu pelayanan surat</p> <p>Adaptif Cepat menanggapi dan mengatasi arahan dari mentor dalam perbaikan</p> <p>Kolaboratif Bersama mentor memperbaiki menu yang akan dimasukkan dengan rekan pengelola surat</p>
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi dalam pelaksanaan Visi DIPERTA & KP yaitu "Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan ke 6 Minggu ke 4 ini bertujuan untuk memperkuat nilai organisasi yaitu Adaptif dan Kolaboratif Yakni penulis sebagai ASN mampu beradaptasi dengan perubahan teknologi informasi dan mampu bekerjasama dalam menyelesaikan masalah
Hasil Kegiatan	WhatsApp yang diuji coba

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor

Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	18 - 9 - 23	Perbaiki kembali respon cepatnya segera laporkan	WA Bunis sudah diperbaiki	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Coach

Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/dll)
				

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan perbaikan Kembali penggunaan WhatsApp Bisnis dan menyampaikan hasil perbaikan pada mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 September 2023- 22 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1.Melakukan perbaikan WhatsApp Bisnis setelah pelaksanaan uji coba 2.Menyampaikan hasil perbaikan pada mentor selaku atasan 3.Uji coba yang dilakukan dengan mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	<p>Uraian Kegiatan Pada kegiatan ini tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain</p> <p>1.Melakukan perbaikan WhatsApp Bisnis setelah pelaksanaan uji coba</p>  <p>2.Menyampaikan hasil perbaikan pada mentor selaku atasan</p>



3. Uji coba yang dilakukan dengan mentor.



Kegiatan ini dilakukan dengan berdasarkan perilaku/sikap yang sesuai dengan core value BerAKHLAK.yaitu :

KEGIATAN I

Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan menu yang akan dimasukan ke dalam respon cepat guna mempermudah peayanan khususnya surat

Akuntabel

Melakukan perbaikan menu merupakan bentuk tanggungjawab saya terhadap pembuatan Whatsapp Bisnis

Loyal

Melaksanakan arahan dari mentor dalam pemberian pelayanan persuratan

Kolaboratif

Memperbaiki susunan menu sesuai dengan arahan dan masukan dari mentor

Kegiatan II

Berorientasi Pelayanan

Bersama mentor membenahi daftar menu pelayanan surat guna pelayanan surat yang baik di kantor

Akuntabel

Bertanggung jawab dengan tugas dan arahan yang telah diberikan mentor terkait pelayanan surat

Harmonis

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembaharuan daftar menu pelayanan surat

Adaptif

Cepat menanggapi dan mengatasi arahan dari mentor dalam perbaikan

Kolaboratif

Bersama mentor bekerjasama untuk melakukan pelayanan surat

Kegiatan III

Berorientasi Pelayanan

Bersama mentor menggunakan pelayanan surat menggunakan WhatsApp

Akuntabel

Bertanggung jawab dengan tugas dan arahan yang telah diberikan mentor terkait pelayanan surat

Harmonis

Melakukan Uji Coba dengan mentor terkait pembaharuan daftar menu pelayanan surat

Adaptif


Cepat menanggapi dan mengatasi arahan dari mentor dalam perbaikan

Kolaboratif


Bersama mentor melakukan Uji Coba penggunaan WhatsApp dalam pelayanan surat

Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi dalam pelaksanaan Visi DIPERTA & KP yaitu "Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan Minggu ke 3 ini bertujuan untuk memperkuat nilai organisasi yaitu Kompeten Kompeten, Loyal, dan Adaptif. Yakni penulis sebagai ASN melaksanakan tugas latsar senantiasa melakukan perbaikan WhatsApp Bisnis sesuai arahan dari mentor dalam melakukan pelayanan surat.
Hasil Kegiatan	WhatsApp Bisnis Siap Pakai

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor



Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	25 - 9 - 23	Siapkan video sesuai arahan pengisi saat Seminar Rancangan Aktualisasi	Video sudah siap dan dapat dikagikan ke pengelola surat	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Coach

Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/dll)
				

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-4 KEGIATAN 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi


Judul Kegiatan	Pengenalan dan Pelaksanaan penggunaan WhatsApp Bisnis dalam pengendalian surat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 September 2023- 29 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Membuat video tata cara penggunaan WhatsApp Bisnis
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	<p>Uraian Kegiatan</p> <p>Pada kegiatan ini tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat video tata cara penggunaan WhatsApp Bisnis <p>Video dibuat melalui <i>Canva</i> dengan penyajian yang menarik, informatif dan mudah dipahami</p>  

	<p><i>Link Video :</i> https://drive.google.com/file/d/1Hd9ButKKyF7fXt69JOvbmL6skn-tSU35/view?usp=sharing</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan berdasarkan perilaku/sikap yang sesuai dengan core value BerAKHLAK.yaitu</p> <p>KEGIATAN I</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Video yang dibuat bertujuan untuk mempermudah pemahaman penggunaan WhatsApp Bisnis dalam melakukan pelayanan surat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Video dibuat merupakan bentuk tanggungjawab penulis terhadap pelayanan surat melalui WhatsApp Bisnis</p> <p>Harmonis</p> <p>Video dibuat dengan Bahasa yang mudah dipahami dan tidak menyinggung pihak manapun</p> <p>Loyal</p> <p>Video dibuat berdasarkan arahan dari penguji saat pelaksanaan seminar Rancangan Aktualisasi</p> <p>Adaptif</p> <p>Mudah memahami dan melaksanakan teknologi informasi yang baru diketahui dan dipelajari.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Video digunakan untuk menciptakan kolaborasi antar pengelola surat melalui WhatsApp Bisnis</p>
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	<p>Kontribusi dalam pelaksanaan Visi DIPERTA & KP yaitu “Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Kegiatan ke 6 Minggu ke 4 ini bertujuan untuk memperkuat nilai organisasi yaitu Kompeten Kompeten Yakni penulis sebagai ASN melaksanakan tugas latsar membuat video untuk menjelaskan pelayanan surat melalui WhatsApp Bisnis oleh Pengelola Surat di Bidang dan UPT</p>


Hasil Kegiatan	Hasil dari kegiatan ini adalah Video yang menyajikan tata cara penggunaan WhatsApp Bisnis dalam pengelolaan surat.
----------------	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor

Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

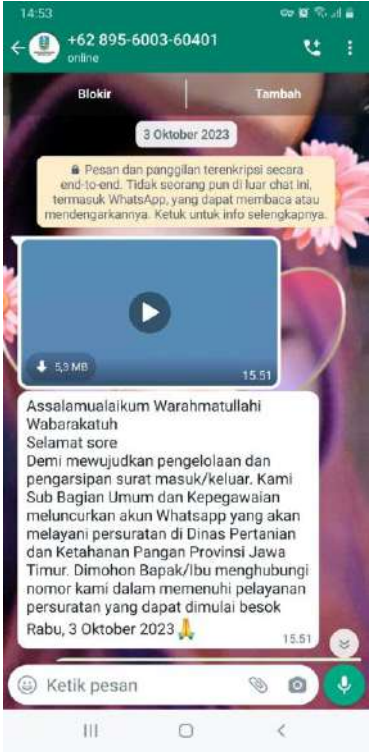

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	2 - 10 - 23	Realisasikan aktualisasi minggu ini	WA Bisnis sudah digurakan	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Coach

Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/dll)
				

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-5 KEGIATAN 6


a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Pengenalan dan Pelaksanaan penggunaan WhatsApp Bisnis dalam pengagendaan surat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2 Oktober – 6 Oktober 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Pelaksanaan penggunaan WhatsApp Bisnis oleh pengelola surat.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	<p>Uraian Kegiatan</p> <p>Pada kegiatan ini tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain</p> <p>1. Pelaksanaan penggunaan WhatsApp Bisnis oleh pengelola surat.</p> <p>Pengenalan WhatsApp Bisnis dilakukan melau penyebaran video dan dapat digunakan dalam melakukan pelayanan surat.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;">   </div>


	 <p>Kegiatan ini dilakukan dengan berdasarkan perilaku/sikap yang sesuai dengan core value BerAKHLAK.yaitu</p> <p>KEGIATAN I</p> <p>Berorientasi Pelayanan Penulis dan rekan rekan menggunakan WhatsApp Bisnis untuk mempermudah dan mempercepat pelayanan surat di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur.</p> <p>Akuntabel Mempermudah pelayanan surat merupakan bentuk tanggungjawab saya terhadap pembuatan Whatsapp Bisnis agar jejak perjalanan surat terekam melalui WhatsApp dan Google Drive</p> <p>Harmonis Penulis dan petugas pengelola surat bekerja sama dan saling memberi saran untuk memudahkan pelayanan surat melalui WhatsApp Bisnis</p> <p>Adaptif Mudah memahami dan melaksanakan tekhnologi informasi yang baru diketahui dan dipelajari.</p> <p>Kolaboratif Bersama rekan pengelola surat Bidang dan UPT melakukan pelayanan surat dengan WhatsApp Bisnis</p> <p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Kontribusi dalam pelaksanaan Visi DIPERTA & KP yaitu “Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong</p>
--	--

Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan ke 6 Minggu ke 6 sebagai Aktualisasi ini bertujuan untuk memperkuat nilai organisasi yaitu Adaptif dan Kompeten, dimana pengelola surat mampu beradaptasi dengan cepat dalam melakukan pelayanan menunjukkan kompeten dibidang pelayanan surat
Hasil Kegiatan	Hasil dari kegiatan ini adalah terselenggaranya pelayanan surat melalui WhatsApp Bisnis

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor

Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	9 Oktober 2023	Laksanakan Aktualisasi	Laporan Aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Coach

Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/dll)
				


LAPORAN KEGIATAN 7

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi


Judul Kegiatan	Membuat laporan aktualisasimengenai pengagendaan surat menggunakan <i>Whats App</i> Bisnis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Konsultasi dan meminta izin rencana yang akan dilaksanakan dengan mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	<p>Uraian Kegiatan</p> <p>Pada kegiatan ini tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Laporan Aktualisasi dan memasukkan data hasil pelaksanaan habituasi kedalam laporan aktualisasi. Serta menyampaikan hasil pada mentor. <div data-bbox="667 853 1378 1227" style="text-align: center;"> <p>The screenshot shows a Microsoft Word document with a blue header and a white body. The header contains the text 'KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA'. The main title is 'LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELAKSANAAN CA LAJUR CALON PESANTREN KE-GURU SMP, OLEONGAR II'. Below the title, there is a section for 'PENGUNAAN WHATS APP DI SMP, DAN PENYIMPANAN MEDIA BERBASIS ELEKTRONIK DALAM PENYIARAN DAN ETIKA SPEKTRUM DAN WISATA PANGKASIA PROVINSI JAWA TIMUR'. At the bottom, there is a section for 'DAFTAR PUSTAKA' with the entry 'BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DATA MANUSIA'.</p> </div> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan berdasarkan perilaku/sikap yang sesuai dengan core value BerAKHLAK.yaitu Kegiatan I</p> <p>Berorientasi Pelayanan Laporan yang disusun dapat menjadi referensi dalam pengembangan inovasi di bidang pelayanan</p> <p>Akuntabel Sebagai bentuk tanggungjawab terhadap kegiatan yang saya laksanakan</p> <p>Kompeten Menyusun laporan sesuai data hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>Harmonis Menyusun laporan kegiatan dengan melakukan bimbingan dengan coach</p> <p>Loyal Menyusun laporan sesuai arahan dari Coach</p>

	<p>Adaptif Laporan hasil pelaksanaan merupakan bentuk digitalisasi dalam peangendaan surat</p> <p>Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan pengelola surat lainnya dalam pengembangan pengangendaan surat secara digital</p>
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi dalam pelaksanaan Visi DIPERTA & KP yaitu "Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan ke-7 terselesaikan 13 Oktober 2023 berupa Laporan Aktualisasi dengan memperkuat nilai Ber-AKHLAK yaitu Akuntabel karena merupakan bentuk pertanggung jawaban terhadap tugas penulis.
Hasil Kegiatan	Laporan Aktualisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor

Nama Peserta	:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Kementerian Dalam Negeri		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	13 Agustus 2023			

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Coach

Nama Peserta		:	Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP	
Satuan Kerja		:	Kementerian Dalam Negeri	
Tempat Aktualisasi		:	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/dll)
				

DAFTAR PUSTAKA

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020 – 2024.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara. (2019). Analisis Isu Kontemporer Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gol II dan Gol III. Jakarta

Lembaga Administrasi Negara. (2019). Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara. Jakarta

LAN RI. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat

LAN RI. (2021). Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat

LAN RI. (2021). Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat

LAN RI. (2021). Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat

LAN RI. (2021). Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat

LAN RI. (2021). Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat

LAN RI. (2021). Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
Jakarta Pusat

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon
Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta Pusat

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai
Negeri Sipil Habitiasi. Jakarta Pusat

<https://www.youtube.com/watch?v=rLCdwRWqeJM&pp=ygURd2EgYmFsYXMgb3RvbWFOaXM%3D> (diakses pada Senin, 21 Agustus 2023)



SEMINAR AKTUALISASI

PENGGUNAAN WHATS APP BISNIS DAN PENYIMPANAN
MEDIA BERBASIS ELEKTRONIK DALAM PENGELOLAAN SURAT
DI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa



PROFIL PESERTA

Eka Sapta Surya Maulana, S.Tr.IP

NIP. 20010321 202203 1 001

Pangkat/ Golongan: Penata Muda/IIIa

Jabatan: Analis Pemberdayaan Masyarakat

**Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
Provinsi Jawa Timur**

LATAR BELAKANG



•Core Value ASN

Dalam Pasal 10 UU No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, secara umum ASN memiliki fungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik dan sebagai Perikat Pemersat Bangsa. Dalam melaksanakan fungsinya ASN harus memiliki Core Values. Core Values yang dimaksud adalah BerAKHLAK yang berisi Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

•Pengelolaan Surat

Pengarsipan Surat di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Jawa Timur belum maksimal karena masih dilakukan secara manual.

•Digitalisasi

Digitalisasi dalam pengelolaan surat diperlukan. Pencatatan dan penyimpanan arsip surat masuk dan keluar bila dilakukan secara digital akan mempermudah dalam mencatat dan mencari surat.

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**



IDENTIFIKASI ISU



01.

Isu Satu

Kurang Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial (Instagram) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur

02.

Isu Dua

Kurang Optimalnya Pengelolaan Surat

03.

Isu Tiga

Tingkat Kedisiplinan ASN Masih Rendah



Analisis Isu

Analisis APKL (Core Isu)

“Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar”. Isu tersebut dianggap mendesak dan perlu diselesaikan dapat dilihat dari skor 5 (lima) pada actual, problematic, khalayak, dan layak. Isu tersebut perlu segera diselesaikan agar pengelolaan surat



Analisis Fishbone (Penyebab Isu)

Man

1. Kurangnya petugas surat,
2. Sedikit yang memahami pencatatan nomor surat keluar,
3. Rendahnya kesadaran pentingnya pengarsipan surat.

Material

Prasarana yang terbatas untuk membuat server sendiri,

Machine

Belum ada digitalisasi mandiri sub bagian umum dan kepegawaian dalam pelayanan khususnya surat,

Analisis USG (Penyebab Utama Isu)

Analisis isu dari hasil metode fishbone dan penapisan USG Belum ada Digitalisasi mandiri Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pelayanan khususnya surat

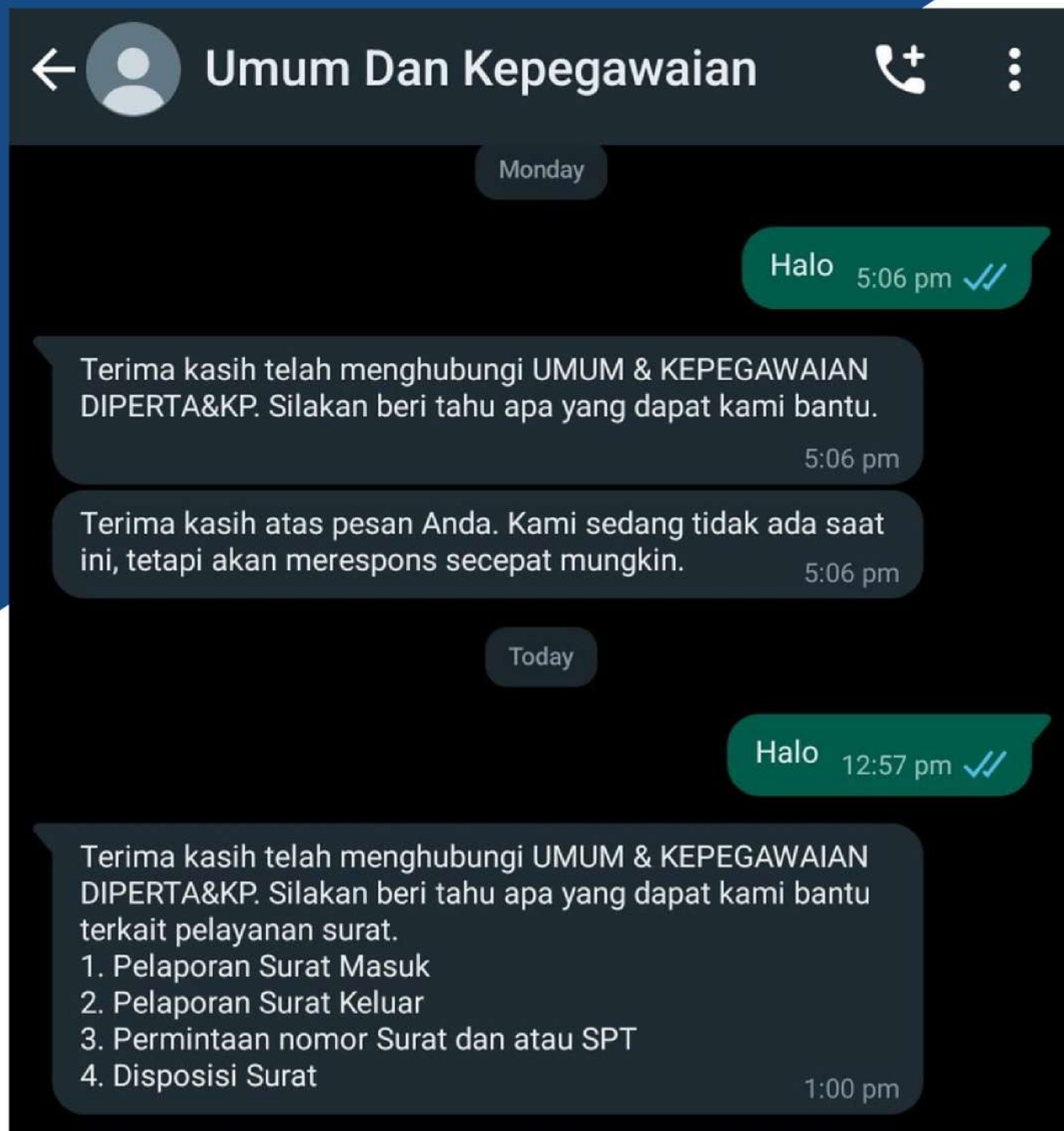
Analisis McNamara (Alternatif Isu)

Whats App Bisnis: Nilai 14

Dalam penggunaannya dapat membalas otomatis dan menjawab kebutuhan yang digunakan, selain itu dapat juga membalas secara manual sehingga dapat terjadi komunikasi 2 arah. Selain itu di dalam Whats App Bisnis dapat dimasukan pilihan berupa pelayanan yang disajikan dan dihubungkan ke google form maupun google drive.



WHATS APP BISNIS



- ▶ Pelayanan Surat menggunakan Whats App Bisnis dengan respon cepat
- ▶ Respon cepat berisikan pilihan pelayanan surat yang dituju
- ▶ Akan diberikan link Google Form untuk meng input surat masuk dan keluar





KEGIATAN SAAT HABITUASI

- 1 Konsultasi dan izin pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DIPERTA & KP selaku mentor.
- 2 Mempelajari tentang WhatsApp Bisnis dalam pembuatannya, pengoprasian, pemanfaatan dan pengembangannya.
- 3 Membuat susunan respon cepat yang akan disampaikan dalam menu WhatsApp Bisnis
- 4 Melakukan Uji Coba dan evaluasi penggunaan WhatsApp Bisnis
- 5 Melakukan perbaikan Kembali penggunaan WhatsApp Bisnis dan menyampaikan hasil perbaikan pada mentor
- 6 Pengealan dan Pelaksanaan penggunaan WhatsApp Bisnis dalam pengagendaan surat
- 7 Membuat laporan aktualisasi mengenai pengagendaan surat menggunakan WhatsApp Bisnis.

MATRIKS KEGIATAN DAN WAKTU PELAKSANAAN

No.	Kegiatan	Agustus			September				Oktober	
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Konsultasi dan izin pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DIPERTA & KP selaku mentor.		■							
2	<u>Mempelajari tentang</u> WhatsApp Bisnis dalam pembuatannya, pengoprasian, pemanfaatan dan pengembanganya.			■						
3	Membuat susunan respon cepat yang akan disampaikan dalam menu WhatsApp Bisnis				■					
4	Melakukan Uji Coba dan evaluasi penggunaan WhatsApp Bisnis					■				
5	Melakukan perbaikan Kembali penggunaan WhatsApp Bisnis dan menyampaikan hasil perbaikan pada mentor						■			
6	Pengenalan dan Pelaksanaan penggunaan WhatsApp Bisnis dalam pengagendaan surat						■	■		
7	Membuat laporan aktualisasimengenai pengagendaan surat menggunakan WhatsApp Bisnis							■	■	





KONDISI CORE ISSUE

KONDISI SEBELUM AKTUALISASI

Pelayanan surat melalui nomor WhatsApp
Pribadi pengelola surat

Pelayanan surat kurang efektif

Belum adanya penyimpanan surat melalui
Google Drive

KONDISI SETELAH AKTUALISASI

Pelayanan surat melalui WhatsApp Bisnis
Sub BAGian Umum dan Kepegawaian

Pelayanan surat lebih cepat karena kedua
pengelola surat saling terhubung

Adanya penyimpanan surat melalui
Google Drive





KEGIATAN HABITUASI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa



KONSULTASI RENCANA YANG AKAN DILAKSANAKAN DENGAN MENTOR.

Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis
5. Loyal
6. Kolaboratif



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

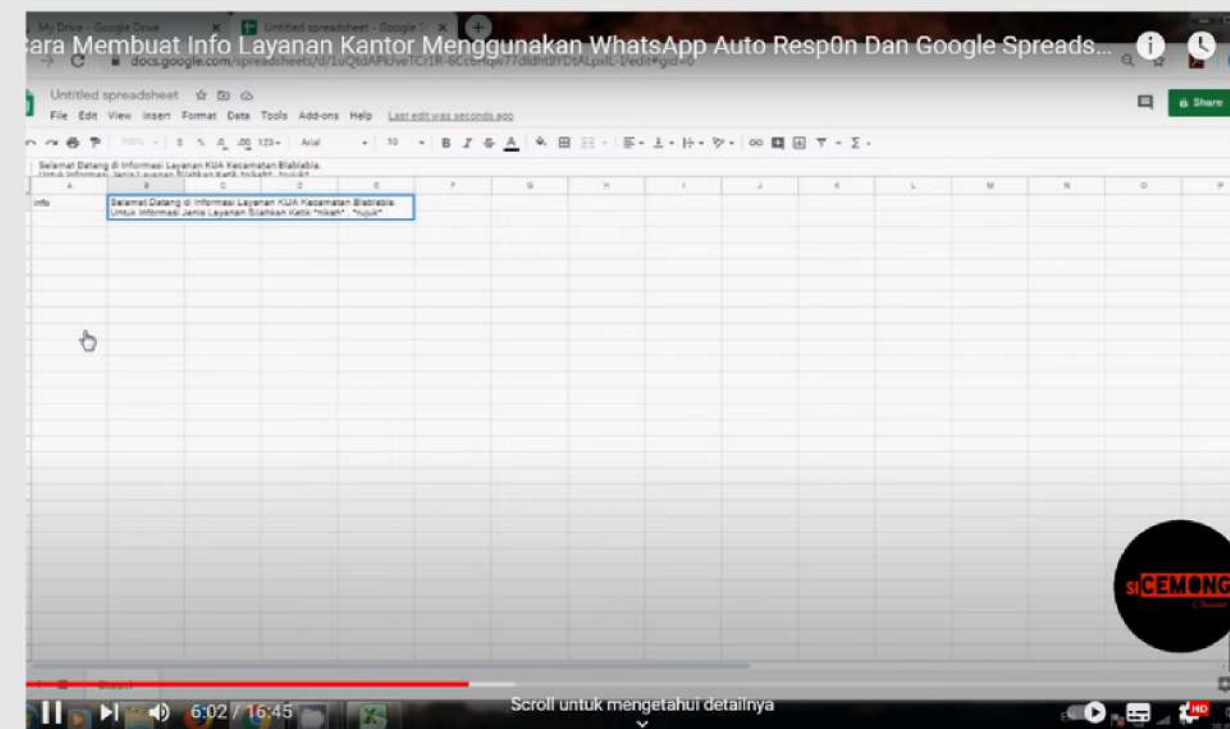
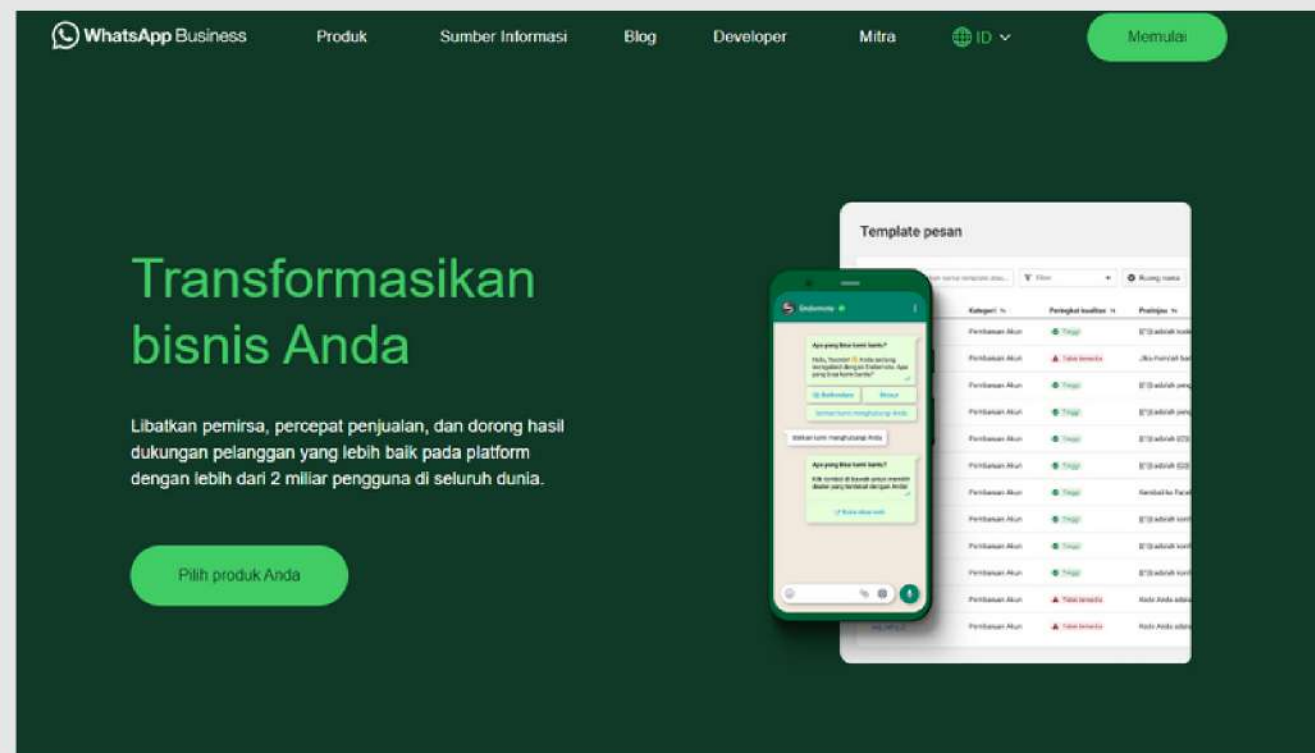
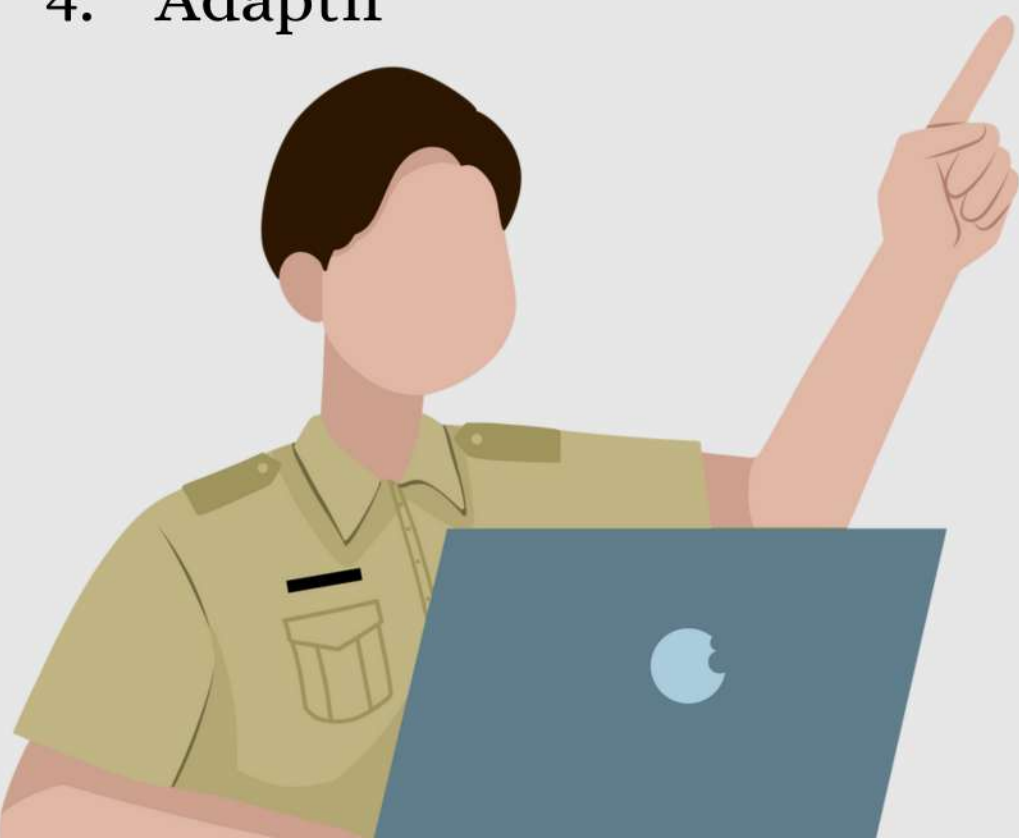
**# bangga
melayani
bangsa**



MEMBACA ARTIKEL DAN MELIHAT VIDEO MENGENAI PENGOPRASIAN WHATSAPP BISNIS

Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Adaptif



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

MEMBUAT SUSUNAN RESPON CEPAT YANG AKAN DISAMPAIKAN DALAM MENU WHATSAPP BISNIS

Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Harmonis
4. Kolaboratif



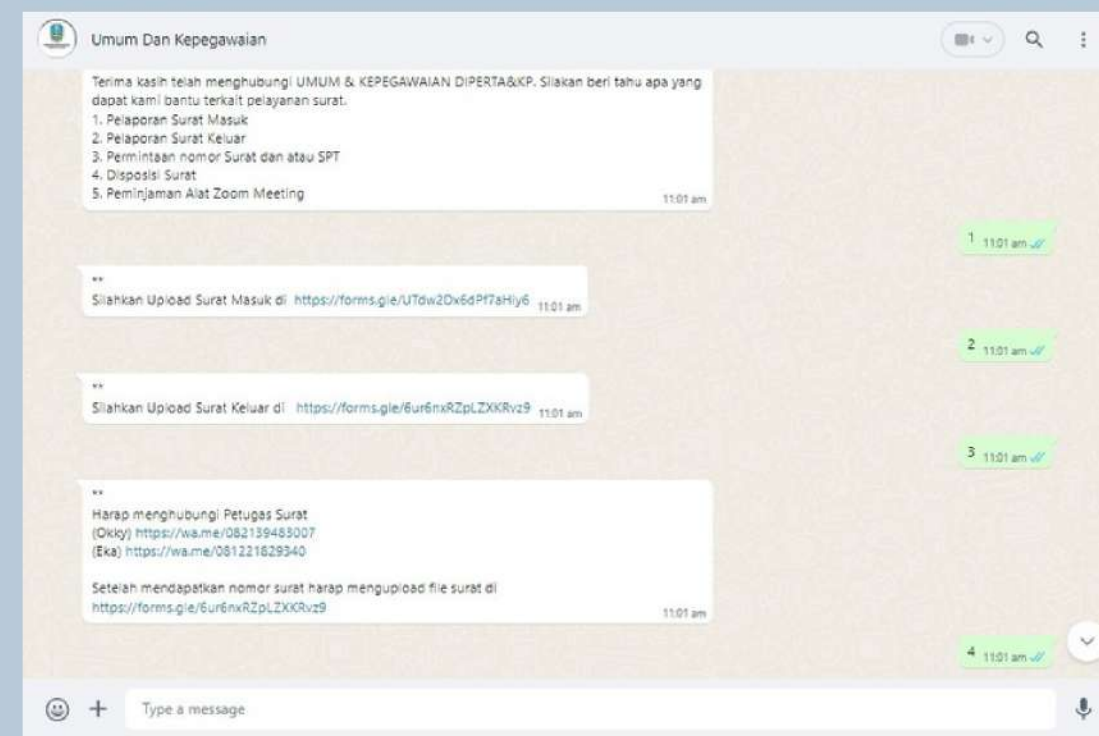
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		1. Pilih Upload Surat Masuk di https://forms.gle/U1du3Dv6eH7Atny5									
2		2. Pilih Upload Surat Keluar di https://forms.gle/SuRnR2ziLXKRByc9									
3		Harap menghubungi Petugas Surat (OKK) https://wa.me/62122122122 (EK*) https://wa.me/62122122122									
4		3. Setelah mendapatkan nomor surat harap mengupload file surat di https://forms.gle/SuRnR2ziLXKRByc9									
5		Untuk mengetahui Disposisi Surat harap menghubungi Petugas Surat (OKK) https://wa.me/62122122122 (EK*) https://wa.me/62122122122									
6		4. (EK*) https://wa.me/62122122122									
7		5. Untuk Pemantauan Alat Zoom Meeting silahkan ke https://forms.gle/UErC1M8asVT89w9									
8	info	Terima kasih telah menghubungi LUMUM & KEPENGAWAAN DIPERTAUKP. Silakan beri tahu apa yang dapat kami bantu terkait pelayanan surat.									
9		1. Pelaporan Surat Masuk									
10		2. Pelaporan Surat Keluar									
11		3. Permintaan nomor Surat dan atau SPT									
12		4. Disposisi Surat									
13		5. Pemantauan Alat Zoom Meeting									
14	info	Terima kasih telah menghubungi LUMUM & KEPENGAWAAN DIPERTAUKP. Silakan beri tahu apa yang dapat kami bantu terkait pelayanan surat.									
15		1. Pelaporan Surat Masuk									
16		2. Pelaporan Surat Keluar									
17		3. Permintaan nomor Surat dan atau SPT									
18		4. Disposisi Surat									
19		5. Pemantauan Alat Zoom Meeting									
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											



MELAKUKAN UJI COBA DAN EVALUASI PENGGUNAAN WHATSAPP BISNIS

Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu

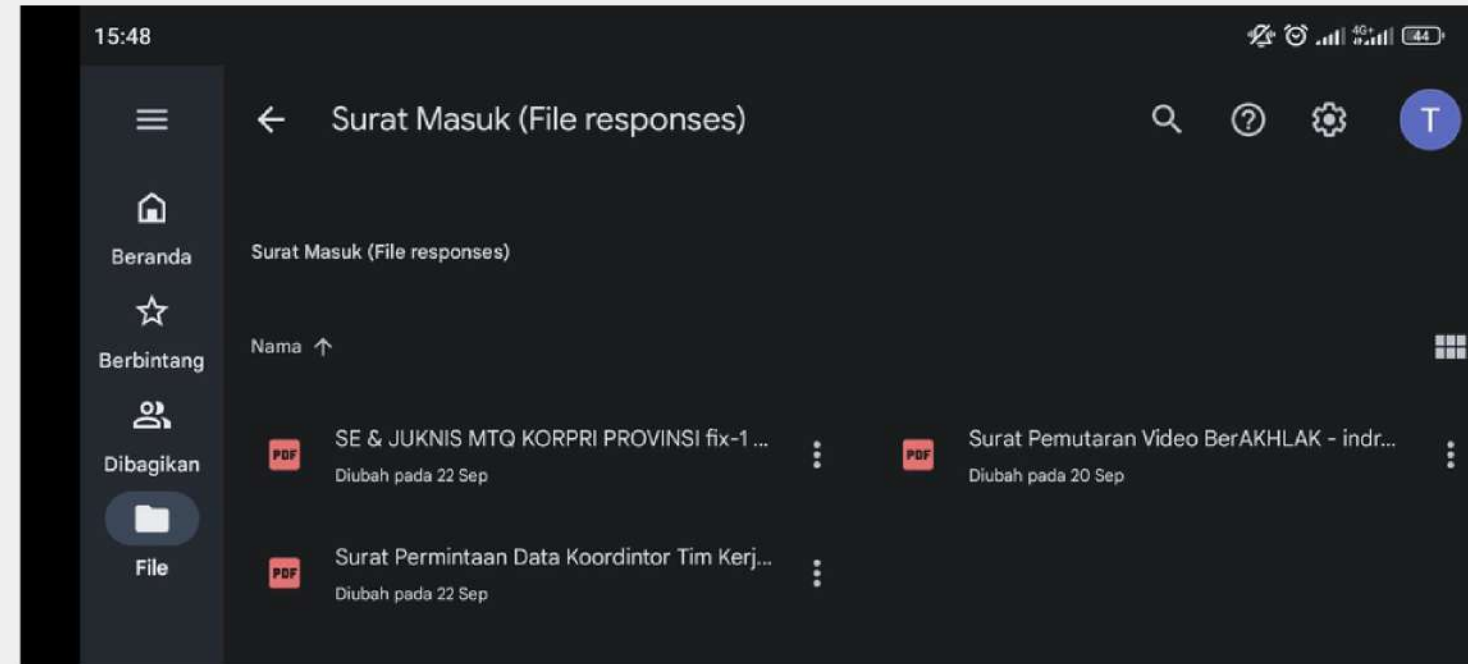
1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Adaptif
5. Harmonis



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

MELAKUKAN PERBAIKAN KEMBALI PENGUNAAN WHATSAPP BISNIS DAN MENYAMPAIKAN HASIL PERBAIKAN PADA MENTOR



Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis
5. Adaptif



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**



PENGENALAN DAN PELAKSANAAN PENGUNAAN WHATSAPP BISNIS DALAM PENGAGENDAAN SURAT

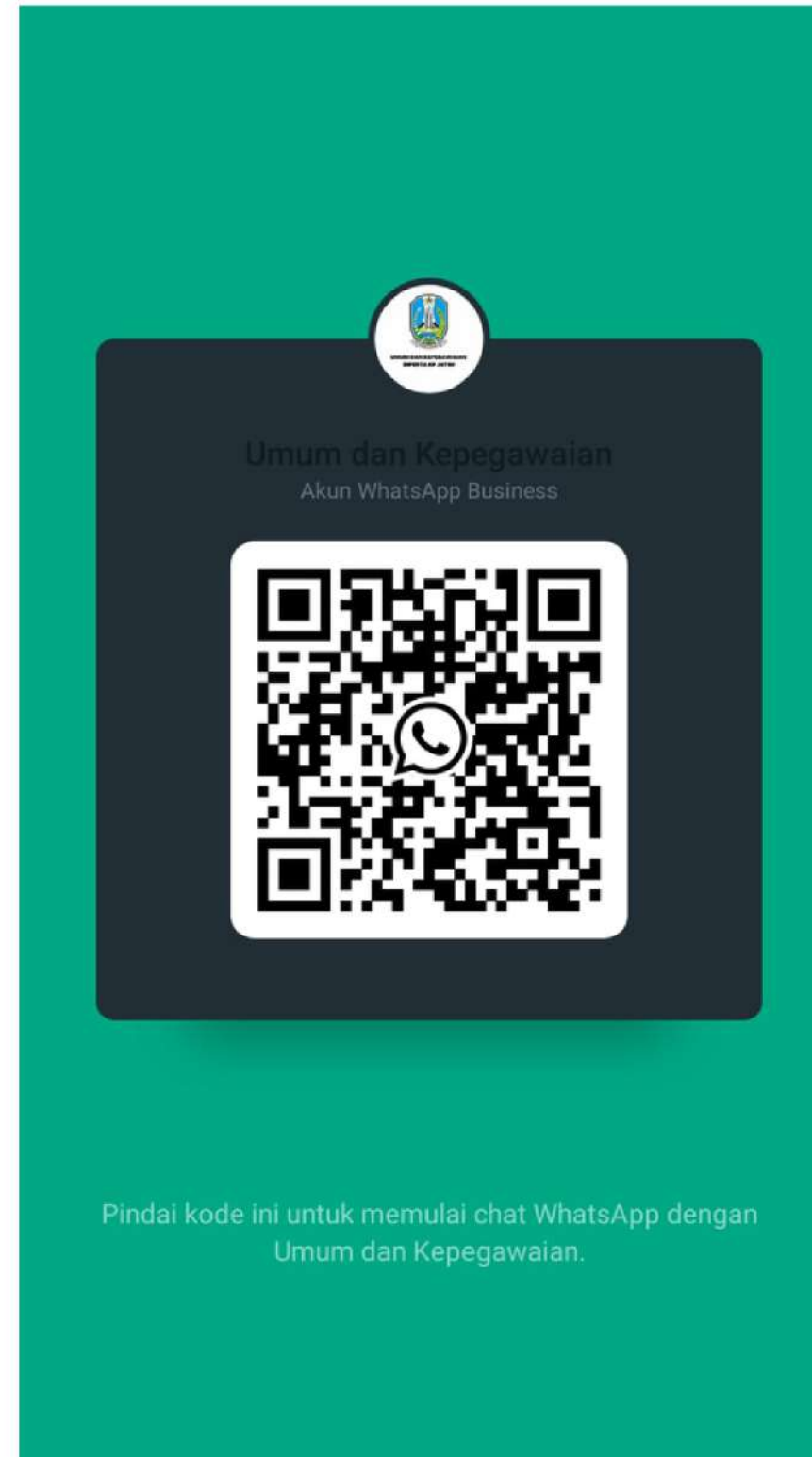


Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis
5. Kolaboratif



Hasil WA Bisnis & Bentuk GForm



Mengupload file dan mengirim formulir ini.
Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Pilih Bidang/UPT/Sub Bag/Sub Koor Pengirim *

- 110.11 (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)
- 110.12 (Sub Koor Penyusunan Program)
- 110.13 (Sub Koor Keuangan)
- 110.2 (Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian)
- 110.3 (Bidang Tanaman Pangan)
- 110.4 (Bidang Tanaman Hortikultura)
- 110.5 (Bidang Ketahanan Pangan)
- 110.61 (Pengembangan Benih Padi dan Hortikultura)
- 110.63 (Pengembangan Benih Hortikultura)
- 110.64 (Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura)
- 110.65 (Pengawas dan Sertifikasi Benih TPH)
- 110.66 (Pelatihan Pertanian)
- 110.67 (Pengembangan Agribisnis TPH)
- 110.68 (Pengawasan dan Sertifikasi Hasil Pertanian)

Surat Masuk *

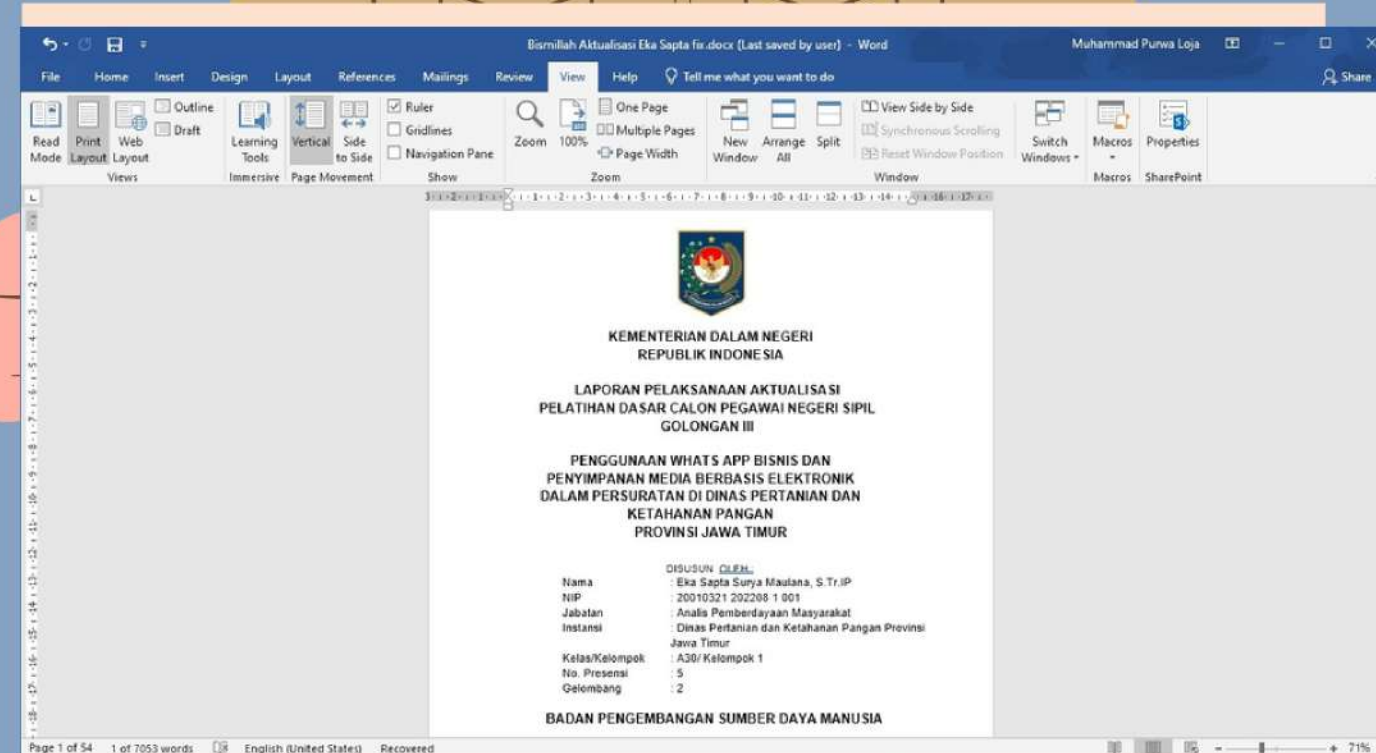
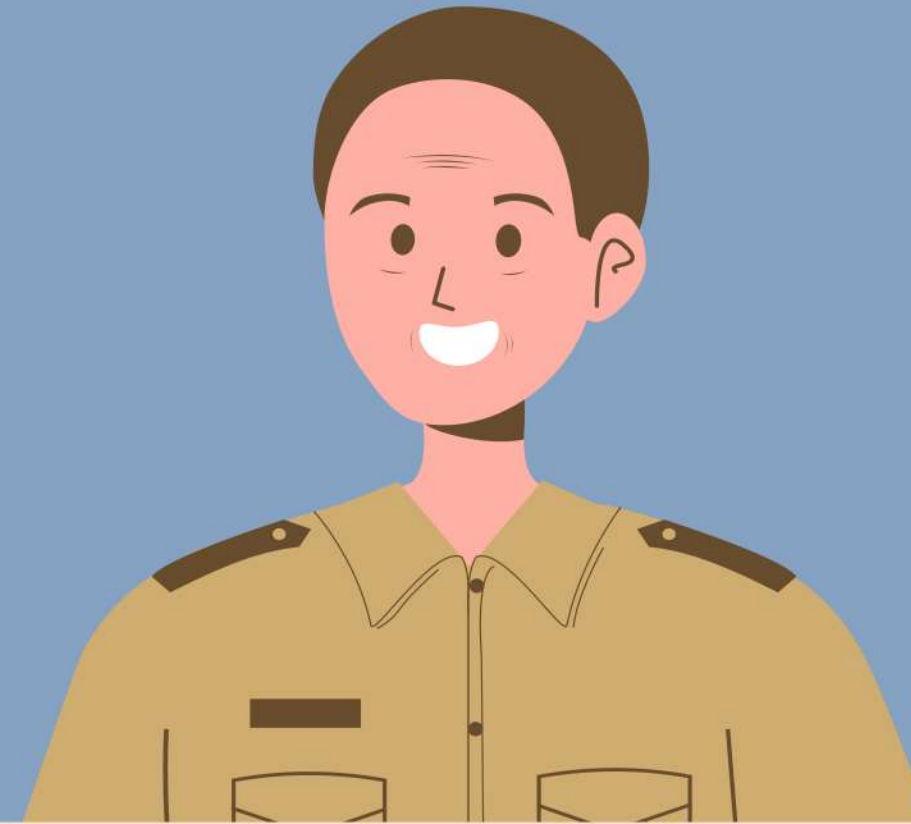
[Tambahkan file](#)



MEMBUAT LAPORAN AKTUALISASI MENGENAI PENGAGENDAAN SURAT MENGUNAKAN WHATSAPP BISNIS

Penguatan nilai BerAKHLAK yaitu

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis
5. Loyal
6. Adaptif
7. Kolaboratif





BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

“

TERIMA KASIH

”

